



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI

PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITA' (P.A.C.) DEL BILANCIO

(D.A. N.1559 DEL 05/09/2016)

AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

(Azioni G1 – G2 – G3 – G4 – G5)

VERSIONE 3

(Deliberazione del C.S. n. ____ del ____)

INDICE

PROSPETTO DI RACCORDO TRA SINGOLE AZIONI E PROCEDURA AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE	3
1.PREMESSA	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI CONTABILI APPLICABILI	4
3. SEPARAZIONE FUNZIONI.....	4
4. VERIFICHE PERIODICHE SULL'OPERATIVITÀ DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	4
5. GESTIONE DEL CICLO TESORERIA.....	5
6. GESTIONE CASSA ECONOMALE	5
7. GESTIONE CASSA TICKET	5
8. GESTIONE INCASSI.....	6
9. VERIFICHE E RESPONSABILITA' DEGLI AGENTI CONTABILI	7
10. VERIFICHE PERIODICHE SUI FLUSSI DI CASSA CON L'ENTE CASSIERE	8
11. ACQUISIZIONE DEGLI ESTRATTI CONTO BANCARI E POSTALI	8
12. GESTIONE DI ANTICIPAZIONI DI CASSA DA ISTITUTO TESORIERE	9
13. GESTIONE DOCUMENTALE	10
14. VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE E PARIFICA DEI CONTI GIUDIZIALI AI SENSI CODICE DI GIUSTIZIA CONTABILE (D.LGS 174/2016	11
ALLEGATI	11

PROSPETTO DI RACCORDO TRA SINGOLE AZIONI E PROCEDURA AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

AZIONE	RACCORDO CON LA PROCEDURA
G1.1	Paragrafo 3
G1.2	Paragrafi 6, 7, 8 e 9 e Allegato Regolamento casse economali e Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli Agenti Contabili
G1.3	Paragrafi 6, 7, 8 e 9 e Allegato Regolamento casse economali e Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli Agenti Contabili
G1.4	Paragrafi 3, 4, 10 e 14
G1.5	Paragrafi 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10 e 14 e Allegato Regolamento casse economali e Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli Agenti Contabili
G2.1	Paragrafo 3
G2.2	Paragrafi 3, 4, 10 e 14
G3.1	Paragrafo 4 e 10
G3.2	Paragrafo 4 e 10
G3.3	Paragrafo 10
G4.1	Paragrafo 8, 13 e Allegato Regolamento dei rapporti con l'istituto cassiere
G4.2	Paragrafo 8, 13 e Allegato Regolamento dei rapporti con l'istituto cassiere
G4.3	Paragrafi 3, 4, 10 e 14
G4.4	Paragrafo 8, 13 e Allegato Regolamento dei rapporti con l'istituto cassiere
G5.1	Paragrafo 9, 10, 11, 13 e 14
G5.2	Paragrafo 9, 10, 11, 13 e 14
G5.3	Paragrafo 9, 10, 11, 13 e 14
G5.4	Paragrafi 3, 4, 10 e 14
G5.5	Paragrafo 9, 10, 11, 13 e 14 e Allegato Regolamento dei rapporti con l'istituto cassiere

1.PREMESSA

La presente procedura ha lo scopo di:

- Separare adeguatamente i compiti e le responsabilità nella gestione delle disponibilità liquide e nella rilevazione contabile dei ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione degli incassi e dei pagamenti
- Descrivere le attività di controllo necessarie per assicurare la correttezza delle registrazioni contabili.

La procedura si applica alle attività conclusive del ciclo attivo e di quello passivo e riguarda quelle attività di rilevazione e registrazione degli incassi e di chiusura dei crediti, dei pagamenti e le operazioni contabili di chiusura dei debiti.

Vengono definiti i percorsi che garantiscono che ogni operazione di cassa sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (reversali di incasso, ordinativi di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione

La procedura disciplina i controlli sulle operazioni di Tesoreria, (azione G5.1) e le modalità di archiviazione dei documenti contabili da cui hanno avuto origine le transazioni (azione G5.2)

2. RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI CONTABILI APPLICABILI

- Legge regionale n. 69/1981;
- Regolamento dei rapporti con l'istituto cassiere approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 39 del 26 gennaio 2009 – **Allegato A**
- Convenzione con l'Istituto tesoriere stipulato in data 06 aprile 2020 giusta delibera di Direttore Generale n. 310 del 26 febbraio 2020 – **Allegati B**
- Regolamento di cassa economale modificato con delibera n. 2048 del 05/08/2019 – **Allegato C**
- Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili adottato con deliberazione n. 940 del 04/04/2019- **Allegato D**

3. SEPARAZIONE FUNZIONI

Il presente Manuale individua le strutture aziendali che sono coinvolte nel processo di gestione degli incassi e dei pagamenti.

