

SOMMARIO

1. MODIFICHE	1
2. OGGETTO E SCOPO	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4. RESPONSABILITÀ	2
5. INDICATORI APPLICABILI.....	3
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.....	4
7. DEFINIZIONI.....	5
8. CONTENUTO	5
9. ALLEGATI.....	18

Gruppo di Lavoro:

Direttore U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità

Settore Fornitori U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità

Settore Entrate U.O. Programmazione - Bilancio – Contabilità

Referente della procedura:

DIRIGENTE U.O. PROGRAMMAZIONE BILANCIO E CONTABILITÀ

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
23/06/2019	PROGRAMMAZIONE BILANCIO E CONTABILITÀ	Emanuele Carelli	27/06/2019	PROGRAMMAZIONE BILANCIO E CONTABILITÀ	Emanuele Carelli	30/06/2019	Direzione Amministrativa	Maurizia Ficarelli

1. MODIFICHE

Prima elaborazione. Documento non ancora oggetto di modifiche e/o revisioni.

REV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
/	/	/	/	/

2. OGGETTO E SCOPO

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.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

RISCOSSIONI PER CONTO DELL'AZIENDA

- Incasso
- Emissione Reversale
- Controlli periodici
- Conservazione documentazione

PAGAMENTI PER CONTO DELL'AZIENDA

- Pagamento attraverso emissione ordinativo
- Controlli periodici
- Conservazione documentazione

CUSTODIA DI TITOLI E VALORI DI PROPRIETÀ O IN DEPOSITO

- Autorizzazione a movimentazione titoli e valori
- Controlli periodici
- Conservazione documentazione

4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITÀ
Direttore Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
Referente della procedura	Revisione della procedura

GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE	
Fasi	RESPONSABILE
1. Incasso	
Introito somme da parte dell'Istituto Tesoriere	ISTITUTO TESORIERE
Verifica accrediti	AMM SETTORE ENTRATE
Riscontro tra accrediti e contabilizzato	AMM SETTORE ENTRATE
2. Emissione della Reversele	
Generazione proposta reversale	AMM SETTORE ENTRATE
Verifica dati	AMM SETTORE ENTRATE
Conferma emissione reversale ed invio al sistema SIOPE	AMM SETTORE ENTRATE
Firma I livello	RESPONSABILE ECOFIN
Firma di II livello	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
3. Controlli periodici	RESPONSABILE ECOFIN
4. Conservazione della documentazione	RESPONSABILE ECOFIN
5. Pagamento attraverso emissione dell'ordinativo	
Selezione documenti e generazione proposta	AMM SETTORE USCITE/COMPENSI
Verifiche e controlli normativi e procedurali	AMM SETTORE USCITE/COMPENSI
Conferma del mandato e invio al sistema SIOPE+	AMM SETTORE USCITE/COMPENSI
Firma I livello	RESPONSABILE ECOFIN
Firma di II livello	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
6. controlli periodici	RESPONSABILE ECOFIN
7. Conservazione della documentazione	RESPONSABILE ECOFIN
8. Autorizzazione movimentazione titoli e valori	
Adozione provvedimento	RESPONSABILE AAGLL
Movimentazione	AMM SETTORE ENTRATE
Controllo	RESPONSABILE ECOFIN
9. Controlli periodici	AMM SETTORE ENTRATE
10. Conservazione della documentazione	RESPONSABILE ECOFIN

5. INDICATORI APPLICABILI

Indicatore	Obiettivo
Coerenza contabilizzato con Estratto conto dell'Istituto Tesoriere	100%
Chiusura sospesi di entrata e uscita al 31/12/2018	100%

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P4 Gestione della Tesoreria	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

6. DOCUMENTI 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. 17/9/2012 Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci e relativa casistica applicativa;

D.M. 1/3/2013 Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità;

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 art 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, 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);

Contratto di Tesoreria;

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”.

