

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

425 / 2025 del 28/11/2025

Oggetto: APPROVAZIONE DELLA PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE RELATIVA ALL'AREA G) DISPONIBILITA' LIQUIDE - AGGIORNAMENTO

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE RELATIVA ALL'AREA G) DISPONIBILITA' LIQUIDE - AGGIORNAMENTO

vista la seguente proposta di deliberazione avanzata dal Direttore della Struttura Complessa Economico Finanziario

IL DIRETTORE GENERALE

PREMESSO che l'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU) è un Ente del S.S.R. disciplinato dall'art. 16 L.R. 30.12.2009 n. 33 e s.m.i. e attivato dalla DGR n. 2701/2019 e dalla DGR n. 4078/2020;

VISTA la deliberazione dell'Agenzia n. 1/2024 "PRESA D'ATTO DELLA D.G.R. N. XII/1650 DEL 21/12/2023 DETERMINAZIONI IN ORDINE ALLA DIREZIONE DELL'AGENZIA REGIONALE EMERGENZA URGENZA (AREU) – (DI CONCERTO CON L'ASSESSORE BERTOLASO)" di nomina del Dott. Massimo Lombardo a Direttore Generale dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU);

ATTESO che, con D.G.R. n. XI/3558 del 9.12.2024 è stato approvato il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS), che AREU ha recepito con Delibera AREU n. 547 del 20.12.2024;

RICHIAMATA la seguente normativa:

- Decreto Legislativo 23.06.2011, n. 118, contenente disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e degli enti del SSN a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42;
- Decreto del Ministero della Salute 18 gennaio 2011, avente ad oggetto: "Valutazione straordinaria dello stato delle procedure amministrativo-contabili necessarie ai fini della certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli IRCCS pubblici, anche trasformati in fondazioni, degli IZS e delle aziende ospedaliero-universitarie, ivi compresi i policlinici universitari."
- Decreto del Ministero della Salute 17.09.2012 ad oggetto "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale", che introduce, attraverso l'approvazione di una casistica applicativa omogenea a livello nazionale, per l'approvazione dei bilanci delle aziende sanitarie pubbliche nonché i requisiti comuni dei percorsi attuativi della certificabilità;
- Decreto del Ministero della Salute 01.03.2013, avente ad oggetto: "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità", che, ai sensi dell'art. 3 del sopra citato DM 17.09.2012, ha definito i percorsi attuativi della certificabilità e i requisiti comuni a tutte le Regioni nonché i contenuti della relazione periodica di accompagnamento al PAC: percorso attuativo della certificabilità da predisporre da parte delle Regioni;

RICHIAMATE le seguenti Delibere di Giunta Regionali:

- n. X/551 del 02.08.2013 relativa all'Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1.3.2013;
- n. X/1185 del 20.12.2013 avente ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla gestione del servizio socio sanitario regionale per l'esercizio 2014", e in particolare il paragrafo

1.1. dell'Allegato 3, nel quale si danno indicazioni in merito al Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci in attuazione del D.M.S. 01.03.2013;

- n. X/3066 del 23.01.2015, relativa alla modifica e/o integrazione della D.G.R. X/551 del 2.8.2013;

- n. X/3798 del 3.7.2015, relativa alla modifica e/o integrazione della D.G.R. X/551 del 2.8.2013;

- n. X/6041 del 19.12.2016, relativa riprogrammazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1.3.2013;

- n. X/7009 del 31.07.2017, relativa alla approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1.3.2013;

- n. XI/3014 del 30.03.2020 relativa al completamento percorso attuativo della certificabilità dei bilanci degli enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1.3.2013 e della D.G.R. N. 7009/2017;

RICHIAMATE le proprie deliberazioni

- n. 347 del 18/12/2014, ad oggetto: "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità (PAC) aziendale", a seguito della nota prot. H1.2014.0039859;

- n. 334 del 28/11/2017, ad oggetto: "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità (PAC) aziendale", a seguito della DGR n. X/7009 del 31.07.2017;

VISTA la nota prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019, ad oggetto: "Percorso Attuativo della Certificabilità ex D.G.R. n. 7009/2017 – Linee guida per l'Area F) Crediti e Ricavi e Area G) Disponibilità liquide";

