

 <b>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</b>	<b>POs DISPONIBILITA' LIQUIDE DI TESORERIA</b>	POs SP.ATT.B.IV.2
	<i>Direzione Economico Finanziaria</i>	Rev.00 Del ...../...../.....

## INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINI E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. MODALITA' ESECUTIVE
6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO
7. RIFERIMENTI NORMATIVI
8. ARCHIVIAZIONE
9. INDICATORI E CONTROLLI
10. DEBITI INFORMATIVI
11. ALLEGATI

### GRUPPO DI REDAZIONE

funzione	nome
Direttore amministrativo	Dott. Riccardo Brugnetta
Responsabile direzione economico finanziaria	Dott. Simone Sodano

VERIFICATO	APPROVATO	APPROVATO
<b>RESPONSABILE QUALITA'</b> Dr. Luciano Lorenzoni	<b>RESPONSABILE STRUTTURA EMITTENTE</b> Dott. Simone Sodano	<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO</b> Dott. Riccardo Brugnetta

STATO DI AGGIORNAMENTO			
N°	Pag. e/o §	Natura della modifica	Data

 <b>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</b>	<b>POs DISPONIBILITA' LIQUIDE DI TESORERIA</b>	POs SP.ATT.B.IV.2 Rev.00
	<i>Direzione Economico Finanziaria</i>	Del ...../...../.....

## 1. SCOPO

Scopo della presente procedura è delineare le modalità operative per la corretta gestione delle disponibilità liquide relative alla tesoreria al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le unità organizzative coinvolte nell'intero processo di gestione delle disponibilità liquide relative alla tesoreria, con particolare riferimento alle operazioni di accredito e addebito del conto corrente bancario gestito dal tesoriere.

## 3. TERMINI E ABBREVIAZIONI

### Acronimi

SIGLA	DESCRIZIONE
CS	Collegio Sindacale
Strutt.Az.	Strutture aziendali
Dir.EF	Direzione Economico Finanziaria

## 4. RESPONSABILITA'

Matrice delle Responsabilità – Processo Incassi

Funzione / Attività di processo	Dir.EF	Strutt.Az.	Tesoriere	CS	Documento di riferimento
Registrazione del sospeso in entrata	R	I			SOSPESO DIGITALE
Emissione reversale	R				REVERSALE DIGITALE
Trasmissione Distinta reversali	R		I		DISTINTA DIGITALE
Quietanza incasso	R		C		QUIETANZA DIGITALE
Riconciliazione saldi contabili	R		C	I	ESTRATTO CONTO
Verifica di cassa	C		I	R	VERIFICA DI CASSA
Archiviazione	R				DOCUMENTO DIGITALE

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I= informato

 <b>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</b>	<b>POs DISPONIBILITA' LIQUIDE DI TESORERIA</b>	POs SP.ATT.B.IV.2
	<i>Direzione Economico Finanziaria</i>	Rev.00 Del ...../...../.....

## Matrice delle Responsabilità – Processo Pagamenti

Funzione / Attività di processo	Dir.EF	Strutt.Az.	Tesoriere	CS	Documento di riferimento
Emissione mandato	R	I			MANDATO DIGITALE
Trasmissione Distinta mandati	R		I		DISTINTA DIGITALE
Quietanza pagamento	R		C		QUIETANZA DIGITALE
Riconciliazione saldi contabili	R		C	I	ESTRATTO CONTO
Verifica di cassa	C		I	R	VERIFICA DI CASSA
Archiviazione	R				DOCUMENTO DIGITALE

R = Responsabile per l'ambito di competenza

C = Coinvolto,

I = Informato

**5. MODALITA' ESECUTIVE**

Le attività da porre in essere per la corretta gestione delle disponibilità liquide relative alle operazioni di tesoreria riguardano la procedura di gestione degli incassi e dei pagamenti.

L'azienda dispone di sistemi informatici di gestione del protocollo in entrata in uscita, della contabilità generale (sistema SAP R/3), di gestione del conto corrente di tesoreria (TLQ WEB Enti di UNICREDIT s.p.a.) e di gestione dell'ordinativo di pagamento e riscossione digitale mandato/reversale digitale (Uni It). I sistemi sono configurati con accessi codificati per utente con diversi sistemi di sicurezza (password alfanumeriche e certificati di firma digitale); essi inoltre sono integrati mediante applicativi appositamente realizzati.

Il sistema di contabilità generale è configurato sull'utilizzo di anagrafiche approvate dalla direzione aziendale e condivise tra gli operatori con sistemi di sicurezza parametrati al profilo utente:

Piano dei conti aziendale basato sullo schema del Piano dei conti regionale approvato con atto di Giunta regionale con corrispondenza *n a 1*, codificato con i modelli di rilevazione contabili ministeriali (CE e SP) e con i schemi di bilancio (Conto economico e Stato patrimoniale);

Anagrafica clienti e fornitori;

Piano dei Centri di risorsa;

Piano dei Centri di costo;

Elenco Codici SIOPE collegati a conti di co.ge. e a clienti e/o fornitori.

