Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Brescia

*Agenzia di Tutela della Salute di Brescia*
*Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia*
Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it
Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it
Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 733 del 12/12/2023

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) – Approvazione procedure aziendali relative all'Area G) Disponibilità Liquide: aggiornamento in sostituzione del documento approvato con Decreto D.G. n. 594 del 18.10.2019.

**Il DIRETTORE GENERALE – Dott. Claudio Vito Sileo**
**nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i ***pareri*** del
DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO Dott. Franco Milani

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso:
- con Decreto D.G. n. 638 del 09.11.2017, l'ATS di Brescia ha recepito il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci di cui alla D.G.R. n. X/7009 del 31.07.2017;
- vista la valenza strategica dell'argomento, con nota prot. n. 0119808/17 del 28.12.2017 il Direttore Generale dell'ATS di Brescia ha informato i Direttori aziendali nonché i Responsabili di Servizi e Funzioni in staff della Direzione Generale in merito all'approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità precisando di attenersi alle procedure che verranno formalizzate;
- con Decreto D.G. n. 352 del 22.06.2018 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area D) Immobilizzazioni;
- con Decreto D.G. n. 29 del 31.01.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area H) Patrimonio Netto;
- con Decreto D.G. n. 298 del 31.05.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area E) Rimanenze;
- con Decreto D.G. n. 594 del 18.10.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area G) Disponibilità Liquide;
- con Decreto D.G. n. 595 del 18.10.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area F) Crediti e Ricavi;
- con Decreto D.G. n. 717 del 17.12.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area I) Debiti e Costi;

Richiamate le note della Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico Finanziarie del Sistema Socio Sanitario:
- prot. A1.2019.0029169 del 04.02.2019 ad oggetto: "Percorso Attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017 – Trasmissione proposta di linee guida regionali sull'Area F) Crediti e ricavi e Area G) Disponibilità Liquide";
- prot. A1.2019.0020242 del 22.01.2019 ad oggetto: "Percorso Attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017 – Incontri formativi sull'Area G) Disponibilità Liquide, Area F) Crediti e Ricavi e Area E) Rimanenze";
- prot. A1.2019.0136090 del 17.04.2019 con la quale, tra l'altro, per l'Area G) Disponibilità Liquide è stato trasmesso l'aggiornamento della proposta di linee guida regionali;

Evidenziato che le procedure aziendali relative all'Area G) Disponibilità Liquide sono state implementate nell'operatività entro la data di adozione del Decreto D.G. n. 594 del 18.10.2019;

Atteso che, con D.G.R. n. XI/6809 del 02.08.2022, è stato approvato il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) dell'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia;

Ritenuto:
- di aggiornare le procedure aziendali relative all'area G) Disponibilità Liquide tenuto conto dei processi di riorganizzazione intervenuti successivamente alla loro formalizzazione;
- di approvare, in sostituzione del Decreto D.G. n. 594 del 18.10.2019, le procedure aziendali relative all'Area G) Disponibilità Liquide con i contenuti di cui all'allegato "A" (composto da n. 56 pagine, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento), precisando che le stesse potranno essere aggiornate in relazione a processi di riorganizzazione dell'Agenzia;

Visto il Decreto D.G. ATS n. 712 del 30.11.2023 di approvazione del nuovo testo del Codice di Comportamento dell'Agenzia;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
Vista la proposta del Direttore Amministrativo Dott.ssa Sara Cagliani che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente atto;
Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott. Franco Milani, dando atto che il parere del Direttore Amministrativo è assorbito nella funzione esercitata dal medesimo in qualità di proponente;

D E C R E T A

a) di approvare, in sostituzione del Decreto D.G. n. 594 del 18.10.2019, le procedure aziendali relative all'Area G) Disponibilità Liquide con i contenuti di cui all'allegato "A" (composto da n. 56 pagine, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento), precisando che le stesse potranno essere aggiornate in relazione a processi di riorganizzazione dell'Agenzia;
b) di stabilire che ogni ulteriore e necessario aggiornamento delle procedure aziendali relative all'Area G) Disponibilità Liquide sarà formalizzato con Decreto del Direttore Generale;
c) di demandare alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità ogni conseguente comunicazione in ordine all'adozione del presente provvedimento;
d) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
e) di riservarsi ogni successiva modifica che si rendesse motivatamente opportuna e/o necessaria in ragione di fatti gestionali emergenti;
f) di disporre la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nei tempi e con le modalità della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO vigente;
g) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
h) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line – sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo

ALLEGATO A

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Brescia

# PROCEDURE PAC

# AREA G) DISPONIBILITA' LIQUIDE

## Rev. 02 Dicembre 2023

| |
|---|
| **Il Responsabile del PAC:** Direttore Amministrativo |
| **Gruppo di lavoro Procedure PAC - Area G):**<br>▪ S.C. Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità<br>▪ SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale<br>▪ Controllo di Gestione |

**Sommario**


Sommario ..... 1
NORMATIVA CONTABILE DI RIFERIMENTO ..... 3
PROCEDURE DI RIFERIMENTO ..... 4
ACRONIMI ..... 4
4.1 Gestione Cassa Economale ..... 6
PREMESSA ..... 6
FASE 1. Costituzione del fondo cassa ..... 6
Fase 2. Prelievo fondo cassa ..... 7
Fase 3. Richiesta pagamento ..... 7
Fase 4. Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale ..... 8
Fase 5. Chiusura giornaliera della cassa ..... 9
Fase 6. Rendicontazione all'U.O. Economico Finanziaria ..... 10
Fase 7. Ricostituzione del fondo cassa ..... 10
Fase 8. Richiesta di anticipazione di cassa ..... 11
Fase 9. Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa ..... 11
Fase 10. Chiusura annuale della cassa economale ..... 11
Fase 11. Controlli periodici ..... 12
Fase 12. Conservazione della documentazione ..... 13
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' ..... 14
FLOW-CHART ..... 15
CHECK LIST ..... 18
4.2 Gestione Casse di Riscossione ..... 20
PREMESSA ..... 20
FASE 1. Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza ..... 20
FASE 2. Contabilizzazione dell'incasso ..... 21
FASE 3. Storni e rimborsi nella medesima giornata dell'incasso ..... 23
FASE 4. Chiusura giornaliera della cassa ..... 23
FASE 5. Registrazione dei versamenti al tesoriere ..... 24

FASE 6. Trasmissione della documentazione/flusso al Servizio Economico Finanziario ..... 24
FASE 7. Emissione reversale di incasso ..... 24
FASE 8. Controlli periodici ..... 24
FASE 9. Conservazione della documentazione ..... 25
MATRICI DELLE RESPONSABILITA' ..... 26
FLOW-CHART ..... 28
CHECK LIST ..... 30
4.3 Gestione Conti Correnti Postali ..... 32
PREMESSA ..... 32
FASE 1. Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane all'Azienda ..... 32
FASE 2. Prelievo dai CCP con cadenza almeno quindicinale ..... 33
FASE 3. Registrazioni contabili ed emissione reversale di incasso ..... 33
FASE 4. Controlli periodici ..... 33
FASE 5. Conservazione documentazione ..... 34
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' ..... 34
FLOW-CHART ..... 35
CHECK LIST ..... 36
4.4 Gestione Tesoreria ..... 37
PREMESSA ..... 37
FASE 1. Riscossioni per conto dell'Azienda ..... 37
FASE 2. Pagamenti per conto dell'Azienda ..... 43
FASE 3. Custodia di titoli e valori di proprietà o in deposito ..... 48
3.2 Controlli periodici ..... 48
3.3 Conservazione documentazione ..... 48
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' ..... 49
FLOW-CHART ..... 51
CHECK LIST ..... 52

## NORMATIVA CONTABILE DI RIFERIMENTO

- 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";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità Liquide";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- L. 720/1984: "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici";
- 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);
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- D.M. 4/08/2009: "Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesorieri e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato";
- D.L.1/2012: "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", art. 35 "Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica";
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- Linee Guida per l'individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR (2014);
- L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: "Avvio di SIOPE+ per le camere di commercio, le unioni di comuni, le comunità montane, le università e altri enti";
- D.lgs. n. 90/2017: "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006";
- D.LGS. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. – Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), art. 5 comma 4;
- D.L. n. 179/2012, art. 158 comma 5 bis
- Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" (pubblicate nella G.U. del 7 febbraio 2014).

## PROCEDURE DI RIFERIMENTO

| Cod. | Procedure | Servizi coinvolti |
|---|---|---|
| 1.1 | Gestione Cassa Economale | CdR/CdC dell'Agenzia<br>SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale (SC_GAeTP)<br>SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità (SC_BPFeC)<br>Controllo di Gestione (CdG)<br>Collegio Sindacale |
| 1.2 | Gestione Casse di Riscossione | CdR/CdC dell'Agenzia<br>SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità (SC_BPFeC)<br>Controllo di Gestione (CdG) |
| 1.3 | Gestione conti correnti postali | CdR/CdC dell'Agenzia<br>SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità (SC_BPFeC)<br>Collegio Sindacale |
| 1.4 | Gestione Tesoreria | CdR/CdC dell'Agenzia<br>SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità (SC_BPFeC)<br>Collegio Sindacale |

## ACRONIMI

CCP: conto corrente postale
CdC: Centro di Costo della Contabilità Analitica
CdR: Dipartimenti/Servizi in base al Piano di Organizzazione, contenenti uno o più CdC CM: Comunità Montane
DV: Distretto veterinario
CdG: Funzione Controllo di Gestione GSA: Gestione Sanitaria Accentrata
INCARICATO: persona incarica della gestione operativa della Cassa Economale dal Direttore del
LSP: Laboratorio di Sanità Pubblica
PRE: provvisori di entrata
RL: Regione Lombardia
SC_BPFeC: SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
SC_GAeTP: SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale
SUAP: Sportello Unico per le Attività Produttive SUED: Sportello Unico dell'Edilizia
SIOPE +: infrastruttura che intermedia il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici;
RL +: unico sistema centralizzato di invio dei flussi di pagamento/incasso di Regione Lombardia.

| **LEGENDA MATRICI:** |
|---|
| **A**: significa che la persona (o ruolo) approva l'attività; ha un ruolo di supervisione del lavoro del Responsabile. Deve essere univocamente individuato. |
| **R:** significa che la persona (o ruolo) è responsabile dell'attività. Di solito c'è solo una persona responsabile di un'attività, anche se più persone possono contribuire. |
| **C:** significa che la persona (o ruolo) viene consultata sul rilascio dell'attività. Ciò implica che c'è un confronto. È il ruolo di chi dovrà supportare il Responsabile nello svolgimento dell'attività fornendogli informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso |
| **I:** significa che la persona (o ruolo) viene informata dell'attività. Questa è una comunicazione ad una via - un solo senso. |

## 4.1 Gestione Cassa Economale

La procedura è tesa a descrivere le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione della cassa economale centrale e di eventuali casse periferiche. La procedura deve, inoltre, garantire l'allineamento tra la contabilità generale e i registri di cassa economale, nonché il rispetto della normativa fiscale.

**PREMESSA**

ATS Brescia dispone di un'unica Cassa Economale centrale afferente alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale che provvede anche al rimborso delle spese sostenute dalle articolazioni aziendali periferiche (CdR/CdC).

Il Fondo Cassa viene conservato nella cassaforte ubicata presso la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale ed è costituito all'inizio di ogni anno contabile nella misura di € 10.000 per il trimestre, come definito nel regolamento approvato con Decreto n. 695 del 24.11.2023 ("Approvazione del Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria e per l'acquisizione di forniture e servizi infungibili e/o esclusivi dell'ATS di Brescia"). In particolare, al TITOLO II "Procedure di affidamento in relazione all'importo del contratto"", è precisato che:

la Cassa Economale centrale è istituita presso la SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale;

il responsabile unico degli acquisti a pronta cassa è il Provveditore che coincide con il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale che ne è anche Agente Contabile;

- il Provveditore si avvale di un dipendente della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale per la gestione operativa (incaricato) che gli presenta alla fine di ciascun trimestre il rendiconto documentato delle spese sostenute;
- la dotazione della Cassa Economale è di € 10.000;
- gli acquisti in pronta cassa sono consentiti per importi inferiori a euro 1.000 per singolo acquisto e la categoria di spese consentite è quella delle minute spese economali di modico valore;
- sono esclusi dagli acquisti di pronta cassa i beni rientranti nella categoria dei cespiti e quelli aggiudicati mediante procedura di gara, salvo in quest'ultimo caso per comprovate e motivate ragioni d'urgenza ed opportunità.

Il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale in qualità di responsabile del fondo cassa individua ad inizio anno (con durata anche pluriennale) un dipendente della propria Struttura Complessa per la gestione operativa (incaricato) del Fondo Cassa, figura prevista dal Regolamento.

**FASE 1. Costituzione del fondo cassa**

| |
|---|
| La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla costituzione, a inizio anno, del fondo cassa. |

Il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale chiede, entro la prima quindicina di gennaio, tramite nota protocollata a sua firma indirizzata alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, il ripristino del Fondo Cassa pari ad € 10.000. La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede con tempestività, e comunque entro il 20 di gennaio, all'emissione dell'ordinativo di pagamento elettronico (OPI) per la ricostituzione del Fondo Cassa. Nell'OPI viene indicato come quietanzante delegato al ritiro della somma presso il Tesoriere il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

Non appena l'OPI è stato acquisito dal Tesoriere, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità avvisa l'incaricato che la somma è disponibile per il ritiro presso lo sportello del Tesoriere; l'incaricato a sua volta avvisa il direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale che si reca in Tesoreria per il ritiro del contante e lo consegna all'incaricato che, previo controllo, procede all'immediato deposito in cassaforte.
Subito dopo il deposito in cassaforte, l'incaricato compila l'apposito modulo excel "Cassa centrale SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale", utilizzato per registrare tutti i movimenti della cassa, registrando l'ammontare iniziale del fondo come prima entrata dell'anno di riferimento. Lo stampa e lo conserva in cassaforte facendolo firmare al Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

**Fase 2. Prelievo fondo cassa**

| |
|---|
| La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative al prelievo del fondo cassa. |

La cassaforte in cui il Fondo Cassa viene conservato è dotata di chiusura a chiave. Gli esemplari delle chiavi sono due, una custodita dal Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale ed una dall'incaricato per la gestione operativa della Cassa Economale.
I prelievi della cassa si riferiscono a:
- rimborsi degli acquisti in pronta cassa dei CdR/CdC;
- rimborsi degli acquisti in pronta cassa del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

***Per la prima tipologia di rimborsi***, il prelievo dalla cassa economale è autorizzato preventivamente dal Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale mediante apposizione della sua firma sullo specifico modulo utilizzato dal CdR/CdC ("Modulo Richiesta minute spese e autorizzazione") per la richiesta di rimborso delle spese economali anticipate dal Responsabile del CdR/CdC.
Ottenuta la firma autorizzativa del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, l'incaricato concorda la data di consegna del contante con il delegato al ritiro individuato dal responsabile del CdR/CdC e in quell'occasione preleva il contante dalla cassaforte, lo consegna al delegato che appone la sua firma per quietanza sul modulo di rimborso.
***Per la seconda tipologia di rimborsi***, il prelievo dalla cassa economale è autorizzato direttamente dal Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale mediante apposizione della sua firma sul suddetto "Modulo Richiesta minute spese e autorizzazione". In base al modulo firmato, l'incaricato preleva tempestivamente il contante dalla cassaforte, lo consegna al Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale che appone la sua firma per quietanza sul modulo di rimborso.

