



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

AZIENDA OSPEDALIERA
SAN GIOVANNI ADDOLORATA

**AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI
ADDOLORATA**

MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

CICLO TESORERIA

Indice

1. PREMESSA.....	2
2. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
3. PROCEDURA CICLO TESORERIA E PREMESSA METODOLOGICA.....	7
3.1. Gestione degli incassi e regolarizzazione dei sospesi in entrata.....	8
3.2. Gestione dei pagamenti e regolarizzazione dei sospesi in uscita.....	14
3.3. Verifiche di cassa.....	21
Glossario.....	24

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 previsto nel Decreto Ministeriale (di seguito "DM") 17 settembre 2012, pertanto, vengono definiti con **Decreto Ministeriale 1° marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità** (di seguito "PAC") **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. 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" e con successivo **Decreto U000059 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 (di seguito GSA) e del consolidato regionale.

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 all'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.

Con il **DCA n. 69/2018**, è stato aggiornato il Piano Attuativo della Certificabilità (PAC), approvato con DCA n. 311/2016, istituendo la funzione di internal audit regionale ed adottando il documento "Modello regionale di controllo interno e processi di audit".

Il Piano Attuativo della Certificabilità è stato poi aggiornato con **DCA n. 297/2019** mentre con il **DCA 405/2019** è stato nominato un soggetto attuatore per la tempestiva esecuzione delle attività previste dai PAC".

Con la **DGR 938 del 15/11/2024** la Regione ha effettuato un "Aggiornamento del Piano Attuativo della Certificabilità (PAC) e del relativo "Modello regionale di controllo interno e Processi di Audit". È con la nota regionale **U.1443941 del 22/11/2024** che la Regione ha indicato alle Direzioni Aziendali le scadenze per attività declinate nella DGR n. 938/2024. A seguito di tale Decreto le singole Aziende hanno provveduto ad adottare, con delibera, i PAC individuando anche il soggetto responsabile.

La Regione Lazio mediante la determina n. **G08222 del 27/06/2025** ha approvato la guida operativa sulla

Data emissione:	N. Rev. 1	Pagina 2
-----------------	-----------	----------

funzione e attività di internal audit delle Aziende sanitarie pubbliche, definendo al contempo gli obiettivi strategici e programmatici di controllo da realizzare nel corso dell'esercizio 2025, quali:

- l'aggiornamento di tutte le procedure relative ai cicli aziendali;
- l'attuazione e la predisposizione di una matrice dei rischi con il fine di individuare i rischi associati ai relativi processi;
- l'attuazione di un piano di audit col fine di garantire una copertura completa e sistemica di tutte le aree di bilancio, assicurando che ogni componente sia esaminata con la dovuta attenzione e in linea con le priorità di rischio individuate.

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;
- ✓ 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
D.Lgs. n. 502/1992 – Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421	Introduce l’aziendalizzazione delle strutture sanitarie, conferendo autonomia gestionale e contabile alle ASL e Aziende Ospedaliere.
D.L. 9/1993 - “Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale”, <i>art. 1 comma 5, convertito nella L. 67/1993 e relativa sentenza positiva n.285/1995 della Corte Costituzionale</i>	Introduce disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale, confermando l’autonomia gestionale delle Aziende sanitarie; la Corte Cost. n. 285/1995 ne ha sancito la legittimità.
Legge 662/1996, <i>art. 1, comma 34</i> - Misure di razionalizzazione della finanza pubblica	Stabilisce misure di razionalizzazione della spesa sanitaria, imponendo alle Regioni il controllo dei costi e il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
Legge 449/1997, <i>art. 32, comma 10</i> - Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica	Introduce vincoli di spesa per il SSN, prevedendo l’adozione di strumenti di controllo e monitoraggio per garantire la stabilizzazione della finanza pubblica.
D.P.R. 254/2002 - “Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato”	Regolamento che disciplina la gestione dei consegnatari e dei cassieri nelle amministrazioni statali, definendo incarichi, responsabilità, rendicontazione, controlli e inventari dei beni mobili dello Stato.
Legge 23/2005, n. 266, <i>art. 1, comma 291</i> - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato	Prevede l’obbligo per gli Enti del SSN di garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci, sotto la responsabilità delle Regioni di appartenenza.