Si elencano, di seguito le strutture che, in base all'attuale assetto organizzativo aziendale si occupano degli incassi e dei pagamenti:

- U.O.C. Risorse Economico Finanziarie e Patrimoniali
- U.O.S. Bilancio Contabilità Separata Adempimenti fiscali
- Ufficio titolare di posizione organizzativa: "Gestione di cassa e rapporti con Istituto Tesoriere e predisposizione ordinativi di pagamento e incasso"
- Cassieri economali (paragrafo 6)
- Riscuotitori CUP / Riscuotitori speciali (paragrafo 7)

L'U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali/U.O.S. Bilancio, Contabilità Separata e Adempimenti Fiscali è responsabile:

- a) Delle verifiche preliminari al pagamento delle fatture;
- b) Dei rapporti con l'Istituto tesoriere
- c) Della gestione dell'anticipazione di cassa
- d) Delle rilevazioni degli incassi dei riscuotitori CUP
- e) Della vigilanza sulle casse economali aziendali

Per tutte le procedure disciplinate dal presente Manuale, le responsabilità degli adempimenti propri degli **Uffici** rispondenti a Posizioni Organizzative afferiscono al Responsabile della UOS di pertinenza in assenza di un Titolare di incarico di Posizione Organizzativa. In assenza anche del Responsabile di UOS, afferiscono direttamente al Responsabile di UOC.

Le competenze del Responsabile di UOS e di UOC sono elencate nel vigente Funzionigramma adottato con delibera n. 769 del 2018 unitamente alle tipologie di procedimento presenti sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito aziendale.

4. VERIFICHE PERIODICHE SULL'OPERATIVITÀ DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

L'attività di verifica sulla corretta applicazione delle procedure riferite alle singole azioni dell'Area de *qua* è effettuata dall'*Internal audit* sulla base del Piano di *Audit* annuale.

5. GESTIONE DEL CICLO TESORERIA

Per le attività di gestione del ciclo tesoreria si fa espresso rinvio al “Regolamento dei rapporti con l’Istituto cassiere” adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 39 del 26 gennaio 2009. (Allegato A)

6. GESTIONE CASSA ECONOMALE

La gestione della “cassa economale” è disciplinata con apposito regolamento adottato con deliberazione del Direttore generale n. 2848 del 05.08.2019 – (Allegato C).

I cassieri addetti alle spese economali sono nominati, per la durata di un triennio, con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Settore Provveditorato ed Economato, da cui dipendono funzionalmente.

I cassieri rivestono il ruolo di “Agenti Contabili”. Hanno l’obbligo della resa del conto e sono personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti.

Il rendiconto o conto giudiziale, sottoscritto dall’Agente contabile, viene trasmesso annualmente al SEFP per l’inoltro alla Corte dei conti – secondo le previsioni del D. Lgs 174/2016.

Il rendiconto deve essere, comunque, presentato quando, per qualsiasi ragione, l’Agente cessa dall’incarico.

Sono, altresì, personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione, delle rilevazioni delle uscite di cassa, delle relative chiusure e della rendicontazione derivante dal pagamento di spese per acquisti di beni e servizi di propria competenza:

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA CASSE ECONOMALI

Nome ufficio	Indirizzo ufficio
CASSA ECONOMALE P. O. DISTRETTO DI ALCAMO	Alcamo
CASSA ECONOMALE P. O. E DISTRETTO CASTELVETRANO	Castelvetro
CASSA ECONOMALE CITTADELLA DELLA SALUTE	Erice
CASSA ECONOMALE DIPARTIMENTO PREVENZIONE	Trapani
CASSA ECONOMALE P.O. TRAPANI E SALEMI	Erice
CASSA ECONOMALE P.O. E DISTRETTO MARSALA	Marsala
CASSA ECONOMALE P. O. E DISTRETTO MAZARA	Mazara del Vallo
CASSA ECONOMALE P.O. E DISTRETTO PANTELLERIA	Pantelleria
CASSA ECONOMALE SEDE CENTRALE	Via Mazzini, 1 – 91100 TP

7. GESTIONE CASSA TICKET

Rientrano tra i compiti della U.O.S. CUP tutte le attività svolte dai CUP (centri unici di prenotazione) relative agli incassi dei tickets sanitari sulle prestazioni ambulatoriali per esterni erogate alla popolazione residente, sia per svolgimento di attività istituzionale, nell’ambito dei LEA assicurati dal SSN che i pagamenti per le prestazioni in regime di libera professione intramoenia.

