

LINEA GUIDA REGIONALE
PER LA DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI
DELLE AZIENDE SANITARIE E OSPEDALIERE DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA

LE DISPONIBILITA' LIQUIDE

SCOPO/OBIETTIVO

La presente linea guida è redatta allo scopo di fornire gli elementi essenziali di supporto per la redazione delle procedure amministrativo-contabili relative all'area delle disponibilità liquide delle Aziende sanitarie del Servizio Sanitario Regionale. Le procedure amministrativo-contabili e le istruzioni operative dovranno essere redatte secondo il modello regionale definito dallo specifico Gruppo di lavoro.

Le procedure riguardano la complessiva gestione delle disponibilità liquide dell'Azienda, con particolare riguardo alle operazioni di incasso e pagamento.

Il rispetto di tali procedure ha come scopo il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- conoscenza e verificabilità dell'effettiva esistenza e della consistenza quali-quantitativa delle disponibilità liquide aziendali;
- corretta valorizzazione delle disponibilità liquide;
- corretta rappresentazione delle disponibilità liquide nel bilancio dell'esercizio.

La linea guida definisce, in particolare, i requisiti minimi richiesti a livello regionale al fine di garantire, nella redazione dei bilanci aziendali e nella stesura delle procedure amministrativo-contabili finalizzate alla certificabilità dei dati, il rispetto delle seguenti asserzioni:

- **esistenza:** le disponibilità liquide esposte nello stato patrimoniale riflettono operazioni realmente avvenute, opportunamente autorizzate e propriamente contabilizzate; per ogni voce di disponibilità liquide iscritta a bilancio è accertata l'esistenza;
- **completezza/competenza:** tutte le operazioni riguardanti le disponibilità liquide sono rilevate e contabilizzate correttamente nell'esercizio di riferimento;
- **diritti/obblighi:** le voci relative alle disponibilità liquide derivano realmente da diritti e obbligazioni assunti dall'Azienda;
- **valutazione:** le disponibilità liquide sono correttamente valutate ed imputate ai conti dello stato patrimoniale, i costi ed i ricavi ad esse riferiti sono correttamente imputati ai conti economici, nel rispetto della normativa di riferimento. Le disponibilità liquide sono valutate secondo i seguenti criteri: i conti correnti bancari, postali e gli assegni costituiscono crediti e sono iscritti al presumibile valore di realizzo che in genere corrisponde al valore nominale; il denaro ed i valori bollati in cassa sono valutati al valore nominale; in sede di redazione del Bilancio d'esercizio, le disponibilità in valuta estera sono valutate al cambio in vigore alla data di chiusura dell'esercizio.
- **presentazione e informativa:** le disponibilità liquide sono propriamente classificate, descritte ed esposte in bilancio nel rispetto della normativa di riferimento; è accertata la continuità dei

principi contabili e di valutazione rispetto all'anno precedente.

Tali asserzioni verranno garantite attraverso la corretta:

- autorizzazione, formale e preliminare, delle operazioni gestionali e contabili che hanno un impatto sulle disponibilità liquide;
- determinazione delle responsabilità di gestione delle disponibilità di cassa;
- protezione e salvaguardia delle disponibilità liquide; attribuzione di specifiche funzioni e responsabilità agli agenti contabili;
- verifica dell'effettiva esistenza e consistenza delle disponibilità liquide (verifiche di cassa);
- esecuzione, registrazione e rilevazione contabile delle operazioni di incasso e pagamento;
- conservazione dei documenti comprovanti i movimenti delle disponibilità liquide (fatture, ricevute, mandati, reversali, bollettini di ccp ecc.);
- determinazione dei valori alla chiusura dell'esercizio, con allineamento tra le risultanze della contabilità generale, del giornale di cassa, degli estratti conti, nonché delle risultanze delle casse di riscossione e pagamento.
- esposizione in bilancio, ivi compresa l'adeguatezza dell'informativa di dettaglio fornita in nota integrativa.

CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente linea guida si applica alle seguenti procedure dell'area delle disponibilità liquide, ritenute minimali nell'organizzazione amministrativo contabile delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale:

- 1. GESTIONE CASSA ECONOMALE;**
- 2. GESTIONE CASSE DI RISCOSSIONE;**
- 3. GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI (CCP);**
- 4. GESTIONE TESORERIA.**

La presenza delle suddette procedure può essere garantita anche attraverso una diversa organizzazione del manuale, secondo il livello di dettaglio che verrà definito a livello aziendale.

RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

- D.lgs. n. 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" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- D.P.R. n. 633/1972 "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto";
- D.P.R. n. 917/1986 "Approvazione del testo unico delle imposte sui redditi";
- D.P.R. n. 642/1972 "Disciplina dell'imposta di bollo";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità liquide";

- L.R. 22/1980 "Norme per l'utilizzazione e la gestione del Patrimonio e la disciplina della contabilità nell'Unità Sanitaria Locale" (artt. 60 e seguenti relativi alla cassa economica);
- L.R. 50/1994 "Norme in materia di programmazione, contabilità, contratti e controllo delle Aziende Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere" (art.34 relativo alla cassa economica);
- Regolamento Regionale di contabilità economica n. 61 del 27/12/1995 e s.m.i;
- Sentenza n. 355/2012 della corte dei conti del Veneto;
- D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", art. 36;
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- Legge 23 dicembre 1978, n.833 "Istituzione del servizio sanitario nazionale", art.50 "norme di contabilità";
- Legge 30 marzo 1981, n. 119 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato", art.35 "disposizioni di carattere finanziario";
- D.M. del Tesoro 28 marzo 1981 "Determinazione dei criteri generali delle convenzioni di tesoreria delle Unità Sanitarie Locali";
- D.M. del Tesoro 5 maggio 1981 "Determinazione delle istituzioni creditizie cui le Unità Sanitarie Locali devono affidare la gestione del proprio servizio di tesoreria";
- D.M. del Tesoro 21 settembre 1981 "Determinazione ai sensi del 2° comma dell'art. 35 della Legge 30 marzo 1981, n. 119", dei criteri generali delle convenzioni di tesoreria delle Unità Sanitarie Locali;
- Legge 29 ottobre 1984, n.720 " Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici";
- D.lgs. n.329/1989 "Disposizioni urgenti sulla partecipazione alla spesa sanitaria e sul ripiano di disavanzi delle unità sanitarie locali"(art.4 Estensione alla unità sanitarie locali delle norme sulla Tesoreria Unica);
- D.L. n.382/1989 "Disposizioni urgenti sulla partecipazione alla spesa sanitaria e sul ripiano dei disavanzi delle unità sanitarie locali", convertito in Legge 25 gennaio 1990, n. 8;
- D.lgs. n.502/1992 e successive modificazioni "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- D.lgs. n. 279/1997 " Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato", art. 7;
- L.R. n.50/1994 "Norme in materia di programmazione, contabilità, contratti e controllo delle Aziende Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere" e successive modificazioni (artt. 22 e seguenti relativi al servizio di tesoreria ed al ricorso al credito);
- Legge 27 dicembre 2002 n.289 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2003)" art.28;
- D.lgs. n.112/2008 "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n.133 (istituzione della "Tesoreria unica mista" TUM);
- D.L. 201/2011 "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici", convertito con modificazioni dalla L. 22 dicembre 2011, n. 214;

- D.L. n.1/2012 “Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo della infrastruttura e la competitività”, art.35, convertito con modifiche in Legge 24 marzo 2012, n.27 (ripristino dell’art.1 della Legge 29 ottobre, n.720);
- Manuale del sistema di controllo interno e di organizzazione contabile delle Aziende sanitarie – Ciclo Attivo, approvato nell’ambito del progetto regionale REBISAN;
- Linea guida regionale dell’Area Crediti - Ricavi.

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Per le definizioni generali si rimanda al codice civile e ai principi contabili OIC. In questa sede si riprendono solo alcuni aspetti specifici del contesto sanitario pubblico e/o della Regione.

Classificazioni

Le disponibilità liquide sono classificate nelle seguenti categorie previste dal modello ministeriale SP approvato con DM 20/03/2013:

- Cassa
- Istituto Tesoriere
- Tesoreria Unica
- Conto corrente postale

Agente Contabile

La qualifica di agente contabile è attribuibile a tutti coloro, anche privati, che instaurano con la pubblica amministrazione un rapporto di servizio, nella gestione di beni pubblici o nel maneggio del denaro, ai sensi della normativa vigente.

La nomina di agente contabile deve essere formalizzata con incarico da parte del Direttore Generale o suo delegato e successivamente comunicata all’Agente Contabile.

Entro 30 giorni dal termine dell'esercizio, gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto, utilizzando i modelli allegati al Dpr 194/1996 al servizio Economico Finanziario. Poi, entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di esercizio, il legale rappresentante dell'ente deve trasmettere il conto del tesoriere e degli altri agenti contabili alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti.

Cassa Economale

Si tratta di un servizio di cassa composto da una cassa centrale ed eventuali casse periferiche secondo l'articolazione dell'Azienda (art.34 L.R. 50/1994). Il personale preposto alle casse economali provvede alla ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese di economato (art.60 L.R. 22/1980).

Sono considerate minute spese economali tutte quelle spese che, per motivi di urgenza, non consentono le modalità per la preventiva emissione del mandato di pagamento o che, secondo la prassi commerciale, debbono essere pagate a pronta cassa, fino al limite previsto dal regolamento aziendale.

L’art. 61 della L.R. 22/1980 prevede il servizio di cassa economale per la riscossione: “Le somme introitate dalle casse economali devono essere entro tre giorni versate per l'intero ammontare al tesoriere.”

L'art. 34 della L.R. 50/1994 prevede che: "il Direttore Generale generale regola la gestione del Servizio di cassa economica.

Servizio di tesoreria

Il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Azienda, finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese per conto delle Aziende sanitarie e dalle medesime ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.

