

# Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio

*Processi e procedure amministrativo-contabili*

## **Procedura DL1 “Gestione Tesoreria”**

# INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....	4
3. STRUTTURE COINVOLTE .....	6
3.1 MATRICE RAGI .....	7
4. LEGENDA DEL PROCESSO .....	8
5. "DL1.1 GESTIONE DEGLI INCASSI" .....	9
5.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	9
5.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	10
6. "DL1.2 GESTIONE DEI PAGAMENTI" .....	17
6.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	17
6.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	18
7. "DL1.3 GESTIONE DEI CONTI CORRENTI BANCARI/POSTALI ED ANTICIPAZIONI AL TESORIERE" .....	25
7.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	25
7.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	26
8. "DL1.4 RICONCILIAZIONE FLUSSI FINANZIARI" .....	29
8.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	29
8.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	30
9. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE .....	32
9.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI.....	32

# 1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità “SIAC”.

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Disponibilità liquide	DL1	Gestione Tesoreria	DL1.1	<u>Gestione degli incassi (SIOPE+)</u>
			DL1.2	<u>Gestione dei pagamenti (SIOPE+)</u>
			DL1.3	<u>Gestione dei conti correnti bancari/postali e anticipazioni al Tesoriere.</u>
			DL1.4	<u>Riconciliazione flussi finanziari</u>

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

## La procedura va ricondotta all’Area PAC: **G - Disponibilità Liquide**

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l’azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell’Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio di Benevento (nel seguito anche “Azienda”) è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la “Gestione della Tesoreria”.

Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- Corretta gestione delle procedure di incasso (SIOPE+);
- Corretta gestione delle procedure di pagamento (SIOPE+);
- Gestione dei conti correnti bancari/postali e anticipazioni al Tesoriere;
- Riconciliazione flussi finanziari.

## 2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
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
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D. Lgs. n. 231/2012	Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali
Lg. 232/2016	Legge relativa al Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019, che rende obbligatorio l'utilizzo degli ordinativi elettronici.
Lg. 196/2009	Legge di contabilità e finanza pubblica.
D.M. 27 Agosto 1999	Regolamento recante norme per le prestazioni di assistenza protesica erogabili nell'ambito del Servizio sanitario nazionale: modalità di erogazione e tariffe.
D.M. 17 Settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M. 01 Marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
D.M. 26 Febbraio 2018	Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze concernente l'avvio a regime di SIOPE+ per singoli enti.
D.M. 30 Maggio 2018	Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze concernente l'estensione del SIOPE+ agli enti soggetti alla rilevazione SIOPE.
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	- Principi e effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio. - Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati. - Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.

Riferimento	Descrizione
	- Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto
Artt. 2423, 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	Modalità di redazione della relazione di controllo contabile Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio La revisione delle stime contabili Conferme esterne e elementi probativi
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
DCA n. 90/2013	Attuazione della Centrale Unica dei Pagamenti, prevista dalle leggi regionali n. 4/2011, n. 41/2012 e dal DCA n.11 del 31 gennaio 2013
DCA n. 89/2016	Definizione per gli esercizi 2016 e 2017 dei limiti di spesa e dei relativi contratti con gli erogatori privati
DCA n. 97/2016	Distribuzione dei farmaci in nome e per conto. Definizione dell'elenco unico, della tariffa massima di remunerazione e di altre regole per la disciplina uniforme del servizio a livello regionale
Delibere n. 666 del 18 aprile 2008, n. 1784 del 14 novembre 2008, n. 960 del 15 maggio 2009, n. 1653 del 30 ottobre 2009, n. 193 del 5 marzo 2010 e con il Decreto del Commissario ad Acta per la prosecuzione del Piano di Rientro n° 18 del 6 marzo 2013	La Regione Campania, ha concesso alla So.Re.Sa. S.p.A. un "finanziamento del socio unico Regione Campania" per adempiere ai pagamenti in scadenza a fronte degli acquisti effettuati per conto delle aziende sanitarie.
DCA n. 27/2019	Adozione Procedure amministrativo contabili e Piano dei Centri di rilevazione delle attività, dei ricavi, dei costi e delle variabili produttive di interesse regionale.

