

## **MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI**

*CICLO TESORERIA*

Rev. 2 – Maggio 2026

*Emesso in ottemperanza alle previsioni della DGR n. 938 del 15/11/2024 e della DGR n. 6 del 22/01/2026*

## Indice

|       |                                                  |    |
|-------|--------------------------------------------------|----|
| 1.    | Premessa .....                                   | 3  |
| 2.    | Riferimenti normativi .....                      | 6  |
| 3.    | Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo ..... | 9  |
| 4.    | Ciclo tesoreria .....                            | 9  |
| 4.1   | Incassi .....                                    | 10 |
| 4.1.1 | Modalità di incasso .....                        | 10 |
| 4.1.2 | Regolarizzazione dei sospesi in entrata .....    | 12 |
| 4.2   | Pagamenti.....                                   | 18 |
| 4.3   | Verifica di cassa .....                          | 25 |
| 5     | Anticipazioni di cassa .....                     | 26 |
| 6     | Evidenze dei controlli .....                     | 28 |

## 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 il 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.

Successivamente, in attuazione della **DGR n. 938 del 15/11/2024** avente ad oggetto: "Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e relativo "Modello regionale di controllo interno e Processi di Audit" le Aziende del SSR hanno adottato un proprio Piano Attuativo della Certificabilità, attraverso il quale sono state poste in essere azioni di carattere procedurale e sostanziale con la predisposizione di un proprio Manuale per il Controllo Interno e hanno provveduto alla nomina di un responsabile della funzione di Internal Audit.

Alla luce del fatto che nei successivi esercizi verranno progressivamente sottoposti a revisione contabile tutti gli Enti del SSR e considerata la necessità di adeguare le linee guida propedeutiche all'aggiornamento dei manuali delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Lazio, precedentemente emesse in ottemperanza al DCA n. 311/2016, è stata approvata la **DGR n. 6 del 22/01/2026** avente ad oggetto "Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e relative linee guida per la stesura dei manuali delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Lazio" .

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;
- esplicitare 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                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Art. 44 e seg. Regio Decreto n. 1214 del 12 luglio 1934</b> | Testo unico delle leggi sull'ordinamento della Corte dei conti                                                                                                                                                                               |
| <b>art. 48 bis, DPR n. 602 del 29 settembre 1973</b>           | Disposizioni sui pagamenti delle pubbliche amministrazioni                                                                                                                                                                                   |
| <b>D.lgs. del 30 dicembre 1992, n. 502</b>                     | Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421.                                                                                                                                  |
| <b>D.lgs. del 30 luglio 1999, n. 286</b>                       | 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. |
| <b>Direttiva Europea n. 2006/43/CE</b>                         | Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati.                                                                                                                                                                                        |
| <b>D.lgs. del 23 giugno 2011, n. 118</b>                       | 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.                             |
| <b>D.lgs. del 30 giugno 2011, n. 123</b>                       | 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.                                            |
| <b>Decreto interministeriale del 17 settembre 2012</b>         | Decreto interministeriale del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie.                                                                                                                      |
| <b>Decreto interministeriale del 01 marzo 2013</b>             | 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).                                               |
| <b>D.lgs. del 14 marzo 2013, n. 33</b>                         | Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.                                                          |

| Riferimento                                                                            | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DCA U00292 del 2 luglio 2013</b>                                                    | 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.                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>DCA U00059 del 12 febbraio 2015</b>                                                 | 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.                                                                                                                                                                                             |
| <b>DCA U00311 del 11 ottobre 2016 e ss.mm.ii</b>                                       | Approvazione del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e della Relazione di accompagnamento al PAC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 n. 232 (legge di bilancio 2017)</b> | “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”. |
| <b>DCA U00297 del 23 luglio 2019</b>                                                   | 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.                                                                                                                                                                                                |
| <b>DGR del 15 novembre 2024, n. 938</b>                                                | Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e relativo “Modello regionale di controllo interno e Processi di audit”                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DGR del 22 gennaio 2026, n. 6</b>                                                   | Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e relative linee guida per la stesura dei manuali delle procedure e dei controlli amministrativo-contabili delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Lazio                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Principio contabile n. 11 OIC</b>                                                   | Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d’esercizio ed i suoi postulati.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Principio contabile n. 14 OIC</b>                                                   | Principi contabili nazionali finalizzati a definire i criteri per la rilevazione, classificazione e valutazione delle disponibilità liquide in bilancio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Artt. 2424, 2425, 2426 Codice Civile</b>                                            | Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico in bilancio.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Riferimento                                                       | Descrizione                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Art. 2403 del Codice civile</b>                                | Compiti del collegio sindacale                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Principi di Revisione nn.<br/>001, 002, 200, 500, 501, 505</b> | Modalità di redazione della relazione di controllo contabile;<br>Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio;<br>Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio;<br>La revisione delle stime contabili;<br>Conferme esterne ed elementi probativi; |