Il personale addetto alle casse CUP - “risuotitore speciale” ex L.R. n. 69/1981 - dipendente funzionalmente dal Responsabile U.O.S. CUP, è ammesso alla riscossione delle entrate per conto dell’ASP e viene nominato con atto del Direttore Generale assumendo la qualifica di “Agente contabile”.

Tale incarico è conferito a dipendenti, del ruolo amministrativo/tecnico/sanitario dell'Azienda, di norma di qualifica non inferiore al coadiutore amministrativo/operatore tecnico informatico.

Gli agenti contabili presso i CUP sono ammessi a riscuotere i seguenti diritti e proventi di spettanza dell'ASP:

- quote di partecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie a carico degli assistiti (ticket);
- proventi per attività libero professionale (intramoenia);
- altre entrate varie.

La riscossione dei precedenti diritti e proventi può avvenire:

- in contanti;
- mediante P.O.S. (bancomat e carta di credito);
- mediante lottomatica
- mediante PAGOPA

8. GESTIONE INCASSI

Gli incassi dell'Azienda riguardano principalmente:

- Quote di riparto del FSN e del FRS
- Compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)
- Ricavi per prestazioni di prevenzione e sicurezza
- Proventi da libera professione (Intramoenia)
- Entrate varie

Gli incassi possono derivare

- Da accredito su conto corrente postale o bancario dell'Azienda

L'ufficio "*Gestione di cassa e rapporti con Istituto Tesoriere e predisposizione ordinativi di pagamento e incasso*" provvede :

- ad estrarre i provvisori di entrata dal giornale di cassa tratto dal sistema di home banking;
- alla registrazione dell'incasso in CO.GE. nella correlata scrittura del credito previamente registrato e originato da documentazione atta a generarlo; nel caso in cui il credito non sia stato previamente registrato si procede alla relativa registrazione e alla contestuale operazione d'incasso;
- emissione dell'ordinativo di riscossione con relativa distinta, in formato elettronico, che reca l'indicazione del soggetto vistatore (soggetto titolare della posizione organizzativa "*Ufficio Gestione di cassa e Rapporti con Istituto Tesoriere e predisposizione ordinativi di pagamento e incasso*" e Responsabile *UOS Bilancio, Contabilità Separata e Adempimenti Fiscali*), firmato digitalmente dal Responsabile *U.O.C. Risorse Economico Finanziarie e Patrimoniali* o suo delegato e dal Direttore Generale o suo delegato ed inviato telematicamente all'Istituto tesoriere.

Incassi da CUP

Le casse aziendali che introitano i corrispettivi per tickets e altre prestazioni a pagamento (rilascio cartelle cliniche, ect....) versano le somme sul conto di tesoreria ogni settimana, ed in ogni caso non oltre il termine perentorio di quindici giorni dalla data della riscossione, salvi i casi delle casse cup che si avvalgono del servizio di trasporto valori, nel qual caso i tempi e modi sono stabiliti nello stesso contratto (trasporto valori).

Mensilmente sulla base dell'estratto conto dell'istituto tesoriere stampato dal sistema di home banking l'ufficio "*Ufficio Gestione di cassa e Rapporti con Istituto Tesoriere e predisposizione*

ordinativi di pagamento e incasso” provvede ad effettuare un controllo sulla corrispondenza tra le somme incassate dal tesoriere e i dati rilevati dal prospetto riepilogativo di cui all’Allegato “E”.

Contestualmente provvede ad emettere l’ordinativo di riscossione con relativa distinta, in formato elettronico, che reca l’indicazione dei soggetti vistatori (Responsabile dell’Ufficio mandati e tesoreria e Responsabile UOS Bilancio, Contabilità Separata ed Adempimenti Fiscali), firmato digitalmente dal responsabile U.O.C. Risorse Economico Finanziarie e Patrimoniali o suo delegato e dal Direttore Generale o suo delegato ed inviato telematicamente all’Istituto tesoriere.

Incassi tramite conto corrente postale

Alcuni incassi (prestazioni sanitarie effettuate dal Dipartimento di prevenzione della salute e dalla Medicina legale) avvengono esclusivamente mediante versamento sui conti correnti postali aziendali. A decorrere dal 01/06/2022, gli incassi delle prestazioni rese dalle UU.OO.CC. del Dipartimento di Prevenzione Veterinaria avvengono esclusivamente tramite versamento su conto corrente postale (nota/circolare prot. 69281 del 26/05/2022)

Si elencano di seguito i conti correnti postali:

- n. 78389343 diritti veterinari
- n. 90138231 guardia medica
- n. 13237912 commissione medica locale
- n. 77607240 pronto soccorso
- n. 94250669 Sian
- n. 78389236 Siaoa
- n.78389103 igiene pubblica
- n. 165910 pronto soccorso P.O. Sant’Antonio Abate
- n. 181917 servizi tesoreria

L’Ufficio entrate trasmette all’Ufficio *“Ufficio Gestione di cassa e Rapporti con Istituto Tesoriere e predisposizione ordinativi di pagamento e incasso”* il saldo dei conti correnti postali le cui somme devono essere prelevate per essere trasferite sul conto corrente di tesoreria. L’ufficio *“Ufficio Gestione di cassa e Rapporti con Istituto Tesoriere e predisposizione ordinativi di pagamento e incasso”* comunica al Tesoriere le somme da trarre dai conti correnti postali.

L’istituto tesoriere emette un sospeso di entrata che l’ufficio *“Ufficio Gestione di cassa e Rapporti con Istituto Tesoriere e predisposizione ordinativi di pagamento e incasso”* provvede a regolarizzare generando, in contabilità generale, le relative scritture di addebito ed accredito dei conti istituto tesoriere e conto corrente postale.

9. VERIFICHE E RESPONSABILITA’ DEGLI AGENTI CONTABILI

Gli Agenti contabili hanno l’obbligo di usare la massima cura nella conservazione delle somme di cui vengono in possesso per le ragioni dell’ufficio.

Conseguentemente, le mancanze o le diminuzioni delle somme avvenute per furto o per altre cause non sono ammesse a discarico dell’agente se esso non comprova che il danno non è a lui imputabile né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti generali per la conservazione delle somme.

È fatto divieto agli Agenti contabili anzidetti di versare le somme riscosse in conti correnti bancari in attesa del loro versamento all’istituto tesoriere.

È fatto altresì divieto di procedere all’utilizzo personale di qualsiasi natura delle somme a disposizione.

Eventuale rimborso di somme anticipate per pagamento delle commissioni postali ha luogo secondo le procedure di cui al Regolamento per la gestione delle casse economiche adottato con delibera n. 2048/2019

Giusta art. 19 della L.R. n. 69/81 **mensilmente** il riscuotitore è tenuto a trasmettere al Responsabile SEFP- UOS Bilancio Contabilità Separata Adempimenti Fiscali il prospetto riepilogativo delle riscossioni e dei relativi versamenti (**Allegato E**).

Il Responsabile del SEFP, o altri dirigenti/funzionari dallo stesso delegati, effettuano verifiche periodiche trimestrali della gestione degli Agenti Contabili, senza preavviso, nonché ogni qualvolta se ne rilevi l'opportunità e comunque nel caso di cambiamento dell'agente contabile; in tale sede si accerta la corrispondenza tra le scritture contabili e le disponibilità di cassa.

Annualmente tutti gli Agenti Contabili sono tenuti alla resa del conto secondo il modello **Allegato F** per i riscuotitori e **Allegato G** per i cassieri economici e nello specifico, ai sensi dell'art. 139 del D. Lgs 174/2016, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (**31/12 di ogni anno solare**), o comunque dalla cessazione della gestione, devono trasmettere la resa del conto e tutta la documentazione prevista dalla legge alla U.O.S. BILANCIO, CONTABILITÀ SEPARATA E ADEMPIMENTI FISCALI della UOC Economico Finanziario e Patrimoniale, ai fini della verifica amministrativa – contabile.

10. VERIFICHE PERIODICHE SUI FLUSSI DI CASSA CON L'ENTE CASSIERE

Su richiesta dell'Azienda, il Tesoriere procede al raccordo della contabilità mediante la presentazione del rendiconto di cassa al 31 Dicembre, sottoscritto e corredato dai documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti qualora non già consegnati in precedenza, evidenziando il fondo iniziale di cassa, le riscossioni effettuate, i pagamenti eseguiti e il fondo finale di cassa.

Il Collegio sindacale dell'Azienda procede trimestralmente alla verifica di cassa generale, la quale è espressamente prevista dall'articolo 3-ter, comma 1, lett. c), del decreto legislativo n. 502/1992 il quale dispone che il Collegio sindacale è tenuto ad effettuare periodicamente "verifiche di cassa". Tale attività risulta altresì contemplata, in via generale, anche dall'articolo 20, comma 2, lettera g), del decreto legislativo n. 123/2011, laddove viene stabilito che i collegi dei revisori dei conti e sindacali operanti presso gli enti pubblici devono "effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia".

L'organo di controllo dell'Azienda prende visione della tenuta del registro di cassa firmato dal Responsabile della U.O.C. Risorse Economico Finanziarie e Patrimoniali contenente tutti gli ordinativi di riscossione e di pagamento emessi nell'esercizio con l'indicazione del saldo iniziale e del saldo finale al 31 Dicembre.

L'Azienda, oltre alle verifiche trimestrali, può provvedere autonomamente a verifiche di cassa ogni qual volta risulti opportuno e necessario ed a verifiche di cassa straordinarie a seguito di successione nella carica di Direttore Generale.

11. ACQUISIZIONE DEGLI ESTRATTI CONTO BANCARI E POSTALI

L' U.O.C. Risorse Economico Finanziarie e Patrimoniali per il tramite della U.O.S. Bilancio, Contabilità Separata e Adempimenti Fiscali provvede ad analizzare trimestralmente gli estratti conto prodotti dall'istituto cassiere confrontando le movimentazioni in entrata e in uscita dell'Azienda con quelle dell'Istituto, e a darne il benestare, oppure a segnalare tempestivamente eventuali discordanze entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento degli stessi.

Il controllo che effettua l'Azienda in merito agli estratti conto è mirato:

1. alla esatta applicazione dei tassi debitori in caso di anticipazione di cassa secondo le condizioni contrattuali pattuite in sede di gara;
2. alla esatta quantificazione dell'ammontare degli eventuali interessi passivi calcolati trimestralmente;

3. all'analisi dei numeri debitori;
4. alla verifica di tutti i movimenti in entrata e in uscita dell'Istituto
5. alla verifica del saldo iniziale con quello finale;
6. alla contrapposizione delle differenze dell'ammontare dell'importo degli interessi applicati dall'Istituto Cassiere con quelle rilevate dall'Azienda.

Conclusi tutti i controlli sugli estratti conto, l'Azienda provvede a redigere e stampare i relativi tabulati dai quali si evincono le eventuali differenze e a comunicarle tempestivamente all'Istituto Cassiere.

L'Azienda riceve in formato elettronico, dall'Istituto cassiere, per ulteriori controlli sul monitoraggio delle reversali e dei pagamenti, i seguenti documenti:

1. Il giornale di cassa dove vengono indicati l'elenco delle reversali e dei pagamenti effettuati ;
2. Elenco giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti in conto sospeso;
3. Elenco delle reversali d'incasso e dei pagamenti rimasti inestinti alla fine di ogni mese o su richiesta dell'Azienda;
4. La situazione riepilogativa di cassa mensile dei pagamenti, anche al fine delle verifiche di cassa da parte del collegio sindacale
5. Per gli estratti conto postali si rinvia al paragrafo 8.

12. GESTIONE DI ANTICIPAZIONI DI CASSA DA ISTITUTO TESORIERE

L'Istituto dovrà concedere all'Azienda anticipazioni ordinarie di cassa – conformemente a quanto disposto dall'art. 2, comma 2 sexies, lett. a), n. 1 del D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 – entro i quattro/dodicesimi dell'assegnazione delle risorse attribuita dalla Regione Siciliana nell'anno all'Azienda (L.R. n. 2/2007, art. 24 comma 28).

