

PROVINCIA DI TERNI
ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

STRUTTURA ORGANIZZATIVA: **Settore B Risorse umane Finanziarie e Patrimoniali**

SERVIZIO: **Patrimonio economato e provveditorato**

N.ORD.	PROCEDIMENTO	UFFICIO O SERVIZIO COMPETENTE	ATTIVAZIONE	EVENTUALI SUB PROCEDIMENTI	RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	ORGANO COMPETENTE
1	Affidamento servizi di copertura assicurativa dell'Ente	Patrimonio	d'ufficio	procedura di gara per individuazione dei contraenti	Funzionario	90	Dirigente
2	Liquidazione franchigie	"	istanza di parte	verifica congruità importi	Funzionario	30	"
3	Liquidazione premi assicurativi ed importi per regolazione premi	"	d'ufficio		Funzionario	"	"
4	Affidamento servizio di consulenza assicurativa e brokeraggio	"	"	procedura di gara per individuazione dei contraenti	Funzionario	60	"

5	Concessione in locazione di beni immobili di proprietà dell'Ente	"	"	"	Funzionario	"	"
6	Stipula convenzioni con soggetti terzi per utilizzo immobili di proprietà dell'Ente	"	"	studio di fattibilità	Funzionario	"	"
7	Stipula contratti di locazione passivi	"	"	studio di fattibilità	Funzionario	30	"
8	Predisposizione piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari	"	"	Acquisizione di stime e nulla osta; parere della Commissione consiliare permanente	Funzionario	90	Consiglio Provinciale
9	Alienazioni beni immobili	"	"	Acquisizione di pareri e nulla osta; procedura di gara per individuazione dei contraenti	Funzionario	"	Dirigente
10	Acquisto spazi per istituti scolastici carenti	"	"	Indagine di mercato	Funzionario	30	"
11	Inventario beni immobili	"	"	Ricognizione patrimonio immobiliare a seguito di eventuali acquisti o dismissioni	Funzionario	"	"

12	Affidamento in gestione di beni immobili di proprietà dell'Ente	"	"	Studio di fattibilità alla messa a reddito; predisposizione atti per procedura di gara	Funzionario	90	"
13	Conferimento incarichi professionali per accertamenti e frazionamenti	"	"	Acquisizione preventivi di spesa; predisposizione disciplinare	Funzionario	30	"
14	Pagamenti di quote condominiali	Economato provveditorato	d'ufficio		Collaboratore amministrativo	10	Dirigente
15	Assunzione impegno di spesa per pagamento tasse sulla proprietà automezzi	"	"		Collaboratore amministrativo	7	"
16	Autorizzazione al pagamento dei canoni per le utenze idriche elettriche telefoniche e gas	"	"		Funzionario	15	"
17	Formazione ed approvazione del rendiconto mensile cassa economale	"	"	istituzione fondo economale; riscossione mensile dei mandati	Istruttore amministrativo	5	"
18	Liquidazione depositi spese contrattuali	"	"		"	10	"

19	Acquisizione di servizi e di beni mobili di consumo	"	"	Attivazione procedura di acquisto mediante convenzione consip e mercato elettronico	"	60	"
20	Acquisizione dei beni e servizi in amministrazione diretta	"	"		"	7	"
21	Redazione inventario dei beni mobili	"	"		Collaboratore amministrativo	10	"
22	Liquidazione periodica importi per noleggio fotocopiatori	"	"		"	"	"
23	Affidamento servizio per installazione macchine distributrici di cibi e bevande	"	"	procedura di gara per individuazione dei contraenti	Istruttore amministrativo	60	"