In base alla disciplina legislativa nazionale, regionale, e dell'unione europea in tema di appalto di servizi, l'affidamento del Servizio di Tesoreria avviene, salvo alcune eccezioni stabilite dalla legge, mediante gara pubblica ad un Istituto di credito, con il quale viene stipulata un'apposita convenzione (il servizio è erogato gratuitamente, di norma per la durata di un quinquennio).

Nel 2014, a seguito dell'esperimento della procedura di gara indetto dall'Agenzia Regionale Intercent-ER, è stata attivata la Convenzione "Servizio di tesoreria per le Aziende sanitarie" rivolta alle Aziende sanitarie del territorio della Regione Emilia-Romagna. Le Aziende Sanitarie della Regione dovranno aderire alla Convenzione, tenuto conto della scadenza delle convenzioni in essere e secondo una tempistica che prevede come termine ultimo massimo, l'adesione entro il 01/01/2018.

Per consentire al Tesoriere l'esercizio delle sue funzioni, gli enti devono trasmettere al medesimo: l'atto di nomina dei Direttori; le generalità delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento corredando le comunicazioni con le relative firme originali o, nel caso di firma digitale, con i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza; il bilancio di previsione approvato, corredato da relativa deliberazione ai fini dell'adeguamento del limite massimo di anticipazione ordinaria che può essere concesso. In corso di esercizio vanno comunicati: variazioni dei poteri di firma che intervengono per decadenza e nomina, delegazioni di pagamento di mutui e prestiti contratti.

In base a quanto previsto dall'art. 35 del D.L. 24/01/2012 n.1, convertito con modifiche in Legge 24/03/2012 n.27 e che ripristina il Servizio di Tesoreria Unica, di cui all'art.1 della Legge 29/10/1984 n.720, il Tesoriere effettua le operazioni di incasso e di pagamento a valere sulle contabilità speciali (fruttifere e infruttifere) aperte, a nome delle Aziende sanitarie, presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato, in particolare:

- le entrate proprie devono essere versate in contabilità speciale fruttifera;
- le altre entrate, comprese quelle provenienti da mutui, le assegnazioni, i contributi e quanto altro proveniente dallo Stato, devono affluire in contabilità speciale infruttifera;
- i pagamenti delle aziende sanitarie devono quindi prioritariamente utilizzare le risorse presenti sulla contabilità speciale fruttifera, fino ad esaurimento dei relativi fondi.

Nel caso di deleghe delle funzioni socio-sanitarie da parte dei Comuni, occorre aprire presso il Tesoriere due distinti conti di cassa i cui movimenti affluiranno nelle contabilità speciali accese presso la Sezione di Tesoreria Provinciale.

Come disposto dal Decreto Legge n.201/2011, che ha confermato l'obbligo per la Pubblica Amministrazione di avviare il processo di superamento di sistemi basati sull'uso di supporti cartacei e di adozione dell'Ordinativo Informatico Locale (OIL), il rapporto con l'Istituto di Tesoreria, per quanto

attiene i pagamenti e le riscossioni, deve avvenire esclusivamente attraverso l'utilizzo di ordinativi informatici.

Il Tesoriere provvede alla rilevazione telematica ed all'invio al Ministero del Tesoro tramite la Banca d'Italia dei codici SIOPE di incasso e di pagamento, in attuazione di quanto disposto dall'art.28 della L.27 dicembre 2002 n.289 e s.m.i., previa puntuale indicazione degli stessi sugli ordinativi di incasso e pagamento da parte delle Aziende sanitarie.

Quale "agente contabile" (agente "a denaro"), il Tesoriere ha l'obbligo di rendere alla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, alla fine di ciascun esercizio, tramite le Aziende sanitarie, il conto finanziario della propria gestione, rappresentativo delle operazioni eseguite e delle conseguenti registrazioni.

CARATTERISTICHE ED INDICAZIONI COMUNI DELLE PROCEDURE

Le procedure di gestione delle disponibilità liquide utilizzate dall'Azienda di norma coinvolgono:

- da un punto di vista decisionale, gli organi dirigenti e/o deliberanti dell'Azienda;
- da un punto di vista procedurale, i Servizi/Uffici responsabili o coinvolti nelle fasi gestionali. L'individuazione puntuale dei Servizi/Uffici coinvolti dipende dal modello organizzativo aziendale; a titolo esemplificativo si propone un elenco delle articolazioni organizzative coinvolte:
 - Economato;
 - Sistemi informativi;
 - Economico-Finanziario;
 - Servizi Territoriali;
 - Uffici Cassa;
 -

Le procedure devono caratterizzarsi per la presenza dei seguenti requisiti:

- separazione dei compiti e delle responsabilità: le Aziende, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, dovranno articolare e dettagliare le procedure e dovranno definire i livelli di coinvolgimento e di responsabilità; le diverse fasi della procedura devono comunque essere gestite e controllate assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità;
- uso e controllo di documenti idonei e approvati: ogni operazione deve essere accompagnata e comprovata da appositi documenti, definiti ed approvati prima del loro utilizzo e della loro rilevazione contabile;
- esistenza di appropriate registrazioni contabili;
- analisi periodica delle risultanze contabili e di cassa da parte di personale indipendente da quello addetto alla loro tenuta: la correttezza e l'attendibilità delle scritture contabili e di cassa devono essere periodicamente controllate da personale diverso da, e non subordinato a, quello addetto alla tenuta delle scritture stesse;
- verifica dell'esistenza fisica delle disponibilità liquide tramite verifiche di cassa periodiche.

Ogni procedura amministrativo-contabile aziendale deve individuare:

- soggetto responsabile e articolazioni organizzative coinvolte, anche attraverso la predisposizione, per ogni procedura, di un'apposita Matrice delle responsabilità;
- tempistica e scadenza di ogni attività;

- documentazione da acquisire o produrre; modalità di protocollazione, conservazione e archiviazione della documentazione stessa;
- flussi informativi tra le articolazioni organizzative coinvolte (contenuti, modalità, tempistica), con particolare attenzione ai flussi indirizzati all'articolazione organizzativa preposta alle registrazioni contabili;
- periodiche quadrature dei valori contabili sia tra loro che con dati e prospetti extracontabili;
- modalità e momenti di registrazione contabile (anche attraverso il rinvio al Regolamento aziendale di contabilità oppure ad istruzioni operative più specifiche).

Per ciascuna delle procedure indicate nella sezione "campo di applicazione", si riportano di seguito ulteriori requisiti più specifici.

1. GESTIONE CASSA ECONOMALE

La presente linea guida distingue tra:

A. cassa economale - pagamenti

B. cassa economale – riscossioni

L'Azienda deve adottare un regolamento per la gestione della cassa economale.

Il regolamento deve prevedere una netta separazione fra la cassa pagamenti e la cassa riscossioni. Qualora non sia possibile per ragioni organizzative garantire tale separazione la procedura deve prevedere opportuni meccanismi di controllo.

Il funzionamento delle casse economali è regolato da quanto previsto dalla legge regionale n.22 del 1980 agli articoli 60 e 61 e dalla legge regionale 50 del 1994 all'art. 34.

L'art. 60 della l.r. 22/80 prevede che a livello organizzativo il servizio di cassa economale sia strutturato all'interno del servizio che svolge attività tecnico economali e di approvvigionamento.

In ogni caso tale servizio non può essere strutturato all'interno del Servizio Economico Finanziario in quanto quest'ultimo è il servizio preposto alla vigilanza sull'operato degli incaricati del maneggio del denaro e valori e le procedure devono garantire il rispetto della separazione e contrapposizione delle funzioni.

A. Cassa Economale – Pagamenti

Le casse economali hanno la loro ragion d'essere unicamente per il pagamento delle minute spese economali. Le minute spese economali si configurano come spese di modico valore con carattere d'urgenza e di eccezionalità. Pertanto l'organizzazione aziendale deve ricondurre a percorsi ordinari e strutturati tutte quelle spese che si ripetono nel tempo e per le quali non è indispensabile il pagamento pronto cassa.

E' interesse aziendale (contro ammanchi, furti e altri possibili danni) limitare al massimo il maneggio di denaro contante. Il denaro contante a disposizione della cassa economale deve essere custodito in cassaforte debitamente coperta da assicurazione contro i rischi di incendio, furto o rapina.

Il responsabile della Cassa economale si configura quale **agente contabile** e deve essere nominato tale, espressamente dal Direttore Generale o suo delegato. In qualità di agente contabile, può nominare dei sub-agenti contabili che operano sulle singole casse. L'agente contabile deve presentare la resa del conto giudiziale entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario al Servizio Economico Finanziario che, previo controllo e certificazione, provvederà all'invio, a firma del rap-

presentante legale dell'Azienda, della documentazione alla Corte dei conti entro due mesi dall'approvazione del bilancio consuntivo.