Tabella 2: Riferimenti normativi e documentali

### 3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di "Gestione della Tesoreria" che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di "Gestione della Tesoreria" sono di seguito elencate:

- U.O.C. Risorse Economiche;
- Direzione Strategica (DG/DA/DS);
- U.O.C. Provveditorato ed Economato;

### 3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- **R: Responsabile** - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- **A: Approva** - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- **C: Condivide** - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- **I: Informato** - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione Tesoreria".

ID	Sotto processo	U.O.C. Risorse Economiche	Istituto Tesoriere	Direzione Strategica (DG/DA/DS)	U.O.C. Provveditorato ed Economato
DL1.1	Gestione degli incassi	R	C	-	-
DL1.2	Gestione dei pagamenti (SIOPE+)	R	C	-	-
DL1.3	Gestione dei conti correnti bancari/postali e anticipazioni al Tesoriere.	I	-	A	R
DL1.4	Riconciliazione dei flussi finanziari	R	C	-	-

Matrice 1: Matrice delle responsabilità

## 4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

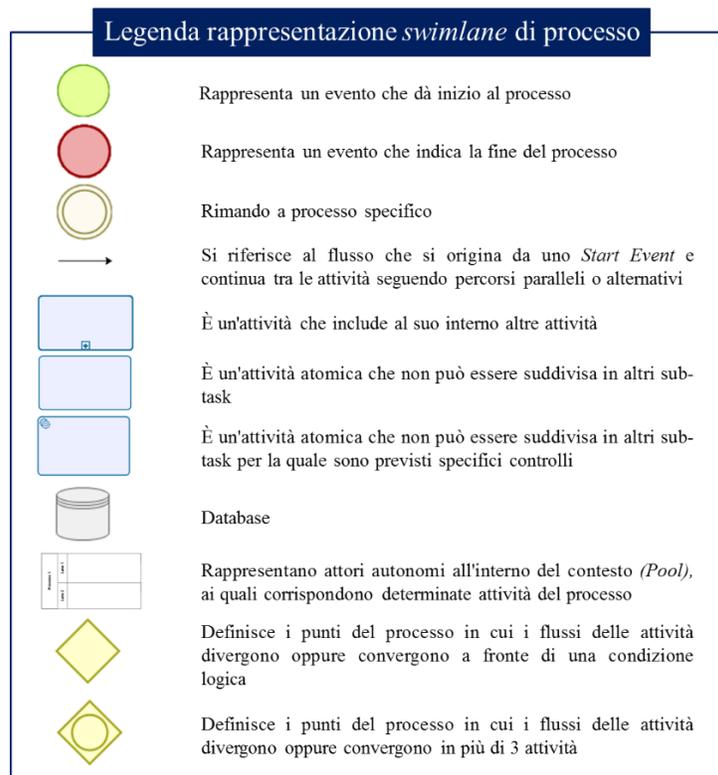


Figura 1: Legenda rappresentazione processo nello standard BPMN

Per ogni attività descritta è stata individuata la tipologia di utente di competenza:

- **Funzionale**, se è responsabile di quella fase del processo;
- **Operativo**, se esegue le attività previste dal processo descritto.

