

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

**Oggetto:** Adozione del Manuale delle Procedure Amministrativo-Contabili - Ciclo Disponibilità liquide ai sensi della legge 23 dicembre 2005 n. 266 e dei piani attuativi della certificabilità (PAC) di cui ai DCA n. 00292 del 2/07/2013 - DCA n. U00059 del 12/02/2015 e n. 311/2016 dell'11/10/2016

Esercizio 2017 Conto

Centro di Costo \_\_\_\_\_

Sottoconto n° \_\_\_\_\_

Budget:

- Assegnato € \_\_\_\_\_

- Utilizzato € \_\_\_\_\_

- Presente Atto € \_\_\_\_\_

- Residuo € \_\_\_\_\_

Ovvero schema allegato

 Scostamento Budget NO  SI 

Il Direttore della UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**STRUTTURA PROPONENTE:**  
 U.O.C. PIANIFICAZIONE STRATEGICA, BUDGET,  
 CONTROLLO DI GESTIONE, SUPPORTO OIV E  
 CONTROLLO INTERNO

 \_\_\_\_\_  
 (L'estensore Dr.ssa Angela Antonietta Giuzio)

 \_\_\_\_\_  
 Il Responsabile del Procedimento  
 ( Dr.ssa Angela Antonietta Giuzio)

 Il Direttore della UOC  
 ( Dr.ssa Angela Maria Salvatori)

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Proposta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO**

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Data \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
 IL DIRETTORE SANITARIO  
 (Dr. Stefano Pompili)

**PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**

 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Data \_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
 (Dott. Cristiano Camponi)

La presente deliberazione si compone di n° \_\_\_\_\_ pagine, di cui n° \_\_\_\_\_ pagine di allegati e di una pagina attestante la pubblicazione e l'esecutività, che ne formano parte integrante e sostanziale.

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

**VISTO** il Decreto legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 che ha introdotto specifici principi dedicati a disciplinare le modalità di redazione e di consolidamento dei bilanci degli Enti coinvolti nella gestione delle risorse destinate al sistema sanitario nazionale;

**PREMESSO** che 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**.

che per consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, vengono definiti con **Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni"**.

**CONSIDERATO** che in tale contesto, la Regione Lazio con **Decreto n. U00292 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", ha provveduto ad avviare il Percorso Attuativo, 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;

che, con nota prot. 89725 del 18/02/2015 la Regione Lazio – Direzione Regionale Salute ed Integrazione Socio Sanitaria, ha invitato tutte le Aziende Sanitarie e Ospedaliere del SSR a recepire, per la parte di propria competenza il DCA n. U00059 del 12/02/2015 che ha aggiornato e rivisto il PAC;

che con delibere 171/Dg del 05/03/2015 e del 553/Dg del 19/06/2015 l'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata ha adottato gli adempimenti aziendali in attuazione del Decreto U00059 del 12 Febbraio 2015- **PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITA' PAC**";

che con deliberazione n. 448 del 14 giugno 2016 è stato approvato il regolamento sul ciclo passivo;

che la Regione Lazio con nota 0521688 del 18.10.2016 ha comunicato alle Aziende di aver adottato con Decreto del Commissario 311/2016 del 11/10/2016 l'aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci e della Relazione di Accompagnamento e l'Azienda con deliberazione 802/DG del 21.10.2016 ha preso atto e recepito il suddetto DCA 311/2016 del 11/10/2016;

#### **VISTA**

la deliberazione n. 844 del 3/11/2016 con la quale è stata formalizzata l'adesione alle condizioni di aggiudicazione della gara per il servizio di assistenza contabile presso le Aziende Sanitarie Pubbliche finalizzato all'attuazione del PAC (lotto 2) (CIG-6320962ED7) al Raggruppamento KPMG Advisory S.p.A ( in qualità di mandatario), da Ernst & Young Financial-Business Advisor S.p.A., Crinali S.r.l. (in qualità di mandanti), per un importo complessivo di € 1.382.407,00 IVA esclusa;

che con deliberazione n. 1083 del 30/12/2016 è stato approvato il regolamento sul ciclo attivo;

#### **AVENDO**

provveduto alla stesura del manuale delle procedure sulle disponibilità liquide acquisendo in numerosi incontri le evidenze di tutti i Direttori delle UU.OO.CC. coinvolte;

