



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Affari Generali

Denominazione del Procedimento	Nomine e designazioni dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende, istituzioni, consorzi e società.						
Descrizione	<p>Procedimento finalizzato alla procedura di nomina e/o designazione dei rappresentanti Provinciali all'interno dei diversi Enti/Organismi/Società partecipati, mediante la predisposizione di Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle proposte di candidature.</p> <p>Predisposizione proposta dirigenziale di approvazione dell'Avviso Pubblico da parte del Dirigente del Servizio Amministrazione Generale.</p> <p>Diffusione e relativa pubblicità dell'avviso pubblico, come da norma regolamentare, a mezzo mass media locali nonché mediante relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente; ciò al fine di consentire ai soggetti interessati di presentare la relativa proposta di candidatura, nei termini prescritti nello stesso Avviso.</p> <p>Acquisizione e raccolta delle istanze, previa protocollazione delle stesse da parte del competente Ufficio interno.</p> <p>Valutazione delle istanze mediante disamina dei requisiti richiesti, attribuzione punteggi e stesura finale di specifico verbale.</p> <p>Predisposizione della proposta di decreto presidenziale da sottoporre al legale rappresentante dell'ente e/o provvedimento deliberativo di nomina e/o designazione dei rappresentanti Provinciali.</p> <p>Trasmissione provvedimento di nomina e relative comunicazioni ai soggetti interessati nonché Enti/organismi coinvolti nel procedimento.</p> <p>Pubblicazione dati sul sito istituzionale dell'ente dell'atto.</p>						
Riferimenti normativi	Regolamento disciplinante le Nomine e designazioni dei rappresentanti della Provincia presso enti, aziende, istituzioni, consorzi e società e/o eventuali normative specifiche di riferimento ivi previste.						
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE - Settore Affari Generali Dott.ssa Fernanda Prete						
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio Affari Istituzionali Responsabile del procedimento: Dr.ssa Angela Chionna Telefono: 0831- 565365						
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista						
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista						
Organo competente ad adottare l'atto finale	Presidente della Provincia con proprio decreto						
Silenzio – assenso	Non previsto						
Termine finale procedimentale	45 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle candidature per elaborare la proposta di decreto.						
Strumenti di tutela	<i>Giurisdizionale</i> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica						
Link Ente	www.provincia.brindisi.it						
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)						
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi per lo sw***						
	a	b	c	d	e	f	g
	sussiste	sussiste	Sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Affari Generali

Denominazione del Procedimento	Quote associative – Liquidazione e pagamento ad Organismi vari.																				
Descrizione	<p>Procedimento finalizzato all'erogazione delle quote associative in favore degli Organismi di pertinenza del suddetto Settore/Ufficio.</p> <p>Predisposizione proposta dirigenziale di impegno, liquidazione e pagamento in favore degli Organismi cui l'Ente aderisce e di competenza del suddetto Settore/Ufficio.</p> <p>Liquidazione e pagamento</p> <p>Comunicazioni agli attori coinvolti dell'avvenuto pagamento</p>																				
Riferimenti normativi	Disposizioni legislative e/o statutarie e/o regolamentari disciplinante gli stessi Organismi vari																				
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE - Settore Affari Generali Dott.ssa Fernanda Prete																				
Ufficio del Procedimento, presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio Affari Istituzionali Responsabile del procedimento: Dr.ssa Angela Chionna Telefono: 0831 -565365																				
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista																				
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista																				
Organo competente per l'adozione dell'atto finale	Dirigente dell'Area Determina dirigenziale																				
Silenzio – assenso	Non previsto																				
Termine finale procedimentale	30 gg dall'approvazione del Bilancio dell'Ente .																				
Strumenti di tutela	<p><i>Amministrativa:</i> Titolare del potere sostitutivo attivabile in caso di mancata risposta o ritardi da parte dei Dirigenti dell'Ente è il Segretario Generale.</p> <p><i>Giurisdizionale:</i> ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica</p>																				
Link Ente	www.provincia.brindisi.it																				
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																				
Attività svolgibile in modalità agile	<p style="text-align: center;">Elementi essenziali che devono sussistere***</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>a</th> <th>b</th> <th>c</th> <th>d</th> <th>e</th> <th>f</th> <th>g</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>Non sussiste pregiudizio</td> <td>sussiste</td> </tr> </tbody> </table>							a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste
a	b	c	d	e	f	g															
Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste															