RICHIAMATA la Delibera AREU n. 326 del 18/10/2019 ad oggetto "Approvazione della procedura amministrativo contabile relativa all'area G) Disponibilità Liquide";

RICHIAMATI:

- il Codice dell'Amministrazione Digitale, istituito con D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. che disciplina l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione e stabilisce l'obbligo dal 28 febbraio 2021 per le Pubbliche Amministrazioni di accettare pagamenti elettronici tramite sistemi come PagoPA.;

- l'emanazione delle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi - versione 1.3 - febbraio 2024" della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per la trasformazione digitale - che aggiornano il documento rispetto alle intervenute modifiche normative e all'evoluzione, anche dal punto di vista tecnologico, della Piattaforma pagoPA;

RITENUTO:

- di aggiornare le procedure dell'Agenzia relative all'area G) Disponibilità Liquide a seguito degli ultimi aggiornamenti del POAS, approvato con Delibera AREU n. 547 del 20.12.2024, e delle modifiche procedurali, normative ed operative da allora intervenute;

- di approvare, pertanto, l'aggiornamento "Procedure dell'Agenzia relative all'Area G) Disponibilità Liquide", allegate parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, precisando che le stesse potranno essere successivamente aggiornate in relazione ai processi di riorganizzazione dell'Agenzia;

PRESO ATTO che il Proponente del procedimento attesta la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, resi per quanto di specifica competenza ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

DELIBERA

Per tutti i motivi in premessa indicati e integralmente richiamati:

1. di approvare l'aggiornamento della procedura n. 46 "Procedura amministrativo contabile relativa all'Area G) Disponibilità Liquide", allegata e parte integrante del presente provvedimento, precedentemente approvata con Delibera AREU n. 326 del 18.10.2019;
2. di prevedere che la procedura di cui al punto 1. è già implementata nell'operatività dell'Agenzia;
3. di prevedere, nel caso di successivo aggiornamento, che la procedura di cui al punto 1. dovrà essere la riadottata con provvedimento deliberativo;
4. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri economici a carico del Bilancio dell'Agenzia;
5. di disporre che vengano rispettate tutte le prescrizioni inerenti alla pubblicazione sul portale web dell'Agenzia di tutte le informazioni e i documenti richiesti e necessari ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., c.d. Amministrazione Trasparente;
6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line dell'Agenzia, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (ex art. 32 comma 5 L. n. 69/2009 s.m.i. e art. 17 comma 6 L.R. n. 33/2009).

La presente delibera è sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., da:

Per il Direttore Amministrativo Andrea Albonico come da delega acquisita agli atti dell'Agenzia Marco Michele Gelmetti

Il Direttore Sanitario Gabriele Mario Perotti

Il Direttore Generale Massimo Lombardo

PROCEDURA 46

PROCEDURA AMMINISTRATIVO CONTABILE RELATIVA ALL'AREA G) DISPONIBILITA' LIQUIDE

Indice

Oggetto e ambito di applicazione	2
Normativa contabile di riferimento	3
Abbreviazioni	4
G1. Gestione cassa economale	6
G1.1. Costituzione del fondo cassa	6
G1.2. Prelievo fondo cassa.....	6
G1.3. Richiesta pagamento	6
G1.4. Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale	7
G1.5. Chiusura giornaliera della cassa	7
G1.6. Rendicontazione all'U.O. Economico Finanziaria	7
G1.7. Ricostituzione del fondo cassa.....	7
G1.8. Richiesta di anticipazione di cassa.....	8
G1.9. Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa	8
G1.10. Chiusura annuale della cassa economale	8
G1.11. Controlli periodici	8
G1.12. Conservazione della documentazione	9
G1.13. 3W Scheme Report (WHO, WHERE, WHAT)	10
G2. Gestione casse di riscossione	11
G3. Gestione conti correnti postali	12
G4. Gestione tesoreria	13
G4.1 Riscossioni per conto dell'Agenzia	13
G4.2. Pagamenti per conto dell'Agenzia.....	14
G4.3. Custodia di titoli e valori di proprietà o in deposito	16
G4.4. 3W Scheme Report (WHO, WHERE, WHAT)	17

Oggetto e ambito di applicazione

La presente procedura amministrativo-contabile si riferisce all'area delle disponibilità liquide dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza.