Ai fini della determinazione dell'assegnazione massima a cui potere avere accesso da parte dell'Azienda dovrà farsi riferimento al valore dell'assegnazione finanziaria annua riconosciuta all'Azienda dalla Regione o, in alternativa, a quella desumibile dall'ultimo bilancio d'esercizio adottato dall'Azienda.

Nella fattispecie, comunque, il limite dell'anticipazione di cassa concessa viene fissato ai 2,5/dodicesimi dell'assegnazione come sopra specificato, con possibilità di aumento a 4/dodicesimi o diminuzione a 1,5/dodicesimi della misura dell'anticipazione sulla scorta della regolarità delle rimesse regionali che garantiscono la liquidità di cassa e non pongano l'Azienda nelle condizioni di non poter far fronte alle proprie obbligazioni.

L'Azienda comunicherà periodicamente – di norma trimestralmente ed entro i 15 giorni precedenti il periodo di riferimento, all'istituto cassiere, l'ammontare dell'anticipazione a cui stima di dovere accedere nell'ambito dei valori massimi determinati.

L'eventuale anticipazione di tesoreria dovrà essere gestita attraverso un apposito ed esclusivo c/c bancario, sul quale l'Istituto si impegna a mettere a disposizione con immediatezza l'ammontare dell'anticipazione occorrente all'Azienda. Sul predetto c/anticipazioni alle operazioni di addebito, vengono attribuite – in sede di utilizzo, di accredito e di rientro – le valute corrispondenti al giorno in cui è stata eseguita l'operazione stessa.

Per i giroconti che non comportano movimenti di denaro l'Istituto applicherà la valuta compensata.

Le operazioni di rientro devono essere eseguite puntualmente dall'Istituto, senza necessità di preventiva autorizzazione, utilizzando le disponibilità finanziarie rilevate nella contabilità speciale intestata all'Azienda.

L'Azienda provvederà periodicamente – entro la fine di ciascun trimestre – ad emettere gli ordinativi di riscossione e di pagamento necessari a regolarizzare le operazioni di utilizzo dell'anticipazione e di rientro eseguite nel periodo precedente.

L'Istituto, applicando il tasso debitore offerto in gara, addebiterà trimestralmente la contabilità speciale intestata all'Azienda per l'importo corrispondente agli interessi maturati sul

c/anticipazioni previa trasmissione all'Azienda del relativo estratto conto – che dovrà essere disponibile entro 15 giorni successivi al trimestre di riferimento – oltre che in formato cartaceo, nella procedura informatica. L'Azienda provvederà senza ritardo all'emissione del titolo di spesa necessario alla regolazione del sospeso, salvo contestazione da comunicare all'Istituto entro giorni 60 (sessanta) dal ricevimento dell'estratto conto.

13. GESTIONE DOCUMENTALE

Le operazioni di cassa e tesoreria sono tutte accompagnate da documenti che comprovano tutti i movimenti (incassi e pagamenti). Gli incassi sono tutte le somme che il tesoriere riscuote per conto dell'Azienda e provvede a registrare nel conto di cassa lo stesso giorno dell'operazione di incasso. L'Istituto Tesoriere rilascia, in luogo e in vece della Azienda Sanitaria, quietanza liberatoria numerata progressivamente per anno. Gli incassi sono tempestivamente segnalati alla ASP, mediante comunicazione contenente i dati identificativi del versante e la causale di versamento.

L'incasso delle entrate e' effettuato sulla base di ordini d'incasso (reversali) singoli o cumulativi (se del caso, con eventuali elenchi o prospetti allegati) forniti al Tesoriere.

I pagamenti sono disposti sulla base di disposizioni di pagamento o ordinativi individuali o collettivi (mandati).

L'Azienda trasmette i titoli di pagamento all'Istituto Tesoriere in via telematica con ordinativi informatici accompagnati da relativo flusso informatico.

Gli ordinativi di pagamento devono recare l'indicazione circa l'eventuale utilizzo di somme con vincolo di destinazione.

Sui titoli di pagamento estinti dovrà risultare sempre la data di quietanza. La quietanza e la relativa data vengono acquisite in modo informatico.

