



Procedure amministrativo-contabili

CICLO FINANZIARIO
G: Area Disponibilità liquide

DATI RELATIVI AL PAC

Area PAC: G – DISPONIBILITA' LIQUIDE

Obiettivo: G2 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti;
G3 – Realizzare controlli periodici;
G4 – Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati e approvati;
G5 – Tracciare tutti i controlli svolti sulle operazioni di tesoreria;

Azione: G3.1 Procedura per controlli periodici documentati realizzato da personale indipendente alle funzioni di tesoreria.
G4.1 Procedura gestione cassa e banca
G5.1 Procedura di controlli sulle operazioni di tesoreria
G5.2 Procedura di archiviazione dei documenti contabili originari
G5.3 Procedura di evidenza dei controlli sulla concordanza tra risultanze contabili e quelle dell'Istituto tesoriere

Procedura Gestione Finanziaria

Versione.	Data	Predisposto da	Firma
1.0	10 giugno 2021	Dott. G. Menta	

	Nominativo	Firma
Verificato da:	Dott. D. Moncada (Dir.re Dip.to Amm.vo)	
Approvato da:	Dott. R. Fresta (Direttore Amministrativo)	

Approvazione aziendale

Data 17 GIU 2021	Delibera n: 1158	Il Direttore Generale (Dr. Gaetano SIRNA)
----------------------------	----------------------------	--

Sommaro

1. Principi ed obiettivi di controllo	3
2. Campo di applicazione	3
3. Responsabilità – attività - controlli.....	3
Responsabilità	4
4. Descrizione processo.....	6
4.1 Il servizio di tesoreria.....	6
4.2 Anticipazioni di cassa.....	7
4.3 Gestione Tesoreria – Incassi	7
Emissione dell’ordinativo elettronico di riscossione	8
Incassi con accredito in c/c bancario.....	9
Incassi in contanti.....	9
Incassi con sistema PagoPa	10
Incassi con assegni	10
Incassi tramite c/c postale attraverso il sistema PagoPa	10
Controlli periodici.....	10
Conservazione della documentazione	11
4.4 Gestione Tesoreria - Pagamenti.....	12
Verifica dati anagrafici fornitori	12
Verifiche preliminari all’emissione degli ordinativi elettronici di pagamento.	12
Approvazione documenti da pagare	12
Controlli propedeutici al pagamento	13
Emissione dell’ordinativo elettronico di pagamento	14
Controlli periodici.....	14
Conservazione della documentazione	15
4.5 Verifica concordanza tra risultanze contabili e quelle dell’Istituto tesoriere.....	16
4.6 Controlli a cura dell’U.O.S. Internal Auditing (punto G3.1 del PAC).....	16
5. Riferimenti normativi ed allegati.....	17
Riferimenti normativi	17
6. Lista di distribuzione	18

1. Principi ed obiettivi di controllo

La presente procedura ha lo scopo di:

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

Questa procedura si applica alla gestione delle attività conclusive del ciclo passivo e del ciclo attivo.

In particolare, si applica alle attività relative alla corretta rilevazione e registrazione degli incassi e la chiusura dei crediti e dei pagamenti e registrazioni contabili a chiusura dei debiti.

La presente procedura definisce i percorsi atti a garantire che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di riscossione, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione (Azione G4.1 del PAC).

La procedura disciplina inoltre i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria (azione G5.1 del PAC), le modalità di archiviazione dei documenti contabili originari da cui hanno avuto origine le transazioni (azione G5.2 del PAC) consentendo di evidenziare e di ripercorrere i controlli sugli stati di concordanza tra risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'Istituto tesoriere.

2. Campo di applicazione

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale è il soggetto coinvolto principalmente nei processi relativi alla gestione della liquidità.

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- U.O.C. Settore Acquisti e logistica:
 - Ufficio cassa economale;
 - Ufficio casse ticket
- U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche;
- U.O.C. Settore Affari Generali;
- U.O.C. Settore Risorse Umane;
- U.O.C. Performance, sviluppo aziendale e rapporti con l'Università
- U.O.S. Servizi Legali Contenzioso e Sinistri;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale.
- Istituto Tesoriere;
- U.O.S. Internal Auditing