**Fase 3. Richiesta pagamento**

| |
|---|
| La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità, le tempistiche e la modulistica necessaria per la richiesta di pagamento effettuata dalle UU.OO. interessate. La procedura, inoltre, descrive i controlli da effettuare e la documentazione da esibire per la verifica della correttezza e legittimità della richiesta di pagamento. |

Gli acquisti pronta cassa sono rappresentati dalle cosiddette minute spese economali di modico valore e devono essere comunque inferiori ad € 1.000 singolarmente, come previsto nel Regolamento dell'Agenzia. Le richieste di rimborso devono sempre essere effettuate successivamente all'acquisto avvenuto con pagamento in contanti da parte del Responsabile del CdR/CdC richiedente e sono fatte mediante l'utilizzo dell'apposito "Modulo Richiesta

minute spese e autorizzazione".

I moduli sono firmati dal Responsabile del CdR/CdC e corredati da idonee pezze giustificative dei pagamenti anticipati, nel rispetto delle normative fiscali. In osservanza all'obbligo di emissione e inoltro fatturazione elettronica da parte dei fornitori, è fatto divieto di acquisire come pezze giustificative fatture cartacee mentre sono accettati scontrini fiscali e ricevute oltre a tutta la documentazione atta a dimostrare l'avvenuto acquisto e pagamento dei beni acquistati.

Per i ***rimborsi degli acquisti in pronta cassa dei CdR/CdC***, il modulo con le pezze giustificative viene trasmesso via e-mail alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale nell'arco di pochi giorni successivi all'acquisto ed è firmato dal Responsabile del CdR/CdC; in tale modulo il Responsabile del CdR/CdC specifica anche il nominativo della persona delegata al ritiro del contante. Il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale tempestivamente verifica la spesa rispetto al vigente regolamento (importo e natura) ed autorizza tempestivamente il rimborso apponendo la sua firma sul modulo.

Per i ***rimborsi degli acquisti in pronta cassa del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale***, il modulo con le pezze giustificative è firmato dal Direttore del SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e consegnato all'incaricato che procede tempestivamente al rimborso.

**Fase 4. Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale**

| |
|---|
| La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'esecuzione del pagamento. Deve, inoltre, garantire che la documentazione attestante l'avvenuto pagamento sia acquisita e trattenuta a quietanza. Descrive, infine, le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla registrazione dei pagamenti su un apposito registro analitico, nonché l'alimentazione della contabilità generale. |

Per i ***rimborsi degli acquisti in pronta cassa dei CdR/CdC***, l'incaricato, una volta acquisita la firma autorizzativa del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale sul modulo di rimborso, concorda la data di consegna del contante con il delegato al ritiro e in quell'occasione preleva il contante dalla cassaforte, lo consegna al delegato che appone la sua firma sul modulo di rimborso per quietanza. Quest'ultimo provvederà con tempestività a consegnare il denaro liquido ricevuto al Responsabile del CdR/CdC che lo ha anticipato per conto di ATS di Brescia. L'incaricato trattiene ed archivia l'originale del modulo di rimborso e di tutte le pezze giustificative anticipate via mail.
Per i ***rimborsi degli acquisti in pronta cassa del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale***, l'incaricato, una volta acquisito il modulo di rimborso con la firma del Direttore SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e le pezze giustificative, preleva il contante dalla cassaforte e lo consegna al Direttore della Struttura Complessa che appone la sua firma per quietanza sul modulo di rimborso.
L'incaricato trattiene ed archivia l'originale del modulo e di tutte le pezze giustificative.

L'incaricato, appena consegnato il contante, procede alla registrazione dei rimborsi fatti sull'apposito modulo excel "Cassa centrale SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale " inserendo i seguenti dati per singolo pagamento:
- CdC/CdR richiedente;
- Data uscita di cassa;
- N. ordine per ogni pezza giustificativa (progressivo annuale);
- Causale;
- Importo rimborso;

- Saldo di cassa dopo il prelievo fatto.

Mensilmente, l'incaricato inserisce manualmente i medesimi dati del file di excel nell'applicativo aziendale denominato "K-Cassa", sempre per singolo pagamento aggiungendo anche il codice del conto di contabilità. Finito l'inserimento e verificati i dati inseriti, l'incaricato mediante la funzione "aggiorna" in "K- Cassa", trasferisce in automatico i dati nella contabilità sui rispettivi conti di bilancio.

Trimestralmente, entro i primi 10 gg del mese successivo, l'incaricato procede infine alla stampa dal software "K-Cassa" sia del dettaglio dei movimenti inseriti mensilmente per il trimestre di riferimento sia del riepilogo per conto e sottopone le stampe alla firma del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale per verifica ed autorizzazione alla trasmissione a SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per la regolarizzazione contabile.

**Fase 5. Chiusura giornaliera della cassa**

La procedura disciplina le modalità e le responsabilità relative alla chiusura giornaliera della cassa. In particolare, l'addetto alla cassa effettuerà la quadratura di tutti i movimenti registrati nel corso della giornata con il saldo finale di cassa. La procedura prevede la gestione di eventuali differenze, la tempestiva comunicazione al dirigente dell'U.O. Economico-Finanziaria di eventuali ammanchi di cassa e, nel caso di furto o rapina, la tempestiva denuncia alle autorità competenti e alla compagnia di assicurazione. Infine, la procedura descrive le modalità, le responsabilità, la documentazione e i controlli necessari per il deposito del denaro contante nella cassaforte.

In virtù della ridotta frequenza dei rimborsi giornalieri effettuati, la chiusura della cassa avviene di norma con cadenza settimanale a fine settimana. L'incaricato verifica che il saldo di cassa risultante sull'apposito modulo excel "Cassa centrale SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale" corrisponda al contante depositato nella cassaforte. Ad evidenza del controllo fatto, stampa il modulo excel "Cassa centrale SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale", appone la sua firma e lo conserva in cassaforte.
Pertanto, nell'apposito software aziendale denominato "K-Cassa" confluiscono mensilmente i dati dei singoli pagamenti previa la verifica settimanale della cassa tra il saldo risultante nel file excel ed il contante.

Si evidenzia che negli anni non si sono mai verificati ammanchi di cassa; qualora si dovessero verificare, l'incaricato deve subito informare il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale (e per conoscenza il Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità) che si assume personalmente l'onere di rifondere tempestivamente la cassa.
Nel caso si verificassero furti o rapine presso la sede di ATS, il Direttore del SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale rende tempestivamente denuncia alle autorità competenti ed informa con nota protocollata il Broker per attivazione della polizza All Risk che assicura il rischio furto dei valori, con specifiche franchigie.
Nel caso si verificassero furti o rapine in itinere, ATS ha in essere una garanzia con specifiche franchigie per furto, rapina ed estorsione a portavalori (intendendosi il personale di ATS che ritira il contante dal Tesoriere).

Il contante della cassa economale rimane sempre depositato nella cassaforte e viene movimentato esclusivamente con i prelievi per i rimborsi, la verifica di cassa settimanale (per la conta) ed il deposito del reintegro in contante ritirato in Tesoreria.
Per il deposito del denaro contante nella cassaforte, si rinvia alla FASE 1 per la costituzione inziale del Fondo ed alla FASE 7 per i reintegri in corso d'anno.

**Fase 6. Rendicontazione all'U.O. Economico Finanziaria**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rendicontazione delle spese effettuate con cassa economale al Servizio Economico Finanziario. La procedura descrive, inoltre, i controlli da effettuare per verificare la correttezza delle spese in questione (verifica documentazione a supporto, verifica delle riconciliazioni dei saldi di cassa, verifica dell'aggiornamento della contabilità generale).

Trimestralmente, entro i primi 10 gg del mese successivo, l'incaricato trasmette con nota protocollata a firma del Direttore SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale al SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità:
- la stampa dei moduli excel mensili "Cassa centrale SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale"; tale stampa è firmata dall'incaricato e dal Direttore della Struttura Complessa;
- la stampa mensile del dettaglio dei movimenti dall'applicativo "K-Cassa" (denominata "Stampa movimentazioni di cassa per conto - Dettaglio)";
- la stampa mensile del riepilogo per conto di contabilità dei movimenti dall'applicativo "K-Cassa"; tale stampa è firmata dall'incaricato e dal Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale (denominata "Stampa movimentazioni di cassa per conto - Totali)".

Il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale apponendo la sua firma sulle stampe attesta i seguenti controlli:
- corrispondenza degli importi dei moduli di rimborso cartacei autorizzati con gli importi presenti sulla stampa dei moduli excel mensili "Cassa centrale SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale ";
- corrispondenza dei moduli excel mensili "Cassa centrale SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale " con le stampe mensili di dettaglio e riepilogative elaborate dal software "K-Cassa".

L'incaricato procede quindi, sempre entro i primi 10 gg del mese successivo al trimestre, a predisporre nell'applicativo dell'Agenzia (Archiflow) la bozza di determinazione dirigenziale trimestrale a firma del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale nella quale:
1) si prende atto dei costi sostenuti con la Cassa Economale nel trimestre di riferimento e della relativa imputazione analitica ai conti di bilancio;
2) si determina l'importo del reintegro del Fondo Cassa pari alla somma dei costi di periodo sostenuti, per ricostituire il fondo cassa iniziale di 10.000 euro.
L'operatore amministrativo della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, al fine del rilascio del visto contabile del Direttore Struttura Complessa alla determinazione dirigenziale, effettua il controllo della quadratura tra le gli importi delle stampe ricevute dal SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale e quanto indicato nella determinazione. Di tali controlli l'operatore del SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità lascia evidenza con una spunta e sigla su tutte le 3 stampe mensili riepilogative ricevute da SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

Per i controlli da effettuare per verificare la correttezza delle spese, si rinvia alla Fase 11 relativa ai controlli periodici.

**Fase 7. Ricostituzione del fondo cassa**

La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla ricostituzione del fondo cassa.

La ricostituzione del Fondo Cassa avviene ogni trimestre ed è autorizzata con determinazione dirigenziale come specificato nella FASE 6.
Appena adottata la determinazione, l'operatore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità emette l'ordinativo di pagamento (OPI) per l'importo trimestrale indicato nella determinazione dirigenziale e tale da ricostituire il fondo cassa iniziale di 10.000 euro.
Nell'OPI viene indicato come quietanzante delegato al ritiro della somma presso il Tesoriere il direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.
Non appena l'OPI è stato acquisito dal Tesoriere, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità avvisa l'incaricato che la somma è disponibile per il ritiro presso lo sportello del Tesoriere; l'incaricato a sua volta avvisa il Direttore della SC che si reca in Tesoreria per il ritiro del contante e lo consegna subito all'incaricato che, previo controllo del contante, procede all'immediato deposito in cassaforte.
Subito dopo il deposito in cassaforte, l'incaricato compila l'apposito modulo excel "Cassa centrale SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale " registrando l'ammontare del reintegro del fondo come entrata di cassa.

**Fase 8. Richiesta di anticipazione di cassa**

| |
|---|
| La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla richiesta di anticipazione di cassa. |

Considerato il fondo cassa iniziale, l'entità delle movimentazioni trimestrali e la tempistica di ricostituzione del fondo (sempre trimestrale) non si ravvisa la necessità di prevedere una procedura per le anticipazioni di cassa.

**Fase 9. Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa**

| |
|---|
| La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla regolarizzazione dei pagamenti effettuati con le anticipazioni di cassa. |

Si rinvia alla FASE 8.

**Fase 10. Chiusura annuale della cassa economale**

| |
|---|
| La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla chiusura annuale della cassa economale, affinché quest'ultima possa confluire nel conto di tesoreria. |

Alla fine di ogni esercizio contabile, e comunque entro il 31 dicembre, la disponibilità liquida residua del Fondo Cassa viene depositata presso il Tesoriere e pertanto il valore della Cassa Economale indicato in bilancio risulta pari a zero.
Il Fondo Cassa non viene utilizzato di norma dal 27 dicembre per consentire entro il 31 dicembre il deposito del contante sul conto corrente e la chiusura contabile con l'emissione dell'ordinativo di incasso. Indicativamente il giorno 27, l'incaricato della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale procede alla chiusura della cassa verificando che il saldo di cassa risultante sull'apposito modulo excel "Cassa centrale SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale" corrisponda al contante depositato nella cassaforte. Ad evidenza del controllo fatto, l'incaricato stampa il modulo excel "Cassa centrale SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale ", appone la sua firma e conserva il modulo nella cassaforte.
L'incaricato predispone poi la distinta di versamento del contante per il Tesoriere e la consegna unitamente al contante al Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale. La distinta di versamento viene firmata dal Responsabile del SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità. Il Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale si reca immediatamente in Tesoreria, effettua il deposito e consegna all'incaricato della SC

Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale l'originale della distinta di versamento e del relativo provvisorio di entrata rilasciato dal Tesoriere; una copia di entrambi i documenti viene consegnata anche al SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

L'incaricato completa l'inserimento dei dati dell'ultimo mese del modulo excel "Cassa centrale SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale" nell'apposito software "K-Cassa" e mediante la funzione "aggiorna" in "K-Cassa", trasferisce in automatico i dati nella contabilità sui rispettivi conti di bilancio, come già illustrato in FASE 4.
Entro i primi 20 gg dell'anno successivo, l'incaricato procede infine alle operazioni per l'ultimo trimestre già descritte in FASE 6 (stampe, trasmissione alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, determinazione dirigenziale).

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede tempestivamente all'emissione dell'ordinativo di incasso a copertura del provvisorio d'entrata e controlla che al 31 dicembre il mastrino della Cassa Centrale sia a zero.

**Fase 11. Controlli periodici**

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. Verifica, anche a campione, della conformità delle spese rispetto a quanto previsto dal regolamento in termini di tipologia ed ammontare;
2. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sulle richieste di pagamento autorizzate;
3. Verifica, anche a campione, dell'esistenza dei documenti giustificativi delle spese;
4. Verifica del rispetto dell'entità del fondo cassa;
5. Verifica, anche a campione, della corretta registrazione sul registro di cassa;
6. Verifica del possesso delle chiavi o codice della cassaforte da parte di soggetti diversi dall'economo;
7. Quadratura tra la giacenza risultante dalla procedura di cassa economale, il saldo risultante nella procedura di contabilità generale e la giacenza fisica;
8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso;
9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale.

Il CdG verifica a campione, per 3 rimborsi per trimestre (di cui 2 erogati al Direttore del SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale ed 1 agli altri CdR/CdC), alternando i conti di contabilità interessati, quanto previsto nei punti 1, 2, 3, 5 e della corrispondenza tra natura di spesa e conto di contabilità sulla base delle pezze giustificative.
Rispetto al punto 4, la CdG verifica l'adozione delle relative determinazioni dirigenziali (costituzione fondo e reintegro trimestrale) oltre all'emissione dei relativi OPI.
Rispetto al punto 6, la CdG verifica una volta all'anno il possesso delle chiavi della cassaforte ai 2 detentori (Direttore SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale ed incaricato).
Rispetto al punto 7, entro i primi gg del mese successivo ad un trimestre campione, la CdG effettua la verifica lasciandone evidenza apponendo data e firma del controllo sulla stampa del modulo excel "Cassa centrale SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale" già presente in cassaforte.
Dell'esito dei controlli la CdG redige apposito verbale che trasmette alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale ed alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

In merito al punto 8, trimestralmente, in occasione della verifica di cassa, la SC Gestione Acquisti e Tecnico

Patrimoniale mette a disposizione del Collegio Sindacale, per le verifiche che riterrà opportune, la documentazione giustificativa dei rimborsi e le registrazioni effettuate in "K-Cassa". La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità predispone il file riepilogativo con i dati della verifica della Cassa Economale.