L.R. n. 23/2015 “Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)”;

DGR n. X/325 del 27/06/2013 “Approvazione del titolare e massimario del Sistema Sanitario e

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P4 Gestione della Tesoreria</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019</p>
--	---	--

Sociosanitario di Regione Lombardia” e s.m.i.;

Delibera ASST di Crema n. 405 del 31/12/2014 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI DELL’AZIENDA OSPEDALIERA “OSPEDALE MAGGIORE” DI CREMA”;

Delibera ASST di Crema n. 296 del 17 Agosto 2017 avente ad oggetto “APPROVAZIONE DEL PERCORSO ATTUATIVO DELLA CERTIFICABILITA' DEI BILANCI DELL’AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE DI CREMA”;

7. DEFINIZIONI

D.Lgs. = Decreto Legislativo

D.M. = Decreto Ministeriale

L.R. = Legge Regionale

DGR – Delibera Giunta Regionale

OIC = Organismo Italiano Contabilità

U.O. = Unità Organizzativa

CdC = Centro di Costo

AMM = Personale Amministrativo

ACQ = U.O. Gestione Acquisti;

BES = Bilancio Consuntivo

ECO FIN = UO Programmazione Bilancio e Contabilità

ASS. TEC. = Assistente Tecnico

DA = Direzione Amministrativa

8. CONTENUTO

La presente procedura di Gestione cassa economale si inserisce nell’area delle DISPONIBILITÀ LIQUIDE, area costituita da 4 procedure come di seguito riepilogate:

- G.P1 Gestione cassa economale
- G.P2 Gestione casse di riscossione
- G.P3 Gestione conti correnti postali
- G.P4 Gestione tesoreria

Il processo di gestione della tesoreria si articola nelle seguenti 10 fasi:

RISCOSSIONI PER CONTO DELL’AZIENDA

- G.P4.F1 Incasso
- G.P4.F2 Emissione Reversale
- G.P4.F3 Controlli periodici

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P4 Gestione della Tesoreria	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

G.P4.F4 Conservazione della documentazione

PAGAMENTI PER CONTO DELL'AZIENDA

G.P4.F5 Pagamento attraverso emissione dell'ordinativo

G.P4.F6 Controlli periodici

G.P4.F7 Conservazione della documentazione

CUSTODIA DI TITOLI E VALORI DI PROPRIETÀ O IN DEPOSITO

G.P4.F8 Autorizzazione movimentazione titoli e valori

G.P4.F9 Controlli periodici

G.P4.F10 Conservazione della documentazione

G.P4.F1_Incasso

1.Processo

In base alle condizioni della convenzione di tesoreria l'Istituto Tesoriere provvede a riscuotere tutte le somme spettanti all'Azienda nei tempi e nelle modalità previste dal servizio di tesoreria e dalla normativa vigente. E' tenuto ad accettare le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo. 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;
- incassi tramite bonifico;
- pagoPa
- accredito somme da servizio di riscossione valori

Con cadenza giornaliera il tesoriere provvede ad inoltrare sia in formato cartaceo che in modalità informatizzata 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 sospesi in uscita, dei sospesi in entrata, delle reversali emesse ed elaborate e dei mandati di pagamento emessi ed elaborati.

La contabilizzazione è effettuata U.O. programmazione Bilancio e Contabilità e può avvenire prima o dopo l'incasso.

Con cadenza settimanale AMM Settore Entrate U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità scarica dal portale Siope + il giornale di cassa delle giornate oggetto di importazione. Il file viene importato dalla procedura di gestione del giornale di cassa dell'amministrativo contabile che in modo automatizzato esegue le scritture di movimentazione del mastro banca con i 4 sotto mastri di riconciliazione delle movimentazioni (lettere di accredito da contabilizzare, lettere di addebito da contabilizzare, reversali c/invio in banca, mandati c/invio in banca). Inoltre la procedura automatizzata genera una "proposta di incasso" per ciascun provvisorio di entrata accreditato dal tesoriere.