### **3. Asserzioni di bilancio coinvolte nel ciclo**

Le procedure amministrativo-contabili relative al ciclo tesoreria rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni e 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.

### **4. Ciclo tesoreria**

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).

Il ciclo tesoreria rappresentato deve tenere conto delle specificità delle Aziende Sanitarie in coerenza con quanto stabilito dalla sezione G del Percorso Attuativo della Certificabilità regionale aggiornato attraverso la DGR 938 del 15/11/2024.

I flussi monetari, la cui gestione ha un ruolo di rilevante importanza nell'ambito del sistema di pianificazione e controllo interno, sono particolarmente regolamentati dal settore in cui l'Azienda opera (regolamentazione nazionale, regionale, ecc). Pertanto, il controllo dei flussi monetari deve garantire un adeguato livello di efficienza aziendale necessario per svolgere il servizio di utilità pubblica.

Il Codice civile prevede nell'art. 2424 che nell'attivo del bilancio siano espressamente indicate le consistenze delle disponibilità liquide rappresentate da:

- denaro e valori di cassa;
- assegni;
- depositi bancari.

L'obiettivo di questo ciclo è la riduzione dei rischi e dei costi associati con tutte le operazioni finanziarie aziendali: esso, quindi, include la gestione della cassa e l'impiego della linea di credito, opportunamente regolamentata.

In questo ciclo le attività trattate sono:

- a) incassi;
- b) pagamenti;
- c) verifiche di cassa.

#### **4.1 Incassi**

A fronte delle diverse tipologie dei ricavi, per le quali si rimanda al manuale delle procedure amministrativo-contabili del Ciclo Attivo aziendale, si indicano di seguito (i) le modalità di incasso previste e (ii) le procedure di regolarizzazione dello stesso.

##### **4.1.1 Modalità di incasso**

Le forme di incasso a disposizione delle Aziende sono le seguenti:

- *Contante*

Tale forma di pagamento è particolarmente utilizzata per le prestazioni sanitarie rese in regime ambulatoriale. Il cassiere, per ogni incasso, è tenuto a rilasciare il documento fiscale previsto dal sistema informatico con l'indicazione della tipologia della prestazione erogata.

Il cassiere CUP stampa dal sistema informativo il riepilogo di tutti gli incassi e verifica la corrispondenza degli stessi con il denaro presente in cassa e consegna il contante, con cadenza periodica prevista dal regolamento aziendale, al servizio addetto al ritiro valori. Il contante è disposto in apposite buste, debitamente sigillate in modo da non poter esser manipolate, numerate con identificativo univoco, complete di distinte di versamento. In seguito al prelievo, la ditta addetta al servizio di ritiro valori procede a conteggiare l'importo consegnato dai cassieri CUP, ad accreditare

la somma sul conto corrente acceso presso l'Istituto Tesoriere (di seguito "conto di tesoreria") e a segnalare eventuali anomalie (sospetto falso, differenza tra l'importo conteggiato e riscontrato, ecc.) mediante apposita rendicontazione.

Periodicamente, con riferimento agli incassi giornalieri, l'UOC Bilancio e Contabilità verifica la rispondenza tra l'accredito sul conto di tesoreria degli importi incassati mediante tali modalità e l'importo dichiarato dal cassiere CUP. In caso di disallineamento l'UOC Bilancio e Contabilità dovrà provvedere a porre in essere le attività propedeutiche alla riconciliazione dei saldi.

