



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
LATINA

AZIENDA SANITARIA LOCALE LATINA

MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Ciclo tesoreria



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
LATINA

**MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-
CONTABILI**
Indice

Indice

1.	PREMESSA	1
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
3.	PROCEDURA CICLO TESORERIA E PREMESSA METODOLOGICA.....	5
3.1.	Gestione degli incassi e regolarizzazione dei sospesi in entrata	6
3.2.	Gestione dei pagamenti e regolarizzazione dei sospesi in uscita.....	10
3.3.	Verifiche di cassa	16
	Glossario	18

1. PREMESSA

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del **Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118**, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della **Legge 23 dicembre 2005, n. 266** e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del **Decreto Ministeriale 17 settembre 2012**. Al fine di consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, pertanto, vengono definiti con **Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni"**, nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al Percorso Attuativo della Certificabilità da predisporre da parte della Regione" rispettivamente allegati A e B del decreto stesso. Per **certificabilità** si intende l'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti nella condizione di essere sottoposti, in ogni momento, con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite nel DM 17 settembre 2012.

In tale contesto, la Regione Lazio con **Decreto n. 292 del 02 luglio 2013** avente ad oggetto: "Piano attuativo di Certificabilità (PAC) e Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità: definizione ed adozione. Individuazione del responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione del PAC" e con successivo **Decreto 59 del 12 febbraio 2015** ha provveduto ad avviare il Percorso Attuativo della Certificabilità, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale del Lazio, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale.

Successivamente, in considerazione dei ritardi nell'implementazione delle azioni poste alla base degli obiettivi PAC emersi nei monitoraggi trimestrali, del processo di riorganizzazione che coinvolge talune Aziende Sanitarie del Lazio e dell'avvio del progetto regionale di assistenza contabile finalizzato all'attuazione del PAC, la Regione, in linea con quanto previsto dall'allegato B al D.M. 1 marzo 2013, ha provveduto a riprogrammare le scadenze previste dal DCA n. 59 del 12 febbraio 2015 e ad **approvare un nuovo DCA 311 dell'11 ottobre 2016** tenuto conto del tempo restante fino alla scadenza dei 36 mesi dall'approvazione del DCA n. 59 del 12 febbraio 2015 nonché delle indicazioni, già recepite, fornite dal tavolo di verifica nella riunione del 18 dicembre 2014.

A seguito di tale Decreto le singole Aziende del SSR hanno provveduto ad adottare, con Delibera, i Percorsi Attuativi della Certificabilità individuando anche il soggetto responsabile.

L'Azienda ha adottato il Percorso attuativo della certificabilità con Deliberazione del Direttore Generale 468 del 24/10/2016.

In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti il ciclo della tesoreria dell'Azienda al fine di:

- ✓ garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;
- ✓ chiarire l'obiettivo delle procedure e rendere chiaramente comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento dello stesso e chiaramente definiti i tempi di svolgimento;
- ✓ rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;

- ✓ spiegare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
- ✓ garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.

L'elaborazione del presente manuale, quale strumento per la gestione ed il governo del rischio amministrativo-contabile, si propone di promuovere un'implementazione efficace del sistema di controllo interno.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
Art. 44 e seg. Regio Decreto n. 1214 del 12 luglio 1934	Testo unico delle leggi sull'ordinamento della Corte dei conti
art. 48 bis, DPR n. 602 del 29 settembre 1973	Disposizioni sui pagamenti delle pubbliche amministrazioni
D.lgs. del 30 dicembre 1992, n. 502	Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421.
D.lgs. del 30 luglio 1999, n. 286	Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59.
Direttiva Europea n. 2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati.
D.lgs. del 23 giugno 2011, n. 118	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.
D.lgs. del 30 giugno 2011, n. 123	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
Decreto interministeriale del 17 settembre 2012	Decreto interministeriale del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.
Decreto interministeriale del 01 marzo 2013	Decreto interministeriale del Ministero della Salute di concerto con il Ministero delle Economie e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC).

