

MANUALE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI

Ciclo tesoreria



Indice

PREMESSA.....	1
1. PROCEDURA CICLO TESORERIA E PREMESSA METODOLOGICA.....	3
1.1. Gestione degli incassi e regolarizzazione dei sospesi in entrata.....	4
1.2. Gestione dei pagamenti e regolarizzazione dei sospesi in uscita.....	8
1.3. Verifiche di cassa.....	14
Glossario.....	16

PREMESSA

Gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'articolo 19, comma 2, lettere b) e c) del **Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118**, in ottemperanza a quanto stabilito all'articolo 1, comma 291, della **Legge 23 dicembre 2005, n. 266** e dall'articolo 11 del Patto per la Salute 2010-2012, devono garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle Regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci, di cui all'art. 2 del **Decreto Ministeriale 17 settembre 2012**. Al fine di consentire alle Regioni di dare attuazione a quanto stabilito nel DM 17 settembre 2012, pertanto, vengono definiti con **Decreto Ministeriale 1 marzo 2013 "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le Regioni"**, nonché i "Contenuti della Relazione periodica di accompagnamento al Percorso Attuativo della Certificabilità da predisporre da parte della Regione" rispettivamente allegati A e B del decreto stesso. Per **certificabilità** si intende l'applicazione di una regolamentazione della materia contabile e di un sistema di procedure amministrativo-contabili che ponga gli Enti nella condizione di essere sottoposti, in ogni momento, con esito positivo alle verifiche ed alle revisioni contabili stabilite nel DM 17 settembre 2012.

In tale contesto, la Regione Lazio con **Decreto n. 292 del 02 luglio 2013** avente ad oggetto: "Piano Attuativo di Certificabilità (PAC) e Relazione di accompagnamento al Piano Attuativo di Certificabilità: definizione ed adozione. Individuazione del responsabile del coordinamento per assicurare la corretta e completa attuazione del PAC" e con successivo **Decreto 59 del 12 febbraio 2015** ha provveduto ad avviare il Percorso Attuativo della Certificabilità, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili e procedurali, necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale del Lazio, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale.

Successivamente, in considerazione dei ritardi nell'implementazione delle azioni poste alla base degli obiettivi PAC emersi nei monitoraggi trimestrali, del processo di riorganizzazione che coinvolge talune Aziende Sanitarie del Lazio e dell'avvio del progetto regionale di assistenza contabile finalizzato all'attuazione del PAC, la Regione, in linea con quanto previsto dall'allegato B al D.M. 1 marzo 2013, ha provveduto a riprogrammare le scadenze previste dal DCA n. 59 del 12 febbraio 2015 e ad **approvare un nuovo DCA 311 dell'11 ottobre 2016** tenuto conto del tempo restante fino alla scadenza dei 36 mesi dall'approvazione del DCA n. 59 del 12 febbraio 2015 nonché delle indicazioni, già recepite, fornite dal tavolo di verifica nella riunione del 18 dicembre 2014.

L'Azienda ha adottato il Percorso Attuativo della Certificabilità con **Deliberazione del Direttore Generale n. 717 del 20/10/2016**.

In tal senso, lo scopo del presente documento, è quello di fornire una formalizzazione dei processi amministrativo-contabili afferenti il **ciclo della tesoreria** dell'Azienda al fine di:

- ✓ garantire un adeguato livello di uniformità e comparabilità delle procedure amministrativo-contabili applicate ai fini dell'attuazione del percorso di certificabilità del bilancio;
- ✓ chiarire l'obiettivo delle procedure e rendere chiaramente comprensibili le attività che devono essere svolte per il raggiungimento dello stesso e chiaramente definiti i tempi di svolgimento;

Data emissione:	N. Rev. 1	Pagina 1
-----------------	-----------	----------



- ✓ rendere trasparente il sistema di responsabilità inerente al processo;
- ✓ esplicitare le modalità di controllo interno dell'attività stessa;
- ✓ garantire le opportune evidenze dell'attività svolta.

L'elaborazione del presente manuale, quale strumento per la gestione ed il governo del rischio amministrativo-contabile, si propone di promuovere un'implementazione efficace del sistema di controllo interno.