In ottemperanza alla legge di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e il bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027 del 30.12.2024, n. 207, gli incassi delle prestazioni di importo pari o superiore ad €5.000,00 non possono essere effettuati in contanti e pertanto non vengono accettati.

- *Pos*

Tale forma di pagamento è eseguita mediante l'utilizzo di apparecchi Pos (Point of sales) abilitati al servizio bancomat o circuito Visa o MasterCard. In questo modo l'accredito avviene in modo automatico sul conto Tesoreria. In seguito al pagamento, l'operatore provvede a rilasciare all'utente, oltre al documento contabile, una ricevuta della transazione eseguita.

Con cadenza periodica prevista dal regolamento aziendale, il cassiere CUP stampa dal sistema informatico il riepilogo degli incassi eseguiti mediante POS ed effettua la riconciliazione con gli scontrini relativi ai pagamenti. L'UOC Bilancio e Contabilità verifica la corrispondenza tra l'accredito sul conto di tesoreria degli importi incassati mediante tali modalità e l'importo dichiarato dal cassiere CUP. In caso di disallineamento l'UOC Bilancio e Contabilità dovrà provvedere a porre in essere le attività propedeutiche alla riconciliazione dei saldi.

- *Bonifico bancario*

Tale forma di pagamento, eseguita mediante bonifico bancario, si differenzia a seconda che il pagamento sia effettuato da Enti soggetti a Tesoreria Unica o meno: nel primo caso, ovvero per gli Enti soggetti alla Tesoreria Unica, le somme sono accreditate sul conto corrente bancario acceso

presso la Banca d'Italia ("conto di contabilità speciale"), mentre nel secondo caso, per i restanti, non soggetti a qualsiasi titolo alla Tesoreria Unica, le somme sono accreditate sul conto di tesoreria.

Nel caso di accredito sul conto di contabilità speciale, l'Istituto Tesoriere dovrà provvedere al giroconto di tali somme sul conto di tesoreria. Di concerto con l'Istituto Tesoriere, sarà compito della UOC Bilancio e Contabilità verificare la corrispondenza tra il saldo risultante dall'accredito del conto di contabilità speciale e l'accredito sul conto di tesoreria.

L'UOC Bilancio e Contabilità verifica la corrispondenza degli incassi risultanti dall'estratto conto bancario con l'effettivo incasso registrato in Co.Ge. In caso di disallineamento dovrà provvedere a porre in essere le attività propedeutiche alla riconciliazione dei saldi.

Si fa presente che tale modalità di pagamento sarà sostituita con versamenti tramite pagoPA non appena la relativa funzionalità andrà a regime.

- *Pago P.A.*

Tale forma di pagamento è eseguita tramite strumenti elettronici (portale *Pago Online*). Attraverso tale sistema, il pagamento viene riversato direttamente presso il conto di tesoreria dell'Azienda. Successivamente al pagamento, l'utente stampa la ricevuta che riporta il codice di pagamento on line (codice IUV- Identificativo univoco di versamento); in tal modo potrà recarsi direttamente presso gli ambulatori per usufruire della prestazione senza necessità di recarsi presso la Cassa CUP.

Mensilmente, l'UOC Bilancio e Contabilità verifica la rispondenza tra l'accredito sul conto di tesoreria degli importi incassati mediante tali modalità e l'importo dichiarato dal Cassiere CUP (o dal portale RECUP). In caso di disallineamento l'UOC Bilancio e Contabilità dovrà provvedere a porre in essere le attività propedeutiche alla riconciliazione dei saldi.

#### **4.1.2 Regularizzazione dei sospesi in entrata**

Le somme incassate dall'Azienda a qualsiasi titolo, con le modalità sopra elencate, rimosse sul conto di tesoreria, generano una movimentazione cosiddetta "sospeso in entrata".

