

Centro di responsabilità n. 1	Servizio I	Processi / attività
	Programmazione e Gestione Risorse Finanziarie	
	1	Gestione Contabilità Generale
	2	Gestione Contabilità Speciale
	3	Gestione registrazione contabile
	4	Gestione assegni di c/c postale
	5	Gestione clienti/fornitori
	6	Gestione IVA
	7	Gestione provvisori di entrata
	8	Gestione provvisori di uscita
	9	Gestione certificazioni fiscali
	10	Gestione documentaz. Movimenti economici finanz.
	11	Gestione rapporti con l'Ist Bancario che esplica il serv. di Tesoreria
	12	Gestione controllo e tenuta c/c Bancario
	13	Gestione cura, archiviazione, custodia documenti contabili della G.S.
	14	Gestione pratiche conteggio riscatto per il riscatto degli AA.PP.

Servizio I	Processi / attività - competenze assegnate al personale	
Programmazione e Gestione Risorse Finanziarie	Gestione Contabilità Generale	Emissione MMPP/Rev. c/o Tesoriere
	Gestione Contabilità Speciale	Emissione Ordinativi di incasso e pagamento c/o Banca d'Italia e Unicredit Cassa Regionale
	Gestione Registrazioni Contabili	Fatture, capitoli aggiornamento mastri
	Gestione assegni di c/c postale	riferimento ai canoni all pop con frequenza mensile
	Gestione clienti fornitori	Aggiornamento schede e anagrafiche
	Gestione IVA	Liquidazione, comunicazione, fatture, pro-rata
	Gestione provvisori di entrate	Istruzione Ordinativi di incasso a copertura
	Gestione provvisori di uscita	Istruzione Ordinativi di pagamento a copertura
	Gestione compensi a terzi	Emissione certificazioni di imposta
	Gestione movimenti Economici/Finanziari	Istruzione documentazione a sostegno - creazione cartelle archivio
	Gestione rapporto con l'Istituto Bancario che esplica il Servizio di Tesoreria	Comunicazioni, corrispondenza, monitoraggio dei movimenti
	Gestione controllo c/c bancario	Ripartizione e incasso degli accretiti, introito degli interessi attivi
	Gestione cura archiviazione custodia documenti contabili della G.S.	Registrazione movimenti sul mastro, creazione cartelle/archivio
	Gestione pratiche conteggi riscatto All.Pop.	Corrispondenza con l'Ufficio inquilinato

attività	processo	indicatore
Gestione Contabilità Generale	Emissione mandati di pagamento e reversali di incasso -aggancio contabile ad impegno/accertamento/fatture-bollettini di c/c postale; Procedura come da regolamento di contabilità o disposizioni di servizio	Lavorazione giornaliera - tempistica di incasso
	Distinte Flusso movimenti MIF	Riscontro immediato con gli Uffici proponenti Emissione mandati entro tre giorni lavorativi

attività	processo	indicatore
Gestione Contabilità Speciale	Emissione ordinativi di incasso (con supporto cartaceo, prelevamenti fondi da Banca d'Italia e Unicredit Cassa Regionale per pagamenti in favore di terzi - Aggiornamento schede, scritture, documenti a sostegno - trasmissione movimenti agli Ist Bancari a mezzo documentazione cartacea.	
	Procedura secondo regolamento di contabilità e disposizioni di servizio	Riscontro immediato ufficio tecnico
	Elenco di trasmissione	Pagamenti ed incassi entro i termini
	Trasmissione flussi con supporto cartaceo	Cadenza mensile

attività	processo	indicatore
Gestione Registrazioni Contabili	Carico fatture, note di credito/addebito acquisto/vendita, aliquote, ritenute a terzi, aggancio a movimenti	
	Procedura fornita da URBI e da regolamento di contabilità o disposizioni di servizio	Registrazione giornaliera, comunque entro il terzo giorno dal ricevimento del documento
	Capitoli spesa/entrata Custoditi in ordine numerico in cartelle archivio	
	Aggiornamento mastri	

attività	processo	indicatore
Gestione assegni di c/c postale	<p>Verifica del riepilogo mensile riguardante gli incassi sul c/c postale 10313914 - quantificazione somma da prelevare al netto delle spese postali - richiesta al Tesoriere di emissione assegno a mezzo lettera a firma del Dirigente del Settore - ripartizione della somma nei capitoli di entrata - reversali di incasso.</p> <p>Procedura secondo disposizioni di servizio e regolamento di contabilità</p> <p>Richiesta emissione assegni</p> <p>Fascicoli incassi mensili custoditi e raccolti per anno</p>	Incassi in tempi brevi con frequenza mensile

attività	processo	indicatore
Gestione clienti fornitori	<p>Inserimento anagrafica - aggiornamento schede pagamenti alternativi - piano dei conti - variazione dati specifici con aggiornamento giornaliero</p> <p>Procedura a mezzo Urbi e regolamento di contabilità</p>	Facilità e semplificazione dell'elaborazione di incassi e pagamenti

attività	processo	indicatore
Gestione IVA	Registrazione fatture, note di credito/addebito, chiusura mensile acquisto/vendita e conseguente calcolo dell'Imposta a credito o a debito -Istruzione atti deliberativi.	Rispetto degli obblighi e delle scadenze Nessuna sanzione amministrativa
	Procedimento come da regolamento di contabilità e disposizioni di servizio	
	Calcolo pro rata	
	Comunicazione IVA	
	Liquidazione IVA	