1. PROCEDURA CICLO TESORERIA E PREMESSA METODOLOGICA

Le procedure amministrativo-contabili relative al **ciclo tesoreria** rispondono all'obiettivo di garantire che le informazioni ed i dati prodotti per il bilancio siano attendibili in conformità alle previsioni normative ed ai principi contabili. In particolare, i principali requisiti da rispettare in tale ambito sono:

- ✓ completezza: rilevazione di tutte le operazioni e fatti che hanno interessato l'attività aziendale;
- ✓ competenza: rilevazione delle operazioni che hanno generato un flusso nel periodo di riferimento;
- ✓ esistenza: esclusione degli effetti di operazioni non compiute o non più esistenti;
- ✓ classificazione: corretta esposizione in bilancio;
- ✓ valutazione: rilevazione delle operazioni per l'importo appropriato e registrazione di eventuali rettifiche di valutazione in modo corretto e in rispetto alla normativa di riferimento.

Il **ciclo tesoreria** rappresentato nelle pagine seguenti tiene conto delle specificità dell'Azienda Sanitaria Locale Roma 6 (di seguito Asl o Azienda) in coerenza con quanto stabilito dalla sezione G del Percorso Attuativo della Certificabilità regionale approvato con i **Decreti del Commissario ad Acta n. 292/2013, 59/2015 e 311/2016**.

Il **ciclo tesoreria** è caratterizzato dalla gestione della liquidità generata dalle operazioni finanziarie legate alla riscossione delle entrate a qualunque titolo (incassi) e al pagamento delle spese (pagamenti).

I flussi monetari, la cui gestione ha un ruolo di rilevante importanza nell'ambito del sistema di pianificazione e controllo interno, sono regolamentati dalla normativa di settore, infatti il controllo dei flussi monetari deve garantire un adeguato livello di efficienza aziendale necessario per lo svolgimento del servizio di pubblica utilità.

Tale procedura si pone l'obiettivo di presidiare i rischi insiti nelle operazioni finanziarie aziendali, riguardanti i seguenti processi:

- ✓ gestione degli incassi e regolarizzazione dei sospesi in entrata;
- ✓ gestione dei pagamenti e regolarizzazione dei sospesi in uscita;
- ✓ verifiche di cassa.

La seguente procedura è organizzata per singoli processi per ciascuno dei quali sono state rilevate le fasi caratterizzanti gli stessi ed i relativi punti di controllo. In particolare, per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:

- ✓ scopo/obiettivo con rappresentazione grafica delle attività;
- ✓ campo e luoghi di applicazione;
- ✓ processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e descrizione narrativa;
- ✓ caratteristiche dei parametri di controllo.

Si rappresenta, infine, che il sistema informatico contabile adottato dall'Azienda è Oracle.

1.1. Gestione degli incassi e regolarizzazione dei sospesi in entrata

A fronte delle diverse tipologie di ricavo, per le quali si rimanda al manuale delle procedure amministrativo-contabili del ciclo attivo aziendale, di seguito si riportano le differenti modalità di incasso:

- ✓ contante;
- ✓ POS;
- ✓ bonifico bancario, pago P.A. e circuito Sisal.

Sono ammessi alla riscossione delle entrate per conto dell'Azienda:

- ✓ l'Istituto Tesoriere;
- ✓ gli agenti contabili individuati tra il personale dipendente;
- ✓ i cassieri delle casse Cup ovvero il personale della società esterna a cui è affidato il servizio.

È prevista un'adeguata segregazione funzionale tra il personale deputato ad effettuare operativamente l'incasso e il responsabile preposto all'autorizzazione degli incassi.

Inoltre, è prevista un'adeguata segregazione funzionale tra il personale direttamente coinvolto nelle attività di rilevazione contabile degli incassi e il personale deputato ad effettuare le riconciliazioni periodiche di tesoreria.

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Franco Luongo Loretta Giorgiantoni Antonella Cicinelli Angela Liberati
------------------	--

1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere la gestione degli incassi relativa alle seguenti modalità: (i) contante-Pos, (ii) bonifico bancario, pago P.A., circuito Sisal.

