

**SCHEMA N. 4 – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO		STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
GESTIONE DELLE ENTRATE (RICA VI)	da soggetti giuridici	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione della documentazione con cui vengono destinate apposite risorse alla S.d.S. Mugello;</li> <li>- Adozione apposito atto deliberativo nel caso di risorse finalizzate con progetto e relativo piano finanziario;</li> <li>- Emissione INCONT nella procedura di contabilità per registrazione ricavo atteso;</li> <li>- Emissione di PRE da parte dell’Istituto Tesoriere alla data di effettiva riscossione del versamento;</li> <li>- Verifica della congruenza tra importo dell’INCONT e del PRE;</li> <li>- Emissione ordinativo di riscossione a regolarizzazione del PRE;</li> <li>- Trasmissione dell’ordinativo cartaceo all’Istituto Tesoriere;</li> <li>- Successiva verifica on line dell’avvenuta regolarizzazione da parte dell’Istituto Tesoriere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Bilancio Direttore S.d.S.</li> </ul>	2,80
	compartecipazione utenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione dell’ISEE dei destinatari delle prestazioni;</li> <li>- Individuazione dei soggetti tenuti alla compartecipazione;</li> <li>- Elaborazione distinta bimestrale (per tipologia di attività) con prestazioni effettuate e importi della compartecipazione dovuta;</li> <li>- Emissione fatture ai beneficiari come sopra individuati e invio per posta ordinaria;</li> <li>- Contestuale registrazione ricavo atteso nella procedura di contabilità;</li> <li>- Successiva registrazione pagamenti effettuati sul conto corrente postale o sul conto corrente bancario;</li> <li>- Messa in atto delle indicazioni previste dall’apposito provvedimento del Direttore in materia di solleciti per ritardati pagamenti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.S. Alta Integrazione</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Direttore S.d.S.</li> </ul>	

PROCEDIMENTO / PROCESSO	DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO		STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO	GRADO DEL RISCHIO
GESTIONE DELLE SPESE (COSTI)	con ordinativo di pagamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica regolarità della prestazione e rispondenza ai requisiti qualitativi e quantitativi pattuiti;</li> <li>- Atto di liquidazione dell'importo dovuto (registrazione in procedura di contabilità con apposito ricevimento);</li> <li>- Verifica della regolarità contributiva (D.U.R.C. in corso di validità), dell'avvenuta comunicazione per la tracciabilità dei flussi finanziari e – se previsto – dell'attribuzione del C.I.G.;</li> <li>- Abbinamento in contabilità della liquidazione con la relativa fattura precedentemente registrata;</li> <li>- Emissione ordinativo di pagamento con applicazione – se previsto – dello split payment;</li> <li>- Verifica Equitalia per ordinativi di importo superiore a € 10.000,00;</li> <li>- Trasmissione dell'ordinativo cartaceo all'Istituto Tesoriere;</li> <li>- Successiva verifica on line dell'avvenuta regolarizzazione da parte dell'Istituto Tesoriere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.S. Alta Integrazione</li> </ul>	5,00
	con cassa economale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Spese effettuare nell'ambito di applicazione del regolamento di cui l'apposito provvedimento del Direttore S.d.S.;</li> <li>- Richiesta motivata di contributo urgente da parte di Assistete Sociale con autorizzazione del Coordinatore S.I.M.;</li> <li>- Compilazione modulo di autorizzazione all'erogazione della somma firmato dal Direttore, dal Responsabile S.S. Alta Integrazione, dal Reponsabile Ufficio Bilancio;</li> <li>- Richiesta motivata di altri rimborsi;</li> <li>- Compilazione modulo di autorizzazione all'erogazione della somma firmato dal Direttore e dal Responsabile Ufficio Bilancio;</li> <li>- Erogazione della somma da parte del cassiere con verifica dell'identità del beneficiario e annotazione nell'apposito registro;</li> <li>- Trasmissione mensile del cassiere all'Ufficio Bilancio del registro delle operazioni effettuate per le scritture contabili.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinatore S.I.M.</li> <li>- S.S. Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio</li> <li>- Direttore S.d.S.</li> </ul>	

<b>PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROCEDIMENTO / PROCESSO</b>	<b>STRUTTURA/UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO/ PROCESSO</b>	<b>GRADO DEL RISCHIO</b>
GESTIONE DEL PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La S.d.S. non ha patrimonio immobiliare</li> <li>- I locali utilizzati dalla S.d.S. e di proprietà degli Enti consorziati sono concessi a titolo di comodato d'uso gratuito</li> <li>- Sussiste un unico contratto di locazione con un privato per l'affitto dei locali adibiti ad ospitare l'attività del Centro Unico di Socializzazione per disabili situato a Borgo San Lorenzo</li> <li>- Eventuali acquisti di beni mobili sono effettuati unicamente per la gestione delle attività ordinarie ed a seguito procedure di evidenza pubblica</li> <li>- Il provvedimento con cui viene deciso l'acquisto del bene individua anche il consegnatario dello stesso</li> <li>- Il bene viene iscritto nella procedura di inventario e la sua valorizzazione registrata in contabilità con i criteri previsti per gli ammortamenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S.S. Alta Integrazione</li> <li>- Ufficio Bilancio Direttore S.d.S.</li> </ul>	1,3