#### **ATTESTATO**

che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/1994 e s.m.i., nonché della legge 241/90 e s.m.i.;

#### **ATTESTATO**

in particolare che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad Acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

### **PROPONE**

Per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di approvare il manuale delle procedure contabili-ciclo disponibilità liquide, che allegato al presente atto ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- di pubblicare il presente provvedimento ai sensi di legge e di darne conoscenza nelle forme di seguito indicate:
- di divulgarlo nel sito web istituzionale- rete intranet, in favore della generalità dei dipendenti;
- di notificarlo ai referenti aziendali per la prevenzione della corruzione, designati e designandi a seguito di apposito provvedimento;

- di inserirlo nel sito web sezione Amministrazione trasparente e di darne comunicazione all'esterno nelle forme normative prescritte

Il Direttore  
U.O.C. Pianificazione Strategica  
Budget, Controllo di Gestione,  
Supporto OIV e Controllo Interno  
Dott.ssa Angela Maria Salvatori

## **IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- IN VIRTU'** dei poteri conferitigli con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00031 del 30.01.2014 e prorogato con decreto del Presidente Regione Lazio n. T00019 del 30/01/2017;
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell'art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- PRESO ATTO** altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;
- VISTO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario; ritenuto di dover procedere,

## **DELIBERA**

di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposta.

Il presente provvedimento non comporta ulteriori oneri a carico dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata.

La Uosd Affari Generali curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

**IL DIRETTORE GENERALE  
(Dr.ssa Ilde Coiro)**

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

### ***Ciclo tesoreria***



## Indice

PREMESSA.....	1
1. PROCEDURA CICLO TESORERIA E PREMESSA METODOLOGICA.....	3
1.1. Gestione degli incassi e regolarizzazione dei sospesi in entrata.....	4
1.2. Gestione dei pagamenti e regolarizzazione dei sospesi in uscita.....	9
1.3. Verifiche di cassa.....	16
Glossario.....	18

## 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 n. 920 del 23/12/2016.

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;

Data emissione:	N. Rev. 1	Pagina 1
-----------------	-----------	----------

- ✓ 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.

## **1. 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 Ospedaliera San Giovanni dell'Addolorata 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.

L'art. 2424 del codice civile prevede che nell'attivo del bilancio debbano essere espressamente indicate le consistenze delle disponibilità liquide rappresentate da:

- ✓ denaro e valori di cassa;
- ✓ assegni;
- ✓ depositi bancari e conti correnti postali.

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 controllo.

Si rappresenta, infine, che il sistema informatico contabile adottato dall'Azienda è AREAS fornito della Società *Engineering*.

### **1.1. Gestione degli incassi e regolarizzazione dei sospesi in entrata**

A fronte delle diverse tipologie di ricavo, descritte nel manuale delle procedure amministrativo-contabili del ciclo attivo aziendale, di seguito si riportano le differenti modalità di incasso:

- ✓ contante;
- ✓ POS;
- ✓ bonifico bancario, pago P.A. e circuito Sisal;
- ✓ assegno.

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

- ✓ l'Istituto Tesoriere;
- ✓ gli agenti contabili individuati tra il personale dipendente;
- ✓ il personale addetto alle casse Cup.

Si precisa che è prevista un'adeguata segregazione funzionale tra il personale deputato ad effettuare operativamente l'incasso e il responsabile preposto all'autorizzazione degli incassi. Inoltre, 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.

<b>Redazione</b>	<u>Gruppo di redazione:</u> Pasquale Ferrari Angela Giuzio Alessandra Cro Martina Massimiliani Antonietta Perugini Maria Domenica Comerci Danilo Simeone
------------------	---

#### **1. Scopo/obiettivo**

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere la gestione degli incassi relativa alle seguenti modalità: (i) contante-Pos, (ii) bonifico bancario, pago P.A., circuito Sisal, (iii) assegno.

