

Dirigente di riferimento: d.ssa Giuseppina Filippi

	PRIMA	DOPO	FONTI NORMATIVE E DOCUMENTI SISTEMATICI A SUPPORTO
--	-------	------	--

Gestione e amministrazione del personale

<p>Direttore Compartimentale</p>	<p>Attuali Direzioni Regionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 8 direzioni regionali procedono alla consuntivazione delle missioni - espletano quotidianamente tutte le attività di gestione del personale assegnato 	<p>Effettuano:</p> <ul style="list-style-type: none"> rilevazione presenze del personale ad esso assegnato; adozione provvedimenti formali e comunicazione infortuni alle autorità competenti del personale ad esso assegnato; monitoraggio ai fini funzionali presenze/assenze dal servizio dei Direttori Territoriali/Aree Metropolitane, Direttori AC e Responsabili Unità territoriali; autorizzazione ferie dei Direttori di Area Metropolitana/Direttori Territoriali di riferimento; autorizzazione ferie dei responsabili delle unità territoriali di riferimento con informativa al Direttore di area metropolitana/territoriale; visite fiscali Direttori territoriali/area metropolitana, direttori AC e responsabili unità territoriali; istruttoria iniziative welfare per il personale assegnato e verifica degli esiti provenienti dalle istruttorie relative alle attività di competenza dei dirigenti territoriali e/o metropolitani di riferimento secondo le indicazioni che proverranno dalla Direzione Risorse Umane una volta consolidata la procedura sw di gestione; gestione budget missioni del compartimento di riferimento (Gestori e Utilizzatori); assegnazione budget agli utilizzatori (Direzioni Territoriali/Area Metropolitana/ Responsabili unità territoriali); <p>Autorizzano:</p> <ul style="list-style-type: none"> le trasferte del personale e dei dirigenti di riferimento territoriale fatta eccezione dei provvedimenti di interim; gestione buoni pasto del compartimento di riferimento: <u>procedura in via di definizione nell'anno 2014.</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - Circ. n. 324982 22/01/1996 - Circ. n. 46428 23/12/1999 - Circ. n. 87281 10/06/2002 - Circ. n. 6760 8/2/2005 - Circ. n. 15482 23/03/2009 - Circ. n. 1923 del 7.2.2013
<p>Direttore Area Metropolitana Direttore Unità Territoriale</p>	<p>Espletano quotidianamente tutte le attività di gestione del personale ad esso assegnato, adozione provvedimenti formali</p>	<p>Effettuano:</p> <ul style="list-style-type: none"> rilevazione presenze del personale ad esso assegnato; in linea con le discipline contrattuali vigenti monitorano il maggior orario del personale di loro riferimento e dei responsabili di unità territoriale ai fini delle relative modalità di fruizione informando i Compartimentali ai fini del più ampio monitoraggio delle presenze/assenze sul territorio di riferimento; adozione provvedimenti formali e comunicazione infortuni alle autorità competenti del personale ad esso assegnato e delle Unità territoriali; <p>istruttoria iniziative welfare, secondo le indicazioni che proverranno dalla Direzione Risorse Umane una volta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Circ. n. 324982 22/01/1996 - Circ. n. 46428 23/12/1999 - Circ. n. 87281 10/06/2002 - Circ. n. 6760 8/2/2005 - Circ. n. 15482 23/03/2009 - Circ. n. 1923 del 7.2.2013

		<p>consolidata la procedura SW di gestione, per il personale assegnato e delle unità territoriali di riferimento;</p> <p>validazione dati finali forniti dalle Unità territoriali ai fini stipendiali in termini di cooperazione e collaborazione con le Direzioni Compartimentali per la gestione dei buoni pasto e del budget missioni;</p> <p>utilizzatori del budget di missioni (budget solo in visualizzazione).</p>	
Responsabile Unità Territoriale	<p>Espletano quotidianamente tutte le attività di gestione del personale ad esso assegnato, adozione provvedimenti formali</p>	<p>Effettuano:</p> <p>quotidianamente tutte le attività operative di gestione e monitoraggio del personale con trasmissione documentazione ed in collaborazione con i rispettivi Direttori Territoriali/Area Metropolitana per adozione di provvedimenti formali e comunicazione infortuni;</p> <p>verifica congruità dati finali ai fini stipendiali;</p> <p>verifica iniziative welfare;</p> <p>utilizzatori del budget di missioni (budget solo in visualizzazione);</p> <p>raccogliono tutta la documentazione necessaria alla consuntivazione delle missioni da inviare alle Direzioni Compartimentali</p>	<p>- Circ. n. 324982 22/01/1996</p> <p>- Circ. n. 46428 23/12/1999</p> <p>- Circ. n. 87281 10/06/2002</p> <p>. Circ. n. 6760 8/2/2005</p> <p>- Circ. n. 15482 23/03/2009</p> <p>- Circ. n. 1923 del 7.2.2013</p>

Scheda predisposta da: Direzione Centrale Risorse Umane **SCHEMA A2**

Funzionario di riferimento: sig.ra Carla Riccitelli

	PRIMA	DOPO	FONTI NORMATIVE E DOCUMENTI SISTEMATICI A SUPPORTO
--	-------	------	--

ABILITAZIONE ALLA FIRMA ATTI PRA

Direttore Compartimentale		Assumono conoscenza delle singole richieste provenienti dalle diverse strutture territoriali	
Direttore Area Metropolitana Direttore Unità Territoriale		Per il personale non assegnato procedono su richiesta e sentito il Responsabile dell'Unità territoriale	
Responsabile Unità Territoriale	Sulla base delle necessità organizzative dell'UP, il Dirigente/Responsabile struttura invia la relativa istanza al competente ufficio di Sede Centrale.	Nell'ottica del decentramento di alcune funzioni attualmente gestite a livello centrale, al Responsabile Unità territoriale spettano i passi procedurali conseguenti alla richiesta che deve partire dai Direttori di Area metropolitana/ Direttori di Unità territoriali (sentito il Responsabile ed informato il Direttore Compartimentale)	

Scheda predisposta da: Direzione Centrale Risorse Umane **SCHEDA A3**

Dirigente: d.ssa Alessandra Zinno

	PRIMA	DOPO	FONTI NORMATIVE E DOCUMENTI SISTEMATICI A SUPPORTO
--	-------	------	--

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Direttore Compartimentale	I dirigenti sono competenti per le sanzioni dal rimprovero scritto alla sospensione fino a 10 giorni, per le sanzioni superiori trasmettono gli atti all'UPD	I dirigenti sono competenti per le sanzioni dal rimprovero scritto alla sospensione fino a 10 giorni, per le sanzioni irrogabili e superiori trasmettono gli atti all'UPD. Non hanno competenza a procedere per il personale delle Unità Territoriali non dirigenziali di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> - Contrattazione Nazionale di Comparto - D.lgs 165/2001
Direttore Area Metropolitana Direttore Unità Territoriale	I dirigenti sono competenti per le sanzioni dal rimprovero scritto alla sospensione fino a 10 giorni, per le sanzioni superiori trasmettono gli atti all'UPD	I dirigenti sono competenti per le sanzioni dal rimprovero scritto alla sospensione fino a 10 giorni, per le sanzioni irrogabili e superiori trasmettono gli atti all'UPD. Non hanno competenza a procedere per il personale delle Unità Territoriali non dirigenziali di riferimento	
Responsabile Unità Territoriale	I Responsabili di struttura hanno competenza limitata al solo rimprovero verbale, per tutte le altre sanzioni trasmettono gli atti all'UPD.	Hanno competenza limitata al solo rimprovero verbale, per tutte le altre sanzioni trasmettono gli atti all'UPD.	