AMM Settore Entrate U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità verifica che le importazioni siano state correttamente eseguite controllando il giornale di cassa inviato dal tesoriere con le movimentazioni dei relativi mastri effettuate dalla procedura.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P4 Gestione della Tesoreria	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
--	---	---

Periodicamente AMM Settore Entrate U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità stampa le distinte dei singoli provvisori accreditati dal tesoriere associandoli alle diverse tipologie di incasso registrate sull'amministrativo contabile.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Tesoriere	Responsabile operativo	Introita le somme e le espone sul conto di tesoreria dell'Azienda
AMM Settore Entrate	Responsabile procedura	Importa digitalmente il giornale di cassa
AMM Settore Entrate	Responsabile operativo	Verifica corretta importazione dei dati
AMM Settore Entrate	Responsabile procedura	Stampa distinte di versamento e associazione con i relativi crediti

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Tesoriere	Responsabile operativo	Introita giornalmente le somme e le espone giornalmente sul conto di tesoreria dell'Azienda
AMM Settore Entrate	Responsabile procedura	Importa digitalmente il giornale di cassa con cadenza settimanale
AMM Settore Entrate	Responsabile procedura	Verifica corretta importazione dei dati successivamente all'importazione
AMM Settore Entrate	Responsabile procedura	Stampa distinte di versamento e associazione con i relativi crediti settimanalmente

G.P4.F2_Emissione Reverseale

1. Processo

AMM Settore Entrate U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità individua le stampe dei provvisori di incasso e i relativi documenti da incassare abbinati. Sull'amministrativo contabile richiama la proposta d'incasso relativa al provvisorio selezionato inserendo le informazioni necessarie al completamento dell'incasso tra cui:

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

AMM Settore Entrate U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità verifica che gli importi oggetto di incasso siano coerenti con i documenti o porzioni di documenti da incassare e successivamente conferma l'incasso. La conferma dell'incasso produce le scritture di chiusura del credito e movimentazione del conto "lettere di accredito da regolarizzare".

Una volta ultimato l'incasso, AMM Settore Entrate U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità, provvede alla generazione della reversale attraverso procedura dell'amministrativo contabile.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P4 Gestione della Tesoreria	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
--	---	---

AMM Settore Entrate U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità verifica i dati nella proposta della reversale e, verificata la corrispondenza dei dati, conferma il documento e lo stampa raccogliendo tutta la documentazione nella cartellina dedicata alla reversale.

Una volta ultimate le reversali della giornata AMM Settore Entrate U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità avvia la procedura di generazione della lista delle reversali, e invia il pacchetto di reversali al sistema SIOPE+; successivamente collegandosi al portale SIOPE+ valida i documenti trasmessi e li propone alla firma del dirigente responsabile o suo sostituto e successivamente al Direttore Amministrativo o suo sostituto.

Una volta raccolte entrambe le firme il sistema invia automaticamente le reversali al Tesoriere.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM Settore Entrate	Responsabile procedimento	Esecuzione incasso
AMM Settore Entrate	Responsabile operativo	Verifica correttezza dati
AMM Settore Entrate	Responsabile operativo	Emissione di reversale
AMM Settore Entrata	Responsabile operativo	Invio reversale su Sistema Siope+
Responsabile ECOFIN	Responsabile del procedimento	Firma la reversale
Direttore amministrativo	Responsabile operativo	Firma la reversale

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM Settore Entrate	Responsabile procedimento	Esecuzione incasso
AMM Settore Entrate	Responsabile operativo	Verifica correttezza dati
AMM Settore Entrate	Responsabile operativo	Emissione di reversale
AMM Settore Entrata	Responsabile operativo	Invio reversale su Sistema Siope+
Responsabile ECOFIN	Responsabile del procedimento	Firma la reversale
Direttore amministrativo	Responsabile operativo	Firma la reversale

G.P4.F3_Controlli periodici

1. Rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il tesoriere.

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Entrata	Responsabile operativo	Verifica a campione del rispetto della convenzione e segnala a Resp. EcoFin eventuali inadempienze	Trimestralmente
Responsabile ECOFIN	Responsabile procedimento	Segnalazione ad Istituto Tesoriere ed eventuale lettera di reclamo	Se si manifestano inadempienze

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P4 Gestione della Tesoreria	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
--	---	---

2.Verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco delle riscossioni in conto "sospeso"

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Entrata	Responsabile procedimento	Durante l'importazione del giornale di cassa	Settimanalmente
AMM Settore Entrata	Responsabile procedimento	Durante il riscontro tra sospesi di entrata e relativi documenti aziendali	Settimanalmente
AMM Settore Entrata	Responsabile procedimento	Verifica dei sospesi non regolarizzati	Mensilmente

3.Verifica di coerenza tra le somme introitate da un lato, la chiusura delle partite aperte e la contabilizzazione dei ricavi che non erano ancora stati rilevati in contabilità dall'altro

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Entrata	Responsabile procedimento	Verifica ante conferma della Reversale	In concomitanza all'emissione della reversale

4. Verifica della tempestiva emissione delle reversali, anche cumulative

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Entrata	Responsabile procedimento	Verifica dei sospesi ancora da regolarizzare	Mensilmente

5.Verifica, anche a campione, dell'avvenuta lavorazione/esecuzione del documento inviato ai fini della chiusura della partita da parte del tesoriere.