Per quanto riguarda la cassa economale – pagamenti il regolamento deve prevedere almeno:

- a. l'individuazione di una cassa economale centrale sotto la responsabilità del direttore dell'U.O. Economato e Approvvigionamento o simile, che deve individuare il personale addetto;
- b. regole e competenze per la individuazione di eventuali casse periferiche e dei relativi addetti;
- c. la definizione delle modalità di nomina degli agenti contabili;
- d. la definizione delle minute spese economali di beni e servizi che in relazione alla prassi commerciale o a motivi d'urgenza debbono essere pagate a pronta cassa; il regolamento deve prevedere che nell'individuazione delle minute spese sia garantito il rispetto del criterio di urgenza, eccezionalità o necessità ai fini della funzionalità dei servizi per i quali risulterebbe antieconomico il normale sistema contrattuale;
- e. l'esclusione delle minute spese economali di beni e servizi dai pagamenti mediante cassa economale, qualora la procedura informatica non garantisca il rispetto degli obblighi normativi e fiscali (per esempio: prestazioni professionali per le quali sia prevista dalla legge una ritenuta fiscale; spese attinenti la contabilità commerciale dell'azienda; spese documentate da fatture elettronica; spese soggette all'applicazione dello split payment.....);
- f. la definizione dell'importo massimo di ciascuna spesa; tale limite deve tener conto anche dell'importo fissato dalla legge per l'utilizzo del contante;
- g. la determinazione del Fondo di dotazione è normata dalla legge regionale che fissa il limite di anticipazione mensile al servizio allo 0,50 per cento di un dodicesimo dei ricavi e dei proventi del bilancio economico di previsione (art.34 l.r.50/94);
- h. l'eventuale possibilità che la cassa economale, al fine di non dover ritirare pronto cassa e custodire in cassaforte somme considerevoli, si doti di specifico conto corrente fruttifero da attivare presso l'istituto di credito che svolge le funzioni di Tesoriere. Il conto bancario può essere gestito attraverso la modalità "homebanking" finalizzata alla effettuazione dei pagamenti. Sul conto possono essere attivate carte di credito da utilizzare per acquisti on line di particolari tipologie di servizi (es. abbonamenti); l'utilizzo di tale canale di pagamento deve essere rendicontato separatamente dal Cassiere;
- i. la modalità di registrazione delle spese economali, mediante tenuta di un registro informatizzato dal quale risultino analiticamente e progressivamente i pagamenti effettuati; qualora per ragioni organizzative sia prevista la tenuta di un registro cartaceo, il regolamento o la procedura aziendale dovranno disciplinare la modalità di messa in uso del registro stesso;
- j. la tempistica di rendicontazione delle spese effettuate al servizio economico finanziario, con periodicità almeno mensile;
- k. la modalità di rendicontazione delle spese effettuate al servizio economico finanziario; tramite lettera a firma del Responsabile della cassa economale o determinazione del medesimo, unitamente a tutta la documentazione di riferimento comprensiva di scontrini, ricevute e richieste sottoscritte dal responsabile (anche in modalità informatica);

- l. le modalità di erogazione delle anticipazioni di cassa da parte del Servizio Economico Finanziario;
- m. i controlli del Servizio Economico Finanziario in merito alla documentazione, a campione, con eventuale evidenziazione di spese anomale e, se effettuate direttamente dalla Cassa Economale, alle registrazioni in contabilità generale di quanto rendicontato;
- n. le responsabilità del personale addetto al maneggio di denaro, che deve svolgere la propria funzione con la massima diligenza rispondendo personalmente del danno recato all'azienda per dolo, colpa grave o negligenza nell'esercizio del proprio lavoro;
- o. la disciplina del procedimento in caso di ammanchi e furti;
- p. la determinazione in merito all'obbligo di presentazione del conto giudiziale;
- q. che la vigilanza sull'operato degli incaricati del maneggio del denaro e di valori spetta al Servizio Economico Finanziario. Tale esercizio si esplica almeno una volta all'anno attraverso periodiche verifiche di cassa ed ispezioni (art.92 l.r.22/80).

L'Azienda dovrà dotarsi di una procedura amministrativa contabile, che potrà essere più o meno articolata a seconda del livello di dettaglio previsto nel regolamento aziendale.

Possono essere individuate le seguenti fasi, ove in alcuni casi sarà possibile rinviare al regolamento aziendale:

1. Prelievo fondo cassa
2. Richiesta pagamento
3. Verifica documentazione a supporto della richiesta di pagamento
4. Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale
5. Controlli dell'agente contabile
6. Rendicontazione all'U.O. Economico-Finanziario
7. Richiesta di anticipazione di cassa
8. Controlli dell'operatore del Servizio Economico Finanziario
9. Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa
10. Controlli di fine esercizio
11. Ulteriori verifiche periodiche

Si riportano di seguito ulteriori requisiti specifici:

1. Prelievo fondo cassa

La procedura dovrà disciplinare le modalità di richiesta di prelievo del fondo cassa assegnato alla cassa economale, mediante l'utilizzo di una modulistica condivisa e approvata a firma dell'agente contabile.

2. Richiesta pagamento

La procedura, anche tramite rinvio al regolamento aziendale, deve individuare le modalità e i soggetti autorizzati a richiedere pagamenti, prevedendo la compilazione di una modulistica condivisa e autorizzata (per esempio denominata "Buono Economale") con data, timbro e firma del Direttore/responsabile dell'U.O./Servizio richiedente o di suo delegato.

3. Verifica documentazione a supporto della richiesta di pagamento

La procedura deve prevedere la verifica della correttezza della richiesta di pagamento di cui al punto precedente e delle tipologie di spese ammesse al pagamento con cassa economale, anche con specifico rinvio al regolamento di cassa economale. Deve essere inoltre individuata la documentazione allegata a supporto della richiesta di pagamento (ricevute, scontrini....). Tutte le spese economali devono essere debitamente documentate; la documentazione di eventuali spese di rappresentanza deve contenere gli estremi che permettono di dare evidenza della stretta connessione della spesa con i fini istituzionali dell'ente.

4. Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale

La procedura deve:

- individuare la modalità di effettuazione del pagamento e l'emissione del documento che attesta l'avvenuto pagamento (per esempio "Buono di spesa" o "Ordinativi di pagamento economale"), il numero di copie emesse e trattenute a quietanza;
- prevedere un registro analitico dei pagamenti tenuto informaticamente e disciplinare le modalità di registrazione delle spese effettuate con cassa economale;
- garantire che siano previste le misure di sicurezza idonee ad evitare la manomissione dei dati e l'esatta individuazione dell'operatore che ha eseguito le registrazioni.

Qualora per ragioni organizzative, l'Azienda si avvalga ancora di registri tenuti con modalità cartacea, la procedura deve prevedere la messa in uso del registro cartaceo mediante vidimazione da parte del direttore dell'U.O. Economico Finanziario;

- prevedere, nel caso di passaggio di consegna da un operatore ad un altro, la verifica di corrispondenza delle somme trasferite con l'effettiva consistenza e l'importo riportato nel registro e l'attestazione da parte di entrambi gli operatori;

La procedura può prevedere che i pagamenti siano registrati contestualmente in modalità informatica in contabilità generale con la registrazione del nuovo saldo del conto cassa pagamenti o la produzione mensile di un report con i pagamenti suddivisi per conto e data e le anticipazioni di cassa, per la successiva registrazione da parte del Servizio Economico finanziario.

5. Controlli dell'addetto alla cassa

La procedura deve prevedere che l'addetto alla cassa effettui verifiche giornaliere sul totale dei pagamenti effettuati rispetto al totale elaborato nel registro analitico dei pagamenti.

I principali controlli possono essere così riassunti.

A fine giornata, l'addetto alla cassa effettua la chiusura giornaliera predisponendo la stampa dei movimenti e il saldo del punto cassa; deve essere fatta una riconciliazione tramite spunta di tutti i documenti coi relativi pagamenti. Qualora si riscontrino delle differenze è necessario giustificare l'ammancio o l'eccedenza ed informare tempestivamente l'Agente Contabile cassa che provvederà ad effettuare gli adempimenti del caso: comunicazione al Servizio affari legali; comunicazione al servizio Economico Finanziario per l'iscrizione in contabilità del debito o credito; eventuale denuncia alle autorità competenti.

L'addetto alla cassa a fine turno dovrà depositare il contante nella cassaforte insieme ad apposita distinta sottoscritta. La procedura deve prevedere specifiche misure di controllo delle somme depositate in cassaforte e quanto riportato in distinta, in particolare nel caso in cui

l'addetto alla cassa del turno successivo sia diverso dal quello precedente. Il soggetto detentore delle chiavi o codice della cassaforte deve essere diverso dall'economista.

6. Rendicontazione all'U.O. Economico-Finanziario

La procedura deve disciplinare i tempi e le modalità di rendicontazione delle spese effettuate con cassa economale al Servizio Economico Finanziario, anche in modalità informatica. Dovrà essere previsto apposito modello condiviso e approvato su cui vengono riportate le spese sostenute suddivise per conto, unitamente a copia del registro analitico dei pagamenti.

7. Richiesta di anticipazione di cassa

La procedura dovrà disciplinare le modalità di richiesta di anticipazione di cassa.

8. Controlli di competenza del Servizio Economico Finanziario

La procedura deve prevedere i controlli effettuati dall'operatore del Servizio Economico Finanziario, volti a verificare la correttezza della documentazione allegata a supporto della rendicontazione di cui al punto 6). Nel caso in cui la gestione della cassa economale sia interamente informatizzata e integrata con la contabilità generale dovranno essere previsti controlli in merito alla correttezza contabile, alle movimentazioni effettuate e la riconciliazione dei saldi di cassa. Nel caso in cui il sistema contabile di gestione della cassa economale non sia integrato con la contabilità generale dovrà essere prevista una fase di registrazione contabile delle spese effettuate con cassa economale.

9. Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa

La procedura deve disciplinare, sulla base dei rendiconti e dei controlli di cui ai punti precedenti, la regolarizzazione delle operazioni eseguite per le anticipazioni di cassa, mediante ordinativo di pagamento.

10. Controlli di fine esercizio

La procedura deve prevedere che sia garantito l'allineamento tra la giacenza risultante dalla procedura di cassa economale, il saldo risultante nella procedura di contabilità generale e la giacenza fisica.

11. Ulteriori verifiche periodiche

La procedura deve prevedere i seguenti ulteriori controlli che riguardano sia la cassa economale pagamenti, sia la cassa economale riscossioni.

Il dirigente del Servizio Economico Finanziario o un suo delegato deve compiere senza preavviso periodici accertamenti e/o verifiche sulla gestione degli Economi.

La verifica deve almeno riguardare:

- la conformità di spese e ricavi rispetto a quanto previsto dal regolamento in termini di tipologia ed ammontare;
- l'esistenza di operazioni artificialmente separate;
- la presenza della richiesta di pagamento o rimborso regolarmente firmata dal Responsabile del Servizio e controfirmata dall'economista (compilata su moduli predisposti dall'Azienda previsti dal regolamento o dalla procedura);
- l'esistenza dei documenti giustificativi della spesa e dell'incasso;
- il rispetto dell'entità del fondo cassa;
- la corretta registrazione sul registro di cassa;

- il rispetto dei termini di versamento al tesoriere;
- la corrispondenza del saldo;
- la tempestiva comunicazione al dirigente dell'U.O. Economico-Finanziario di ammanchi di cassa e, nel caso di furto o rapina, la tempestiva denuncia alle autorità competenti e alla Compagnia di Assicurazione;
- la verifica del possesso delle chiavi o codice della cassaforte da parte di soggetti diversi dall'economista.