In merito al punto 9, il Responsabile della Cassa Economale è stato nominato Agente Contabile e come tale rende annualmente il Conto Giudiziale nel rispetto della normativa vigente entro il 28.02 dell'anno successivo, come da Regolamento approvato con Decreto del DG. Il Direttore del SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua annualmente la parifica del Conto Giudiziale, entro 60 giorni dall'adozione del Bilancio Consuntivo, verificando che i dati inseriti nel Conto giudiziale corrispondano ai dati registrati in contabilità. Il Conto Giudiziale viene, una volta parificato, approvato con Decreto del DG e trasmesso alla Corte dei conti a cura dell'Agenzia.

**Fase 12. Conservazione della documentazione**

| |
|---|
| La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione |

La documentazione viene conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

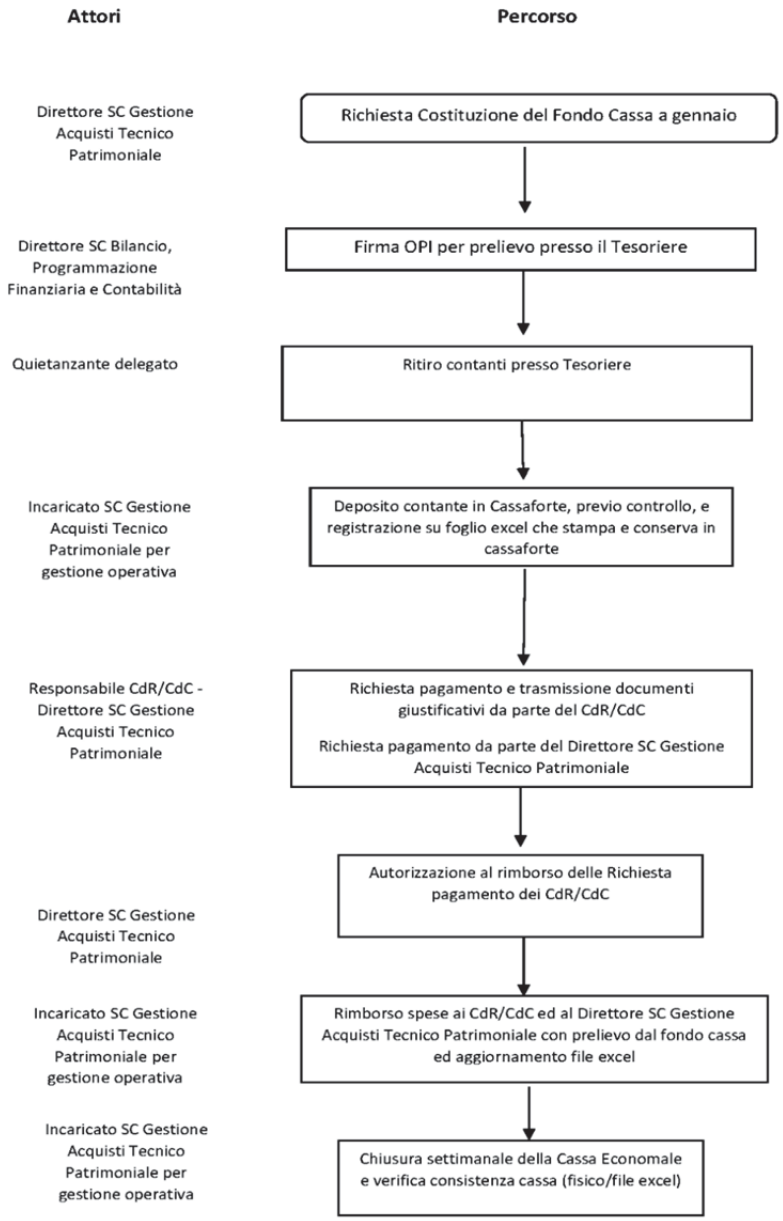
La SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale conserva copia cartacea delle stampe trasmesse alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, gli originali delle pezze giustificative dei rimborsi eseguiti (scontrini fiscali, ricevute ecc.) unitamente alle determinazioni dirigenziali trimestrali di riferimento.
La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità conserva la documentazione ricevuta dalla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale.

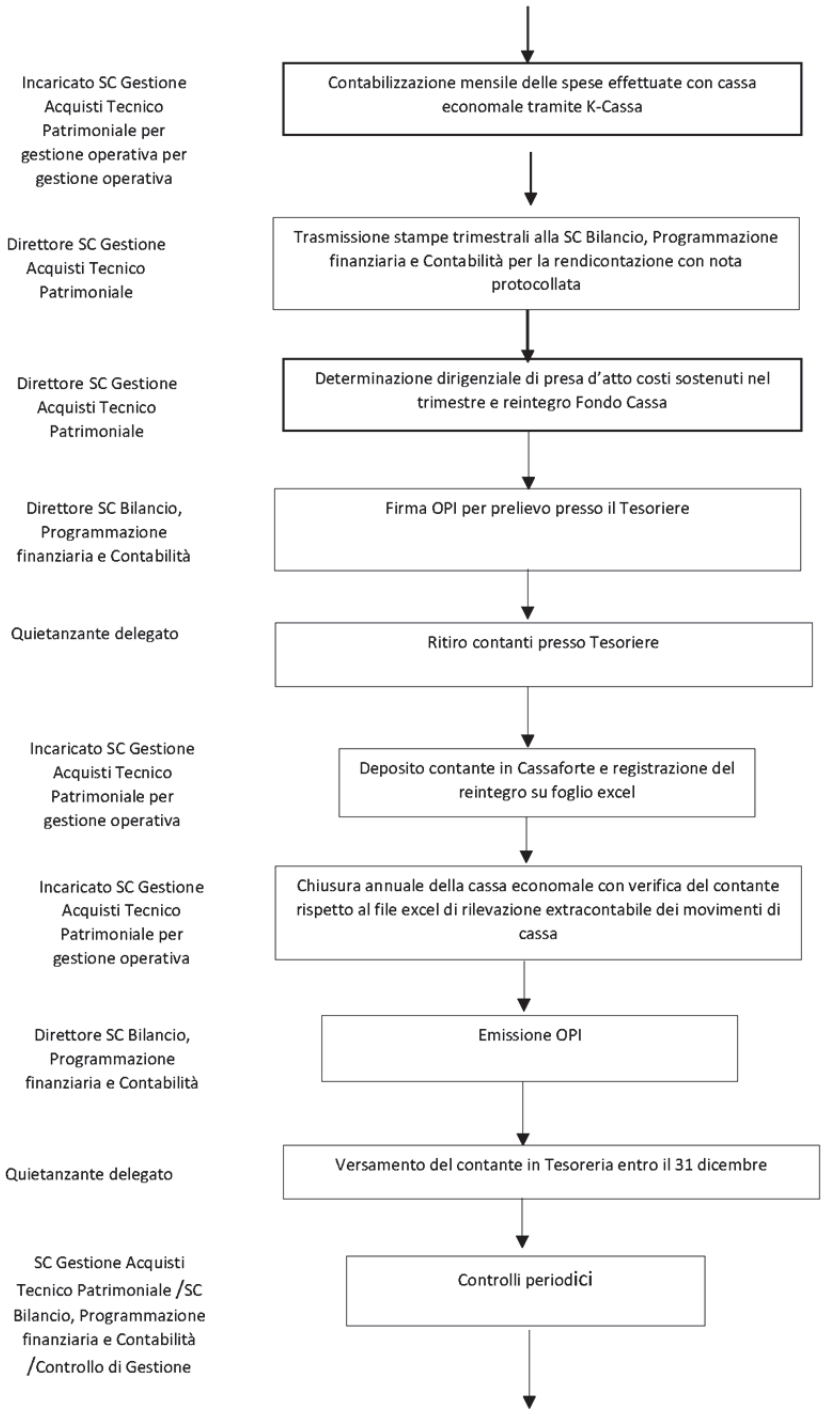
## MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

**MATRICE DELLE RESPONSABILITA'**
**DISPONIBILITA' LIQUIDE 4.1 - Gestione Cassa economale**

| Attività/Figure | Direttore SC_GAeTP | Direttore SC_BPFeC | Operatore SC_BPFeC | QUIETANZANTE | INCARICATO SC_GAeTP gestione operativa | CDC/CDR | DELEGATO AL RITIRO RIMBORSO | CdG | COLLEGIO SINDACALE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FASE 1. Ripristino Fondo Cassa | R | | C | | C | | | | |
| FASE 1. Emissione e firma OPI per ricostituzione Fondo | | A | R | | | | | | |
| FASE 1. Ritiro contanti presso Tesoriere | | | | R | | | | | |
| FASE 1. Deposito contante in Cassaforte e registrazione del ripristino su foglio excel | I | | | | R | | | | |
| Fase 3. Richiesta pagamento e trasmissione documenti giustificativi da parte dei CdR/CdC | | | | | I | R | | | |
| Fase 3. Richiesta pagamento e documenti giustificativi per gli acquisti diretti del SCGATP | R | | | | I | | | | |
| Fase 4. Rimborso spese ai CdR/CdC con prelievo da fondo cassa ed aggiornamento file excel | A | | | | R | C | I | | |
| Fase 4. Rimborso spese al Direttore SC_GATP con prelievo da fondo cassa ed aggiornamento file excel | A | | | | R | | | | |
| Fase 5. Chiusura settimanale della cassa | I | | | | R | | | | |
| Fase 4. Contabilizzazione mensile delle spese effettuate con cassa economale tramite K-Cassa | | | | | R | | | | |
| Fase 4. Stampa trimestrale delle spese effettuate con cassa economale tramite K-Cassa | A | | | | R | | | | |
| Fase 6. Invio stampe trimestrali al SC_BPFC per la rendicontazione con nota protocollata | R | | I | | C | | | | |
| Fase 6. Determinazione dirigenziale di presa d'atto costi sostenuti nel trimestre e reintegro Cassa Economale | R | | C | | C | | | | |
| Fase 7. Reintegro del fondo cassa | R | | C | | C | | | | |
| FASE 7. Ritiro contanti presso Tesoriere | | | | R | | | | | |
| FASE 7. Deposito contante in Cassaforte e registrazione del reintegro su foglio excel | I | | | | R | | | | |
| Fase 10. Chiusura annuale della cassa economale con verifica del contante rispetto al file excel di rilevazione extracontabile dei movimenti della cassa | A | | C | | R | | | | |
| Fase 10. Versamento del contante in Tesoreria entro il 31.12 | I | | A | R | I | | | | |
| FASE 10 Emissione e firma OPI | | A | R | | | | | | |
| Fase 11. Controlli periodici | R | | R | | | | | R | A |
| Fase 12. Conservazione della documentazione | | | R | | R | R | | R | |

**FLOW-CHART**


Attori
Percorso
Direttore SC Gestione Acquisti Tecnico Patrimoniale
Richiesta Costituzione del Fondo Cassa a gennaio
Direttore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità
Firma OPI per prelievo presso il Tesoriere
Quietanzante delegato
Ritiro contanti presso Tesoriere
Incaricato SC Gestione Acquisti Tecnico Patrimoniale per gestione operativa
Deposito contante in Cassaforte, previo controllo, e registrazione su foglio excel che stampa e conserva in cassaforte
Responsabile CdR/CdC - Direttore SC Gestione Acquisti Tecnico Patrimoniale
Richiesta pagamento e trasmissione documenti giustificativi da parte del CdR/CdC
Richiesta pagamento da parte del Direttore SC Gestione Acquisti Tecnico Patrimoniale
Direttore SC Gestione Acquisti Tecnico Patrimoniale
Autorizzazione al rimborso delle Richiesta pagamento dei CdR/CdC
Incaricato SC Gestione Acquisti Tecnico Patrimoniale per gestione operativa
Rimborso spese ai CdR/CdC ed al Direttore SC Gestione Acquisti Tecnico Patrimoniale con prelievo dal fondo cassa ed aggiornamento file excel
Incaricato SC Gestione Acquisti Tecnico Patrimoniale per gestione operativa
Chiusura settimanale della Cassa Economale e verifica consistenza cassa (fisico/file excel)


Incaricato SC Gestione Acquisti Tecnico Patrimoniale per gestione operativa per gestione operativa
Contabilizzazione mensile delle spese effettuate con cassa economale tramite K-Cassa
Direttore SC Gestione Acquisti Tecnico Patrimoniale
Trasmissione stampe trimestrali alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per la rendicontazione con nota protocollata
Direttore SC Gestione Acquisti Tecnico Patrimoniale
Determinazione dirigenziale di presa d'atto costi sostenuti nel trimestre e reintegro Fondo Cassa
Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
Firma OPI per prelievo presso il Tesoriere
Quietanzante delegato
Ritiro contanti presso Tesoriere
Incaricato SC Gestione Acquisti Tecnico Patrimoniale per gestione operativa
Deposito contante in Cassaforte e registrazione del reintegro su foglio excel
Incaricato SC Gestione Acquisti Tecnico Patrimoniale per gestione operativa
Chiusura annuale della cassa economale con verifica del contante rispetto al file excel di rilevazione extracontabile dei movimenti di cassa
Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità
Emissione OPI
Quietanzante delegato
Versamento del contante in Tesoreria entro il 31 dicembre
SC Gestione Acquisti Tecnico Patrimoniale /SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità /Controllo di Gestione
Controlli periodici

SC Gestione Acquisti Tecnico Patrimoniale /SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità /Controllo di Gestione/CdR/CdC

Conservazione della documentazione

**CHECK LIST**

| Descrizione | Sì | NO | N/A |
|---|---|---|---|
| La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla costituzione, a inizio anno, del fondo cassa? | X | | |
| La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative al prelievo del fondo cassa? | X | | |
| La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità, le tempistiche e la modulistica necessaria per la richiesta di pagamento effettuata dalle UU.OO. interessate? | X | | |
| La procedura descrive i controlli da effettuare e la documentazione da esibire per la verifica della correttezza e legittimità della richiesta di pagamento? | X | | |
| La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'esecuzione del pagamento? | X | | |
| La procedura garantisce che la documentazione attestante l'avvenuto pagamento sia acquisita e trattenuta a quietanza? | X | | |
| La procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla registrazione dei pagamenti su un apposito registro analitico? | X | | |
| La procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse all'alimentazione della contabilità generale? | X | | |
| La procedura disciplina le modalità e le responsabilità relative alla chiusura giornaliera della cassa? | X con chiusura settimanale | | |
| La procedura prevede l'effettuazione della quadratura di tutti i movimenti registrati nel corso della giornata con il saldo finale di cassa? | X con chiusura settimanale | | |
| La procedura prevede la gestione di eventuali differenze e la tempestiva comunicazione al dirigente dell'U.O. Economico-Finanziaria di eventuali | X | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ammanchi di cassa e, nel caso di furto o rapina, la tempestiva denuncia alle autorità competenti e alla compagnia di assicurazione? | | | |
| La procedura descrive le modalità, le responsabilità, la documentazione e i controlli necessari per il deposito del denaro contante nella cassaforte? | X | | |
| La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rendicontazione delle spese effettuate con cassa economale al Servizio Economico Finanziario? | X | | |
| La procedura descrive i controlli da effettuare per verificare la correttezza delle spese in questione? | X | | |
| La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla ricostituzione del fondo cassa? | X | | |
| La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla richiesta di anticipazione di cassa? | | | X |
| La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla regolarizzazione dei pagamenti effettuati con le anticipazioni di cassa? | | | X |
| La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla chiusura annuale della cassa economale? | X | | |
| La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?<br>1. Verifica, anche a campione, della conformità delle spese rispetto a quanto previsto dal regolamento in termini di tipologia ed ammontare;<br>2. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sulle richieste di pagamento autorizzate;<br>3. Verifica, anche a campione, dell'esistenza dei documenti giustificativi delle spese;<br>4. Verifica del rispetto dell'entità del fondo cassa;<br>5. Verifica, anche a campione, della corretta registrazione sul registro di cassa;<br>6. Verifica del possesso delle chiavi o codice della cassaforte da parte di soggetti diversi dall'economo;<br>7. Quadratura tra la giacenza risultante dalla procedura di cassa economale, il saldo risultante nella procedura di contabilità generale e la giacenza fisica;<br>8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso;<br>9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale. | X | | |
| La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione? | X | | |

## 4.2 Gestione Casse di Riscossione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla gestione delle casse di riscossione, con riferimento sia agli incassi tramite operatore (operatore del punto di incasso o tesoriere), sia a quelli tramite riscuotitrici automatiche. Nello specifico, la procedura deve descrivere le fasi di ricezione dell'incasso (tenendo conto della molteplicità degli strumenti di pagamento, quali denaro contante, pos, assegno bancario, ecc.), contabilizzazione dell'incasso, eventuale storno e rimborso in giornata, chiusura giornaliera della cassa, registrazione dei versamenti al tesoriere, trasmissione della documentazione alla SC Bilancio, Programmazione e Bilancio, emissione della reversale di incasso. Inoltre, deve prevedere i controlli necessari per la verifica della correttezza delle operazioni inerenti la gestione delle casse di riscossione. Infine, deve garantire l'allineamento tra la contabilità generale e i registri di cassa, nonché il rispetto della normativa fiscale.