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Entrata	Responsabile procedimento	Verifica esecuzione/scarti delle reversali e riconciliazione delle reversali non presenti sul portale del Tesoriere	Settimanalmente

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.

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Entrata	Responsabile procedimento	Verifica scritture con giornale di cassa	Contestuale all'importazione
AMM Settore Entrata	Responsabile procedimento	Reversali non esitate e provvisori da regolarizzare (come da controlli precedenti)	-

7. Verifica della corretta applicazione degli interessi attivi

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Entrata	Responsabile procedimento	Verifica estratto conto scalare	Entro due settimane dall'accredito degli interessi

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P4 Gestione della Tesoreria	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

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

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Entrata	Responsabile procedimento	Verifica a campione semetrale	Entro due settimane dalla conclusione del semestre

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

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Entrata	Responsabile procedimento	Verifica con istituto tesoriere	Trimestrale

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

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Entrata	Responsabile procedimento	Redazione della verifica di cassa	Trimestrale

11.Presentazione annuale alla corte dei conti del conto giudiziale

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
ISTITUTO TESORIERE	Responsabile procedimento	Resa del conto	Entro 30 giorni dalla conclusione dell'esercizio finanziario
AMM Settore Entrata	Responsabile operativo	Verifica coerenza con contabilità	Entro 20 giorni dalla resa del conto
Responsabile EcoFin	Responsabile procedimento	Parifica del conto	Entro 30 giorni dalla conclusione dell'esercizio

G.P4.F4_ Conservazione della documentazione

La tipologia di documento da conservare e il termine di conservazione sono specificati dal Massimario regionale, cui si rinvia.

Le carte di lavoro sono conservate agli atti dei servizi interessati riportati in procedura.

I Responsabili di ogni struttura hanno la responsabilità di stabilire la tipologia dei documenti utilizzati e la loro gestione.

I responsabili, i referenti di settore e i collaboratori di ogni struttura in funzione della tipologia dei documenti e di quanto previsto nel massimario regionale devono correttamente gestire la documentazione.

La documentazione deve essere conservata e smaltita secondo le modalità di cui alla deliberazione aziendale n 414 del 01/12/2017 e s.m.i.

E' cura del Responsabile dell'UO Controllo Atti Protocollo coordinare la raccolta, l'archiviazione e lo smaltimento della documentazione aziendale.

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P4 Gestione della Tesoreria</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019</p>
--	---	--

G.P4.F5_Pagamenti per conto dell'azienda

1.Processo

Per le modalità di individuazione dei documenti contabili atti al pagamento si rimanda alle procedure relative all'area I – Costi e Debiti

Pagamenti per fatture fornitori

AMM Settore Uscite o AMM Settore compensi a terzi recupera i documenti in base allo scadenziario tenuto dal settore di competenza, esegue le seguenti verifiche:

- Regolarità Durc;
- Regolarità Inadempimenti ex art. 48bis DPR 602/73;

In caso di regolarità di entrambi procede agli step successivi, in caso di irregolarità procede come di seguito:

- a) Durc in verifica: la fattura viene sospesa fino all'esito, se regolare si prosegue con gli altri controlli se negativo se irregolare si rimanda al punto b);
- b) Durc irregolare: la fattura viene sospesa e viene inviata comunicazione al fornitore per avvisare dell'irregolarità contributiva;
- c) Verifica Agenzia delle Entrate-Riscossione per importi per singola fattura superiori a 5.000 €, si sospende la fattura e si invia istanza ad Agenzia delle Entrate-Riscossione, trascorsi 30 giorni:
 - 1) Se non pervengono istanze da parte dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione si provvede al pagamento al fornitore;
 - 2) Se perviene atto di pignoramento si procede a pagare la fattura secondo quanto disposto da Agenzia delle Entrate-Riscossione nell'atto stesso;

Se entrambe le verifiche sono superate si procede al controllo per singola fattura del singolo SUB (strutturato per CIG) pagato in 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.

