

AREA: FINANZIARIA SETTORE: ECONOMATO - SERVIZIO: _____

											VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI															
CODICE	PROCEDIMENTO / SERVIZIO	INTERFACCE	ELEMENTI IN INGRESSO	SERVIZIO EROGATO (breve descrizione)	TERMINI	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI DEL SQ (scheda procedimento, POI, IDL, modulistica, regolamento...)	Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011		ESTERNALIZZATO (si / no / in parte)	migliorabile	STANDARD DI SERVIZIO				RILEVANZA PER L'UTENZA ESTERNA			RILEVANZA PER I SERVIZI INTERNI			DEVE ESSERE MONITORATO? (con ModSq011)		DEVE ESSERE DOCUMENTATO (con POI, IDL, Modulistica?)		
								REGISTRAZIONI (documenti da conservare relativi al procedimento/servizio)	CONSERVAZIONE (modalità / luogo / tempo)			>	adeguato	>	elevato	alta	media	bassa	alta	media	bassa	si	no	si	no	
Econ-001	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI RICORRENTI CON GARA	UFFICI E IMPRESE VARIE	PROGRAMMAZIONE ANNUALE	ASSEGNAZIONE A FORNITORE	15-gen	D.Lgs.163/2006 - T.U.E.L. art. 191 e 192 - Regolamento lavori, forniture servizi in economia	mod-econ-005-09 mod-econ-096-03 mod-econ-120-01 mod-econ-121-01 mod-econ-123-03 mod-econ-124-00	Fascicolo completo gara	Faldoni/Ufficio Economato/fino a scadenza assegnazione, poi archiviazione	NO									X	X			X		X	
Econ-002	GESTIONE FONDO ECONOMALE	UFFICI E SERVIZI COMUNALI, AMMINISTRAZIONE, RAGIONERIA	STANZIAMENTO ANNUALE	RIMBORSO SPESE E RENDICONTO MENSILE E ANNUALE DELLE SPESE EFFETTUATE	31-gen	Regolamento servizio economato e patrimonio. Regolamento di contabilità	ModSq 011 Econ-002: mod.-econ-007-02 mod.-econ-008-02	Fascicolo completo pratiche rimborsi e determinazioni	Faldoni/Ufficio Economato n. 3 tre anni poi archiviazione	NO									X	X				X	X	
Econ-004	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI CON GARA A LIVELLO COMUNITARIO	UFFICI, POTENZIALI FORNITORI	PROGRAMMAZIONE ANNUALE	ASSEGNAZIONE A FORNITORE	DI LEGGE	D.Lgs.163/2006	mod-econ-005-09 mod-econ-096-03 mod-econ-123-03 mod-econ-124-00	Fascicolo completo gara	Faldoni/Ufficio Economato/fino a scadenza assegnazione, poi archiviazione	NO									X	X				X	X	
Econ-005	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI UNA-TANTUM	UFFICI, FORNITORI	RICHIESTA UFFICIO	ASSEGNAZIONE A FORNITORE	2 MESI	D. Lgs. 163/2006 Regolamento lavori, forniture e servizi in economia	mod-econ-005-09 mod-econ-123-03 mod-econ124-00	Fascicolo completo gara	Faldoni/Ufficio Economato/fino a scadenza assegnazione, poi archiviazione	NO									X	X				X	X	
Econ-006	GESTIONE SERVIZIO MENSA DIPENDENTI COMUNALI	FORNITORE, DIPENDENTI	LETTERA ASSUNZIONE DEL DIPENDENTE	RENDICONTO MENSILE	15 GIORNI DAL RICEVIMENTO		ModSq 011 Econ-006: ModSq 052-00	Rendiconti, comunicazioni Uff.Risorse Umane e richieste al fornitore	Faldoni/Ufficio Economato n. 2 fino a scadenza assegnazione, poi archiviazione	SI'									X	X			X		X	
Econ-007	GESTIONE VESTIARIO PER IL PERSONALE	RESPONSABILI DIPENDENTI, FORNITORI	PIANO DI APPROVVIGIONAMENTO ANNUALE	CONSEGNA VESTIARIO	2 MESI		mod-econ-030-02	Richieste degli uffici e servizi, determinazioni, ordini	Faldoni/Ufficio Economato n. 3 due anni, poi archiviazione	NO									X	X				X	X	
Econ-008	RACCOLTA E GESTIONE RICHIESTE FORNITURE E SERVIZI	UFFICI	RICHIESTA ECONOMATO	FORNITURA PRODOTTI/SERVIZI AGLI UFFICI. ACQUISIZIONE PRODOTTI/SERVIZI MANCANTI	15 GIORNI		ModSq011 Econ-008	Richieste	Faldoni/Ufficio Economato n. 3 due anni, poi archiviazione	NO									X	X				X	X	
Econ-009	EMISSIONE ORDINE	FORNITORE, UFFICI	ELENCO DEI PRODOTTI/SERVIZI DA ACQUISIRE	ORDINE AL FORNITORE	DA 5 GIORNI A 20 GIORNI		ModSq011 Econ-009: mod-econ-032 -01	Ordini e corrispondenza	Faldoni/Ufficio Economato n. 3 due anni, poi archiviazione	NO									X	X				X	X	
Econ-010	LIQUIDAZIONE FATTURE	RAGIONERIA, UFFICI, FORNITORI	FATTURA REGISTRATA	LIQUIDAZIONE	DA 5 GIORNI A 10 GIORNI		ModSq011 Econ-010 mod-econ-114-01 mod-econ-117-01 mod-econ-123-03	Atti liquidazione	Faldoni/Ufficio Economato n. 3 due anni, poi archiviazione	NO									X	X				X	X	
Econ-013	RENDICONTI SPESE ELETTORALI	UFFICI COMUNALI, PREFETTURA, FORNITORI	DETERMINAZIONI E	RICHIESTA RIMBORSO DELLE SPESE ANTICIPATE	DI LEGGE (CIRCOLARE PREFETTURA)	Circolari Prefettura e disposizioni di legge	ModSq011 Econ-013	Fascicoli completi rendiconti	Faldoni/Ufficio Economato n. 3 fino a rimborso, poi archiviazione	NO									X	X				X	X	
Econ-015	GESTIONE SINISTRI	ASSICURAZIONE, UFFICIO TECNICO, VIGILI	RICHIESTA DEL DANNEGGIATO	APERTURA PRATICA DI SINISTRO	10 GG		mod-econ-104-02 mod-econ-106-03 mod-econ-107-03 mod-econ-109-03 mod-econ-118-00 mod-econ-119-00 mod-econ-122-00	Fascicoli completi richieste risarcimento danni	Faldoni/Ufficio Economato n. 2 cinque anni e comunque fino a definizione pratica, poi archiviazione	NO							X		X					X	X	
Econ-016	GESTIONE AUTOMEZZI E MOTOMEZZI	UFFICI RICHIEDENTI, FORNITORI DI SERVIZI	RICH. DI ACQUISTO O DI INTERVENTO DALL'UFFICIO	MANTENIMENTO EFFICIENZA PARCO MEZZI		C.d.S., Decreti Ministero dei trasporti	ModSq011 Econ-016 mod-econ-035-01 mod-econ-115-00	Fascicoli automezzi, fascicoli tassa circolazione e assicurazione, schede automezzi	Faldoni/Ufficio Economato due anni, poi archiviazione	NO									X	X				X	X	