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Affari Generali

Denominazione del Procedimento	SOCIETÀ SANTA TERESA: 1) Approvazione Convenzioni																				
Descrizione	<p>Procedimento finalizzato alla predisposizione periodica del provvedimento amministrativo in relazione agli atti d'indirizzo dell'Ente approvati.</p> <p>Approvazione dello schema di Convenzione riguardante il Piano di comunicazione Istituzionale dell'Ente o altri e diversi affidamenti diretti.</p> <p>Predisposizione Schema di Convenzione in linea con quanto stabilito nel relativo provvedimento deliberativo consiliare adottato di riferimento.</p> <p>Predisposizione della relativa proposta dirigenziale di approvazione dello Schema di Convezione da parte della Dirigente dell'Area 1.</p> <p>Definizione Convenzione da sottoporre alla sottoscrizione da parte dell'Ente e della Società mediante acquisizione del n.ro di registro e delle marche da bollo necessarie.</p> <p>Trasmissione Convenzione alle parti interessate</p>																				
Riferimenti normativi	<p>- Articoli 113, 113/bis Decreto Legislativo n. 267/2000</p> <p>- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.mm.ii.</p>																				
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE - Settore Affari Generali Dott.ssa Fernanda Prete																				
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	<p>Ufficio Affari Istituzionali</p> <p>Responsabile del procedimento: Dr.ssa Angela Chionna</p> <p>Telefono: 0831 -565365</p>																				
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista																				
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista																				
Organo competente all'adozione dell'atto finale	Dirigente dell'Area 1 . per tutti i servizi rientranti nelle competenze e funzioni dell'Area medesima Determinazione dirigenziale																				
Silenzio – assenso	Non previsto																				
Termine finale procedimentale	Nei termini previsti dalla delibera del Consiglio Provinciale																				
Strumenti di tutela	<p>Titolare del potere sostitutivo attivabile in caso di mancata risposta o ritardi da parte dei Dirigenti dell'Ente è il Segretario Generale.</p> <p><i>Giurisdizionale:</i> ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica</p>																				
Link Ente	www.provincia.brindisi.it																				
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																				
Attività svolgibile in modalità agile	<p style="text-align: center;">Elementi essenziali che devono sussistere***</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>a</th> <th>b</th> <th>c</th> <th>d</th> <th>e</th> <th>f</th> <th>g</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Sussiste</td> <td>Non sussiste pregiudizio</td> <td>Sussiste</td> </tr> </tbody> </table>							a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non sussiste pregiudizio	Sussiste
a	b	c	d	e	f	g															
Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non sussiste pregiudizio	Sussiste															



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Affari Generali

Denominazione del Procedimento	SOCIETA' PARTECIPATE: Adeguamento Statuto Società						
Descrizione	Procedimento finalizzato all'adeguamento dello Statuto della Società in parola alla normativa vigente ovvero a quella sopravvenuta in tema di società partecipate (D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii.) e successive modifiche ed integrazioni. Studio preliminare delle norme in materia di società a partecipazione pubblica. Definizione modifiche e/o integrazione per adeguamento dello Statuto vigente alle normative subentrate. Stesura nuovo schema di Statuto della Società. Stesura proposta deliberativa di approvazione dello stesso. Trasmissione e relative comunicazioni del provvedimento deliberativo adottato ai soggetti coinvolti.						
Riferimenti normativi	- Normativa vigente sulle società partecipate e sulle società in genere						
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE - Settore Affari Generali Dott.ssa Fernanda Prete						
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio Affari Istituzionali Responsabile del procedimento: Dr.ssa Angela Chionna Telefono: 0831 -565365						
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista						
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista						
Organo competente all'adozione dell'atto finale	Consiglio Provinciale con deliberazione						
Silenzio – assenso	Non previsto						
Termine finale procedimentale	Nei Termini stabiliti dalla normativa nazionale						
Strumenti di tutela	<i>Giurisdizionale:</i> ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica						
Link Ente	www.provincia.brindisi.it						
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)						
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere***						
	a	b	c	d	e	f	g
	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non sussiste pregiudizio	Sussiste