Scheda predisposta da: Direzione Centrale Risorse Umane **SCHEDA A4**

Funzionario di riferimento: d.ssa Anna Formai

	PRIMA	DOPO	FONTI NORMATIVE E DOCUMENTI SISTEMATICI A SUPPORTO
--	-------	------	---

SICUREZZA E MEDICO COMPETENTE

Direttore Compartimentale		DATORE DI LAVORO per la propria struttura	D.L. n°81 del 8.4.2008 art. 28
Direttore Area Metropolitana Direttore Unità Territoriale	- DATORE DI LAVORO per il proprio personale	DATORE DI LAVORO per tutta l'area/territorio di competenza, comprese le Unità territoriali non dirigenziali che a lui riportano	
Responsabile Unità Territoriale	DATORE DI LAVORO per il proprio personale	PREPOSTI con le competenze di cui al DL n. 81/2008 art.28	

Scheda predisposta da: Direzione Centrale Risorse Umane **SCHEDA A5**

Funzionario di riferimento: d.ssa Anna Formai

	PRIMA	DOPO	FONTI NORMATIVE E DOCUMENTI SISTEMATICI A SUPPORTO
--	-------	------	---

GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

Direttore Compartimentale		Sul territorio di riferimento nelle materie di competenza del direttore di area metropolitana/unità territoriale interviene in rappresentanza dell'Amministrazione come Componente della Delegazione trattante nei casi di controversie sindacali locali. Dovranno essere costituite le delegazioni trattanti a livello territoriale come previsto dall'art. 10 comma 1 parte II del suddetto CCNL	
Direttore Area Metropolitana Direttore Unità Territoriale	Sulla base delle norme che disciplinano le materie ed i limiti della contrattazione decentrata (art. 5 CCNL 1994-1997), in modo particolare per quanto attiene il livello periferico di contrattazione (art. 5 Co. 5), anche il Responsabile di struttura, fino ad oggi ritenuto diretto titolare del potere di rappresentanza dell'Amministrazione nell'ambito della sede, è firmatario degli accordi sottoscritti in sede locale aventi ad oggetto: <ul style="list-style-type: none"> - modalità di attuazione dei progetti di interesse locale espressamente demandate a tale livello, - riflessi delle innovazioni tecnologiche ed organizzative sulla qualità del lavoro e sulla professionalità dei dipendenti. 	In ottemperanza al dettato normativo dell'art. 4 Co 1 lett. B) del CCNL 1998-2001, per la contrattazione da svolgersi presso le sedi periferiche di livello dirigenziale e non dirigenziale, in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, il Direttore Area metropolitana e/o Direttore Unità territoriale si avvale del responsabile di unità territoriale interessata; gestisce il sistema di agibilità sindacali e autorizza le assemblee sentito il responsabile territoriale e informato il Direttore Compartimentale. La contrattazione integrativa decentrata sarà svolta di <u>norma</u> localmente, presso le singole unità territoriali con trasferte a carico della Direzione Risorse Umane.	CCNL 1998/2001 <ul style="list-style-type: none"> - Art. 4 comma 1 lett. B) - Art. 8 - Art. 10, comma I parte II -
Responsabile Unità Territoriale		Assiste in delegazione, chiamato dal dirigente di area metropolitana/unità territoriale o dal Compartimentale quando interviene nei casi sopra previsti.	

Scheda predisposta da: Direzione Centrale Risorse Umane **SCHEDA A6**

Funzionari di riferimento: sig.ra Rossana Di Gianvittorio, d.ssa Antonella Palumbo

	PRIMA	DOPO	FONTI NORMATIVE E DOCUMENTI SISTEMATICI A SUPPORTO
--	-------	------	--

MOBILITA'

Direttore Compartimentale	Esprimono un parere vincolante validato da Direzione Risorse Umane in relazione ai fabbisogni	Esprime un parere obbligatorio, sentito il Direttore Area Metropolitana/Direttore Unità Territoriale/Responsabile Unità territoriale e trasmette alla competente Direzione Risorse Umane per la validazione finale in relazione ai fabbisogni	Nuova Circolare da definire.
Direttore Area Metropolitana Direttore Unità Territoriale		Esprime un parere sull'istanza del responsabile dell'unità territoriale di riferimento. Esprime un parere obbligatorio sul personale di suo diretto riferimento.	
Responsabile Unità Territoriale		Recepisce richiesta di mobilità del dipendente ed esprime un parere non vincolante e inoltra al Direttore Area Metropolitana/Direttore Unità Territoriale	

Scheda predisposta da: Direzione Centrale Risorse Umane **SCHEDA A7**

Funzionario di riferimento: sig.ra Rosanna Tanfani

	PRIMA	DOPO	FONTI NORMATIVE E DOCUMENTI SISTEMATICI A SUPPORTO
--	-------	------	--

PART-TIME

Direttore Compartimentale	Esprimono un parere vincolante e inoltrano le richieste a Direzione Risorse Umane	Esprime un parere obbligatorio, sentito eventualmente il Direttore Area Metropolitana/Direttore Unità Territoriale/Responsabile Unità territoriale e trasmette alla competente Direzione Risorse Umane	Nuova Circolare da definire.
Direttore Area Metropolitana Direttore Unità Territoriale		Esprime un eventuale parere su richiesta del Direttore Compartimentale per il personale delle Unità Territoriali di riferimento. Esprime un parere obbligatorio sul personale di suo diretto riferimento.	
Responsabile Unità Territoriale		Recepisce richiesta di part-time del dipendente, esprime un parere non vincolante e inoltra al Direttore Compartimentale	

Scheda predisposta da: Direzione Centrale Risorse Umane **SCHEDA A8**

Dirigente: d.ssa Giuseppina Filippi

	PRIMA	DOPO	FONTI NORMATIVE E DOCUMENTI SISTEMATICI A SUPPORTO
--	-------	------	--

SUSSIDI

Direttore Compartimentale	Ricezione e Protocollo domande per successiva trasmissione a DRU	Attività da ridefinire come segue: esame domande (documentazione e supporto); eventuali richieste perfezionamenti e lettere di esclusione; controllo su fatture "ripresentate"; inserimento diretto nella procedura telematica. La Direzione Risorse Umane procederà poi alla predisposizione delle graduatorie finali su base nazionale.	Nuova Circolare da definire.
Direttore Area Metropolitana Direttore Unità Territoriale		Ricezione e protocollo domande Scannerizzazione domande Invio telematico al Direttore Compartimentale	
Responsabile Unità Territoriale			

N.B.: questa attività rimane attualmente in capo alla Direzione Risorse Umane in attesa delle relative attivazioni delle procedure informatiche.

Scheda redatta da: Servizio Gestione PRA **SCHEDA B1**

Dirigente di riferimento: dr. Giorgio Brandi

	PRIMA	DOPO	FONTI NORMATIVE E DOCUMENTI SISTEMATICI A SUPPORTO ¹
Direttore Compartimentale	Coordinamento istituzionale delle Direzioni metropolitane/territoriali nell'ambito dei servizi delegati;	Coordinamento istituzionale delle strutture metropolitane/territoriali nell'ambito dei servizi delegati secondo le linee stabilite dal nuovo ODS;	
	Ratifica nomina Commissione Sorveglianza Archivi PRA;	Attività di competenza delle Direzioni metropolitane/territoriali	circolare SGP n. 933 del 10/02/2014
	Autorizzazione variazione orario apertura al pubblico Uffici	Attività di competenza delle Direzioni Metropolitane/Territoriali informato il Direttore Compartimentale;	circolare SGP n. 933 del 10/02/2014
	Note accredito per dipendenti delle Direzioni metropolitane/territoriali che effettuano controlli STA	Attività trasferita a Direttore Area Metropolitane/Territoriali e Direttore Unità territoriali	Circolare SGP n. 933 del 10/20/2014
Direttore Area Metropolitana/Territoriale	Collaborazione/coordinamento con la Direzione compartimentale nelle attività di competenza	Attività da ridelineare secondo le linee stabilite dal nuovo ODS	Da sviluppare in sede locale come modalità e tempistica
	Gestione istituzionale rapporti Enti Locali per la sede della Direzione	Attività da integrare con il coordinamento dei rapporti con gli EELL gestiti dalle Unità Territoriali secondo le indicazioni dei Direttori Compartimentali	Da sviluppare in sede locale come modalità e tempistica
	Rapporti Forze dell'Ordine e Magistratura per attività PRA; convocazioni Autorità Giudiziaria (nella sede della Direzione).	Attività invariata	X
	Gestione rapporti e sviluppo sinergie con l'AC locale in coordinamento con la Direzione Regionale	Attività invariata	X
	Collaborazione a progetti e iniziative ACI	Attività invariata secondo le indicazioni dei Direttori Compartimentali	X

¹ Sono state indicate le lettere circolari più rilevanti. Le indicazioni più operative e di dettaglio, nell'ambito dei servizi PRA, vengono divulgate tramite Avvertenze e Schede Operative che non hanno rilevanza ai fini della ricognizione delle funzioni direttive effettuata dal gruppo di lavoro. Tutte le Avvertenze sono pubblicate nel Portale della comunicazione interna.

