

PROVINCIA DI TERNI
ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

STRUTTURA ORGANIZZATIVA: **Settore A Affari Generali ed Organi Istituzionali**
SERVIZIO: **Servizi Generali e Ausiliari**

N.ORD.	PROCEDIMENTO	UFFICIO O SERVIZIO COMPETENTE	ATTIVAZIONE	EVENTUALI SUB PROCEDIMENTI	RESPONSABILE	TERMINE PER LA CONCLUSIONE	ORGANO COMPETENTE
1	Impegno e liquidazione delle spese relative alla spedizione della posta	Sapro	d'ufficio	Indagine di mercato	Istruttore	7	Dirigente
2	Noleggio software della macchina affrancatrice	"	"		"	15	"
3	Contratto di assistenza della macchina affrancatrice	"	"		"	"	"
4	Operazioni di scarto d'archivio	"	"	Nulla osta della soprintendenza archivistica	"	30	"
5	Accesso agli atti d'archivio	"	ad istanza di parte		"	"	Dirigente

6	Pubblicazione all'albo pretorio informatico	"	"	Trasmissione dell'avvenuta pubblicazione	collaboratore amministrativo	immediata	Funzionario P.O.
7	Aggiornamento del manuale di gestione dei flussi documentali	"	"		Funzionario	60	"
8	Ripartizione delle risorse finanziarie assegnate ai gruppi consiliari	Attività del Consiglio e Commissioni consiliari	d'ufficio	Disposizioni dell'Ufficio di Presidenza	Funzionario	30	Dirigente
9	Approvazione del rendiconto finanziario delle risorse finanziarie assegnate ai gruppi consiliari	"	"	Parere del Dirigente finanziario e del Dirigente del settore competente a conclusione dell'istruttoria	"	"	"
10	Convocazioni delle sedute delle commissioni consiliari permanenti	"	"		"	immediata	Presidente della commissione
11	Espressione del parere delle commissioni consiliari permanenti	"	"		"	"	Presidente della Commissione

12	Attestati di presenza ai consilieri provinciali	"	istanza di parte		"	"	Funzionario
13	Prospetti riepilogativi mensili di presenza dei consilieri provinciali	"	d'ufficio		"	8	Funzionario
14	Verifica degli atti per rimborso alle aziende degli oneri per permessi retribuiti ai consiglieri	"	"		"	8	Funzionario
15	Acquisto di beni e servizi per i gruppi consiliari	"	"	Disposizioni dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio	"	15	Funzionario
16	Affidamento del Servizio di riparazione e manutenzione delle autovetture	Forniture e Servizi generali	d'ufficio	Indagine di mercato	Funzionario	10	Funzionario P.O.
17	Impegno e liquidazione per i lavori di manutenzione e riparazione autovetture	"	"		"	30	Dirigente

18	Autorizzazione al pagamento delle fatture per la fornitura del carburante e delle tessere Telepass per le autovetture	"	"		Istruttore direttivo	8	Funzionario P.O.
19	Attivazione dei permessi ZTL	"	"		"	10	Funzionario P.O.
20	Affidamento del Servizio di pulizia/sanificazione degli uffici	"	"	Utilizzo convenzione Consip; approvazione del Capitolato del bando; procedura di scelta del contraente; nomina Commissione di gara; aggiudicazione definitiva	Funzionario P.O.	120	Dirigente
21	Liquidazione delle fatture relative a pulizie ordinarie e straordinarie	"	"		Funzionario	30	Funzionario P.O.