**PREMESSA**

Attualmente i punti di incasso presenti in ATS sono riferibili esclusivamente ai POS non essendoci riscuotitrici automatiche o casse con gestione di contante, escludendo la Cassa Economale. I POS sono situati presso gli sportelli di ATS che erogano prestazioni a pagamento su richiesta di terzi nel proprio interesse, e riferibili alle **prestazioni veterinarie**, dette "estemporanee" (es. passaporto cani), presso gli sportelli dei DV e del canile sanitario; in via del tutto residuale sono incassate con POS anche altre notifiche e contributi D.lgs. 32/2021;

Le prestazioni sono previste nei tariffari regionali e/o nazionali di cui si è preso atto con appositi Decreti ATS.

Il POS è affidato e gestito dall'operatore che lo ha in uso; per l'area veterinaria è l'operatore dello sportello. Con il POS, l'utente può pagare con bancomat o carta di credito.

Inoltre, all'esterno di ATS, in base ad appositi protocolli d'intesa adottati con Decreto, vi sono altri punti di incasso delle **prestazioni di Igiene** - per pratiche SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) e SUED (Sportello Unico dell'Edilizia) - presso due Comunità Montane (CM) nominate Agenti Contabili con obbligo della resa del conto alla Corte dei conti. Le CM incassano per conto di ATS e trimestralmente riversano ad ATS quanto incassato trattenendo le spese (2 € per pratica). La SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità effettua il controllo delle spese addebitate rispetto al n. di pratiche incassate mentre è a cura del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria il controllo tra quanto incassato e le prestazioni erogate dalle CM.

Nel proseguo si descrivono principalmente le procedure degli incassi tramite i POS in quanto, per le casse esterne, gran parte della gestione compete alle CM.

**FASE 1. Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza**

| |
|---|
| La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, la modulistica e le tempistiche relative alla registrazione dell'incasso e al rilascio della quietanza, nel rispetto della disciplina fiscale. |

**INCASSI CON POS**

La registrazione dell'incasso delle prestazioni avviene direttamente tramite POS abilitato al PagoPA con successivo accredito della somma presso il Tesoriere.Per ogni prestazione effettuata che sarà incassata con POS l'operatore del Distretto veterinario (DV) o del canile emette NOTIFICA tramite il programma informatico dedicato (Sivian Billing); la registrazione dell'incasso nel sistema avviene automaticamente mediante abbinamento tra notifica e pagamento tramite il codice IUV rilasciato da PagoPA.

In merito alla quietanza le prestazioni incassate non fatturate sono tutte le prestazioni della veterinaria per le quali viene rilasciata notifica e non fattura essendo prestazioni non assoggettata ad IVA in quanto svolte nell'ambito di attività di pubblica autorità; all'atto dell'incasso con POS, è rilasciata all'utente la relativa NOTIFICA generata da Sivian Billing; tale notifica, rilasciata al ritiro del certificato, funge pertanto anche da quietanza. Inoltre, in caso di incasso con POS, all'utente viene rilasciata la copia della ricevuta di pagamento stampata dal POS e la seconda copia viene trattenuta dall'operatore dello sportello.

**INCASSI DALLE COMUNITA' MONTANE**

Gli sportelli dei Comuni aderenti alle CM, per il tramite del software delle CM, trasmettono alle pec dell'Agenzia allo scopo istituite, le pratiche istruite per conto dei Comuni dalle CM (prevalentemente SUAP ed in via residuale SUED) alle quali viene allegata la ricevuta del pagamento fatto dall'utente alla CM tramite PagoPA, pari all'importo dei diritti sanitari e delle spese di segreteria distintamente evidenziati. La ricevuta di pagamento riporta il codice IUV pagato che funge da QUIETANZA rilasciata dalle CM.

**FASE 2. Contabilizzazione dell'incasso**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla contabilizzazione dell'incasso, in modo da consentire l'abbinamento con la prenotazione della prestazione e/o con la prestazione effettuata.

**INCASSI CON POS**

**Per l'area veterinaria**: l'accesso allo sportello dell'utenza è libero e senza prenotazione, negli orari di apertura; ogni prestazione richiesta è inserita nel sistema informativo SIVIAN BILLING nel quale viene registrato anche l'incasso e relativa Notifica quietanzata. La registrazione viene effettuata dall'applicativo che abbina la notifica al pagamento tramite il codice IUV rilasciato da PagoPA.
Presso gli sportelli dei DV l'incasso avviene di norma in anticipo di circa 3 giorni rispetto all'erogazione della prestazione richiesta (es. rilascio del certificato anagrafe canina, del passaporto, del registro vidimato) ed in via residuale contestualmente al ritiro del certificato richiesto, per esigenze organizzative degli operatori di sportello.

Diversamente avviene presso lo sportello del canile sanitario che incassa e contestualmente emette la prestazione (rilascio certificazione), rilasciando la relativa NOTIFICA quietanzata elaborata da SIVIAN BILLING.

Rispetto alla contabilizzazione degli incassi nella contabilità dell'Agenzia, giornalmente alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità viene messo a disposizione il giornale di cassa del giorno precedente che l'applicativo contabile EUSIS importa da RL+, contenete tutti i provvisori di entrata (PRE) del giorno precedente.

Con questa operazione in contabilità viene registrato l'incasso POS cumulativo giornaliero per singolo apparato POS sul conto della tesoreria ed in contropartita un conto transitorio che verrà chiuso mano a mano che tutti i PRE vengono agganciati dall'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità al relativo documento (fattura o documento attivo). In base al n. identificativo di ogni POS abbinato ad uno specifico CdR/CdC, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità è in grado di sapere a quale area di attività si riferisce la tipologia di prestazione incassata e risalire pertanto ai corretti conti di bilancio per i relativi ricavi.

Per gli incassi POS, non seguendo l'emissione della fattura, l'operatore del SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità importa dall'applicativo SIVIAN BILLING le notifiche emesse e incassate registrando il relativo ricavo e il versante; il documento viene incassato con emissione dell'ordinativo di incasso associando il medesimo codice IUV rilasciato da PagoPA presente tra gli introiti che compongono il PRE.

La registrazione dell'incasso nel sistema avviene automaticamente mediante abbinamento tra notifica e pagamento tramite il codice IUV rilasciato da PagoPA.

**INCASSI DALLE COMUNITA' MONTANE**

Le fasi di prenotazione ed incasso sono gestite direttamente dalle CM.

In merito al riversamento trimestrale ad ATS di quanto incassato, le CM trasmettono via pec con nota protocollata entro il giorno 15/20 del mese successivo al trimestre, un tabulato riepilogativo per singolo mese (anche in versione excel) di tutti i versamenti ricevuti con riferimento a ciascuna partica specificando nome, cognome e C.F./P.IVA del versante, Comune, oggetto della prestazione, procedimento (es. SCIA), data contabile dell'incasso, importo del diritto sanitario incassato.

Entro la stessa data e comunque tempestivamente dopo la trasmissione della nota pec, le CM effettuano il trasferimento ad ATS dei corrispettivi incassati al netto del costo del servizio reso per l'istruttoria, tramite Girofondi Banca d'Italia sulla contabilità speciale di Tesoreria Unica.

L'operatore del SCBPFC, una volta ricevuta la nota pec dalle CM e verificato che il PRE del giornale di cassa messo a disposizione dall'applicativo contabile mediante importazione da RL+ corrisponda a quanto indicato nella suddetta nota (al netto delle spese), procede tempestivamente alla registrazione nella contabilità del ricavo per l'importo lordo, dell'incasso del netto e delle spese correlate abbinando il corrispondente PRE ed emettendo contestualmente sia l'ordinativo di incasso a chiusura del PRE che l'ordinativo di pagamento vincolato per le spese.

Inoltre, l'operatore del SCBPFC condivide tempestivamente con il Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria, tramite il programma di protocollazione dell'Agenzia (Archiflow), la nota pec ricevuta dalle CM affinché il Dipartimento proceda, per il tramite delle Equipe territoriali di igiene, al controllo tra quanto incassato e le prestazioni erogate dalle CM alle quali è seguita una pratica da parte di ATS.

Il Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria coordina le Equipe territoriali per il suddetto controllo inoltrando la nota delle CM. Le Equipe territoriali controllano che le pratiche incassate corrispondano a quelle ricevute via pec dagli sportelli SUAP/SUED dei Comuni aderenti alle CM (principalmente SCIA, in via residuale SUED e certificazioni).

Tutte le pratiche ricevute via pec dagli sportelli SUAP/SUED dei Comuni vengono evase dalle Equipe d'Igiene solo ed esclusivamente se, in allegato alla pratica, è stata presentata la ricevuta di pagamento del PagoPA della pratica, verificata dall'operatore amministrativo dell'Equipe d'Igiene.

La presentazione della ricevuta di pagamento del PagoPA è prevalentemente contestuale alla pec di

presentazione della pratica. In numero limitato, può accadere che l'attestazione di avvenuto pagamento venga esibita all'amministrativo dello sportello distrettuale dell'Equipe d'Igiene in un momento successivo alla richiesta della prestazione ma il parere/certificato finale dell'Equipe viene consegnato all'utente dall'operatore amministrativo dello sportello unicamente previa verifica positiva dell'avvenuto pagamento. Tempestivamente, le Equipe d'Igiene restituiscono gli esiti delle verifiche al Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria che, entro 20 gg dal ricevimento della nota dal SCBPFC, trasmette al SCBPFC una nota protocollata nella quale conferma la completezza e correttezza delle pratiche incassate rispetto alle pratiche in carico alle Equipe (es. SCIA pervenute ad ATS).
In caso le Equipe territoriali riscontrino delle difformità (es. incassi non dovuti per SCIA mai pervenute), l'amministrativo dell'Equipe informa il Direttore dell'Equipe, contatta le CM per la verifica concordando l'eventuale modalità di rimborso ed informando via email sia il Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria che il SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

**FASE 3. Storni e rimborsi nella medesima giornata dell'incasso**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche per l'effettuazione di storni (ed eventualmente per la restituzione all'utente della somma versata) direttamente da parte dell'operatore del punto di incasso. Per le altre fattispecie di rimborso si rinvia alle linee guida su Crediti e Ricavi.

**INCASSI CON POS**

L'incasso con il POS può essere stornato nell'immediato in caso di errore di digitazione; il referente può effettuare lo storno mentre non può procedere al rimborso all'utente in quanto non gestisce contanti.

**FASE 4. Chiusura giornaliera della cassa**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla chiusura giornaliera della cassa. In particolare, l'addetto alla cassa effettuerà la quadratura di tutti i movimenti registrati nel corso della giornata con il saldo finale di cassa, tenendo anche conto degli incassi effettuati tramite strumenti di pagamento diversi dal contante (pos, assegno bancario, ecc.). La procedura prevede, inoltre, la gestione di eventuali differenze e la loro tempestiva comunicazione agli uffici e alle autorità competenti. Infine, la procedura descrive le modalità, le responsabilità, la documentazione e i controlli necessari per il deposito del denaro contante nella cassaforte

**INCASSI CON POS**

Giornalmente l'operatore che ha in carico il POS (operatore dello sportello/medico che eroga la prestazione/infermiere di supporto) procede alla chiusura e stampa del riepilogo di tutti gli incassi giornalieri verificandone la corrispondenza con le ricevute POS e con le prestazioni erogate.
Le stampe delle chiusure e delle singole ricevute POS sono conservate (per area veterinaria abbinate alle notifiche) a cura dell'amministrativo del CdR/CdC di afferenza.

In caso sia stato eseguito dall'utente un pagamento superiore al dovuto, il referente del POS informa l'amministrativo del CdC/CdR che contatta l'utente anticipando via email alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità quanto accaduto per informarlo. Una volta pervenuta al protocollo di ATS la richiesta di rimborso dall'utente, il CdR/CdC procede ad avviare la pratica di rimborso attraverso il sistema informativo Eusis/Adiuvat che consente alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità di

pagare il rimborso.

In caso sia stato eseguito dall'utente un pagamento inferiore al dovuto, il referente del POS informa l'amministrativo del CdC/CdR che contatta l'utente per regolarizzare la posizione sempre tramite il POS. Qualora l'utente non regolarizzi la sua posizione, il Direttore del CdR/CdC procede ad informare via email alla SC Affari Generali e Legali per gli adempimenti conseguenti e per conoscenza alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

**FASE 5. Registrazione dei versamenti al tesoriere**

La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità, la documentazione e le tempistiche di versamento al tesoriere. Nella cassa deve rimanere solo il fondo di dotazione.

L'afflusso degli incassi presso il Tesoriere avviene in maniera automatizzata tramite il sistema PagoPA.

**FASE 6. Trasmissione della documentazione/flusso al Servizio Economico Finanziario**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche con cui viene trasmessa al Servizio Economico Finanziario la documentazione relativa a incassi e versamenti al tesoriere. La procedura, inoltre, dettaglia i controlli sistematici da effettuare (es: confronto tra quanto versato all'Istituto Tesoriere e quanto incassato, confronto degli incassi pos con gli importi confluiti in Tesoreria).

**INCASSI CON POS**

Avvenendo gli incassi tramite POS, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità acquisisce i dati direttamente dal giornale di cassa che viene scaricato giornalmente dall'applicativo contabile da RL+.