Riferimento	Descrizione
D.lgs. del 14 marzo 2013, n. 33	Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
DCA U00292 del 2 luglio 2013	Adozione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità, nonché la relazione di accompagnamento ai PAC, e nomina del soggetto responsabile del coordinamento dei PAC il Direttore della Direzione Regionale Salute ed Integrazione Sociosanitaria.
DCA U00059 del 12 febbraio 2015	Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) secondo le raccomandazioni previste dal Tavolo tecnico per la verifica degli adempimenti regionali con il Comitato permanente per la verifica dei livelli essenziali di assistenza nella riunione del 18 dicembre 2014.
DCA U00311 del 11 ottobre 2016 e ss.mm.ii	Approvazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e della Relazione di accompagnamento al PAC.
Art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 n. 232 (legge di bilancio 2017)	“Al fine di favorire il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese, le amministrazioni pubbliche ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere o cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale”.
DCA U00297 del 23 luglio 2019	Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC), approvato con DCA n. 311/2016, modificato e integrato con DCA 69/2018 e 402/2018 – Rimodulazione delle azioni sottostanti gli obiettivi previsti dai PAC Aziendali. Corretta determinazione del fondo di dotazione.
DGR del 15 novembre 2024, n. 938	Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e relativo “Modello regionale di controllo interno e Processi di audit”
Principio contabile n. 11 OIC	Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d’esercizio ed i suoi postulati.
Principio contabile n. 14 OIC	Principi contabili nazionali finalizzati a definire i criteri per la rilevazione, classificazione e valutazione delle disponibilità liquide in bilancio.

Riferimento	Descrizione
Artt. 2424, 2425, 2426 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico in bilancio.
Principi di Revisione nn. 001, 002, 200, 500, 501, 505	<p>Modalità di redazione della relazione di controllo contabile;</p> <p>Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio;</p> <p>Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio;</p> <p>La revisione delle stime contabili;</p> <p>Conferme esterne ed elementi probativi;</p>

3. PROCEDURA CICLO TESORERIA E PREMESSA METODOLOGICA

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo tesoreria rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili. In particolare, i principali requisiti da rispettare in tale ambito sono:

- ✓ completezza: rilevazione di tutte le operazioni e fatti che hanno interessato l'attività aziendale;
- ✓ competenza: rilevazione delle operazioni che hanno generato un flusso nel periodo di riferimento;
- ✓ esistenza: esclusione degli effetti di operazioni non compiute o non più esistenti;
- ✓ classificazione: corretta esposizione in bilancio;
- ✓ valutazione: rilevazione delle operazioni per l'importo appropriato e registrazione di eventuali rettifiche di valutazione in modo corretto e in rispetto alla normativa di riferimento.

Il ciclo tesoreria rappresentato nelle pagine seguenti tiene conto delle specificità dell'Azienda Sanitaria Locale Latina (di seguito Asl o Azienda) in coerenza con quanto stabilito dalla sezione G del Percorso Attuativo della Certificabilità regionale approvato con i **Decreti del Commissario ad Acta n. 292/2013, 59/2015 e 311/2016**.

Il ciclo tesoreria è caratterizzato dalla gestione della liquidità generata dalle operazioni finanziarie legate alla riscossione delle entrate a qualunque titolo (incassi) e al pagamento delle spese (pagamenti).

I flussi monetari, la cui gestione ha un ruolo di rilevante importanza nell'ambito del sistema di pianificazione e controllo interno, sono regolamentati dalla normativa di settore, infatti il controllo dei flussi monetari deve garantire un adeguato livello di efficienza aziendale necessario per lo svolgimento del servizio di pubblica utilità.

Tale procedura si pone l'obiettivo di presidiare i rischi insiti nelle operazioni finanziarie aziendali, riguardanti i seguenti processi:

- ✓ gestione degli incassi e regolarizzazione dei sospesi in entrata;
- ✓ gestione dei pagamenti e regolarizzazione dei sospesi in uscita;
- ✓ verifiche di cassa.

La seguente procedura è organizzata per singoli processi per ciascuno dei quali sono state rilevate le fasi caratterizzanti gli stessi ed i relativi punti di controllo. In particolare, per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:

- ✓ scopo/obiettivo con rappresentazione grafica delle attività;
- ✓ campo e luoghi di applicazione;
- ✓ processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e descrizione narrativa;
- ✓ caratteristiche dei parametri dei controlli.

Si rappresenta, infine, che il sistema informatico contabile adottato dall'Azienda è *Areas* fornito dalla Società *Engineering S.p.A.*

3.1. Gestione degli incassi e regolarizzazione dei sospesi in entrata

A fronte delle diverse tipologie di ricavo, per le quali si rimanda al manuale delle procedure amministrativo-contabili del Ciclo Attivo aziendale, di seguito si riportano le differenti modalità di incasso:

- ✓ contante;
- ✓ POS;
- ✓ bonifico bancario e PAGOPA;
- ✓ conto corrente postale, il cui utilizzo è limitato esclusivamente agli operatori delle Casse CUP della società GPI Spa operanti presso le sedi delle Isole, in quanto, in tali contesti, non è attivo il servizio di raccolta da parte delle società di trasporto valori; di conseguenza, l'unica modalità attualmente disponibile per il versamento degli incassi provenienti dai CUP è il conferimento diretto da parte degli operatori presso gli uffici postali presenti sulle Isole Pontine.

Sono ammessi alla riscossione delle entrate per conto dell'Azienda:

- ✓ l'Istituto Tesoriere;
- ✓ gli addetti delle casse Cup.

