

# Servizio Economato

| OGGETTO PROCEDIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                             | NORMATIVA        | RESPONSABILE PROCEDIMENTO | TIPO              | INIZIO PROCEDIMENTO                           | FINE PROCEDIMENTO | TEMPI                                 | DESCRIZIONE TEMPI                                                                                       | DESCRIZIONE SOMMARIA                                                                                                                                                                                                                                           | DOCUMENTI | ALTRI SOGGETTI                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------|-------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------|
| Responsabile settore: Mara Fabbiani    Telefono: 0522 610 214 e mail: m.fabbiani@comune.castelnovo-nemoti.re.it    Dotazione organica    Loretta Marciani    Rossella Tognetti    Telefono 0522 610 240    Telefono 0522 610 213    Sede: Piazza Gramsci 1 - 1° piano - Mail: ragioneria@comune.castelnovo-nemonti.re.it |                                                                                             |                  |                           |                   |                                               |                   |                                       |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                |           |                                              |
| CONTO DELLA GESTIONE ANNUALE DELL'ECONOMO                                                                                                                                                                                                                                                                                | T.U.E.L e Regolamento di contabilità – Artt 42 e 43                                         | Loretta Marciani | PE                        | D'ufficio         | Secondo modello ministeriale                  | Annuale           | entro il 31 Gennaio di ogni esercizio | Resa del conto per il Fondo cassa assegnato al Servizio economato                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                |           | Settori/servizi interni e servizio economato |
| GESTIONE E MANUTENZIONE PARCO AUTOMEZZI                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Codice della strada                                                                         | Loretta Marciani | PE                        | D'ufficio         | Determina                                     |                   |                                       | Si rinvia ai termini stabiliti per l'affidamento di servizi e forniture, in base al valore contrattuale | Gestione unitaria e integrata del parco automezzi per il servizio globale comprendente manutenzione ordinaria/straordinaria, revisione periodica ex art. 80 cds (incluso bollino blu) tassa di proprietà, coperture assicurative nonchè gestione lavaggi e c   |           | Settori/servizi interni                      |
| REGISTRAZIONE FATTURE DI SPESA IN ARRIVO DI TUTTI SERVIZI E SETTORI DEL COMUNE                                                                                                                                                                                                                                           | DPR 633/72 e smi                                                                            | Loretta Marciani | AI                        | Ricezione fattura | Smistamento all'ufficio competente            | 5 giorni          | dal ricevimento fattura               |                                                                                                         | Inserimento nel software gestionale dei dati delle fatture in arrivo, individuazione dell'ufficio competente alla liquidazione e smistamento agli uffici.                                                                                                      |           | Settori/servizi interni e ufficio protocollo |
| ANTICIPI DI SOMME AI SERVIZI/SETTORI SU SPECIFICHE DETERMINAZIONE DI IMPEGNO                                                                                                                                                                                                                                             | Regolamento di contabilità comunale – Artt 57 e 58                                          | Loretta Marciani | PE                        | Istanza           | Emissione buono di spesa                      | Immediata         | subordinatamente alla richiesta       |                                                                                                         | In casi particolari, con apposite Determinazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni o servizi effettuati in economia, sono disposte anticipazioni di somme da utilizzarsi per pagamenti immediati e in "contanti" necessari alle finalità c  |           | Settori/servizi interni                      |
| SERVIZIO CASSA ECONOMALE                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | T.U.E.L e Regolamento di contabilità – Artt 57 e 58                                         | Loretta Marciani | PE                        | Istanza           | Emissione buoni economici                     | Annuale           | entro il 31/12 di ogni anno           |                                                                                                         | Gestione di apposito fondo per il Servizio di cassa economale per effettuare acquisti di piccola entità ed urgenti che come tali sfuggono alla programmazione ed alla possibilità di formulare impegni preventivi nonché quelle spese che per la particolarità |           | Settori/servizi interni                      |
| GESTIONE INVENTARIO BENI MOBILI                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Art. 230, par. 7 del decreto legislativo n. 267/2000 e Regolamento di Contabilità dell'Ente | Loretta Marciani | PE                        | D'ufficio         | Delibera di Giunta di Approvazione Rendiconto | Annuale           | Annuale in sede di Rendiconto         |                                                                                                         | Attività di collaborazione con la ditta affidataria del servizio di gestione inventariale dei beni mobili (compreso conto di gestione dei consegnatari) per l'aggiornamento annuale delle scritture inventariali.                                              |           | Settori/servizi interni                      |

|                                                                         |                                 |                  |    |                                                   |                                                          |    |                                                               |                                                                                                                                                                                                                  |                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| GESTIONE SINISTRI ATTIVI E PASSIVI SULLE POLIZZE ASSICURATIVE DELL'ENTE | Responsabilità civile dell'Ente | Loretta Marciani | PE | Richiesta risarcimento danni da parte del privato | Definizione del sinistro (accoglimento/non accoglimento) | 90 | definizione sinistri dalla comunicazione di apertura sinistro | Attività specifica: Aperture dei sinistri sulle Polizze; Istruttoria delle pratiche dei sinistri con richiesta di informazione ai servizi competenti ; trasmissioni informazioni alla compagnie di assicurazione | Soggetti esterni che hanno presentato richiesta d |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|

|                                  |                        |                  |    |           |                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |
|----------------------------------|------------------------|------------------|----|-----------|----------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| COPERTURE ASSICURATIVE DELL'ENTE | Contratti assicurativi | Loretta Marciani | PE | D'ufficio | Determina di aggiudicazione definitiva |  | Per le procedure di gara connesse alla stipula Polizze si rinvia ai termini indicati per affidamnto servizi e fornitura di fascia superiore alla soglia comunitaria . Gestione Polizze secondo i termini stabiliti dai vari contratti assicurativi | Procedure di gara connesse alla stipula delle polizze contratte a vario titolo dal Comune e pagamento premi loro conguagli, franchigie e loro gestione . In collaborazione con il consulente assicurativo (BroKER) | Settori/servizi interni Broker e Compagnie assicur |
|----------------------------------|------------------------|------------------|----|-----------|----------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|