## 5. "DL1.1 Gestione degli incassi"

### 5.1 Diagramma di Flusso

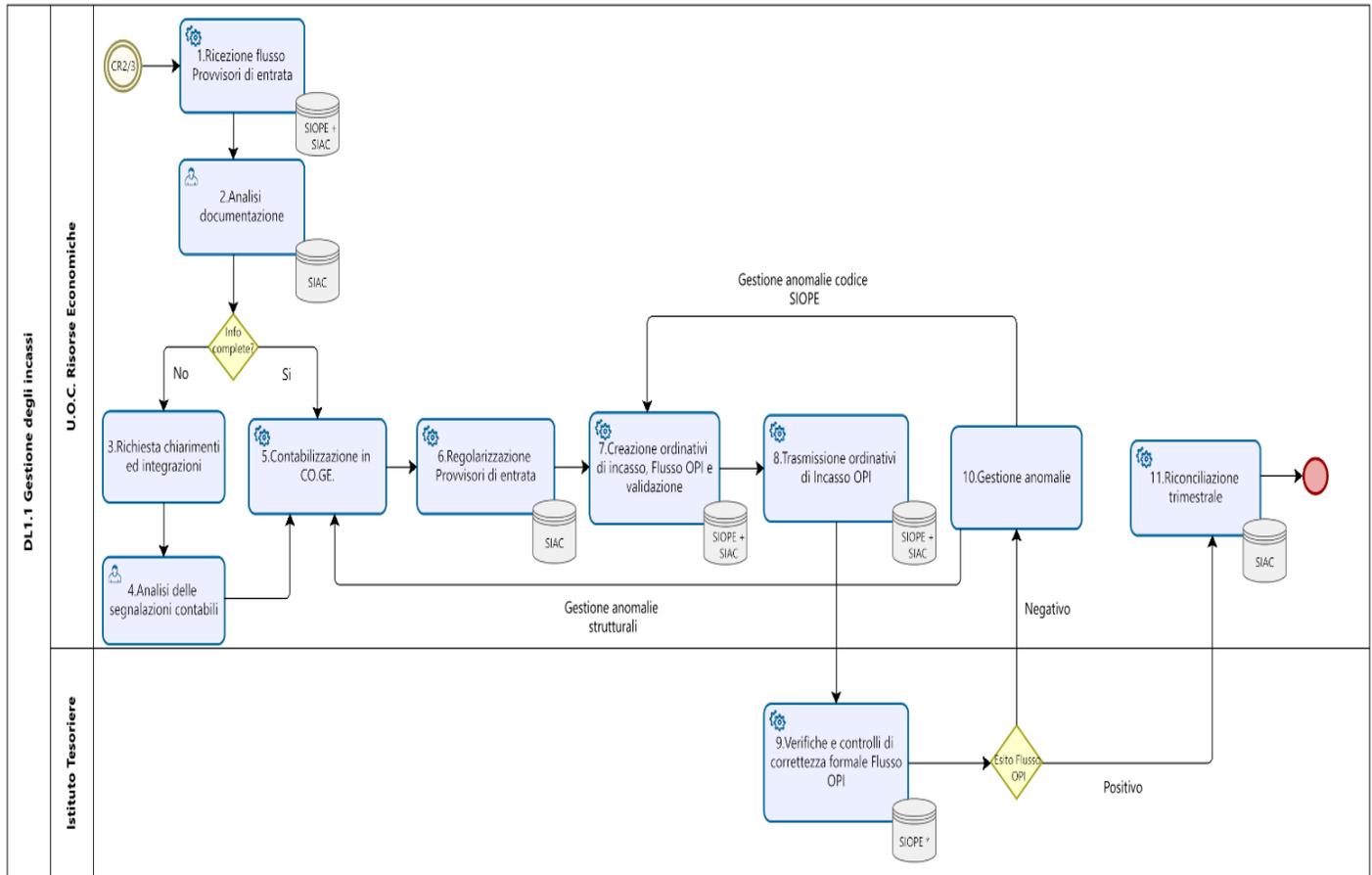


Figura 2: Diagramma DL1.1 "Gestione degli incassi"

## 5.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.1.1	Ricezione flusso "Provvisori di entrata"	U.O.C. Risorse Economiche	<p>Settimanalmente la U.O.C. Risorse Economiche effettua l'estrapolazione del "Giornale di cassa", acquisendo il flusso dei "Provvisori di Entrata", tramite la piattaforma SIOPE+, da importare poi in contabilità tramite il modulo di Gestione della Tesoreria del sistema amministrativo contabile in uso (SIAC). Il flusso acquisito contiene sia le distinte di incasso versate dalle Casse CUP sul conto di tesoreria, sia gli altri incassi pervenuti direttamente all'Istituto Tesoriere. All'interno del flusso si riscontrano le seguenti tipologie di "Entrate":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ticket sanitari pagati dagli utenti presso gli sportelli CUP o alle casse automatiche dove presenti, sia in contanti che attraverso carte e bancomat.</li> <li>• Prestazioni erogate in regime ALPI (Attività libero professionale Intramuraria), sia in contanti che attraverso carte e bancomat, per la specialistica ambulatoriale;</li> <li>• Interventi chirurgici e servizi annessi (camere a pagamento), erogati in regime ALPI tramite bonifico bancario anticipato.</li> <li>• Prestazioni effettuate presso il Pronto soccorso ("Codici Bianchi"), pagate dagli utenti.</li> <li>• Fitti attivi (Distributori automatici, locazione immobile adibito a Bar, etc.).</li> <li>• Convenzioni tra Enti (per medici che operano in convenzione anche presso altre strutture).</li> <li>• Sperimentazioni.</li> <li>• Tasse per i concorsi.</li> <li>• Contributi liberali.</li> <li>• Rimborsi assicurativi.</li> <li>• Rimesse regionali per FSR e per progetti vincolati.</li> </ul> <p><i>Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura "DL2 - Gestione casse aziendali" e "CR3 – Gestione Entrate Proprie".</i></p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) -			FBL3N – Consultazione partitario conto CoGe ZOPI_ECFI - Conversione estratto conto FEBA_BANK_STATEMENT - Elaborazione estratto conto