Riferimento	Descrizione
D. Lgs. 118/2011 - 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	Introduce l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio di Regioni, enti locali ed Enti del SSN, garantendo uniformità, trasparenza e confrontabilità dei dati contabili.
Patto per la Salute 2010-2012, <i>art. 11</i>	Stabilisce l'impegno delle Regioni e degli Enti del SSN a garantire la qualità e la certificabilità dei dati contabili, nell'ottica del miglioramento del sistema sanitario.
DM 17 settembre 2012, <i>art. 2</i>	Definisce i requisiti di certificabilità dei dati e dei bilanci degli Enti del SSN e disciplina le verifiche e revisioni contabili cui devono essere sottoposti.
DM 1° marzo 2013, <i>allegati A e B</i>	Definisce i "Percorsi attuativi della certificabilità" per gli Enti del SSN e i contenuti della relazione periodica di accompagnamento al bilancio regionale.
DCA n. U00292/2013 – Adozione PAC e Relazione di accompagnamento; individuazione del responsabile del coordinamento	Dispone l'adozione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) e della relativa Relazione di accompagnamento, individuando il responsabile del coordinamento a livello regionale.
DCA n. U000059/2015 – Avvio del PAC regionale	Avvia formalmente il Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) regionale, definendo modalità operative e tempistiche per gli Enti del SSR.
DCA n. 311/2016 – Riprogrammazione scadenze previste dal DCA 59/2015	Riprogramma le scadenze del PAC regionale fissate dal DCA 59/2015, ridefinendo termini e adempimenti a carico degli Enti del SSR.
DCA n. 69/2018 – Aggiornamento PAC; istituzione funzione di internal audit regionale; adozione del "Modello regionale di controllo interno e processi di audit"	Aggiorna il PAC regionale, istituisce la funzione di Internal Audit a livello regionale e approva il "Modello regionale di controllo interno e processi di audit" per gli Enti del SSR.

Riferimento	Descrizione
DCA n. 297/2019 – Aggiornamento PAC	Dispone l'aggiornamento del PAC regionale, adeguandone contenuti e adempimenti agli sviluppi normativi e organizzativi degli Enti del SSR.
DCA n. 405/2019 – Nomina soggetto attuatore per l'attuazione dei PAC	Nomina un soggetto attuatore regionale per l'attuazione dei PAC entro il 31 dicembre 2020, con il compito di coordinare, vigilare e supportare le attività previste dalle azioni di sostanza (in particolare su crediti, debiti e fondi rischi).
DGR n. 938 del 15/11/2024 – Aggiornamento PAC e “Modello regionale di controllo interno e processi di audit	Aggiorna il PAC regionale e approva la nuova versione del “Modello regionale di controllo interno e processi di audit” per uniformare i sistemi di controllo degli Enti del SSR.
Determinazione n. G08222 del 27/06/2025 – Approvazione guida operativa sulla funzione e attività di internal audit delle Aziende sanitarie pubbliche; definizione obiettivi strategici e programmatici per l'esercizio 2025	Approva la guida operativa sulla funzione e le attività di Internal Audit delle Aziende sanitarie pubbliche e definisce gli obiettivi strategici e programmatici per l'esercizio 2025.

3. PROCEDURA CICLO TESORERIA E PREMESSA METODOLOGICA

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

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

Il ciclo tesoreria rappresentato nelle pagine seguenti tiene conto delle specificità dell'Azienda 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 del controllo.

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

3.1. 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., circuito Sisal, pos dei medici;
- ✓ 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;
- ✓ la società addetta alla riscossione valori per conto dell'azienda

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.