Tale processo viene svolto nell'ambito della UOC Bilancio e Contabilità.

È prevista un'adeguata segregazione funzionale tra il personale direttamente coinvolto nelle attività di rilevazione contabile degli incassi e il personale deputato ad effettuare le riconciliazioni periodiche di tesoreria.

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Tiziana Baseggio Serena Mantovani
------------------	---

1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere la gestione degli incassi relativa alle seguenti modalità: (i) contante-Pos e (ii) bonifico bancario, PAGOPA

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della UOC Bilancio e Contabilità.

Si precisa che il servizio di gestione delle casse CUP è affidato ad un fornitore esterno pertanto la seguente procedura si limita a trattare i meri aspetti amministrativo-contabili svolti nell'ambito della UOC Bilancio e Contabilità.

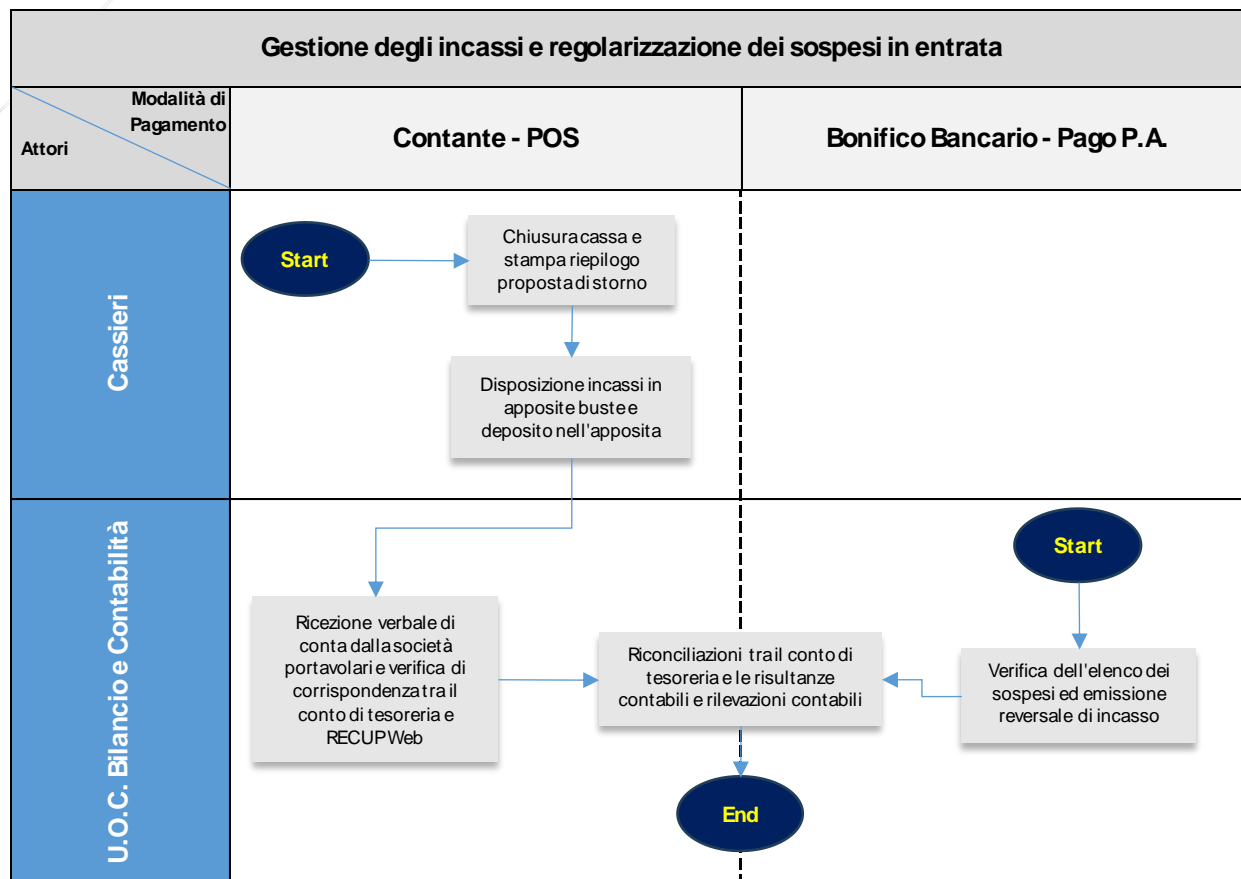
**PROCEDURA CICLO TESORERIA
GESTIONE DEGLI INCASSI E
REGOLARIZZAZIONE DEI SOSPESI IN
ENTRATA**