La procedura garantisce, in particolare, il rispetto delle seguenti asserzioni:

- **esistenza:** le disponibilità liquide esposte nello stato patrimoniale riflettono operazioni realmente avvenute, opportunamente autorizzate e propriamente contabilizzate; per ogni voce di disponibilità liquide iscritta a bilancio è accertata l'effettiva esistenza degli ammontari indicati;
- **completezza/competenza:** tutte le operazioni riguardanti le disponibilità liquide sono rilevate e contabilizzate correttamente nell'esercizio di riferimento;
- **diritti/obblighi:** le voci relative alle disponibilità liquide derivano realmente da diritti e obblighi assunti dall'Agenzia;
- **valutazione/misurazione:** la valutazione delle disponibilità liquide è corretta e avviene nel rispetto delle norme nazionali e dei principi contabili;
- **presentazione e informativa:** i conti relativi alle disponibilità liquide sono propriamente classificati, descritti ed esposti in bilancio secondo corretti principi contabili; i principi contabili sono uniformi rispetto all'esercizio precedente.

Normativa contabile di riferimento

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale";
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità Liquide";
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio";
- L. 720/1984: "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici";
- D.lgs. n.112/2008: "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n.133 (istituzione della "Tesoreria unica mista" TUM);
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- D.M. 4/08/2009: "Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesoreri e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato";
- D.L. 1/2012: "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", art. 35 "Misure per la tempestività dei pagamenti, per l'estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica";
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- Linee Guida per l'individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR (2014);
- L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: "Avvio di SIOPE+ per le camere di commercio, le unioni di comuni, le comunità montane, le università e altri enti";
- D.lgs. n. 90/2017: "Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali 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";
- Decreto Ministeriale DM 3 aprile 2013 e D.M. 7 dicembre 2018: "Testo coordinato del D.M. 7 dicembre 2018, modificato e integrato dal D.M. 27 dicembre 2019, recante "Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale, ai sensi dell'articolo 1, comma 414, della legge 27 dicembre 2017, n. 205";
- L.136/2010 tracciabilità dei flussi finanziari: "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005);
- Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602: "Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito".

Abbreviazioni

AREU	=	Agenzia Regionale Emergenza Urgenza
SC	=	Struttura Complessa
SS	=	Struttura Semplice
OIC	=	Organismo Italiano di Contabilità
CODICE CIG	=	Codice identificativo di gara costituito da una stringa alfanumerica di 10 caratteri (D.L. n.163 del 12/4/2006)
FILE XML	=	File con estensione .xml- eXtensible Markup Language; è un file di testo strutturato secondo regole di marcatura definite, utilizzato come mezzo per la condivisione dei dati
OPI	=	Ordinativo di pagamento e incasso, già OIL (ordinativo Informatico Locale). Ordinativo di pagamento o Incasso elettronico contenente una sola disposizione relativa a un unico beneficiario / versante per i pagamenti di natura commerciale/non commerciale
PAGO PA	=	Gestione elettronica dei pagamenti verso la PA: Sistema sviluppato da AGID che interconnette tutti i prestatori di servizi di pagamento alle PA e consente al cittadino di effettuare il pagamento scegliendo lo strumento e l'Ente
SIOPE +	=	Infrastruttura gestita da Banca d'Italia attraverso la quale le Pubbliche Amministrazioni ordinano incassi e pagamenti al Tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID, che consentono l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.

Applicazione della presente procedura alla specifica organizzazione dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza

Vista la peculiarità istituzionale ed organizzativa dell'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza (AREU), le procedure inerenti le casse economiche periferiche, le casse di riscossione e i conti correnti postali, non sono state predisposte in quanto non presenti le relative fattispecie.

G1. Gestione cassa economale

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

Con deliberazione dell'Agenzia è approvata del REG 11 *Regolamento per la gestione del fondo economale* che individua la cassa economale centrale e identifica i relativi addetti; identifica le minute spese economali per beni e servizi che, in relazione alla prassi commerciale o a motivi d'urgenza, debbono essere pagate a pronta cassa, nonché il loro importo massimo; determina l'ammontare del fondo cassa, nel rispetto di quanto previsto dalla legge.

Sempre secondo quanto previsto dal REG 11, la gestione del Fondo Economale fa capo alla S.C. Gestione approvvigionamenti, e il responsabile viene appositamente incaricato dal Direttore Generale.