Si elencano di seguito le principali fattispecie di documenti contabili:

- distinte incassi (incasso fatture di clienti, rendiconti di cassa economale e di casse prestazioni)
- reversali di incasso
- distinte di mandati di pagamento
- mandati di pagamento
- ricevute che la tesoreria rilascia a fronte di versamenti
- documenti di accredito della tesoreria
- documenti di addebito rimessi dalla tesoreria
- - assegni

I mandati di pagamento e le reversali d'incasso vengono controllati e vistati dal titolare della posizione organizzativa "Ufficio Gestione di cassa e Rapporti con Istituto Tesoriere e predisposizione ordinativi di incasso e pagamento". Gli stessi sono firmati digitalmente, dopo ulteriore controllo da parte del Responsabile UOS Bilancio, Contabilità Separata ed Adempimenti Fiscali o da altro soggetto con poteri di firma deposita presso il Tesoriere, dal Responsabile del SEFP o suo delegato, in qualità di primo firmatario e dal Direttore Generale o un suo delegato, quale secondo firmatario

Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" sono concordati flussi informatici tra l'Azienda Sanitaria, il Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- a) i dipendenti abilitati, sulla base degli atti di incarico, appongono la firma digitale sui documenti virtuali (creati tramite l'applicazione del Tesoriere) tramite "Smart Card" rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi, inviano il flusso informatico al Tesoriere;

- b) il Tesoriere, una volta riconosciuta la firma apposta, trasmette, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione della firma e di risultato del controllo dati;
- c) il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, invia flusso di ritorno, analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

L'attivazione del mandato informatico prevede la conservazione sostitutiva con marca temporale dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.

14. VERIFICA AMMINISTRATIVO CONTABILE E PARIFICA DEI CONTI GIUDIZIALI AI SENSI CODICE DI GIUSTIZIA CONTABILE (D.Lgs 174/2016)

Trasmessa da parte di Tutti gli Agenti Contabili di cui meglio al Regolamento Aziendale adottato con delibera n. 940 del 04/04/2019 la resa del conto e tutta la documentazione prevista dalla legge alla U.O.S. BILANCIO, CONTABILITA' SEPARATA E ADEMPIMENTI FISCALI della UOC Economico Finanziario e Patrimoniale, ai fini della verifica amministrativo – contabile il Dirigente di tale UOS procede, per il tramite degli Uffici competenti, al controllo di coerenza del conto sia “interna” con riferimento ai relativi giustificativi formati e custoditi dall'agente contabile, che “esterna” con riferimento alle distinte scritture contabili dell'Amministrazione.

Completata la procedura di verifica amministrativo – contabile da parte della UOS Bilancio, Contabilità Separata ed Adempimenti Fiscali, e riscontrata la concordanza del conto giudiziale con i dati in contabilità, il Responsabile dell'UOC SEFP certifica che i conti giudiziali sono conformi alle scritture contabili dell'Azienda, rilasciando l'attestazione di parifica del conto.

I conti giudiziali, con l'attestazione di parificazione del Direttore della UOC SEFP vengono trasmessi al Dirigente della UOS Bilancio, Contabilità Separata ed Adempimenti Fiscali che, nella qualità di Responsabile del procedimento predispone, altresì, la proposta di delibera del Direttore Generale per la relativa approvazione.

La parificazione del conto giudiziale è approvata con delibera del D.G. entro il termine di chiusura del bilancio di esercizio di ciascun anno.

Se le risultanze dei conti giudiziali non corrispondono a quelle delle scritture contabili dell'azienda il Dirigente Responsabile del SEFP comunicherà agli agenti interessati – per il tramite della UOS Bilancio, Contabilità Separata ed Adempimenti Fiscali - le difformità chiedendone motivazione formale.

Il conto giudiziale, parificato dal Resp. del SEFP ed approvato dal Direttore Generale, viene depositato, a cura del Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 138 del Codice di giustizia Contabile (D.Lgs 174/2016), unitamente alla relazione del Collegio sindacale presso la Sez. Giurisdizionale della Corte dei Conti territorialmente competente, attraverso la piattaforma SIRECO, entro 30 giorni dalla sua approvazione.

ALLEGATI

- A. Regolamento dei rapporti con l'istituto cassiere approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 39 del 26 gennaio 2009;
- B. Convenzione con Istituto Tesoriere;
- C. Regolamento di cassa economale modificato con delibera n. 2048 del 05/08/2019;
- D. Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili adottato con deliberazione n. 940 del 04/04/2019.
- E. Modulo resa del conto della gestione dell'agente contabile
- F. Modulo resa del conto della gestione dell'agente contabile riscuotitore
- G. Modulo resa del conto della gestione dell'agente contabile cassiere economale