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Affari Generali

Denominazione del Procedimento		SOCIETA' SANTA TERESA: 2) Liquidazione fatture						
Descrizione		<p>Procedimento finalizzato alla predisposizione dei provvedimenti dirigenziali inerenti la liquidazione delle spettanze periodicamente dovute alla predetta Società per l'attività di comunicazione istituzionale svolta dall'unità assegnata.</p> <p>Procedimenti amministrativi finalizzati alla predisposizione di apposite note di riscontro a richieste e/o rilievi formulati da soggetti coinvolti nella predetta Società, sia interni che esterni.</p> <p>Acquisizione fattura da parte della Società interessata</p> <p>Verifica e controllo della stessa ed eventuale accettazione della stessa e/o diniego</p> <p>Riscontro avvenuta acquisizione report da parte della Società descrittivo dell'attività svolta da parte dell'unità assegnata</p> <p>Redazione provvedimenti dirigenziali di liquidazione delle somme dovute</p> <p>Liquidazione e pagamento</p>						
Riferimenti normativi		- Articolo 184 Decreto Legislativo 267/2000						
Unità organizzativa responsabile		Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE - Settore Affari Generali Dott.ssa Fernanda Prete						
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti		Ufficio Affari Istituzionali Responsabile del procedimento: Dr.ssa Angela Chionna Telefono: 0831 -565365						
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte		Non prevista						
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti		Accreditamento a mezzo bonifico bancario e/o secondo le modalità di pagamento preventivamente definite.						
Organo competente ad adottare l'atto finale		Dirigente dell'area 1 con decreto o Posizione Organizzativa di struttura, se formalmente delegata,						
Silenzio – assenso		Non previsto						
Termine finale procedimentale		30 gg. Dalla presentazione della fattura salvo sospensione del termine per i casi previsti dalla legge, (per es. DURC irregolare ec.ec).						
Strumenti di tutela		<p><i>Amministrativa</i>: potere sostitutivo Dirigente dell'Area - ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.</p> <p><i>Giurisdizionale</i>: ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica</p>						
Link Ente		www.provincia.brindisi.it						
PEC		provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)						
Attività svolgibile in modalità agile		Elementi essenziali che devono sussistere***						
		a	b	c	d	e	f	g
		Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Sussiste	Non sussiste pregiudizio	Sussiste



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Affari Generali

Denominazione del Procedimento	CONSIGLIO PROVINCIALE – SUPPORTO AMMINISTRATIVO						
Descrizione	<p>La predetta attività è volta a garantire il regolare svolgimento di tutte le incombenze inerenti i lavori del Consiglio Provinciale</p> <p>Predisposizione note di convocazioni a seguito di quanto determinato dagli Organi Istituzionali a tal fine preposti, con relative proposte consiliari ed allegati vari.</p> <p>Assistenza e supporto amministrativo durante lo svolgimento delle riunioni consiliari,</p> <p>Elaborazione delibere complete di tutti i dati necessari in linea a quanto approvato dal Consiglio Provinciale</p> <p>Acquisizione firme per pubblicazione delibere sull'albo pretorio on-line</p> <p>Cura e raccolta delibere originali</p> <p>Eventuali comunicazioni e/o trasmissione delle delibere consiliari nei casi previsti.</p>						
Riferimenti normativi	Disposizioni normative Legge n. 56/2014, Statuto dell'Ente e Regolamento vigente sul funzionamento del Consiglio Provinciale						
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE - Settore Affari Generali Dott.ssa Fernanda Prete						
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio Affari Istituzionali Responsabile del procedimento: Dr.ssa Angela Chionna Telefono: 0831 -565365						
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista						
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista						
Organo competente all'adozione dell'atto finale	Presidente, Segretario Generale Responsabile dell'Albo pretorio on line						
Silenzio – assenso	Non previsto						
Termine finale procedimentale	A seguito dell'approvazione delle deliberazioni da parte del Consiglio Provinciale						
Strumenti di tutela	Trattasi di attività direttamente alle dipendenze funzionali del Presidente del Consiglio, che svolge anche funzioni di impulso e controllo						
Link Ente	www.provincia.brindisi.it						
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)						
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere***						
	a	b	c	d	e	f	g
	Sussiste in parte	Non sussiste	Non sussiste	sussiste	non sussiste	Sussiste in parte	Non sussiste