G1.1. Costituzione del fondo cassa

Ai sensi del regolamento REG 11, il Direttore della S.C. Economico finanziario, all'inizio di ogni esercizio, emette un ordinativo di pagamento per cassa nei confronti del conto corrente bancario dell'Economo intestato al Responsabile del Fondo economale.

Il conto corrente dell'Economo rappresenta un sottoconto collegato al conto corrente principale di AREU, ma risulta formalmente intestato al responsabile della Cassa Economale dell'Agenzia il quale, in qualità di agente contabile, assume la responsabilità diretta della gestione e della rendicontazione del conto medesimo.

L'importo del Fondo cassa iniziale è pari a Euro 2.500,00.

Tale operazione genera una scrittura contabile sul conto di bilancio relativo alla Cassa Economale, relativa alla costituzione iniziale del fondo.

G1.2. Prelievo fondo cassa

Dopo aver inviato all'Istituto Tesoriere l'ordinativo di pagamento, il responsabile del Fondo Economale (o suo delegato) provvede a ritirare l'importo previsto presso la filiale, compila il MOD 107 *Ricevuta di reintegro/incasso fondo economale*, allegando allo stesso la ricevuta contabile dell'operazione svolta in tesoreria. Infine, registra sul registro analitico del Fondo economale la relativa entrata.

G1.3. Richiesta pagamento

Ogni richiesta di utilizzo di Fondo Economale, effettuato da parte delle strutture dell'Agenzia, dovrà essere corredata dall'apposito modulo (MOD 106 *Richiesta di utilizzo Fondo Economale*), al quale dovrà essere unito il "documento fiscale giustificativo" della spesa (ricevuta di versamento, scontrino fiscale, ricevuta fiscale, ecc.) dal quale risulti la descrizione del bene o della prestazione acquistati. Ogni spesa è autorizzata dal Direttore della Struttura richiedente il rimborso delle spese per Fondo Economale.

Il Responsabile del Fondo Economale riscontra la regolarità della documentazione, relativa alle spese effettuate, nonché il rispetto della tipologia di spese ammissibili.

Al fine di garantire i corretti adempimenti fiscali (Split Payment IVA) e normativi (CIG e Ordine elettronico), alle strutture dell'Agenzia non è ammesso il pagamento in contanti per spese di beni o servizi giustificabili con fatturazione elettronica, per le quali è necessario predisporre la

richiesta di acquisto (con apposito MOD 37 *Richiesta di beni e servizi*) per l'emissione del relativo ordine di acquisto.

G1.4. Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale

Per ogni richiesta di utilizzo di cassa economale deve essere compilato il MOD 106 *Richiesta di utilizzo Fondo Economale*, al quale dovrà essere successivamente allegato il documento fiscale giustificativo della spesa (ricevuta di versamento, scontrino fiscale, ricevuta fiscale, ecc.) dal quale risulti la descrizione del bene o della prestazione acquistati. Ogni spesa è autorizzata dal Direttore di Struttura alla quale appartiene il soggetto richiedente, in caso di non coincidenza con il Direttore stesso. Tale documentazione è trattenuta e conservata dal responsabile del Fondo Economale, il quale provvede immediatamente alla registrazione dell'uscita sull'apposito registro analitico.

G1.5. Chiusura giornaliera della cassa

Sulla base delle registrazioni effettuate nell'arco della giornata, il funzionario responsabile ha l'obbligo di riscontrare la concordanza del residuo di cassa con il saldo contabile del registro di cassa.

Eventuali differenze, ovvero ammanchi di cassa, dovranno essere comunicati tempestivamente alla S.C. Economico finanziario, e reintegrati per contanti dallo stesso responsabile del Fondo Economale, dandone evidenza nel registro di cassa.

Nel caso di furto o rapina, il responsabile del Fondo Economale provvede tempestivamente ad effettuare la denuncia alle autorità competenti e alla compagnia di assicurazione, al fine del rimborso.

I valori in contanti, relativi al saldo di Fondo Economale, nonché la documentazione delle spese sostenute, sono conservati in una cassaforte presso gli uffici della S.C. Gestione approvvigionamenti, la cui responsabilità è del referente del Fondo Economale.