2. Campo e luoghi di applicazione

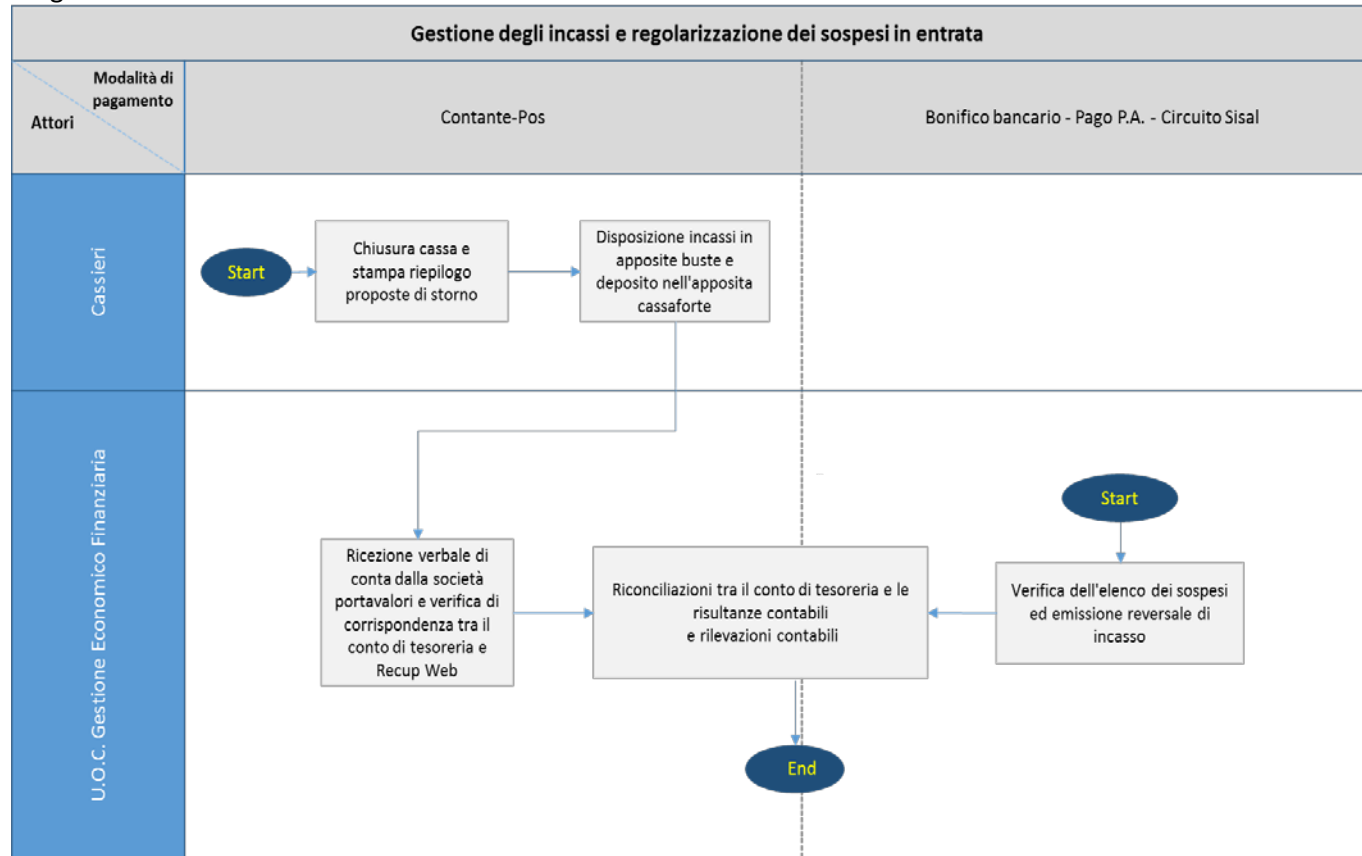
Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Gestione economico finanziaria, della U.O.C. Alpi, Recup, Medicina Specialistica ambulatoriale e Governo liste d'attesa e delle casse CUP.

Si precisa che il servizio di gestione delle casse CUP è affidato ad una società esterna pertanto la seguente procedura si limita a trattare i meri aspetti amministrativo –contabili svolti nell'ambito della U.O.C. Gestione Economico Finanziaria e della U.O.C. Recup, Medicina Specialistica ambulatoriale e Governo liste d'attesa.

