
	<b>PIANO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' AREA "G" DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>	codice
		Pag 1 di 18

## SOMMARIO

1. SCOPO	Pag. 2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	Pag. 2
3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	Pag. 3
4. ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI, TERMINOLOGIA	Pag. 4
5. PROCESSO – MODALITA' OPERATIVE	Pag. 5
5.1. <i>Disposizioni generali</i>	Pag. 5
5.1.1. Rapporti con il Tesoriere e organizzazione delle funzioni	Pag. 5
5.2. <i>Gestione tesoreria – Uscite</i>	Pag. 5
5.2.1. Tipologia di operazioni	Pag. 5
5.2.2. Flusso dei pagamenti	Pag. 6
5.2.3. Controlli contabili e documentazione giustificativa della spesa	Pag. 6
5.2.4. Controlli finanziari	Pag. 7
5.2.5. Conservazione e archiviazione dei documenti	Pag. 7
5.3. <i>Gestione tesoreria – Entrate</i>	Pag. 8
5.3.1. Tipologia di operazioni	Pag. 8
5.3.2. Fatturazione attiva e documentazione giustificativa	Pag. 8
5.3.3. Incassi delle casse prestazioni	Pag. 8
5.3.4. Ulteriori tipologie di incasso	Pag. 9
5.3.5. Flusso degli incassi	Pag. 9
5.3.6. Conservazione e archiviazione dei documenti	Pag. 10
5.4. <i>Controlli periodici e riconciliazioni</i>	
5.4.1. Riconciliazione del conto di Tesoreria	Pag. 10
5.4.2. Riconciliazione del conto corrente postale	Pag. 11
5.4.3. Controlli periodici e riconciliazione dei saldi delle casse economali	Pag. 11
5.4.4. Controlli periodici e riconciliazione dei saldi delle casse prestazioni/ CUP	Pag. 11
6. RESPONSABILITA'	Pag. 12
7. INDICATORI E PARAMETRI DI CONTROLLO DEL PROCESSO	Pag. 13
8. ELENCO ALLEGATI	Pag. 13

Revisione	Data	Redazione	Verifica	Firma di Approvazione	Descrizione
0.0	31.05.2017				Procedura disponibilità liquide (obiettivi G1 - G2 - G3 - G4 - G5)

	<b>PIANO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' AREA "G" DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>	codice
		Pag 2 di 18

## 1. SCOPO

L'obiettivo della presente procedura è quello di disciplinare in maniera uniforme l'organizzazione delle attività di cassa correlate alla liquidità aziendale, quindi la gestione dei flussi di liquidità e delle operazioni ad essi connesse, nel pieno rispetto dei principi contabili, delle norme vigenti e delle procedure di controllo interno, assicurando trasparenza nella gestione delle risorse finanziarie aziendali in una logica di significatività dei processi. Le disposizioni ivi contenute garantiscono la standardizzazione organizzativa, contabile e procedurale delle operazioni di pagamento e riscossione e di tutte le attività ad esse sottese, costituendo punto di riferimento per il personale coinvolto e garantendo una maggiore efficacia dei sistemi di controllo.


In particolare, il corretto svolgimento del processo di gestione della liquidità aziendale da parte delle strutture organizzative coinvolte presuppone l'applicazione dei seguenti principi fondamentali:

- 8.1. **separazione dei compiti e delle responsabilità:** coerentemente con gli assetti organizzativi interni, le fasi di gestione delle diverse attività descritte nella procedura sono affidate ad articolazioni organizzative diverse, con esplicita separazione dei compiti e delle responsabilità ad essi correlate, nell'obiettivo di assicurare trasparenza e controllo organico di tutti gli aspetti amministrativi;
- 8.2. **uso e controllo di documenti idonei ed approvati:** ogni operazione di pagamento e riscossione deve essere giustificata da idonea documentazione (in formato cartaceo o digitale);
- 8.3. **accuratezza nella valorizzazione informatica dei movimenti di cassa e delle operazioni connesse:** il sistema informativo aziendale deve accogliere la registrazione di tutte le operazioni effettuate, garantendone la formalizzazione, la verificabilità e la tracciabilità;
- 8.4. **analisi periodica delle risultanze contabili da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta:** la correttezza e l'attendibilità delle rilevazioni di cassa devono essere periodicamente controllate da personale indipendente da quello deputato ad effettuarle;
- 8.5. **tracciabilità delle operazioni di controllo effettuate:** tutti i controlli svolti, ivi compresa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, devono essere proceduralizzati, e gli interventi degli operatori responsabili del controllo devono essere tracciati, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche.

**La presente procedura garantisce lo svolgimento delle azioni di "Definizione delle procedure" di cui ai punti G.1.2 (limitatamente all'individuazione dei soggetti ritenuti idonei ad intrattenere rapporti con il Tesoriere), G.2.2, G.3.2, G.4.2, G.5.2 del PAC Area G Disponibilità Liquide, assicurando il raggiungimento degli obiettivi ai quali afferiscono, nel rispetto delle modifiche alle schede del PAC approvate con DGR n. 1576 dell'19/12/2016. La gestione dei fondi di cassa economica e delle casse prestazioni è disciplinata nei rispettivi Regolamenti, approvati con determina ASURDG n.895 del 23/12/2014.**

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica ai processi aziendali di gestione delle entrate e delle uscite e coinvolge i seguenti ambiti organizzativi:

	<b>PIANO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' AREA "G" DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>	codice
		Pag 3 di 18


- Uffici Contabilità, Bilancio e Finanza;
- Uffici Gestione Casse prestazioni/CUP aziendali, per le disposizioni relative al flusso entrate;
- Uffici coinvolti nelle diverse fasi del processo "Ciclo passivo", che si conclude con l'operazione di emissione dell'ordinativo di pagamento;
- Uffici coinvolti nelle diverse fasi del processo "Ciclo attivo", che si conclude con l'operazione di emissione dell'ordinativo di incasso.