G1.6. Rendicontazione all'U.O. Economico Finanziaria

Il responsabile del Fondo Economale, con periodicità almeno mensile, e comunque prima delle verifiche di cassa trimestrali effettuate dal Collegio Sindacale, consegna alla S.C. Economico finanziario la documentazione delle spese sostenute.

La S.C. Economico finanziario provvede alla registrazione contabile di tutte le spese rimborsate nel programma amministrativo contabile di contabilità generale, con movimentazione del conto Cassa economale, verificando la quadratura tra la contabilità generale e il registro analitico del Fondo economale.

G1.7. Ricostituzione del fondo cassa

In caso di richiesta di reintegro, il Responsabile del Fondo Economale dovrà compilare apposito modulo e trasmetterlo, tramite protocollo interno, alla S.C. Economico finanziario, allegando copia delle pagine del registro analitico relative ai periodi di interesse.

Il Direttore della S.C. Economico finanziario procede con l'emissione dell'ordinativo di pagamento a favore del conto intestato al Responsabile del Fondo Economale.

Una volta ricevuto presso l'Istituto Tesoriere l'ordinativo di pagamento a favore del conto intestato al responsabile del Fondo economale, lo stesso (o suo delegato) provvede a ritirare l'importo previsto presso la filiale, compila il MOD 106 *Ricevuta di reintegro/incasso fondo economale*, allegando allo stesso la ricevuta contabile dell'operazione svolta in tesoreria. Infine, registra sul registro analitico del Fondo economale la relativa entrata.

G1.8. Richiesta di anticipazione di cassa

Il regolamento REG 11, relativo alla gestione del Fondo economale, non prevede la possibilità di anticipazioni di cassa nei confronti delle strutture dell'Agenzia.

G1.9. Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa

Il regolamento REG 11, relativo alla gestione del Fondo economale, non prevede la possibilità di anticipazioni di cassa nei confronti delle strutture dell'Agenzia.

G1.10. Chiusura annuale della cassa economale

Alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, si formalizza l'ultima richiesta di reintegro delle spese sostenute (secondo la procedura di cui al paragrafo G1.7) al fine di ricostituire la dotazione iniziale del fondo economale di € 2.500,00. Successivamente, il Responsabile del Fondo Economale, entro e non oltre il 31/12 di ogni anno, si reca presso la filiale di Tesoreria per disporre il pagamento di € 2.500,00 dal conto dell'Economo al conto principale di AREU, dal quale dovrà essere emessa contestualmente una reversale di incasso di € 2.500,00.

Tale operazione sarà evidenziata tra le uscite del registro analitico del Fondo economale con la descrizione "Riversamento saldo presso conto corrente di tesoreria".

G1.11. Controlli periodici

La S.C. Gestione approvvigionamenti nell'esercizio delle proprie funzioni provvede ad effettuare i seguenti controlli:

1. Verifica, anche a campione, della corretta registrazione sul registro di cassa;
2. Verifica del possesso delle chiavi o codice della cassaforte da parte di soggetti diversi dall'economo;
3. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso.

Il Collegio Sindacale, in presenza della S.C. Economico finanziario e della S.C. Gestione approvvigionamenti, nell'esercizio delle proprie funzioni provvede ad effettuare i seguenti controlli:

4. Verifica, anche a campione, della conformità delle spese rispetto a quanto previsto dal regolamento in termini di tipologia ed ammontare;
5. Verifica, anche a campione, dell'esistenza dei documenti giustificativi delle spese;
6. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sulle richieste di pagamento autorizzate;
7. Verifica del rispetto dell'entità del fondo cassa.

La S.C. Economico finanziario, nell'ambito della predisposizione del Bilancio d'esercizio provvede ad effettuare i seguenti controlli:

8. Quadratura tra la giacenza risultante dalla procedura di cassa economale, il saldo risultante nella procedura di contabilità generale e la giacenza fisica;
9. Quadratura delle movimentazioni risultanti dalla procedura di cassa economale e le movimentazioni risultanti dal registro analitico del Fondo Economale;
10. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale.

G1.12. Conservazione della documentazione

Tutte le comunicazioni, e la documentazione ad esse inerente, dovranno avvenire tramite protocollo informatizzato dell'Agenzia, al fine di garantire la tracciabilità e la conservazione informatica (a norma) dei documenti.

Le scritture e ogni altra documentazione riguardante le operazioni di maneggio di denaro pubblico devono essere conservate in atti per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, e messa a disposizione degli Organi di controllo sia interni che esterni.