3. Processo

Data emissione:	N. Rev. 1	Pagina 4
-----------------	-----------	----------

a) Diagramma di flusso



b) Matrice di responsabilità

Funzione Attività	U.O.C. Gestione economico finanziaria	U.O.C. Recup, Medicina Specialistica ambulatoriale e Governo liste d'attesa	Servizio casse CUP
Incassi tramite Casse CUP	C	C	R
Incassi da bonifico, pago P.A. e Sisal	R		

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo

➤ Incassi tramite Casse CUP

Con riferimento agli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) e dalla libera professione intramoenia, gli stessi sono riscossi tramite le casse CUP con contanti, POS o carta di credito. Per ogni riscossione, gli addetti alle casse provvedono a rilasciare il documento previsto dal sistema Recup Web, con l'indicazione della tipologia della prestazione erogata e la ricevuta fiscale. Nel caso d'incasso mediante POS o carta di credito, l'operatore provvede a rilasciare all'utente, oltre al documento contabile, una ricevuta della transazione eseguita. Nel caso di rimborsi, il cassiere provvede a consegnare all'utente la ricevuta di attestazione ed a trasmettere alla U.O.C. Recup, Medicina Specialistica ambulatoriale e Governo liste d'attesa i relativi giustificativi.

A fine turno, il cassiere, procede alla chiusura della cassa e alla stampa dal sistema informativo del riepilogo di tutti gli incassi (proposta di storno) e verifica la corrispondenza con il denaro contante e le ricevute POS presenti. Lo stesso provvede, dunque, ad inserire l'incasso e le ricevute in apposite buste, debitamente sigillate, e a depositare le stesse all'interno di apposita cassaforte. La società portavalori incaricata preleva, quindi, le buste, provvedendo alle attività di conta e al deposito dell'incasso presso l'Istituto tesoriere. Successivamente, la stessa società provvede a trasmettere alla U.O.C. Gestione economico finanziaria il riepilogo degli incassi risultante dal giornale di cassa e la distinta di versamento.

Il personale della U.O.C. Gestione economico finanziaria provvede, dunque, alla verifica della rispondenza tra l'accredito sul conto di tesoreria e quanto risultante da Recup Web, e procede con la regolarizzazione dei sospesi in entrata risultanti dall'applicativo bancario TLQWeb.

Lo stesso, dopo aver associato i sospesi ai relativi ricavi, provvede a trasmettere le reversali di incasso debitamente firmate dal direttore di suddetta U.O.C. e dal direttore generale, all'Istituto Tesoriere.

Mensilmente, il personale della stessa U.O.C. provvede alle riconciliazioni tra i movimenti registrati sul conto di tesoreria e le risultanze contabili.

In ottemperanza alla legge di stabilità n.208 del 28.12.2015, art.1 comma 899, gli incassi delle prestazioni di importo pari o superiore ad €3.000,00 non possono essere effettuati in contanti e pertanto non vengono accettati.

Evidenza documentale del controllo:

- *Proposta di storno giornaliera*
 - *Riepilogo incassi*
 - *Distinta di versamento presso l'Istituto Tesoriere*
 - *Reversali di incasso sottoscritte*
 - *Verifica di corrispondenza tra il conto di tesoreria e risultanze CUP*
 - *Riconciliazioni tra il conto di tesoreria e le risultanze contabili*
- Incassi da bonifico bancario, pago P.A. e Sisal
Settimanalmente, il personale della U.O.C. Gestione economico finanziaria verifica sull'applicativo bancario TLQWeb l'elenco dei sospesi in entrata relativo agli incassi da bonifico bancario, Pago P.A. e Sisal, e provvede alla stampa degli stessi. Lo stesso, dopo aver associato il sospeso al relativo ricavo contabilizzato, provvede a trasmettere la reversale di incasso debitamente firmata dal direttore di suddetta U.O.C. e dal direttore generale, all'Istituto Tesoriere. La stessa è numerata progressivamente e archiviata informaticamente. Una volta verificato l'avvenuto accredito delle somme sul conto, il personale della U.O.C. Gestione economico finanziaria provvede ad effettuare le rilevazioni contabili di competenza.
Mensilmente, il personale della U.O.C. Gestione economico finanziaria provvede alle riconciliazioni tra i movimenti registrati sul conto di tesoreria e le risultanze contabili.

Evidenza documentale del controllo:

- *Elenco sospesi in entrata*
- *Reversale di incasso sottoscritta*
- *Riconciliazioni tra il conto di tesoreria e le risultanze contabili*

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica di corrispondenza tra il conto di tesoreria e risultanze CUP	Manuale	U.O.C. Gestione economico finanziaria	Mensile
Verifica di corrispondenza tra le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili	Manuale	U.O.C. Gestione economico finanziaria	Mensile

1.2. Gestione dei pagamenti e regolarizzazione dei sospesi in uscita

Le diverse modalità di pagamento sono:

- ✓ sistema accordo pagamenti regionale;
- ✓ pagamenti autonomi (fuori accordo regionale);
- ✓ addebito diretto sul conto di Tesoreria su disposizione dell'autorità giudiziaria.