Codice procedura

P 01/2017

Codice processo 01.1

rev.1

3. Processo**a) Matrice di responsabilità**

Funzione \ Attività	UOC Bilancio e Contabilità	Cassieri CUP
Incassi tramite Casse CUP	C	R
Incassi tramite bonifico, PAGOPA	R	C

R= responsabile, C= coinvolto

b) Descrizione narrativa del processo**➤ Incassi tramite Casse CUP**

Con riferimento agli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket) e dalla libera professione intramoenia, gli stessi sono riscossi tramite le casse CUP con contanti, Pago Bancomat e Carte di Credito. Per ogni riscossione, gli addetti alle casse provvedono a rilasciare il

documento previsto dal sistema Recup Web, con l'indicazione della tipologia della prestazione erogata, e l'attestato di pagamento (nel caso dei ticket) oppure la fattura (nel caso di prestazioni ALPI o altre prestazioni a pagamento). Nel caso d'incasso mediante POS o carta di credito, l'operatore provvede a rilasciare all'utente, oltre al documento contabile, una ricevuta della transazione eseguita. Nel caso di rimborsi, il cassiere provvede a consegnare all'utente l'attestato di rimborso (nel caso dei ticket) o la nota di accredito (nel caso di prestazioni ALPI o altre prestazioni a pagamento) e ad inserire gli estremi dei giustificativi a sistema, archiviandoli presso il rispettivo punto cassa.

Nel caso in cui il rimborso non sia richiesto nell'anno corrente, ma successivamente, il cassiere trasmette la richiesta di rimborso alla UOC Bilancio e Contabilità che procede ad effettuare lo stesso e alle rilevazioni di competenza.

A fine turno, il cassiere, procede alla chiusura della cassa e alla stampa dal sistema informativo del riepilogo di tutti gli incassi (proposta di storno) e verifica la corrispondenza con il denaro contante e le ricevute POS presenti. Lo stesso provvede, dunque, ad inserire l'incasso e le ricevute in apposite buste, debitamente sigillate, e a depositare le stesse all'interno di apposita cassaforte. La società portavalori incaricata preleva, quindi, le buste, provvedendo alle attività di conta e al deposito dell'incasso presso l'Istituto tesoriere. Successivamente, la stessa società provvede a trasmettere alla UOC Bilancio e Contabilità il verbale di conta, con allegate le singole proposte di storno. Tale verbale viene trasmesso contestualmente anche alla società esterna che gestisce il servizio casse CUP. Quest'ultima adotta un sistema di controllo interno che prevede, in caso di disallineamenti o ammanchi, la responsabilità diretta del dipendente che ha effettuato l'operazione: in tali casi, l'operatore è tenuto alla restituzione personale dell'importo mancante.

Per i punti cassa afferenti alle Isole Pontine, il cassiere provvede a versare personalmente, con frequenza settimanale, gli importi incassati sul conto corrente postale.

Mensilmente, il personale della UOC Bilancio e Contabilità provvede, dunque, alla verifica della rispondenza tra l'accredito sul conto di tesoreria/conto corrente postale e quanto risultante da Recup Web (report periodico degli incassi), e, con riferimento agli accrediti sul conto di tesoreria, procede con la regolarizzazione dei sospesi in entrata risultanti dall'applicativo bancario TesoWeb Sign.

Mensilmente, il personale della stessa UOC provvede alle riconciliazioni tra i movimenti registrati sul conto di tesoreria/conto corrente postale e le risultanze contabili, attraverso apposito prospetto extracontabile.

Evidenza documentale del controllo:

- *Proposta di storno (cadenza settimanale)*
- *Verbale di conta (cadenza settimanale)*
- *Report periodico degli incassi (cadenza settimanale)*
- *Prospetto extracontabile di verifica di corrispondenza tra il conto di tesoreria/conto corrente postale, Recup Web e risultanze contabili (ex Modello 21 DPR 194/1996 – cadenza annuale)*

➤ Incassi da bonifico bancario e PAGOPA

Giornalmente, il personale della UOC Bilancio e Contabilità verifica sull'applicativo bancario TesoWeb Sign l'elenco dei sospesi in entrata relativo agli incassi da bonifico bancario e PAGOPA. Provvede quindi alla regolarizzazione dei sospesi e alla predisposizione delle reversali di incasso secondo le modalità previste dal sistema OPI, tramite l'infrastruttura SIOPE+. Le reversali in formato elettronico, sottoscritte con firma digitale dai soggetti autorizzati e conservate nel sistema informatico dell'Ente secondo quanto stabilito dalle Regole tecniche OPI, sono trasmesse all'Istituto Tesoriere via Web Service, per il tramite del portale SIOPE+ della Banca d'Italia.

Mensilmente, il personale della UOC Bilancio e Contabilità provvede alle riconciliazioni tra i movimenti registrati sul conto di tesoreria e le risultanze contabili.