X	Controllo/monitoraggio report strutturati periodici sulla gestione PRA per miglioramento qualità dei servizi inviati dalle Unità Territoriali; controllo/coordinamento attività Unità territoriali per uniformare i comportamenti nella gestione dei servizi delegati	Da sviluppare in sede locale come modalità e tempistica
Partecipazione incontri/videoconferenze	Attività invariata	X
Organizzazione/controllo front Office PRA (nella sede della Direzione).	Attività invariata	X
Organizzazione/controllo back Office PRA (nella sede della Direzione).	Attività invariata	X
Organizzazione/controlli attività di fine giornata; controlli stampe e firma Registro Progressivo (nella sede della Direzione).	Attività invariata	Messaggio circ. DSD n. 5766 del 06/06/2013; circolare DSI n. 3045 del 04/10/2013; circolare DSD 9256 del 14/10/2013
X	Nomina commissione di sorveglianza area metropolitana/territoriale (senza necessità di ratifica del Direttore Compartimentale); ratifica commissioni di sorveglianza nominate dalle Unità Territoriali;	circolare SGP n. 933 del 10/02/2014
Determinazione variazione orario apertura al pubblico per la sede della Direzione	Attività invariata (senza necessità di ratifica) informato il Direttore Compartimentale	circolare SGP n. 933 del 10/02/2014
X	Riceve dai Responsabili delle Unità Territoriali le comunicazioni di variazione dell'orario apertura al pubblico per la relativa autorizzazione	circolare SGP n. 933 del 10/02/2014
Organizzazione/controlli attività Liste speciali; antiterrorismo e annotazione/cancellazione congelamento beni (nella sede della Direzione)	Attività invariata	DLgs 109/2007; DLgs 231/2007 e circolare DSD 5248 del 30/04/2010
Monitoraggi e controlli su: gestione intestazioni fittizie; radiazioni d'ufficio per intestazioni fittizie ex art 94 bis CdS; richieste trascrizione sequestro preventivo (nella sede della Direzione)	Attività invariata	Circolare DSD n. 2877 del 05/03/2010; circ. 14327 del 06/11/09; art 94 bis CdS e circolare DSD n. 6470 del 04/06/2012
Organizzazione/monitoraggio: STA interno; autentiche STA PRA; gestione modulistica e CDP (nella sede della Direzione).	Attività invariata	Manuale autentiche PRA.
Organizzazione/monitoraggio attività amm.va e servizi per gli STA esterni; controllo fideiussioni STA etc	Attività invariata	Circolare DSD n. 6928/P del 02/04/2001 e nota a firma dr Spizuoco 2001; circ. 11915 del 05/09/2009
Organizzazione controlli sedi STA esterni e individuazione dipendenti incaricati.	Attività invariata	D.P.R. 358/00 e circolare DSD n. 8015 del 27/04/2006

	Organizzazione attività riscossione/riscontro IPT; controlli successivi etc (nella sede della Direzione)	Attività invariata	Messaggi circolari DSD USP n. 1656 del 05/02/2008; n. 6981 del 20/05/2008; n. 1002 del 31/01/2011; circ. DSD USP n. 9692 del 23/09/2010.
	X	Note accredito per dipendenti delle Direzioni metropolitane/territoriali che effettuano controlli STA	circolare SGP n. 933 del 10/02/2014
Responsabile Unità Territoriale	Gestione operativa rapporti Enti Locali	Attività da integrare con il coordinamento dei rapporti con gli EELL gestiti dalle Unità Territoriali secondo le indicazioni dei Direttori Compartimentali	X
	Rapporti Forze dell'Ordine e Magistratura per attività PRA; convocazioni Autorità Giudiziaria	Attività invariata	X
	Gestione rapporti e sviluppo sinergie con l'AC locale	Attività invariata, secondo le indicazioni dei Direttori Compartimentali	X
	Collaborazione a progetti e iniziative ACI	Attività invariata	X
	X	Invio report strutturati periodici sulla gestione PRA ai Direttori metropolitani/territoriali e proposte a Direttori Territoriali/metropolitani nelle materie di competenza per miglioramento qualità dei servizi	Da sviluppare in sede locale come modalità e tempistica
	Partecipazione a incontri/videoconferenze	Attività invariata	X
	Organizzazione/controllo front Office PRA	Attività invariata	X
	Organizzazione/controllo back Office PRA	Attività invariata	X
	Organizzazione/controlli attività di fine giornata; controlli stampe e firma Registro Progressivo	Attività invariata	circolare SGP n. 933 del 10/02/2014
	Nomina Commissione sorveglianza Archivio PRA (scarto atti)	Attività integrata con la ratifica dei provvedimenti da parte del Direttore territoriale/metropolitano	circolare SGP n. 933 del 10/02/2014
Determinazione proposta variazione orario apertura al pubblico	Comunicazione al Direttore territoriale/metropolitano per la relativa autorizzazione	circolare SGP n. 933 del 10/02/2014	
Organizzazione/controlli attività Liste speciali; antiterrorismo e annotazione/cancellazione congelamento beni	Attività invariata	DLgs 109/2007; DLgs 231/2007 e circolare DSD 5248 del 30/04/2010	

	Monitoraggi e controlli su: gestione intestazioni fittizie; radiazioni d'ufficio per intestazioni fittizie ex art 94 bis CdS; richieste trascrizione sequestro preventivo etc	Attività invariata	Circolare DSD n. 2877 del 05/03/2010; circ. 14327 del 06/11/09; art 94 bis CdS e circolare DSD n. 6470 del 04/06/2012
	Organizzazione/monitoraggio: STA interno; autentiche STA PRA; gestione modulistica e CDP.	Attività invariata	Manuale autentiche PRA.
	Organizzazione/monitoraggio attività amm.va e servizi per gli STA esterni; controllo fideiussioni STA etc.	Attività invariata	Circolare DSD n. 6928/P del 02/04/2001 e nota a firma dr Spizuoco 2001; circ. 11915 del 05/09/2009
	Organizzazione controlli sedi STA esterni e individuazione dipendenti incaricati	Attività invariata	D.P.R. 358/00 e circolare DSD n. 8015 del 27/04/2006
	Organizzazione attività riscossione/riscontro IPT; controlli successivi etc.	Attività invariata	Messaggi circolari DSD USP n. 1656 del 05/02/2008; n. 6981 del 20/05/2008; n. 1002 del 31/01/2011; circ. DSD USP n. 9692 del 23/09/2010
X		Note accredito per dipendenti delle Unità Territoriali che effettuano controlli STA	circolare SGP n. 933 del 10/02/2014

Scheda redatta da: Servizio Gestione Tasse Automobilistiche **SCEHDA C1**

Dirigente di riferimento: dr. Salvatore Moretto

	PRIMA	DOPO	FONTI NORMATIVE E DOCUMENTI SISTEMATICI A SUPPORTO
Direttore Compartimentale	X	<p>Coordina l'erogazione dei servizi tasse presso le UT e le AM di competenza in accordo con il SGTA e sulla base degli accordi sottoscritti e le direttive impartite dal committente.</p> <p>Stabilisce i criteri di ripartizione dei carichi di lavoro sulla base delle norme e degli accordi contrattuali e uniforma mediante idonee iniziative i modelli di gestione delle clientela allo sportello.</p> <p>Coordina nel territorio di competenza i rapporti e gli adempimenti verso le OOSS.</p> <p>Trasferisce alle Aree Metropolitane e alle Unità Territoriali di competenza le istruzioni di natura gestionale e giuridica diramate dalle competenti strutture centrali sulla base degli accordi in essere con le Amministrazioni locali e ne verifica la corretta e costante attuazione</p>	X
	X	<p>Cura, nel rispetto delle competenze attribuite al SGTA e in sinergia e accordo con esso, i rapporti con le Amministrazioni locali per tutte le questioni gestionali ed operative che impattano sulle strutture ACI presenti sul territorio di competenza.</p>	X
	X	<p>Verifica la corretta applicazione delle disposizioni concernenti i livelli di servizio, la tempistica e la qualità delle prestazioni erogate agli Enti locali dalle strutture ACI territoriali, mediante l'acquisizione di relazioni periodiche da parte dei responsabili delle strutture e le segnalazioni del SGTA e sopralluoghi in loco.</p>	

<p>Direttore Area Metropolitana/Direttore Unità Territoriale</p>	<p>Coordinamento e organizzazione attività di assistenza agli Utenti;</p> <p>Coordinamento e organizzazione attività di assistenza e consulenza normativa e procedurale agli operatori delle Delegazioni;</p> <p>Coordinamento e organizzazione attività di Acquisizione/definizione pratiche di rimborso, acquisizione/definizione pratiche di precontenzioso/contenzioso, acquisizione/definizione domande di esenzione disabili e servizi esenti, acquisizione/definizione domande di sospensione veicoli destinati alla rivendita, aggiornamento archivi regionali;</p> <p>Organizzazione attività di distribuzione modulistica per riscossione alle delegazioni;</p> <p>Coordinamento e organizzazione attività di ricezione documentazione contabile da parte delle Delegazioni quali giornali di cassa, riepiloghi di Delegazione e riepiloghi di sportello;</p> <p>Coordinamento e organizzazione attività di controllo ricevute di versamento annullate;</p> <p>Coordinamento e organizzazione attività di controllo lavorazioni esenzioni disabili, istanze di rimborso, precontenzioso e contenzioso effettuate dalle Delegazioni;</p> <p>Coordinamento e organizzazione attività di richiesta Durc per liquidazione fatture per riscossione e servizi di assistenza delle Delegazioni;</p> <p>Coordinamento e organizzazione attività di gestione polizze fideiussorie delle Delegazioni e recupero insolvenze</p>	<p>Attività invariata</p>	<p>MANUALI e CIRCOLARI PREDISPOSTI DA UST e disponibili sul Sito Informativo tasse auto del gestionale TT.AA. "Sinta"</p>
--	--	---------------------------	---

