

AREA: FINANZIARIA SETTORE: ECONOMATO - SERVIZI VARI

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		ESTERNALIZZATO (si / no / in parte)	migliorabile	v	adeguato	v	elevato	alta	media	bassa	alta	media	bassa	si	no	si	no	
								REGISTRAZIONI (documenti da conservare relativi al procedimento/servizio)	CONSERVAZIONE (modalità / luogo / tempo)																	
Econ-001	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI RICORRENTI CON GARA	UFFICI E IMPRESE VARIE	PROGRAMMAZIONE ANNUALE	ASSEGNAZIONE A FORNITORE	15-gen	D.Lgs. 36/2023 - T.U.E.L. art. 191 e 192	mod-econ-005 mod-econ-096 mod-econ-120 mod-econ-121 mod-econ-124	Fascicolo completo gara	Faldoni/Ufficio Economato/fino a scadenza assegnazione, poi archiviazione	NO			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-008	Fascicolo completo pratiche rimborsi e determinazioni	Faldoni/Ufficio Economato n. 3 tre anni poi archiviazione	NO			X										X		X	
Econ-004	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI CON GARA A LIVELLO COMUNITARIO	UFFICI, POTENZIALI FORNITORI	PROGRAMMAZIONE COME DA NORMATIVA	ASSEGNAZIONE A FORNITORE	DI LEGGE	D. Lgs 36/2023	mod-econ-005 mod-econ-096 mod-econ-124	Fascicolo completo gara	Faldoni/Ufficio Economato/fino a scadenza assegnazione, poi archiviazione	NO			X									X		X		
Econ-005	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI UNA-TANTUM	UFFICI, FORNITORI	RICHIESTA UFFICIO	ASSEGNAZIONE A FORNITORE	2 MESI	D. Lgs 36/2023	mod-econ-005 mod-econ124	Fascicolo completo gara	Faldoni/Ufficio Economato/fino a scadenza assegnazione, poi archiviazione	NO			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	Rendiconti, comunicazioni Uff.Risorse Umane e richieste al fornitore	Faldoni/Ufficio Economato n. 2 fino a scadenza assegnazione, poi archiviazione	SI'			X									X		X		
Econ-007	GESTIONE VESTIARIO PER IL PERSONALE	RESPONSABILI DIPENDENTI, FORNITORI	PIANO DI APPROVVIGIONAMENTO ANNUALE	CONSEGNA VESTIARIO	2 MESI		mod-econ-030	Richieste degli uffici e servizi, determinazioni, ordini	Faldoni/Ufficio Economato n. 3 due anni, poi archiviazione	NO			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		
Econ-009	EMISSIONE ORDINE	FORNITORE, UFFICI	ELENCO DEI PRODOTTI/SERVIZI DA ACQUISIRE	ORDINE AL FORNITORE	DA 5 GIORNI A 20 GIORNI		ModSq011 Econ-005: mod-econ-124	Ordini e corrispondenza	Faldoni/Ufficio Economato n. 3 due anni, poi archiviazione	NO			X									X		X		
Econ-010	LIQUIDAZIONE FATTURE	RAGIONERIA, UFFICI, FORNITORI	FATTURA REGISTRATA	PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE	DA 5 GIORNI A 10 GIORNI		ModSq011 Econ-010 mod-econ-114 mod-econ-117 mod-econ-124	Atti proposte di liquidazione	Archiviazione informatica	NO			X									X		X		
Econ-013	RENDICONTI SPESE ELETTORALI	UFFICI COMUNALI, PREFETTURA, FORNITORI	DETERMINAZIONI	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		
Econ-015	GESTIONE SINISTRI	ASSICURAZIONE, UFFICIO TECNICO, VIGILI	RICHIESTA DEL DANNEGGIATO	APERTURA PRATICA DI SINISTRO	10 GG		mod-econ-104 mod-econ-106 mod-econ-107 mod-econ-109 mod-econ-119 mod-econ-122	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		X		