I Responsabili delle strutture organizzative sopra descritte garantiscono l'accurata applicazione delle disposizioni contenute nella presente procedura, assicurando la corretta esecuzione delle relative attività ed il rispetto di quanto ivi previsto.

### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI

#### ORIGINE ESTERNA

<b>Norma</b>	<b>Titolo</b>
Legge 190 del 23/12/2014 (Legge di Stabilità 2015) - (art. 1, comma 629, lettera b). Cfr. anche: - decreto di attuazione del 23/01/2015; - circolare Agenzia delle Entrate n. 1/E del 09/02/2015 - circolare Agenzia delle Entrate n. 15/E del 13/04/2015	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - (Disposizioni in materia di scissione dei pagamenti).
Legge 89 del 23/06/2014 e ss.mm.ii.	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, recante "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale".
Legge 98 del 09/08/2013 - (art. 31)	Conversione, con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69 - Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia - (Semplificazioni in materia di DURC).
Legge 64 del 06/06/2013 e ss.mm.ii.	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, recante disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonché in materia di versamento di tributi degli enti locali. Disposizioni per il rinnovo del Consiglio di presidenza della giustizia tributaria.
D.M. n. 55 del 03/04/2013	Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
D.M. 01/03/2013	Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità.
D.lgs. 192 del 09/11/2012	Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180.
D.M. 17/09/2012	Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale.
Patto per la salute 2010-2012	


	<b>PIANO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' AREA "G" DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>	codice
		Pag 4 di 18

(art. 11)	
Legge 27 del 24/03/2012 – (art. 35)	Conversione, con modificazioni, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1: misura urgente in materia di concorrenza, liberalizzazioni e infrastrutture – (Misure per la tempestività dei pagamenti per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali nonché disposizioni in materia di tesoreria unica)
Legge 214 del 22 dicembre 2011	Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, recante disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici.
D.lgs. 118 del 23/06/2011 e ss.mm.ii.	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42.
Decreto Interministeriale del 18/01/2011	Valutazione straordinaria dello stato delle procedure amministrativo-contabili necessarie ai fini della certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli IRCCS pubblici, anche trasformati in fondazioni, degli IZS e delle aziende ospedaliero-universitarie, ivi compresi i policlinici universitari.
Legge 136 del 13/08/2010 e ss.mm.ii. – (art. 3)	Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia – (Tracciabilità dei flussi finanziari)
Legge 311 del 30 dicembre 2004 – (art. 1, comma 79) e ss.mm.ii.	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2005)
Legge 289 del 27 dicembre 2002 – (art. 28, commi 3, 4, 5) e ss.mm.ii. e relative disposizioni di attuazione	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2003) – (Acquisizione di informazioni)
D.lgs. 502 del 30 dicembre 1992	Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421
D.P.R. 602 del 29 settembre 1973 e ss.mm.ii. – (art. 48-bis)	Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito – (Disposizioni sui pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni).
DGRM 1576 DEL 19/12/2016	Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità

#### ORIGINE INTERNA

Autore	Titolo	Data
Determina ASURDG n. 895	Adozione regolamento interaziendale del servizio cassa economica e del regolamento unico interaziendale per la gestione delle attività di riscossione delle casse prestazioni	23/12/2014

La presente procedura sarà oggetto di revisione qualora si verificano aggiornamenti, revisioni o modifiche della normativa suesposta.

	<b>PIANO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' AREA "G" DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>	codice
		Pag 5 di 18

#### **4. ABBREVIAZIONI, DEFINIZIONI, TERMINOLOGIA**

*Modalità non utilizzate*

#### **5. PROCESSO/MODALITA' OPERATIVE**

##### **5.1 Disposizioni generali**

###### ***5.1.1 Rapporti con il Tesoriere e organizzazione delle funzioni (OBIETTIVO G.1 DEL PAC)***

L'ASUR affida la gestione del servizio tesoreria mediante le procedure di legge. La convenzione stipulata con l'Istituto Tesoriere disciplina le condizioni generali di gestione del servizio ed è disponibile in originale agli atti presso la Direzione Generale.

I rapporti che l'Azienda intrattiene con l'Istituto Tesoriere nell'ambito del vincolo contrattuale che li lega sono distinti su tre livelli, in relazione al contenuto che forma oggetto della relazione:

- *rapporto istituzionale*: riguarda la definizione delle condizioni contrattuali e qualsiasi decisione e/o valutazione a carattere strategico-organizzativo, di competenza della Direzione Aziendale, che abbia impatto sugli indirizzi di pianificazione strategica aziendale;
- *rapporto operativo*: ha per oggetto tutte le questioni inerenti lo svolgimento delle ordinarie operazioni di cassa da parte degli operatori afferenti agli Uffici Contabilità, Bilancio e Finanza delle articolazioni territoriali cui sono affidate le funzioni di cassa, nello specifico emissione ed esecuzione degli ordinativi di pagamento e riscossione, nonché utilizzo degli strumenti di banca online messi a disposizione dall'Istituto Tesoriere per la consultazione dei movimenti finanziari e il riscontro dei saldi di cassa di periodo.

Tali livelli evidenziano le relazioni logiche e funzionali esistenti nell'ambito delle attività connesse alla gestione delle risorse finanziarie, nonché la distinzione dei relativi livelli di responsabilità. Essi costituiscono punto di riferimento per lo svolgimento delle operazioni di seguito descritte, anche per quanto concerne la separazione funzionale dei ruoli e delle attività ad esse legate.

I processi operativi sottesi alla gestione delle disponibilità di cassa vengono svolti, per quanto possibile, mediante l'utilizzo del sistema informativo aziendale, che ne garantisce in ogni momento la tracciabilità e la verificabilità.