3. Responsabilità – attività - controlli

Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche	Responsabile processo di liquidazione fatture relative ai lavori, alle forniture, alle manutenzioni ordinarie e straordinarie di diretta competenza.
	Responsabile processo di accertamento partite creditorie di diretta competenza (es. concessioni di servizi, appalti ad aggio, etc...).
	Responsabile processo di liquidazione partite debitorie di diretta competenza diverse da fatture (es. accise, imposte e tributi di diretta pertinenza, etc...).
U.O.C. Settore Acquisti e logistica	Responsabile processo di liquidazione fatture relative alla forniture di beni durevoli e non, dei servizi e delle manutenzioni di diretta competenza.
	Responsabile processo di liquidazione partite debitorie di diretta competenza diverse da fatture (es. MAV contribuzione gare, etc...).
U.O.C. Settore Acquisti e logistica - Ufficio casse ticket e cassa economale	Responsabile della emissione delle fatture v/ clienti privati e dei relativi incassi riscossi a mezzo casse ticket sulla base della specifica procedura pac G1.2 b
	Responsabile delle rilevazioni delle uscite di cassa, delle chiusure e della rendicontazione derivanti dal pagamento di acquisti per spese economali sulla base della specifica procedura pac G1.2 a
U.O.C. Settore Risorse Umane	Responsabile processo di liquidazione e di emissione del relativo flusso informatizzato delle partite stipendiali.
U.O.C. Settore Affari Generali	Responsabile processo di liquidazione fatture relative ai servizi sanitari e non di diretta competenza anche derivanti dall'esecuzione dei rapporti convenzionali.
	Responsabile del processo di determinazione ed accertamento dei ricavi di diretta competenza anche derivanti dall'esecuzione dei rapporti convenzionale.

<p>U.O.C. Performance, sviluppo aziendale e rapporti con l'Università</p>	<p>Responsabile processo di liquidazione Parcelle professionali e relative fatture di diretta competenza anche derivanti dall'esecuzione dei rapporti convenzionali.</p>
<p>U.O.S. Servizi Legali Contenzioso e Sinistri</p>	<p>Responsabile processo di liquidazione Parcelle professionali e relative fatture di diretta competenza.</p>
<p>U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale</p>	<p>Responsabile dell'esecuzione della convenzione di tesoreria e della vigilanza nei rapporti con il tesoriere.</p>
	<p>Responsabile della gestione dell'anticipazione di tesoreria .</p>
	<p>Responsabile dell'emissione delle fatture attive (diverse dalle fatture v/clienti privati per prestazioni sanitarie e non rese in capo all'utenza rimosse sulla base della procedura G1.2 b) in relazione alle prestazioni convenzionali e contrattuali preliminarmente accertate in relazione al quantum debeatur dalle articolazioni organizzative di diretta competenza</p>
	<p>Responsabile dei controlli propedeutici e dell'emissione degli ordinativi elettronici di riscossione e pagamento.</p>
	<p>Responsabile dei controlli periodici e della riconciliazione dei conti relativi alle disponibilità liquide con gli estratti conto bancari.</p>
<p>Istituto tesoriere</p>	<p>Responsabile del servizio di tesoreria delegato ad effettuare incassi e pagamenti in nome e per conto dell'Azienda .</p>
<p>U.O.S. Internal Auditing</p>	<p>Responsabile dei controlli procedurali periodici in merito agli incassi e pagamenti .</p>

4. Descrizione processo

Per le modalità di individuazione e gestione dei documenti correlati agli incassi trovano applicazione le procedure PAC riferite al Ciclo attivo Area F Crediti e Ricavi.

4.1 Il servizio di tesoreria

Il Servizio di Tesoreria è affidato ad un Istituto di credito – di seguito Istituto Tesoriere - autorizzato a svolgere tale attività con l'osservanza delle disposizioni legislative e delle norme vigenti in materia in seguito a procedura ad evidenza pubblica di selezione del contraente sulla base delle previsioni di cui al D.lgs 50/2016 e s.m.i. esperita dall'U.O.C. Acquisti e Logistica.

L'Istituto tesoriere deve adempiere a tutti gli obblighi che gli derivino dalla legge, dai regolamenti e dal contratto per il Servizio di Cassa e tesoreria. In particolare deve:

- provvedere alla corretta tenuta ed al costante aggiornamento delle evidenze contabili ed alla catalogazione di tutti gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- incassare le entrate in base ad ordinativi elettronici di riscossione (reversali);
- accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi saranno segnalati all'Azienda stessa, la quale emetterà tempestivamente i relativi ordinativi d'riscossione. L'Istituto tesoriere comunicherà tempestivamente all'Azienda le riscossioni effettuate direttamente nella contabilità di Cassa;
- effettuare i pagamenti esclusivamente in base agli ordinativi elettronici di pagamento (mandati).

Gli ordinativi di riscossione e di pagamento sono emessi dall'azienda ed inviati al Tesoriere in modalità telematica sulla base dello standard SIOPE +.