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
<i>TR (Treasury and Funds Management)</i>			FF_6 - Stampa estratto conto sospesi
DL1.1.2	<i>Analisi documentazioni</i>	U.O.C. Risorse Economiche	L'operatore della U.O.C. Risorse Economiche confronta i dati acquisiti telematicamente e rilevati in contabilità con i riepiloghi delle distinte ricevute dal CUP e dall'Istituto Tesoriere. Il referente preposto, al fine di procedere con l'emissione dell'ordinativo, effettua una verifica di corrispondenza tra i dati contenuti nei provvisori in entrata contabilizzati (ad esempio, dati fiscali assistito e modalità di incasso) e il documento di contabilità attivo emesso (dall'utente CUP), tramite il relativo sistema in uso. Tale attività viene effettuata tramite la consultazione delle schede contabili ("partitari") e della reportistica afferente alla Tesoreria.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>Funzionalità SIAC</i> <i>Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)</i>			FBL3N – Consultazione partitario conto CoGe FBL5N – Consultazione partitario Clienti ZFI_SOSPESI_REV - Consultazione tabella sospesi incassi

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DL1.1.2.A	Verifica della corrispondenza tra l'elenco dei provvisori bancari e quanto registrato a sistema.	La U.O.C. Risorse Economiche verifica la corrispondenza tra l'elenco dei provvisori bancari e quanto registrato in contabilità.	U.O.C. Risorse Economiche
DL1.1.2.B	Verifica della corrispondenza tra i provvisori e le schede di riconciliazione ricevute dalle casse aziendali, Casse automatiche ed Istituto Tesoriere.	L'operatore della U.O.C. Risorse Economiche verifica la corrispondenza tra i provvisori di incasso rendicontati dal tesoriere e le distinte di riconciliazione afferenti le casse aziendali/casse automatiche.	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.1.3	<i>Richiesta chiarimenti ed integrazioni</i>	U.O.C. Risorse Economiche	<p>Nel caso in cui l'operatore della U.O.C. Risorse Economiche rilevi un disallineamento tra il flusso dei provvisori di entrata e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le schede di riconciliazione ("distinte") ricevute dalle casse aziendali, casse automatiche ed Istituto Tesoriere;</li> <li>- i documenti contabili attivi presenti in contabilità,</li> </ul> <p>è necessario richiedere ulteriori chiarimenti alle strutture, al fine di identificare correttamente l'assistito e/o i documenti contabili da agganciare ai provvisori.</p> <p>Ad esempio, se in contabilità non è stata registrata l'operazione a fronte della quale è stato ricevuto il provvisorio in entrata, l'operatore provvede a interfacciarsi con l'ufficio competente l'emissione del documento attivo, al fine di verificare l'avvenuta erogazione della prestazione e il corretto invio della relativa fattura alla contabilità, tramite apposita interfaccia utente.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)</i>			FBL3N – Consultazione partitario conto CoGe FBL5N – Consultazione partitario Clienti ZFI_SOSPESI_REV - Consultazione tabella sospesi incassi
DL1.1.4	<i>Analisi delle segnalazioni contabili</i>	U.O.C. Risorse Economiche	<p>A seguito della ricezione delle segnalazioni della U.O.C. Risorse Economiche, le strutture competenti provvedono all'analisi delle casistiche indicate e a fornire le delucidazioni necessarie. Successivamente la U.O.C. Risorse Economiche provvede alle eventuali rettifiche propedeutiche alla quadratura della fatturazione emessa con la tesoreria.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
DL1.1.5	<i>Contabilizzazione in CO.GE.</i>	U.O.C. Risorse Economiche	<p>La contabilizzazione dell'incasso determina in SIAC la chiusura del corrispettivo credito scaturito dall'emissione della fattura attiva e della contabilizzazione, quindi l'aggiornamento della scheda contabile dell'assistito, e alla movimentazione del transitorio di tesoreria previsto dal suddetto sistema. È grazie a tale operazione che l'utente può procedere alla generazione dell'ordinativo di incasso in SIAC.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)</i>			F-22 – Registrazione incasso singolo ZFI_INC_FAT_ATT – Gestione incassi multipli ZFI_SOSPESI_REV – Consultazione tabella sospesi incassi