##### **5.2 Gestione flussi finanziari - Uscite**

###### ***5.2.1 Tipologia di operazioni (OBIETTIVI G.2 E G.4 DEL PAC)***

Le operazioni che originano movimenti finanziari in uscita derivano da:

1. emissione di ordinativi di pagamento di fatture e/o ricevute in favore di soggetti pubblici o privati, nazionali o internazionali, a fronte dell'acquisizione di beni e/o servizi;
2. emissione di ordinativi di pagamento di fatture a professionisti, assoggettate a ritenuta d'acconto;
3. emissione di ordinativi di pagamento effettuata a titolo di rimborsi e/o di altre spese generali connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e di funzionamento dell'Ente;
4. emissione di ordinativi di pagamento di imposte e tasse, tributi e contributi;
5. emissione di ordinativi di pagamento da effettuarsi in seguito a disposizioni dell'autorità giudiziaria (es. decreti ingiuntivi);
6. emissione di ordinativi di pagamento per addebiti per interessi moratori;

	<b>PIANO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' AREA "G" DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>	codice
		Pag 6 di 18

7. emissione di ordinativi di pagamento connessi alla gestione del personale dipendente e convenzionato;
8. emissione di ordinativi per i pagamenti richiesti dal rispetto delle disposizioni legislative vigenti;
9. altri pagamenti diversi o derivanti da oneri a carattere straordinario.

### **5.2.2 Flusso dei pagamenti**

Il pagamento è effettuato dall'Istituto Tesoriere dietro emissione del relativo ordinativo (o mandato) da parte degli Uffici Contabilità, Bilancio e Finanza. Gli ordinativi di pagamento sono predisposti mediante utilizzo del sistema informatico in dotazione, che ne individua le informazioni minime richieste dalla normativa e necessarie all'Istituto Tesoriere per la corretta esecuzione della transazione.

Gli ordinativi di pagamento, emessi anche in forma elettronica se e dove previsto dai processi di organizzazione interna e dalla convenzione di Tesoreria in essere, sono sottoscritti di norma dal Direttore Generale o suo delegato e dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Bilancio e Finanza, e sono trasmessi al Tesoriere secondo le modalità concordate. Gli ordinativi di pagamento emessi in forma cartacea sono trasmessi al Tesoriere unitamente alla relativa distinta e al tracciato elettronico. La distinta di pagamento, anch'essa predisposta mediante l'utilizzo del software in dotazione, contiene l'elenco degli ordinativi trasmessi, di cui riporta, almeno, l'indicazione del numero, della data e dell'importo totale, ed è inviata in forma cartacea previa sottoscrizione da parte del Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Bilancio e Finanza o suo delegato.

Nei casi di pagamenti "ricorrenti" (es. RID, carte di credito), e comunque nei casi espressamente e previamente stabiliti dalle parti e previsti dalla normativa vigente, gli ordinativi di pagamento sono emessi successivamente all'operazione di uscita, dunque a regolarizzazione di pagamenti già avvenuti da parte dell'Istituto Tesoriere.


Il Tesoriere dà prova di ricevimento dell'ordinativo di pagamento, e della relativa distinta nel caso di ordinativi emessi in forma cartacea, attraverso metodologie concordate con l'Azienda e ritenute idonee allo scopo. Nel caso di ordinativi elettronici il Tesoriere dà prova di regolare accettazione del flusso informatico trasmesso. L'Ufficio Contabilità, Bilancio e Finanza effettua il riscontro di cassa dei relativi ordinativi, ai fini della rilevazione contabile dell'uscita di cassa e del conseguente allineamento dei saldi contabili.

La prova del pagamento è costituita da apposita quietanza rilasciata dall'Istituto Tesoriere e conservata agli atti presso gli Uffici Contabilità, Bilancio e Finanza.

Per i pagamenti effettuati mediante utilizzo dei fondi di cassa economale si applicano le disposizioni contenute nel relativo Regolamento.

### **5.2.3 Documentazione giustificativa della spesa (OBIETTIVO G.4 E G.5 DEL PAC)**

L'Ufficio Contabilità, Bilancio e Finanza procede al pagamento delle poste dichiarate certe, liquide ed esigibili da parte degli uffici competenti. Tali condizioni di pagabilità dei debiti sono dichiarate a sistema dai Responsabili delle unità operative competenti attraverso processi tracciati, anche digitalmente, che danno evidenza delle fasi caratterizzanti il ciclo passivo e dei rispettivi livelli di responsabilità, e che forniscono traccia delle tempistiche di svolgimento delle singole fasi del processo, dalla registrazione dei documenti fino al loro pagamento. In tal senso, i Responsabili degli uffici preposti alla liquidazione dei debiti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in merito previste dalle procedure aziendali che regolano il ciclo passivo, cui si rimanda. La dichiarazione di certezza, liquidità ed esigibilità, fornita da parte degli uffici liquidatori in forma elettronica o in forma cartacea mediante apposito atto di liquidazione, costituisce autorizzazione indispensabile ai fini del pagamento da parte degli Uffici Contabilità, Bilancio e Finanza.

	<b>PIANO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' AREA "G" DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>	codice
		Pag 7 di 18

In relazione alle tipologie di spesa descritte al paragrafo 5.2.1, la documentazione a supporto dell'operazione di uscita può essere rappresentata da documenti fiscali, prodotti anche in formato elettronico secondo la normativa vigente, prospetti documentali prodotti da altri servizi amministrativi (determine, note formali, stampa delle competenze stipendiali da procedura, ecc.), contratti e/o disposizioni normative, e ogni altro titolo formale ritenuto idoneo a supportare l'uscita di cassa secondo quanto disciplinato dalle procedure aziendali che regolano il ciclo passivo, cui si rimanda.