Per ogni verifica deve essere redatto un verbale, in contraddittorio, sottoscritto dall'operatore di cassa e dal funzionario che ha effettuato l'ispezione.

B. Cassa Economale – Riscossioni

Per quanto riguarda la cassa economale - riscossioni il regolamento deve prevedere almeno:

- a. l'individuazione di una cassa economale centrale sotto la responsabilità del direttore dell'U.O. Economato e Approvvigionamento o simile, che deve individuare il personale addetto;
- b. le regole e competenze per la individuazione di eventuali casse riscossione periferiche e dei relativi addetti;
- c. la possibilità che siano regolamentati punti di riscossione legati alla prenotazione dei servizi sanitari;
- d. la determinazione dei fondi cassa o dei dirigenti che hanno la competenza a determinare i fondi cassa in collaborazione con il direttore del Servizio Economico Finanziario, fissando in tal caso il limite massimo per ogni punto cassa;
- e. l'individuazione delle tipologie di ricavi che possono essere introitati dai vari punti cassa;
- f. l'individuazione dei possibili mezzi di pagamento, del limite di importo per ognuno e dell'eventuale necessità di registrare gli estremi del documento di riconoscimento per ognuno di essi o delega al direttore del U.O. Economico-Finanziario per la determinazione, fissando in tal caso il limite massimo;
- g. l'obbligo di versamento delle intere somme incassate entro il terzo giorno lavorativo successivo stabilendo che, nel caso di punti cassa con incassi mensili particolarmente esigui, il Direttore Amministrativo può autorizzare versamenti settimanali o mensili su richiesta motivata e congiunta da parte dei direttori dell'UO Economato e Approvvigionamento e del Servizio Economico Finanziario;
- h. la determinazione delle modalità di versamento degli incassi al tesoriere o mediante il personale individuato dal direttore dell'UO economato e approvvigionamento o mediante una società di servizi autorizzata a cui sia stato affidato il servizio di ritiro del contante;
- i. il procedimento in caso di ammanchi e furti;
- j. definizione delle responsabilità del personale addetto al maneggio di denaro;

Come per la cassa economale – pagamenti, l'Azienda dovrà dotarsi di una procedura amministrativo contabile che potrà essere più o meno articolata a seconda del livello di dettaglio previsto nel regolamento aziendale.

Possono essere individuate le seguenti fasi, nell'ipotesi di massima delega da parte del regolamento:

1. Individuazione delle casse principali e periferiche degli addetti e dei fondi cassa
2. Individuazione dei possibili mezzi di pagamento
3. Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza,
4. Controlli dell'incasso della giornata
5. Registrazione dei versamenti al tesoriere
6. Rimborsi nella medesima giornata dell'incasso
7. Rendicontazione al Servizio Economico Finanziario
8. Controlli di competenza del Servizio Economico Finanziario
9. Regolarizzazione degli incassi
10. Ulteriori verifiche periodiche

Si riportano di seguito ulteriori requisiti specifici:

1. Individuazione delle casse principali e periferiche, degli addetti e dei fondi cassa

Il direttore del Servizio Economato e provveditorato individua con determina tutte le sedi in cui è presente un punto cassa e, in accordo con il direttore del Servizio Economico Finanziario, il fondo cassa di cui debbono essere dotati per la gestione dei resti e delle marche da bollo.

Nella medesima determina sono individuati nominativamente gli addetti alle casse (funzionari di cassa titolari e supplenti) e gli addetti al ritiro dei fondi cassa, al versamento degli incassi periodici (eventuale soggetto esterno) o al cambio di monete o banconote nei tagli di uso più corrente.

La procedura può prevedere l'automatica cessazione dell'incarico in caso di trasferimento ad altra unità operativa o di cessazione dall'impiego.

Al contrario, nel caso di nuovi incaricati o di altre modifiche, è invece necessaria una nuova determina.

2. Individuazione dei possibili mezzi di pagamento

Il direttore del Servizio Economico Finanziario deve individuare i possibili mezzi di pagamento, il limite di importo per ognuno di essi, nei limiti della norma sull'utilizzo del contante e del regolamento; l'eventuale necessità di registrare gli estremi del documento di riconoscimento.

3. Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza

In analogia alle indicazioni fornite per la cassa economale pagamenti, la procedura deve:

- prevedere un registro analitico degli incassi tenuto informaticamente;
- garantire che siano previste le misure di sicurezza idonee ad evitare la manomissione dei dati e l'esatta individuazione dell'operatore che ha eseguito le registrazioni. Qualora per ragioni organizzative, l'Azienda si avvalga ancora di registri tenuti con modalità cartacea, la procedura deve prevedere la messa in uso del registro cartaceo mediante vidimazione da parte del direttore dell'U.O. Economico Finanziario;

- prevedere, nel caso di passaggio di consegna da un operatore ad un altro, la verifica di corrispondenza delle somme trasferite con l'effettiva consistenza e l'importo riportato nel registro e l'attestazione da parte di entrambi gli operatori;

Inoltre la procedura per la cassa economale riscossioni deve prevedere:

- la tipologia di ricevuta che deve essere rilasciata all'utente per le diverse tipologie di incassi;
- l'emissione di fattura quietanzata da parte del punto cassa nel rispetto della normativa IVA, qualora la tipologia di incasso lo richieda;
- per quali ricevute è necessaria l'apposizione del bollo, se il bollo è a carico del cliente e come deve essere registrato, se l'azienda è stata autorizzata, l'eventuale bollo virtuale;
- nel caso di operazioni rilevanti ai fini IVA e IRES, il corretto assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa IVA e IRES in merito alla tenuta dei registri IVA e alla contabilità separata ai fini IVA e IRES.

La procedura può prevedere che gli incassi siano registrati contestualmente in modalità informatica in contabilità generale con la registrazione del nuovo saldo del conto cassa riscossioni o la produzione mensile di un report con gli incassi suddivisi per conto e data e i relativi versamenti per la successiva registrazione da parte dell'U O Economico Finanziario.

4. Controlli dell'incasso della giornata

I principali controlli possono essere così riassunti.

A fine giornata, l'addetto alla cassa effettua la chiusura giornaliera predisponendo la stampa dei movimenti, con gli importi incassati ed i rimborsi. Qualora si riscontrino delle differenze è necessario giustificare l'ammanco o l'eccedenza ed informare tempestivamente l'Agente Contabile che provvederà ad effettuare gli adempimenti del caso: comunicazione al Servizio affari legali; comunicazione al servizio Economico Finanziario per l'iscrizione in contabilità del debito o credito; eventuale denuncia alle autorità competenti.

L'addetto alla cassa a fine turno dovrà depositare le somme riscosse nella cassaforte insieme ad apposita distinta sottoscritta. I soggetti appositamente designati quali detentori della chiave o codice d'accesso della cassaforte devono essere soggetti terzi rispetto all'operatore di sportello, tranne nel caso in cui la cassaforte contenga un solo fondo cassa riscossioni e venga gestito da un solo addetto. In tal caso la procedura deve regolamentare il passaggio del fondo in caso di sostituzione temporanea o definitiva dell'addetto. I soggetti detentori delle chiavi o del codice d'accesso sono responsabili delle custodia delle stesse provvedendo a denunciare immediatamente alle autorità competenti lo smarrimento o il furto.

5. Registrazione dei versamenti al tesoriere

La procedura definisce per ogni punto cassa i tempi e le modalità in cui deve essere fatto il versamento al tesoriere.

La sera prima o il giorno stesso, prima dell'apertura delle casse al pubblico, l'addetto prepara la busta contenente tutti gli incassi effettuati dopo l'ultimo versamento, compila la relativa distinta di versamento e provvede a registrare il versamento nel registro di cui al punto precedente.

Se il versamento riguarda sia gli ultimi giorni del mese precedente che uno o più giorni del me-

se corrente debbono essere preparate due buste differenti.

Nella cassa deve rimanere solo il fondo cassa.

Nel caso di versamento da parte di personale dell'azienda diverso dall'addetto alla cassa o da parte di una ditta esterna, deve essere utilizzata una busta sigillata, che deve pervenire intatta al tesoriere, che provvede all'apertura in presenza di testimoni o di apparecchiature di registrazione video che possano garantirne il corretto conteggio.

Il tesoriere redige una ricevuta che viene recapitata nei giorni successivi al relativo punto cassa e/o all'U.O. Economico Finanziario.

Può anche essere utilizzato un servizio di cassa continua.

6. Rimborsi nella medesima giornata dell'incasso

La procedura può prevedere la possibilità di restituzione all'utente della somma versata. In tal caso debbono essere precisati, nella procedura stessa o in note operative a parte, in quali casi si può procedere al rimborso e previo consegna di quale documentazione.

Il rimborso non deve essere consentito se il relativo denaro è già stato versato al tesoriere.

In questi casi se ne deve occupare la cassa pagamenti.

In alternativa può essere istituito un ulteriore fondo cassa denominato fondo cassa rimborsi che però dovrebbe essere utilizzato in casi limitati. Tale fondo dovrà avere un suo registro separato.

7. Rendicontazione al Servizio Economico-Finanziario

La procedura deve prevedere i tempi e le modalità di rendicontazione delle movimentazioni di cassa all'U.O. Economico-Finanziario. La periodicità deve essere almeno mensile. Come per la cassa economale pagamenti deve essere previsto un modello condiviso e approvato su cui vengono riportate gli incassi suddivisi per conto, unitamente a copia del registro analitico degli incassi. Se gli incassi riguardano l'attività commerciale IVA senza l'obbligo di emissione della fattura (per esempio buoni mensa), la procedura dovrà garantire un percorso volto a far sì che i relativi incassi siano registrati nel registro dei corrispettivi nel rispetto della normativa IVA.