È prevista un'adeguata segregazione funzionale tra il responsabile preposto all'autorizzazione dei pagamenti e il personale deputato ad effettuare operativamente il pagamento.

Inoltre, è prevista un'adeguata segregazione funzionale tra il personale direttamente coinvolto nelle attività di rilevazione contabile dei pagamenti e il personale deputato ad effettuare le riconciliazioni periodiche di tesoreria.

Si specifica che, non rientrano nelle modalità di pagamento sopra descritte i versamenti dei contributi mediante compilazione modello F24 EP e pagamento degli emolumenti stipendiali del personale dipendente.

Per le prime due soluzioni di pagamento (in accordo Pagamenti – non in accordo Pagamenti), inoltre, l'Asl, ai sensi del all'art 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n.190 in materia di split payment a cui hanno fatto seguito il Decreto MEF del 23 gennaio 2015 e la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E, procede ad emettere secondo scadenze il mandato di pagamento per effettuare il versamento dell'IVA direttamente all'erario per conto del fornitore tramite F24 EP. Periodicamente, la U.O.C. Gestione economico finanziaria procede a verificare che il pagamento effettuato dall'Istituto Tesoriere corrisponda al mandato emesso dall'Azienda.

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Franco Luongo Daniela Nunzi Daniela Agostinelli
------------------	--

1. Scopo/obiettivo

Lo scopo di tale processo è di identificare e comprendere la gestione dei pagamenti attraverso le seguenti modalità: (i) pagamenti autonomi, (ii) pagamenti centralizzati mediante il sistema Accordo pagamenti Regionale e (iii) pagamenti tramite cassa economale.

2. Campo e luoghi di applicazione

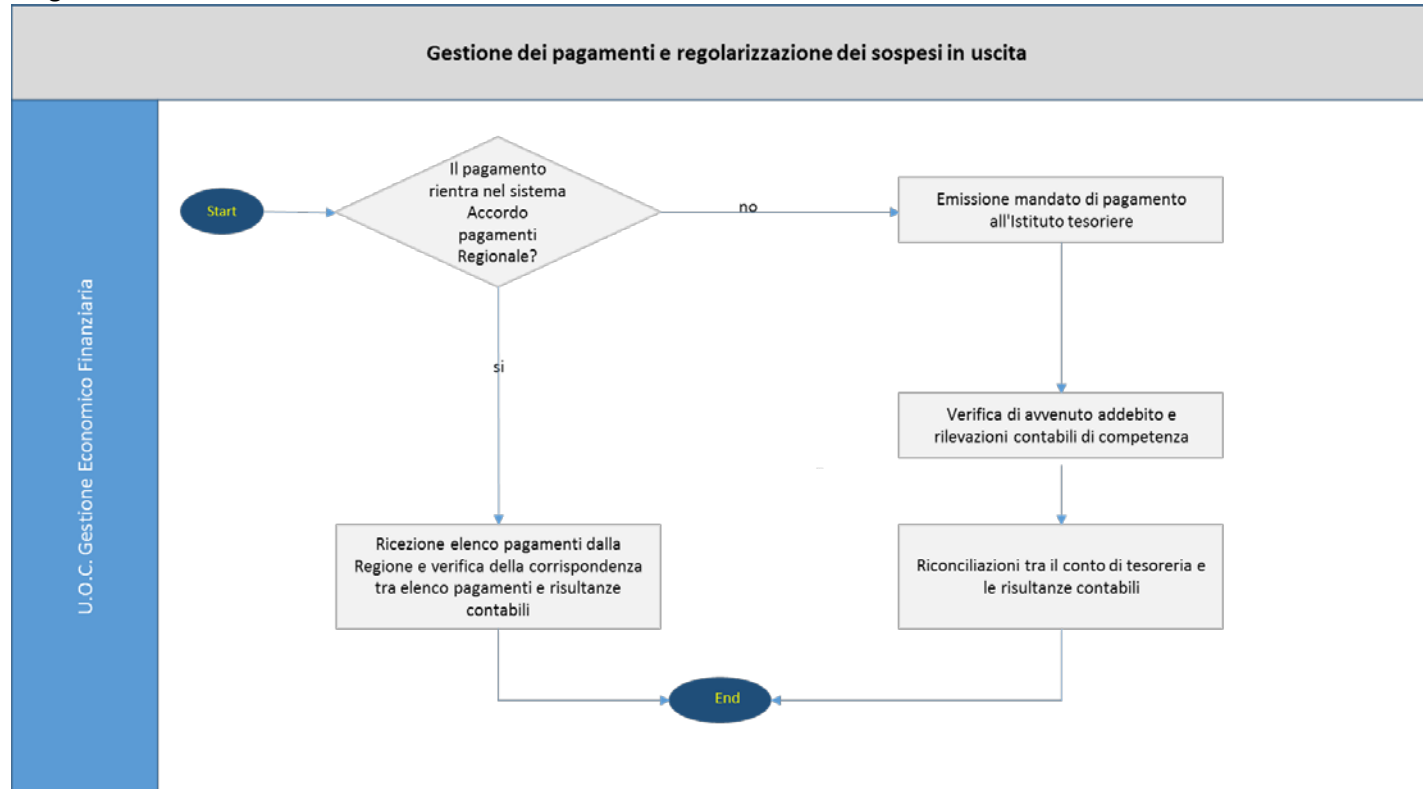
Data emissione:	N. Rev. 1	Pagina 8
-----------------	-----------	----------