**Area Veterinaria:** non seguendo una fatturazione, non perviene alcuna documentazione alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e nemmeno la stessa SC trasmette alcuna documentazione ai DV.

**INCASSI DALLE COMUNITA' MONTANE**

Si rinvia a quanto già scritto in FASE 2.

**FASE 7. Emissione reversale di incasso**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione delle reversali di incasso.

Per i POS, l'emissione degli ordinativi di incasso avviene di norma giornalmente a cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, a chiusura dei PRE scaricati con il giornale di cassa dal portale del Tesoriere.
L'invio dei flussi OPI correlati alle reversali d'incasso avviene di norma giornalmente.

**FASE 8. Controlli periodici**

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:
1. Verifica, anche a campione, delle modalità di chiusura dello sportello da parte dell'operatore di cassa;
2. Verifica, anche a campione, della chiusura della postazione pos e relativa stampa del totale degli incassi;
3. Verifica, anche a campione, della stampa del giornale di cassa;
4. Conteggio fisico delle giacenze di cassa;
5. Verifica, anche a campione, della coincidenza tra i versamenti bancari e le relative registrazioni;
6. Verifica, anche a campione, su storni e rimborsi;
7. Riconciliazione dei dati risultanti dagli applicativi delle macchine riscuotitrici con quanto contabilizzato;
8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso;
9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale.

**Controlli 1, 3, 4, 5, 7: non applicabile**

**Controllo 2**
Rispetto al punto 2, per il POS, il CdG verifica a campione, per 1 trimestre all'anno e per 2 POS, una chiusura giornaliera e la stampa dei relativi incassi rispetto alle prestazioni effettivamente erogate, dando riscontro degli esiti via email alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

**Controllo 6**
Si tratta di situazioni residuali.

**Controllo 8**
Periodicamente, di norma nel mese successivo al trimestre di riferimento, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità predispone la documentazione necessaria per la verifica di cassa effettuata dal Collegio Sindacale.

**Controllo 9**
In merito al punto 9, le 2 CM sono state nominate Agenti Contabili e rendono annualmente i rispettivi Conti Giudiziali nel rispetto della normativa vigente, entro la scadenza del 28.02 dell'anno successivo e come da Regolamento approvato con Decreto del Direttore Generale.
Il SCBPFC effettua annualmente la parifica dei Conti Giudiziali, entro 60 giorni dall'adozione del Bilancio Consuntivo, verificando che i dati riportati corrispondano alle registrazioni contabili dell'Agenzia.
I Conti Giudiziali, una volta parificati, vengono approvati con Decreto del DG e trasmessi alla Corte dei Conti a cura dell'Agenzia.

**FASE 9. Conservazione della documentazione**

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

La documentazione viene conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono

indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

Le ricevute relative alla singola transazione POS e le chiusure giornaliere sono conservate dal Cdr/CdC erogante la prestazione.

## MATRICI DELLE RESPONSABILITA'

**MATRICE DELLE RESPONSABILITA'**
**DISPONIBILITA' LIQUIDE 4.2 - Gestione Casse di Riscossione - INCASSI CON POS**

| Attività/Figure | operatore SCBPFC | Operatore del CdR/CdC (gestore del POS o operatore di sportello) | Direttore SCBPFC | CdG |
|---|---|---|---|---|
| FASE 1. Incassi con POS | | R | | |
| FASE 1. Registrazione incasso | | R | | |
| FASE 1. Rilascio quietanza per prestazioni con fattura | R | C | | |
| FASE 1. Rilascio quietanza per prestazioni senza fattura (solo per veterinaria) | I | R | | |
| FASE 2. Controllo delle prestazioni erogate rispetto a quelle incassate | I | R | | |
| FASE 2. Contabilizzazione dell'incasso nella contabilità dell'Agenzia a seguito dell'importazione giornale di cassa giornaliero | R | | | |
| FASE 2. Emissione delle fatture del LSP | R | C | | |
| Fase 3. Storno POS | | R | | |
| Fase 4. Chiusura giornaliera POS | | R | | |
| Fase 4. Gestione contatti con utente per avvio pratica rimborso e pratica in Adiuvat/primo contatto per recupero somme pagate inferiori al dovuto | I | R | | |
| Fase 4. Erogazione Rimborso | R | I | | |
| Fase 7. Emissione reversale d'incasso e flusso OPI | R | | A | |
| Fase 8. Controlli periodici | I | | | R |
| Fase 9. Conservazione della documentazione | R | R | | |

**MATRICE DELLE RESPONSABILITA'**
**DISPONIBILITA' LIQUIDE 4.2 - Gestione Casse di Riscossione - INCASSI COMUNITA' MONTANE**

| Attività/Figure | operatore SCBPFC | Equipe Igiene di ATS | Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria | CM | Direttore SCBPFC |
|---|---|---|---|---|---|
| FASE 1. Incassi da utenza | | I | | R | |
| FASE 1. Registrazione incasso | | | | R | |
| FASE 1. Rilascio quietanza | | | | R | |
| FASE 2. Riversamento trimestrale dell'incassato ad ATS | I | | | R | |
| FASE 2. Contabilizzazione dell'incasso nella contabilità dell'Agenzia a seguito del riversamento dalle CM | R | | | | |
| FASE 2. Controllo delle Prestazioni Incassate rispetto alle Prestazioni Erogate | I | C | R | | |
| Fase 4. Gestione contatti con CM per rimborsi pratiche pagate ma mai pervenute ad ATS | I | R | I | C | |
| Fase 7. Emissione reversale d'incasso e flusso OPI | R | | | | A |
| Fase 8. Controlli periodici: presentazione Conto Giudiziale alla Corte dei Conti | C | | | R | |
| Fase 8. Controlli periodici: parifica del Conto Giudiziale alla Corte dei Conti | | | | C | R |
| Fase 9. Conservazione della documentazione | R | R | R | R | R |

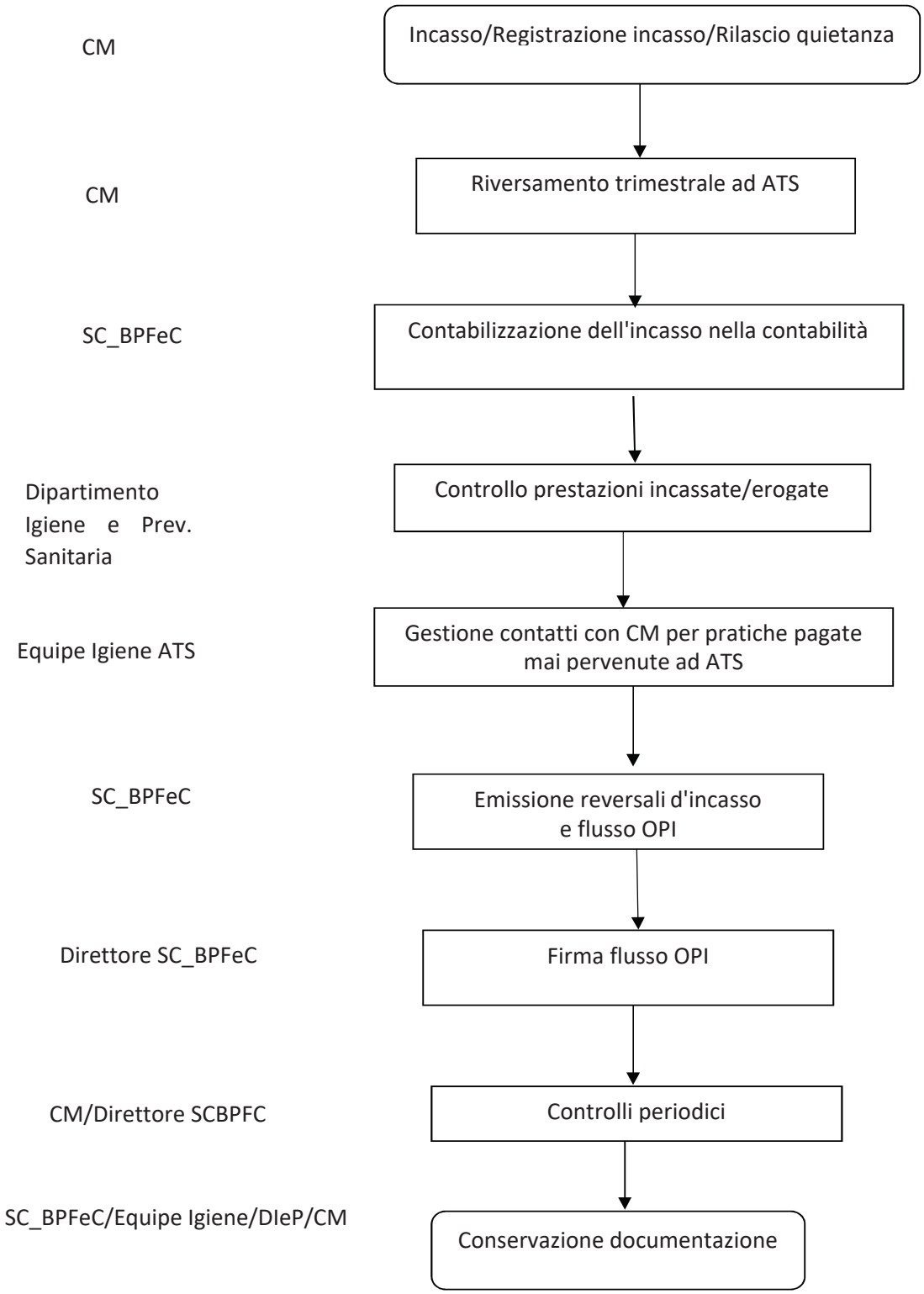
**FLOW-CHART**

**Incassi con POS**

| **Attori** | **Percorso** |
|---|---|
| Operatore CdR/CdC | Incasso/Registrazione incasso/Rilascio quietanza |
| SC_BPFeC | Rilascio quietanza per prestazioni fatturate |
| Operatore CdR/CdC | Controllo tra erogato/incassato |
| SC_BPFeC | Contabilizzazione degli incassi nella contabilità ed emissione fatture LSP |
| Responsabile CdR/CdC | Storno - Rimborso - Chiusura giornaliera |
| SC_BPFeC | Erogazione Rimborsi |
| SC_BPFeC | Emissione reversali d'incasso e Flusso OPI |
| Direttore SCBPFC | Firma OPI |
| CdG | Controlli periodici |
| SC_BPFeC/CdR/CdC | Conservazione documentazione |

**<u>Incassi tramite Comunità Montane</u>** **Percorso**

**Attori**



**CHECK LIST**

| Descrizione | Sì | NO | N/A |
|---|---|---|---|
| La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, la modulistica e le tempistiche relative alla registrazione dell'incasso e al rilascio della quietanza? | X | | |
| La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla contabilizzazione dell'incasso? | X | | |
| La procedura consente l'abbinamento dell'incasso con la prenotazione della prestazione e/o con la prestazione effettuata? | X | | |
| La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche per l'effettuazione di storni (ed eventualmente per la restituzione all'utente della somma versata) direttamente da parte dell'operatore del punto di incasso? | X | | |
| La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla chiusura giornaliera della cassa? | X | | |
| La procedura prevede l'effettuazione della quadratura di tutti i movimenti registrati nel corso della giornata con il saldo finale di cassa, tenendo anche conto degli incassi effettuati tramite strumenti di pagamento diversi dal contante (pos, assegno bancario, ecc.)? | | | X |
| La procedura prevede la gestione di eventuali differenze e la loro tempestiva comunicazione agli uffici e alle autorità competenti? | X | | |
| La procedura descrive le modalità, le responsabilità, la documentazione e i controlli necessari per il deposito del denaro contante nella cassaforte? | | | X |
| La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità, la documentazione e le tempistiche di versamento al tesoriere? | | | X |
| La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche con cui viene trasmessa al Servizio Economico Finanziario la documentazione relativa a incassi e versamenti al tesoriere? | | | X |
| La procedura dettaglia i controlli sistematici da effettuare in questa fase? | | | X |
| La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione delle reversali di incasso? | X | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?<br>1. Verifica, anche a campione, delle modalità di chiusura dello sportello da parte dell'operatore di cassa;<br>2. Verifica, anche a campione, della chiusura della postazione pos e relativa stampa del totale degli incassi;<br>3. Verifica, anche a campione, della stampa del giornale di cassa;<br>4. Conteggio fisico delle giacenze di cassa;<br>5. Verifica, anche a campione, della coincidenza tra i versamenti bancari e le relative registrazioni;<br>6. Verifica, anche a campione, su storni e rimborsi;<br>7. Riconciliazione dei dati risultanti dagli applicativi delle macchine riscuotitrici con quanto contabilizzato;<br>8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso;<br>9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale. | X (solo per quelli coerenti per il POS) | | |
| La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione? | X | | |

## 4.3 Gestione Conti Correnti Postali

La procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione degli eventuali conti correnti postali che sono stati aperti per consentire agli utenti di effettuare i pagamenti mediante bollettino di conto corrente postale. In particolare, la procedura presuppone l'individuazione dei conti correnti postali e delle tipologie di prestazioni pagabili con conto corrente postale. Su tale base, la procedura disciplina la gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane all'Azienda, il prelievo dai conti correnti postali, le registrazioni contabili e l'emissione della reversale di incasso. La procedura deve, inoltre, prevedere i controlli da effettuare per la verifica della corretta gestione dei conti correnti postali. Infine, la procedura deve garantire l'allineamento con la contabilità generale, nonché il rispetto della normativa fiscale.

**PREMESSA**
L'unico Conto Corrente Postale attivo dell'Agenzia è il seguente:

- N. 13707252 sul quale confluiscono la generalità delle altre prestazioni pagabili mediante il bollettino postale quali ad esempio: diritti Sanitari dell'Area Igiene (pratiche SUAP/SUED/certificazioni), diritti sanitari PSAL; a tali incassi è abbinato uno specifico conto di contabilità del CCP. Gli incassi nel periodo 01.01.2023 - 30.11.2023 sono stati a circa € 16.000.

Si evidenzia che con l'entrata in vigore del PagoPA la movimentazione del CCP si è ridotta rispetto agli anni precedenti e probabilmente andrà nel corso dei prossimi esercizi a ridursi ulteriormente.

**FASE 1. Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane all'Azienda**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisizione della documentazione fornita da Poste Italiane e alla sua trasmissione alle UU.OO. interessate. La procedura, inoltre, disciplina le verifiche effettuate dal Servizio Economico Finanziario in merito alla documentazione in oggetto.

L'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità accede periodicamente al portale on line delle Poste Italiane (con credenziali di autenticazione) trovandovi tutte le informazioni in tempo reale (es. incassi, immagini bollettini, saldi).