La verifica che l'importo del CIG non sia negativo o uguale a zero viene fatta in automatico dal sistema amministrativo contabile, così come la verifica che non siano negative le quote per singolo SIOPE e che non vi siano attribuzioni negative a ciascun IBAN ; in caso affermativo AMM Settore Uscite o AMM Settore compensi 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.

Nel caso il mandato sia volto a regolarizzare un sospeso di uscita AMM settore Uscite / AMM Settore Compensi inserisce nel mandato il dettaglio del singolo provvisorio di uscita e relativo importo.

AMM Settore Uscite o AMM Settore compensi procede quindi alla conferma del mandato. Viene sempre stampata la lista mandati, successivamente vengono inviati i flussi relativi agli ordinativi di pagamento e il flusso fatture dei documenti ad essi associabili. Qualora il controllo tra flusso fatture e flusso mandati non genera alcuno scarto AMM Settore Uscite o AMM Settore compensi valida i mandati e li propone alla firma del dirigente responsabile o suo sostituto e successivamente al Direttore Amministrativo o suo sostituto.

Una volta raccolte entrambe le firme il sistema invia automaticamente i mandati al Tesoriere.

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P4 Gestione della Tesoreria	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

Pagamenti diversi da Fatture

Per i pagamenti diversi da fatture non viene effettuato il controllo di coerenza con il flusso fatture e a seconda del metodo di pagamento avvengono le seguenti specificità:

- F24EP: nel mandato viene inserita come data di esecuzione del pagamento il giorno antecedente alla scadenza dell’F24EP e contestuale addebito sul conto di Bankit. Per il versamento dell’iva split nel mandato/i viene indicato come tipo debito ai fini PCC la causale “IVA PLIT”;
- F24: mandato di regolarizzo con indicazione del sospeso di uscita;
- MAV e Bollettini Postali: esecuzione del mandato con tipo di pagamento “disposizione documento esterno” e, una volta ricevuto il mandato in banca, invio da parte di AMM Settore Uscite o AMM Settore compensi della documentazione utile alla predisposizione del pagamento;
- COMPENSI A PERSONALE ASSIMILATO E CONVENZIONATO: Invio comunicazione pec da parte di AMM Settore compensi con il flusso di pagamento e l’indicazione del numero mandato da associare al pagamento;
- STIPENDI: invio tramite PEC del flusso stipendi e successivamente all’invio dei mandati di regolarizzo in tesoreria AMM Settore compensi invia tramite PEC l’indicazione dei mandati che regolarizzano il flusso stipendi.

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
AMM Settore Uscite e Compensi	Responsabile operativo	Seleziona la documentazione da pagare
AMM Settore Uscite e Compensi	Responsabile operativo	Esegue i controlli previsti per le diverse tipologie di pagamento
AMM Settore Uscite e Compensi	Responsabile operativo	Conferma del mandato ed invio del flusso al portale SIOPE+
Responsabile ECOFIN	Responsabile procedimento	Firma del mandato
Direttore Amministrativo	Responsabile operativo	Firma del mandato

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
AMM Settore Uscite e Compensi	Responsabile operativo	Seleziona la documentazione da pagare in base alle tempistiche definite per ciascuna tipologia di pagamento
AMM Settore Uscite e Compensi	Responsabile operativo	In fase di emissione del mandato
AMM Settore Uscite e Compensi	Responsabile operativo	Terminati i controlli
Responsabile ECOFIN	Responsabile procedimento	Entro 2 giorni dall’emissione del mandato
Direttore Amministrativo	Responsabile operativo	Entro 2 giorni dall’emissione del mandato

 	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P4 Gestione della Tesoreria	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

G.P4.F6_ Controlli periodici

1. Rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il tesoriere.

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Entrata	Responsabile operativo	Verifica a campione del rispetto della convenzione e segnala a Resp. EcoFin eventuali inadempienze	Trimestralmente
Responsabile ECOFIN	Responsabile procedimento	Segnalazione ad Istituto Tesoriere ed eventuale lettera di reclamo	Se si manifestano inadempienze

2. Verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco dei pagamenti in conto "sospeso"

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Entrata	Responsabile procedimento	Durante l'importazione del giornale di cassa	Settimanalmente
AMM Settore Uscite	Responsabile procedimento	Al ricevimento delle fatture con modalità di pagamento RID bancario	Settimanalmente
AMM Settore Uscite	Responsabile procedimento	Verifica dei sospesi non regolarizzati	Mensilmente

3. Verifica della tempestiva emissione degli ordinativi di pagamento

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Uscite	Responsabile procedimento	Estrazione dell'indice di tempestività dei pagamenti su PCC	Verifica mensile ed estrazione trimestrale
AMM Settore Uscite	Responsabile procedimento	Estrazione dell'indice di tempestività dei pagamenti aziendale	Estrazione e verifica trimestrale

4. Controllo sulla documentazione contabile (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).

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Uscite	Responsabile procedimento	Verifica contestuale all'emissione del mandato	Contestuale
AMM Settore Uscite	Responsabile procedimento	Estrazione dei documenti pagati senza ordine e bolla	Trimestrale

5. Quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica dei mandati non esitate e dei provvisori da regolarizzare.

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Entrata	Responsabile procedimento	Verifica scritture con giornale di cassa	Contestuale all'importazione
AMM Settore Entrata	Responsabile procedimento	Verifica dei mandati emessi/firmati/scartati/eseguiti	Ogni due giorni

	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P4 Gestione della Tesoreria	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
--	---	---

6. Verifica della corretta applicazione degli interessi passivi

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Entrate	Responsabile procedimento	In caso di ricorso ad anticipazione al ricevimento dell'addebito	Entro 15 giorni dal ricevimento dell'addebito per il ricorso all'anticipazione

7. Verifica, anche a campione, dei mandati in merito alla data di esecuzione e alla valuta

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Uscite	Responsabile procedimento	Verifica a campione della data di ricezione dell'istituto tesoriere e della data di esecuzione del mandato	Verifica trimestrale

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

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Settore Entrata	Responsabile procedimento	Redazione della verifica di cassa	Trimestrale

9. Presentazione annuale alla corte dei conti del conto giudiziale

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
ISTITUTO TESORIERE	Responsabile procedimento	Resa del conto	Entro 30 giorni dalla conclusione dell'esercizio finanziario
AMM Settore Entrata	Responsabile operativo	Verifica coerenza con contabilità	Entro 20 giorni dalla resa del conto
RESPONSABILE ECOFIN	Responsabile procedimento	Parifica del conto	Entro 30 giorni dalla conclusione dell'esercizio

G.P4.F7_ Conservazione della documentazione

La tipologia di documento da conservare e il termine di conservazione sono specificati dal Massimario regionale, cui si rinvia.

Le carte di lavoro sono conservate agli atti dei servizi interessati riportati in procedura.

I Responsabili di ogni struttura hanno la responsabilità di stabilire la tipologia dei documenti utilizzati e la loro gestione.

I responsabili, i referenti di settore e i collaboratori di ogni struttura in funzione della tipologia dei documenti e di quanto previsto nel massimario regionale devono correttamente gestire la documentazione.

La documentazione deve essere conservata e smaltita secondo le modalità di cui alla deliberazione aziendale n 414 del 01/12/2017 e s.m.i.

E' cura del Responsabile dell'UO Controllo Atti Protocollo coordinare la raccolta, l'archiviazione e lo smaltimento della documentazione aziendale.

 	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P4 Gestione della Tesoreria	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

G.P4.F8_ Autorizzazione movimentazione titoli e valori

1. Processo

L'Azienda non possiede titoli o valori né di proprietà né in deposito e non ne può acquisire se non tramite lascito la cui accettazione avviene tramite provvedimento deliberativo.

E' compito del Tesoriere garantire la custodia e l'amministrazione, dei titoli e dei valori di proprietà dell'Azienda, nonché dei titoli e valori depositati a titolo di cauzione da parte di terzi a favore della stessa.