											VALUTAZIONE DEI PROCEDIMENTI / SERVIZI															
CODICE	PROCEDIMENTO / SERVIZIO	INTERFACCE	ELEMENTI IN INGRESSO	SERVIZIO EROGATO (breve descrizione)	TERMINI	RIFERIMENTI NORMATIVI	DOCUMENTI DEL SQ (scheda procedimento, POI, IDL, modulistica, regolamento...)	Solo per i procedimenti non descritti con ModSq011		ESTERNALIZZATO (sì / no / in parte)	STANDARD DI SERVIZIO					RILEVANZA PER L'UTENZA ESTERNA			RILEVANZA PER I SERVIZI INTERNI			DEVE ESSERE MONITORATO? (con ModSq048)		DEVE ESSERE DOCUMENTATO? (con POI, ModSq011, ModSq049)		
								REGISTRAZIONI (documenti da conservare relativi al procedimento/servizio)	CONSERVAZIONE (modalità / luogo / tempo)		migliorabile	>	adeguato	>	elevato	alta	media	bassa	alta	media	bassa	sì	no	sì	no	
Econ-023	GESTIONE OGGETTI SMARRITI	UFF. MESSI, SINDACO	VERBALE DI CONSEGNA	CONSERVAZIONE PER UN ANNO DEGLI OGGETTI SMARRITI	8 GG PER LA SPEDIZIONE DEL VERBALE AL CONSEGNA RIO	Artt.927-928-929 Codice Civile	ModSq011 Econ-023: mod-econ-040-01 mod-econ-041-01 mod-econ-042-03 mod-econ-043-03 mod-econ-044-01 mod-econ-090-01	Fascicolo completo verbali, pubblicazioni all'albo e corrispondenza	Faldoni/Ufficio Economato n. 2 dieci anni, poi archiviazione	NO				X				X					X		X	
Econ-024	GESTIONE ISTRUTTORIE PER RECUPERO CREDITI FALLIMENTARI	TUTTI GLI UFFICI, CURATORE FALLIMENTARE, TRIBUNALE	COMUNICAZIONE DEL FALLIMENTO	EVENTUALE RISCOSSIONE	FISSATI DAL TRIBUNALE PER L'ISTANZA	Legge fallimentare	ModSq011 Econ-024	Fascicoli completa documentazione fallimento	Faldoni/Ufficio Economato n.3 fino a rimborso, poi archiviazione	NO			X					X		X				X	X	
Econ-027	LEGITTIMAZIONE E COORDINAMENTO AGENTI CONTABILI	AGENTI CONTABILI, GIUNTA, TESORERIA	DELIBERA DI LEGITTIMAZIONE DELL'AGENTE CONTABILE	COORDINAMENTO AGENTI		T.U.E.L. Artt. 93 e 181	ModSq011 Econ-027	Determine	Faldoni/Ufficio Economato n. 1 cinque anni, poi archiviazione	NO			X					X	X					X	X	
Econ-028	RENDICONTO ANNUALE AGENTI CONTABILI	AGENTI CONTABILI, GIUNTA, TESORERIA, RAGIONERIA	RISCOSSIONI	RENDICONTO FINALE	31-gen	T.U.E.L. Art.233	ModSq011 Econ-028: mod-econ-048-04 mod-econ-049-02 mod-econ-050-04	Determine	Faldoni/Ufficio Economato n. 3 due anni, poi archiviazione	NO			X					X	X					X	X	
Econ-049	INTERVENTI DI MANUTENZIONE SU MACCHINE E APPARECCHIATURE	UFFICI E SERVIZI, FORNITORI	RICHIESTA DI INTERVENTO	RIPARAZIONE EFFETTUATA	IMMEDIATI		ModSq011 Econ-049: mod-econ-116-00	Richieste intervento	Faldoni/Ufficio Economato n. 3 due anni, poi archiviazione	NO			X					X	X					X	X	