#### **5.2.4 Controlli finanziari (OBIETTIVO G.4 e G.5)**

L'ordinativo di pagamento è emesso dall'Ufficio Contabilità, Bilancio e Finanza previo assolvimento degli adempimenti di legge in merito alla normativa sui controlli finanziari, in particolare:

- controllo di cui all'art. 48bis del DPR 602/1973, e relativa regolazione applicativa, per gli ordinativi contenenti pagamenti ad uno stesso soggetto di importo superiore ad € 10.000,00;
- verifica dell'esistenza di eventuali atti di pignoramento presso terzi;
- verifica della presenza di eventuali notifiche di procedure fallimentari;
- eventuali controlli previsti dalle normative vigenti e/o dalle procedure regolamentari aziendali.

Il pagamento dei creditori avviene, entro i termini di pagamento stabiliti dalla legge, secondo l'ordine cronologico di scadenza dei debiti che risultano pagabili in seguito alla dichiarazione di certezza, liquidità ed esigibilità fornita dall'Ufficio liquidatore competente.

Gli uffici che gestiscono le procedure di scelta del contraente e/o la liquidazione dei debiti comunicano all'Ufficio Contabilità, Bilancio e Finanza le informazioni occorrenti per la gestione a sistema del fornitore e per l'esecuzione del pagamento, tra le quali l'indicazione del conto corrente dedicato, del CIG e/o del CUP ai sensi della L. 136/2010, art. 3, e di ogni altro elemento richiesto dalle leggi vigenti e/o da disposizioni aziendali, ivi compreso il DURC.

#### **5.2.5 Conservazione e archiviazione dei documenti (OBIETTIVO G.4)**

Gli ordinativi di pagamento emessi in forma cartacea e le relative distinte sono conservati, in copia, agli atti dell'Ufficio Contabilità, Bilancio e Finanza che li ha emessi per il periodo richiesto dalla normativa vigente. La documentazione che ha originato l'operazione di uscita è conservata ed archiviata secondo le modalità definite nell'apposita procedura di cui all'Area Debiti e costi. Gli ordinativi di pagamento emessi in forma elettronica sono conservati nel rispetto delle regole sull'archiviazione elettronica dei dati.

I flussi informativi sugli ordinativi eseguiti e le situazioni riepilogative sono conservati negli archivi dell'Istituto Tesoriere e del sistema informativo contabile aziendale.

### **5.3 Gestione flussi finanziari – Entrate**

#### **5.3.1 Tipologia di operazioni (OBIETTIVI G.2 E G.4)**

Le operazioni che originano movimenti finanziari in entrata derivano da:

1. emissione di ordinativi per la riscossione di trasferimenti regionali connessi all'espletamento dei compiti istituzionali dell'Ente e all'attuazione del piano strategico oppure richiesti a fronte di investimenti in beni durevoli;
2. emissione di ordinativi per la riscossione di tariffe per prestazioni di servizi sanitari e/o amministrativi rese a favore di altri Enti del SSN, Enti pubblici, soggetti privati (persone fisiche o giuridiche, nazionali e internazionali);

	<b>PIANO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' AREA "G" DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>	codice
		Pag 8 di 18

3. emissione di ordinativi per la riscossione di proventi di cui all'art. 1, comma 4, del Regolamento Aziendale Casse Prestazioni;
4. emissione di ordinativi per la riscossione di contributi di altri soggetti pubblici e privati, nazionali e internazionali, a titolo di finanziamento, sperimentazione, donazione;
5. emissione di ordinativi per la riscossione di rivalse, rimborsi e recuperi nei confronti di soggetti pubblici e privati;
6. emissione di ordinativi per la riscossione di redditi derivanti da beni immobili di proprietà dell'Ente, nonché proventi derivanti dall'alienazione degli stessi;
7. altri proventi diversi o straordinari.

Tutte le operazioni descritte devono trovare riscontro e contabilizzazione nella procedura di contabilità, al fine di garantire la proceduralizzazione informatica dei processi e favorire le attività di controllo.

### **5.3.2 Fatturazione attiva e documentazione giustificativa (OBIETTIVI G.2 E G.4)**

Per le operazioni elencate al precedente paragrafo 5.3.1 che, sulla base della normativa vigente, sono soggette a fatturazione, la determinazione dell'importo dovuto all'Azienda è di competenza della struttura responsabile del procedimento la quale, tramite comunicazioni scritte, rapporti o altra documentazione idonea ed identificativa della prestazione, richiede all'Ufficio Contabilità, Bilancio e Finanza l'emissione della fattura, ovvero ne comunica l'importo, la motivazione dell'incasso e qualsiasi altra informazione necessaria prevista dalle procedure aziendali inerenti il ciclo attivo, cui si rimanda. A seconda delle fattispecie di attività che originano il diritto alla riscossione di somme, tale documentazione può essere rappresentata da referti di visite fiscali, certificazioni infortuni, determine di attivazione convenzioni per l'utilizzo di personale aziendale da parte di terzi, e ogni altro titolo ritenuto idoneo allo scopo. Tale comunicazione formale dell'ufficio competente costituisce presupposto di legittimità per l'emissione della fattura e per la conseguente iscrizione contabile del credito e del relativo ricavo.

La fattura è emessa nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in tema di IVA e fatturazione elettronica.

### **5.3.3 Incassi delle casse prestazioni (OBIETTIVI G.2 E G.4)**

Gli incassi delle casse prestazioni/CUP aziendali sono versati in tesoreria secondo le modalità stabilite all'art. 5 del Regolamento Aziendale delle Attività di Riscossione delle Casse Prestazioni.


La registrazione in contabilità generale dei documenti attivi relativi agli incassi, che precede l'operazione di quadratura e regolarizzazione degli incassi medesimi, è effettuata entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento, al fine di consentire le operazioni di quadratura dell'importo IVA mensile da versare con il saldo del relativo conto di debito.