Tale processo viene svolto nell'ambito della U.O.C. Gestione economico finanziaria, della U.O.S. Outsourcing e Logistica e dal personale responsabile della Cassa Economale.

3. Processo

a) Diagramma di flusso



**b) Matrice di responsabilità**

Funzione Attività	U.O.C. Gestione economico finanziaria	Agente contabile	U.O.S. Outsourcing e Logistica
Pagamenti centralizzati	R		
Pagamenti autonomi	R		
Pagamenti tramite cassa economale	C	R	C

R= responsabile, C= coinvolto

c) Descrizione narrativa del processo➤ Pagamenti autonomi

I pagamenti autonomi fanno riferimento a:

1. fatture passive per la fornitura di beni e servizi;
2. fatture passive per il pagamento di professionisti;
3. il pagamento del modello F24 EP;
4. il pagamento degli emolumenti stipendiali;
5. addebito diretto sul conto di tesoreria su disposizione dell'autorità giudiziaria;
6. altri pagamenti e rimborsi non documentati da fatture.

Con riferimento alle prime due tipologie di pagamento, a esito delle verifiche sulla liquidabilità delle fatture passive, per le quali si rimanda al manuale delle procedure amministrativo-contabili del ciclo passivo aziendale. La U.O.C. Gestione economico finanziaria, a esito dei controlli circa la regolarità contributiva dei fornitori e le eventuali situazioni pendenti verso Equitalia, provvede ad emettere il mandato di pagamento, debitamente sottoscritto dal direttore della suddetta U.O.C. e dal direttore generale, riportante le seguenti informazioni:

- ✓ generalità del fornitore/professionista/cessionario ed il relativo codice del beneficiario aziendale;
- ✓ n. fattura e data del documento in pagamento;
- ✓ dati bancari del fornitore/cessionario;
- ✓ codice SIOPE;
- ✓ codice CIG/CUP
- ✓ importo.

Tale mandato è trasmesso all'Istituto Tesoriere per il relativo addebito delle somme, numerato progressivamente e archiviato informaticamente. In caso di anomalie l'Istituto tesoriere lo comunica alla U.O.C. Gestione economico finanziaria e questa provvede alla risoluzione.

Giornalmente, il personale della U.O.C. Gestione economico finanziaria verifica l'avvenuto addebito sul conto e provvede ad effettuare le rilevazioni contabili di competenza e trimestralmente provvede alle riconciliazioni tra i movimenti registrati sul conto di tesoreria e le risultanze contabili. Con riferimento alle tipologie 3), 4) e 5), giornalmente, il personale della stessa U.O.C. verifica l'elenco dei sospesi in uscita e provvede a regolarizzarli associando la relativa partita di debito rilevata in Co.ge., ad emettere il relativo mandato di pagamento, debitamente sottoscritto dal direttore della U.O.C. e dal direttore amministrativo, ed a trasmetterlo all'Istituto tesoriere.