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Affari Generali

Denominazione del Procedimento	ASSEMBLEA DEI SINDACI – SUPPORTO AMMINISTRATIVO						
Descrizione	<p>La predetta attività è volta a garantire il regolare svolgimento di tutte le incombenze inerenti i lavori dell'Assemblea dei Sindaci</p> <p>Predisposizione note di convocazioni a seguito di quanto determinato dagli Organi Istituzionali a tal fine preposti, con relative proposte deliberative ed allegati vari.</p> <p>Assistenza e supporto amministrativo durante lo svolgimento delle riunioni Assembleari</p> <p>Elaborazione delibere complete di tutti i dati necessari in linea a quanto approvato dall'Assemblea dei Sindaci</p> <p>Acquisizione firme per pubblicazione delibere sull'albo pretorio on-line</p> <p>Cura e raccolta delibere originali</p> <p>Eventuali comunicazioni e/o trasmissione delle delibere assembleari nei casi previsti.</p>						
Riferimenti normativi	Disposizioni normative Legge n. 56/2014 e statutarie.						
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE - Settore Affari Generali Dott.ssa Fernanda Prete						
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio Affari Istituzionali Responsabile del procedimento: Dr.ssa Angela Chionna Telefono: 0831 -565365						
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista						
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista						
Organo competente ad adottare l'atto finale	Presidente della Provincia Segretario Generale Responsabile dell'albo pretorio on line						
Silenzio – assenso	Non previsto						
Termine finale procedimentale	A seguito dell'approvazione delle deliberazioni da parte del Consiglio Provinciale						
Strumenti di tutela	Trattasi di attività direttamente alle dipendenze funzionali del Presidente del Consiglio, che svolge anche funzioni di impulso e controllo						
Link Ente	www.provincia.brindisi.it						
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)						
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere***						
	a	b	c	d	e	f	g
	Sussiste in parte	Non sussiste	Non sussiste	sussiste	Non sussiste	Sussiste in parte	Non sussiste



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Affari Generali

Denominazione del Procedimento	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO – SUPPORTO AMMINISTRATIVO																				
Descrizione	<p>La predetta attività è volta a garantire il regolare svolgimento delle riunioni stabilite per lo svolgimento della Conferenza dei Capigruppo</p> <p>Trasmissione proposte consiliari acquisite agli atti d'Ufficio attraverso sistemi telematici a tutti i Consiglieri Provinciali, preliminarmente, allo svolgimento delle riunioni</p> <p>Predisposizione note di convocazioni su disposizione degli Organi politici a tal fine preposti</p> <p>Assistenza e supporto amministrativo durante lo svolgimento delle riunioni</p> <p>Predisposizione giustificici ai Componenti della Conferenza dei Capigruppo con inoltro a mezzo posta elettronica delle stesse</p> <p>Redazione verbali</p>																				
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> - Statuto Provinciale - Regolamento vigente sul funzionamento degli Organi di Governo 																				
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE - Settore Affari Generali Dott.ssa Fernanda Prete																				
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio Affari Istituzionali Responsabile del procedimento: Dr.ssa Angela Chionna Telefono: 0831- 565365																				
Organo competente all'adozione dell'atto finale	Presidente Segretario Generale Vice Segretario																				
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista																				
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui propri procedimenti in corso	Non prevista																				
Silenzio – assenso	Non previsto																				
Termine finale procedimentale	Non previsto																				
Strumenti di tutela	Trattasi di attività direttamente alle dipendenze funzionali del Presidente del Consiglio, che svolge anche funzioni di impulso e controllo																				
Link Ente	www.provincia.brindisi.it																				
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																				
Attività svolgibile in modalità agile	<p style="text-align: center;">Elementi essenziali che devono sussistere***</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>a</th> <th>b</th> <th>c</th> <th>d</th> <th>e</th> <th>f</th> <th>g</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sussiste in parte</td> <td>Non sussiste</td> <td>Non sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>Non sussiste</td> <td>Sussiste in parte</td> <td>Non sussiste</td> </tr> </tbody> </table>							a	b	c	d	e	f	g	Sussiste in parte	Non sussiste	Non sussiste	sussiste	Non sussiste	Sussiste in parte	Non sussiste
a	b	c	d	e	f	g															
Sussiste in parte	Non sussiste	Non sussiste	sussiste	Non sussiste	Sussiste in parte	Non sussiste															