L'Istituto tesoriere nell'erogazione del servizio di tesoreria, deve rispettare le linee guida per la effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi, stabilite da parte di AGID (Agenzia Italia Digitale), Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi e relativi allegati – pubblicate in n GU n.152 del 3-7-2018 e succ. mod ed integrazioni, ex art. 5 comma 4 d.lgs. n. 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale).

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale deve notificare tempestivamente all'Istituto Tesoriere l'atto di nomina del Direttore Generale con i relativi dati identificativi del nuovo rappresentante legale.

Il Direttore Generale mediante apposito atto, individua il personale indicandone le relative generalità e qualifica, autorizzato a sottoscrivere digitalmente gli ordinativi elettronici di riscossione (reversali) e di pagamento (mandati), autorizzando espressamente il deposito delle relative firme digitali presso l'Istituto Tesoriere.

4.2 Anticipazioni di cassa

L'Istituto Tesoriere, previa specifica richiesta della AOU Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania, è tenuto a concedere anticipazioni straordinarie, per fronteggiare eventuali e temporanee deficienze di cassa, ex art. 2 comma 2 sexies, lettere a) e g) d.lgs. n. 502/1992, nella misura massima di quattro/dodicesimi (4/12) della assegnazione delle risorse di Fondo Sanitario Regionale e Fondo Sanitario Nazionale, attribuite annualmente alla Azienda.

La richiesta di anticipazione da determinarsi entro la misura massima sopra indicata, deve essere approvata con Delibera del Direttore Generale ed inviata al Tesoriere a cura del U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

Ai fini della determinazione della anticipazione deve farsi riferimento a quella contabilizzata nell'ultimo bilancio di esercizio formalmente adottato.

Le predette anticipazioni dovranno, comunque, essere ripianate con le assegnazioni delle quote successive del FSR (Fondo Sanitario Regionale) e FSN (Fondo Sanitario Nazionale).

L'Istituto Tesoriere deve rendere disponibile la anticipazione richiesta nel più breve tempo possibile e, in ogni caso, non oltre gg. 7 (sette) dalla data della richiesta.

L'Istituto Tesoriere è tenuto a dare tempestivo e urgente avviso alla Stazione Appaltante della impossibilità di dare esecuzione ai pagamenti per insufficienza di disponibilità liquide sui conti di tesoreria, in tempo utile per poter attivare l'anticipazione di cassa.

La durata dell'anticipazione deve essere costantemente monitorata dal U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, in quanto l'Istituto Tesoriere può procedere per il rientro totale o parziale delle anticipazioni erogate non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.

4.3 Gestione Tesoreria – Incassi

L' AOU Policlinico "G. Rodolico – San Marco" di Catania delega l'Istituto Tesoriere a riscuotere tutte le somme e a ricevere titoli ed ogni altro valore di spettanza per qualsiasi diritto e causa, nei tempi e con le modalità previste dal servizio di tesoreria e dalla normativa vigente, autorizzandolo a rilasciare, in sua vece, quietanza liberatoria.

Le entrate sono incassate dall'Istituto Tesoriere in base ad ordinativi elettronici di riscossione (reversali) emessi dall'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

L'Istituto Tesoriere deve accettare anche senza preventiva autorizzazione, le somme ed i valori che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo a favore dell'Azienda, rilasciandone ricevuta contenente la indicazione della causale del versamento, nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte dell'Ente".

L'Istituto Tesoriere segnala all'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale detti incassi, richiedendone la conferma mediante la emissione dei corrispondenti ordinativi elettronici di riscossione.

Le somme dovute all'Azienda sono introitate attraverso le seguenti principali forme:

- POS con bancomat e carte di credito;
- versamento presso gli sportelli di cassa dell'Istituto Tesoriere;
- pagoPa;
- incassi tramite bonifico;
- casse ticket;
- assegni.

Per ciascun incasso, a qualunque titolo, l'Istituto Tesoriere deve emettere un provvisorio di entrata avente i seguenti elementi, indispensabili alla riconciliazione con la contabilità:

- Indicazione del soggetto versante, completo di tutti i dati anagrafici, ivi compresi codice fiscale, sede ed indirizzo;
- La causale, esaustiva ed intellegibile (viene esclusa la emissione di provvisori con causali composte da codici, numeri o indicazioni generiche);
- Data del versamento;
- Importo della somma riscossa.
- Il cambio del giorno dell' riscossione per gli incassi in euro da valuta estera.

Con cadenza giornaliera il tesoriere provvede ad inoltrare in formato elettronico il giornale di cassa della giornata precedente.

Inoltre, sempre con cadenza giornaliera il tesoriere aggiorna la piattaforma informatica su cui è possibile consultare l'accredito dei provvisori di entrata, delle reversali emesse ed elaborate.