La stessa U.O.C. provvede, inoltre, a numerare progressivamente il mandato e ad archivarlo informaticamente.

Evidenza documentale del controllo:

- *Elenco sospesi in uscita*
- *Atti di liquidazione*
- *Mandato di pagamento sottoscritto*
- *Riconciliazioni tra il conto di tesoreria e le risultanze contabili*

➤ Pagamenti centralizzati mediante il sistema Accordo pagamenti regionale

Relativamente ai pagamenti centralizzati, mensilmente, il personale della U.O.C. Gestione economico finanziaria, provvede a verificare che l'importo pagato mediante il sistema accordo pagamenti regionali corrisponda con quanto registrato in Co.Ge. ed a porre in essere le attività propedeutiche all'attività di riconciliazione dei saldi.

Evidenza documentale del controllo:

- *Comunicazione mensile del flusso pagamenti*
- *Verifica della corrispondenza tra il flusso dei pagamenti e le risultanze contabili*

➤ Pagamenti tramite cassa economale

L'acquisto di beni tramite Cassa Economale è disciplinato dal "Regolamento cassa economale", pertanto si rimanda allo stesso per i dettagli non richiamati nel presente paragrafo.

Gli agenti contabili sono individuati dall'Azienda e sono responsabili personalmente delle spese sostenute e possono effettuare pagamenti nelle modalità e secondo gli importi previsti dal suddetto regolamento.

Alla fine di ogni mese, l'agente contabile presenta al Direttore della U.O.S. Outsourcing e Logistica un rendiconto sintetico ed uno analitico, con allegati i relativi giustificativi di spesa e la suddetta U.O.S. effettua i controlli di propria competenza (legittimità delle spese e rispetto del regolamento). Accertata la legittimità delle spese nonché l'esatta imputazione contabile, la U.O.S. Outsourcing e Logistica predispone la determinazione di liquidazione delle spese effettuate e riferite al mese di competenza. Mensilmente, l'agente contabile richiede, tramite una comunicazione scritta, al Direttore della U.O.S. Outsourcing e Logistica il reintegro della cassa per l'importo massimo di 1.000€.

A fine esercizio l'agente contabile provvede alla chiusura della cassa, versando l'importo residuo sul c/c aziendale e trasmettendo la distinta di versamento alla U.O.C. Gestione economico finanziaria, la quale verifica che l'importo sia presente nell'elenco dei sospesi in entrata.

Inoltre, a fine esercizio, l'agente contabile provvede a trasmettere alla U.O.C. Gestione economico finanziaria la rendicontazione annuale dei movimenti di cassa, registrati sul sistema amministrativo-contabile, approvata dal direttore della U.O.S. Outsourcing e Logistica, con evidenza dei residui di cassa contante e conto corrente e sulla base di tale documentazione, la stessa U.O.C. provvede alle rilevazioni contabili.

Di ogni verifica il Funzionario che l'ha eseguita e il cassiere provvedono a sottoscrivere in contraddittorio apposito verbale.

Evidenza documentale del controllo:

- *Rendiconto sintetico e analitico mensile, con allegati giustificativi di spesa*
- *Determinazione di liquidazione*
- *Richiesta reintegro cassa*
- *Distinta di versamento*
- *Rendicontazione annuale movimenti di cassa*
- *Rilevazioni contabili*
- *Verbale di verifica*

4. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica della corrispondenza tra le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili	Manuale	U.O.C. Gestione economico finanziaria	Mensile
Verifica della corrispondenza tra il flusso dei pagamenti e le risultanze contabili	Manuale	U.O.C. Gestione economico finanziaria	Mensile

1.3. Verifiche di cassa

Redazione	<u>Gruppo di redazione:</u> Franco Luongo
------------------	--

Il personale della U.O.C. Gestione economico finanziaria effettua la verifica di cassa attraverso le riconciliazioni dei saldi derivanti dalla Co.Ge. e le risultanze derivanti dall'Istituto Tesoriere, mediante estratto conto e prospetto verifica di cassa.

È prevista un'adeguata segregazione funzionale tra il personale direttamente coinvolto nelle attività di rilevazione contabile di incassi e pagamenti e il personale deputato ad effettuare le riconciliazioni periodiche di tesoreria.