Si procede pertanto all'attivazione di una cassetta di sicurezza, qualora non presente, e la consegna del titolo/valore avviene tramite personale dell'azienda deputato alle consegne (commesso) con distinta di deposito.

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

- autorizzazione movimentazione titoli e valori da parte del legale rappresentante dell'Azienda o suo delegato;
- controllo estratti conto periodici trasmessi dal Tesoriere da parte di AMM Settore Entrate con eventuali registrazioni contabili annesse;

2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
DIRIGENTE AAGLL	Responsabile del procedimento	Istruisce provvedimento per accettazione titolo e valore
AMM Entrate	Responsabile Operativo	Cura l'iter di acquisizione da parte dell'Istituto Tesoriere
Responsabile ECOFIN	Responsabile Operativo	Verifica il corretto svolgimento dell'iter di movimentazione
AMM Entrate	Responsabile Operativo	Verifiche periodiche

3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
DIRIGENTE AAGLL	Responsabile del procedimento	Entro 15 giorni istruisce il provvedimento
AMM Entrate	Responsabile Operativo	Entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento
Responsabile ECOFIN	Responsabile Operativo	Contestuale
AMM Entrate	Responsabile Operativo	Verifica semestrale

G.P4.F9_ Controlli periodici

1. Controllo degli estratti conto.

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Entrate	Responsabile Operativo	Verifica estratto conto	Trimestrale

  <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P4 Gestione della Tesoreria	PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019
---	---	---

2. Controllo volto a verificare l'esistenza di vincoli su titoli e valori.

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Entrate	Responsabile Operativo	Ricognizione periodica	Trimestrale

3. Controlli sul contenuto delle cassette di sicurezza

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM Entrate	Responsabile Operativo	Ricognizione periodica	Trimestrale

G.P4.F10_ Conservazione della documentazione

La tipologia di documento da conservare e il termine di conservazione sono specificati dal Massimario regionale, cui si rinvia.

Le carte di lavoro sono conservate agli atti dei servizi interessati riportati in procedura.

I Responsabili di ogni struttura hanno la responsabilità di stabilire la tipologia dei documenti utilizzati e la loro gestione.

I responsabili, i referenti di settore e i collaboratori di ogni struttura in funzione della tipologia dei documenti e di quanto previsto nel massimario regionale devono correttamente gestire la documentazione.

La documentazione deve essere conservata e smaltita secondo le modalità di cui alla deliberazione aziendale n 414 del 01/12/2017 e s.m.i.

E' cura del Responsabile dell'UO Controllo Atti Protocollo coordinare la raccolta, l'archiviazione e lo smaltimento della documentazione aziendale.

8.1 TABELLA MATRICIALE

Fasi	ISTITUTO TESORIERE	AMM ENTRATE	AMM USCITE / COMPENSI	RESP. ECOFIN	RESP. AAGGLL	DIRETTORE AMN
1. Incasso						
Introito somme da parte dell'Istituto Tesoriere	R	I				
Verifica accrediti		R		I		
Riscontro tra accrediti e contabilizzato		R		I		
2. Emissione della Reverseale						
Generazione proposta reverseale		R		I		
Verifica dati		R		I		
Conferma emissione reverseale ed invio al sistema SIOPE		R		I		
Firma I livello		C		R		
Firma di II livello		C				R
3. Controlli periodici		C		R		
4. Conservazione della documentazione	I	C		R		
5. Pagamento attraverso emissione dell'ordinativo						
Selezione documenti e generazione proposta			R	I		
Verifiche e controlli normativi e procedurali			R	I		
Conferma del mandato e invio al sistema SIOPE+			R	I		
Firma I livello			I	R		
Firma di II livello			I			R
6. controlli periodici		C	C	R		
7. Conservazione della documentazione		C	C	R		
8. Autorizzazione movimentazione titoli e valori						
Adozione provvedimento		C		C	R	I
Movimentazione		C		R		I
Controllo		C		R		
9. Controlli periodici		C		R		I
10. Conservazione della documentazione		C		R		

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore</p>  <p>Regione Lombardia ASST Crema</p>	<p>AREA G DISPONIBILITÀ LIQUIDE PROCEDURA P4 Gestione della Tesoreria</p>	<p>PO/PT Rev. 00 Del 23/06/2019</p>
--	---	--

9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate.