



PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

DISPONIBILITA' LIQUIDE

Articolo 1

Gestione Tesoreria - Giornale di Cassa – Gestione degli Incassi

Il SIAC acquisisce quotidianamente il flusso di cassa telematico di Tesoreria, garantito attraverso il collegamento alla infrastruttura SIOPE+*. Il Giornale di Cassa così acquisito dà evidenza contabile di tutti gli **incassi** ed i **pagamenti** eseguiti dal Tesoriere per conto dell'Azienda.

Con specifico riferimento agli **incassi**, essi vengono registrati in automatico su apposito conto transitorio, denominato *Istituto Tesoriere – transitorio per regolarizzazione incassi*, alimentato in contropartita rispetto al conto ordinario intestato alla liquidità presso l'Istituto Tesoriere.

Ciascun movimento in **entrata** rilevato (detto anche *provvisorio in entrata da regolarizzare o partita pendente di incasso*) deve essere oggetto di associazione con corrispondenti partite di credito già iscritte in contabilità (*i.e.: fatture ed altri documenti attivi*) o da iscrivere *ex novo* perché non rilevate in precedenza.

Nel novero degli incassi, essi si distinguono per **natura** e possono essere ricondotti per lo più alle seguenti principali categorie:

- a) ticket per prestazioni Servizio Sanitario Nazionale
- b) corrispettivi per prestazioni rese in attività libero-professionale – ALPI
- c) diritti di riproduzione cartelle cliniche e documentazione sanitaria
- d) ticket per prestazioni rese in Pronto Soccorso con attribuzione di codice bianco
- e) corrispettivi per maggior comfort alberghiero per pazienti ricoverati / accompagnatori
- f) corrispettivi per la conservazione delle cellule del cordone ombelicale
- g) altri importi per prestazioni rilevate su piattaforma CUP Regionale
- h) rimborsi assicurativi INAIL
- i) fitti attivi per concessione spazi aziendali
- j) corrispettivi per la conduzione di studi clinici
- k) corrispettivi per prestazioni rese in convenzione ad altre Aziende SSR ed a Privati
- l) rimesse regionali per finanziamento corrente
- m) finanziamenti per investimenti da Regione o altri Enti pubblici
- n) donazioni da privati
- o) contributi per la partecipazione a concorsi pubblici per il reclutamento di personale
- p) altri proventi

Tutte le entrate che scaturiscono da documenti emessi sulla piattaforma CUP Regionale devono essere associate con i rispettivi documenti importati in contabilità generale in maniera automatizzata (*nell'elenco su riportato si fa riferimento alle casistiche dalla lettera a alla lettera g*).

Tale importazione automatica documentale consente infatti la contestuale iscrizione di crediti e proventi, ma va completata con la riconciliazione degli stessi con le rispettive entrate registrate dal Giornale di Cassa sul conto transitorio per la regolarizzazione degli incassi**

La UOC GEF provvede alla regolarizzazione dei provvisori di entrata (*i.e.: a dare evidenza della corretta contabilizzazione attraverso la infrastruttura SIOPE+*) attraverso la emissione di un Ordinato telematico di Incasso, denominato **Reversale, datato e numerato progressivamente**, contenente tutte le informazioni necessarie:

- a) codice e descrizione cliente, ivi compreso identificativo fiscale ***
- b) elenco dei documenti di credito chiusi con l'incasso***
- c) importo complessivo degli incassi da regolarizzare
- d) elenco puntuale di tutti i provvisori di entrata con numero ed importo degli stessi****
- e) codice SIOPE+ appropriato alla natura degli incassi da regolarizzare
- f) causale sintetica dell'incasso

La regolarizzazione degli incassi attraverso la emissione delle Reversali è informata ai seguenti principi:

- a) individuazione analitica della natura delle entrate
- b) certezza nella associazione degli incassi con i rispettivi crediti
- c) prevenzione della possibile duplicazione di crediti e ricavi
- d) tempestività nella regolarizzazione delle carte contabili

Quotidianamente, l'operatore della UOC GEF incaricato delle verifiche di Tesoreria, provvede a verificare la corretta contabilizzazione dei flussi telematici relativi al Giornale di Cassa, segnalando tempestivamente gli eventuali scarti delle Reversali emesse il giorno precedente e curando la risoluzione degli errori segnalati (*i.e. codice SIOPE+ non corretto, importo dei sospesi da regolarizzare non coincidente con l'importo dei documenti contabili associati, errori di tipo formale nella esposizione dei dati, etc...*).

Ogni qual volta si procede per motivi tecnici all'annullo di una Reversale già emessa, la stessa viene comunque stampata ed archiviata in formato cartaceo con evidenza della dicitura "ANNULLATA".

*L'infrastruttura SIOPE+ è stata sviluppata dalla Banca d'Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato (RGS): sulla base di quanto previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e trasmessi attraverso l'infrastruttura SIOPE+.

**Attesa la numerosità di tali documenti, per velocizzare la operatività della chiusura delle carte contabili, si è richiesto alla software house che manutene il SIAC (sistema informativo amministrativo contabile regionale) di implementare le funzionalità idonee allo scopo, con particolare riferimento ai documenti pagati attraverso PagoPA – sempre più numerosi.

***La indicazione di un cliente generico (*i.e.: Cliente Ambulatori*) è da utilizzare soltanto per la necessità di regolarizzare incassi riferiti a crediti a realizzo immediato, come avviene tipicamente nei crediti relativi alle prestazioni gestite su piattaforma CUP. La indicazione di scritture di prima nota riepilogative, in luogo del dettaglio dei singoli documenti, è da utilizzare soltanto a fronte della contestuale chiusura di corrispondenti documenti sottostanti pareggiati con apposito giroconto.

****Allo stato attuale i flussi telematici di Tesoreria consentono la regolarizzazione fino ad un massimo di n.90 (novanta) sospesi per ciascuna Reversale.

Articolo 2

Gestione Tesoreria - Giornale di Cassa – Gestione dei Pagamenti

La UOC GEF, predispone mensilmente un piano dei pagamenti in funzione dello scadenzario e delle disponibilità di conto corrente, tenendo conto delle registrazioni non ancora effettuate a sistema (*i.e. stipendi mensili, tasse e contributi*).

In caso di temporanea scarsa liquidità, ferma restando la priorità da riservare ai debiti per emolumenti, tasse e contributi ed a tutte le categorie di crediti che hanno uno status privilegiato secondo il nostro ordinamento, i debiti commerciali vanno smaltiti secondo classi di priorità riconoscibili.

L'attribuzione di classi di priorità nello smaltimento per i debiti commerciali certi, liquidi ed esigibili si informa al principio di correttezza e non discriminazione tra i fornitori e va ancorata per quanto possibile a criteri oggettivi e comunque idonei a prevenire i possibili danni conseguenti al pagamento tardivo.

A titolo esemplificativo:

- a) indifferibilità della spesa per la garanzia dei livelli di assistenza
- b) criterio cronologico (precedenza al debito già scaduto)

La predisposizione di un piano previsionale dei pagamenti permette di valutare i fabbisogni mensili al fine di attivare gli eventuali strumenti di recupero liquidità (anticipazione, recupero credito, etc.) o, in alternativa, di razionalizzare le risorse disponibili, appunto classificando i debiti in base alla loro priorità.

Per gli Ordinativi che hanno ad oggetto il pagamento di importi netti superiori ad € 5.000* e fanno riferimento a corrispettivi di prestazioni (i.e.: debiti commerciali, debiti vs dipendenti e collaboratori per emolumenti), la Contabilità Fornitori procede preliminarmente alla verifica di eventuali inadempimenti derivanti dalla notifica di una o più cartelle di pagamento, ai sensi dell'art. 48-bis del DPR 602/1973.

Per tutti i fornitori, indipendentemente dall'importo da pagare, la Contabilità Fornitori procede preliminarmente alla verifica di regolarità contributiva acquisendo telematicamente il DURC e conservandone copia informatica. La Contabilità Fornitori conserva altresì evidenza informatica delle scadenze dei DURC, in modo da poter tempestivamente rinnovare le richieste**

La UOC GEF provvede alla emissione dell'Ordinativo telematico di Pagamento, denominato **Mandato, datato e numerato progressivamente**, contenente tutte le informazioni necessarie:

- a) codice e descrizione fornitore, ivi compreso identificativo fiscale
- b) codice e descrizione beneficiario finale del pagamento se diverso dal fornitore***
- c) elenco dei documenti di debito chiusi con il pagamento
- d) importo complessivo dell'importo lordo, delle ritenute operate e dell'importo netto pagato****
- e) codice CIG, ove previsto, associato a ciascuno dei documenti di debito pagati
- f) codice SIOPE+ appropriato alla natura dei pagamenti da effettuare
- g) causale sintetica del pagamento

* soglia di verifica aggiornata dalla L.205/2017. Eventuali ulteriori modifiche della soglia limite per le verifiche di inadempimenti si intendono automaticamente recepite nel presente Regolamento.

** attualmente la validità del DURC è di 120 giorni.

*** in caso, ad esempio, di procura all'incasso o di cessione del credito

****si pensi al caso dell'IVA in regime di scissione dei pagamenti

Nel caso di addebiti diretti sul conto di Tesoreria (*i.e.: commissioni bancarie per la esecuzione di bonifici, canoni di pedaggio autostradale per auto aziendali, commissioni su transazioni POS; etc.*) ciascun movimento in **uscita** rilevato (detto anche *provvisorio in uscita da regolarizzare o partita pendente di pagamento*) deve essere oggetto di associazione con corrispondenti partite di debito già iscritte in contabilità (*i.e.: fatture ed altri documenti passivi*) o da iscrivere *ex novo* perché non rilevate in precedenza.

Tali uscite andranno regolarizzate con la emissione di Mandati di pagamento a copertura, che rechneranno anche l'elenco puntuale di tutti i provvisori di uscita con numero ed importo degli stessi.

Con specifico riferimento ai **pagamenti**, scaturiscano essi dalla liquidazione di fatture o altri documenti di debito ovvero siano generati da addebiti diretti sul conto di Tesoreria, vengono registrati in automatico su apposito conto transitorio, denominato *Istituto Tesoriere – transitorio per disposizione pagamenti*, alimentato in contropartita rispetto al conto ordinario intestato alla liquidità presso l'Istituto Tesoriere.

Quotidianamente, l'operatore della UOC GEF incaricato delle verifiche di Tesoreria, provvede a verificare la corretta contabilizzazione dei flussi telematici relativi al Giornale di Cassa, segnalando tempestivamente gli eventuali scarti dei Mandati emessi il giorno precedente e curando la risoluzione degli errori segnalati (*i.e. codice SIOPE+ non corretto, importo dei sospesi da regolarizzare non coincidente con l'importo dei documenti contabili associati, errori di tipo formale nella esposizione dei dati, IBAN errato del beneficiario; etc...*).

Ogni qual volta si procede per motivi tecnici all'annullo di un Mandato già emesso, lo stesso viene comunque stampato ed archiviato in formato cartaceo con evidenza della dicitura "ANNULLATO".

Articolo 3

Firma degli Ordinativi di Incasso e di Pagamento e Reportistica Direzionale

Gli Ordinativi di Incasso (Reversali) e di Pagamento (Mandati) vengono generati nel gestionale SIAC dall'operatore della UOC GEF che ne ha curato la istruttoria. Una volta generati, vengono stampati in formato cartaceo e firmati per istruttoria dall'operatore medesimo.

L'operatore che istruisce la emissione di Reversale o di un Mandato che sottoscrive la versione cartacea per istruttoria, ha cura di allegare nel fascicolo a corredo tutta la documentazione utile ad esplicitare la congruità amministrativo-contabile di incassi e pagamenti.

Il Direttore UOC GEF, effettuate le verifiche del caso, sottoscrive in formato cartaceo Reversali e Mandati e quindi procede alla firma digitale dei conseguenti tracciati informatici (*prodotti secondo lo standard OPI**) ed all'invio telematico all'Istituto Tesoriere. Il Direttore UOC GEF sottoscrive digitalmente Reversali e Mandati quale delegato del Direttore Generale ad operare sul conto corrente presso l'Istituto Tesoriere.

La versione stampata di Reversali e Mandati costituisce la fedele riproduzione cartacea dei dati trasmessi telematicamente all'Istituto Tesoriere in formato conforme alle specifiche della infrastruttura SIOPE+.

I Mandati e le Reversali telematici trasmessi all'Istituto Tesoriere sono soggetti agli obblighi di conservazione sostitutiva a norma di legge per almeno 10 (dieci) anni. Parimenti, a fini di verifica e controllo, l'Azienda

conserva per almeno dieci anni la versione cartacea (o digitalizzata secondo standard tecnici adeguati) di tutta la documentazione a corredo, che ne costituisce il fascicolo documentale istruttorio.