Verifiche periodiche

Trimestralmente la U.O.C. Gestione economico finanziaria, ricevuto il verbale di verifica di cassa da parte dell'Istituto tesoriere, provvede a verificare:

- ✓ la corrispondenza tra il saldo iniziale di cassa registrato in Co.ge. e il saldo dell'Istituto Tesoriere;
- ✓ la corrispondenza tra l'ammontare delle reversali di incasso/mandati di pagamento (debitamente archiviati) registrati in Co.ge. e i movimenti in entrata/in uscita registrati nell'estratto conto dell'Istituto Tesoriere.

In relazione a eventuali disallineamenti emersi dalle suddette verifiche, il personale della U.O.C. Gestione economico finanziaria provvede a porre in essere le attività di riconciliazione di cassa.

Tali verifiche sono richieste anche dal Collegio sindacale, con cadenza trimestrale, come previsto dall'art.2403 del codice civile.

A tal proposito, il personale della U.O.C. Gestione economico finanziaria, trimestralmente, trasmette al Collegio sindacale il prospetto riepilogativo delle verifiche di cui sopra, inclusivo di supporto documentale e riconciliazione riguardante eventuali disallineamenti. La stessa U.O.C. provvede a recepire eventuali osservazioni del Collegio sindacale.

In occasione di tali verifiche di cassa trimestrali, il personale della U.O.C. Gestione economico finanziaria provvede inoltre ad effettuare verifiche di corrispondenza tra i saldi che risultano da Banca d'Italia, l'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili. Eventuali disallineamenti sono riconciliati e regolarizzati.

Verifiche annuali

Data emissione:	N. Rev. 1	Pagina 14
-----------------	-----------	-----------

Annualmente, il personale della U.O.C. Gestione economico finanziaria verifica la corrispondenza tra l'estratto conto, la verifica di cassa annuale le risultanze contabili e provvede a porre in essere le attività di riconciliazione.

Anticipazioni di cassa

Allo scopo di fronteggiare eventuali squilibri di cassa, l'Istituto Tesoriere provvede a fornire all'Azienda stessa la concessione di anticipazioni finanziate con le modalità di cui al D.Lgs n. 502/92 S.M.I. art.2 sexies lettera g) 1) che stabilisce che "l'anticipazione, da parte del tesoriere, è nella misura massima di un dodicesimo dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti, iscritti nel bilancio preventivo annuale". L'importo massimo, tenuto conto del disposto legislativo, è stabilito dalla Regione Lazio e comunicato all'Azienda che deve recepire l'importo con apposito atto deliberativo e formulare richiesta all'Istituto Tesoriere.

Con riferimento alle anticipazioni di cassa, il personale della U.O.C. Gestione economico finanziaria provvede ad effettuare mensilmente una riconciliazione tra l'importo di anticipazione comunicato dall'Istituto Tesoriere e l'importo registrato in Co.Ge.

Evidenza documentale del controllo:

- *Riconciliazione di cassa trimestrale (Istituto Tesoriere)*
- *Riconciliazione di cassa trimestrale (Banca d'Italia)*
- *Riconciliazione delle anticipazioni di cassa*
- *Riconciliazione di cassa annuale*

1. Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	Informatico/ Manuale	Responsabile	Frequenza elaborazione
Verifica di corrispondenza tra le risultanze dell'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili	Manuale	U.O.C. Gestione economico finanziaria	Trimestrale e annuale
Verifica di corrispondenza tra le risultanze di Banca d'Italia, l'Istituto Tesoriere e le risultanze contabili	Manuale	U.O.C. Gestione economico finanziaria	Trimestrale

Glossario

Co.Ge.	Contabilità generale
DCA	Decreto del Commissario ad Acta
DEC	Direttore Esecuzione Contratto
D.LGS	Decreto Legislativo
DM	Decreto Ministeriale
L.	Legge
PAC	Percorso Attuativo della Certificabilità
Sistema Pagamenti	Sistema informatico finalizzato alla dematerializzazione del processo e al monitoraggio dell'intero ciclo passivo delle Aziende Sanitarie, dalla fase di sottoscrizione degli accordi/contratti di budget c/o di trasmissione dell'ordine elettronico fino alla fase di chiusura contabile dei crediti, che consente, anche attraverso l'integrazione con lo SDI, la gestione delle fasi e dei dati oggetto del presente regolamento.
SSR	Sistema Sanitario Regionale
U.O.C.	Unità Operativa Complessa