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Affari Generali

Denominazione del Procedimento	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TITOLARI DI INCARICHI POLITICI – (Consiglieri Provinciali – Sindaci Comuni del territorio brindisino, Consiglieri decaduti) - Attuazione obblighi Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 e successive modifiche ed integrazioni						
Descrizione	<p>Procedimento finalizzato a porre in essere tutti gli adempimenti necessari per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dati previsti per legge, riguardanti i titolari di incarichi politici (Decreto Legislativo n. 33/2013 e successive M. ed I.)</p> <p>Acquisizione documentazione richiesta a mezzo specifiche note formulate agli interessati, per aggiornamento dati da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente</p> <p>Aggiornamento periodico dati dei titolari di incarichi politici (Consiglieri Provinciali, Sindaci Comuni) presenti sul sito dell'Ente)</p> <p>Predisposizione format modelli di richiesta dati da compilare da parte dei titolari di incarichi politici, al fine di agevolare la consegna degli stessi all'Ente.</p> <p>Richiesta, periodica, e solleciti documentazione ai titolari di incarichi politici, ai sensi delle normative vigenti, a mezzo di specifiche note per ogni singolo componente.</p> <p>Monitoraggio continuo per verifica acquisizione dati richiesti ed eventuali note di sollecito</p> <p>Acquisizione dati e pubblicazione degli stessi sul sito dell'Ente</p> <p>In assenza del dovuto riscontro dei dati richiesti, segnalazione agli Organi preposti per avvio del procedimento sanzionatorio secondo le norme vigenti in materia.</p>						
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 – (Art. 13) - Regolamento provinciale sugli obblighi di comunicazione e trasparenza – Disciplina procedimento sanzionatorio approvato con Decreto Presidenziale, n. 89 del 21.04.2015 						
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE - Settore Affari Generali Dott.ssa Fernanda Prete						
Ufficio del Procedimento presso cui visionare gli atti o chiedere informazioni	Ufficio Affari Istituzionali Responsabile del procedimento: Dr.ssa Angela Chionna Telefono: 0831 -565365						
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista						
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista						
Organo competente ad adottare l'atto finale	Dirigente dell'Area 1 Dott.ssa Fernanda Prete						
Silenzio – assenso	Non previsto						
Termine finale procedimentale	Secondo norme di legge e in relazione ad eventuali decadenze sopravvenute						
Strumenti di tutela	Interventi sanzionatori previsti dalle norme vigenti e regolamentari						
Link Ente	www.provincia.brindisi.it						
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)						
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere***						
	a	b	c	d	e	f	g
	Sussiste	Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Affari Generali

Denominazione del Procedimento	ELEZIONI PER IL RINNOVO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA ED IL CONSIGLIO PROVINCIALE – SUPPORTO AMMINISTRATIVO						
Descrizione	<p>la Legge 07 aprile 2014, n. 56, detta disposizioni sulle Città Metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusioni di Comuni al fine di adeguare il loro ordinamento ai principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.</p> <p>La legge ha introdotto una nuova disciplina su organi, sistema elettorale e funzioni delle Province che sono state trasformate in enti di secondo livello, governate da organi eletti non dai cittadini, ma dai sindaci e dai consiglieri comunali dei Comuni del territorio.</p> <p>Con l'entrata in vigore della predetta legge anche l'assetto istituzionale delle Province è cambiato profondamente. Infatti, in base al nuovo ordinamento sono organi della Provincia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il Presidente delle Provincia che dovrà essere un Sindaco (eletto fra i Sindaci del territorio) che durerà in carica quattro anni; ✓ Il Consiglio Provinciale (composto dal Presidente e da un numero di componenti variabile in ragione degli abitanti (nel caso della Provincia di Brindisi 12 componenti eletti dai sindaci e dai Consiglieri Comunali tra i Sindaci ed i Consiglieri Comunali in carica), la cui durata è stabilita in due anni; ✓ L'Assemblea dei Sindaci della Provincia, composta da tutti i Sindaci dei Comuni della Provincia. <p>Il Presidente della Provincia ed il Consiglio Provinciale di Brindisi vengono eletti in applicazione dell'art. 1, commi da 58 a 78 e 79 lettera a), della legge 7 aprile 2014, n. 56, recante: "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni", modificata dall'art. 23, comma 1, del Decreto Legge 24.06.2014, n. 90;</p> <p>I termini dei principali adempimenti per l'elezione di secondo grado dei Presidenti e dei Consigli Provinciali, prevedono l'adozione da parte dell'Ente di diverse tipologie di provvedimenti.</p> <p>Pertanto, l'Ufficio in oggetto svolge attività di supporto amministrativo in relazione ai vari adempimenti e/o attività da espletare sotto il coordinamento dell'Unità di progetto di volta in volta nominata, che si concretizza principalmente nella redazione di diverse tipologie di provvedimenti amministrativi all'uopo necessari (determinazioni dirigenziale, decreti presidenziali) nonché corrispondenza varia, il tutto finalizzato al buon esito del procedimento.</p>						
Riferimenti normativi	Legge 7 aprile 2014, n. 56 e successive modifiche ed integrazioni Linee guida – Circolare Ministero dell'Interno, 01 luglio, 2014, n. 32						
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE - Settore Affari Generali Dott.ssa Fernanda Prete						
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio Affari Istituzionali Responsabile del procedimento: Dr.ssa Angela Chionna Telefono: 0831 -565365						
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	È disponibile sul sito nella sezione all'uopo predisposta ed aggiornata per ogni elezione						
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista						
Organo competente all'adozione dell'atto finale	Trattasi di procedimento complesso, all'interno del quale sono ravvisabili più procedimenti. L'indizione delle elezioni è di competenza del Presidente della Provincia, con proprio decreto presidenziale. Gli atti successivi sono di competenza del Dirigente dell'Area 1, del Segretario Generale, o della commissione elettorale all'uopo nominata e costituita con decreto del Presidente della Provincia						
Silenzio – assenso	Non previsto						
Termine finale procedimentale	Secondo norme di legge e in relazione ad eventuali decadenze sopravvenute						
Strumenti di tutela	<i>Giurisdizionale:</i> ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica						
Link Ente	www.provincia.brindisi.it						
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)						
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere***						
	a	b	c	d	e	f	g
	Non sussiste	Non sussiste	Non sussiste	Non sussiste	Non sussiste	Sussiste pregiudizio	Non sussiste