**5.1 Incassi**

Di seguito si elencano le diverse fasi di gestione degli incassi:

- a. registrazione sospesi comunicati dall'istituto tesoriere;
- b. associazione al relativo sospeso dei documenti di credito (distinte di versamento di contanti delle casse CUP e fatture o altri documenti equivalenti di credito) in relazione all'importo, al cliente/beneficiario, alla causale;
- c. emissione del titolo di riscossione con associazione al codice SIOPE;
- d. visto del titolo di riscossione da parte del funzionario addetto al controllo;

 <b>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</b>	<b>POs DISPONIBILITA' LIQUIDE DI TESORERIA</b>	<b>POs SP.ATT.B.IV.2</b>  Rev.00
	<b>Direzione Economico Finanziaria</b>	Del ...../...../.....

- e. firma del titolo di riscossione da parte del rappresentante legale o persona sua delegata e contestuale trasmissione dei documenti di incasso al tesoriere;
- f. verifica periodica delle reversali non quietanzate;
- g. controllo degli estratti conto ricevuti dall'istituto tesoriere e riconciliazione con le scritture contabili.

## 5.2 Assegni

Di seguito si elencano le diverse fasi di gestione degli assegni in cassa:

- a. registrazione degli assegni in procedura SAP previa verifica della regolarità del titolo;
- b. trasmissione giornaliera al tesoriere dell'elenco degli assegni pervenuti previa timbratura dell'assegno;
- c. associazione degli assegni al relativo sospeso e ai documenti di credito (fatture o altri documenti equivalenti di credito) in relazione all'importo, al cliente/beneficiario, alla causale;
- d. emissione del titolo di riscossione con associazione al codice SIOPE;
- e. visto del titolo di riscossione da parte del funzionario addetto al controllo;
- f. firma del titolo di riscossione da parte del rappresentante legale o persona sua delegata e contestuale trasmissione dei documenti di incasso al tesoriere;
- g. verifica periodica delle reversali non quietanzate;
- h. controllo degli estratti conto ricevuti dall'istituto tesoriere e riconciliazione con le scritture contabili.

## 5.3 Pagamenti

Di seguito si elencano le diverse fasi di gestione dei pagamenti:

- a. ricevimento delle liste di liquidazione per scadenza, per creditore, con il dettaglio delle fatture o note di debito equivalenti, dei codici SIOPE, CIG, CUP ed eventuale esenzione DURC;
- b. emissione della proposta di pagamento per la verifica della modalità di pagamento;
- c. emissione del titolo di pagamento;
- d. visto del titolo di pagamento da parte del funzionario addetto al controllo;
- e. firma del titolo di pagamento da parte del rappresentante legale o persona sua delegata e contestuale trasmissione dei documenti di pagamento al tesoriere;
- f. verifica periodica dei mandati di pagamento non quietanzati;
- g. controllo degli estratti conto ricevuti dall'istituto tesoriere e riconciliazione con le scritture contabili.

## 6. DOCUMENTI AZIENDALI DI RIFERIMENTO

L'attivazione del c.d. "mandato informatico" prevede l'utilizzo di un applicativo messo a disposizione dal tesoriere per la produzione e la trasmissione dei titoli di pagamento e riscossione in formato digitale. Per l'utilizzo di tale software è a disposizione un manuale completo.

 <b>A Z I E N D A O S P E D A L I E R A S A N T A M A R I A T E R N I</b>	<b>POs DISPONIBILITA' LIQUIDE DI TESORERIA</b>	<b>POs SP.ATT.B.IV.2</b>
	<b>Direzione Economico Finanziaria</b>	Rev.00 Del ...../...../.....

## 7. RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge Istitutiva della Tesoreria in Banca di Italia n. 468 del 05/08/1978

Legge n. 720 del 29/10/1984

Decreto Legislativo n. 279 del 07/08/1997

Decreto R.G.S. n. 38666 del 23/12/2009

Decreto Legge n. 1 del 24/01/2012

Circolare R.G.S. n. 11 del 24/03/2014 in attuazione del Decreto Legge n°1 del 24/01/2012

## 8. ARCHIVIAZIONE

L'archiviazione e la conservazione dei documenti digitali seguono le regole a norma di legge. È in corso la predisposizione di un regolamento aziendale.

## 9. INDICATORI

Non previsti

## 10. DEBITI INFORMATIVI

Trimestralmente viene trasmessa al Collegio sindacale, organo aziendale interno di controllo, la documentazione necessaria per la riconciliazione delle risultanze del tesoriere con la contabilità dell'azienda.

Inoltre entro il termine di approvazione del Bilancio di esercizio dell'anno di competenza il responsabile del servizio di tesoreria redige un prospetto riepilogativo dei dati SIOPE (art. 2 del Decreto MEF 23/12/2009, in attuazione dell'art. 77 – quater, comma 11 del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni dalla Legge 133/2008) per la riconciliazione della contabilità SIOPE dell'azienda con la contabilità SIOPE della Banca d'Italia.

## 11. ALLEGATI

Non previsti