

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

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

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