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Affari Generali

Denominazione del Procedimento	Concessione del patrocinio morale ed utilizzo dello stemma della Provincia di Brindisi																				
Descrizione	<p>Procedimento finalizzato alla concessione del Patrocinio morale ed utilizzo dello stemma della Provincia di Brindisi</p> <p>Ricevimento dell'istanza ed acquisizione della stessa al protocollo generale dell'Ente</p> <p>Verifica dell'istanza, che deve essere redatta secondo modello appositamente predisposto e scaricabile dal sito web dell'Ente e di tutta la documentazione ivi allegata (anche in forma di autocertificazione) nella quale sono riassunte le motivazioni della richiesta del patrocinio;</p> <p>Acquisizione del parere da parte del Dirigente competente;</p> <p>Redazione proposta di provvedimento formale</p> <p>Trasmissione ai soggetti richiedenti del provvedimento di concessione firmato dall'organo competente.</p>																				
Riferimenti normativi	- Regolamento per la concessione del Patrocinio Morale ed utilizzo dello stemma della Provincia di Brindisi, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale, n. 21 del 22.05.2014.																				
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – Segreteria particolare Presidente della Provincia Dott.ssa Fernanda Prete																				
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	<p>Ufficio Segreteria Particolare</p> <p>Responsabile del procedimento: Sig.ra Annamaria Ruggiero Telefono: 0831-565259/565327 Indirizzo e-mail: segreteria.presidente@provincia.brindisi.it</p>																				
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Modulistica disponibile sul sito																				
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista																				
Organo competente all'adozione dell'atto finale	- Il presidente della provincia, con atto formale di concessione																				
Silenzio - assenso	Non previsto																				
Termine finale procedimentale	30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza																				
Strumenti di tutela	<i>Giurisdizionale</i> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica																				
Link Ente	www.provincia.brindisi.it																				
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)																				
Attività svolgibile in modalità agile	<p style="text-align: center;">Elementi essenziali che devono sussistere***</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>a</th> <th>b</th> <th>c</th> <th>d</th> <th>e</th> <th>f</th> <th>g</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>sussiste</td> <td>Non sussiste pregiudizio</td> <td>sussiste</td> </tr> </tbody> </table>							a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste
a	b	c	d	e	f	g															
Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste															



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Affari Generali

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Affari Generali															
Denominazione del Procedimento	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO														
Descrizione	<p>L'ufficio per le relazioni col pubblico nasce con lo scopo di favorire l'incontro e, quindi, lo scambio comunicativo tra l'Ente e l'utente. Con funzioni dunque di interfaccia privilegiata con il pubblico, l'URP fornisce informazioni sui servizi offerti dell'ente, sullo stato degli atti e dei procedimenti amministrativi e sui responsabili del procedimento, nonché su ogni attività che riguardi la pubblica amministrazione per cui il cittadino ne abbia interesse.</p> <p>- L'attività del suddetto Ufficio si estrinseca, pertanto, attraverso flussi informativi interni ed esterni dell'Ente rilevati con contatto personale diretto, telefonico e posta elettronica.</p>														
Riferimenti normativi	Legge 7 agosto 1990, n. 241 Art. 11, comma 3) Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165														
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE - Settore Affari Generali														
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) Responsabile del procedimento: Dr. Carmelo Leo Telefono: 0831-565269														
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	Non prevista														
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Non prevista														
Modalità per l'ottenimento di informazioni sui propri procedimenti in corso	- E-mail: urp@provincia.brindisi.it - Richiesta di accesso agli atti														
Silenzio - assenso															
Termine finale procedimentale	30 gg dalla richiesta pervenuta all'urp per il riscontro														
Strumenti di tutela															
Link Ente	www.provincia.brindisi.it														
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)														
Attività svolgibile in modalità agile	<p style="text-align: center;">Elementi essenziali che devono sussistere***</p> <table border="1"><thead><tr><th>a</th><th>b</th><th>c</th><th>d</th><th>e</th><th>f</th><th>g</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sussiste</td><td>sussiste</td><td>sussiste</td><td>sussiste</td><td>sussiste</td><td>Sussiste in parte</td><td>sussiste</td></tr></tbody></table>	a	b	c	d	e	f	g	Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Sussiste in parte	sussiste
a	b	c	d	e	f	g									
Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Sussiste in parte	sussiste									