G1.13. 3W Scheme Report (WHO, WHERE, WHAT)

G1. Gestione cassa economale

Fasi (COSA)	ATTORI REFERENTI (CHI)	Scenari (DOVE)						Documenti	
		HQ AREU	AAT 118	SOREU/CUR/COI	Postazione MSA	Postazione MSB	Altro ambito	Modulistica	Documentazione
Descrizione	Responsabilità sulla fase di gestione del contributo (Attività)								
G1.1. Costituzione del fondo cassa	S.C. Economico Finanziario	X							REG. 11
G1.2. Prelievo fondo cassa	S.C. Gestione degli Approvvigionamenti	X						MOD107	
G1.3. Richiesta pagamento - richiesta di rimborso - verifica della spesa	S.C. Strutture di competenza S.C. Gestione degli Approvvigionamenti	X		X				MOD106	
G1.4. Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale	S.C. Gestione degli Approvvigionamenti	X							
G1.5. Chiusura giornaliera della cassa	S.C. Gestione degli Approvvigionamenti	X							
G1.6. Rendicontazione all'U.O. Economico Finanziaria	S.C. Gestione degli Approvvigionamenti e S.C. Economico Finanziario	X							
G1.7. Ricostituzione del fondo cassa	S.C. Gestione degli Approvvigionamenti e S.C. Economico Finanziario	X							
G1.8. Richiesta di anticipazione di cassa	--								
G1.9. Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa	--								
G1.10. Chiusura annuale della cassa economale	S.C. Gestione degli Approvvigionamenti e S.C. Economico Finanziario	X							
G1.11. Controlli periodici	S.C. Gestione degli Approvvigionamenti, S.C. Economico Finanziario e Collegio Sindacale	X							
G1.12. Conservazione della documentazione	S.C. Gestione degli Approvvigionamenti	X							Tutta la documentazione deve seguire le indicazioni normative esistenti.

G2. Gestione casse di riscossione

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

Come già sottolineato in premessa, si prende atto che l'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza, per la propria peculiarità, non gestisce casse di riscossione.

G3. Gestione conti correnti postali

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

Come già sottolineato in premessa, si prende atto che l'Agenzia Regionale Emergenza Urgenza, per la propria peculiarità, non gestisce casse di riscossione.

G4. Gestione tesoreria

La presente sezione della 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'Agenzia nonché di custodia di eventuali titoli e valori di proprietà o in deposito.

G4.1 Riscossioni per conto dell'Agenzia

G4.1.1. Incasso

L'accredito delle somme versate all'Agenzia avviene sul conto di tesoreria ordinario qualora il pagamento sia effettuato, tramite la piattaforma PAGOPA, da una persona fisica o da un ente privato. Diversamente, qualora il versamento provenga da un ente pubblico, l'accredito è disposto sul conto acceso presso Banca d'Italia.

Il personale assegnato alla S.C. Economico finanziario provvede quotidianamente all'interrogazione dell'Home Banking relativo al conto di tesoreria e del portale del programma amministrativo contabile collegato a Siope + e verifica la presenza di provvisori in entrata da regolarizzare. I provvisori in entrata riportano le seguenti informazioni:

- nominativo del versante
- causale del versamento
- data del pagamento
- importo da regolarizzare

Accertata la presenza di provvisori in entrata, il medesimo personale, sulla base dei dati precedentemente acquisiti, provvede a:

- identificare il documento contabile (fattura, nota di rimborso spese, ecc.), per il quale esiste già la rilevazione contabile, a cui abbinare l'incasso;
- effettuare la scrittura contabile (rimborsi assicurativi, accesso agli atti, indennità malattia INAIL, ecc.) a cui abbinare l'incasso;
- effettuare la scrittura contabile in caso di incassi da Regione, la cui contropartita è nel corso dell'anno solare, "Debiti verso Regione – incassi da regolarizzare", a cui abbinare l'incasso. In quest'ultimo caso la rilevazione contabile del contributo potrà avvenire anche successivamente.

All'atto della scrittura contabile, che fa sorgere la partita di credito, viene assegnato automaticamente secondo la contropartita economica attribuita, la codifica SIOPE.