		<p>Coordinamento con i Responsabili delle Unità territoriali di riferimento per l'applicazione uniforme delle indicazioni e delle prescrizioni in materia di tasse auto provenienti dalle Amministrazioni titolari del tributo e da parte del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche, anche in collaborazione con le Direzioni Compartimentali;</p> <p>Monitoraggio sul puntuale svolgimento delle attività demandate ai Responsabili delle Unità territoriali e sul raggiungimento dei risultati in termini di completamento delle attività affidate dal Servizio Gestione Tasse Automobilistiche</p>	
Responsabile Unità Territoriale	<p>Coordinamento e organizzazione attività di assistenza agli Utenti;</p> <p>Coordinamento e organizzazione attività di assistenza e consulenza normativa e procedurale agli operatori delle Delegazioni;</p> <p>Coordinamento e organizzazione attività di Acquisizione/definizione pratiche di rimborso, acquisizione/definizione pratiche di precontenzioso/contenzioso; acquisizione/definizione domande di esenzione disabili e servizi esenti, acquisizione/definizione domande di sospensione veicoli destinati alla rivendita, aggiornamento archivi regionali;</p> <p>Organizzazione attività di distribuzione modulistica per riscossione alle delegazioni;</p> <p>Coordinamento e organizzazione attività di ricezione documentazione contabile da parte delle Delegazioni quali giornali di cassa, riepiloghi di Delegazione e riepiloghi di sportello;</p> <p>Coordinamento e organizzazione attività di controllo ricevute di versamento annullate;</p> <p>Coordinamento e organizzazione attività di controllo lavorazioni esenzioni disabili, istanze di rimborso, precontenzioso e contenzioso effettuate dalle Delegazioni;</p> <p>Coordinamento e organizzazione attività di richiesta Durc per liquidazione fatture per riscossione e servizi di assistenza delle Delegazioni;</p> <p>Coordinamento e organizzazione attività di gestione polizze fideiussorie delle Delegazioni e recupero insolvenze;</p>	Attività invariata	<p>MANUALI e CIRCOLARI PREDISPOSTI DA UST e disponibili sul Sito Informativo tasse auto del gestionale TT.AA. "Sinta"</p>

Dirigente di riferimento: d.ssa Giuseppina Scimoni

	PRIMA	DOPO	FONTI NORMATIVE E DOCUMENTI SISTEMATICI A SUPPORTO
Direttore Compartimentale	<p>Attuali funzioni svolte dal DIRETTORE REGIONALE</p> <p>PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione delle previsioni del fabbisogno programmabile di beni e servizi di uso comune e di un piano annuale dell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi necessari per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali o la realizzazione dei piani programmi assegnati al proprio centro di responsabilità che viene inoltrato all'Ufficio Patrimonio ed Affari Generali. <p>APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI <i>Procedure in economia fino a € 50.000</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • curano direttamente i procedimenti per l'acquisizione di beni e la fornitura di servizi necessari al normale svolgimento dei propri compiti istituzionali e per la realizzazione delle loro iniziative (dall'analisi del mercato, alla predisposizione della documentazione, alla valutazione dei preventivi) anche attraverso la piattaforma CONSIP (MePa, Convenzioni e le Centrali di Committenza). • adottano le determinazioni a contrarre e di affidamento/spesa per i suddetti acquisti e stipulano i relativi contratti/lettera di affidamento. 	<p>Autorizzazione alla spesa fino ad € 300.000</p> <p>PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione delle previsioni del fabbisogno programmabile di beni e servizi di uso comune e di un piano annuale dell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi necessari per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali o la realizzazione dei piani programmi assegnati al proprio centro di responsabilità ed alle strutture che fanno capo alla direzione compartimentale che viene inoltrato al Servizio Patrimonio ed Affari Generali. <p>APPROVVIGIONAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI <i>Procedure in economia fino a € 150.000</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • sulla base del budget loro assegnato, curano direttamente i procedimenti per l'acquisizione di beni e la fornitura di servizi necessari al normale svolgimento dei propri compiti istituzionali e per la realizzazione delle loro iniziative (dall'analisi del mercato, alla predisposizione della documentazione, alla valutazione dei preventivi) anche attraverso la piattaforma CONSIP (MePa, Convenzioni e le Centrali di Committenza). • adottano le determinazioni a contrarre e di affidamento/spesa per i suddetti acquisti e stipulano i relativi contratti/lettera di affidamento • curano, per la parte relativa agli affidamenti di beni e servizi assegnati al loro centro di responsabilità direttamente la pubblicazione degli avvisi di gara e di post-informazione e gli 	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i. – Codice dei Contratti e D.P.R: n.207/2010 (Regolamento di esecuzione ed attuazione) • Manuale delle Procedure negoziali dell'Ente • Regolamento di Amministrazione e Contabilità • Regolamento di Organizzazione • Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa in ACI • Manuale procedura amministrativo contabile degli Uffici Periferici "Acquisto di beni e servizi da parte degli Uffici Periferici" • Manuale gestione inventario • Circolari e comunicazione del Servizio Patrimonio ed Affari Generali. • Atti AVCP

	<p>Procedure in economia tra € 50.000 e € 150.000</p> <ul style="list-style-type: none"> sulla base del progetto di contratto, (analisi delle esigenze e documentazione di gara), richiedono al Segretario Generale per il tramite dell'Ufficio Patrimonio e Affari Generali l'autorizzazione all'espletamento della procedura di acquisto di beni e/o servizi (determinazione a contrarre). curano direttamente la procedura di gara per l'acquisizione di beni, la fornitura di servizi e lavori e le fasi del procedimento fino all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del contratto curano direttamente la pubblicazione degli avvisi di gara e di post-informazione e gli adempimenti AVCP <p>Affidamenti diretti</p> <ul style="list-style-type: none"> curano direttamente gli affidamenti in conformità all'art.9, lett.b) ed all'art.58 del Manuale delle procedure negoziali <p>Procedure sotto e sopra soglia richiedono all'Ufficio Patrimonio ed Affari Generali l'espletamento di una procedura di gara che viene poi gestita centralmente, sulla base di un progetto tecnico dagli stessi predisposto</p>	<p>adempimenti AVCP</p> <p>Procedure in economia (RUT, DAM, DUT >€ 20.000 e fino ad € 150.000)</p> <ul style="list-style-type: none"> sulla base del progetto di contratto, (analisi delle esigenze e documentazione di gara), e la relazione istruttoria inoltrata dal RUT, dal DAM e dal DUT, autorizzano l'espletamento della procedura di acquisto e l'affidamento di beni e/o servizi (determinazione a contrarre e/o di affidamento). A seguito dell'istruttoria del DAM, DUT, RUT sulla gara svolta, determinano l'affidamento e stipulano i relativi contratti. Curano, per la parte relativa agli affidamenti di beni e servizi assegnati al loro centro di responsabilità direttamente la pubblicazione degli avvisi di gara e di post-informazione e gli adempimenti AVCP <p>Procedure negoziate senza bando e Affidamenti diretti</p> <ul style="list-style-type: none"> Curano, fino alla delega di spesa, direttamente gli affidamenti in conformità all'art.9, lett.b) ed all'art.58 del Manuale delle procedure negoziali <p>Procedure sotto soglia (> 150.000 e fino a 207.000) e sopra soglia(>207.000)</p> <ul style="list-style-type: none"> Richiedono, anche per conto dei RUT, DUT e DAM, al Servizio Patrimonio ed Affari Generali l'espletamento di una procedura di gara che viene poi gestita centralmente dallo stesso Servizio, sulla base di un progetto tecnico predisposto dagli interessati. <p><i>Inoltre, svolgerà le seguenti attività e funzioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> valutazione complessiva e raccordo dei fabbisogni rappresentati dalle Unità Territoriali di competenza predisposizione del piano degli acquisti per gli uffici di 	
--	--	---	--

	<p style="text-align: center;">ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestiscono la fase di esecuzione dei contratti vigilando sulla loro regolare e corretta esecuzione assicurando adeguati livelli di servizio e ponendo in essere tutti gli adempimenti di competenza connessi e conseguenti (procedure contabili, aggiornamenti presso l'AVCP, eventuali rimedi contrattuali, ecc..) <p style="text-align: center;">GESTIONE DELL'INVENTARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • quali assegnatari di beni, curano la gestione dell'inventario mediante il sistema SAP • richiedono al Segretario Generale, tramite il Servizio Patrimonio ed Affari Generali, l'autorizzazione motivata per la dismissione e cancellazione dei beni fuori uso. <p style="text-align: center;">GESTIONE IMMOBILIARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • quali titolari dei centri di responsabilità sono consegnatari dei beni immobili destinati a sede degli uffici periferici o utilizzati per lo svolgimento delle attività di competenza • quali consegnatari sono responsabili della custodia dei beni e segnalano 	<p>competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • controllo e monitoraggio sul corretto svolgimento delle attività demandate ai DAM, ai DUT e ai RUT • in accordo con il Servizio Patrimonio e Affari Generali, azioni di sviluppo, promozione e gestione delle procedure di centralizzazione e accorpamento anche a livello territoriale, degli acquisti dei beni e servizi richiesti dalle singole unità territoriali di competenza • attività generale di verifica, coordinamento e consuntivazione <p style="text-align: center;">ESECUZIONE DEL CONTRATTO restano invariate</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE DELL'INVENTARIO restano invariate</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE IMMOBILIARE restano invariate</p> <p>assegnazione budget per sicurezza Nei limiti del budget assegnato curano direttamente le procedure di affidamento per</p>	
--	--	--	--