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.1.6	Regolarizzazione Provvisori di entrata	U.O.C. Risorse Economiche	<p>I provvisori in entrata vengono regolarizzati attraverso l'emissione di un ordinativo a copertura ("Reversale") contenente tutte le informazioni di natura contabile; tra queste sono da annoverare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dati fiscali dell'assistito</li> <li>- Data di emissione dell'ordinativo</li> <li>- Estremi del documento incassato (tra cui Data fatturazione, numero di protocollo interno; etc)</li> <li>- Importo versato e regolarizzato</li> <li>- Codice Siope</li> <li>- Causale relativa all'incasso</li> </ul>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)</i>			ZFI_CREAREV – Generazione reversale di incasso ZFI_CREAREV_OPI – Generazione flusso Opi di incasso ZFI_ASS_MAN_REV – Associazione ordinativo a provvisorio
DL1.1.7	Creazione ordinativi di incasso, Flusso OPI e validazione	U.O.C. Risorse Economiche	<p>Completate le attività di verifica, l'operatore tramite l'apposita funzionalità SIAC, provvede alla generazione della reversale di incasso e del relativo flusso OPI in formato .xml: quest'ultimo è poi oggetto di invio, tramite la piattaforma SIOPE+, all'Istituto Tesoriere, previa firma digitale del Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche, o in assenza o impedimento, da altro Dirigente/Funziario delegato in quanto soggetti delegati dal Direttore Generale.</p> <p>Gli ordinativi di incasso sono numerati progressivamente e registrati in contabilità con data cronologica.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
<i>Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)</i>			ZFI_CREAREV – Generazione reversale di incasso ZFI_CREAREV_OPI – Generazione flusso Opi di incasso ZFI_ASS_MAN_REV – Associazione ordinativo a provvisorio

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DL1.1.7.A	Verifica dell'apposizione della firma digitale sull'ordinativo di incasso da parte del Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche, o in assenza, da altro Dirigente delegato.	L'operatore preposto all'invio degli ordinativi emessi alla piattaforma Siope+, provvedere a verificare la corretta apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche, o in assenza o impedimento, da altro Dirigente/Funziario delegato in quanto soggetti delegati dal Direttore Generale.	U.O.C. Risorse Economiche
DL1.1.7.B	Verifica che il sistema registri le scritture in prima nota, collegando gli incassi allo specifico conto di contabilità generale.	L'operatore della U.O.C. Risorse Economiche verifica che il sistema registri correttamente le scritture di incasso in prima nota, collegando i documenti contabili generati allo specifico conto transitorio di contabilità generale.	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.1.8	Trasmissione e ordinativi di Incasso OPI	U.O.C. Risorse Economiche	L'operatore della U.O.C. Risorse Economiche provvede ad inoltrare all'Istituto Tesoriere, attraverso la piattaforma SIOPE+ <sup>1</sup> , gli ordinativi di incasso emessi tramite sistema SIAC e opportunamente validati.
Tipologia Utente		Operativo/Funzionale	
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)		ZFI_CREAREV_OPI – Generazione flusso Opi di incasso	

<sup>1</sup> Il sistema SIOPE+ ha l'obiettivo di automatizzare il monitoraggio dei pagamenti e degli incassi della PA (Pubblica Amministrazione) rendendo obbligatorio l'uso del mandato e della reversale elettronica (OPI) che dovrà essere inviato agli Istituti Tesorieri, tramite piattaforma gestita dalla Banca d'Italia, allo scopo di intercettare in modo automatico tutte le transazioni tra la PA e gli Istituti Tesorieri.