Ogni mese, entro il giorno 10, il Direttore UOC GEF trasmette alla Direzione Strategica reportistica analitica di tutti i Mandati e di tutte le Reversali emesse nel mese precedente, con riepilogo sintetico per tipologia di incassi e pagamenti.

**Lo standard che disciplina l'emissione degli Ordinativi di Pagamento ed Incasso (OPI) costituisce l'evidenza elettronica che ha sostituito a tutti gli effetti l'ordinativo cartaceo*

Articolo 4

Verifiche trimestrali di Tesoreria con il Collegio Sindacale

A cadenza trimestrale la UOC GEF mette a disposizione del Collegio Sindacale la documentazione necessaria a verificare i movimenti ed i saldi contabili di periodo, evidenziando:

- a) la situazione rilevata dall'Azienda (saldo iniziale di esercizio – reversali emesse – mandati emessi – saldo Azienda alla data della verifica)
- b) la situazione rilevata dall'Istituto Tesoriere (fondo cassa ad inizio esercizio – riscossioni – pagamenti – saldo Tesoriere alla data della verifica)
- c) il saldo rilevato presso Banca d'Italia (modello 56T) e la riconciliazione con il saldo rilevato dall'Istituto Tesoriere

Parimenti, a cadenza trimestrale la UOC GEF mette a disposizione del Collegio Sindacale tutta la documentazione istruttoria relativa ai pagamenti ed agli incassi effettuati nel periodo, per le verifiche a campione che i revisori stessi riterranno opportune. Con particolare riferimento al versamento delle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali, nonché delle imposte dovute all'erario, la UOC GEF mette a disposizione del Collegio Sindacale i modelli F24 con relative quietanze.

Resta ferma la facoltà del Collegio Sindacale di effettuare verifiche di Tesoreria in qualsiasi momento.

Articolo 5

Conto Corrente Postale

L'Azienda dispone di un solo conto corrente postale. La modalità di pagamento attraverso bollettini postali è intesa quale forma di pagamento messa a disposizione dell'utenza in via residuale ed in via tendenziale di superamento.

I riversamenti effettuati dal conto corrente postale al conto di tesoreria vengono effettuati a cadenza periodica, di preferenza quindicinale.

L'operatore UOC GEF incaricato delle verifiche di Tesoreria provvede alla contabilizzazione dei movimenti in entrata ed uscita sul c/c postale e procede alla riconciliazione contabile dei saldi a cadenza mensile.

Articolo 6

Gestione delle Casse CUP Ticket

Per quanto riguarda la gestione delle casse CUP Ticket, si fa rinvio al Regolamento aziendale, adottato con Deliberazione n. 375 del 21.04.2024.

Articolo 7

Gestione della Cassa Economale

Per quanto riguarda la gestione della cassa economale, si fa rinvio al Regolamento aziendale, adottato con Deliberazione n. 271 del 20.03.2024.

LEGENDA:

BDU: Banca Dati Unica – gestisce a livello regionale la anagrafe beni, clienti e fornitori

BSM: *Balance Sheet Manager* – addetto alle verifiche sullo stato patrimoniale

Centro Ordinante: articolazione aziendale abilitata alla emissione di ordini di acquisto verso fornitori (UOC Farmacia; UOC Acquisizione Beni e Servizi; UOS Economato; UOC Tecnico e Patrimonio; UOC Sistemi Informativi; UOC Affari Generali)

CUP: centro unico prenotazione

DDT: documento di trasporto

DEC: Direttore della Esecuzione del Contratto

OdA: Ordine di Acquisto

RUP: Responsabile Unico del Procedimento

SDI: Sistema di Interscambio della Agenzia delle Entrate

SIAC: Sistema Informativo Amministrativo Contabile

SIOPE+: Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici - *plus*

WBS: Work Breakdown Structure (*scomposizione di dettaglio di lavoro/progetto*): rappresentazione utilizzabile in SIAC per la gestione contabile di progetti finanziati con fondi dedicati

ABS: Unità Operativa Complessa Acquisizione Beni e Servizi

GEF: Unità Operativa Complessa Gestione Economico Finanziaria

TP: Unità Operativa Complessa Tecnico e Patrimonio

SIA: Unità operativa Complessa Sistemi Informativi

AALL: Unità Operativa Complessa Affari Legali

AAGG: Unità Operativa Complessa Affari Generali

ECO: Unità Operativa Semplice Economato

INGC: Unità Operativa Semplice Ingegneria Clinica