La contabilizzazione degli incassi e dei relativi ricavi è effettuata dall'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale e può avvenire prima o dopo l'incasso.

Emissione dell'ordinativo elettronico di riscossione

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale individua i provvisori di entrata da incassare e i relativi documenti contabili eventualmente presenti abbinandoli.

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale mediante sistema gestionale amministrativo contabile richiama il provvisorio di entrata selezionato, inserendo le informazioni necessarie al completamento dell'incasso tra cui:

- Modalità;
- Creditore;
- Importo;
- Documenti contabili da associare eventualmente presenti ;
- Causale dell'incasso;
- Codice SIOPE entrate;

verificando che gli importi oggetto di incasso siano coerenti con i documenti da incassare e successivamente conferma l'incasso.

La conferma dell'incasso produce le scritture di chiusura del credito.

Una volta ultimato l'incasso, l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale provvede tempestivamente all'emissione di ordinativi elettronici di riscossione (reversali) attraverso la

specifica procedura del sistema gestionale amministrativo contabile.

Una volta ultimate le reversali del periodo di riferimento l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale avvia la procedura di generazione della lista delle reversali, e invia il pacchetto di reversali al sistema SIOPE+ integrato con il sistema gestionale amministrativo contabile;

Successivamente l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale per il tramite il relativo responsabile dell'ufficio entrate – ciclo attivo o suo sostituto collegandosi al portale SIOPE+ valida i documenti trasmessi e li firma digitalmente.

Gli ordinativi elettronici di incasso vengono conseguentemente proposti alla controfirma digitale del dirigente responsabile dell'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale o suo sostituto.

La firma e controfirma digitale è apposta ai sensi dell'artt. 1 lett f e 24 co. 1 lett. b, Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009. .

Una volta raccolte entrambe le firme il sistema invia il relativo flusso informatizzato automaticamente al Tesoriere.

Le attività ed i momenti di contabilità variano a seconda della tipologia di incassi come di seguito riportato.

[Incassi con accredito in c/c bancario](#)

Giornalmente sulla base del giornale elettronico di cassa elaborato e stampato dal sistema di banking on line vengono evidenziati gli incassi sul c/c pervenuti e non ancora contabilizzati.

Per i suddetti incassi , l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale procede:

- all'emissione della fattura (qualora non già emessa) con contestuale accredito tra i ricavi e addebito sulla Cassa;
- all'emissione dell'ordinativo elettronico di riscossione per l'addebito sul conto Tesoriere e accredito sul conto Cassa.

Detto ordinativo elettronico di riscossione e la distinta di riscossione viene assoggettata alla procedura autorizzativa e di validazione tramite firma e controfirma digitale indicata nella precedente sezione riferita all'emissione dell'ordinativo di riscossione.

[Incassi in contanti](#)

Le casse ticket che introitano in contanti i corrispettivi per prestazioni erogate a vario titolo dall'azienda, versano le somme sul conto tesoriere con le modalità indicate nella procedura di gestione delle casse di riscossione.

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio alla Procedura di Gestione delle casse di Riscossione– Azione G1.2 b PAC. – sez. 4.1 Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza.

Il valore delle prestazioni viene rilevato giornalmente in contabilità attraverso il lancio della routine

per l'importazione degli incassi in contabilità che producono la registrazione in contabilità con l'accredito dei ricavi e contestuale addebito sulla Cassa.

Settimanalmente, sulla base dell'estratto conto informatizzato reso disponibile dell'Istituto tesoriere l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale mediante ufficio entrate preposto alla registrazione, provvede ad effettuare un controllo sulla corrispondenza tra quanto incassato dall'Istituto e quanto registrato sul conto cassa al momento della rilevazione dei ricavi e da evidenza del controllo firmando il tabulato.

Contestualmente l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale provvede ad emettere l'ordinativo elettronico di riscossione e la distinta di riscossione da assoggettare alla procedura autorizzativa e di validazione tramite firma e controfirma digitale indicata nella precedente sezione riferita all'emissione dell'ordinativo di riscossione.

Incassi con sistema PagoPa

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio alla Procedura di Gestione delle casse di Riscossione– Azione G1.2 b PAC. – sez. 4.2 Incassi con sistema PagoPa.

Incassi con assegni

L'assegno consegnato alla cassa aziendale, opportunamente girato da personale all'uopo delegato i cui nominativi vengono formalmente trasmessi all'istituto tesoriere, è versato al Tesoriere e rientra nel flusso degli incassi generando un provvisorio di entrata.

Si applica la procedura descritta alla precedente sezione 4.3

Incassi tramite c/c postale attraverso il sistema PagoPa

Al fine di garantire il maggior numero di servizi di pagamento disponibili, resta ferma la facoltà per l'azienda quale ente creditore di mantenere e/o instaurare un rapporto di conto corrente postale, anche in seguito all'adesione al Sistema PagoPA.