Poste Italiane Spa provvede mensilmente all'invio dell'estratto conto mensile e della documentazione cartacea degli incassi giornalieri (riepilogo giornaliero e copia dei bollettini incassati) che viene archiviata dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

**Per il CCP N. 13707252:** la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità accede di norma **giornalmente** al Portale delle Poste Italiane. Stampa l'elenco dei movimenti giornalieri e li riporta in uno specifico file excel mensile con fogli giornalieri nei quali inserisce i totali giornalieri per le varie tipologie di incasso (le principali prestazioni sono riferite a diritti sanitari dell'igiene e occasionalmente prestazioni PSAL); nel foglio riepilogo del file sono sommati con formule pre- impostate gli importi giornalieri per i primi e i secondi 15 gg del mese ed è utilizzato per le registrazioni in contabilità che avvengono ogni 15 gg (documenti attivi, ordinativi di incasso e prelievi da CCP verso il Tesoriere) per l'importo cumulativo

quindicinale.
Per l'imputazione dei corretti conti di ricavo in corrispondenza degli incassi si procede nel seguente modo per le principali tipologie di incassi (diritti sanitari dell'Area Igiene e occasionalmente introiti PSAL):
in base alla descrizione indicata sul CCP ed all'importo incassato, l'operatore del SCBPFC procede all'abbinamento del corretto conto di contabilità del documento attivo appositamente creato per la registrazione dell'incasso; in caso di dubbio, si rapporta ai referenti amministrativi dei Dipartimenti/CdR/CdC che hanno erogato la prestazione;

**FASE 2. Prelievo dai CCP con cadenza almeno quindicinale**

La procedura disciplina modalità, responsabilità e tempistiche del prelievo dai conti correnti postali nel rispetto della normativa vigente.

Con cadenza quindicinale, contestualmente alla registrazione contabile dei ricavi e relativi incassi dei CCP, l'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità emette l'ordinativo di incasso tramite SIOPE+ (OPI).
Il tesoriere gestisce per conto di ATS il CCP postale ed a seguito della richiesta di prelievo da CCP ricevuta tramite ordinativo di incasso di ATS, da ordine alle Poste Italiane di prelievo per pari importo che viene accredito in Tesoreria.

**FASE 3. Registrazioni contabili ed emissione reversale di incasso**

La procedura disciplina, per ogni UU.OO. interessata, le modalità, le responsabilità e le tempistiche di registrazione degli incassi ed emissione delle reversali, ai fini della gestione delle prestazioni e della registrazione in contabilità generale.

Si rinvia alla FASE 1.

**FASE 4. Controlli periodici**

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. Riconciliazione dei dati contabili con gli estratti conto di tutti conti correnti postali;
2. Verifica del rispetto delle tempistiche di riversamento;
3. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso.

**Controlli 1 e 3**

Per la fase 1 e 3, trimestralmente, in occasione della verifica di cassa del Collegio Sindacale, la SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità verifica che i saldi dei conti di contabilità dei singoli CCP corrispondano ai saldi dei CCP disponibili sul portale delle Poste Italiane. A tale fine predispone apposito file excel che presenta al Collegio Sindacale con copia degli estratti conti postali ad evidenza della riconciliazione fatta.
Anche in occasione della parifica annuale del Conto Giudiziale del Tesoriere, e comunque in sede di Bilancio

Consuntivo d'esercizio, la SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità verifica che i saldi contabili dei conti dei CCP corrispondano ai saldi al 31.12 degli estratti conto postali.

**Controlli 2**
Per la fase 2, il Direttore della SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità verifica periodicamente che i riversamenti dal CCP al Tesoriere vengano eseguiti ogni 15 giorni.

**FASE 5. Conservazione documentazione**

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

La documentazione viene conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

Gli e/c postali ed i bollettini ricevuti dalle Poste Italiane relativi ad ogni singolo rapporto di conto corrente, vengono conservati presso lo SCBPFC e gestiti in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi".

**MATRICE DELLE RESPONSABILITA'**

| Attività/Figure | Direttore SC_BPFeC | Operatore SC_BPFeC | COLLEGIO SINDACALE |
|---|---|---|---|
| FASE 1. Accesso al portale Poste Italiane per evidenza degli incassi | | R | |
| FASE 1. Registrazione contabile incassi | | R | |
| Fase 2. Prelievo da Conto Corrente Postale con cadenza quindicinale per versamento in Tesoreria | A | R | |
| Fase 3. Emissione reversale d'incasso e flusso OPI | A | R | |
| Fase 4. Controlli periodici | R | R | C |
| Fase 5. Conservazione della documentazione | | R | |

**FLOW-CHART**

| **Attori** | **Percorso** |
|---|---|
| Operatore SC_BPFeC | Accesso portale PI e registrazione incasso |
| Operatore SC_BPFeC | Prelievo CCP quindicinale per versamento in tesoreria |
| Operatore SC_BPFeC | Emissione reversale incasso e flusso OPI |
| Operatore SC_BPFeC | Firma flusso OPI |
| Direttore SC_BPFeC | Controlli periodici |
| SC_BPFeC | Conservazione documentazione |

**CHECK LIST**

| Descrizione | Sì | NO | N/A |
|---|---|---|---|
| La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisizione della documentazione fornita da Poste Italiane e alla sua trasmissione alle UU.OO. interessate? | X | | |
| La procedura disciplina le verifiche effettuate dal Servizio Economico Finanziario in merito alla documentazione fornita da Poste Italiane? | X | | |
| La procedura disciplina modalità, responsabilità e tempistiche del prelievo dai conti correnti postali nel rispetto della normativa vigente? | X | | |
| La procedura disciplina, per ogni UU.OO. interessata, le modalità, le responsabilità e le tempistiche di registrazione degli incassi ed emissione delle reversali, ai fini della gestione delle prestazioni e della registrazione in contabilità generale? | X | | |
| La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?<br>1. Riconciliazione dei dati contabili con gli estratti conto di tutti conti correnti postali;<br>2. Verifica del rispetto delle tempistiche di riversamento;<br>3. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso. | X | | |
| La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione? | X | | |

## 4.4 Gestione Tesoreria

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione della tesoreria. In particolare, la procedura descrive, da un punto di vista contabile-amministrativo, le attività di riscossione e pagamento per conto dell'azienda, nonché di custodia di eventuali titoli e valori di proprietà o in deposito.

**PREMESSA**

Il Servizio di Tesoreria è affidato con apposita procedura negoziata ad un Istituto di credito autorizzato a svolgere tale attività con l'osservanza delle disposizioni legislative e delle norme vigenti in materia.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento (OPI) sono emessi dall'Agenzia e sono inviati al Tesoriere in modalità telematica attraverso il portale RL+ di Regione Lombardia interconnesso con la piattaforma SIOPE+ a seguito dell'entrata in vigore dal 01.10.2018 di quanto previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016.
La completa dematerializzazione dei flussi informativi e la standardizzazione del protocollo e delle modalità di colloquio tra ATS e Tesoriere contribuiscono a innalzare il livello di informatizzazione e ad accrescere l'efficienza del sistema dei pagamenti pubblici.
Le persone autorizzate a validare gli OPI sono state preventivamente comunicate a RL+; le persone autorizzate a firmare gli OPI sono state preventivamente autorizzate dal DG con i rispettivi "poteri" e comunicate a RL+ ed al Tesoriere.

**FASE 1. Riscossioni per conto dell'Azienda**

### *1.1 Incasso*

La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative all'incasso. Si sottolinea che l'incasso può anche avvenire prima della contabilizzazione del ricavo. La procedura disciplina, quindi, il riscontro tra il giornale/estratto conto del Tesoriere e le registrazioni contabili effettuate, con la conseguente chiusura delle partite aperte (crediti esistenti) o la rilevazione dei ricavi.

Le principali tipologie di prestazioni incassate da ATS si riferiscono a:

- finanziamenti regionali;
- prestazioni dell'Area Veterinaria (es. contributi D.Lgs 32/2021, prestazioni tariffario);
- prestazioni dell'Area Igiene (es. pratiche SUAP/SUED/certificazioni, diritti sanitari igiene e PSAL, D. Lgs 32/2021 prestazioni del LSP);
- sanzioni amministrative;
- recupero ticket;
- attività libero professionale;
- altro residuale (es. azioni di rivalsa, Tasse concorso, buoni pasto non dipendenti, mobilità).

Gli incassi delle varie tipologie possono avvenire con una delle seguenti modalità:

- accredito da giroconto Banca d'Italia per i soggetti pubblici in tesoreria unica (RL e da altri enti

pubblici)
- incasso di assegno (es. risarcimenti INAIL, transazioni contenziosi, rimborsi utenza) in via residuale;
- incasso con POS/Carta di Credito;
- incasso con PagoPA;
- accredito da Conto Corrente Postale in via residuale.

Per gli incassi tramite POS/Carta di credito e CCP, si rinvia alle specifiche procedure.
Per l'incasso degli assegni, questi vengono firmati dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, portati in banca da un operatore di ATS per l'incasso che diventerà un provvisorio di entrata (PRE) del giornale di cassa del Tesoriere e seguirà la procedura di registrazione e regolarizzazione dei PRE sotto descritta.

Quotidianamente l'applicativo contabile Eusis importa automaticamente da RL + il giornale di cassa che viene messo a disposizione dell'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.
Dal portale del Tesoriere, l'operatore SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità scarica anche il file csv giornaliero con il dettaglio dei PRE da regolarizzare riportante tutte le necessarie informazioni per identificare la tipologia di incasso (es. il versante, l'importo, la modalità di pagamento, la natura del versamento ed ogni altro elemento acquisito dall'Istituto Tesoriere all'atto dell'incasso). L'operate del SCBPFC riporta tali dati in un apposito file excel utilizzato per smistare tra i vari operatori del SCBPFC le successive operazioni di incasso e regolarizzazione dei PRE con reversale.

A seguito dell'importazione del giornale di cassa nella contabilità, i singoli PRE vengono registrati immediatamente sul conto della Tesoreria (n. 1701100) con contropartita un conto transitorio (1701998) e l'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica che il totale del conto della Tesoreria (1701100) corrisponda al saldo complessivo giornaliero del giornale di cassa importato, così come risultante sul portale del tesoriere in corrispondenza della data contabile di incasso (saldo contabile/lista/data contabile importata).
Una volta effettuata questa verifica, l'operatore procede gradualmente, giorno per giorno, all'incasso e regolarizzazione dei PRE, con le seguenti modalità:

- per gli incassi ricondotti a documenti per i quali vi è già la fattura registrata in contabilità (prestazioni del LSP in convenzione, prestazioni di impiantistica, affitti, mobilità interregionale, attività in convenzione, controlli supplementari ex D.Lgs. 32/2021 dell'igiene, comando di nostri dipendenti presso altri enti, sperimentazioni, buoni pasti non dipendenti, ecc.), l'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità aggancia il provvisorio d'entrata appostato sul conto transitorio della tesoreria al credito aperto chiudendolo;

- per gli incassi ricondotti a prestazioni per le quali non si emette fattura (es. sanzioni, notifiche di veterinaria, prestazioni SUAP/SUED, diritti sanitari), l'operatore del SCBPFC registra e/o importa da altro applicativo aziendale (es. veterinaria, SIVIAN BILLING) il documento attivo sul conto di ricavo aprendo il credito verso il cliente in corrispondenza e subito dopo aggancia il provvisorio d'entrata appostato sul conto transitorio della Tesoreria chiudendo il credito aperto;

- per i documenti per i quali non è ancora stata emessa fattura ma deve essere emessa a seguito dell'incassato, essenzialmente per la tipologia "recupero ticket", procede all'emissione della fattura

per la quota del ticket ed all'emissione del documento attivo per l'eventuale sanzione, interessi e spese sui correlati conti di bilancio ed aprendo il credito vs il cliente. Conclusa questa fase, abbina il provvisorio d'entrata appostato sul conto transitorio della Tesoreria chiudendo il credito aperto.

In caso di dubbio sull'incasso (tipologia, conto, anno di competenza), l'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità si rapporta ai referenti amministrativi dei Dipartimenti/CdR/CdC che hanno erogato la prestazione/irrogato la sanzione.

Per i PRE corrispondenti agli incassi da girofondi da Banca d'Italia per finanziamenti regionali, l'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua la registrazione degli incassi sugli specifici conti in base alla descrizione riportata sulla rimessa regionale ed a chiusura del conto di credito verso la Regione aperto ad inizio anno sulla base dell'assegnazione regionale (con contropartita il ricavo) in quadratura con la GSA.
Gli incassi sono poi inseriti su un file excel utilizzato dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per il monitoraggio periodico mensile dell'incassato rispetto all'assegnato regionale mediante confronto con le schede inviate da GSA in occasione del pagamento della rimessa mensile.

Ad ogni PRE corrisponde un singolo incasso ad eccezione degli incassi del PagoPA e POS per i quali il PRE è cumulativo per giornata. Per i POS si rinvia alla specifica procedura.
A seguito della successiva importazione in contabilità del giornale di cassa dal Tesoriere contenete i PRE relativi al PagoPA, l'operatore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità accede al portale di Regione Lombardia di MyPivot dal quale estrae la rendicontazione dettagliata degli incassi giornalieri in formato excel. Tale estrazione consente all'operatore SC di riconciliare il PRE con i crediti aperti e/o da aprire/contabilizzare.

Conclusa l'importazione, l'operatore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità effettua la stampa di quanto risultante incassato nei rispettivi software gestionali e ne verifica la corrispondenza rispetto al totale del PRE importato dal giornale di cassa. Per le sanzioni introitate a fronte di verbali non generali dall'applicativo Santionibus (es. Verbali NAS) l'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede ad aggiornare la posizione creata da SC Affari Generali e Legali con l'indicazione dell'importo e data pagamento.
Per l'incasso dei recuperi Ticket, l'operatore della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità aggiorna anche i file excel inserite nelle cartelle condivise - suddivisi tra diverse tipologie di pratiche di recupero avviate (es. verbali di accertamento, verbali a sanatoria, ordinanze ingiunzione) – inserendo data di incasso, importo, n. PRE; tali file vengono inviati di norma mensilmente alla SC Affari Generali e Legali.

La chiusura dei PRE avviene giornalmente e con particolare attenzione alla fine mese e trimestre in occasione della verifica di cassa del Collegio Sindacale per ridurre al minimo i PRE aperti più datati; al 31.12, con le chiusure dei primi giorni dell'anno successivo, tutti i PRE vengono incassati e regolarizzati con l'emissione della reversale di incasso.

### *1.2 Emissione reversale*

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della reversale d'incasso conformemente alle regole tecniche del SIOPE+. Inoltre, la procedura disciplina le relative rilevazioni contabili.

Con l'emissione e la trasmissione della reversale al tesoriere, i PRE presso il Tesoriere vengono regolarizzati.

L'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede quotidianamente alla regolarizzazione di tutti i PRE, di norma entro la fine del mese successivo alla data del PRE con particolare attenzione in occasione della fine del trimestre per la verifica di cassa, mediante l'emissione delle reversali d'incasso elaborate nel sistema di contabilità Eusis.
Le reversali elaborate dal sistema di contabilità Eusis sono trasmesse dall'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, tramite specifico applicativo (DigitGo), al portale dedicato alla gestione dei pagamenti/incassi di Regione Lombardia (RL+) mediante apposito flusso telematico in formato xml con tracciato previsto dal SIOPE+.
Di tale invio, l'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità informa via email i "validatori" ed i "firmatari" finali della SC stessa - accreditati per i rispettivi ruoli in RL+, in SIOPE+ e presso il Tesoriere - allegando l'elenco degli ordinativi trasmessi in un file excel per consentirne l'agevole consultazione e controllo.
I validatori sono gli amministrativi della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità individuati dal Direttore della SC stessa; i firmatari sono il Direttore del SC, il Responsabile della SS Flussi Finanziari ed in caso di loro contemporanea assenza un amministrativo del SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità appositamente designato dal Direttore della SC.
Il validatore provvede al controllo degli ordinativi presenti nel file excel verificandone la corrispondenza in termini di valore totale e n. reversali con quanto presente in RL+ e, in caso di esito positivo, procede sempre in RL+ all'invio del flusso alla firma del firmatario.
Il firmatario effettua nuovamente il controllo degli ordinativi presenti nel file excel verificandone la corrispondenza in termini di valore totale e n. reversali con quanto presente in RL+; in caso positivo, procede sempre il RL+ alla firma digitale del flusso. Una volta apposta la firma digitale, il flusso OPI viene trasmesso al sistema SIOPE+ che, recepito il flusso informatico, invia gli ordinativi al Tesoriere.
Il flusso OPI contiene tutti gli elementi per associare le reversali d'incasso ai relativi PRE del Tesoriere regolarizzandoli.
La procedura informatizzata di importazione dei PRE dal Tesoriere e della trasmissione degli OPI firmati mediante flussi telematici riduce drasticamente i margini di errore delle operazioni.