	<p>tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione, qualsiasi intervento necessario ed urgente, nonché informano l'Ufficio competente degli eventi che rendano necessarie azioni a difesa della proprietà o del possesso del bene.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	<p>interventi di manutenzione in caso di urgenza e necessità e per ragioni di sicurezza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 	
--	---	--	--

	PRIMA	DOPO	FONTE NORMATIVE E DOCUMENTI SISTEMATICI A SUPPORTO
<p>Dirigente Area Metropolitana Dirigente Ufficio Territoriale</p>	<p>Attuali funzioni svolte da DIRETTORE U.P</p> <p>PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione delle previsioni del fabbisogno programmabile di beni e servizi di uso comune e di un piano annuale dell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi necessari per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali o la realizzazione dei piani programmi assegnati al proprio centro di responsabilità che viene inoltrato all'Ufficio Patrimonio ed Affari Generali. <p>APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI <i>Procedure in economia fino a € 50.000</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • curano direttamente i procedimenti per l'acquisizione di beni e la fornitura di servizi necessari al normale svolgimento dei propri compiti istituzionali e per la realizzazione delle loro iniziative (dall'analisi del mercato, alla predisposizione della documentazione, alla valutazione dei preventivi) anche attraverso la piattaforma CONSIP (MePa, Convenzioni e le Centrali di Committenza). • adottano le determinazioni a contrarre e di affidamento/spesa per i suddetti acquisti e stipulano i relativi 	<p>Autorizzazione alla spesa Area metropolitana fino a 100.000; autorizzazione alla spesa Direzione di Unità Territoriale fino a 50.000</p> <p>PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione delle previsioni del fabbisogno programmabile di beni e servizi di uso comune e di un piano annuale dell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi necessari per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali o la realizzazione dei piani programmi assegnati al proprio centro di responsabilità che viene inoltrato al Direttore Compartimentale. <p>APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI <i>Procedure in economia fino a € 50.000 (DUT) /€100.000 (DAM)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • sulla base del budget loro assegnato curano direttamente i procedimenti per l'acquisizione di beni e la fornitura di servizi necessari al normale svolgimento dei propri compiti istituzionali e per la realizzazione delle loro iniziative (dall'analisi del mercato, alla predisposizione della documentazione, alla valutazione dei preventivi) anche attraverso la piattaforma CONSIP (MePa, Convenzioni e le Centrali di Committenza). • adottano le determinazioni a contrarre e di affidamento/spesa per i suddetti acquisti e 	<p>• D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i. – Codice dei Contratti e D.P.R: n.207/2010 (Regolamento di esecuzione ed attuazione)</p> <p>• Manuale delle Procedure negoziali dell'Ente</p> <p>• Regolamento di Amministrazione e Contabilità</p> <p>• Regolamento di Organizzazione</p> <p>• Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa in ACI</p> <p>• Manuale procedura amministrativa contabile degli Uffici Periferici "Acquisto di beni e servizi da parte degli Uffici Periferici"</p> <p>• Manuale gestione inventario</p> <p>• Circolari e comunicazione del Servizio Patrimonio ed Affari Generali.</p> <p>• Atti AVCP</p>

	<p>contratti/lettera di affidamento.</p> <p>Procedure in economia tra € 50.000 e € 150.000</p> <ul style="list-style-type: none"> sulla base del progetto di contratto (analisi delle esigenze e documentazione di gara), richiedono al Segretario Generale per il tramite dell'Ufficio Patrimonio e Affari Generali l'autorizzazione all'espletamento della procedura di acquisto di beni e/o servizi (determinazione a contrarre). curano direttamente la procedura di gara per l'acquisizione di beni, la fornitura di servizi e lavori e le fasi del procedimento fino all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del contratto. curano direttamente la pubblicazione degli avvisi di gara e di post-informazione e gli adempimenti AVCP <p>Affidamenti diretti</p> <ul style="list-style-type: none"> curano direttamente gli affidamenti in conformità all'art.9, lett.b) ed all'art.58 del Manuale delle procedure negoziali <p>Procedure sotto e sopra soglia</p> <ul style="list-style-type: none"> richiedono all'Ufficio Patrimonio ed Affari Generali l'espletamento di una procedura di gara che viene poi gestita centralmente, sulla base di un progetto tecnico dagli stessi predisposto 	<p>stipulano i relativi contratti/lettera di affidamento.</p> <p>Procedure in economia > € 50.000 (DUT) e € 100.000 (DAM) e fino ad € 150.000</p> <ul style="list-style-type: none"> sulla base del progetto di contratto, (analisi delle esigenze e documentazione di gara), richiedono al Direttore Compartimentale l'autorizzazione all'espletamento della procedura di acquisto di beni e/o servizi (determinazione a contrarre) curano direttamente la procedura di gara per l'acquisizione di beni, la fornitura di servizi e lavori e le fasi del procedimento inoltrano al Direttore Compartimentale la relazione istruttoria sulla procedura espletata per la determinazione di affidamento e la stipula del contratto curano direttamente la pubblicazione degli avvisi di gara e di post-informazione e gli adempimenti AVCP <p>Procedure negoziate senza bando e Affidamenti diretti</p> <ul style="list-style-type: none"> nei limiti del budget loro assegnato curano direttamente gli affidamenti in conformità all'art.9, lett.b) ed all'art.58 del Manuale delle procedure negoziali <p>Procedure sotto e sopra soglia</p> <ul style="list-style-type: none"> richiedono al Servizio Patrimonio ed Affari Generali, per il tramite del Direttore Compartimentale, l'espletamento di una procedura di gara che viene poi gestita centralmente, sulla base di un progetto tecnico dagli stessi predisposto <p><i>Inoltre, svolgerà le seguenti attività e funzioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> attività generale di verifica, coordinamento e consuntivazione 	
--	---	---	--

	<p style="text-align: center;">ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p> <ul style="list-style-type: none"> gestiscono la fase di esecuzione dei contratti vigilando sulla loro regolare e corretta esecuzione assicurando adeguati livelli di servizio e ponendo in essere tutti gli adempimenti di competenza connessi e conseguenti (procedure contabili, aggiornamenti presso l'AVCP, eventuali rimedi contrattuali, ecc..) <p style="text-align: center;">GESTIONE DELL'INVENTARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> quali assegnatari di beni, curano la gestione dell'inventario mediante il sistema SAP richiedono al Segretario Generale, tramite il Patrimonio ed Affari Generali, l'autorizzazione motivata per la dismissione e cancellazione dei beni fuori uso. <p style="text-align: center;">GESTIONE IMMOBILIARE</p> <ul style="list-style-type: none"> quali titolari dei centri di responsabilità sono consegnatari dei beni immobili destinati a sede degli uffici periferici o utilizzati per lo svolgimento delle attività di competenza quali consegnatari sono responsabili della custodia dei beni e segnalano tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione, qualsiasi intervento necessario ed urgente, nonché informano l'Ufficio competente degli eventi che rendano necessarie azioni a difesa della proprietà o del possesso del bene. . 	<p style="text-align: center;">ESECUZIONE DEL CONTRATTO restano invariate</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE DELL'INVENTARIO restano invariate</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE IMMOBILIARE restano invariate</p> <ul style="list-style-type: none"> inoltre si occupano della gestione contabile dei contratti di locazione e delle spese condominiali. assegnazione budget per sicurezza. Nei limiti del budget assegnato curano direttamente le procedure di affidamento per interventi di manutenzione in caso di urgenza e necessità per ragioni di sicurezza 	
--	---	---	--

