



AZIENDA  
UNITA'  
SANITARIA  
LOCALE N. 9  
TRAPANI

SERVIZIO SANITARIO  
NAZIONALE  
REGIONE SICILIANA

VIA MAZZINI, 1 - 91100 TRAPANI  
TEL.(0923) 805111 - FAX (0923) 873745 - 26580  
Codice Fiscale - P. IVA 01760610814

---

## REGOLAMENTO DEI RAPPORTI CON L'ISTITUTO CASSIERE

### ART. 1 CONTENUTO

Il presente regolamento, ai sensi e per gli effetti della circolare regionale interassessoriale - Sanità Bilancio e Finanze - n. 7 del 4 aprile 2005, disciplina i rapporti tra l'Azienda e l'Istituto di Credito Cassiere secondo la vigente convenzione a suo tempo stipulata o per la eventuale altra, da stipularsi alla scadenza o a seguito di recesso unilaterale di una delle due parti secondo le modalità contrattuali e/o di legge : in particolare regola le modalità e procedure degli ordinativi di pagamento e di incasso, la loro trasmissione all' Istituto, la tenuta del registro di cassa e le relative concordanze con il Cassiere, la tenuta dei conti correnti dell'Azienda, la modalità di presentazione del rendiconto annuale di cassa al 31 Dicembre.

### ART. 2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Ai sensi dell'articolo 52 della L.R. n. 26 del 18/12/2000 e della precitata circolare regionale n. 7/2005, il sistema contabile di riferimento dell'Azienda, a decorrere dal 01/01/2002 è la contabilità economico patrimoniale.

Il servizio di tesoreria dell'Azienda viene affidato a un Istituto di Credito, sulla base di un capitolato, il quale dichiara di essere in possesso di tutti i requisiti previsti dal D. M. Tesoro 5/5/1981 e D.L.vo 385/93. Il servizio di cassa , per la durata di tre anni, decorrente dalla data della stipula della convenzione può essere prorogato dandone comunicazione tre mesi prima della scadenza, inoltre dovrà essere espletato dalle persone autorizzate in base ai regolamenti del medesimo Istituto e nel caso di assenza o di impedimento dalle persone indicate a sostituirle.



### ART. 3 IL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA

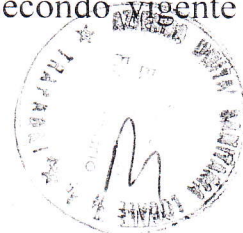
Il servizio consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione economico finanziaria dell'Azienda e finalizzate in specie:

- riscossione delle entrate e pagamento delle spese;
- contabilizzazione e limiti dei pagamenti;
- gestione dei conti correnti intestati all'Azienda;
- firma dei titoli di entrata e di pagamento;
- comunicazione delle firme dei soggetti autorizzati;
- trasmissione dei titoli di entrata e di pagamento;
- anticipazioni di cassa;
- chiusura dei conti;
- verifiche periodiche di cassa;

### ART. 4 RISCOSSIONI - REVERSALI

L'Area Economico-Finanziaria dell'Azienda cura l'accertamento e la riscossione delle entrate. L'entrata è riscossa quando il soggetto che vi è tenuto ha effettuato il pagamento del relativo importo all'Azienda tramite versamento diretto ai riscuotitori autorizzati o versamento all'istituto cassiere. L'emissione dell'ordinativo di riscossione o reversale da parte dell'Azienda viene effettuata a seguito di rilascio dall'Istituto cassiere della quietanza liberatoria numerata progressivamente compilata con tutte le indicazioni necessarie per facilitare l'incasso delle somme riscosse dall'Istituto nel conto di Tesoreria. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere che ne dà periodicamente comunicazione all'Area economico-finanziaria e in ogni caso l'Istituto stesso non può ricusare la riscossione delle entrate anche in assenza di emissione preventiva di reversale che dovrà essere formalizzata dall'Azienda a seguito della comunicazione da parte del Cassiere. La riscossione delle entrate è, di norma, preceduta da reversali d'incasso, singole o cumulative, con elenchi o prospetti allegati laddove necessari, che vengono emesse in duplice copia e contenenti i seguenti elementi:

- numero d'ordine progressivo dell'esercizio annuale;
- indicazione del debitore;
- la/e somma/e da riscuotere;
- l'oggetto e la causale dell'entrata, con l'indicazione degli atti presupposti;
- la data di emissione;
- il codice di tesoreria identificativo della natura dell'entrata secondo vigente classificazione;



- il codice SIOPE (Sistema Informativo sulle Operazioni degli enti pubblici) che consiste nel sistema di rilevazione telematica degli incassi effettuati dal Tesoriere ex Legge del 27 dicembre 2002 n. 289 e ss. mm. e ii.

Le reversali di incasso devono sempre riportare l'indicazione circa l'attribuzione alla contabilità fruttifera o infruttifera e se trattasi di incasso di somme con vincolo di destinazione.

## ART. 5 PAGAMENTI - MANDATI

L'Azienda dispone i pagamenti sulla base dell'emissione di ordini o mandati, individuali o collettivi, nonché di ruoli di spesa fissa od elenchi di spesa ricorrente, all'Istituto di credito che svolge il servizio di cassa. L'Azienda, dopo aver verificato l'idoneità, la regolarità e la completezza della documentazione presupposta (provvedimenti di liquidazione esecutivi e/o altri atti esecutori) dispone i pagamenti sulla base di mandati individuali o collettivi per il successivo invio all'Istituto di credito cassiere.

L'ordinativo di pagamento da trasmettere al cassiere deve contenere i seguenti elementi:

1. il numero progressivo dell'esercizio annuale;
2. la data di emissione;
3. L'indicazione del creditore;
4. La modalità di quietanza del pagamento;
5. Eventuale indicazione di cessione di credito o pignoramento;
6. Il codice fiscale o la partita IVA del beneficiario;
7. L'importo da pagare;
8. Il riferimento ai documenti contabili di cui al pagamento;
9. Estremi dell'atto o di altro titolo esecutivo in forza del quale il mandato viene emesso;
10. L'indicazione, eventuale, caso di utilizzo di somme con vincolo di destinazione, al fine del prelievo della somma dalla contabilità speciale da parte del cassiere.

Gli ordinativi di pagamento verranno eseguiti nei limiti delle effettive disponibilità di cassa dell'Azienda oppure della/e eventuale/i anticipazione/i deliberata dall'Azienda e notificata all'Istituto cassiere.



## ART. 6 TRASMISSIONE DEI TITOLI

Gli ordini di riscossione, o reversali d'incasso, gli ordini di pagamento, o mandati, ed i ruoli di spesa fissa saranno trasmessi all'Istituto dall'Area Economico Finanziaria dell'Azienda, accompagnati da una distinta numerata progressivamente in triplice copia, una delle quali servirà per ricevuta e presa in carico del tesoriere- cassiere. I titoli di pagamento estinti e le reversali di incasso quietanzati dall'Istituto Cassiere saranno trasmessi in ordine progressivo di numero all'Azienda al fine del riscontro di cassa in CO.GE.

## ART. 7 FIRMA DEI TITOLI E COMUNCAZIONE DELLE FIRME AUTORIZZATE

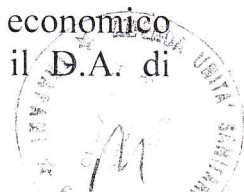
Gli ordini di riscossione o reversali di incasso con eventuali elenchi e prospetti e i mandati di pagamento ed i ruoli di spesa dovranno essere firmati dal Direttore Generale e dal Dirigente Responsabile dell'Area Economico Finanziaria. Il Direttore Generale comunica preventivamente all'Istituto le generalità delle persone autorizzate a firmare e vistare i titoli, comprese quelle degli eventuali sostituti nei casi di assenza o impedimento dei titolare le eventuali variazioni corredando le comunicazioni stesse con le relative firme originali.

## ART. 8 FLUSSI DI CASSA

I titoli di spesa debbono essere resi, a norma di legge, all'Istituto Bancario con l'indicazione delle voci di cassa necessari ai fini della predisposizione delle informazioni periodiche sui flussi di cassa, da trasmettere al Ministero del Tesoro ed alla Regione e codici SIOPE per la rilevazione della spesa da parte della Tesoreria Provinciale dello Stato.

## ART. 9 ANTICIPAZIONE DI CASSA

L'Azienda invia all'Istituto, entro il 31 dicembre dell'anno precedente, le delibera di richiesta di anticipazione di cassa sulla base del proprio bilancio economico previsionale annuale adottato dal Direttore Generale o, in mancanza, il D.A. di



attribuzione della quota di bilancio dell'anno precedente, per consentire all'Istituto stesso la quantificazione di eventuale anticipazione (art. 16 L.R. 5/98, modificato dell'articolo 40, comma 7 L.R. 10/99 e dal successivo articolo 18 della presente convenzione)

## ART. 10 CHIUSURA DEI CONTI – CONTROLLI ESTRATTI CONTI

L'Azienda si impegna a controllare, con un apposito programma che contrappone le movimentazioni in entrata e in uscita dell'Azienda con quelle dell'Istituto, e verificare gli estratti conto e a darne il benestare, oppure a segnalare tempestivamente eventuali discordanze entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali osservazioni o differenze riscontrate, che devono essere subito eliminate. Il controllo che effettua l'Azienda in merito agli estratti conto è mirato:

1. nella esatta applicazione dei tassi debitori nell'anticipazione di cassa, ai sensi della normativa vigente, variabile pari all'Euribor (media mensile rilevata da Il Sole 24 Ore) maggiorato dei punti percentuali offerti in sede di gara
2. nel controllo dell'ammontare degli interessi passivi calcolati trimestralmente
3. nel controllo dei numeri debitori
4. nel controllo di tutti i movimenti in entrata e in uscita dell'Istituto
5. nel controllo del saldo iniziale con quello finale
6. nella 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 dall'Istituto cassiere, per ulteriori controlli sul monitoraggio delle reversali e dei pagamenti, le 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 e delle riscossioni anche al fine delle verifiche di cassa da parte del Collegio dei Sindaci.



## ART. 11 VERIFICHE DI CASSA

Su richiesta dell'Azienda il Tesoriere procede al raccordo della contabilità mediante 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 ed al controllo di tutte le operazioni di verifica effettuate dagli uffici finanziari, il tutto attraverso l'esame degli atti del tesoriere e dell'Azienda e verbalizzato in formale verbale. Inoltre l'organo di controllo dell'Azienda prende visione delle tenuta del registro di cassa firmato dal Dirigente dell'Area Economico- finanziaria 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.

## ART. 12 NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio a quanto in materia di contabilità generale è previsto nell'apposito regolamento adottato da questa Azienda, nonché alle norme di legge statale e regionale emanate ed alle direttive dei competenti Assessorati Regionali della Sanità e del Bilancio e Finanze, nel tempo emanate.