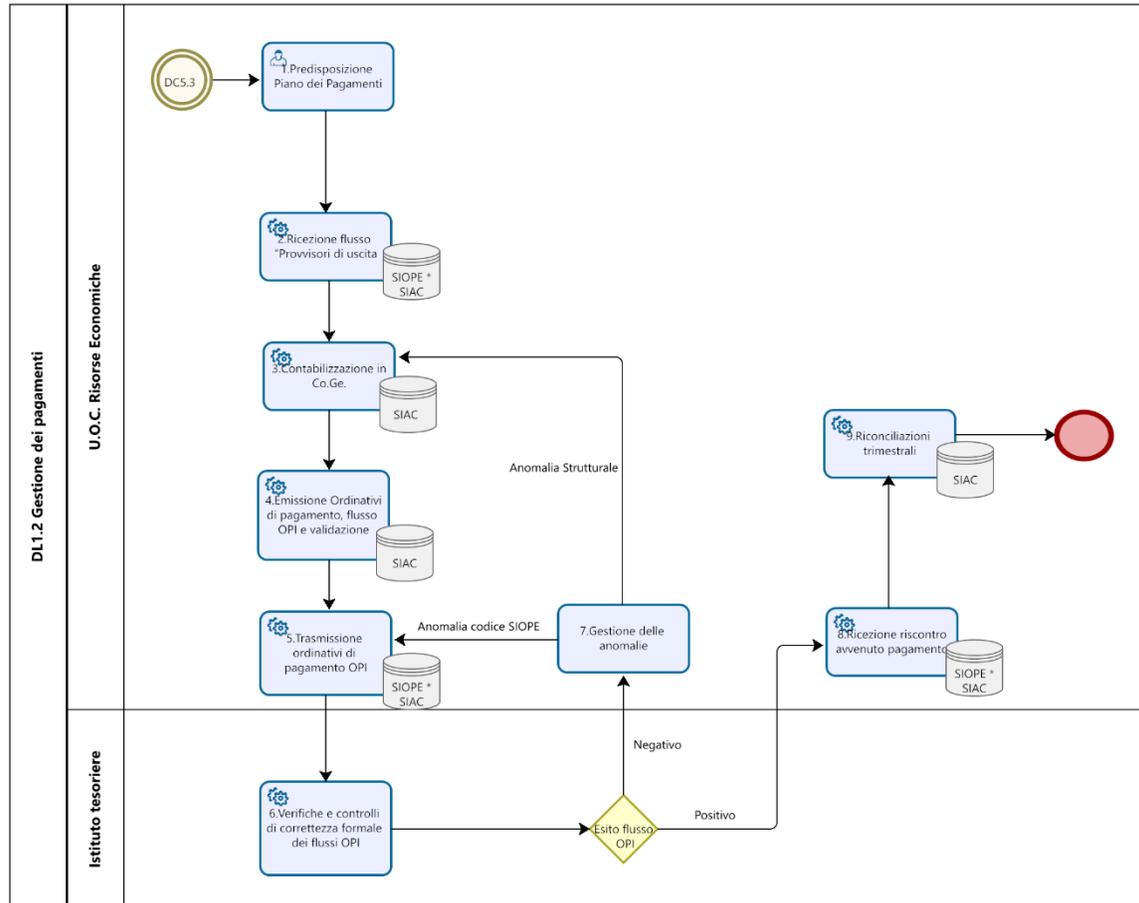
ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.1.9	Verifiche e controlli di correttezza formale Flusso OPI	Istituto Tesoriere	L'infrastruttura SIOPE+ esegue controlli sulla correttezza formale dei flussi ed inoltra l'esito al destinatario. In caso di esito positivo del controllo, il flusso viene inoltrato all'Istituto Tesoriere per le ulteriori verifiche di propria competenza (verifica di validità della firma digitale, legittimità dei poteri di firma, verifica sostanziale).
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
DL1.1.10	Gestione delle anomalie	U.O.C. Risorse Economiche	In caso di esito negativo, la piattaforma si limita a bloccare (restituendoli al mittente), i flussi che contengono anomalie: l'ordinativo viene respinto e dovrà essere nuovamente inviato, tenendo conto delle motivazioni ostative comunicate dall'infrastruttura SIOPE+. In tale circostanza, l'utente della U.O.C. Risorse Economiche deve quindi determinare la natura dell'anomalia segnalata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se è relativa al codice Siope, può provvedere ad una rettifica dello stesso in SIAC senza annullare l'ordinativo emesso e generando un flusso di variazione da inviare al tesoriere;</li> <li>- Se è invece relativa al documento contabile o alla struttura del flusso .xml, deve procedere con l'annullamento dell'ordinativo, lo storno del documento di incasso in CoGe e ripetere il processo correttamente, rispettando le segnalazioni precedentemente ricevute dal Siope+.</li> </ul>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			ZFI_VARIAZIONE_OPI – Generazione flusso Opi di Variazione ZFI_ANNULLA_REV – Generazione annullamento reversale di incasso FBRA – Spareggiare partite F-22 – Registrazione incasso singolo ZFI_INC_FAT_ATT – Gestione incassi multipli ZFI_SOSPESI_REV – Consultazione tabella sospesi incassi ZFI_CREAREV – Generazione reversale di incasso ZFI_ASS_MAN_REV – Associazione ordinativo a provvisorio ZFI_CREAREV_OPI – Generazione flusso Opi di incasso FBL3N – Consultazione partitario conto CoGe FBL5N – Consultazione partitario Clienti