	PRIMA	DOPO	FONTE NORMATIVE E DOCUMENTI SISTEMATICI A SUPPORTO
Responsabile Ufficio Territoriale	<p>Attuali funzioni svolte da DIRETTORE UP/RESPONSABILE DI STRUTTURA UP</p> <p>PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione delle previsioni del fabbisogno programmabile di beni e servizi di uso comune e di un piano annuale dell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi necessari per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali o la realizzazione dei piani programmi assegnati al proprio centro di responsabilità che viene inoltrato all'Ufficio Patrimonio ed Affari Generali. <p>APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI <i>Procedure in economia fino a € 50.000</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • curano direttamente i procedimenti per l'acquisizione di beni e la fornitura di servizi necessari al normale svolgimento dei propri compiti istituzionali e per la realizzazione delle loro iniziative (dall'analisi del mercato, alla predisposizione della documentazione, alla valutazione dei preventivi) anche attraverso la piattaforma CONSIP (MePa, Convenzioni e le Centrali di Committenza). • adottano le determinazioni a contrarre e di affidamento/spesa per i suddetti acquisti e stipulano i relativi contratti/lettera di affidamento. <p><i>Procedure in economia tra € 50.000 e € 150.000</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • sulla base del progetto di contratto, (analisi delle esigenze e documentazione di gara), richiedono al Segretario Generale per il tramite dell'Ufficio Patrimonio e Affari Generali l'autorizzazione all'espletamento della procedura di acquisto di beni e/o servizi (determinazione a 	<p>Autorizzazione alla spesa fino a € 20.000</p> <p>PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CONTRATTUALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione delle previsioni del fabbisogno programmabile di beni e servizi di uso comune e di un piano annuale dell'attività contrattuale per l'acquisizione di beni e servizi necessari per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali o la realizzazione dei piani programmi assegnati al proprio centro di responsabilità che viene inoltrato al Direttore Compartimentale di competenza. <p>APPROVVIGIONAMENTO DI BENI, SERVIZI E LAVORI <i>Procedure in economia fino a € 20.000</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • curano direttamente i procedimenti per l'acquisizione di beni e la fornitura di servizi necessari al normale svolgimento dei propri compiti istituzionali e per la realizzazione delle loro iniziative (dall'analisi del mercato, alla predisposizione della documentazione, alla valutazione dei preventivi) anche attraverso la piattaforma CONSIP (MePa, Convenzioni e le Centrali di Committenza). • adottano le determinazioni a contrarre e di affidamento/spesa per i suddetti acquisti e stipulano i relativi contratti/lettera di affidamento. <p><i>Procedure in economia > € 20.000 e fino a € 150.000</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • sulla base del progetto di contratto, (analisi delle esigenze e documentazione di gara), richiedono al Direttore Compartimentale l'espletamento della procedura di acquisto di beni e/o servizi e/o l'affidamento (determinazione a contrarre). 	<ul style="list-style-type: none"> • D.Lgs.n.163/2006 e s.m.i. – Codice dei Contratti e D.P.R: n.207/2010 (Regolamento di esecuzione ed attuazione) • Manuale delle Procedure negoziali dell'Ente • Regolamento di Amministrazione e Contabilità • Regolamento di Organizzazione • Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa in ACI • Manuale procedura amministrativo contabile degli Uffici Periferici "Acquisto di beni e servizi da parte degli Uffici Periferici" • Manuale gestione inventario • Circolari e comunicazione del Servizio Patrimonio ed Affari Generali. • Atti AVCP

	<p>contrarre).</p> <ul style="list-style-type: none"> •curano direttamente la procedura di gara per l'acquisizione di beni, la fornitura di servizi e lavori e le fasi del procedimento fino all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del contratto. •curano direttamente la pubblicazione degli avvisi di gara e di post-informazione e gli adempimenti AVCP <p style="text-align: center;">Affidamenti diretti</p> <ul style="list-style-type: none"> •curano direttamente gli affidamenti in conformità all'art.9, lett.b) ed all'art.58 del Manuale delle procedure negoziali <p style="text-align: center;">Procedure sotto e sopra soglia</p> <ul style="list-style-type: none"> •richiedono all'Ufficio Patrimonio ed Affari Generali l'espletamento di una procedura di gara che viene poi gestita centralmente, sulla base di un progetto tecnico dagli stessi predisposto <p style="text-align: center;">ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestiscono la fase di esecuzione dei contratti vigilando sulla loro regolare e corretta esecuzione assicurando adeguati livelli di servizio e ponendo in essere tutti gli adempimenti di competenza connessi e conseguenti (procedure contabili, aggiornamenti presso l'AVCP, eventuali rimedi contrattuali, ecc..) <p style="text-align: center;">GESTIONE DELL'INVENTARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • quali assegnatari di beni, curano la gestione dell'inventario mediante il sistema SAP • richiedono al Segretario Generale, tramite il Servizio Patrimonio ed Affari Generali, l'autorizzazione motivata per la dismissione e cancellazione dei beni fuori uso. 	<ul style="list-style-type: none"> •curano direttamente la procedura di gara per l'acquisizione di beni, la fornitura di servizi e lavori e le fasi del procedimento •inoltrano la relazione istruttoria sulla procedura di gara svolta al direttore compartimentale per la determinazione di affidamento e la stipula del contratto. •curano direttamente la pubblicazione degli avvisi di gara e di post-informazione e gli adempimenti AVCP <p style="text-align: center;">Procedure negoziate senza bando e Affidamenti diretti</p> <ul style="list-style-type: none"> •nei limiti del budget loro assegnato e della delega alla spesa curano direttamente gli affidamenti in conformità all'art.9, lett.b) ed all'art.58 del Manuale delle procedure negoziali <p style="text-align: center;">Procedure sotto e sopra soglia</p> <ul style="list-style-type: none"> •richiedono al Servizio Patrimonio ed Affari Generali, per il tramite del Direttore Compartimentale, l'espletamento di una procedura di gara che viene poi gestita centralmente dallo stesso Servizio , sulla base di un progetto tecnico dagli stessi predisposto <p style="text-align: center;">ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p> <p>Restano invariate</p> <p style="text-align: center;">GESTIONE DELL'INVENTARIO</p> <p>restano invariate</p>	
--	--	--	--

	<p>GESTIONE IMMOBILIARE</p> <ul style="list-style-type: none"> • quali titolari dei centro di responsabilità sono consegnatari dei beni immobili destinati a sede degli uffici periferici o utilizzati per lo svolgimento delle attività di competenza • quali consegnatari sono responsabili della custodia dei beni e segnalano tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione, qualsiasi intervento necessario ed urgente, nonché informano l'Ufficio competente degli eventi che rendano necessarie azioni a difesa della proprietà o del possesso del bene. 	<p>GESTIONE IMMOBILIARE</p> <p>restano invariate</p> <ul style="list-style-type: none"> • inoltre gestiscono le procedure contabili dei contratti di locazione e delle spese condominiali. • Nei limiti del budget assegnato curano direttamente le procedure di affidamento per interventi di manutenzione in caso di urgenza e necessità e per ragioni di sicurezza. 	
--	---	---	--

CICLO PASSIVO

Scheda redatta da: Direzione Amministrazione e Finanza <u>SCHEDA E1</u>			
Dirigente di riferimento: d.ssa Claudia Massini			
	PRIMA	DOPO	FONTI NORMATIVE E DOCUMENTI SISTEMATICI A SUPPORTO
Direttore Compartimentale	<p>Attuali funzioni svolte da Direttore Regionale</p> <p>PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO DELLE RISORSE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma della relazione da inviare alla DAF per illustrare le motivazioni delle richieste relative alle previsioni di budget ▪ Autorizzazione all’inserimento di variazioni di budget. <p>GESTIONE CONTABILE DEL BUDGET</p> <p>ACQUISTI CON PROCEDURA SEMPLIFICATA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apposizione visto autorizzativo del Direttore sui giustificativi di spesa che il FD deve inserire a sistema in allegato alla registrazione dell’uscita di cassa. <p>ACQUISTI CON DETERMINA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma per autorizzazione della Determina di spesa predisposta dal FD. ▪ Apposizione del visto di conformità sulla fattura originale, previa verifica che la “prestazione/ merce ricevuta è conforme alla richiesta/ordine” <p>SPESE OBBLIGATORIE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apposizione visto autorizzativo sui giustificativi di spesa. <p>PAGAMENTO FATTURE A FORNITORI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apposizione sulla fattura del timbro e visto ai fini dell’autorizzazione al pagamento, previa verifica della presenza della documentazione prevista dalla normativa vigente: DURC regolare, verifica Equitalia, dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa dal fornitore, CIG. ▪ Monitoraggio puntualità 	<p>Funzioni di pianificazione ed utilizzo delle risorse economico finanziarie svolte in autonomia fino all’importo massimo dei poteri di spesa attribuiti dal Segretario Generale</p> <p>Funzioni di determina delle spese svolte in autonomia fino all’importo massimo dei poteri di spesa attribuiti dal Segretario Generale; determina di spese di competenza delle Direzioni Metropolitane nonché delle Unità Territoriali qualora la spesa superi il massimale attribuito a questi ultimi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regolamento di Amministrazione e Contabilità ▪ Regolamento di Organizzazione ▪ Circolari e comunicazioni DAF relative all’inserimento delle previsioni/variazioni di budget ▪ Manuale procedura amministrativo contabile degli Uffici Periferici “Acquisto di beni e servizi da parte degli Uffici Periferici” ▪ Memo “Guida alla gestione dei documenti e dei relativi report contabili” ▪ Manuale “Gestione Cassa Funzionario Delegato” ▪ Determina del Segretario Generale per l’assegnazione dei poteri di spesa e del budget 2014