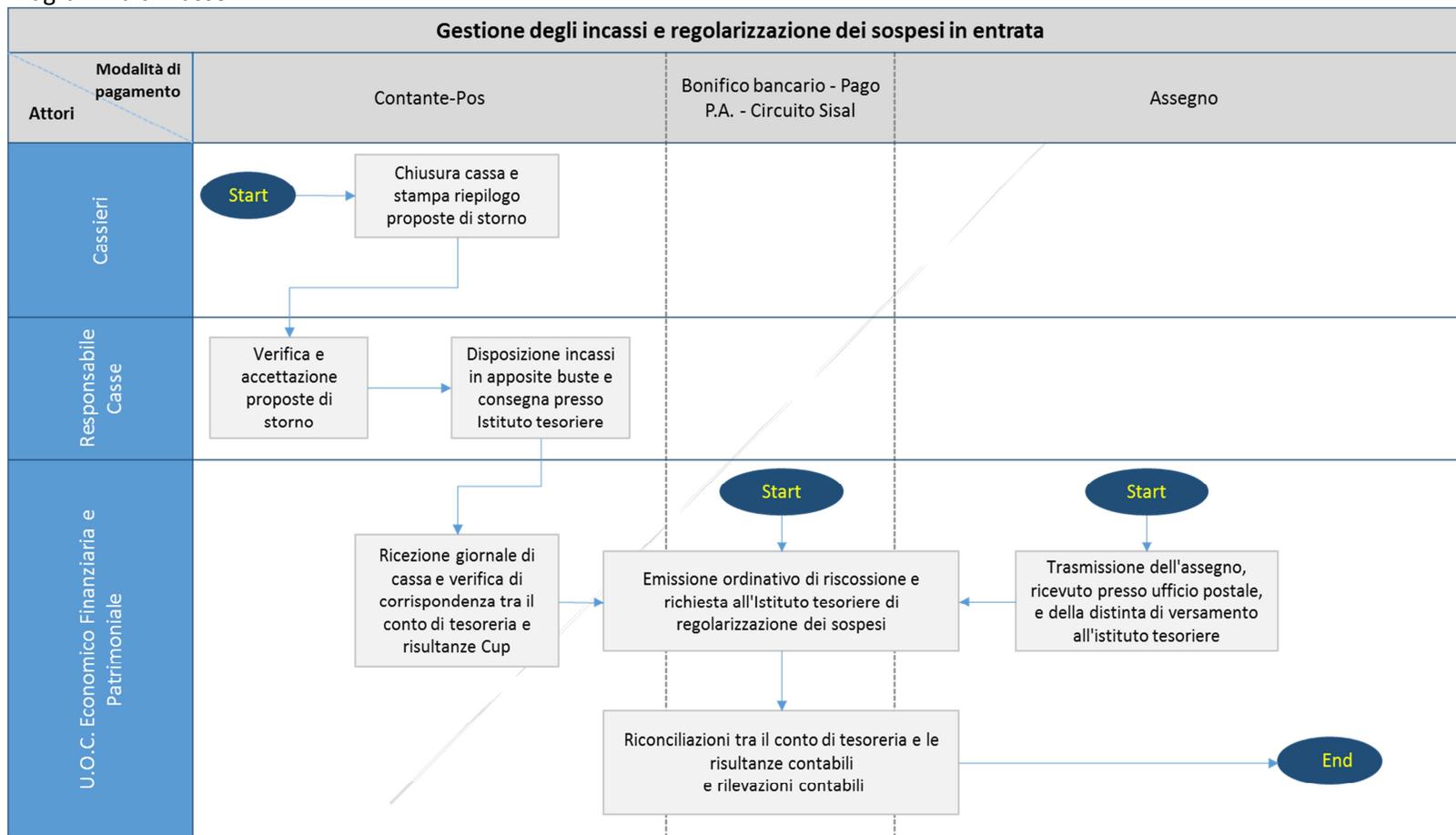
#### **2. Campo e luoghi di applicazione**

Data emissione:	N. Rev. 1	Pagina 4
-----------------	-----------	----------

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale e delle casse CUP.

### **3. Processo**

a) Diagramma di flusso



**b) Matrice di responsabilità**

Attività \ Funzione	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	CUP
Cassa CUP	C	R
Incasso da Bonifico, pago P.A., Sisal e pos dei medici	R	
Rilevazioni contabili	R	

R= responsabile, C= coinvolto

**c) Descrizione narrativa del processo**

➤ **Incassi tramite cassa 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, POS o carta di credito. Per ogni riscossione, il personale addetto alle casse provvede a rilasciare il documento previsto dal sistema **ReCup Web**, sistema informativo regionale, con l'indicazione della tipologia della prestazione erogata e la ricevuta fiscale.

**Nel caso d'incasso mediante POS o carta di credito**, il personale addetto provvede a rilasciare all'utente, oltre al documento contabile, una ricevuta della transazione eseguita.

**Nel caso di rimborsi**, il personale addetto provvede a consegnare all'utente ricevuta di attestazione ed a trasmettere al Responsabile delle Casse CUP, unitamente agli incassi giornalieri, anche i giustificativi relativi ai rimborsi.

**A fine turno**, il personale di Cassa CUP procede a verificare che quanto incassato con contanti ovvero POS o carta di credito, corrisponda all'importo giornaliero totale generato dal sistema informativo ReCup Web. Al termine di tale procedura, il personale di Cassa CUP trasmette una nota, denominata dal sistema informativo regionale ReCup Web, "proposta di storno" al responsabile delle casse CUP.

Il Responsabile, effettuate le verifiche di competenza (coerenza tra quanto incassato, quanto dichiarato dal singolo operatore e quanto riportato sul sistema informativo *ReCup Web*), accetta le "proposte di storno" inviategli dai singoli operatori di cassa CUP, predispone una singola "proposta di storno".

Successivamente provvede a disporre il contante in apposite buste, debitamente sigillate, e a depositare la somma presso l'Istituto Tesoriere e a trasmettere il riepilogo degli incassi risultante dal giornale di cassa al personale della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale.

Mensilmente, il responsabile delle casse CUP predispone un prospetto extracontabile riepilogativo degli incassi giornalieri e provvede a verificare la corrispondenza dello stesso con le reversali risultanti dal sistema ReCup Web.

Il personale della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede:

- ✓ alla verifica della rispondenza tra l'accredito sul conto di tesoreria e quanto ricevuto dal Responsabile delle casse CUP;
- ✓ alle rilevazioni contabili sulla base del flusso EUREKA;
- ✓ alle riconciliazioni tra il giornale di cassa mensile e i movimenti registrati sul conto di tesoreria;
- ✓ alla regolarizzazione dei sospesi in entrata.

In ottemperanza alla legge di stabilità n.208 del 28.12.2015, art.1 comma 899, gli incassi delle prestazioni di importo pari o superiore ad €3.000,00 non possono essere effettuati in contanti e pertanto non vengono accettati. Qualora vi fossero sono segnalati dal personale addetto al Responsabile delle casse CUP.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Proposta di storno giornaliera*
  - *Elenco riepilogativo proposte di storno*
  - *Report giornaliero degli incassi*
  - *Prospetto extracontabile riepilogativo*
  - *Distinta di versamento presso l'Istituto Tesoriere*
  - *Verifica di corrispondenza tra il conto di tesoreria e risultanze CUP*
  - *Riconciliazioni tra il conto di tesoreria e le risultanze contabili*
- Incassi da bonifico bancario, pago P.A., Sisal, pos dei medici  
Giornalmente, il personale della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale verifica sull'applicativo bancario TLQWeb l'elenco dei sospesi in entrata relativo agli incassi da bonifico bancario, sistema Sisal, mentre con frequenza mensile verifica i sospesi in entrata relativi a pago P.A. e pos dei medici. Lo stesso, dopo aver associato il sospeso al relativo ricavo contabilizzato, provvede a redigere la reversale di incasso debitamente firmata dal direttore di suddetta U.O.C. e dal direttore amministrativo, e a trasmetterla all'Istituto Tesoriere. La stessa è numerata progressivamente e archiviata.  
Una volta verificato l'avvenuto accredito delle somme sul conto, il personale della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede ad effettuare le rilevazioni contabili di competenza. Mensilmente, il personale della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede alle riconciliazioni tra i movimenti registrati sul conto di tesoreria e le risultanze contabili. Inoltre, mensilmente il personale della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale invia, in relazione alla tipologia di ricavo a cui si riferisce il sospeso, alle U.U.O.O. di riferimento le risultanze di quanto incassato.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Elenco sospesi in entrata*
- *Reversale di incasso sottoscritta*
- *Riconciliazioni tra il conto di tesoreria e le risultanze contabili*

➤ Incasso tramite assegno

Tutti gli assegni destinati all'AO sono registrati presso l'ufficio postale e ritirati dal personale della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale. Il direttore di suddetta U.O.C. e il Direttore amministrativo dell'AO provvedono a firmare l'assegno e il personale della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede a trasmetterlo, insieme alla distinta di versamento debitamente compilata all'Istituto tesoriere.

Giornalmente, il personale della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale verifica sull'applicativo bancario TLQWeb l'elenco dei sospesi in entrata e provvede alla stampa degli stessi.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Distinta di versamento*
- *Elenco sospesi in entrata*

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

<b>Controllo</b>	<b>Informativo/ Manuale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza elaborazione</b>
<b>Verifica di corrispondenza tra l'incasso derivante dal flusso dell'Istituto Tesoriere, il giornale di cassa mensile CUP e flusso EUREKA</b>	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Mensile
<b>Verifica di corrispondenza tra le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili</b>	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Mensile

**1.2. Gestione dei pagamenti e regolarizzazione dei sospesi in uscita**

Le diverse modalità di pagamento sono:

- ✓ pagamenti fuori accordo regionale;
- ✓ sistema accordo pagamenti regionale;
- ✓ pagamenti tramite cassa economale;
- ✓ addebito diretto sul conto di Tesoreria su disposizione dell'autorità giudiziaria.

Si precisa che 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.

Si specifica che, non rientrano nelle modalità di pagamento sopra descritte i versamenti dei contributi mediante compilazione modello F24 e pagamento degli emolumenti stipendiali del personale dipendente. Per queste tipologie, la U.O.C. Economico, Finanziaria e Patrimoniale provvede alla regolarizzazione del sospeso in uscita comunicato dall'Istituto Tesoriere e derivante rispettivamente dal flusso dei pagamenti di Banca d'Italia e il flusso degli emolumenti comunicato dalla UOC Politiche del Personale e Gestione risorse umane.

Per le prime due soluzioni di pagamento (in accordo Pagamenti – non in accordo Pagamenti), inoltre, l'AO, ai sensi del all'art 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n.190 in materia di split payment a cui hanno fatto seguito il Decreto MEF del 23 gennaio 2015 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E, procede ad emettere secondo scadenze il mandato di pagamento per effettuare il versamento dell'IVA direttamente all'erario per conto del fornitore tramite F24. Periodicamente, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale procede a verificare che il pagamento effettuato dall'Istituto Tesoriere corrisponda al mandato emesso dall'Azienda, attraverso la regolarizzazione.

Riguardo la terza soluzione di pagamento, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale procede, ad ogni notifica di pignoramento, alla verifica di corrispondenza tra il mandato emesso, a seguito della regolarizzazione del sospeso, e quanto notificato dall'Istituto Tesoriere, dandone apposita

<b>Redazione</b>	<u>Gruppo di redazione:</u>  Pasquale Ferrari Angela Giuzio Alessandra Cro Martina Massimiliani Antonietta Perugini Patrizia Mari
------------------	--

## 1. Scopo/obiettivo

Data emissione:	N. Rev. 1	Pagina 10
-----------------	-----------	-----------

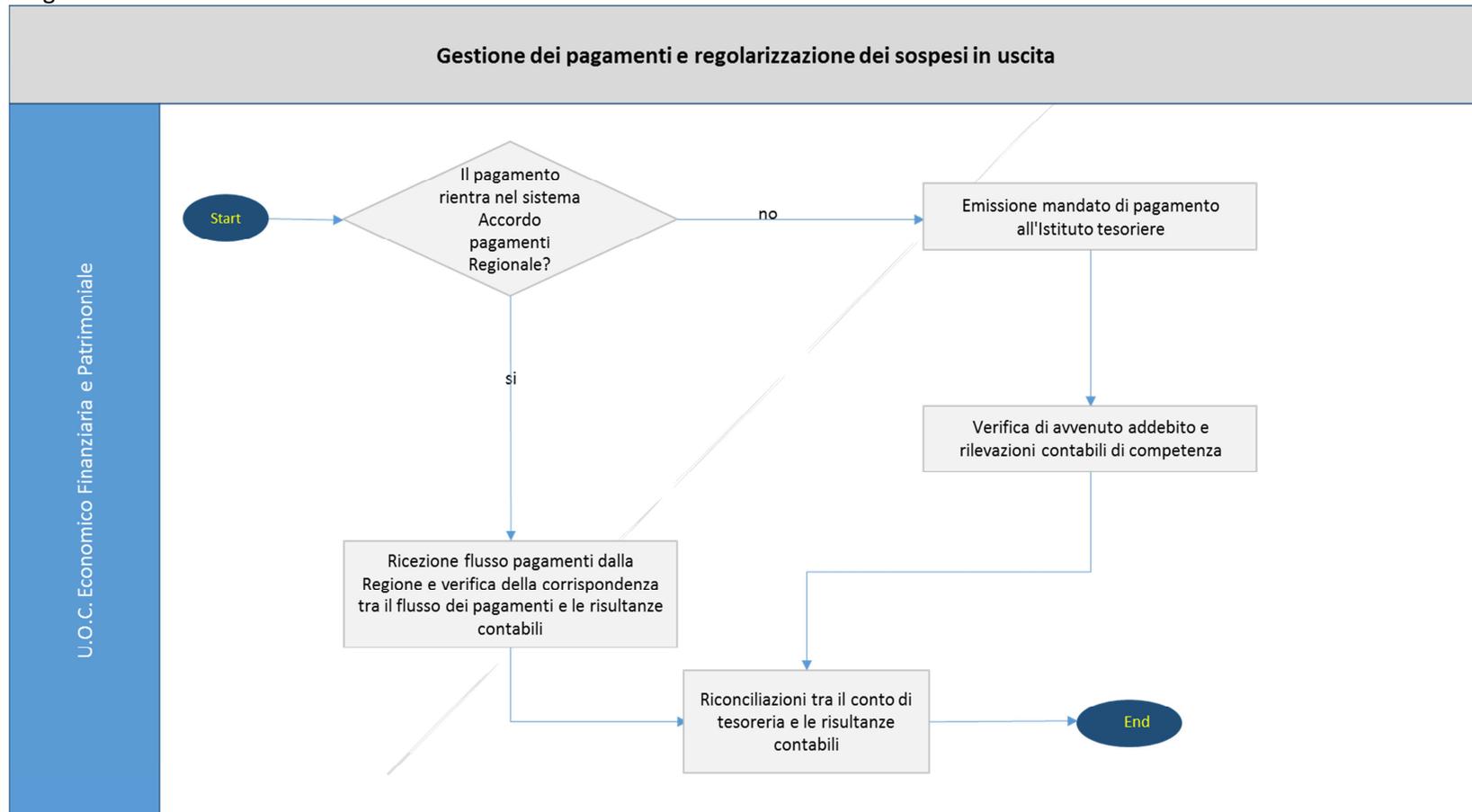
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere la gestione dei pagamenti attraverso le seguenti modalità: (i) pagamenti fuori Accordo Regionale, (ii) pagamenti centralizzati mediante il sistema Accordo pagamenti Regionale e (iii) pagamenti tramite cassa economica.

## **2. Campo e luoghi di applicazione**

Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale.

## **3. Processo**

a) Diagramma di flusso



 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA</p>	<p><b>PROCEDURA CICLO TESORERIA GESTIONE DEI PAGAMENTI E REGOLARIZZAZIONE DEI SOSPESI IN USCITA</b></p>	<p><b>Codice procedura P 01/2017 Codice processo 01.2</b></p>
--	---	---

**b) Matrice di responsabilità**

Attività \ Funzione	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Agente contabile/Cassa Economale
Gestione pagamenti centralizzati	R	
Gestione pagamenti autonomi	R	
Gestione pagamenti tramite Cassa Economale	C	R

R= responsabile, C= coinvolto

**c) Descrizione narrativa del processo**

➤ Gestione pagamenti fuori accordo pagamenti regionale

I pagamenti fuori accordo fanno riferimento a:

- ✓ fatture passive per la fornitura di beni e servizi;
- ✓ fatture passive per il pagamento di professionisti;
- ✓ il pagamento del modello F24;
- ✓ il pagamento degli emolumenti stipendiali;
- ✓ addebito diretto sul conto di Tesoreria su disposizione dell'autorità giudiziaria.

Con riferimento alle prime due tipologie di pagamento, a esito delle verifiche sulla liquidabilità delle fatture passive, per le quali si rimanda al manuale delle procedure amministrativo-contabili del ciclo passivo aziendale, il personale della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede ad emettere il mandato di pagamento, debitamente sottoscritto dal direttore della suddetta U.O.C. e dal direttore amministrativo, riportante le seguenti informazioni:

- ✓ generalità del fornitore/professionista ed il relativo codice del beneficiario aziendale;
- ✓ n. fattura e data del documento in pagamento;
- ✓ dati bancari del fornitore;
- ✓ codice SIOPE;
- ✓ codice CIG/CUP ai sensi della L. 136/2010 (solo per fornitori);
- ✓ importo.

Tale mandato è trasmesso all'Istituto Tesoriere per il relativo addebito delle somme, numerato progressivamente e archiviato. In caso di anomalie l'Istituto tesoriere lo comunica alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale e questa provvede alla risoluzione. Mensilmente, il personale della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale verifica l'avvenuto addebito sul conto e provvede ad effettuare le rilevazioni contabili di competenza e trimestralmente provvede alle riconciliazioni tra i movimenti registrati sul conto di tesoreria e le risultanze contabili.

Con riferimento alle ultime tre tipologie, mensilmente, l'Istituto tesoriere trasmette alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale l'elenco dei sospesi in uscita. Quest'ultima provvede a

Data emissione:	N. Rev. 1	Pagina 13
-----------------	-----------	-----------

regolarizzarli associando la relativa partita di debito rilevata in Co.ge., ad emettere il relativo mandato di pagamento, debitamente sottoscritto dal direttore della U.O.C. e dal direttore amministrativo e a trasmetterlo all'Istituto tesoriere. La stessa U.O.C. provvede, inoltre, a numerare progressivamente il mandato e ad archivarlo.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Elenco sospesi in uscita*
- *Mandato di pagamento sottoscritto*
- *Riconciliazioni tra il conto di tesoreria e le risultanze contabili*

➤ Gestione pagamenti centralizzati mediante il sistema Accordo pagamenti Regionale

Relativamente ai pagamenti centralizzati, mensilmente, il personale della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale, dopo aver ricevuto la comunicazione del flusso di pagamenti da parte della Regione, provvede a verificare che l'importo pagato mediante il sistema accordo pagamenti regionali corrisponda con quanto registrato in Co.Ge. e a rilevare eventuali disallineamenti.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Comunicazione mensile del flusso pagamenti*
- *Verifica della corrispondenza tra il flusso dei pagamenti e le risultanze contabili*

➤ Gestione pagamenti tramite Cassa Economale

L'acquisto di beni tramite Cassa Economale è disciplinato dal "Regolamento per l'effettuazione delle spese mediante cassa economale e per lo svolgimento dei compiti e delle attività affidate all'agente contabile", ed è gestito dall'agente contabile appositamente individuato dall'Azienda che opera su un conto corrente dedicato alla gestione della stessa cassa, pertanto di seguito si riportano solo le attività principali e i relativi punti di controllo.

Ai sensi del suddetto regolamento, sono spese economali quelle che per loro natura ed importo minimale richiedono il pagamento in contanti (in questo caso la richiesta perviene alla U.O.C. Economico, Finanziaria e Patrimoniale direttamente dalle U.U.O.O. richiedenti) o che per il loro carattere di indifferibilità ed urgenza esigono un'immediata effettuazione.

Per la seconda tipologia di spesa la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi riceve le richieste d'acquisto da parte delle U.U.O.O. e le invia, con le opportune motivazioni di urgenza, al Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale, il quale le autorizza e le trasmette all'agente contabile.

Quest'ultimo, per i beni che superano i 150€, e che non presentano particolari caratteri di indifferibilità ed urgenza, provvede a richiedere un preventivo di spesa alle aziende fornitrici e, una volta individuato il miglior offerente, trasmette a questo l'ordine di acquisto in formato cartaceo, nel rispetto del suddetto regolamento.

Ricevuto il bene e successivamente la fattura passiva, l'agente contabile provvede al pagamento e la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale procede con la registrazione della stessa.

Mensilmente, l'agente contabile richiede, tramite una comunicazione scritta, al Direttore della suddetta U.O.C. il reintegro della cassa per l'importo di 5000€ e a fine anno provvede alla chiusura della cassa, versando l'importo residuo prima sul c/c della cassa economale e poi sul c/c aziendale. L'agente contabile provvede, dunque, alla trasmissione della distinta di versamento alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale, la quale verifica che l'importo sia presente nell'elenco dei sospesi in entrata.