Evidenza documentale del controllo:

- *Elenco sospesi in entrata*
- *Reversale di incasso sottoscritta*

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico / Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica di corrispondenza tra il conto di tesoreria/conto corrente postale e Recup Web	Manuale	UOC Bilancio e Contabilità	Mensile
Verifica di corrispondenza tra il conto di tesoreria e le risultanze contabili	Manuale	UOC Bilancio e Contabilità	Mensile

3.2. Gestione dei pagamenti e regolarizzazione dei sospesi in uscita

La presente procedura non tratta la fase della liquidazione dei documenti, commerciali o non commerciali, che afferisce al Ciclo Passivo.

Pertanto il processo di gestione dei pagamenti viene esaminato limitatamente alle diverse modalità di estinzione dei debiti.

Le modalità di estinzione dei debiti sono rappresentate da:

- ✓ pagamenti centralizzati, mediante Accordo Regionale /Sistema Pagamenti (solo per debiti commerciali);
- ✓ pagamenti autonomi fuori accordo regionale (sia per debiti commerciali che non commerciali);
- ✓ pagamenti tramite cassa economale.

In alcuni casi, dettagliatamente disciplinati, il pagamento avviene prima dell'emissione del relativo ordinativo attraverso l'emissione di un sospeso in uscita che successivamente viene regolarizzato con mandato. Si indicano sinteticamente le fattispecie:

- ✓ pagamento emolumenti stipendiali;
- ✓ addebiti sul conto di Tesoreria in esecuzione versamenti tramite modello F24EP e modello F24;
- ✓ addebiti diretti su disposizione dell'autorità giudiziaria a seguito di assegnazione di pignoramenti presso terzi in cui la ASL è il debitore ed il Tesoriere terzo pignorato;
- ✓ addebito commissioni POS o altre spese di Tesoreria.

È prevista un'adeguata segregazione funzionale tra il responsabile preposto all'autorizzazione dei pagamenti e il personale deputato ad effettuare operativamente il pagamento.

Inoltre, è prevista un'adeguata segregazione funzionale tra il personale direttamente coinvolto nelle attività di rilevazione contabile dei pagamenti e il personale deputato ad effettuare le riconciliazioni periodiche di tesoreria.

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Tiziana Baseggio Serena Mantovani
------------------	---

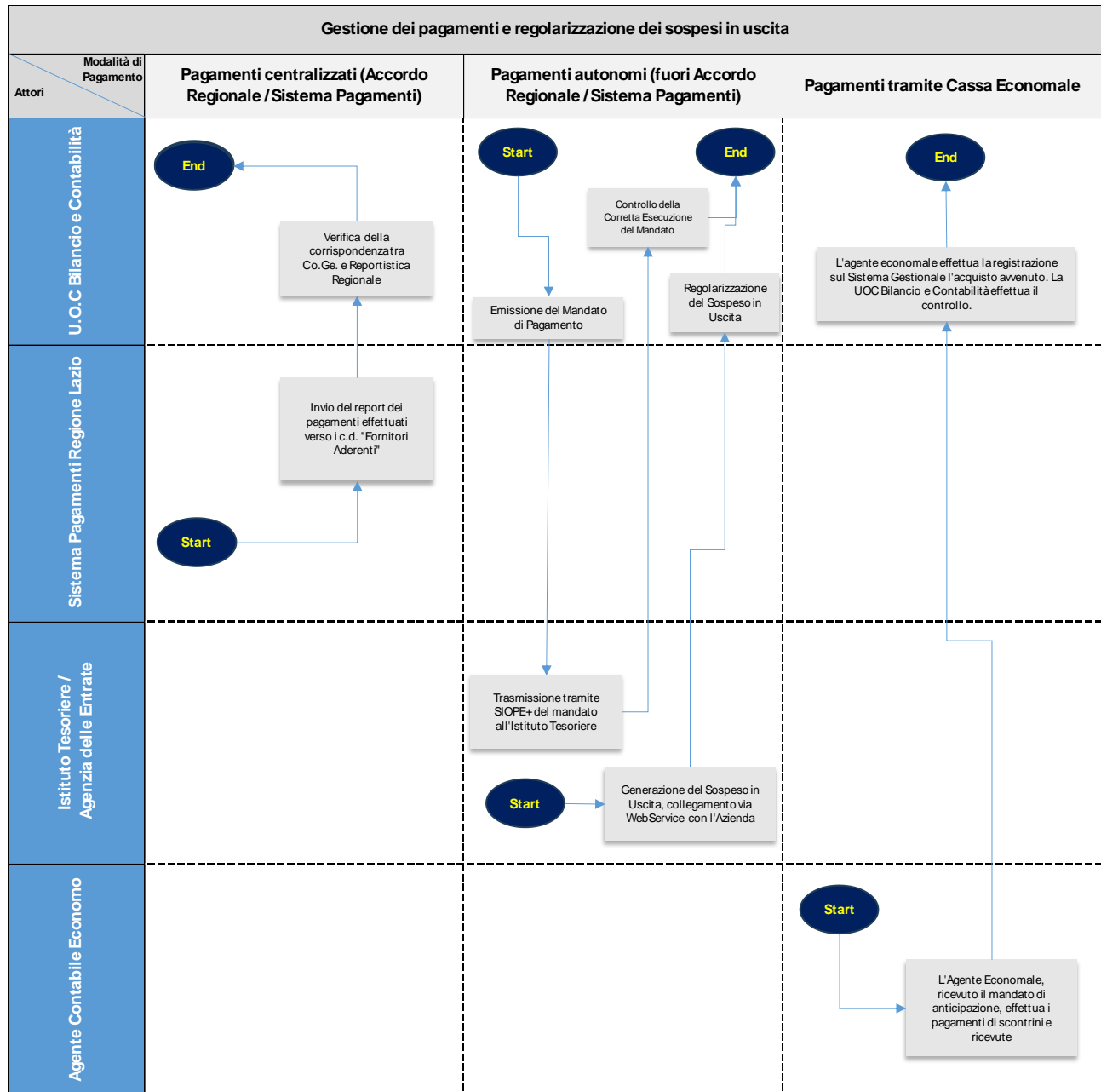
1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere la gestione dei pagamenti attraverso le seguenti modalità: (i) pagamenti fuori Accordo Regionale, (ii) pagamenti centralizzati mediante il sistema Accordo pagamenti Regionale e (iii) pagamenti tramite cassa economale.