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		ESTERNALIZZATO (si / no / in parte)	migliorabile	v	adeguato	v	elevato	alta	media	bassa	alta	media	bassa	si	no	si	no	
								REGISTRAZIONI (documenti da conservare relativi al procedimento/servizio)	CONSERVAZIONE (modalità / luogo / tempo)																	
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 mod-econ-115	Fascicoli automezzi, fascicoli tassa circolazione e assicurazione, schede automezzi	Faldoni/Ufficio Economato due anni, poi archiviazione	SI'			X								X	X			X	X
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 CONSEGNATARIO	Artt.927-928-929 Codice Civile	ModSq011 Econ-023: mod-econ-040 mod-econ-041 mod-econ-042 mod-econ-043 mod-econ-044 mod-econ-090	Fascicolo completo verbali, pubblicazioni all'albo e corrispondenza	Faldoni/Ufficio Economato n. 2 dieci anni, poi archiviazione	NO			X				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	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	Richieste intervento	Faldoni/Ufficio Economato n. 3 due anni, poi archiviazione	SI'			X				X	X				X		X		
Econ-050	GESTIONE ABBONAMENTI PARCHEGGI	GIUNTA UTENTE DITTA APPALTATRICE UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE TESORERIA	UTENTE	ABBONAMENTI	IMMEDIATI	CODICE DELLA STRADA REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO E LA GESTIONE DEI PARCHEGGI A PAGAMENTO T.U.E.L.	mod-econ-125 mod-econ-126 mod-econ-127 mod-econ-128 mod-econ-130	Richieste di abbonamento	Ufficio Economato n. 2 fino a scadenza assegnazione archiviazione faldoni e informatica	NO			X		X				X				X	X		
Econ-051	GESTIONE ABBONAMENTI PARCHEGGI SU APP EASYPARK - ABBONAMENTI PER RESIDENTI O LAVORATORI - ATTIVAZIONE SERVIZIO GUEST PARKING PER STRUTTURE RICETTIVE	UTENTI - SETTORE ECONOMATO	UTENTE	ABBONAMENTI - SERVIZIO GUEST PARKING	ENTRO 5 GIORNI DALLA RICHIESTA	CODICE DELLA STRADA. REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO E LA GESTIONE DEI PARCHEGGI A PAGAMENTO.	mod-econ-135 (residenti) mod-econ-136 (lavoratori) mod-econ-126 (dipendenti lavoratori)	Richieste di abbonamento	Ufficio Economato n. 2 fino a scadenza assegnazione archiviazione faldoni e informatica	NO			X		X				X				X	X		
Econ-052	GESTIONE RILASCIO TICKETS PER STRUTTURE RICETTIVE VALIDI CIO PARCHEGGI MARATONA E VALLONE	UTENTI - SETTORE ECONOMATO	UTENTE	RILASCIO TICKETS	ENTRO 5 GIORNI DALLA RICHIESTA	CODICE DELLA STRADA. REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO E LA GESTIONE DEI PARCHEGGI A PAGAMENTO.	mod-econ-132	Richieste tickets	Ufficio Economato n. 2 fino a scadenza assegnazione archiviazione faldoni e informatica	NO			X			X		X					X	X		

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		ESTERNALIZZAZIONE (si / no / in parte)	migliorabile	↳	adeguato	↳	elevato	alta	media	bassa	alta	media	bassa	si	no	si	no	
								REGISTRAZIONI (documenti da conservare relativi al procedimento/servizio)	CONSERVAZIONE (modalità / luogo / tempo)																	
Econ-053	SERVIZIO DI PAGAMENTO MOBILE DELLE TARIFFE DI SOSTA	SOCIETA' AUTORIZZATE	PAGAMENTI SOSTE	PAGAMENTO DIGITALE DELLE SOSTE	IMMEDIATI	CODICE DELLA STRADA. REGOLAMENTO COMUNALE PER L'USO E LA GESTIONE DEI PARCHEGGI A PAGAMENTO.	ModSq011 Econ-053	Portale del sito di ogni società autorizzata - area dedicata	Informatica - Cartacea in ufficio Economato	SI'			X			X						X			X	