Trimestralmente ed a fine esercizio, l'agente contabile provvede alla rendicontazione dei movimenti di cassa, registrati sul sistema amministrativo-contabile, la quale viene approvata e deliberata dalla Direzione strategica. Sulla base di questa documentazione, la U.O.C. provvede alle rilevazioni contabili.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Richiesta di acquisto*
- *Ordine di acquisto*
- *Fattura passiva*
- *Richiesta reintegro cassa*
- *Distinta di versamento*
- *Delibera di rendicontazione*
- *Rilevazioni contabili*

**4. Caratteristiche dei parametri di controllo**

<b>Controllo</b>	<b>Informatico/ Manuale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza elaborazione</b>
<b>Verifica della corrispondenza tra le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili</b>	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Mensile
<b>Verifica della corrispondenza tra il flusso dei pagamenti e le risultanze contabili</b>	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Mensile

 <p>SISTEMA SANITARIO REGIONALE AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA</p>	<p><b>PROCEDURA CICLO TESORERIA VERIFICHE DI CASSA</b></p>	<p><b>Codice procedura P 01/2017 Codice processo 01.3</b></p>
--	--	---

### 1.3. Verifiche di cassa

<p><b>Redazione</b></p>	<p><u>Gruppo di redazione:</u></p> <p>Pasquale Ferrari Angela Giuzio Alessandra Cro Martina Massimiliani Antonietta Perugini</p>
-------------------------	--

Il personale della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale effettua la verifica di cassa attraverso le riconciliazioni dei saldi derivanti dalla Co.Ge. e le risultanze derivanti dall'Istituto Tesoriere, mediante estratto conto.

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 periodiche

Trimestralmente la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale, 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 (debitamente archiviati) registrati in Co.ge. e i movimenti in entrata/in uscita registrati nell'estratto conto dell'Istituto Tesoriere.

In relazione a eventuali disallineamenti emersi dalle suddette verifiche, il personale della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale 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 U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale, trimestralmente, trasmette al Collegio sindacale il prospetto riepilogativo delle verifiche di cui sopra, inclusivo di supporto documentale (elenco dei mandati e della reversali in sospeso) e riconciliazione riguardante eventuali disallineamenti. La stessa U.O.C. provvede a recepire eventuali osservazioni del Collegio sindacale.

In occasione di tali verifiche di cassa trimestrali, il personale della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale 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.

Data emissione:	N. Rev. 1	Pagina 16
-----------------	-----------	-----------

Verifiche annuali

Annualmente, il personale della U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale riceve, entro il 31 gennaio, dall'Istituto Tesoriere l'attestazione del saldo del conto ordinario, inclusi gli importi da regolarizzare e le anticipazioni al 31 dicembre dell'anno precedente, quale allegato obbligatorio del bilancio d'esercizio. Successivamente lo stesso verifica la corrispondenza degli importi riportati in tale attestazione e le risultanze contabili e provvede a porre in essere le attività di riconciliazione.

Anticipazioni di cassa

Allo scopo di fronteggiare eventuali esigenze 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 U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede ad effettuare annualmente una riconciliazione tra l'importo di anticipazione comunicato dall'Istituto Tesoriere e l'importo registrato in Co.Ge.

**Evidenza documentale del controllo:**

- *Riconciliazione di cassa trimestrale (Istituto Tesoriere)*
- *Riconciliazione di cassa trimestrale (Banca d'Italia)*
- *Riconciliazione delle anticipazioni di cassa*
- *Riconciliazione di cassa annuale*

**1. Caratteristiche dei parametri di controllo**

<b>Controllo</b>	<b>Informatico/ Manuale</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza elaborazione</b>
<b>Verifica di corrispondenza tra le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili</b>	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Trimestrale e annuale
<b>Verifica di corrispondenza tra le risultanze di Banca d'Italia, l'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili</b>	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Trimestrale

## Glossario

<b>Co.Ge.</b>	Contabilità generale
<b>DCA</b>	Decreto del Commissario ad Acta
<b>D.LGS</b>	Decreto legislativo
<b>DM</b>	Decreto Ministeriale
<b>L.</b>	Legge
<b>PAC</b>	Percorso Attuativo della Certificabilità
<b>Sistema Pagamenti</b>	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.
<b>SSR</b>	Sistema Sanitario Regionale
<b>U.O.C.</b>	Unità Operativa Complessa
<b>U.U.O.O.</b>	Unità Operative