attività	processo	indicatore
Gestione Provvisori di entrata	Controllo giornaliero tramite TLQ dei movimenti - bonifici - caricati su c/c di contabilità generale - individualizzazione del soggetto versante- ripartizione delle somme nei capitoli di entrata - acceramento somme e conseguenti reversali di incasso a copertura.	Tempistica di incasso soddisfacente
	Operatività secondo le indicazioni del Tesoriere o disposizioni di Servizio	Riscontro immediato
	Bonifici da SERIT - SEPA	azzeramento bollette UNICREDIT
	Bonifici da inquilini per fitti o riscatto alloggio	
	Bonifici diversi	

attività	processo	indicatore
Gestione provvisori di uscita	Verifica giornaliera a mezzo TLQ delle somme anticipate dal Tesoriere per conto dell' IACP - spese per bonifici- imposta di bollo - pagamenti diversi a mezzo F24 telematico Regolarizzazione secondo le indicazioni del Tesoriere e delle disposizioni di servizio F24 Imposta di bollo Commissioni bancarie	Riscontro immediato azzeramento bollette Zero interessi debitori

attività	processo	indicatore
gestione certificazioni fiscali	riscontro dei mandati di pagamento emessi all'anno di riferimento con le stampe delle certificazioni fiscali prodotte dal supporto URBI - verifica degli importi - trasmissione documentazione a firma del dirigente del SEF agli interessati. Predisposizione da disposizioni di legge Certificazioni fiscali	Riscontro dei beneficiari tramite ricevuta A.R. - emissione certificazioni Entro i termini Zero sanzioni

attività	processo	indicatore
Gestione documentazione a sostegno dei movimenti Economici Finanziari	<p>raccolta della documentazione a corredo di movimenti di incasso e pagamento: (Fatture, lettere incarico, determine, richieste equitalia, durc, ecc) in cartelle archivio sistemati per capitoli di spesa</p> <p>Logica di sistemazione secondo l'imputazione, la data di esecuzione, l'anno di riferimento, il numero progressivo della determina di liquidazione.</p> <p>Fascicoli dal Cap.1 al Cap.343</p>	<p>Criteri di archiviazione semplici e chiari</p> <p>Semplicità di ricerca</p> <p>Individualizzazione immediata della pratica oggetto di ricerca</p> <p>Risparmio di tempo</p>

attività	processo	indicatore
<p>Gestione rapporti con l'Istituto Bancario che esplica il Servizio di Tesoreria</p>	<p>Comunicazioni: corrispondenza cartacea, telefonica, tramite mail, per il monitoraggio del "percorso" dei movimenti finanziari con l'obiettivo di assicurare il buon esito degli stessi. Consegna in forma cartacea dei modelli a sostegno di detti movimenti (bollettini prestampati di c/c postale, fatture vistate, modelli F24, modelli mutui MEF)</p> <p>Versamento assegni diversi a mezzo distinta compilata in Sede a firma del Dirigente sel SEF</p> <p>procedura come da regolamento di contabilità e disposizioni di servizio</p> <p>Comunicazioni telefoniche</p> <p>Invio documentazione MAIL</p>	<p>Celerità di incasso per i fornitori</p> <p>Celerità di incasso per l'Ente</p>

attività	processo	indicatore
Gestione controllo c/c bancario	<p>Verifica degli accrediti sul c/c bancario dei bonifici effettuati da: inquilini, Istituti bancari, equitalia, diversi - Ripartizione nei capitoli di entrata, emissioni reversali</p> <p>Accesso tramite TLQ a mezzo password previa abilitazione e disposizioni di servizio</p> <p>Identificazione soggetto versante</p> <p>Verifica errori</p> <p>Accrediti giornalieri</p>	Tempistica di lavorazione soddisfacente

attività	processo	indicatore
<p>Gertione cura archiviazione e custodia dei documenti contabili della Gestione Speciale</p>	<p>Creazione files e cartelle contenenti i movimenti per anno di riferimento in ordine ai prelevamenti fondi da Banca d'Italia e BdS Cassa Regionale con frequenza mensile - raccolta cartacea ordinata per cantiere contenente: Certificato Ufficio Tecnico, fattura, documenti fiscali, liberatoria equitalia, copia originale dell'ordinativo di incasso, originale del mandato di pagamento , registrazione del movimento sul mastro, archiviazione. Procedura come da regolamento di contabilità nonché da accordi con gli istituti di credito</p> <p>Contabilità speciale 1881/1</p> <p>Contabilità speciale 1951/7 cod tit 131</p> <p>Pagamenti effettuati con mod 80T</p> <p>Cassa Regionale</p>	<p>Ordine nei criteri di archiviazione, semplicità nella ricerca dei documenti</p>

attività	processo	indicatore
<p>Gestione pratiche conteggi riscatto alloggi popolari</p>	<p>Richiesta dei conteggi a mezzo corrispondenza Uff Inquilinato - ricerca e controllo pratiche oggetto delle richieste - procedura di calcolo secondo leggi in vigore e circolari di servizio - trasmissione dei conteggi all'Ufficio richiedente</p> <p>Esame documentazione - Procedura di calcolo manuale - secondo disposizioni di servizio</p> <p>Richiesta conteggi</p>	<p>Evasione entro 3/5 giorni data arrivo richieste, in presenza di sufficiente documentazione.</p>