	pagamenti ai fornitori.		
--	-------------------------	--	--

	<p style="text-align: center;">ACQUISTI CENTRALIZZATI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica sull'effettiva congruità del fabbisogno del bene o servizio richiesto. ▪ Apposizione visto per autorizzazione sulla stampa RdA <p style="text-align: center;">RICHIESTA ANTICIPAZIONE BANCARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conferimento delega / procura al FD per lo svolgimento delle operazioni sul conto di transito intestato alla Direzione Regionale. ▪ Nei casi di delega, firma del modulo di richiesta anticipazione bancaria a carico del conto locale di transito. ▪ Richiesta alla DAF – UFCP delle abilitazioni per l'utilizzo delle applicazioni in home – banking ▪ Supervisione gestione liquidità. <p style="text-align: center;">ADEMPIMENTI CONTABILI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisione attività addetto ciclo passivo ▪ Verifica a fine mese della giacenza di cassa e firma del verbale redatto dal FD. ▪ Firma della documentazione da inviare alla DAF-UFCP entro il 5° giorno successivo al mese di riferimento. <p style="text-align: center;">MONITORAGGIO PROCESSI</p> <p>Controllo dei documenti, delle risultanze e dei processi che possono comportare rischi di tipo economico, patrimoniale o finanziario per l'Ente ed avvio delle necessarie azioni preventive o difensive</p>	<p style="text-align: center;">Funzioni invariate</p> <p style="text-align: center;">Funzioni di inoltro delle richieste alla banca fino al massimale giornaliero previsto e registrazione in contabilità in totale autonomia per gli adempimenti connessi agli acquisti semplificati ed alle spese determinate dal Direttore Compartimentale</p> <p style="text-align: center;">Funzioni di registrazione in contabilità in totale autonomia per gli adempimenti connessi agli acquisti semplificati ed alle spese determinate in relazione ai propri poteri di spesa,</p> <p style="text-align: center;">Esecuzione dei pagamenti ai terzi per cassa e predisposizione delle proposte di pagamento a mezzo bonifico centralizzato in totale autonomia nella gestione degli adempimenti relativi al ciclo passivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regolamento di Amministrazione e Contabilità ▪ Regolamento di Organizzazione ▪ Manuale procedura amministrativo contabile degli Uffici Periferici "Acquisto di beni e servizi da parte degli Uffici Periferici" ▪ Memo "Guida alla gestione dei documenti e dei relativi report contabili" ▪ Manuale "Gestione Cassa Funzionario Delegato" ▪ Determina del Segretario Generale per l'assegnazione dei poteri di spesa e del budget 2014
--	---	--	--

<p>Direttore Area Metropolitana/Direzione Territoriale</p>	<p>Attuali funzioni svolte da Direttore UP</p> <p>PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO DELLE RISORSE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma della relazione da inviare alla DAF per illustrare le motivazioni delle richieste relative alle previsioni di budget. ▪ Autorizzazione all'inserimento di variazioni di budget. <p>GESTIONE CONTABILE DEL BUDGET</p> <p>ACQUISTI CON PROCEDURA SEMPLIFICATA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apposizione visto autorizzativo sui giustificativi di spesa che il FD deve inserire a sistema in allegato alla registrazione dell'uscita di cassa. <p>ACQUISTI CON DETERMINA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma per autorizzazione della Determina di spesa predisposta dal FD. ▪ Apposizione del visto di conformità sulla fattura originale, previa verifica che la "prestazione/ merce ricevuta è conforme alla richiesta/ordine" <p>SPESE OBBLIGATORIE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apposizione visto autorizzativo sui giustificativi di spesa <p>PAGAMENTO FATTURE A FORNITORI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apposizione sulla fattura del timbro e visto ai fini dell'autorizzazione al pagamento, previa verifica della presenza della documentazione prevista dalla normativa vigente: DURC regolare, verifica Equitalia, dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa dal fornitore, CIG. ▪ Monitoraggio puntualità pagamenti ai fornitori. 	<p>Funzioni di pianificazione ed utilizzo delle risorse economico finanziarie svolte in autonomia fino all'importo massimo dei poteri di spesa attribuiti dal Segretario Generale</p> <p>Funzioni di determina delle spese svolte in autonomia fino all'importo massimo dei poteri di spesa attribuiti dal Segretario Generale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regolamento di Amministrazione e Contabilità ▪ Regolamento di Organizzazione ▪ Circolari e comunicazioni DAF relative all'inserimento delle previsioni/variazioni di budget ▪ Manuale procedura amministrativo contabile degli Uffici Periferici "Acquisto di beni e servizi da parte degli Uffici Periferici" ▪ Memo "Guida alla gestione dei documenti e dei relativi report contabili" ▪ Manuale "Gestione Cassa Funzionario Delegato" ▪ Determina del Segretario Generale per l'assegnazione dei poteri di spesa e del budget 2014
--	---	--	--

	<p style="text-align: center;">ACQUISTI CENTRALIZZATI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica sull'effettiva congruità del fabbisogno del bene o servizio richiesto. ▪ Apposizione visto per autorizzazione sulla stampa RdA <p style="text-align: center;">RICHIESTA ANTICIPAZIONE BANCARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conferimento delega / procura al FD per lo svolgimento delle operazioni sul conto di transito intestato all'UT . ▪ Nei casi di delega, firma del modulo di richiesta anticipazione bancaria a carico del conto locale di transito. ▪ Richiesta alla DAF – UFCP delle abilitazioni per l'utilizzo delle applicazioni in home – banking ▪ Supervisione gestione liquidità. <p style="text-align: center;">ADEMPIMENTI CONTABILI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisione attività addetto ciclo passivo ▪ Verifica a fine mese della giacenza di cassa e firma del verbale redatto dal FD. ▪ Firma della documentazione da inviare alla DAF-UFCP entro il 5° giorno successivo al mese di riferimento. <p style="text-align: center;">MONITORAGGIO PROCESSI</p> <p>Controllo dei documenti, delle risultanze e dei processi che in ambito PRA possono comportare rischi di tipo economico, patrimoniale o finanziario per l'Ente ed avvio delle necessarie azioni preventive o difensive</p>	<p style="text-align: center;">Funzioni di inoltro delle richieste alla banca fino al massimale giornaliero previsto ed operazioni di registrazione in contabilità in totale autonomia per gli adempimenti connessi agli acquisti semplificati ed alle spese determinate</p> <p style="text-align: center;">Funzioni di registrazione in contabilità in totale autonomia per gli adempimenti connessi agli acquisti semplificati ed alle spese determinate in relazione ai propri poteri di spesa</p> <p style="text-align: center;">Esecuzione dei pagamenti ai terzi per cassa e predisposizione delle proposte di pagamento a mezzo bonifico centralizzato in totale autonomia nella gestione degli adempimenti relativi al ciclo passivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regolamento di Amministrazione e Contabilità ▪ Regolamento di Organizzazione ▪ Manuale procedura amministrativo contabile degli Uffici Periferici “Acquisto di beni e servizi da parte degli Uffici Periferici” ▪ Memo “Guida alla gestione dei documenti e dei relativi report contabili” ▪ Manuale “Gestione Cassa Funzionario Delegato”
--	--	--	--

Responsabile Unità Territoriale	<p>Attuali funzioni svolte da Responsabile di Struttura UP</p> <p>PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO DELLE RISORSE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma della relazione da inviare alla DAF per illustrare le motivazioni delle richieste relative alle previsioni di budget. ▪ Autorizzazione all'inserimento di variazioni di budget 	<p>Funzioni di pianificazione ed utilizzo delle risorse economico finanziarie svolte in autonomia fino all'importo massimo dei poteri di spesa attribuiti dal Segretario Generale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regolamento di Amministrazione e Contabilità ▪ Regolamento di Organizzazione ▪ Circolari e comunicazioni DAF relative all'inserimento delle previsioni/variazioni di budget ▪ Determina del Segretario Generale per l'assegnazione dei poteri di spesa e del budget 2014
	<p>GESTIONE CONTABILE DEL BUDGET</p> <p>ACQUISTI CON PROCEDURA SEMPLIFICATA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apposizione visto autorizzativo sui giustificativi di spesa che il FD deve inserire a sistema in allegato alla registrazione dell'uscita di cassa. <p>ACQUISTI CON DETERMINA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma per autorizzazione della Determina di spesa predisposta dal FD. ▪ Apposizione del visto di conformità sulla fattura originale, previa verifica che la "prestazione/ merce ricevuta è conforme alla richiesta/ordine" <p>SPESE OBBLIGATORIE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apposizione visto autorizzativo sui giustificativi di spesa <p>PAGAMENTO FATTURE A FORNITORI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apposizione sulla fattura del timbro e visto ai fini dell'autorizzazione al pagamento, previa verifica della presenza della documentazione prevista dalla normativa vigente: DURC regolare, verifica Equitalia, dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari trasmessa dal fornitore, CIG. ▪ Monitoraggio puntualità pagamenti ai fornitori. 	<p>Funzioni di determina delle spese svolte in autonomia fino all'importo massimo dei poteri di spesa attribuiti dal Segretario Generale</p> <p>Funzioni di registrazione in contabilità in totale autonomia per gli adempimenti connessi agli acquisti semplificati ed alle spese determinate dal Responsabile dell'Unità Territoriale o da altri soggetti titolari dei necessari poteri di spesa, qualora la spesa sia superiore al massimale di gestione attribuito al Responsabile dell'Unità Territoriale</p> <p>Esecuzione dei pagamenti ai terzi per cassa e predisposizione delle proposte di pagamento a mezzo bonifico centralizzato in totale autonomia nella gestione degli adempimenti relativi al ciclo passivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regolamento di Amministrazione e Contabilità ▪ Regolamento di Organizzazione ▪ Manuale procedura amministrativo contabile degli Uffici Periferici "Acquisto di beni e servizi da parte degli Uffici Periferici" ▪ Memo "Guida alla gestione dei documenti e dei relativi report contabili" ▪ Manuale "Gestione Cassa Funzionario Delegato" ▪ Determina del Segretario Generale per l'assegnazione dei poteri di spesa e del budget 2014