2. Campo e luoghi di applicazione

Tale processo viene svolto nell'ambito della UOC Bilancio e Contabilità.

3. Processo



a) Matrice di responsabilità

Funzione Attività	UOC Bilancio e Contabilità	Sistema Pagamenti Regione Lazio	Agente Contabile Economo
Pagamenti centralizzati (Accordo Regionale / Sistema Pagamenti)	C	R	-
Pagamenti autonomi (fuori Accordo Regionale/Sistema Pagamenti)	R	-	-
Pagamenti tramite cassa economale	C	-	R

R= responsabile, C= coinvolto

b) Descrizione narrativa del processo

➤ Pagamenti centralizzati mediante Accordo Regionale / Sistema Pagamenti

Relativamente ai pagamenti centralizzati, limitati ai soli debiti di natura commerciale per fatture emesse dai fornitori c.d. “aderenti”, entro il mese successivo alla comunicazione regionale di pagamento il personale della UOC Bilancio e Contabilità provvede a verificare che l’importo pagato mediante il sistema accordo pagamenti regionali corrisponda con quanto registrato in Co.Ge. e a porre in essere le attività propedeutiche all’attività di riconciliazione dei saldi.

Evidenza documentale del controllo:

- *Comunicazione mensile dell’elenco pagamenti*
- *Verifica della corrispondenza tra i pagamenti effettuati e le risultanze contabili*

➤ Pagamenti autonomi (fuori Accordo Regionale/Sistema Pagamenti)

I pagamenti effettuati in autonomia dall’Azienda, al di fuori dell’Accordo Regionale / Sistema Pagamenti, fanno riferimento sia a debiti di natura commerciale che non commerciale.

Estinzione debiti di natura commerciale:

- 1) fatture passive per la fornitura di beni e servizi emesse da operatori economici c.d. “non aderenti” all’Accordo Regionale;
- 2) fatture passive per il pagamento di prestazioni libero professionali emesse da professionisti (avvocati, ingegneri, architetti, medici con contratto libero-professionale, psicologi, ecc.)

Estinzione debiti di natura non commerciale:

- 3) pagamenti e rimborsi non documentati da fatture;
- 4) pagamento degli emolumenti stipendiali e relativi oneri;
- 5) pagamento di modelli F24EP e altri tributi;
- 6) addebito diretto sul conto di Tesoreria, principalmente su disposizione dell’autorità giudiziaria.

Verifiche DURC ed ex art. 48-bis del DPR 602/1973

Prima di effettuare pagamenti a fornitori/professionisti la UOC Bilancio e contabilità esegue alcune procedure di controllo finalizzate a verificare la regolarità fiscale o contributiva dei beneficiari del pagamento.

La **verifica ex art. 48-bis del DPR 602/1973** riguarda la regolarità fiscale e deve essere effettuata su pagamenti superiori a € 5.000 per appurare che non siano presenti somme iscritte a ruolo per cui il beneficiario del pagamento risulti inadempiente.

La **verifica DURC** (Documento Unico di Regolarità Contributiva) invece, riguarda la regolarità contributiva del soggetto beneficiario del pagamento.