Alla chiusura di ogni mese, ed in occasione delle verifiche trimestrali di cassa del Collegio Sindacale, l'Istituto Tesoriere trasmette la verifica di cassa contenente il riepilogo cumulativo degli ordinativi di incasso emessi e i provvisori ancora da regolarizzare.

Il Direttore della S.C. Economico Finanziario verifica la corrispondenza con le registrazioni contabili effettuate, sottoscrive il prospetto e ne restituisce copia allo stesso Istituto Tesoriere.

G4.1.2. Emissione reversale

Il personale assegnato alla S.C. Economico finanziario, una volta gestito l'incasso (come descritto nel precedente paragrafo), senza indugio, provvede all'emissione dell'ordinativo di incasso; in questo momento viene effettuata la scrittura contabile di chiusura della partita di credito.

A seguire, il personale assegnato alla S.C. Economico finanziario genera il flusso OPI xml, conforme alla normativa del Siope+, e lo invia alla firma al Direttore della S.C. Economico

finanziario (o suo sostituto) che ha anche la facoltà di scartare i flussi alla firma.

Qualora, in fase di generazione, risultino mancanti una o più informazioni — poiché non inserite durante la creazione della scrittura contabile — il flusso OPI in formato XML non viene generato. Il programma amministrativo contabile, infatti, esegue un controllo formale sulla correttezza degli elementi informatici ritenuti indispensabili ai fini della conformità con la normativa vigente di Siope+. In caso di mancata generazione dell'xml, il personale assegnato alla S.C. Economico Finanziario provvede alla correzione degli errori per poi re-inviare alla firma il flusso generato correttamente.

Il Direttore della S.C. Economico finanziario (o suo sostituto) verifica e controlla la stampa delle singole reversali e, una volta stampato, sottoscrive l'elenco degli ordinativi da inviare al sistema SIOPE+.

Successivamente, secondo le deleghe di firma definite con deliberazione dell'Agenzia, vengono sottoscritti digitalmente gli ordinativi di incasso con firma congiunta del Direttore della S.C. Economico finanziario e del Direttore Amministrativo.

G4.1.3. Controlli periodici

La S.C. Economico finanziario, nell'ambito della predisposizione del Bilancio d'esercizio provvede ad effettuare i seguenti controlli:

1. Rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere;
2. Verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco delle riscossioni in conto "sospeso";
3. Verifica di coerenza tra le somme introitate da un lato, la chiusura delle partite aperte e la contabilizzazione dei ricavi che non erano stati ancora rilevati in contabilità, dall'altro;
4. Verifica della tempestiva emissione delle reversali, anche cumulative;
5. Verifica, anche a campione, dell'avvenuta lavorazione/esecuzione del documento inviato ai fini della chiusura della partita da parte del Tesoriere;
6. Quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica delle reversali non esitate e dei provvisori da regolarizzare;
7. Verifica della corretta applicazione degli interessi attivi;
8. Verifica, anche a campione, delle reversali in merito alla data di esecuzione e alla valuta;
9. Verifica dell'esistenza di vincoli sulle disponibilità delle somme depositate;
10. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso;
11. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale.

G.4.1.4 Conservazione documentazione

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

G4.2. Pagamenti per conto dell'Agenzia

G4.2.1. Pagamento attraverso emissione ordinativo

Al termine del processo di liquidazione ed autorizzazione al pagamento di ogni fattura, verificata la regolarità dei Documenti Unici di Regolarità Contributiva, e la regolarità della verifica presso il portale dell'Agenzia Entrate - Riscossione, in base ai criteri e alle soglie stabilite

dall'art. 48-bis del DPR n. 602/73, il personale assegnato alla S.C. Economico finanziario, provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento; in questo momento viene effettuata la scrittura contabile di chiusura della partita di debito.

A seguire, il personale assegnato alla S.C. Economico finanziario genera il flusso OPI xml, conforme alla normativa del Siope+, e lo invia alla firma al Direttore della S.C. Economico finanziario (o suo sostituto) che ha anche la facoltà di scartare i flussi alla firma.

Qualora, in fase di generazione, risultino mancanti una o più informazioni — poiché non inserite durante la registrazione della scrittura contabile — il flusso OPI in formato XML non viene generato. Il programma amministrativo contabile, infatti, esegue un controllo formale sulla correttezza degli elementi informatici ritenuti indispensabili ai fini della conformità con la normativa vigente di Siope+. In caso di mancata generazione dell'xml, il personale assegnato alla S.C. Economico finanziario provvede alla correzione degli errori per poi re-inviare alla firma il flusso generato correttamente.