Per quanto riguarda le somme eventualmente incassate sui conti correnti postali in seguito all'adesione al sistema pagoPa, l'ente creditore richiede a Poste italiane S.p.a. di eseguire il riversamento sul conto di tesoreria delle somme incassate attraverso il Sistema PagoPA mediante invio di SEPA Credit Transfer in conformità alle specifiche attuative AGID tempo per tempo vigenti dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione.

In questa sede si fa espresso ed integrale rinvio alla Procedura di Gestione delle casse di Riscossione– Azione G1.2 b PAC. – sez. 4.2 Incassi con sistema PagoPa

Controlli periodici

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

1. Verifica delle condizioni stabilite nella convenzione con il tesoriere:

l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale verifica a campione con cadenza

trimestrale il rispetto delle clausole convenzionali di tesoreria segnalando eventuali inadempienze in sede di esecuzione da inoltrare via pec all'istituto tesoriere ed al Rup di gara per gli adempimenti consequenziali.

2. Verifica giornale di cassa entrate e dell'elenco dei provvisori di entrata:

l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale riscontra con cadenza settimanale l'elenco dei provvisori di entrata ed i relativi documenti contabili aziendali e mensilmente verifica i provvisori di entrata non regolarizzati con emissione delle reversali.

3. Verifica di coerenza tra le somme introitate:

l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale in concomitanza con l'emissione dell'ordinativo di riscossione (reversale) verifica le somme introitate da un lato, la chiusura delle partite creditorie aperte e la contabilizzazione dei ricavi dall'altro.

4. Verifica, anche a campione, dell'avvenuta lavorazione/esecuzione del documento inviato a sistema SIOPE + ai fini della chiusura della partita da parte del tesoriere:

l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale riscontra con cadenza settimanale verifica l'esecuzione/scarti delle reversali e riconciliazione delle reversali non presenti sul portale del Tesoriere;

5. Quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa entrate:

l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale verifica giornalmente le scritture contabili con giornale di cassa entrate.

6. Verifica, anche a campione, delle reversali in merito alla data di esecuzione e alla valuta:

l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale verifica a campione con cadenza trimestrale la data di effettiva esecuzione e valute delle reversali.

7. Verifica dell'esistenza di vincoli sulle disponibilità delle somme depositate:

l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale verifica mediante procedura informatizzata di tesoreria con cadenza trimestrale l'esistenza di vincoli, pignoramenti sulla disponibilità delle somme depositate.

8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso

Con cadenza trimestrale, i funzionari incaricati dal Direttore dell'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale sono tenuti ad effettuare una verifica di cassa;

9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del Conto Giudiziale da parte dell'Istituto Tesoriere:

Secondo la tempistica e le modalità indicate dal d.lgs 174/2016 e s.m.i..

Conservazione della documentazione

Gli ordinativi di incasso elettronici sono automaticamente archiviati nell'applicativo gestionale Siope link e possono essere richiamati con funzionalità presenti nell'applicativo stesso. Gli stessi sono, altresì, oggetto di archiviazione elettronica sostitutiva secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Le carte di lavoro sono conservate anche in modalità di archiviazione sostitutiva elettronica, agli atti dei singoli uffici e servizi interessati dell'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, sia in relazione alla documentazione a supporto delle reversali emesse che avuto riguardo alle verifiche periodiche di cassa.

4.4 Gestione Tesoreria - Pagamenti

Per le modalità di individuazione e gestione dei documenti correlati ai pagamenti trovano applicazione le procedure PAC riferite al Ciclo passivo Area I Debiti e Costi ed alla Gestione del Patrimonio Area D Immobilizzazioni, in uno al vigente regolamento per la liquidazione e pagamento delle fatture.

Il macroprocesso pagamenti è articolato nelle seguenti fasi:

Verifica dati anagrafici fornitori

I dati necessari al pagamento, quali codice IBAN, banca, sportello, soggetti delegati ad operare su relativi conti, opportunamente validati dalle U.O.C. preposte alla liquidazione, vengono verificati ed inseriti a sistema dall'U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale in seguito a comunicazione formale da parte dei fornitori.

Si fa espresso rinvio alle previsioni del vigente regolamento di liquidazione e pagamento delle fatture in materia di cessioni dei crediti e sulle relative modalità di notifica dei crediti presenti e futuri oggetto di cessione, ed alle relative statuizioni normative vigenti anche in tema di opponibilità delle eccezioni in capo al cessionario.

Verifiche preliminari all'emissione degli ordinativi elettronici di pagamento.

Si fa espresso rinvio alle previsioni del vigente regolamento di liquidazione e pagamento delle fatture in materia di:

- Accertamento ex art 48 bis Dpr n. 602/73 e s.m.i;
- Accertamento regolarità contributiva DURC e procedura di intervento sostitutivo;

Approvazione documenti da pagare

In seguito alla liquidazione delle fatture le cui modalità sono indicate nella procedura del ciclo passivo, nella procedura di gestione del patrimonio oltre che nel vigente regolamento di liquidazione e pagamento fatture, gli uffici preposti alla liquidazione predispongono la distinta informatizzata o determina di liquidazione per singolo fornitore, completa delle informazioni inerenti lo stesso, dei documenti da pagare, dei dati identificativi del contratto, del CIG o CUP, anche alimentando il relativo fascicolo elettronico della liquidazione con tutti i documenti rilevanti per il pagamento.

La distinta informatizzata o determina di liquidazione sottoscritta in forma autografa o con firma

digitale, è inviata dall'ufficio / settore liquidatore all'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

Al fine di garantire il pagamento delle fatture liquidate in base ad un criterio cronologico, come richiesto dalla normativa, la determina di liquidazione per singolo fornitore, di norma contiene soltanto le fatture relative al mese in scadenza.

Controlli propedeutici al pagamento

Prima di procedere al pagamento l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale verifica, entro 2 giorni dal ricevimento, che la determina contenga solo fatture relative al mese in scadenza e che tutta la documentazione e le informazioni a supporto della preparazione dei pagamenti sia completa, anche mediante il caricamento del fascicolo elettronico di liquidazione.

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale controlla che siano presenti le informazioni inerenti il CIG o il CUP e la validità del DURC allegato. Procede altresì al controllo per singola fattura, anche in relazione al singolo SUB (strutturato per CIG) riportato in brogliaccio, verificando la coerenza con l'importo complessivo della fattura, l'eventuale quota soggetta a scissione dei pagamenti, la quota soggetta a ritenuta d'acconto e il netto da pagare.

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale controlla attraverso il sistema amministrativo contabile che gli importi liquidati per CIG di riferimento non siano negativi, così come verifica che non siano negative le quote per singolo codice SIOPE e che non vi siano attribuzioni negative a ciascun IBAN ; in caso affermativo si procede ai controlli e alle correzioni del caso. Viene inoltre effettuata la verifica che la natura dei debiti contenuti nel mandato sia esclusivamente commerciale o non commerciale come codifica ai fini PCC.

In caso di pagamento parziale di un documento l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale verifica che sia indicato anche il riferimento alla nota di credito che deve essere ricevuta e registrata, con specifico riferimento alla fattura cui si riferisce, prima del pagamento ed indicata nella relativa determina di liquidazione a storno del totale complessivo autorizzato per un dato fornitore.

Nel caso il mandato sia volto a regolarizzare un sospeso di uscita l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale inserisce nel mandato il dettaglio del singolo provvisorio di uscita e relativo importo.

Qualora dal controllo emergono delle mancanze o divergenze a quanto stabilito nella presente procedura, la distinta informatizzata o determina di liquidazione viene restituita al settore competente. Quest'ultimo procede ad integrare o modificare le informazioni e a restituire al l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale la distinta informatizzata o determina di liquidazione completa delle informazioni mancanti entro 1 giorno.

L'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale procede quindi alla emissione dell'ordinativo elettronico di pagamento a conferma delle operazioni sopra descritte attraverso la specifica procedura del sistema gestionale amministrativo contabile.

Per i seguenti pagamenti diversi da fatture, in relazione ai quali non trovano applicazione i sopra

indicati controlli di coerenza con il flusso fatture, le verifiche di coerenza vengono esperite dai relativi uffici competenti alla determinazione delle spettanze, con riferimento alle seguenti tipologie:

- F24EP: nel mandato viene inserita come data di esecuzione del pagamento il giorno antecedente alla scadenza dell'F24EP e contestuale addebito sul conto di Bankitalia;
- F24: mandato di regolarizzo con indicazione del sospeso di uscita;
- MAV e Bollettini Postali: esecuzione del mandato con tipo di pagamento "disposizione documento esterno" con contestuale invio tramite PEC da parte dell'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale della documentazione utile alla predisposizione del pagamento;
- STIPENDI: invio telematico in tesoreria del flusso stipendi da parte della U.O.C Risorse Umane e successiva emissione degli ordinativi elettronici di pagamento a regolarizzazione.

Emissione dell'ordinativo elettronico di pagamento

L'U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale, ricevuta la distinta informatizzata / atto di liquidazione, richiamato il fascicolo elettronico di liquidazione e verificata la presenza dei documenti rilevanti per il pagamento - ordine, ddt, ricevimento contabile, fattura, certificato/ attestazione di regolare fornitura ed elenco cespiti acquisiti a patrimonio nel caso di acquisizioni di immobilizzazioni, previo esperimento delle verifiche di legge in materia, procede all'emissione dell'ordinativo di pagamento elettronico riferito alle fatture di acquisto, sulla base del vigente regolamento di liquidazione e pagamento delle fatture, ferme restando le disposizioni contenute nel decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, nonché la disciplina dei termini e delle modalità' di pagamento dell'esecutore contenuta nella documentazione di gara e nel contratto di appalto.

Una volta ultimate le operazioni di inserimento degli ordinativi elettronici di pagamento (mandati) della giornata, sia riferiti a fatture che ad altre tipologie di pagamento previste e sopra epilogate, l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale avvia la procedura di generazione della lista dei mandati, e invia il pacchetto di reversali al sistema SIOPE+ integrato con il sistema gestionale amministrativo contabile;

Successivamente l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale per il tramite il relativo responsabile dell'ufficio uscite – ciclo passivo o suo sostituto collegandosi al portale SIOPE+ valida i documenti trasmessi e li firma digitalmente.

Gli ordinativi elettronici di pagamento vengono conseguentemente proposti alla controfirma digitale del dirigente responsabile dell'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale o suo sostituto.

La firma e controfirma digitale è apposta ai sensi dell'artt. 1 lett f e 24 co. 1 lett. b, Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009.

Una volta raccolte entrambe le firme il sistema invia il relativo flusso informatizzato automaticamente al Tesoriere.

Controlli periodici

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

1. Verifica delle condizioni stabilite nella convenzione con il tesoriere:
l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale verifica a campione con cadenza trimestrale il rispetto delle clausole convenzionali di tesoreria segnalando eventuali inadempienze in sede di esecuzione da inoltrare via pec all'istituto tesoriere ed al Rup di gara per gli adempimenti consequenziali.
2. Verifica giornale di cassa uscite e dell'elenco dei provvisori di uscita:
l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale riscontra con cadenza settimanale l'elenco dei provvisori di uscita ed i relativi documenti contabili aziendali e mensilmente verifica i provvisori di uscita non regolarizzati con emissione dei mandati.
3. Verifica di coerenza tra le somme pagate:
l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale in concomitanza con l'emissione dell'ordinativo di pagamento (mandato) verifica le somme pagate da un lato, la chiusura delle partite debitorie aperte e la contabilizzazione dei costi dall'altro.
4. Verifica, anche a campione, dell'avvenuta lavorazione/esecuzione del documento inviato a sistema SIOPE + ai fini della chiusura della partita da parte del tesoriere:
l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale riscontra con cadenza settimanale verifica l'esecuzione/scarti dei mandati e riconciliazione dei mandati non eseguiti sul portale del Tesoriere;
5. Quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa uscite:
l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale verifica giornalmente le scritture contabili con giornale di cassa uscite.
6. Verifica, anche a campione, dei mandati in merito alla data di esecuzione e alla valuta:
l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale verifica a campione con cadenza trimestrale la data di effettiva esecuzione dei mandati.
7. Verifica della corretta applicazione degli interessi passivi:
l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale verifica, in caso di ricorso all'anticipazione di tesoreria, la corretta applicazione degli interessi passivi entro 15 gg dal ricevimento dell'addebito mediante provvisorio di uscita.
8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso
Con cadenza trimestrale, i funzionari incaricati dal Direttore dell'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale sono tenuti ad effettuare una verifica di cassa;
9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del Conto Giudiziale da parte dell'Istituto Tesoriere:
Secondo la tempistica e le modalità indicate dal d.lgs 174/2016 e s.m.i..

Conservazione della documentazione

Gli ordinativi di pagamento elettronici sono automaticamente archiviati nell'applicativo gestionale

Siope link e possono essere richiamati con funzionalità presenti nell'applicativo stesso. Gli stessi sono, altresì, oggetto di archiviazione elettronica sostitutiva secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Le carte di lavoro sono conservate anche in modalità di archiviazione sostitutiva elettronica, agli atti dei singoli uffici e servizi interessati dell'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale, sia in relazione alla documentazione a supporto dei mandati (distinta informatizzata / atto di liquidazione e relativi documenti collegati al pagamento) emessi che avuto riguardo alle verifiche periodiche di cassa.

4.5 Verifica concordanza tra risultanze contabili e quelle dell'Istituto tesoriere

Con periodicità trimestrale l'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale effettua la riconciliazione bancaria per il trimestre di riferimento tra il saldo dell'istituto tesoriere ed il saldo della contabilità risultante dal giornale di cassa aziendale per il medesimo periodo di riferimento, con separata evidenza mediante apposito quadro di raccordo con il saldo risultante dalla banca d'Italia.

L'attività di riconciliazione deve portare all'individuazione:

- Dei pagamenti/incassi presenti in contabilità e non presenti sull'estratto conto bancario;
- I pagamenti/incassi presenti sull'estratto conto della banca e non presenti in contabilità.

L'attività deve produrre un prospetto di riconciliazione di cassa con evidenza:

- Del saldo risultante dall'estratto conto della banca e del saldo da giornale di cassa;
- Della differenza rilevata tra i due saldi;
- Dei movimenti presenti in estratto conto e non in contabilità;
- Dei movimenti presenti in contabilità e non nell'estratto conto;
- Delle reversali da riscuotere;
- Delle reversali da emettere;
- Dei mandati da pagare;
- Dei mandati da emettere;
- Del saldo contabile riconciliato.

Il prospetto di riconciliazione ed il relativo verbale di verifica trimestrale viene firmato dal personale che lo predispone, vidimato dal responsabile del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale ed opportunamente archiviato in forma cartacea o mediante archiviazione elettronica sostitutiva.

4.6 Controlli a cura dell'U.O.S. Internal Auditing (punto G3.1 del PAC)

Con cadenza trimestrale entro i successivi quindici giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento, l'U.O.S. Internal Auditing effettua la verifica del saldo di cassa di tesoreria con la giacenza di cassa effettiva risultante dal giornale di cassa aziendale per il medesimo periodo.

A tal fine l'U.O.S. Internal Auditing verifica la riconciliazione effettuata dal Settore Economico Finanziario e Patrimoniale tra saldo contabile del conto Istituto tesoriere per il trimestre di riferimento ed il saldo della contabilità risultante dal giornale di cassa aziendale per il medesimo periodo di riferimento.

Sulla base del prospetto di riconciliazione, l' U.O.S. Internal Auditing effettua la verifica degli importi in riconciliazione, anche operando una selezione campionaria della documentazione gestionale sottostante da acquisire tra le carte di lavoro.

Con cadenza annuale, entro i successivi quindici giorni dalla chiusura dell'esercizio di riferimento, l' U.O.S. Internal Auditing effettua la verifica sugli importi totali dei mandati e delle reversali operate dal tesoriere con i dati di cassa aziendale da riportare a bilancio.

L'U.O.S. Internal Auditing opera un'attività di controllo sulla documentazione relativa al processo gestionale di incassi e pagamenti, ivi compresi i pagamenti per spese economali, con cadenza almeno semestrale, definendo apposito campione rappresentativo della popolazione di riferimento (mandati e reversali, buoni cassa di un dato esercizio) mediante motivate tecniche di selezione e campionamento, per l'individuazione dei documenti da sottoporre a verifica con criteri e obiettivi di copertura da esplicitarsi nel piano di audit aziendale.

Alla fine delle verifiche trimestrali, annuali ed in esito alla sopra indicata attività di controllo del processo gestionale di incassi e pagamenti, l'U.O.S. Internal Auditing redige, per ciascuna verifica effettuata, apposito verbale con le risultanze del controllo allegando i riferimenti documentali oggetto di verifica, controfirmato dal personale dell'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale.

L'U.O.S. Internal Auditing archivia tutta la documentazione di riferimento ivi comprese le carte di lavoro a supporto delle verifiche effettuate, in forma cartacea o mediante archiviazione elettronica sostitutiva a supporto delle evidenze rilevate.

5. Riferimenti normativi ed allegati

Riferimenti normativi

Di seguito si riportano i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Codice Civile artt. 2423 e ss;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante "Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità";
- D.A. n. 1559 del 05.09.2016– Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR;
- Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i. ;
- Art. 5 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.;
- D.lgs 174/2016 e s.m.i. ;
- Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi e relativi allegati – pubblicate in n GU n.152 del 3-7-2018;
- Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009.

6. Lista di distribuzione

- U.O.C. Settore Acquisti e logistica:
 - Ufficio cassa economale;
 - Ufficio casse ticket
- U.O.C. Settore Risorse Tecniche e Tecnologiche;
- U.O.C. Settore Affari Generali;
- U.O.C. Settore Risorse Umane;
- U.O.C. Performance, sviluppo aziendale e rapporti con l'Università;
- U.O.S. Servizi Legali Contenzioso e Sinistri;
- U.O.C. Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale;
- Istituto Tesoriere;
- U.O.S. Internal Auditing.