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u>
------------------	-----------------------------

1. Scopo/obiettivo

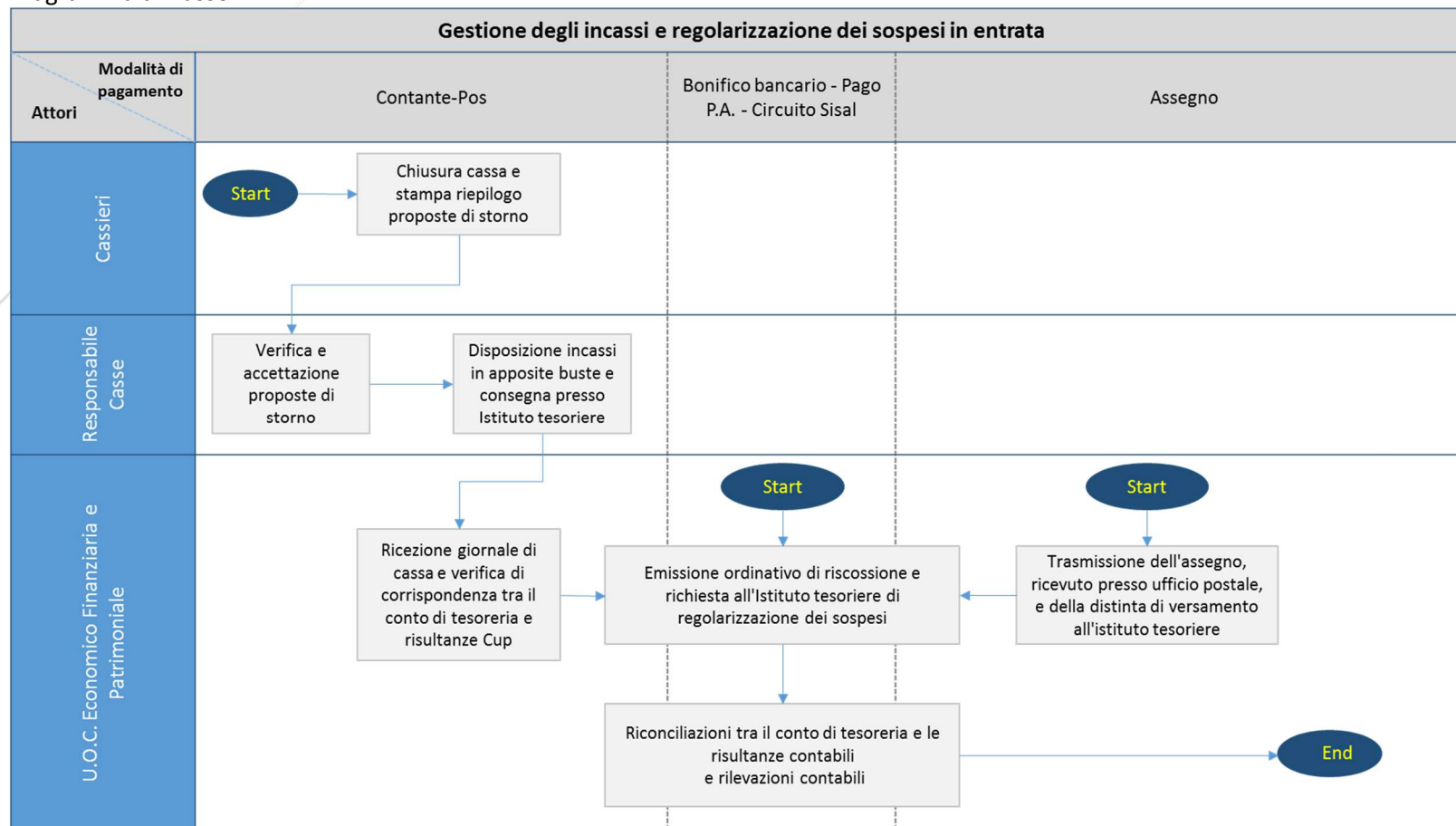
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere la gestione degli incassi relativa alle seguenti modalità: (i) contante-Pos, (ii) bonifico bancario, pago P.A., circuito Sisal, (iii) assegno.

2. Campo e luoghi di applicazione

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

Funzione Attività	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	CUP
Cassa CUP (Contante, POS e Carta di credito)	C	R
Incasso da Bonifico, pago P.A., Sisal e pos dei medici	R	
Incasso da assegno	R	
Rilevazioni contabili	R	

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

➤ Incassi tramite cassa CUP (Contante, POS e Carta di credito)

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 alle casse provvede a consegnare all'utente la 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 generate dal sistema informativo ReCup Web. In caso di disallineamento tra quanto incassato e quanto risultante dal sistema, si procede alle necessarie attività di riconciliazione. 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 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 della piattaforma software;
- ✓ 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 €5.000,00 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 e mensile degli incassi*
 - *Prospetto extracontabile riepilogativo mensile*
 - *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 e mentre con frequenza mensile verifica i sospesi in entrata relativi a pago P.A. e pos dei medici. Tali incassi generano sospesi in entrata, che vengono regolarizzati mediante la predisposizione della reverse di incasso, redatta in forma informatica, firmata dal direttore di suddetta U.O.C. e dal direttore amministrativo, e trasmessa all'Istituto Tesoriere. La stessa è numerata progressivamente e archiviata.
- Nel caso di bonifici bancari, la verifica avviene confrontando il saldo risultante dall'accredito sul conto di contabilità speciale presso la Banca d'Italia e il relativo giroconto sul conto di tesoreria.
- Per gli incassi da bonifico bancario, Pago PA e circuito SISAL, i dati vengono confrontati anche con gli importi comunicati dal cassiere CUP o dal sistema RECUP.
- In presenza di disallineamenti, il personale attiva le necessarie procedure di riconciliazione contabile. 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.

Inoltre, con cadenza trimestrale, la U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede alla predisposizione della delibera di impignorabilità, ai sensi della normativa e della giurisprudenza vigente, al fine di tutelare le somme destinate a specifiche finalità obbligatorie, quali il pagamento degli stipendi.

Evidenza documentale del controllo:

- *Elenco sospesi in entrata*
 - *Reversale di incasso sottoscritta*
 - *Riconciliazioni tra il conto di tesoreria e le risultanze contabili*
 - *Documento di controllo degli incassi SISAL.*
 - *Report settimanale dell'incassato dalla UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale alle unità interessate*
- 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

ID controllo	Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
C_TES_01	Verifica di corrispondenza tra l'incasso derivante dal flusso dell'Istituto Tesoriere, il giornale di cassa mensile CUP e dalla piattaforma software	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Settimanale
C_TES_02	Verifica di corrispondenza tra le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Settimanale
C_TES_03	Il personale incaricato verifica la coerenza della comunicazione d'incasso dell'istituto Tesoriere rispetto all'assegnazione del contributo FSR	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Ad evento
C_TES_04	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	Informatico	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Ad evento
C_TES_05	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	Manuale	Responsabile CUP	Giornalmente
C_TES_06	Il personale incaricato verifica la corrispondenza tra l'effettivo introito sul conto corrente aziendale e quanto risultante dal riepilogo di cassa	Informatico	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Giornalmente
C_TES_07	Il personale incaricato verifica la corrispondenza tra i dati presenti sul sistema CUP con quanto registrato sul sistema contabile (tramite POS)	Informatico	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Trimestralmente

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

Codice procedura
P
Codice processo 03.1

	abilitati al servizio bancomat, circuito visa e MasterCard, contante)			
C_TES_08	Analisi dei pagamenti sopra €5.000 (limite al contante)	Informatico	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Trimestrale
C_TES_09	Verifica dei sospesi in entrata non regolarizzati	Informatico	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Ad evento

3.2. 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.

I debiti delle Aziende possono essere saldati attraverso il sistema centralizzato di accordo pagamenti regionale oppure direttamente dalla singola Azienda, previa verifica della disponibilità di cassa.

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 evidenza.