Con riferimento alle tipologie di pagamento 1), 2) e 3), la UOC Bilancio e Contabilità, provvede ad emettere il relativo mandato di pagamento, numerato progressivamente, contenente le seguenti informazioni:

- ✓ generalità del fornitore/professionista/cessionario ed il relativo codice del beneficiario aziendale;
- ✓ n. fattura e data del documento in pagamento (solo in caso di pagamento di debiti di natura commerciale);
- ✓ dati bancari del fornitore/professionista/cessionario o del beneficiario;
- ✓ codice SIOPE;
- ✓ codice CIG/CUP;
- ✓ importo.

I mandati in formato elettronico, sottoscritti con firma digitale dai soggetti autorizzati e conservati nel sistema informatico dell'Ente secondo quanto stabilito dalle Regole tecniche OPI, sono trasmessi all'Istituto Tesoriere via Web Service, per il tramite del portale SIOPE+ della Banca d'Italia.

Evidenza documentale del controllo:

- *Atti di liquidazione delle fatture*
- *Provvedimenti di liquidazione dei rimborsi/contributi*
- *Attestato di regolarità DURC*
- *Attestato di regolarità fiscale (per pagamenti superiori a € 5.000)*
- *Mandato di pagamento sottoscritto*

Con riferimento alle tipologie 4), 5) e 6) l'Istituto tesoriere, collegato via Web Service con l'Azienda, provvede all'inserimento nel sistema amministrativo-contabile dei sospesi in uscita rilevati automaticamente dal Giornale di Cassa.

I sospesi in uscita vengono generati dalle seguenti fattispecie:

- invio all'Istituto tesoriere, tramite il sistema TesoWeb Sign, delle distinte di pagamento degli stipendi firmate digitalmente dai soggetti autorizzati, sulla base dei tracciati estratti direttamente dall'applicativo paghe e verificati dalla UOC Gestione giuridica ed economica del personale;

- invio all'Istituto tesoriere, tramite Desktop Telematico di Agenzia delle Entrate, dei modelli F24EP controllati e validati attraverso le apposite credenziali aziendali;
- assegnazione di somme derivanti da pignoramenti presso terzi in cui l'Azienda è debitrice ed il Tesoriere è terzo pignorato, per effetto di provvedimenti giudiziali;
- addebito commissioni POS o altre spese di Tesoreria.

Per tali fattispecie la UOC Bilancio e contabilità provvede ad effettuare nel sistema amministrativo-contabile le registrazioni di propria competenza e, successivamente, emette i mandati di pagamento "a regolarizzazione" dei sospesi in uscita già creati, con il collegamento informatico di questi ultimi all'ordinativo. In tali casi i mandati di pagamento non contengono i dati bancari del beneficiario in quanto il movimento di uscita di cassa è avvenuto contestualmente alla creazione del sospeso in Tesoreria.

I mandati in formato elettronico, sottoscritti con firma digitale dai soggetti autorizzati e conservati nel sistema informatico dell'Ente secondo quanto stabilito dalle Regole tecniche OPI, sono trasmessi all'Istituto Tesoriere via Web Service, per il tramite del portale SIOPE+ della Banca d'Italia.

Evidenza documentale del controllo:

- *Elenco sospesi in uscita*
 - *Atti di liquidazione*
 - *Mandato di pagamento sottoscritto*
- Pagamenti tramite Cassa Economale
L'acquisto di beni tramite Cassa Economale è disciplinato dal Regolamento per le spese economali e dal Regolamento per la disciplina degli acquisti in economia di beni e servizi in economia, pertanto si rimanda agli stessi per i dettagli non richiamati nel presente paragrafo.

Alla data di approvazione del presente manuale, l'Azienda sta provvedendo alla predisposizione del *Regolamento aziendale degli Agenti Contabili e della Resa del Conto Giudiziale*, cui si rimanda per i dettagli non richiamati nel presente paragrafo.

Evidenza documentale del controllo:

- *Richiesta di acquisto*
- *Giustificativi di pagamento diversi da fatture*
- *Richiesta reintegro cassa*
- *Atto di approvazione della rendicontazione*
- *Rilevazioni contabili*

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico / Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della corrispondenza tra le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili	Manuale	UOC Bilancio e Contabilità	Mensile
Verifica della corrispondenza tra l'elenco pagamenti e le risultanze contabili	Manuale	UOC Bilancio e Contabilità	Mensile

3.3. Verifiche di cassa

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Tiziana Baseggio Serena Mantovani
------------------	---

Il personale della UOC Bilancio e Contabilità effettua la verifica di cassa attraverso le riconciliazioni dei saldi derivanti dalla Co.Ge. e le risultanze derivanti dall'Istituto Tesoriere mediante estratto conto e prospetto verifica di cassa.