Il Direttore della S.C. Economico finanziario (o suo sostituto) verifica e controlla la stampa dei singoli mandati e, una volta stampato, sottoscrive l'elenco degli ordinativi da inviare al sistema SIOPE+.

Successivamente, secondo le deleghe di firma definite con deliberazione dell'Agenzia, vengono sottoscritti digitalmente gli ordinativi di pagamento con firma congiunta del Direttore della S.C. Economico finanziario e del Direttore Amministrativo.

Qualora un OPI di pagamento non andasse a buon fine, ad esempio per codice IBAN del fornitore errato, il Tesoriere provvede a generare un provvisorio in entrata pari all'importo del pagamento. Il personale assegnato alla S.C. Economico finanziario provvede a regolarizzare il provvisorio in entrata, come descritto al punto G4.1.1, e ad emettere la reverse d'incasso, come descritto al punto G4.1.2, al fine di registrare correttamente l'importo incassato e consentire la successiva sistemazione contabile. Contestualmente, viene avviata la procedura di rettifica dell'IBAN e predisposto un nuovo OPI per garantire il completamento del pagamento.

G4.2.2. Controlli periodici

La S.C. Economico finanziario, nell'ambito della predisposizione del Bilancio d'esercizio provvede ad effettuare i seguenti controlli:

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

G4.2.3. Conservazione documentazione

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

G4.3. Custodia di titoli e valori di proprietà o in deposito

G4.3.1. Autorizzazione movimentazione titoli e valori

Nell'ambito dell'attività dell'AREU non sono previsti la custodia di titoli e valori di proprietà o in deposito. Nel caso in cui ciò accadesse, si prevede in prima applicazione uno specifico provvedimento del Direttore Generale.

G4.3.2. Controlli periodici

L'eventuale procedura dovrebbe disciplinare le modalità, le responsabilità e la periodicità relative ai seguenti controlli:

- controllo degli estratti conto;
- controllo volto a verificare l'esistenza di vincoli su titoli e valori;
- controlli sul contenuto delle cassette di sicurezza.

G4.3.3. Conservazione documentazione

Tutte le comunicazioni, e la documentazione ad esse inerente, dovranno avvenire tramite protocollo informatizzato dell'Agenzia, al fine di garantire la tracciabilità e la conservazione informatica (a norma) dei documenti.

G4.4. 3W Scheme Report (WHO, WHERE, WHAT)

G4. Gestione Tesoreria

Fasi (COSA)	ATTORI REFERENTI (CHI)	Scenari (DOVE)						Documenti	
		HQ AREU	AAT 118	SOREU/CUR/COI	Postazione MSA	Postazione MSB	Altro ambito	Modulistica	Documentazione
Descrizione	Responsabilità sulla fase di gestione del contributo (Attività)								
G4.1 Riscossioni per conto dell'Azienda									
G4.1.1. Incasso	S.C. Economico Finanziario	X							Provvisorio in entrata
G4.1.2. Emissione reversale	S.C. Economico Finanziario	X							Ordinativo di incasso
G4.1.3. Controlli periodici	S.C. Economico Finanziario	X							
G.4.1.4 Conservazione documentazione	S.C. Economico Finanziario	X							Tutta la documentazione deve seguire le indicazioni normative esistenti.
G4.2. Pagamenti per conto dell'Azienda									
G4.2.1. Pagamento attraverso emissione ordinativo	S.C. Economico Finanziario	X							Ordinativo di pagamento
G4.2.2. Controlli periodici	S.C. Economico Finanziario	X							
G4.2.3. Conservazione documentazione	S.C. Economico Finanziario	X							Tutta la documentazione deve seguire le indicazioni normative esistenti.
G4.3. Custodia di titoli e valori di proprietà o in deposito									
G4.3.1. Autorizzazione movimentazione titoli e valori	S.C. Economico Finanziario	X							
G4.3.2. Controlli periodici	S.C. Economico Finanziario	X							
G4.3.3. Conservazione documentazione	Strutture diverse	X							Tutta la documentazione deve seguire le indicazioni normative esistenti.