La regolarizzazione degli incassi è effettuata dagli Uffici Contabilità, Bilancio e Finanza entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento, sulla base dei rendiconti contabili mensili messi a disposizione dal software di gestione delle casse e del rendiconto di cui all'art. 11 del Regolamento di cui al punto precedente, previa verifica di quadratura con il dettaglio dei sospesi da regolarizzare risultanti dalla piattaforma informatica di banca online messa a disposizione dal Tesoriere.

Richieste di chiarimenti o segnalazioni di anomalie ed incongruenze tra le risultanze del rendiconto e gli accrediti in tesoreria sono effettuate in forma scritta dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Bilancio e Finanza al Responsabile delle Casse Prestazioni/CUP.

Le stampe del giornale di cassa di ciascun operatore, unitamente alla documentazione emessa dagli operatori medesimi a fronte di ciascun incasso ricevuto e conservata agli atti degli



	<b>PIANO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' AREA "G" DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>	codice
		Pag 9 di 18

Uffici cassa, costituiscono prova dell'avvenuta erogazione della prestazione e dunque giustificazione dell'iscrizione contabile dei relativi ricavi.

#### **5.3.4 Ulteriori tipologie di incasso (OBIETTIVI G.2 E G.4)**

Gli incassi derivanti dai trasferimenti regionali di cui al punto 1 del precedente paragrafo 5.3.1 e quelli derivanti da contributi in conto esercizio o in conto capitale erogati dalla Regione sono rilevati dall'Ufficio Contabilità, Bilancio e Finanza secondo l'organizzazione aziendale, sulla base dei decreti di liquidazione emessi dalla Regione, e sono rilevati contabilmente secondo quanto disposto dalla normativa vigente e disciplinato dalle procedure aziendali inerenti l'Area Crediti/Ricavi del percorso attuativo della certificabilità.

Gli incassi derivanti da donazioni, lasciti e legati sono soggetti ai vincoli di autorizzazione previsti con apposita regolamentazione aziendale, che ne disciplina le condizioni e le modalità di accettazione.

Qualsiasi altra fattispecie di attività idonea ad originare incassi per l'Azienda deve essere comprovata da apposita documentazione che ne giustifichi il diritto all'accettazione delle somme, secondo quanto disciplinato dalle procedure aziendali inerenti il ciclo attivo, cui si rimanda.

#### **5.3.5 Flusso degli incassi (OBIETTIVI G.4 DEL PAC)**

In considerazione della tipologia di entrata, l'Istituto Tesoriere effettua l'incasso nel pieno rispetto della normativa vigente, dettagliando tutte le informazioni necessarie ad individuare, tra l'altro, il soggetto versante e la specifica prestazione oggetto di rifusione, al fine di permettere la corretta ed agevole contabilizzazione dell'incasso da parte degli Uffici Contabilità, Bilancio e Finanza.

Le entrate possono essere incassate attraverso accredito nei conti correnti bancari o postali intestati all'Azienda, o mediante forme di pagamento online eventualmente previste. Nel caso di accredito in c/c postale, l'Amministrazione postale trasmette all'Azienda l'estratto conto periodico con le operazioni effettuate, ai fini della riconciliazione e del successivo riversamento dei fondi sul conto di Tesoreria.

Le modalità di riscossione delle somme incassate tramite le casse prestazioni sono quelle previste dall'art. 6 del relativo Regolamento.

Le entrate, comunque incassate, sono introitate dall'Istituto Tesoriere e regolarizzate mediante ordinativi di riscossione (o reversali) emessi dagli Uffici Contabilità, Bilancio e Finanza.

Gli ordinativi di riscossione sono predisposti mediante utilizzo del sistema informatico in dotazione, che ne riporta le informazioni richieste dalla normativa e necessarie all'Istituto Tesoriere per la corretta regolarizzazione.

Gli ordinativi di riscossione, emessi anche in forma elettronica se e dove previsto dai processi di organizzazione interna e dalla convenzione di Tesoreria in essere, sono sottoscritti di norma dal Direttore Generale o suo delegato e dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Bilancio e Finanza, e sono trasmessi al Tesoriere secondo le modalità concordate. Gli ordinativi di riscossione emessi in forma cartacea sono trasmessi al Tesoriere unitamente alla relativa distinta e al tracciato elettronico. La distinta di riscossione, anch'essa predisposta mediante l'utilizzo del software in dotazione, contiene l'elenco degli ordinativi trasmessi, di cui riporta, almeno, l'indicazione del numero, della data e dell'importo totale, ed è inviata in forma cartacea previa sottoscrizione da parte del Responsabile dell'Ufficio Contabilità, Bilancio e Finanza o suo delegato.

L'Istituto Tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Azienda per mancata emissione preventiva dell'ordinativo d'incasso. Pertanto, tutti i versamenti effettuati da terzi, a qualsiasi titolo e causa, sono accettati dal Tesoriere dietro rilascio di apposita quietanza liberatoria.

L'emissione degli ordinativi di riscossione a copertura di entrate già registrate presso il Tesoriere deve avvenire nei tempi previsti dalla normativa vigente al fine di garantire la

	<b>PIANO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' AREA "G" DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>	codice
		Pag 10 di 18

tempestività delle rilevazioni di cassa e facilitare le operazioni di riconciliazione. Per tale finalità, l'Ufficio Contabilità, Bilancio e Finanza controlla la situazione degli incassi, a qualsiasi titolo avvenuti, rilevati dal sistema informatico dell'Istituto Tesoriere, che costituisce riferimento primario per le attività di quadratura con gli ordinativi emessi.

Il Tesoriere dà prova di ricevimento dell'ordinativo di riscossione, e della relativa distinta nel caso di ordinativi emessi in forma cartacea, attraverso metodologie concordate con l'Azienda e ritenute idonee allo scopo. Nel caso di ordinativi elettronici, il mancato rifiuto, da parte del Tesoriere, del flusso informatico trasmesso costituisce prova di regolare accettazione dello stesso. L'Ufficio Contabilità, Bilancio e Finanza effettua a procedura il riscontro di cassa dei relativi ordinativi, ai fini della rilevazione contabile dell'entrata di cassa e del conseguente allineamento dei saldi contabili.

La prova dell'incasso è costituita da apposita quietanza emessa dall'Istituto Tesoriere.

#### **5.3.6 Conservazione e archiviazione dei documenti (OBIETTIVO G.4)**

Gli ordinativi di riscossione emessi in forma cartacea e le relative distinte sono conservati, in copia, agli atti dell'Ufficio Contabilità, Bilancio e Finanza che li ha emessi per il periodo richiesto dalla normativa vigente. La documentazione che ha originato l'operazione di entrata è conservata ed archiviata secondo le modalità definite nell'apposita procedura di cui all'Area Crediti e ricavi. Gli ordinativi di riscossione emessi in forma elettronica sono conservati nel rispetto delle regole sull'archiviazione elettronica dei dati.

I flussi informativi sugli ordinativi eseguiti e le situazioni riepilogative sono conservati negli archivi dell'Istituto Tesoriere e del sistema informativo contabile aziendale.

### **5.4 Controlli periodici e riconciliazioni (OBIETTIVI G.3 E G.5 DEL PAC)**

#### **5.4.1 - Riconciliazione del conto di Tesoreria (OBIETTIVO G.5 del PAC)**

Gli Uffici Contabilità, Bilancio e Finanza effettuano, di norma trimestrale, la riconciliazione tra le risultanze dei movimenti di contabilità dell'Azienda riguardanti il conto corrente di tesoreria con la situazione di cassa presentata dal Tesoriere. La verifica della corrispondenza dei saldi può avvenire anche in concomitanza alle verifiche periodiche svolte dal Collegio Sindacale.


La riconciliazione avviene mediante l'utilizzo del modello allegato (All. 1), che evidenzia le differenze riscontrate e le modalità utilizzate per la riconciliazione delle stesse. Il modello compilato a seguito dell'attività di riconciliazione, conservato agli atti, costituisce elemento probatorio del controllo effettuato e parificazione delle risultanze contabili dichiarate dalle parti.

#### **5.4.2 - Riconciliazione del conto corrente postale (OBIETTIVO G.5 del PAC)**

Gli Uffici Contabilità, Bilancio e Finanza effettuano, di norma trimestralmente, la riconciliazione tra le risultanze dei movimenti di contabilità dell'Azienda riguardanti il conto corrente postale con l'estratto conto inviato dall'Amministrazione postale.

#### **5.4.3 - Controlli periodici e riconciliazione dei saldi delle casse economali (OBIETTIVI G.3 e G.5 del PAC)**

I controlli di congruenza tra le risultanze del giornale di cassa economale e le effettive giacenze liquide sono svolti dall'unità operativa competente individuata da apposite disposizioni aziendali, o comunque da un soggetto terzo, interno all'Azienda, costituito anche sotto forma di gruppo ispettivo.

	<b>PIANO ATTUATIVO CERTIFICABILITA' AREA "G" DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>	codice
		Pag 11 di 18

L'attività di verifica ha lo scopo di accertare l'esistenza presso l'Economo delle somme prelevate, la regolarità dei pagamenti eseguiti, la regolare tenuta delle scritture e dei registri, oltre all'osservanza delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale vigente e delle norme di legge.

La periodicità dei controlli può variare in base alle esigenze specifiche dell'organizzazione, e deve essere tale da garantire le finalità descritte.

Le modalità di verifica possono essere ricondotte a quelle proprie del Collegio Sindacale; per ciascuna attività di verifica deve essere redatto e sottoscritto apposito verbale, secondo il modello allegato (All. 2).

Con periodicità trimestrale, in occasione della presentazione, da parte dell'Economo, del rendiconto di cui all'art. 9 del Regolamento di Cassa Economale approvato con (determina ..... ) e dell'avvenuta registrazione contabile delle relative movimentazioni, gli Uffici Contabilità, Bilancio e Finanza effettuano la riconciliazione tra i movimenti registrati nel giornale di cassa e le scritture contabili riguardanti i conti di cassa economale. La riconciliazione avviene mediante stampa dei mastri contabili dei conti di cassa economale e il confronto dei relativi saldi con la stampa del giornale di cassa fornita dall'Economo. Le stampe utilizzate per l'attività di riconciliazione, unitamente alla documentazione giustificativa delle eventuali differenze, è conservata agli atti e costituisce elemento probatorio del riscontro effettuato.

#### **5.4.4 – Controlli periodici e riconciliazione dei saldi delle casse prestazioni/CUP (OBIETTIVI G.3 e G.5 del PAC)**

I controlli di congruenza tra le risultanze del giornale delle casse prestazioni/CUP e le effettive giacenze liquide sono svolti dall'unità operativa competente individuata da apposite disposizioni aziendali, o comunque da un soggetto terzo, interno all'Azienda, costituito anche sotto forma di gruppo ispettivo.

L'attività di verifica ha lo scopo di accertare l'esistenza presso le casse delle somme attestate nei registri di cassa, nonché l'osservanza delle disposizioni contenute nel Regolamento aziendale vigente e delle norme di legge.

La periodicità dei controlli e le modalità di scelta delle casse da sottoporre a controllo in occasione di ciascuna verifica possono variare in base alle esigenze specifiche dell'organizzazione, e devono in ogni caso garantire l'efficacia dell'attività di controllo e l'adeguata alternanza delle casse sottoposte a verifica.

Le modalità di verifica possono essere ricondotte a quelle proprie del Collegio Sindacale; per ciascuna attività di verifica deve essere redatto e sottoscritto apposito verbale, secondo il modello allegato (All. 3).

In occasione delle operazioni mensili di quadratura di cui al paragrafo 5.3.3, con l'avvenuta registrazione contabile delle movimentazioni avvenute, gli Uffici Contabilità, Bilancio e Finanza effettuano la riconciliazione tra i movimenti registrati nel giornale di cassa e le scritture contabili riguardanti i conti delle casse prestazioni. La riconciliazione avviene mediante stampa dei mastri contabili dei conti delle casse prestazioni e il confronto dei relativi saldi con le stampe riepilogative del giornale delle casse. Le stampe utilizzate per l'attività di riconciliazione, unitamente alla documentazione giustificativa delle eventuali differenze, è conservata agli atti e costituisce elemento probatorio del riscontro effettuato.



## 6. RESPONSABILITÀ

### Disposizioni generali

Funzione	Direzione Aziendale	U.O. Contab., Bilancio e Finanza	Istituto Tesoriere
<b>Attività di processo</b>			
Rapporti con il Tesoriere e organizzazione delle funzioni <i>(secondo i livelli individuati)</i>	R	R	C

**R= Responsabile**

**C= Coinvolto**

**I= Informato**

### Gestione tesoreria - Uscite

Funzione	U.O. Contab., Bilancio e Finanza	Uffici coinvolti nelle fasi inerenti il ciclo passivo	Istituto Tesoriere
<b>Attività di processo</b>			
Flusso dei pagamenti	R		R
Controllo del corretto svolgimento delle fasi preliminari al pagamento	C	R	
Controlli finanziari	R	C	
Conservazione e archiviazione degli ordinativi cartacei	C		R
Conservazione e archiviazione degli ordinativi elettronici	C		R

**R= Responsabile**

**C= Coinvolto**

**I= Informato**



**Gestione tesoreria - Entrate**

Funzione	U.O. Contab., Bilancio e Finanza	Uffici coinvolti nelle fasi inerenti il ciclo attivo	Uffici casse prestazioni aziendali	Istituto Tesoriere
<b>Attività di processo</b>				
Fatturazione attiva e documentazione giustificativa	C	R		
Incassi delle casse prestazioni	R		R	
Flusso degli incassi	R			R
Conservazione e archiviazione degli ordinativi cartacei	C			R
Conservazione e archiviazione degli ordinativi elettronici	C			R

R= Responsabile

C= Coinvolto

I= Informato

**Controlli periodici e riconciliazioni**

Funzione	U.O. Contab., Bilancio e Finanza	Struttura/ organo aziendale di controllo	Responsabili casse economiche	Responsabili casse prestazioni	Istituto Tesoriere /Amm.ne postale
<b>Attività di processo</b>					
Riconciliazione del conto di Tesoreria/conto corrente postale	R				C
Controlli casse economiche	C	R	C		
Riconciliazione saldi casse economiche	R		C		
Controlli casse prestazioni/CUP	C	R		C	
Riconciliazione saldi casse prestazioni/CUP	R			C	

R= Responsabile

C= Coinvolto

I= Informato

**7. INDICATORI E PARAMETRI DI CONTROLLO**

INDICATORI	PARAMETRI DI CONTROLLO	STRUTTURA CHE EFFETTUA IL CONTROLLO
Controllo trimestrale dei saldi di cassa aziendale con le risultanze del Tesoriere	Verbali	Organo di controllo interno
Controllo trimestrale delle risultanze delle casse economiche con le effettive giacenze liquide	Verbali	Organo di controllo interno
Controllo trimestrale delle risultanze delle casse prestazioni con le effettive giacenze liquide	Verbali	Organo di controllo interno



### 8. ELENCO ALLEGATI

ALLEGATO N°	DESCRIZIONE ALLEGATO
1	Modello di riconciliazione conto di Tesoreria
2	Modello per la verifica delle casse economali
3	Modello per la verifica delle casse prestazioni

#### Allegato 1 – FAC-SIMILE MODELLO DI RICONCILIAZIONE CONTO DI TESORERIA

#### VERIFICA DI CASSA TESORERIA AL .....

Descrizione 1	Importi del tesoriere 2	Importi dell'Azienda 3	Differenza tra importi del Tesoriere e importi dell'Azienda 4 (2 - 3)	Allegati di riferimento a supporto della verifica
<b>ENTRATE</b>				
Fondo di cassa ad inizio anno			0,00	vedasi all. n.
Riscossioni effettuate dal Tesoriere / Ordinativi di riscossione emessi dall'Azienda fino al numero .....			0,00	vedasi all. n.
Ordinativi di incasso non ancora riscossi dal Tesoriere			0,00	vedasi all. n.
Ordinativi di incasso a copertura			0,00	vedasi all. n.
Importi riscossi dal Tesoriere per i quali devono essere emessi i relativi Ordinativi di incasso			0,00	vedasi all. n.
<b>Totale entrate A</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>USCITE</b>				
Pagamenti effettuati dal Tesoriere / Ordinativi di pagamento emessi dall'Azienda fino al numero .....			0,00	vedasi all. n.
Ordinativi di pagamento non ancora pagati dal Tesoriere			0,00	vedasi all. n.
Ordinativi di pagamento a copertura			0,00	vedasi all. n.
Importi pagati dal Tesoriere per i quali devono essere emessi i relativi Ordinativi di pagamento			0,00	vedasi all. n.
<b>Totale uscite B</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>Giacenza di cassa alla data di riferimento (A - B)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

#### RICONCILIAZIONE DELLE DIFFERENZE

Ordinativi di incasso non ancora caricati dal Tesoriere	
Importi riscossi dal Tesoriere per i quali devono essere emessi i relativi Ordinativi di incasso	
Ordinativi di incasso non ancora riscossi dal Tesoriere	
Ordinativi di incasso a copertura	
Ordinativi di pagamento non ancora caricati dal Tesoriere	
Ordinativi di pagamento non ancora pagati dal Tesoriere	
Ordinativi di pagamento a copertura	
Importi pagati dal Tesoriere per i quali devono essere emessi i relativi Ordinativi di pagamento	
	<b>0,00</b>

Firmato

.....

.....

.....

**Allegato 2 – FAC-SIMILE MODELLO PER LA VERIFICA DELLE CASSE ECONOMICHE**

**VERBALE DI VERIFICA CASSE ECONOMICHE**

In data \_\_/\_\_/\_\_ alle ore \_\_ , la Struttura/Organo ....., nelle persone di:

provvede ad effettuare la verifica alla CASSA ECONOMICA del \_\_\_\_\_ di via \_\_\_\_\_

Sono presenti al momento della verifica il sig. \_\_\_\_\_ in qualità di Cassiere Economico.

Nella cassaforte a disposizione, ubicata nella stanza del responsabile sono risultati custoditi i seguenti valori:

- Contante (banconote e monete) €

così distinto:

Valore unitario	n.	Importo
€ 500		
€ 100		
€ 50		
€ 20		
€ 10		
€ 5		
€ 2		
€ 1		
€ 0,50		
€ 0,20		
€ 0,10		
€ 0,05		
€ 0,02		
€ 0,01		
	<b>TOTALE</b>	

TOTALE € \_\_\_\_\_

- Altro (buoni pasto, etc.)

Il giornale di cassa è aggiornato con le annotazioni fino alla data del \_\_/\_\_/\_\_  
 Dalla documentazione esibita è risultato quanto segue:



- La gestione dell'anno si è chiusa al 31/12/ con la somma residua di € \_\_\_\_\_, di cui € \_\_\_\_\_ in contanti ed € \_\_\_\_\_ come saldo banca, come comunicato in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ prot.n. \_\_\_\_\_
- Il rendiconto dell'ultimo periodo - dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ - per € \_\_\_\_\_ è stato approvato in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_
- La spesa di € \_\_\_\_\_, pari alla differenza tra la dotazione iniziale e la consistenza alla data odierna, risulta giustificata per:

Fondo iniziale al 1/1/\_\_\_ (saldo banca € \_\_\_\_\_ + saldo contanti € \_\_\_\_\_) € \_\_\_\_\_

Ordinativi di reintegro fondo

€

Totale €

Spese fino alla data odierna (banca + contanti)

€

Differenza

€

Saldo bancario alla data odierna

€

Liquidità in cassa alla data odierna

€

---

Totale

€

Il sig. \_\_\_\_\_ dichiara sotto la propria responsabilità che non sussistono altre gestioni contabili o patrimoniali. Dichiara altresì di non custodire altri valori oltre a quelli già descritti.

Dall'esame della documentazione di spesa si evidenzia quanto segue, relativamente alle seguenti uscite:  
operazione n. \_\_\_\_\_

Si allegano copie:

- ultimo versamento registrato nel giornale di cassa
- riepilogo buoni pasto distribuiti
- documentazione di spesa controllate
- giornale di cassa della data odierna
- estratto conto bancario

Il presente verbale sarà inviato al Direttore Amministrativo, al Presidente del Collegio Sindacale e al Responsabile del Servizio Cassa Economale per gli eventuali adempimenti conseguenti, come previsto all'art. \_\_\_ del Regolamento Unico del Servizio di Cassa Economale (Det. \_\_\_/ DG del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_).

Firmato

.....





Allegato 3 – MODELLO PER LA VERIFICA DELLE CASSE PRESTAZIONI

VERBALE DI VERIFICA CASSA TICKETS

In data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, la Struttura/Organo....., nelle persone di:

.....

provvede ad effettuare la verifica alle CASSE TICKETS del Presidio \_\_\_\_\_ di via \_\_\_\_\_.

Sono presenti al momento della verifica i sig.ri di seguito indicati in qualità di Cassieri.

Le casse esistenti sono \_\_\_\_\_ di cui aperte \_\_\_\_\_:

Cassa n.	Cassiere

Cassa n. \_\_\_\_ : da stampa del giornale di cassa del giorno \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_ di cui si allega copia, il saldo di cassa è pari ad Euro \_\_\_\_\_, così distinto:

Valore unitario	n.	Importo
€ 500		
€ 100		
€ 50		
€ 20		
€ 10		



€ 5		
€ 2		
€ 1		
€ 0,50		
€ 0,20		
€ 0,10		
€ 0,05		
€ 0,02		
€ 0,01		
POS		
ASSEGNI		
	<b>TOTALE</b>	

Dal confronto tra la conta fisica e la stampa del giornale di cassa si constata la coincidenza dei valori.

*Oppure*

Si constata un ammanco/eccedenza pari a €

Totale entrate del giorno da giornale	
Totale uscite per rimborsi	
Totale da giornale di cassa	

Per quanto riguarda il fondo cassa iniziale, si constata la corrispondenza con il fondo di cassa iniziale assegnato dall'Azienda pari ad Euro \_\_\_\_\_

*oppure*

Per quanto riguarda il fondo cassa iniziale, si constata un ammanco dal fondo di cassa iniziale assegnato dall'Azienda pari ad Euro \_\_\_\_\_ .

Il presente verbale sarà inviato al Direttore Amministrativo, al Presidente del Collegio Sindacale e al Responsabile del Servizio Cassa per gli eventuali adempimenti conseguenti, come previsto all'art..... del Regolamento Unico interaziendale per la gestione delle attività di riscossione delle casse prestazioni (Det..../DG del .././...).

Firmato

.....  
.....  
.....  
.....