È prevista un'adeguata segregazione funzionale tra il personale direttamente coinvolto nelle attività di rilevazione contabile di incassi e pagamenti e il personale deputato ad effettuare le riconciliazioni periodiche di tesoreria.

Verifiche trimestrali

Trimestralmente la UOC Bilancio e Contabilità, ricevuto il verbale di verifica di cassa da parte dell'Istituto tesoriere, provvede a verificare:

- ✓ la corrispondenza tra il saldo iniziale di cassa registrato in Co.ge. e il saldo dell'Istituto Tesoriere;
- ✓ la corrispondenza tra l'ammontare delle reversali di incasso/mandati di pagamento registrati in Co.ge. e i movimenti in entrata/in uscita registrati nell'estratto conto Ente.

In relazione a eventuali disallineamenti emersi dalle suddette verifiche, il personale della UOC Bilancio e Contabilità provvede a porre in essere le attività di riconciliazione di cassa.

Tali verifiche sono richieste anche dal Collegio sindacale, con cadenza trimestrale, come previsto dall'art.2403 del codice civile.

A tal proposito, il personale della UOC Bilancio e Contabilità, trimestralmente, trasmette al Collegio sindacale il prospetto riepilogativo delle verifiche di cui sopra, inclusivo di supporto documentale e riconciliazione riguardante eventuali disallineamenti. La stessa UOC provvede a recepire eventuali osservazioni del Collegio sindacale.

In occasione di tali verifiche di cassa trimestrali, il personale della UOC Bilancio e Contabilità provvede inoltre ad effettuare verifiche di corrispondenza tra i saldi che risultano da Banca d'Italia, l'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili (c.d. Quadro di Concordanza). Eventuali disallineamenti sono riconciliati e regolarizzati.

Verifiche annuali

Annualmente, il personale della UOC Bilancio e Contabilità verifica la corrispondenza tra l'estratto conto, la verifica di cassa annuale e le risultanze contabili e provvede a porre in essere le attività di riconciliazione.

Anticipazioni di cassa

Allo scopo di fronteggiare eventuali squilibri di cassa, l'Istituto Tesoriere provvede a fornire all'Azienda stessa la concessione di anticipazioni finanziate con le modalità di cui al D.Lgs n. 502/92 S.M.I. art.2 sexies lettera g) 1) che stabilisce che "l'anticipazione, da parte del tesoriere, è nella misura massima di un dodicesimo dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti, iscritti nel bilancio preventivo annuale".

L'importo massimo, tenuto conto del disposto legislativo, è stabilito dalla Regione Lazio e comunicato all'Azienda che deve recepire l'importo con apposito atto deliberativo e formulare richiesta all'Istituto Tesoriere.

Con riferimento alle anticipazioni di cassa, il personale della UOC Bilancio e Contabilità provvede ad effettuare, trimestralmente, una riconciliazione tra l'importo di anticipazione (estratto da sistema) e l'importo registrato in Co.Ge.

Evidenza documentale del controllo:

- *Riconciliazione di cassa trimestrale*
- *Riconciliazione delle anticipazioni di cassa*
- *Riconciliazione di cassa annuale*

1. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica di corrispondenza tra le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili	Manuale	UOC Bilancio e Contabilità	Trimestrale e annuale
Verifica di corrispondenza tra le risultanze di Banca d'Italia, l'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili	Manuale	UOC Bilancio e Contabilità	Trimestrale

Glossario

Co.Ge.	Contabilità generale
DCA	Decreto del Commissario ad Acta
DURC	Documento Unico Regolarità Contributiva
D.Lgs.	Decreto legislativo
DM	Decreto Ministeriale
PAC	Percorso Attuativo della Certificabilità
PAGOPA	Piattaforma nazionale che consente di scegliere come pagare tributi, imposte o rette verso la Pubblica Amministrazione e altri soggetti aderenti che forniscono servizi al cittadino.
SIOPE+	Infrastruttura introdotta nel 2018 per gestire lo scambio telematico di ordini d'incasso e pagamento tra Amministrazioni pubbliche e banche tesoriere.
Sistema Pagamenti	Sistema informatico finalizzato alla dematerializzazione del processo e al monitoraggio dell'intero ciclo passivo delle Aziende Sanitarie, dalla fase di sottoscrizione degli accordi/contratti di budget c/o di trasmissione dell'ordine elettronico fino alla fase di chiusura contabile dei crediti, che consente, anche attraverso l'integrazione con lo SDI, la gestione delle fasi e dei dati oggetto del presente regolamento
SSR	Sistema Sanitario Regionale
TesoWeb Sign	Applicativo bancario per la gestione della Tesoreria
U.O.C.	Unità Operativa Complessa