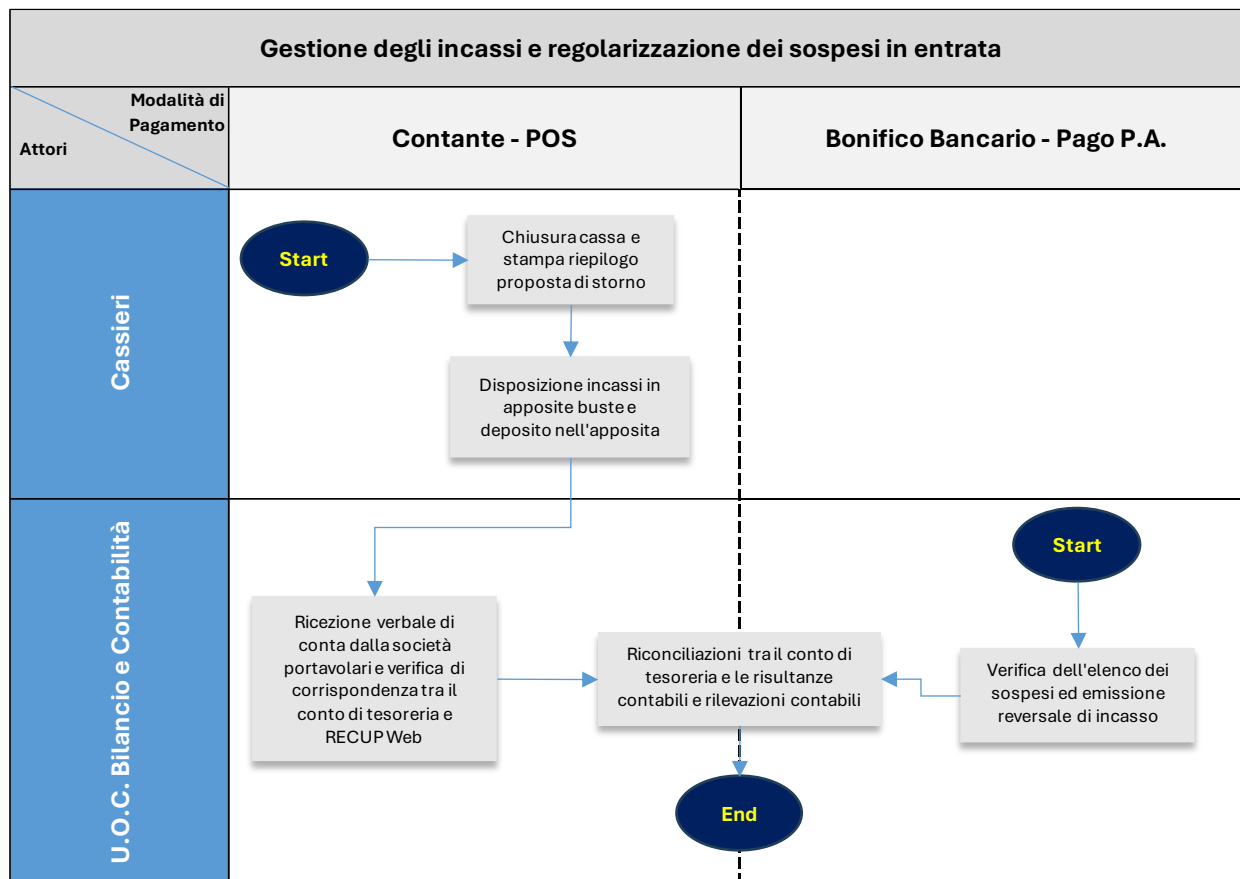
La regularizzazione dei sospesi in entrata avviene tramite l'ordinativo di incasso (reversale) anche cumulativo, numerato progressivamente e debitamente sottoscritto nella forma prevista

dall'ordinamento di ciascuna Azienda. La reverse è inviata telematicamente all'Istituto Tesoriere che è tenuto alla conservazione sostitutiva del documento; tramite lo strumento della consultazione telematica l'Azienda ha piena visibilità e controllo dell'operato dell'Istituto Tesoriere, sia in termini di conto giornaliero di movimenti di cassa (riscossioni e pagamenti) che di elenco dei sospesi da regolarizzare con mandato o reverse.