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Affari Generali

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE Settore Affari Generali	
Denominazione del Procedimento	CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA-AMMINISTRATIVA E SCRITTURA PRIVATA AUTENTICATA COME DA REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO CONTRATTI E LE LINEE GUIDA PER L'ESPLETAMENTO DEGLI APPALTI DELL'AREA VASTA
Descrizione	<p>Stipula contratto a seguito di procedura di gara A seguito dell'adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva e delle notifiche di cui all'art. 76 del D.Lgs. 50/2016, l'Ufficio preposto trasmette all'Ufficio Contratti il fascicolo relativo all'aggiudicatario in uno a copia delle certificazioni relative al possesso dei requisiti di carattere generale, propedeutiche alla stipula del contratto d'appalto. L'ufficio provvede a verificare la validità delle certificazioni e ad integrarle ove necessario. L'Ufficio contratti provvede alla quantificazione delle spese contrattuali e delle spese di pubblicità dei bandi, ove ricorra il caso, e della cauzione definitiva e/o polizze eventualmente richieste dal Capitolato, dovute a garanzia degli adempimenti contrattuali, verificando l'eventuale diritto alle riduzioni ex lege e comunica i relativi importi al contraente ed agli Uffici interessati, nonché acquisisce gli atti da allegare al contratto. Il contratto d'appalto, in modalità elettronica e nella forma pubblico-amministrativa o scrittura privata autenticata, viene stipulato entro il termine fissato dalla normativa vigente (non prima dei 35 giorni –massimo 60 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione definitiva alle ditte partecipanti alla gara) . Dopo che il contratto è sottoscritto dalle parti alla presenza del segretario generale quale funzionario rogante, viene poi iscritto nel "repertorio dei contratti per atto pubblico amministrativo dell'Ente" (cartaceo e informatico). Successivamente si procede alla registrazione telematica presso l'Agenzia delle Entrate con l'invio del plico del contratto generato dal software Unimod, attraverso la piattaforma SISTER, da cui viene prodotta automaticamente la ricevuta di registrazione dell'atto con i relativi estremi. Successivamente l'Agenzia delle Entrate provvede al prelevamento dal Conto dell'Ente presso la Tesoreria dell'importo dovuto per imposta di bollo e di registro, di cui viene trasmessa ricevuta a mezzo della suddetta piattaforma Sister. Tali operazioni produrranno dei sospesi di cassa che l'Ufficio Contratti provvederà a regolarizzare periodicamente con prelevamento dai versamenti effettuati dalle ditte affidatarie prima della stipula e già contabilizzate dai servizi Finanziari a mezzo di Atto di Liquidazione. Il contratto d'appalto a mezzo di scrittura privata non autenticata segue l'iter tradizionale, per cui, una volta contabilizzato il versamento delle spese contrattuali richieste, l'Ufficio Contratti rilascia un numero Cronologico per il Registro informatico di conservazione dell'Ente. Dopo la sottoscrizione digitale da parte della Ditta affidataria e del Dirigente preposto al Servizio; l'Ufficio Contratti procede alla predisposizione del Decreto di liquidazione del Mod F24 necessario al pagamento delle imposte dovute all'Agenzia del Territorio. Ricevuta la quietanza del Modello, lo stesso in uno al Mod. 69 di richiesta di registrazione ed al contratto in duplice copia viene trasmesso all'Agenzia che rilascerà una copia dell'atto con gli estremi di registrazione che verranno riportati nel registro informatico di conservazione delle scritture private.</p>
Riferimenti normativi	Codice dei contratti pubblici – Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.
Unità organizzativa responsabile	Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE - Settore Affari Generali Dott. ssa Fernanda Prete
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti	Ufficio Contratti Responsabile del procedimento: Dr.ssa Marina Cotardo Telefono: 0831-565444
Indicazione dei documenti da allegare, della modulistica necessaria e dei riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte	È disponibile sul sito
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti	Pago PA, bonifico o versamento su conto corrente della provincia
Organo competente ad adottare l'atto finale	Dirigente o funzionario rogante che riceve l'atto pubblico amministrativo
Silenzio - assenso	Non previsto
Termine finale procedimentale	120 gg dall'aggiudicazione definitiva
Strumenti di tutela	<u>Amministrativa</u> : potere sostitutivo Dirigente del Servizio- ex art. 84 Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente; <u>Giurisdizionale</u> : ricorso al T.A.R. Puglia entro 60 gg dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Ente dell'atto finale o entro 120 gg. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica



PROVINCIA DI BRINDISI

Link Ente	www.provincia.brindisi.it						
PEC	provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)						
Attività svolgibile in modalità agile	Elementi essenziali che devono sussistere***						
	a	b	c	d	e	f	g
	Sussiste in parte	Sussiste in parte	Sussiste in parte	Sussiste in parte	Sussiste in parte	Sussiste in parte	Sussiste in parte



PROVINCIA DI BRINDISI

DIREZIONE AREA 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Settore Affari Generali

Denominazione del Procedimento		Gestione dei fitti passivi						
Descrizione		<p>Gestione del contratto di locazione passiva e/o sottoscrizione di nuovi contratti di locazione e di comodato con relativi adempimenti fiscali, nel rispetto della normativa vigente, su proposta dell'area competente. Assunzione impegni di spesa e pagamento canoni di locazione con determine e/o decreti di liquidazione nel rispetto delle previsioni di bilancio e della normativa vigente.</p> <p>Attività di front office con proprietari o avvocati, comunicazioni varie alla proprietà e all'Area competente.</p> <p>In caso di contenzioso, comunicazioni con relative relazioni all'Ufficio Legale.</p> <p>Rapporti con l'Area Tecnica in caso sia di riconsegna degli immobili non più locati per scadenza e/o rescissione contrattuale. Determinazioni di presa d'atto di eventuali cessazioni e/o di eventuali transazioni.</p> <p>Rimborso oneri relativi a consumi utenze su presentazione di fatture quietanzate come da disposizioni contrattuali.</p> <p>Approvazione di Determinazioni Dirigenziali di impegno, liquidazione e pagamento dei suddetti oneri dopo verifica dell'esigibilità delle somme da parte del proprietario-locatore.</p>						
Riferimenti normativi		<p>D. Lgs. n. 50/2016 L. n. 392/1978 D.P.R. n. 917/1986 (T.U.I.R.) L. n. 191/2009 L. 135/2012 D. L. 120/2013 D. L. 66/2014</p>						
Unità organizzativa responsabile		Direzione Area 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE - Settore Affari Generali Dott.ssa Fernanda Prete						
Ufficio del Procedimento presso cui possono essere richieste informazioni o visionati gli atti		<p>Ufficio Contratti</p> <p>Responsabile del procedimento: Dr.ssa Marina Cotardo Telefono: 0831-565444</p>						
Riferimenti dell'ufficio cui rivolgersi nel caso di istanza di parte		È disponibile sul sito						
Modalità per eventuale effettuazione di pagamenti		Bonifico o versamento su conto corrente dei proprietari-locatori						
Organo competente ad adottare l'atto finale		Dirigente						
Silenzio - assenso		Non previsto						
Termine finale procedimentale		Entro 30 giorni dall'inizio di ogni singolo procedimento e/o entro i termini previsti dalla legge						
Strumenti di tutela		<i>Amministrativa</i> : Titolare del potere sostitutivo attivabile in caso di mancata risposta o ritardi da parte dei Dirigenti dell'Ente è il Segretario Generale.						
Link Ente		www.provincia.brindisi.it						
PEC		provincia@pec.provincia.brindisi.it (riceve anche da PEO)						
Attività svolgibile in modalità agile		Elementi essenziali che devono sussistere***						
		a	b	c	d	e	f	g
		Sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	sussiste	Non sussiste pregiudizio	sussiste

***** Elementi essenziali che devono sussistere per poter autorizzare a svolgere l'attività in modalità di sw**

- a) Le attività le cui prestazioni non richiedono la presenza fisica del dipendente in un determinato luogo di lavoro;
- b) Le attività eseguibili in autonomia dal dipendente e valutabili in ordine al conseguimento del risultato e non necessariamente in base al tempo di lavoro;
- c) Le attività digitalizzate;
- d) Le attività per le quali è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- e) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- g) Le attività per le quali è possibile svolgere a distanza le relazioni con altri uffici e, in genere con gli utenti interni all'ente.