8. Controlli di competenza del Servizio Economico Finanziario

La procedura deve prevedere i controlli effettuati dall'operatore dell'U.O. Economico Finanziario, volti a verificare la correttezza della documentazione allegata a supporto della rendicontazione di cui al punto precedente.

Nel caso in cui la gestione della cassa economale sia interamente informatizzata e integrata con la contabilità generale dovranno essere previsti controlli in merito alla correttezza contabile, alle movimentazioni effettuate e la riconciliazione dei saldi di cassa. Nel caso in cui il sistema contabile di gestione della cassa economale non sia integrato con la contabilità generale dovrà essere prevista una fase di registrazione contabile degli incassi effettuati con cassa economale nel periodo di riferimento.

Devono essere inoltre previsti controlli volti alla verifica della corretta applicazione della normativa fiscale (per esempio: nel caso in cui vi sia l'integrazione fra il programma di cassa e la contabilità generale il Servizio Economico Finanziaria deve verificare che siano state utilizzate le corrette causali ai fini IVA e IRES).

Infine deve essere prevista la riconciliazione del saldo dei punti cassa con il saldo risultante in

contabilità generale e la verifica che i provvisori pervenuti dal tesoriere corrispondano ai versamenti rendicontati dal cassiere e registrati in contabilità.

9. Regolarizzazione degli incassi

Il Servizio Economico Finanziario provvede alla regolarizzazione degli incassi mediante emissione di reverse.

10. Ulteriori verifiche periodiche

Si rinvia alle indicazioni fornite per la cassa economica pagamenti.

2. GESTIONE CASSE DI RISCOSSIONE

Al fine di garantire una corretta formulazione della procedura in oggetto occorre che in via preliminare venga redatto un regolamento da parte dell'azienda che disciplini l'attività di riscossione diretta ad individuare tutte le fasi procedurali degli incassi.

Il Regolamento aziendale deve prevedere almeno:

- a. l'individuazione degli sportelli aziendali per la riscossione dei pagamenti, interni all'azienda o esterni (farmacie esterne, sportelli bancari gestiti dal Tesoriere dell'Ente, riscuotitrici automatiche, PagOnline...);
- b. l'individuazione degli incaricati alla riscossione diretta nei punti cassa ed i rispettivi fondi di dotazione per ogni punto cassa;
- c. le modalità di riscossione, ossia i mezzi di pagamento che il personale addetto è tenuto ad accettare e limiti di importo, tenuto conto della normativa sui limiti dei pagamenti in contanti;
- d. le responsabilità del maneggio del denaro e della custodia dei fondi e dei valori che sono giacenti presso il relativo punto di riscossione oltre alle disposizioni comportamentali per gli operatori e gli adempimenti giornalieri e mensili degli operatori addetti alla riscossione;
- e. le responsabilità in caso di differenze di cassa (eccedenze- ammanchi);
- f. l'individuazione delle tipologie delle prestazioni che è possibile incassare presso i punti cassa;
- g. la corretta applicazione dell'imposta di bollo e dell'iva le cui indicazioni saranno effettuate dal servizio Economico Finanziario, si suggerisce una codifica delle prestazioni che guidi in automatico gli assolvimenti in materia di bollo e di IVA, in modo da ridurre margini di discrezionalità in capo all'operatore;
- h. la tenuta di un giornale di cassa aggiornato con le registrazioni cronologiche di tutte le riscossioni e i versamenti effettuati, accompagnati dalla relativa documentazione;
- i. l'utilizzo di una strumentazione adeguata per la verifica di banconote false;
- j. le regole di versamento presso la tesoreria in termini di tempi: versare interamente le somme incassate entro il terzo giorno lavorativo successivo stabilendo che nel caso di punti cassa con incassi mensili particolarmente esigui il Direttore Amministrativo possa autorizzare versamenti settimanali o mensili su richiesta motivata del Responsabile Sportello Unico e U.O. Economico Finanziario, oltre a stabilire la modulistica da utilizzare e i soggetti interni o esterni autorizzati ad effettuare il versamento;

- k. l'individuazione dei soggetti interni e esterni tenuti ad effettuare il versamento presso la tesoreria e la modulistica da utilizzare;
- l. le modalità dei rimborsi per le prestazioni non eseguite;
- m. i controlli da parte del Servizio Economico Finanziario.

Per quanto riguarda la procedura amministrativo contabile, in primo luogo occorre distinguere se l'incasso avviene tramite operatore (dipendente dell'azienda o persona abilitata dall'azienda o farmacie convenzionate o tesoriere) o tramite riscuotitrici automatiche.

Nel caso avvenga tramite le farmacie convenzionate, dovrà essere prevista un'apposita convenzione che disciplini gli incassi ed i relativi versamenti. La convenzione dovrà prevedere le diverse tipologie delle prestazioni da incassare, le modalità degli incassi (contante / pos), i controlli da effettuare, la cadenza dei versamenti all'azienda e prevedere anche la possibilità di effettuare compensazioni di cassa nel caso si tratti di Farmacie Convenzionate con l'azienda stessa.

La riscossione delle prestazioni sanitarie e non sanitarie può avvenire anche tramite il Tesoriere. In analogia a quanto detto per le Farmacie dovrà essere sottoscritta un'apposita convenzione che regolamenti le tipologie delle prestazioni da incassare, le modalità degli incassi (contante /pos/assegni circolari) i controlli da effettuare, la cadenza dei versamenti all'azienda.

Dovranno essere regolamentati anche gli eventuali rimborsi da parte delle Farmacie e del Tesoriere per prestazioni non eseguite.

Di seguito si riportano i requisiti minimi in termini di attività che si ritiene debba avere una procedura amministrativo contabile dei punti di riscossione, nelle seguenti ipotesi trattate:

- A. Riscossione tramite operatore del punto cassa**
- B. Riscossione tramite riscuotitrici automatiche**
- C. Riscossione tramite Farmacie convenzionate**
- D. Riscossione tramite tesoriere**

A. Riscossione tramite operatore del punto cassa

Possono essere individuate le seguenti fasi:

1. Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza
2. Contabilizzazione dell'incasso
3. Controlli dell'incasso della giornata
4. Registrazione dei versamenti al tesoriere
5. Trasmissione della documentazione/flusso al Servizio Economico Finanziario
6. Controlli di competenza del Servizio Economico Finanziario
7. Contabilizzazione degli incassi ed emissione reversale di incasso
8. Ulteriori verifiche periodiche

1. Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza

La procedura deve prevedere o richiamare quanto previsto dal regolamento sulle modalità di riscossione. Gli operatori incaricati alla riscossione diretta incassano le prestazioni che sono state prenotate e rilasciano un documento quietanzato che può essere una fattura o una nota di debito, a seconda della natura della prestazione .

La procedura deve prevedere che il rilascio della quietanza deve rispettare gli obblighi previsti dalla normativa sull'imposta sul valore aggiunto (DPR 633/72), sull'imposta di bollo (DPR 642/72) e da ultimo gli obblighi previsti ai fini del 730 precompilato (D.Lgs. 175/2014).

2. Contabilizzazione dell'incasso

La procedura deve prevedere che l'operatore di sportello proceda a contabilizzare l'incasso provvedendo alla chiusura della posizione aperta in merito alla prenotazione e eventualmente alla prestazione effettuata con il relativo versamento. In linea generale le prestazioni incassate dai punti di riscossione aziendali dovrebbero prevedere il percorso prenotazione/incasso/erogazione prestazione, ma in alcuni casi l'incasso può essere successivo all'erogazione della prestazioni (per es. accesso al pronto soccorso).

3. Controlli dell'incasso della giornata

La procedura deve prevedere che l'operatore effettui verifiche giornaliere sull'importo incassato rispetto al totale elaborato nella procedura e tenere quotidianamente aggiornato il giornale di cassa con le registrazioni degli incassi e dei versamenti.

I principali controlli possono essere così riassunti.

A fine giornata, l'operatore dello sportello effettua la chiusura giornaliera predisponendo la stampa dei movimenti, con gli importi riscossi ed i rimborsi. Per i pagamenti pos ed assegni bancari non trasferibili deve essere fatta una riconciliazione tramite spunta di tutti gli scontrini coi relativi pagamenti. Qualora si riscontrino delle differenze è necessario giustificare l'ammanco o l'eccedenza ed informare tempestivamente il Responsabile del servizio cassa che provvederà ad effettuare gli adempimenti del caso: comunicazione al Servizio affari legali; comunicazione al servizio Economico Finanziario per l'iscrizione in contabilità del debito o credito; eventuale denuncia alle autorità competenti.

Verifica giornaliera degli incassi Pos con gli importi confluiti in Tesoreria.

L'operatore di sportello a fine turno dovrà depositare le somme riscosse nella cassaforte insieme ad apposita distinta sottoscritta. I soggetti appositamente designati quali detentori della chiave o codice d'accesso della cassaforte devono essere soggetti terzi rispetto all'operatore di sportello. I soggetti detentori delle chiavi o del codice d'accesso sono responsabili della custodia delle stesse provvedendo a denunciare immediatamente alle autorità competenti lo smarrimento o il furto.

4. Registrazione dei versamenti al tesoriere

La procedura deve prevedere o richiamare quanto previsto dal regolamento sui tempi e modalità di versamento all'Ente Tesoriere.

La sera prima o il giorno stesso, prima dell'apertura delle casse al pubblico, l'operatore di sportello prepara la busta contenente tutti gli incassi effettuati dopo l'ultimo versamento, compila la relativa distinta di versamento e provvede a registrare il versamento nel giornale di cassa.

Se il versamento riguarda sia gli ultimi giorni del mese precedente che uno o più giorni del mese corrente debbono essere preparate due buste differenti.

Nella cassa deve rimanere solo il fondo cassa.

Nel caso di versamento da parte di personale dell'azienda diverso dall'addetto alla cassa o da parte di una ditta esterna deve essere utilizzata una busta sigillata che deve pervenire intatta al tesoriere che provvede all'apertura in presenza di testimoni o di apparecchiature di registrazione video che possano garantirne il corretto conteggio.