L'Azienda, al fine di evitare l'esecuzione forzata delle somme eventualmente giacenti sul conto di tesoreria o presso i punti cassa, predispone trimestralmente, una delibera di impignorabilità delle somme dovute a qualsiasi titolo all'Azienda nei limiti degli importi corrispondenti e necessari per il pagamento degli stipendi del personale e dei servizi essenziali (acquisto di beni e servizi, manutenzioni e riparazioni, godimento beni di terzi, oneri diversi di gestione, imposte e tasse). Tale provvedimento è adottato ai sensi dell'art. 1 comma 5 D.L. 18.01.1993 n. 9, convertito nella L. 19.03.1993 n. 67, e in considerazione della disciplina positiva della Corte Costituzionale, sentenza n. 285/1995.

Come descritto in precedenza, l'UOC Bilancio e Contabilità è tenuta ad effettuare la riconciliazione periodica dei movimenti registrati sul conto di tesoreria e le risultanze contabili provenienti da Co.Ge.

## Processo:



## Matrice di responsabilità

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

R= responsabile, C= coinvolto

## 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*

**Presidi di controllo:**

| Controllo                                                                                                                                                                                                                                                         | Informatico/<br>Manuale | Responsabile               | Frequenza elaborazione                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <i>Verifica di corrispondenza tra l'incasso derivante dal flusso dell'Istituto Tesoriere e le risultanze ReCup Web</i>                                                                                                                                            | Manuale                 | UOC Bilancio e Contabilità | Mensile                                                      |
| <i>Verifica di corrispondenza tra le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili</i>                                                                                                                                                             | Manuale                 | UOC Bilancio e Contabilità | Mensile                                                      |
| <i>Il personale incaricato verifica la coerenza della comunicazione d'incasso dell'istituto Tesoriere rispetto all'assegnazione del contributo FSR</i>                                                                                                            | Manuale                 | UOC Bilancio e Contabilità | Ad evento                                                    |
| <i>Il personale incaricato verifica la coincidenza tra quanto comunicato dall'Ente Finanziatore mediante l'atto di attribuzione (extra FSR), dall'Unità Operativa e l'importo nella lista degli incassi in entrata sospesi comunicati dall'Istituto Tesoriere</i> | Informatico             | UOC Bilancio e Contabilità | Ad evento                                                    |
| <i>Il personale delle casse CUP verifica la corrispondenza tra il riepilogo degli incassi stampato dal registro di cassa, l'importo contante a sua disposizione e gli scontrini di ricevuta POS</i>                                                               | Manuale                 | Responsabile CUP           | Periodicamente in base al regolamento aziendale (fine turno) |
| <i>Il personale incaricato verifica la corrispondenza tra l'effettivo introito sul conto corrente aziendale e quanto risultante dal riepilogo di cassa</i>                                                                                                        | Informatico             | UOC Bilancio e Contabilità | Ad evento                                                    |
| <i>Il personale incaricato verifica la corrispondenza tra i dati presenti sul sistema CUP con quanto registrato sul sistema contabile</i>                                                                                                                         | Informatico             | UOC Bilancio e Contabilità | Mensile                                                      |

|                                                                                                    |             |                            |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------|-----------|
| <i>(tramite POS abilitati al servizio bancomat, circuito visa e MasterCard, contante e PAGOPA)</i> |             |                            |           |
| <i>Corretta archiviazione delle distinte di versamento</i>                                         | Informatico | UOC Bilancio e Contabilità | Ad evento |
| <i>Verifica dei sospesi in entrata non regolarizzati</i>                                           | Informatico | UOC Bilancio e Contabilità | Ad evento |

## 4.2 Pagamenti

I debiti contratti possono essere pagati:

- centralmente, mediante il sistema accordo pagamenti regionale;
- autonomamente, dalla singola Azienda, previa verifica delle disponibilità di cassa (i) mediante l'emissione di un ordinativo di pagamento (mandato); (ii) a regolarizzazione dei sospesi in uscita generati a fronte di disposizione aziendali (competenze stipendiali, ritenute erariali), addebiti diretti a seguito di contratti specifici (oneri finanziari); (ii bis) versamento contributi ed emolumenti stipendiali (iii) mediante la cassa economale, gestita dall'Economo (individuato con apposito provvedimento); (iv) mediante i funzionari delegati;
- addebito diretto sul conto di Tesoreria su disposizione dell'autorità giudiziaria (pignoramenti presso terzi) con generazione di un sospeso in uscita successivamente regolarizzato con mandato.