	<p style="text-align: center;">ACQUISTI CENTRALIZZATI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica sull'effettiva congruità del fabbisogno del bene o servizio richiesto. ▪ Apposizione visto per autorizzazione sulla stampa RdA. 	<p>Funzione invariata in quanto per gli acquisti centralizzati, gli UU.PP svolgono solo funzione di utilizzatore/richiedente del bene/servizio non acquistabile in autonomia e registrano le scritture contabili relative.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuale procedura amministrativo contabile degli Uffici Periferici "Acquisto di beni e servizi da parte degli Uffici Periferici"
	<p style="text-align: center;">RICHIESTA ANTICIPAZIONE BANCARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conferimento delega / procura al FD per lo svolgimento delle operazioni sul conto di transito intestato all'UP . ▪ Nei casi di delega, firma del modulo di richiesta anticipazione bancaria a carico del conto locale di transito. ▪ Richiesta alla DAF – UFCP delle abilitazioni per l'utilizzo delle applicazioni in home – banking ▪ Supervisione gestione liquidità. <p style="text-align: center;">ADEMPIMENTI CONTABILI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisione attività addetto ciclo passivo ▪ Verifica a fine mese della giacenza di cassa e firma del verbale redatto dal FD. ▪ Firma della documentazione da inviare alla DAF-UFCP entro il 5° giorno successivo al mese di riferimento <p style="text-align: center;">MONITORAGGIO PROCESSI</p> <p>Controllo dei documenti, delle risultanze e dei processi che in ambito PRA possono comportare rischi di tipo economico, patrimoniale o finanziario per l'Ente ed avvio delle necessarie azioni preventive o difensive</p>	<p>Funzioni di inoltro delle richieste alla banca fino al massimale giornaliero previsto ed operazioni di registrazione in contabilità in totale autonomia per gli adempimenti connessi agli acquisti semplificati ed alle spese determinate dal Responsabile dell'Unità Territoriale o da altri soggetti titolari dei necessari poteri di spesa, qualora la spesa sia superiore al massimale di gestione attribuito al Responsabile dell'Unità Territoriale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Regolamento di Amministrazione e Contabilità ▪ Regolamento di Organizzazione ▪ Manuale procedura amministrativo contabile degli Uffici Periferici "Acquisto di beni e servizi da parte degli Uffici Periferici" ▪ Memo "Guida alla gestione dei documenti e dei relativi report contabili" ▪ Manuale "Gestione Cassa Funzionario Delegato" ▪ Determina del Segretario Generale per l'assegnazione dei poteri di spesa e del budget 2014

CICLO ATTIVO

Scheda redatta da : Direzione Amministrazione e Finanza **SCHEDA E2**

Dirigente di riferimento: d.ssa Claudia Massini

	PRIMA	DOPO	FONTI NORMATIVE E DOCUMENTI SISTEMATICI A SUPPORTO
Direttore Compartimentale	Le attuali Direzioni Regionali non svolgono funzioni in materia di ciclo attivo	Nessuna funzione in materia di ciclo attivo	

	PRIMA	DOPO	FONTI NORMATIVE E DOCUMENTI SISTEMATICI A SUPPORTO
Direttore Area Metropolitana/Direzione Territoriale	FORMALITA' PRA CERTIFICAZIONI E VISURE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnazione fondi cassa agli sportelli per consentire le operazioni di inizio giornata. Firma della relativa disposizione di servizio. ▪ Supervisione lavorazione formalità / certificazioni, rimborsi, ecc. 	Funzioni invariate	Manuale procedura amministrativo contabile degli Uffici Provinciali "Gestione cassa Cassiere Principale"
	GESTIONE LIQUIDITA' E RIVERSAMENTI: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attivare le procedure per la gestione dei conti correnti intestati all'UP. ▪ Deposito firma e conferimento delega o procura al CP per lo svolgimento delle operazioni da effettuarsi presso lo sportello BNL sul conto locale di transito. ▪ Richiesta alla DAF – UFCP delle abilitazioni per l'utilizzo delle applicazioni in home – banking ▪ Supervisione gestione liquidità/ riversamenti a terzi percettori. ▪ Rendicontazione relativa alla gestione dell'IPT su istanza presentata dalla Provincia: firma del conto giudiziale in qualità di agente contabile 	Funzioni invariate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota n° 833 del 6 dic 2005 (conti Bpiol) ▪ Mail DAF 8-9 sett.'10 (deposito firme BNL) ▪ Mail DAF 9 nov.'10 (apertura conti Unicredit) ▪ Mail DAF – UFCP del 21-05-2013
	ADEMPIMENTI CONTABILI <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisione attività addetto ciclo attivo ▪ Verifica a fine mese della giacenza di cassa e firma del verbale redatto dal CP. ▪ Firma della documentazione da inviare alla DAF-UFCP entro il 5° giorno successivo al mese di riferimento. 	Funzioni invariate	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manuale procedura amministrativo contabile degli Uffici Provinciali "Ciclo Attivo degli UU.PP" ▪ Manuale procedura amministrativo contabile degli Uffici Provinciali "Gestione cassa Cassiere Principale" ▪ Regolamento di Amministrazione e Contabilità. ▪ Regolamento di Organizzazione.
	MONITORAGGIO PROCESSI Controllo dei documenti, delle risultanze e dei processi che in ambito PRA possono comportare rischi di tipo economico, patrimoniale o finanziario per l'Ente ed avvio delle necessarie azioni preventive o difensive.		

Responsabile Unità Territoriale	<p>FORMALITA' PRA CERTIFICAZIONI E VISURE</p> <ul style="list-style-type: none"> Assegnazione fondi cassa agli sportelli per consentire le operazioni di inizio giornata. Firma della relativa disposizione di servizio. Supervisione lavorazione formalità / certificazioni, rimborsi, ecc. 	Funzioni invariate	Manuale procedura amministrativo contabile degli Uffici Provinciali "Gestione cassa Cassiere Principale"
	<p>GESTIONE LIQUIDITA' E RIVERSAMENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Attivare le procedure per la gestione dei conti correnti intestati all'UP. Deposito firma e conferimento delega o procura al CP per lo svolgimento delle operazioni da effettuarsi presso lo sportello BNL sul conto locale di transito. Richiesta alla DAF – UFCP delle abilitazioni per l'utilizzo delle applicazioni in home – banking Supervisione gestione liquidità/ riversamenti a terzi percettori. Rendicontazione relativa alla gestione dell'IPT su istanza presentata dalla Provincia: firma del conto giudiziale in qualità di agente contabile 	Funzioni invariate	<ul style="list-style-type: none"> Nota n° 833 del 6 dic 2005 (conti Bpiol) Mail DAF 8-9 sett.'10 (deposito firme BNL) Mail DAF 9 nov.'10 (apertura conti Unicredit) Mail DAF – UFCP del 21-05-2013
	<p>ADEMPIMENTI CONTABILI</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisione attività addetto ciclo attivo Verifica a fine mese della giacenza di cassa e firma del verbale redatto dal CP. Firma della documentazione da inviare alla DAF-UFCP entro il 5° giorno successivo al mese di riferimento. 	Funzioni invariate	<ul style="list-style-type: none"> Manuale procedura amministrativo contabile degli Uffici Provinciali "Ciclo Attivo degli UU.PP" Manuale procedura amministrativo contabile degli Uffici Provinciali "Gestione cassa Cassiere Principale" Regolamento di Amministrazione e Contabilità. Regolamento di Organizzazione.
<p>MONITORAGGIO PROCESSI</p> <p>Controllo dei documenti, delle risultanze e dei processi che in ambito PRA possono comportare rischi di tipo economico, patrimoniale o finanziario per l'Ente ed avvio delle necessarie azioni preventive o difensive.</p>			