### *1.3 Controlli periodici*

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:
1. Controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere;
2. Verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco delle riscossioni in conto "sospeso";
3. Verifica di coerenza tra le somme introitate da un lato, la chiusura delle partite aperte e la contabilizzazione dei ricavi che non erano stati ancora rilevati in contabilità, dall'altro;
4. Verifica della tempestiva emissione delle reversali, anche cumulative;

5. Verifica, anche a campione, dell'avvenuta lavorazione/esecuzione del documento inviato ai fini della chiusura della partita da parte del Tesoriere;
6. Quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica delle reversali non esitate e dei provvisori da regolarizzare;
7. Verifica della corretta applicazione degli interessi attivi;
8. Verifica, anche a campione, delle reversali in merito alla data di esecuzione e alla valuta;
9. Verifica dell'esistenza di vincoli sulle disponibilità delle somme depositate;
10. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso;
11. Presentazione annuale alla Corte dei conti del conto giudiziale

**Controllo 1**
Il controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere viene compiuto dal DEC individuato in fase di aggiudicazione del servizio di Tesoreria con provvedimento del Direttore Generale. Il controllo avviene giornalmente rispetto alle varie problematiche operative che si presentano.

**Controllo 2**
Quotidianamente il giornale di cassa viene importato nell'applicativo di contabilità dall'operatore del SCBPFC. L'operatore che effettua l'importazione verifica che il totale del conto della Tesoreria (1701100) corrisponda al saldo complessivo giornaliero del giornale di cassa, così come risultante sul portale del tesoriere in corrispondenza della data contabile (saldo contabile/lista/data contabile importata).

**Controllo 3**
Il Responsabile della SS Flussi Finanziari, con l'ausilio del personale della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, verifica trimestralmente a campione, per n. 5 incassi, la coerenza tra le somme introitate da un lato e dall'altro la chiusura delle partite aperte e la contabilizzazione dei ricavi che non erano stati ancora rilevati in contabilità.

**Controllo 4**
Quotidianamente gli operatori della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procedono all'emissione delle reversali d'incasso, con particolare attenzione alla fine mese e trimestre in occasione della verifica di cassa del Collegio Sindacale per ridurre al minimo i PRE aperti più datati; al 31.12, con le chiusure dei primi giorni dell'anno successivo, tutti i PRE vengono incassati e regolarizzati con l'emissione della reversale di incasso. Il Responsabile della SS Flussi Finanziari, con l'ausilio del personale della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, verifica la tempestiva emissione delle reversali.

**Controllo 5-6-9**
La verifica dell'avvenuta esecuzione degli ordinativi di incasso da parte del Tesoriere, e corrispondente chiusura dei PRE, oltre che delle reversali non esitate e dei provvisori da regolarizzare, è effettuata costantemente dal Responsabile della SS Flussi Finanziari con l'ausilio del personale con incarico di funzione della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.
Inoltre, trimestralmente, in occasione della verifica di cassa, essi verificano la coincidenza delle risultanze della contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa, evidenziando le eventuali reversali non esitate e i provvisori da regolarizzare.

**Controllo 7**
N/A in quanto il conto della Tesoreria è infruttifero.

**Controllo 8**
Il Responsabile della SS Flussi Finanziari, con l'ausilio del personale con incarico di funzione della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, verifica trimestralmente a campione, la data di esecuzione e valuta di n.5 reversali trasmesse.

**Controllo 9**
N/A in quanto attualmente non esistono vincoli sulle disponibilità delle somme depositate.

**Controllo 10**
Trimestralmente, in occasione della verifica di cassa, il Responsabile della SS Flussi Finanziari, con l'ausilio del personale con incarico di funzione della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, effettua la riconciliazione bancaria tra il saldo della Tesoreria di contabilità generale ed il saldo risultante dall'estratto conto dell'Istituto Tesoriere, secondo un modello concordato con il Collegio Sindacale.

L'attività di riconciliazione deve portare all'individuazione:
- dei pagamenti/incassi presenti in contabilità e non presenti sull'estratto conto bancario;
- dei pagamenti/incassi presenti sull'estratto conto della banca e non presenti in contabilità.

In un apposito file excel, si riportano i dati di riconciliazione con evidenza:
- del saldo inziale, incassi, pagamenti e saldo finale risultante in contabilità;
- del saldo inziale, incassi, pagamenti e saldo finale risultante al Tesoriere;
- la differenza totale tra i 2 saldi finali;
- la riconciliazione tra i 2 saldi finali specificando le reversali da riscuotere e quelle da emettere, i mandati da pagare e quelli da emettere.

La verifica di cassa per il Collegio Sindacale prevede anche la riconciliazione tra il saldo risultante dall'estratto conto dell'Istituto Tesoriere con il saldo di Banca d'Italia.

Il prospetto excel viene stampato e presentato al Collegio Sindacale con la seguente documentazione giustificativa riferita al periodo considerato:
- stampa dettagliata dei mandati e delle reversali risultanti nella contabilità dell'Agenzia;
- prospetto della verifica di cassa ricevuto dal Tesoriere;
- tabulato dei provvisori di entrata/uscita del Tesoriere;
- giornale di cassa dell'ultimo gg del trimestre e del primo giorno del trimestre successivo del Tesoriere a supporto della riconciliazione con i dati contabili dell'Agenzia;
- Modello 56T di Banca d'Italia;
- stampa dettagliata dei mandati e delle reversali per codice SIOPE risultanti all'Agenzia;
- stampa dettagliata dei mandati e delle reversali per codice SIOPE scaricati dal portale del SIOPE;
- originali dei versamenti fiscali nel trimestre (Iva, Irpef, Addizionali) e previdenziali dei lavoratori dipendenti (Previdenza, Irap).

**Controllo 11**

Il Tesoriere è stato nominato Agente Contabile e come tale rende annualmente il Conto Giudiziale nel rispetto della normativa vigente entro il 28.02 dell'anno successivo, come da Regolamento approvato con Decreto DG. Il Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità effettua annualmente la parifica del Conto Giudiziale, entro 60 giorni dall'adozione del Bilancio Consuntivo, verificando che i dati inseriti nel Conto giudiziale corrispondano ai dati registrati in contabilità. Il Conto Giudiziale viene, una volta parificato, approvato con Decreto del DG e trasmesso alla Corte dei conti a cura dell'Agenzia.

### *1.4Conservazione documentazione*

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

La documentazione viene conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

Gli OPI sono conservati dalla Tesoreria in base alla convenzione in essere (conservazione sostitutiva).

## FASE 2. Pagamenti per conto dell'Azienda

### *2.1 Pagamento attraverso emissione ordinativo*

La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase del pagamento conformemente alle regole tecniche del SIOPE+. In particolare, la procedura descrive le modalità e le figure coinvolte nell'emissione, nella firma digitale, nella trasmissione e nei controlli di regolarità formale degli ordinativi di pagamento. Inoltre, la procedura disciplina le relative rilevazioni contabili.

Le principali tipologie di pagamenti effettuati da ATS si riferiscono a:

- fornitori di beni e servizi
- erogatori di prestazioni sanitarie, sociosanitarie e sociali
- farmacie (fatture e distinte contabili)
- stipendi
- competenze medici di medicina generale/pediatri di libera scelta/guardia medica che a partire da 01.01.2024 saranno trasferite alle ASST del territorio;
- versamento ritenute fiscali, ritenuti e contributi previdenziali, altre imposte;
- assistiti per particolari patologie/contributi (Adiuvat);
- mobilità passiva;
- altro.

I pagamenti sono eseguiti principalmente con bonifico bancario o giroconto Banca d'Italia per i soggetti pubblici in tesoreria unica.

Nel programma di contabilità Eusis, i vari fornitori/assistiti sono inseriti nell'anagrafica contenete i dati

necessari al pagamento quali dati anagrafici, codice IBAN, banca e sportello, soggetti delegati ad operare, giorni di scadenza di pagamento; l'anagrafica fornitori è aggiornata al bisogno dagli operatori del SCBPFC mentre l'anagrafica assistiti è popolata nel gestionale Adiuvat dai CdR/CdC che ne gestiscono la liquidazione.
L'operatore SCBPFC, per poter procedere al pagamento, riceve preventivamente la liquidazione delle fatture/documenti passivi, le cui modalità verranno indicate nella procedura del ciclo passivo, dai CdR/CdC preposti che predispongono la liquidazione principalmente:

- tramite sistema informativo DigitGo (fornitori di beni e servizi) o Archiflow (per Adiuvat e farmacie);
- con apposito Decreto (erogatori);
- anticipando con email per stipendi e medici di medicina generale/pediatri di libera scelta/guardia medica (con allegati i flussi da trasmettere a cura dello SCBPFC al Tesoriere) e successivamente con nota trasmessa in Archiflow;
- in via residuale sul documento cartaceo, apponendovi timbro e firma.

Tutti i CdR/CdC concorrono al rispetto delle scadenze di pagamento mediante la rilevazione - nell'applicativo Eusis utilizzato per la liquidazione - del contenzioso e l'invio in tempo utile delle liquidazioni fatture per il successivo pagamento.
Una volta ricevuta la liquidazione, prima di procedere al pagamento, l'operatore incaricato della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica tempestivamente che essa contenga tutte le informazioni a supporto della preparazione dei pagamenti (es. CIG, CUP, la validità del DURC, l'esito positivo delle verifiche presso l'Agenzia delle Entrate Riscossione; per quest'ultime verifiche sono a carico della SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità quelle relative ai fornitori di beni e servizi, parafarmacie, erogatori).
Qualora dal controllo emergono delle mancanze o anomalie, l'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità contatta il CdR/CdC liquidatore che procede ad integrare o modificare le informazioni e a restituire alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità la liquidazione completa delle informazioni mancanti.
In caso di liquidazione di un documento per un importo inferiore al totale e per la parte restante eventualmente da compensare con nota di credito, l'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica che nella liquidazione sia indicato anche il riferimento alla nota di credito per consentire la chiusura del debito.

Per le liquidazioni di prestazioni non fatturate (es stipendi, competenze medici di medicina generale/pediatri di libera scelta/guardia medica, distinte contabili delle farmacie), l'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede alla registrazione contabile dei costi e dei correlati debiti sui corrispondenti conti di bilancio in base ai dati (tabelle, file excel) allegati alle liquidazioni e, nel caso di rimborsi agli assistiti, provvede ad importare in contabilità dall'applicativo Adiuvat gli importi relativi ai contributi liquidati dai CdR/CdC.

Verificata la completezza della documentazione e delle informazioni della liquidazione, effettuate le registrazioni contabili per quanto non soggetto a fatturazione e le spettanti verifiche presso l'Agenzia delle Entrate Riscossione quando dovute, l'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede all'emissione degli ordinativi di pagamento in forma elettronica all'interno del gestionale informatico di contabilità Eusis.
Con l'emissione dell'ordinativo di pagamento, in contabilità avviene la chiusura del debito verso il

fornitore/erogatore/dipendente/medici e la movimentazione del conto transitorio di tesoreria (1701999).

I mandati elaborati dal sistema di contabilità Eusis sono trasmessi dall'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, tramite specifico applicativo (DigitGo), al portale dedicato alla gestione dei pagamenti/incassi di Regione Lombardia (RL+) mediante apposito flusso telematico in formato xml con tracciato previsto dal SIOPE+.
Di tale invio, l'operatore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità informa via email i "validatori" ed i "firmatari" finali della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità - accreditati per i rispettivi ruoli in RL+, in SIOPE+ e presso il Tesoriere - allegando l'elenco degli ordinativi trasmessi in un file excel per consentirne l'agevole consultazione e controllo.
I validatori sono gli amministrativi della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità individuati dal Direttore del SC stessa; i firmatari sono il Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità o un suo delegato.
Il validatore provvede al controllo degli ordinativi presenti nel file excel verificando la corrispondenza in termini di valore totale e n. mandati con quanto presente in RL+, i requisiti di tracciabilità e che non siano stati inseriti pagamenti non programmati e, in caso di esito positivo, procede sempre in RL+ all'invio del flusso alla firma del firmatario.
Il firmatario effettua nuovamente il controllo degli ordinativi presenti nel file excel verificandone la corrispondenza in termini di valore totale e n. mandati con quanto presente in RL+; in caso positivo, procede sempre il RL+ alla firma digitale del flusso. Una volta apposta la firma digitale, il flusso OPI viene trasmesso al sistema SIOPE+ che, recepito il flusso informatico, invia gli ordinativi al Tesoriere.
Il flusso OPI contiene tutti gli elementi per associare i mandati a copertura (es. per spese bancarie) ai relativi PRU (provvisori di uscita) del Tesoriere regolarizzandoli.

A seguito dell'importazione giornaliera del file txt del giornale di cassa, i mandati eseguiti dal Tesoriere vengono registrati immediatamente in contabilità sul conto transitorio della Tesoreria (1701999) ed in contropartita a deduzione del conto di Tesoreria (n. 1701100).

Per quanto attiene i **PAGAMENTI MEDIANTE F24EP** la procedura è la seguente:

mensilmente, entro il 16 del mese successivo a quello di riferimento, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità procede al pagamento con F24EP delle ritenute fiscali, previdenziali, IRAP ed IVA (anche split payment).
L'operatore incaricato dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità:

1. raccoglie i dati necessari e predispone i modelli in formato txt relativamente a: ritenute previdenziali e fiscali applicate alle competenze del personale dipendente; ritenute fiscali applicate ai compensi dei liberi professionisti, medici di medicina convenzionata e ogni altro compenso assoggettato a ritenuta fiscale; saldo a debito IVA attività commerciale; IVA Split payment.
2. Predispone prospetto in formato excel nel quale riepiloga per tipologia tributo suddiviso per Bilancio gli importi di cui sopra da versare;
3. Acquisisce la "liquidazione" del Direttore SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità che appone la firma sul prospetto di riepilogo degli importi da versare.
4. L'operatore tramite l'applicativo Desktop Telematico controlla ed autentica i modelli da inviare.

Il Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità trasmette i modelli F24EP tramite la funzione di "invio diretto" presente nel sito di Agenzia delle Entrate.
L'operatore incaricato dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica nella sezione "ricevute e comunicazioni" del sito di Agenzia delle Entrate che i modelli F24EP risultino acquisiti dall'Agenzia delle Entrate e che non ci siano messaggi di errore.
Verificato il buon esito dei modelli F24EP, l'operatore incaricato dal Direttore della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede all'emissione degli ordinativi di pagamento corrispondenti ai versamenti comunicati con Entratel Desktop Telematico affinché vengano sottoscritti e trasmessi al Tesoriere e devono riportare la data di pagamento del giorno lavorativo antecedente all'esecuzione del pagamento dei modelli F24EP.
Dopo due giorni lavorativi dalla scadenza degli F24EP l'operatore verifica la presenza delle relative quietanze nel cassetto fiscale, le salva in apposita cartella e le stampa.

*FASE 3. Controlli periodici*

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:
1. Controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere;
2. Verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco dei pagamenti in conto "sospeso";
3. Verifica della tempestiva emissione degli ordinativi di pagamento;
4. Controllo sulla documentazione contabile (es: esistenza della firma dei mandati da parte del personale incaricato; corrispondenza del mandato con la natura e l'importo della spesa da pagare; evidenza dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa);
5. Quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica dei mandati non esitati e provvisori da regolarizzare;
6. Verifica della corretta applicazione degli interessi passivi;
7. Verifica, anche a campione, dei mandati in merito alla data di esecuzione e alla valuta;
8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso;
9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale.

**Controllo 1-6**
Mensilmente gli operatori del SCBPFC con l'ausilio del personale con incarico di funzione della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e la supervisione del Responsabile della SS Flussi Finanziari, verificano gli addebiti in conto effettuati dall'Istituto Tesoriere per quanto riguarda le commissioni per le transazioni POS/Carte di Credito constatandone la conformità alle condizioni contrattuali. Del controllo viene data evidenza mediante emissione dei mandati a regolarizzazione dei PRU creati dal Tesoriere.

**Controllo 2**
Quotidianamente il giornale di cassa viene importato nell'applicativo di contabilità. L'operatore incaricato verifica che il totale del conto della Tesoreria (1701100) corrisponda al saldo complessivo giornaliero del giornale di cassa, così come risultante sul portale del tesoriere in corrispondenza della data contabile (saldo contabile/lista/data contabile importata) e ne dà riscontro via email giornalmente al Responsabile della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

**Controllo 3**
Quotidianamente gli operatori incaricati della registrazione e pagamento dei documenti passivi procedono all'emissione dei mandati di pagamento dalla quale vengono generati i flussi.
La tempestiva emissione dei mandati rispetto ai documenti registrati ed alle loro scadenze, salvo il contenzioso in corso, è strettamente condizionata dall'obbligo di rispettare i tempi di pagamento stabiliti dalle regole di sistema, in particolare per gli Erogatori del SSR.
Tale obiettivo è presidiato dalla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità anche mediante il monitoraggio settimanale dei documenti in scadenza, trimestrale dell'Indicatore di Tempestività dei pagamenti e delle posizioni debitorie pregresse ancora aperte in occasione della stesura del Budget di cassa.

**Controllo 4**
N/A in quanto la procedura è tutta informatizzata dalla elaborazione del mandato fino alla firma e trasmissione al Tesoriere.

**Controllo 5**
Trimestralmente, in occasione della verifica di cassa, il Responsabile della SS Flussi Finanziari con l'ausilio del personale con incarico di funzione della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, verifica la coincidenza delle risultanze della contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa del Tesoriere, evidenziando gli eventuali mandati non esitati e provvisori da regolarizzare che dovranno essere sistemati nel mese successivo.
La verifica dei mandati non esitati e dei provvisori da regolarizzare è effettuata giornalmente dal Responsabile della SS Flussi Finanziari con l'ausilio del personale con incarico di funzione della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e con particolare attenzione in occasione della chiusura trimestrale di cassa.

**Controllo 7**
Il Responsabile della SS Flussi Finanziari, con l'ausilio del personale con incarico di funzione della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, verifica trimestralmente a campione, la data di esecuzione e valuta di n.5 mandati trasmesse.

**In merito ai punti 8 e 9**, si rinvia alla FASE 1.3 (punti 10 e 11).

### *2.2Conservazione documentazione*

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

La documentazione viene conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

Gli OPI sono conservati dalla Tesoreria in base alla convenzione in essere (conservazione sostitutiva).

**FASE 3. Custodia di titoli e valori di proprietà o in deposito**

**3.1 Autorizzazione movimentazione titoli e valori**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'autorizzazione della movimentazione di eventuali titoli e valori.

N/A in quanto non presenti per l'Agenzia.

**3.2 Controlli periodici**

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e la periodicità relative ai seguenti controlli:
1. Controllo degli estratti conto;
2. Controllo volto a verificare l'esistenza di vincoli su titoli e valori;
3. Controlli sul contenuto delle cassette di sicurezza.

N/A in quanto non presenti per l'Agenzia.

**3.3 Conservazione documentazione**

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

N/A in quanto non presenti per l'Agenzia

## MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

| MATRICE DELLE RESPONSABILITA'<br>DISPONIBILITA' LIQUIDE 4.4 - Tesoreria | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Attività/Figure** | **Direttore SC_BPFeC** | **operatore SC_BPFeC** | **Responsabile SS Flussi Finanziari** | **Dipartimenti /CDC/CDR** | **COLLEGIO SINDACALE** |
| FASE 1.1 Importazione giornaliera - dal portale del Tesoriere - del giornale di cassa nella contabilità dell'Agenzia con contabilizzazione dell'incassato/pagato sul conto di Tesoreria | | **R** | | | |
| FASE 1.1 Verifica della corrispondenza tra l'importo totale a saldo registrato sul conto di Tesoreria ed il saldo risultante sul portale del tesoriere in corrispondenza della data contabile del giornale di cassa importato | | **R** | | | |
| **INCASSI** | | | | | |
| FASE 1.1 Esportazione giornaliera dal portale del Tesoriere del file csv contenete i provvisori di Incasso (PRE) | | **R** | | | |
| Fase 1.1 Rilevazioni contabili giornaliere degli incassi (abbinamento a fattura già emessa oppure emissione documento attivo o fattura se non ancora emessa) | | **R** | | **C** | |
| Fase 1.2 Emissione quotidiana delle reversali di incasso con regolarizzazione dei PRE e correlati OPI | | **R** | | | |
| FASE 1.2 Validazione Flussi OPI | | **R** | | | |
| Fase 1.2 Firma e trasmissione OPI al Tesoriere con regolarizzazione dei PRE | **A** | **R** | | | |
| Fase 1.3 Controlli periodici | | **C** | **R** | | |
| Fase 1.3 Conto Giudiziale | **R** | **C** | **C** | | **C** |
| Fase 1.4 Conservazione della documentazione | **R** | **C** | **R** | **R** | **R** |

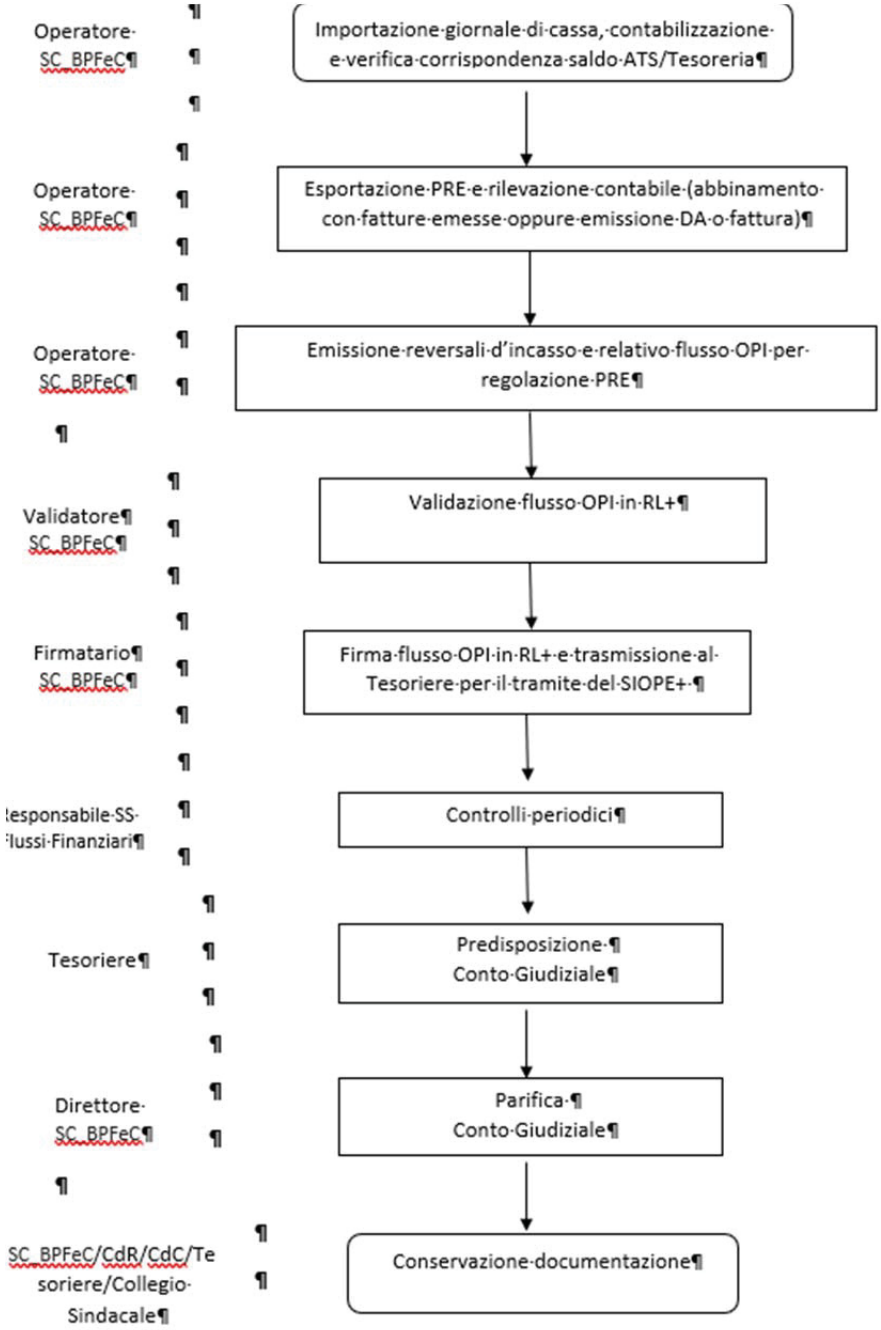
| **Attività/Figure** | **Direttore SC_BPFeC** | **operatore SC_BPFeC** | **Responsabile SS Flussi Finanziari** | **CDC/CDR** | **COLLEGIO SINDACALE** |
|---|---|---|---|---|---|
| **PAGAMENTI** | | | | | |
| FASE 2.1 Creazione e gestione anagrafica fornitori | | **R** | | | |
| FASE 2.1 Creazione e gestione anagrafica assistiti | | | | **R** | |
| Fase 2.1 Liquidazione | | **I** | | **R** | |
| Fase 2.1 Verifica della completezza della liquidazione | | **R** | | **C** | |
| FASE 2.1 Emissione/importazione e registrazione contabile dei documenti da pagare non soggetti a fatturazione (es. stipendi, distinte contabili farmacie, Adiuvat) | | **R** | | **C** | |
| FASE 2.1 Emissione dei mandati di pagamento e correlati OPI | | **R** | | | |
| FASE 2.1 Validazione Flussi OPI | | **R** | | | |
| FASE 2.1 Firma e trasmissione OPI al Tesoriere | **A** | **R** | | | |
| Fase 2.2 Controlli periodici | | **C** | **R** | **R** | |
| Fase 2.2 Conto Giudiziale | **R** | **C** | **C** | | **C** |
| Fase 2.3 Conservazione della documentazione | **R** | **C** | **R** | **R** | **R** |

**FLOW-CHART**

**<u>INCASSI</u>**

**Attori**

**Percorso**



**CHECK LIST**

| Descrizione | Sì | NO | N/A |
|---|---|---|---|
| **Riscossioni per conto dell'Azienda** | | | |
| La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative all'incasso? | X | | |
| La procedura disciplina il riscontro tra il giornale/estratto conto del Tesoriere e le registrazioni contabili effettuate, con la conseguente chiusura delle partite aperte (crediti esistenti) o la rilevazione dei ricavi? | X | | |
| La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della reversale d'incasso conformemente alle regole tecniche del SIOPE+? | X | | |
| La procedura disciplina le relative rilevazioni contabili? | X | | |
| La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?<br>1. Controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere;<br>2. Verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco delle riscossioni in conto "sospeso";<br>3. Verifica di coerenza tra le somme introitate da un lato, la chiusura delle partite aperte e la contabilizzazione dei ricavi che non erano stati ancora rilevati in contabilità, dall'altro;<br>4. Verifica della tempestiva emissione delle reversali, anche cumulative;<br>5. Verifica, anche a campione, dell'avvenuta lavorazione/esecuzione del documento inviato ai fini della chiusura della partita da parte del Tesoriere;<br>6. Quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica delle reversali non esitate e dei provvisori da regolarizzare;<br>7. Verifica della corretta applicazione degli interessi attivi;<br>8. Verifica, anche a campione, delle reversali in merito alla data di esecuzione e alla valuta;<br>9. Verifica dell'esistenza di vincoli sulle disponibilità delle somme depositate;<br>10. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso;<br>11. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale. | X | | |
| La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione? | X | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Pagamenti per conto dell'Azienda** | | | |
| La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase del pagamento conformemente alle regole tecniche del SIOPE+? | X | | |
| La procedura descrive le modalità e le figure coinvolte nell'emissione, nella firma digitale, nella trasmissione e nei controlli di regolarità formale degli ordinativi di pagamento? | X | | |
| La procedura disciplina le relative rilevazioni contabili? | X | | |
| La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli?<br>1. Controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere;<br>2. Verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco dei pagamenti in conto "sospeso";<br>3. Verifica della tempestiva emissione degli ordinativi di pagamento;<br>4. Controllo sulla documentazione contabile (es: esistenza della firma dei mandati da parte del personale incaricato; corrispondenza del mandato con la natura e l'importo della spesa da pagare; evidenza dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa);<br>5. Quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica dei mandati non esitati e provvisori da regolarizzare;<br>6. Verifica della corretta applicazione degli interessi passivi;<br>7. Verifica, anche a campione, dei mandati in merito alla data di esecuzione e alla valuta;<br>8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso;<br>9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale. | X | | |
| La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione? | X | | |
| **Custodia di titoli e valori di proprietà o in deposito** | | | |
| La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'autorizzazione della movimentazione di eventuali titoli e valori? | | | X |

| | | | |
|---|---|---|---|
| La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e la periodicità relative ai seguenti controlli?<br>1. Controllo degli estratti conto;<br>2. Controllo volto a verificare l'esistenza di vincoli su titoli e valori;<br>3. Controlli sul contenuto delle cassette di sicurezza. | | | X |
| La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione? | | | X |

**PAGAMENTI**

| Attori | Percorso |
|---|---|
| Operatore SC_BPFeC-CdR/CdC | Creazione e gestione anagrafica fornitori |
| CdC/CdR | Liquidazione documenti |
| Operatore SREF | Verifica completezza liquidazione |
| Operatore SC_BPFeC | Emissione/importazione e registrazione contabile dei documenti da pagare non soggetti a fatturazione |
| Operatore SC_BPFeC | Emissione mandati di pagamento e flussi OPI |
| Validatore SC_BPFeC | Validazione flusso OPI in RL+ |
| Firmatario SC_BPFeC | Firma flusso OPI in RL+ e trasmissione al Tesoriere per il tramite del SIOPE+ |
| Responsabile UO Flussi/CdC/CdR | Controlli periodici |
| SC_BPFeC/CdR/ CdC/Tesoriere | Conservazione documentazione |