La generazione di un "sospeso in uscita" si verifica solo per specifiche tipologie di pagamento, quali i pagamenti tramite apposita richiesta, i flussi stipendiali e gli F24. Gli ordinativi di pagamento ordinari non determinano invece la creazione di sospesi. La regolarizzazione dei sospesi in uscita avviene tramite l'ordinativo di pagamento (mandato) anche cumulativo, numerato progressivamente e debitamente sottoscritto.

Il mandato è inviato telematicamente all'Istituto Tesoriere e che è tenuto alla conservazione sostitutiva del documento.

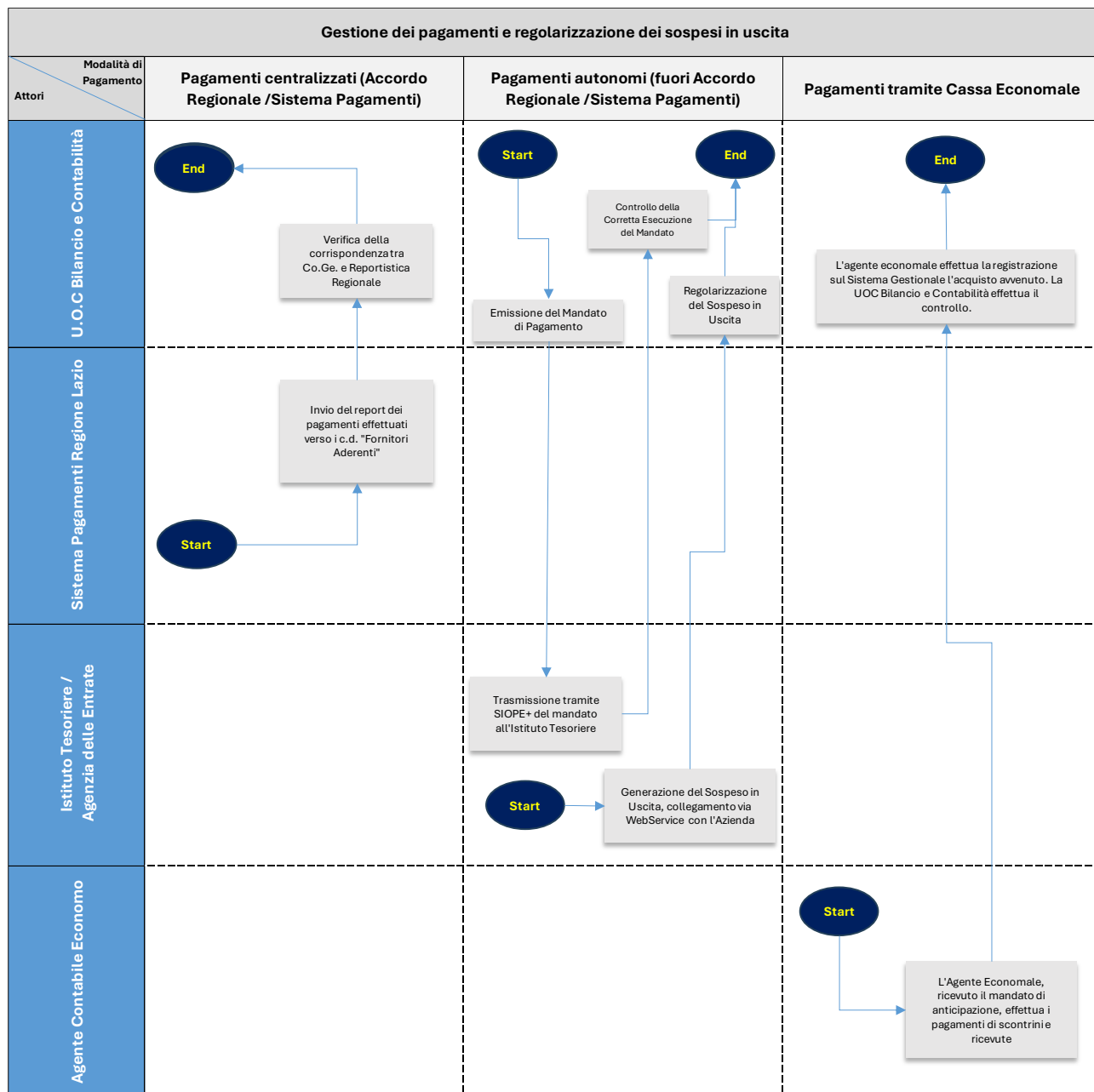
Periodicamente, l'UOC Bilancio e Contabilità verifica che:

- nel caso di pagamenti centralizzati, l'importo pagato mediante il sistema accordo pagamenti regionali corrisponda con quanto registrato in Co.Ge;
- nel caso di pagamenti autonomi, (i) e (ii) e (ii bis) il pagamento effettuato dall'Istituto Tesoriere corrisponda al mandato emesso dall'Azienda; (iii) le spese rendicontate dall'Economo corrispondano all'uscita di cassa; (iv) le ricevute relative alle spese effettuate dal funzionario delegato corrispondano all'effettiva uscita di cassa;
- nel caso di pignoramenti, il mandato emesso dall'Azienda corrisponda all'importo pignorato comunicato dall'Istituto Tesoriere.

In caso di disallineamento, l'UOC Bilancio e Contabilità provvede a porre in essere le attività propedeutiche alla riconciliazione dei saldi.

A fine esercizio, l'UOC Bilancio e Contabilità verifica che siano stati regolarizzati tutti i sospesi ed eseguiti tutti i mandati emessi. In caso di disallineamento, l'UOC Bilancio e Contabilità provvede a porre in essere le attività propedeutiche alla riconciliazione dei saldi. Gli ordinativi di pagamento rimasti parzialmente o interamente non eseguiti (ad esempio: rimborsi agli assistiti con riscossione "per cassa") vengono annullati dall'Azienda anche al fine di allineare il saldo di cassa al 31 dicembre con le risultanze contabili.

## Processo



## Matrice di responsabilità

| Funzione                                                       | UOC Bilancio e Contabilità | Sistema Pagamenti Regione Lazio | Agente Contabile Economo |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| Attività                                                       |                            |                                 |                          |
| 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

## **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.

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.

#### ***Evidenza documentale del controllo:***

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

#### **Presidi di controllo:**

| <b>Controllo</b>                                                                                                                                                                                     | <b>Informatico/<br/>Manuale</b> | <b>Responsabile</b>        | <b>Frequenza elaborazione</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| <i>Verifica della corrispondenza tra le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili</i>                                                                                             | Manuale                         | UOC Bilancio e Contabilità | Giornaliero                   |
| <i>Verifica della corrispondenza tra l'elenco pagamenti e le risultanze contabili e della corretta imputazione dei costi</i>                                                                         | Manuale                         | UOC Bilancio e Contabilità | Giornaliero                   |
| <i>All'atto dell'emissione del mandato di pagamento, il soggetto incaricato effettua il controllo sulla correttezza dell'ordinativo di pagamento, verificando la presenza dei relativi documenti</i> | Manuale                         | UOC Bilancio e Contabilità | Ad evento                     |
| <i>Verifica dei sospesi in uscita non regolarizzati</i>                                                                                                                                              | Informatico                     | UOC Bilancio e Contabilità | Ad evento                     |

### 4.3 Verifica di cassa

La verifica di cassa consiste nelle riconciliazioni dei saldi risultanti dalle registrazioni eseguite in Co.Ge. e il giornale di cassa (documento dell'Istituto Tesoriere). Pertanto, l'UOC Bilancio e Contabilità mediante il confronto tra:

- il saldo di cassa iniziale registrato in Co.Ge.;
- ammontare totale delle reversali emesse registrate in Co.Ge. (debitamente archiviate digitalmente);
- ammontare totale dei mandati emessi registrati in Co.Ge. (debitamente Archiviati digitalmente);

e:

- saldo iniziale dell'istituto Tesoriere;
- movimenti in entrata/in uscita registrati nell'estratto conto dell'Istituto Tesoriere;

rileva eventuali disallineamenti tra i due saldi finali (Importi contabilizzati in Co.Ge. e giornale di cassa). Qualora presenti, l'UOC Bilancio e Contabilità provvede a porre in essere le attività propedeutiche alla riconciliazione dei saldi.