Redazione

Gruppo di redazione:

1. Scopo/obiettivo

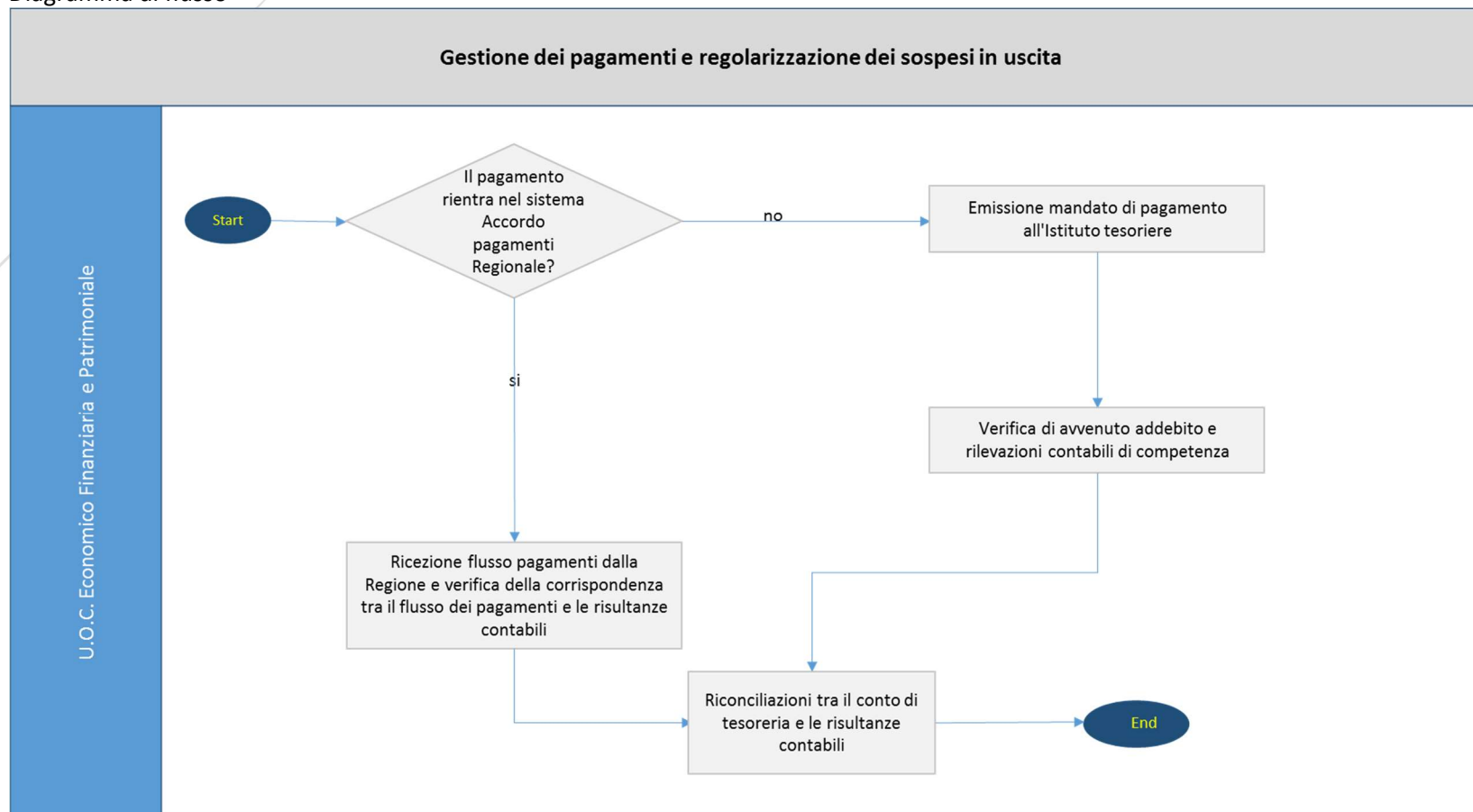
Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere la gestione dei pagamenti attraverso le seguenti modalità: (i) pagamenti fuori Accordo Regionale, (ii) pagamenti centralizzati mediante il sistema Accordo pagamenti Regionale e (iii) pagamenti tramite cassa economale.

2. Campo e luoghi di applicazione

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

3. Processo

a) Diagramma di flusso



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 alla regolarizzazione del relativo sospeso in uscita mediante l'emissione del 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, redatto in forma informatica, 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 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.

In tale ambito, l'Ufficio Economico-Finanziario effettua verifiche periodiche finalizzate a:

- ✓ assicurare la coerenza tra i mandati di pagamento e i pagamenti effettivamente eseguiti per le spese effettuate autonomamente;
- ✓ verificare la regolare rendicontazione delle spese economali;
- ✓ riscontrare la presenza delle ricevute firmate dai funzionari delegati;
- ✓ verificare, in caso di pignoramenti, la conformità del mandato all'importo bloccato;
- ✓ verificare, per i pagamenti centralizzati, la coerenza con le risultanze della contabilità generale;
- ✓ effettuare, a fine esercizio, la verifica della regolarizzazione di tutti i mandati di pagamento;
- ✓ provvedere all'estinzione dei mandati non eseguiti entro il 31/12 mediante emissione di assegni circolari o strumenti equivalenti.

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

ID controllo	Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
C_TES_10	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.	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Ad evento
C_TES_11	Verifica dei sospesi in uscita non regolarizzati.	Informatico	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Ad evento
C_TES_12	Verifica della corrispondenza tra le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Mensile
C_TES_13	Verifica della corrispondenza tra il flusso dei pagamenti e le risultanze contabili	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Mensile
C_TES_14	Verifica periodica della corretta gestione della cassa economale mediante il controllo della completezza e regolarità della documentazione giustificativa delle spese, della coerenza tra giornale di cassa, rendicontazioni e movimenti di prima nota, nonché del rispetto dei limiti e delle finalità previste dal regolamento aziendale, al fine di individuare eventuali utilizzi impropri o non autorizzati delle risorse.	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Trimestrale
C_TES_15	Riconciliazione tra la cassa economale ed estratto conto Tesoreria.	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Trimestrale

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA	PROCEDURA CICLO TESORERIA VERIFICHE DI CASSA	Codice procedura P Codice processo 03.3
--	---	--

3.3. Verifiche di cassa

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u>
------------------	-----------------------------

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 delle 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.

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.

Data emissione:	N. Rev. 1	Pagina 21
-----------------	-----------	-----------

 SISTEMA SANITARIO REGIONALE AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA	PROCEDURA CICLO TESORERIA VERIFICHE DI CASSA	Codice procedura P Codice processo 03.3
--	--	--

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*

Data emissione:	N. Rev. 1	Pagina 22
-----------------	-----------	-----------



**PROCEDURA CICLO TESORERIA
VERIFICHE DI CASSA**

Codice procedura
P
Codice processo
03.3

1. Caratteristiche dei parametri di controllo

ID controllo	Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
C_TES_16	Verifica di corrispondenza tra le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Trimestrale e annuale
C_TES_17	Verifica di corrispondenza tra le risultanze di Banca d'Italia, l'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Trimestrale
C_TES_18	Verifica della separazione funzionale tra le attività di cassa/tesoreria, acquisti e rilevazione contabile	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Annuale
C_TES_19	Verifica della tracciabilità dei flussi finanziari in entrata e in uscita, con riscontro della relativa documentazione giustificativa	Manuale	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Trimestrale
C_TES_20	Verifica della corretta iscrizione degli interessi passivi/attivi addebitati/accreditati	Informatico	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Annuale
C_TES_21	Verifica della corretta archiviazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso inviati alla Tesoreria	Informatico	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Ad evento
C_TES_22	Verifica per competenza della contabilizzazione degli interessi attivi e passivi	Informatico	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Annuale
C_TES_23	Riconciliazione tra la cassa economica ed estratto conto Tesoreria	Informatico	U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale	Trimestrale



Glossario

Co.Ge.	Contabilità generale
DCA	Decreto del Commissario ad Acta
D.LGS	Decreto legislativo
DM	Decreto Ministeriale
L.	Legge
PAC	Percorso Attuativo della Certificabilità
Sistema Pagamenti	Sistema informatico finalizzato alla dematerializzazione del processo e al monitoraggio dell'intero ciclo passivo delle Aziende Sanitarie, dalla fase di sottoscrizione degli accordi/contratti di budget c/o di trasmissione dell'ordine elettronico fino alla fase di chiusura contabile dei crediti, che consente, anche attraverso l'integrazione con lo SDI, la gestione delle fasi e dei dati oggetto del presente regolamento.
SSR	Sistema Sanitario Regionale
U.O.C.	Unità Operativa Complessa
U.U.O.O.	Unità Operative