Il tesoriere redige una ricevuta che viene recapitata nei giorni successivi al relativo punto cassa e/o al Servizio Economico Finanziario.

5. Trasmissione della documentazione/flusso al Servizio Economico Finanziario

La procedura deve:

- precisare la modalità e i tempi di trasmissione dei dati al Servizio Economico Finanziario per la rilevazione dell'incasso (flussi informatizzati, altro..).
- prevedere la trasmissione, da parte dei punti di riscossione della documentazione attestante il versamento presso il tesoriere (ricevuta di chiusura del conto cassa a sistema, appositamente sottoscritta, con evidenza delle quadrature tra quanto incassato e quanto versato all'Istituto Tesoriere);
- individuare un unico punto di raccolta della documentazione attestante l'incasso dei punti di riscossione (provvisori inviati dall'Istituto Tesoriere per la regolarizzazione...) presso il Servizio Economico Finanziario;
- prevedere una corretta gestione che garantisca la separata indicazione dei versamenti riferiti ad altre Aziende Sanitarie, nel caso sia prevista la possibilità di incassare prestazioni per conto di altre Aziende Sanitarie.

6. Controlli di competenza del Servizio Economico Finanziario

La procedura dovrà prevedere la verifica tra quanto versato all'Istituto Tesoriere e quanto incassato e riportato nella documentazione trasmessa dal Punto Cassa; Verifica degli incassi Pos con gli importi confluiti in Tesoreria. Ulteriori controlli volti alla verifica della corretta contabilizzazione e al corretto adempimento degli obblighi fiscali (IVA-IRES-Bollo).

7. Contabilizzazione degli incassi ed emissione reversale di incasso

La procedura deve prevedere il momento in cui confermare la registrazione di contabilizzazione degli incassi, ossia la rilevazione del credito e del correlato ricavo per competenza e la predisposizione dell'ordinativo di riscossione. La registrazione del ricavo per competenza non è necessariamente contestuale alla registrazione dell'incasso.

8. Ulteriori verifiche periodiche

La procedura aziendale deve prevedere le verifiche periodiche a cura del Servizio Economico Finanziario che comprendono almeno:

- modalità di chiusura dello sportello da parte dell'operatore di cassa;
- chiusura della postazione Pos e relativa stampa del totale degli incassi;
- stampa dei documenti incassati da giornale cassa;
- verifica delle disponibilità liquide – conteggio fisico delle giacenze di cassa;
- coincidenza dei versamenti bancari e delle relative registrazioni.

La procedura aziendale determina le modalità, le tempistiche e i criteri di campionamento e rotazione da effettuarsi nelle verifiche.

La procedura aziendale deve inoltre garantire l'assenza di preavviso nello svolgimento delle verifiche.

La verifica si conclude con la redazione di apposito verbale con allegata tutta la documentazione visionata comprendente anche i documenti giustificativi di eventuali ammanchi o eccedenze di cassa; tale verbale deve essere firmato dalle parti interessate .

Al Servizio Economico Finanziario è normalmente affidata anche la verifica dei documenti annullati: tale verifica, con cadenza stabilita dall'Azienda, esamina i documenti annullati e l'esistenza di documenti giustificativi, con conseguente verifica dell'attività posta in essere dagli operatori di cassa. Nel caso in cui emergessero irregolarità viene predisposta una breve relazione da inviare al responsabile del servizio ed eventualmente al Direttore amministrativo.

B. Riscossione tramite riscuotitrici automatiche

Le riscuotitrici automatiche dovranno essere preferibilmente collegate in rete con le procedura di prenotazione aziendali al fine di potere incassare le stesse prestazioni che vengono incassate dall'operatore nei punti cassa aziendali.

Qualora non sia tecnicamente possibile, la procedura dovrà prevedere dei controlli sostitutivi.

Possono essere individuate le seguenti fasi:

1. Incassi ricevuti e rilascio della quietanza
2. Registrazione dei versamenti al tesoriere
3. Trasmissione della documentazione/flusso al Servizio Economico Finanziario
4. Controlli di competenza del Servizio Economico Finanziario
5. Contabilizzazione degli incassi ed emissione reversale di incasso
6. Ulteriori verifiche periodiche

1. Incassi ricevuti e rilascio della quietanza

La procedura deve prevedere o richiamare quanto previsto dal regolamento sulle modalità di riscossione. La procedura deve prevedere che il rilascio della quietanza deve rispettare gli obblighi previsti dalla normativa sull'imposta sul valore aggiunto (DPR 633/72), sull'imposta di bollo (DPR 642/72) e da ultimo gli obblighi previsti ai fini del 730 precompilato (D.Lgs. 175/2014).

2. Registrazione dei versamenti al tesoriere

La procedura deve prevedere o richiamare quanto previsto dal regolamento sui tempi e modalità di versamento all'Ente Tesoriere.

3. Trasmissione della documentazione/flusso al Servizio Economico Finanziario

La procedura deve precisare la modalità e i tempi di trasmissione dei dati al Servizio Economico Finanziario per la rilevazione dell'incasso (flussi informatizzati, altro..).

4. Controlli di competenza del Servizio Economico Finanziario

La procedura deve prevedere la verifica tra quanto versato all'Istituto Tesoriere e quanto incassato e riportato nella documentazione inerente le riscuotitrici automatiche; Verifica degli incassi Pos con gli importi confluiti in Tesoreria. Ulteriori controlli volti alla verifica della corretta contabilizzazione e al corretto adempimento degli obblighi fiscali (IVA-IRES-Bollo).

5. Contabilizzazione degli incassi ed emissione reversale di incasso

Idem punto 7) della procedura "Riscossione tramite operatore del punto cassa".

6. Ulteriori verifiche periodiche e di fine esercizio

La procedura deve prevedere e disciplinare le modalità con cui vengono effettuate le verifiche periodiche e di fine esercizio di riconciliazione dei dati risultanti dagli applicativi delle macchine riscuotitrici e quanto contabilizzato.

C. Riscossione tramite Farmacie convenzionate

Possono essere individuate le seguenti fasi:

1. Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza
2. Contabilizzazione dell'incasso
3. Controlli dell'incasso della giornata
4. Registrazione dei versamenti al tesoriere
5. Trasmissione della documentazione/flusso al Servizio Economico Finanziario
6. Controlli di competenza del Servizio Economico Finanziario
7. Contabilizzazione degli incassi ed emissione reversale di incasso
8. Ulteriori verifiche periodiche

Trattandosi di operazioni di incasso effettuate da un soggetto terzo è necessario che la convenzione disciplini le modalità di riscossione, registrazione e versamento presso il tesoriere degli incassi effettuati per conto dell'Azienda Sanitaria.

Le fasi riportate sono analoghe a quelle previste per l'incasso effettuato da operatori dei punti cassa aziendali. Si pone l'attenzione ai seguenti punti che presentano alcune particolarità:

6. Controlli del Servizio Economico Finanziario

La procedura deve prevedere la verifica tra quanto versato all'Istituto Tesoriere e quanto incassato e riportato nella documentazione trasmessa dal Punto Cassa Farmacia.

Nel caso venga effettuata la compensazione di cassa tra incassi effettuati dalla Farmacia per conto dell'Azienda e i pagamenti dovuti dall'Azienda Sanitaria per la spesa farmaceutica convenzionata, la procedura deve garantire l'individuazione degli uffici coinvolti nelle attività di controllo (Punto Cassa Farmacia, Servizio Farmaceutico, Servizio Economico Finanziario...) e disciplinare le attività necessarie a validare i dati relativi agli incassi effettuati dal Punto Cassa Farmacia per l'inserimento nel flusso della spesa farmaceutica mensile.

7. Contabilizzazione degli incassi ed emissione reversale di incasso

La procedura deve prevedere il momento in cui effettuare la registrazione di contabilizzazione degli incassi. In molti casi la contabilizzazione degli incassi derivanti dai vari punti di riscossione avviene contemporaneamente alla rilevazione del credito e del correlato ricavo. La procedura

dovrà prevedere la registrazione dei ricavi per competenza, la rilevazione del credito e la predisposizione dell'ordinativo di riscossione per la chiusura del credito.

Nel caso in cui venga effettuata la compensazione per cassa delle riscossioni effettuate dalla Farmacia per conto dell'Azienda, occorre garantire la registrazione del ricavo da parte dell'Azienda Sanitaria e la registrazione del costo delle competenze della farmacia al lordo. A tal fine si rinvia alla linea guida sull'area "Crediti-Ricavi" in merito alla contabilizzazione dei ticket.

D. Riscossione tramite tesoriere

Possono essere individuate le seguenti fasi:

1. Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza
2. Contabilizzazione dell'incasso
3. Controlli dell'incasso della giornata
4. Registrazione dei versamenti sul conto di tesoreria
5. Trasmissione della documentazione/flusso al Servizio Economico Finanziario
6. Controlli di competenza del Servizio Economico Finanziario
7. Contabilizzazione degli incassi e emissione reverse di incasso
8. Ulteriori verifiche periodiche

Le fasi riportate sono analoghe a quelle previste per l'incasso effettuato da operatori dei punti cassa aziendali.

3. GESTIONE CONTO CORRENTE POSTALE (CCP)

La presente linea guida si applica esclusivamente ai conti correnti postali che sono stati aperti per consentire agli utenti di effettuare i pagamenti mediante bollettino di conto corrente postale.

L'eventuale apertura di un conto Bancoposta da parte dell'Economo rientra nella gestione della cassa economale pagamenti, analogamente all'apertura di un conto corrente bancario o alla dotazione di carte di credito.

L'unico soggetto che può effettuare prelievi dal conto corrente postale è il tesoriere, dietro ordine di prelievo emesso dall'U.O. Economico Finanziaria (soggetto delegato dal Direttore Generale) e regolarizzato con reverse.