Le verifiche di cassa mediante l'analisi della situazione delle risultanze da Co.Ge. e giornale di cassa sono richieste anche dal Collegio sindacale, con cadenza trimestrale, come previsto dall'art. 2403 del Codice civile. A tal proposito, il personale dell'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. A seguito di tali verifiche il Collegio sindacale emette le proprie osservazioni che dovranno esser recepite dalla UOC Bilancio e Contabilità.

In occasione di tali verifiche di cassa trimestrali, il personale dell'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. Eventuali disallineamenti sono riconciliati e regolarizzati.

L'Azienda deve ricevere dall'Istituto Tesoriere entro la data di chiusura del bilancio d'esercizio, l'attestazione del saldo del conto ordinario e dell'anticipazione al 31.12. Tale documento è un allegato

obbligatorio del bilancio d'esercizio. L'UOC Bilancio e Contabilità deve verificare che gli importi riportati in tali attestazioni corrispondano ai saldi registrati in Co.Ge; in caso contrario dovrà provvedere a porre in essere le attività propedeutiche alla riconciliazione degli stessi.

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

#### **Presidi di controllo:**

| <b>Controllo</b>                                                                                                                       | <b>Informatico/<br/>Manuale</b> | <b>Responsabile</b>        | <b>Frequenza elaborazione</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| <i>Verifica di corrispondenza tra le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili</i>                                  | Manuale                         | UOC Bilancio e Contabilità | Trimestrale e annuale         |
| <i>Quadratura degli importi di contabilità generale (mandati e reversali emesse e riscontrate) rispetto ai saldi di Banca d'Italia</i> | Informatico                     | UOC Bilancio e Contabilità | Trimestrale                   |
| <i>Verifica della corretta iscrizione degli interessi passivi/attivi addebitati/accreditati</i>                                        | Informatico                     | UOC Bilancio e Contabilità | Annuale                       |
| <i>Verifica della corretta archiviazione dei mandati di pagamento inviati alla Tesoreria</i>                                           | Informatico                     | UOC Bilancio e Contabilità | Ad evento                     |
| <i>Verifica per competenza della contabilizzazione degli interessi attivi e passivi</i>                                                | Informatico                     | UOC Bilancio e Contabilità | Ad evento                     |

## **5 Anticipazioni di cassa**

Allo scopo di fronteggiare eventuali deficienze di cassa, l'Istituto Tesoriere provvede a fornire all'Azienda 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 provvedimento e formulare richiesta all’Istituto Tesoriere.

Come sopra riportato, l’UOC Bilancio e Contabilità, a cadenze periodiche e in chiusura d’esercizio, provvede ad effettuare una riconciliazione tra l’importo di anticipazione utilizzato comunicato dall’Istituto Tesoriere e l’importo registrato in Co.Ge.

## **6 Evidenze dei controlli**

La procedura aziendale garantisce la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito delle diverse figure preposte alla gestione delle risorse finanziarie aziendali. Dal punto di vista organizzativo è garantita la separazione funzionale / l'istituzione di soggetti indipendenti tali da distinguere gli operatori preposti alle operazioni di cassa e tesoreria, dagli addetti agli acquisti e alla rilevazione dei ricavi, nonché da coloro che si occupano di rilevazione di debiti e crediti.

Dal punto di vista contabile, la procedura aziendale prevede una riconciliazione periodica dei saldi derivanti dalle risultanze dell'Istituto Tesoriere e gli importi registrati in Co.Ge. In particolare, ogni flusso in entrata e in uscita dovrà esser riconducibile ad un idoneo documento al fine di poter verificare in ogni momento la correttezza e completezza degli importi registrati in Co.Ge., nonché rilevare e giustificare le eventuali discordanze tra i saldi, laddove presenti.