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti fasi:

1. Individuazione dei CCP
2. Individuazione delle tipologie di prestazioni pagabili con CCP
3. Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane all'Azienda
4. Prelievo dei CCP con cadenza almeno quindicinale
5. Registrazioni contabili ed emissione reverse di incasso
6. Controlli periodici e di fine esercizio

Oltre agli elementi generali e comuni precedentemente descritti, si riportano di seguito ulteriori requisiti più specifici riferiti ad alcune fasi:

1. Individuazione dei CCP

La procedura deve individuare i Conti Correnti Postali utilizzati in azienda e le Unità Operative titolate ad incassare prestazioni tramite CCP.

La procedura deve prevedere le modalità di apertura di nuovi CCP. A titolo esemplificativo si riporta quanto segue:

- Le unità operative che forniscono prestazioni a privati chiedono al Servizio Economico Finanziario di prevedere fra le modalità di pagamento anche il CCP e nel caso in cui l'unità operativa sia anche responsabile del primo sollecito può essere previsto un CCP specifico (es. Sanità Pubblica).
- Il Servizio Economico Finanziario predispone su modulo rilasciato da Poste Italiane la richiesta di apertura del conto corrente.
- Nel caso si tratti della richiesta di un conto corrente specifico il Servizio Economico Finanziario valuta l'opportunità della sua apertura in considerazione del numero e del volume degli incassi e dei costi conseguenti.

La procedura deve prevedere se i moduli per la richiesta dei servizi a Poste Italiane debbano essere sottoscritti dal Direttore Generale o se l'attività possa essere delegata a uno o più funzionari del Servizio Economico Finanziario.

Il Direttore Generale o il funzionario delegato deve comunicare a Poste Italiane che l'Unico soggetto autorizzato ad operare sul conto è Il Tesoriere dell'Azienda Sanitaria comunicandone il nominativo e i futuri aggiornamenti.

Nel caso di gestione del conto corrente on line, il Direttore Generale o il Funzionario delegato deve inoltre richiedere l'abilitazione di due o più operatori del Servizio Economico Finanziario per la visualizzazione on-line dei movimenti e dei saldi del conto.

2. Individuazione delle tipologie di prestazioni pagabili con CCP

La procedura, sulla base delle richieste pervenute dalla U.O. interessate, deve stabilire quali sono le tipologie di entrate che possono essere incassate con bollettino di CCP in coerenza o richiamando quanto riportato nella procedura del ciclo attivo "Crediti – Ricavi".

La procedura deve prevedere l'U.O. responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento sul sito aziendale dei numeri di CCP aperti in applicazione dell'art. 36, del D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 specificando in quali casi debbano o possano essere utilizzati da parte degli utenti.

3. Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane all'Azienda

La procedura deve disciplinare o rinviare alle note operative le modalità di gestione e di archiviazione della documentazione che perviene di norma da Poste Italiane.

La procedura deve disciplinare per ogni tipologia di incasso i tempi e le modalità di trasmissione alle U.O. interessate della documentazione di Poste Italiane (informatica o cartacea).

Di norma questa viene esaminata dal Servizio Economico Finanziario, in quanto è il servizio che deve verificare la corrispondenza della documentazione ricevuta con le risultanze dell'estratto conto e provvedere alla richiesta di prelievo periodico dal conto di cui allo specifico punto successivo.

4. Prelievo dei CCP con cadenza almeno quindicinale

La circolare del MEF n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4 di attuazione dell'art. 77 quater del DL 112 2008 (tesoreria mista) prevedeva che le regioni versassero il saldo dei CCP con una cadenza non superiore a 15 giorni.

La circolare del MEF n. 6 del 24 marzo 2012 di attuazione dell'art. 35 del DL 1/2012 (tesoreria unica) ha evidenziato che tale principio è valido per tutti gli enti assoggettati alla tesoreria unica e quindi anche alle Aziende Sanitarie.

Il collegio sindacale deve attestare l'applicazione della circolare nel verbale di parere sul Bilancio di Esercizio.

La procedura deve disciplinare le modalità di prelievo nel rispetto della normativa di cui sopra.

5. RegISTRAZIONI contabili ed emissione reversale di incasso

Qualora contemporaneamente all'incasso si provveda alla registrazione dei ricavi, la procedura deve prevedere la registrazione nel rispetto del principio di competenza e nel rispetto della normativa IVA e IRES.

Per ogni tipologia di documentazione e per ogni U.O interessata la procedura deve specificare come deve essere registrato l'incasso, ai fini della gestione delle prestazioni, ai fini fiscali, ai fini del recupero crediti e infine ai fini della registrazione in contabilità generale .

La procedura deve specificare se il prelievo debba essere effettuato mediante un incasso provvisorio da parte del tesoriere con successiva regolarizzazione da parte del Servizio Economico Finanziario entro un termine non superiore al mese successivo o mediante l'imputazione ad un conto di contabilità temporaneo con la successiva attribuzione al conto specifico di riferimento.

6. Controlli periodici e di fine esercizio

La procedura deve prevedere controlli periodici volti alla riconciliazione dei dati contabili e degli estratti conto dei singoli CCP.

A fine esercizio, la registrazione delle giacenze nei conti correnti postali dell'azienda dovrà essere accompagnata da idonea procedura di circolarizzazione, attraverso la richiesta di informazioni scritta alle poste.

4. GESTIONE TESORERIA

L'Azienda deve dotarsi di una procedura amministrativo-contabile di gestione del servizio di tesoreria che definisca le attività in merito a:

- A. Riscossioni e pagamenti per conto dell'Azienda**
- B. Anticipazione di cassa**
- C. Custodia di titoli e valori in deposito**
- D. Controlli sulla gestione del servizio di tesoreria**

A. Riscossioni e pagamenti per conto dell'Azienda

L'Istituto Tesoriere provvede a riscuotere tutte le somme spettanti alle Aziende sanitarie.

E' tenuto ad accettare le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, salvo che le Aziende sanitarie non l'abbiano espressamente diffidato dal riscuoterle, rilasciando in luogo e in vece delle Aziende sanitarie, quietanza liberatoria numerata progressivamente per anno.

Le somme dovute all'Azienda sono introitate attraverso diverse forme (versamento presso le filiali dell'Istituto Tesoriere, casse a riscossione diretta delle Aziende sanitarie, macchine riscuotitrici automatiche, bonifico, assegni circolari "non trasferibili" intestati all'Azienda o al Tesoriere, c/c postale, vaglia postali, POS con bancomat e carte di credito, pagamento on-line,.....).

Giornalmente il Tesoriere provvede ad inviare, mediante apposito giornale cartaceo e/o in via informatica, le somme versate a favore dell'Azienda, avendo cura di indicare i dati identificativi del versante e la causale del versamento.

Il ciclo operativo relativo alla riscossione è il seguente:

contabilizzazione – incasso – emissione ordinativo.

La contabilizzazione è effettuata dal Servizio Economico e Finanziario e dagli appositi uffici dei Servizi Amministrativi dei Distretti/Ospedali, nonché dagli altri uffici di Servizi/UUOO per i quali è prevista la fatturazione di proventi di competenza dell'Azienda. A tal fine si rinvia alla linea guida "Crediti – Ricavi".

La contabilizzazione può avvenire prima o dopo l'incasso. E' compito dell'Azienda quindi procedere alla regolarizzazione una volta avvenuta la comunicazione dell'incasso.

La regolarizzazione delle entrate è effettuata sulla base di ordini d'incasso (reversali) anche cumulativi (se del caso con eventuali elenchi o prospetti allegati).

La regolarizzazione delle entrate prevede anche il riscontro tra il giornale/estratto conto del Tesoriere e le registrazioni contabili effettuate (crediti esistenti) e la conseguente chiusura delle partite aperte.

Il Servizio Economico e Finanziario provvede poi all'emissione dell'ordinativo d'incasso informatico, alla firma digitale e alla trasmissione in via informatica al Tesoriere degli ordinativi di incasso.

Gli ordinativi d'incasso, numerati progressivamente, devono recare, oltre all'importo e al debitore, l'indicazione circa: l'attribuzione alla contabilità fruttifera o infruttifera e se trattasi di incassi di somme con vincolo di specifica destinazione, i codici necessari ai fini della predisposizione delle informazioni periodiche sui flussi di cassa obbligatori a norma di legge (codice SIOPE), l'eventuale riferimento del sospeso di cassa, la causale del versamento.

Il documento deve essere corredato da firma digitale (di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, al D.Lgs 23 gennaio 2002 n.10, al D.P.R. 7 aprile 2003 n.137, al D.Lgs 1 marzo 2005 n.82) del Responsabile dell'U.O Economico e Finanziario o suoi sostituti autorizzati alla firma.

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti attività inerenti alla riscossione:

1. ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco delle riscossioni in conto "sospeso"
2. riscontro delle somme introitate con le registrazioni contabili effettuate (crediti esistenti) e chiusura delle partite aperte, con contabilizzazione, qualora non integrata da procedura informatica, delle entrate non ancora rilevate in contabilità
3. emissione dell'ordinativo di incasso (reversale) anche cumulativo

4. firma digitale del documento
5. trasmissione in via telematica dell'ordinativo di incasso
6. riscontro dell'avvenuta lavorazione/esecuzione del documento inviato ai fini della chiusura della partita da parte del Tesoriere

Il ciclo operativo relativo al pagamento di norma è il seguente:

contabilizzazione – liquidazione – pagamento attraverso emissione dell'ordinativo

La contabilizzazione è effettuata dall'U.O. Economico e Finanziario attraverso la presa in carico, prevalentemente in via informatica, dei documenti (fatture, note contabili).

Segue poi la fase liquidatoria dei documenti ad opera dei competenti Servizi/UUOO aziendali che autorizzano l'U.O. Economico e Finanziario a disporre il pagamento.

La disposizione al Tesoriere da parte delle Aziende sanitarie avviene sulla base di ordinativi individuali o cumulativi (mandati), nonché di ruoli di spesa fissa ed elenchi di spese ricorrenti.

Le Aziende sanitarie trasmettono all'Istituto Tesoriere i titoli di pagamento in via telematica con ordinativi informatici. I pagamenti sono eseguiti e contabilizzati dal Tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità di cassa, ovvero a valere sull'anticipazione concessa.

Il Tesoriere provvede alla relativa contabilizzazione dell'operazione disposta nel conto di cassa.

Compete al Tesoriere un controllo di regolarità formale sull'ordinativo, mentre compete all'Azienda fornire tutti i dati necessari al fine di garantire la regolarità e la legalità dell'operazione.

Gli ordinativi di pagamento, numerati progressivamente, devono recare, oltre all'importo e al creditore, la causale del pagamento e l'indicazione circa l'eventuale utilizzo di somme con vincolo di destinazione, nonché le altre indicazioni o classificazioni previste dalla normativa vigente, quali, attualmente, i codici necessari ai fini della predisposizione delle informazioni periodiche sui flussi di cassa obbligatori a norma di legge (codice SIOPE).

Gli ordinativi sono trasmessi in via informatica al Tesoriere dal Responsabile del Servizio Risorse Economiche e Finanziarie, o suoi sostituti autorizzati alla firma, che vi appone la firma digitale (di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, al D.Lgs 23 gennaio 2002 n.10, al D.P.R. 7 aprile 2003 n.137, al D.Lgs 1 marzo 2005 n.82).

Gli ordinativi di pagamento relativi alla gestione liquidatoria sono firmati dal Direttore Generale o da un suo delegato.

Sui titoli di pagamento estinti deve risultare sempre la data di quietanza; data e quietanza possono essere acquisite anche in modo informatico.

Giornalmente il Tesoriere provvede ad inviare all'Azienda, mediante apposito giornale cartaceo e/o in via informatica, le somme pagate per conto dell'Azienda, avendo cura di indicare i dati identificativi del beneficiario e la causale del pagamento.

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti attività inerenti al pagamento:

1. contabilizzazione attraverso la presa in carico, prevalentemente in via informatica, dei documenti (fatture, note contabili). A tal fine si rinvia alla linea guida "Debiti – Costi" del Ciclo Passivo
2. presa in carico dell'autorizzazione al pagamento (liquidazione)

3. emissione dell'ordinativo di pagamento (mandato) anche cumulativo
4. firma digitale del documento
5. trasmissione in via telematica dell'ordinativo di pagamento
6. riscontro in via telematica o cartacea dell'avvenuta lavorazione/esecuzione del documento inviato

Il Tesoriere invia all'Azienda, di norma tramite opportune procedure informatiche, le seguenti informazioni:

- l'elenco giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sui singoli conti di cassa (sanitaria, sociale e liquidatoria), con l'evidenziazione della residua disponibilità di cassa (giornale di cassa);
- l'elenco giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti in conto "sospeso";
- al termine di ogni mese o su richiesta delle Aziende, elenco degli ordinativi di incasso e pagamento non ancora eseguiti;
- ogni trimestre, la situazione riepilogativa di cassa distinta per riscossioni e pagamenti, ai fini delle verifiche di cassa e delle rendicontazioni trimestrali previste dalla normativa vigente;
- ogni trimestre e al 31 dicembre di ogni anno, gli estratti conto e gli scalari dei conti accesi a nome delle Aziende Sanitarie, regolati per capitali (giorni, numeri) ed interessi maturati;

Deve inoltre inviare a fine esercizio e comunque non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo, i conti di cassa annuali, debitamente sottoscritti e corredati dei documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti.

L'Istituto Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati e custodire:

- il giornale di cassa;
- il registro giornaliero di carico dei titoli di spesa e di entrata nel quale vanno annotati gli ordini di riscossione ed i titoli di pagamento secondo la data di ricevimento;
- il bollettario delle riscossioni;
- altro previsto dalla convenzione di tesoreria.

B. Anticipazione di cassa

L'anticipazione di cassa è l'unica forma di ricorso al credito a breve termine consentito alle aziende sanitarie.

Come previsto dall'art. 24 della L.R. 50/94, così come modificato dall'art.2, punto1, comma g) del Dlgs n. 229 del 19 giugno 1999, il limite massimo dell'anticipazione di cassa che può essere richiesta dalle Aziende e concessa dal Tesoriere, non può globalmente superare il dodicesimo dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti, iscritti nel bilancio preventivo annuale.

E' regolata, quanto alle condizioni di tasso e durata, dalla convenzione di tesoreria.

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti attività inerenti all'anticipazione di cassa:

1. richiesta di adeguamento, da parte dell'Azienda, del limite massimo di importo dell'anticipazione a seguito dell'approvazione del bilancio economico preventivo;
2. presa d'atto della concessione di apertura di credito per anticipazione da parte del Tesoriere;
3. verifica periodica della situazione dell'anticipazione relativamente all'ammontare dell'eventuale utilizzo;
4. verifica dell'estratto conto regolato per capitale ed interessi inviato trimestralmente dal Tesoriere;
5. prospetto periodico aziendale di raccordo con la contabilità di cassa del Tesoriere;
6. emissione degli ordinativi a seguito dei movimenti e dell'estinzione dell'anticipazione;

C. Custodia di titoli e valori in deposito

Come previsto dalla L.R. 20 dicembre 1994, n.50 è compito del Tesoriere garantire la custodia e l'amministrazione, ove prevista, dei titoli e dei valori di proprietà delle Aziende, nonché dei titoli e valori depositati a cauzione da parte di terzi a favore delle stesse.

Il Servizio è reso gratuitamente.

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti attività inerenti alla custodia di titoli e valori in deposito:

1. autorizzazione movimentazione titoli e valori;
2. controllo estratti conto periodici trasmessi dal Tesoriere;

D. Controlli sulla gestione del servizio di tesoreria

La procedura deve prevedere l'articolazione almeno delle seguenti attività inerenti il controllo sulla gestione del servizio di tesoreria:

1. Controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere: normalmente il compito è svolto dal Servizio Economico Finanziario; tra le eventuali irregolarità da riscontrare si riporta come esempio il tasso d'interesse applicato.
2. La corretta applicazione degli interessi passivi e attivi.
3. La quadratura delle somme in COGE (mandati e reversali emessi e riscontrati) rispetto ai saldi bancari coi mandati e reversali non esitati e provvisori da regolarizzare.
4. Verifica di cassa trimestrale: con periodicità, almeno trimestrale, deve essere effettuata la riconciliazione bancaria complessiva. Partendo dall'estratto conto del Tesoriere, devono essere verificati incassi/pagamenti presenti in contabilità e non presenti nell'estratto conto bancario e viceversa, provvedendo alla tempestiva regolarizzazione dei sospesi. Il funzionario addetto alle operazioni di riconciliazione deve essere soggetto terzo rispetto agli operatori addetti ai pagamenti ed incassi. Tale verifica viene sottoposta al collegio sindacale che redige apposito verbale; il collegio controlla a campione anche alcuni mandati e reversali al fine di verificare il rispetto della procedura e la presenza dei documenti obbligatori che devono completare l'operazione. Nel verbale devono essere riportati eventuali osservazioni e/o rilievi.

5. Controlli a campione dei mandati e reversali in merito alla data di esecuzione, alla valuta e alla corretta contabilizzazione.
6. Circolarizzazione: A fine esercizio, la registrazione della giacenza nel conto di tesoreria dell'azienda dovrà essere accompagnata da idonea procedura di circolarizzazione, attraverso la richiesta di informazioni scritta all'istituto tesoriere.
7. Controllo volto a verificare l'esistenza di vincoli sulle disponibilità dei crediti bancari: le procedure dovranno garantire la verifica dell'esistenza di eventuali vincoli sulle disponibilità dei crediti nei confronti dell'istituto tesoriere attraverso idonea procedura di circolarizzazione
8. Controllo sulla documentazione contabile

I documenti controllati e firmati nelle singole fasi del processo dai funzionari addetti alla verifica sono principalmente:

- Distinte di incasso (es. rendiconti cassa economale e casse di riscossione);
- Mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Ricevute emesse dalla tesoreria.

Tale controllo riguarda la tempestività dei versamenti e la pronta segnalazione alla Contabilità generale; vengono poi verificate le ricevute rilasciate dal tesoriere con le distinte di versamento, le distinte di incasso e le reversali.

La procedura deve disciplinare anche i controlli da porre in essere sui documenti verificando:

- l'esistenza della firma dei mandati da parte del personale incaricato;
- la corrispondenza del mandato con la spesa ;
- l'evidenza dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa ;
- il controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o incassi coattivi;
- la sussistenza di eventuali cessionari di crediti ;
- la presenza, quando prevista, del Durc, del codice Siope, del Cig, del Cup...;
- la presenza del documento attestante l'assenza di inadempimenti nei casi previsti dall'art. art 48 bis DPR 602/73;
- altre verifiche previste dalla normativa vigente.

Per il rigido principio della separazione funzionale i controlli vanno fatti da soggetti terzi rispetto a coloro che hanno effettuato il pagamento.

CONTROLLI INFRAGRUPPO E CONSOLIDAMENTO DEI DATI

.....

ASPETTI RILEVATIVI E CONTABILI

.....

ASPETTI FISCALI

Per quanto riguarda gli aspetti fiscali si rinvia a quanto scritto nella medesima sezione nella linea guida "Crediti – Ricavi".

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Si ritiene che, dalle norme di ordinata contabilità, discenda l'obbligo civilistico di conservazione della documentazione relativa alle movimentazioni delle disponibilità liquide, tenuto anche conto dell'evoluzione nella normativa in materia di de-materializzazione (es. mandato informatico).

ALLEGATI

.....

La Linea Guida regionale dell'Area Disponibilità Liquide è stata predisposta dal seguente Gruppo di lavoro:

- Cristina Vacondio Azienda USL di Reggio Emilia
- Laura Calligaro Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna
- Liliana Rocca Collegio sindacale Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna
- Laura Pambieri Azienda USL di Ferrara
- Gianni Gambi Azienda USL di Imola
- Niccolò Persiani Esperto contabile e di procedure
- Renata Cavicchi Servizio Amministrazione del Servizio Sanitario Regionale, Sociale e Socio-Sanitario