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.1.11	Riconciliazioni trimestrali	U.O.C. Risorse Economiche	<p>Trimestralmente, la U.O.C. Risorse Economiche effettua la riconciliazione bancaria complessiva a partire dall'estratto conto generato tramite la piattaforma gestita dall'Istituto Tesoriere.</p> <p>Si procede quindi confrontando gli ordinativi emessi tramite la contabilità e non presenti sulla situazione bancaria e gli ordinativi presenti sull'estratto conto della banca e non attivi in contabilità, provvedendo poi alla riconciliazione della discrepanza rilevata.</p> <p>A tal scopo, la U.O.C. Risorse Economiche deve produrre, anche ai fini informativi verso il Collegio Sindacale, un documento di riconciliazione per il conto di tesoreria, firmato dal Responsabile della U.O.C., che evidenzia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saldo estratto conto bancario alla data X;</li> <li>2) i movimenti presenti in estratto conto e non in contabilità (dettaglio per singolo movimento)</li> <li>3) i movimenti presenti in contabilità e non in estratto conto (dettaglio per singolo movimento)</li> <li>4) il saldo contabile di tesoreria.</li> </ol>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			ZFI_ASRC_SOSP – Reportistica aggancio sospesi-ordinativi ZFI_ASRC_REV – Consultazione storico Reversali

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DL1.1.11.A	Verifica della corretta riconciliazione trimestrale) tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile.	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche verifica la corretta riconciliazione (trimestrale) tra l'estratto conto bancario e gli ordinativi di incasso presenti nell'applicativo contabile.	U.O.C. Risorse Economiche

## 6. "DL1.2 Gestione dei pagamenti"

### 6.1 Diagramma di Flusso



Powered by  **Modeler**

Figura 3: Diagramma DL1.2 "Gestione dei pagamenti"

## 6.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.2.1	<i>Predisposizione e piano dei pagamenti</i>	U.O.C. Risorse Economiche	La U.O.C. Risorse Economiche definisce un piano dei pagamenti in base alle priorità e alle disponibilità sui conti bancari, tenendo conto delle registrazioni non ancora effettuate a sistema (esempio stipendi mensili) e verificando le liquidazioni e la relativa documentazione a supporto pervenuta dalle diverse Unità Operative liquidatrici, procedendo in maniera cronologica <sup>2</sup> .
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
DL1.2.2	<i>Ricezione flusso "Provvisori di uscita"</i>	U.O.C. Risorse Economiche	Settimanalmente la U.O.C. Risorse Economiche effettua l'estrapolazione del "Giornale di cassa", acquisendo il flusso dei "Provvisori di Uscita", tramite la piattaforma SIOPE+, da importare poi in contabilità tramite il modulo di Gestione della Tesoreria del sistema amministrativo contabile in uso (SIAC). All'interno del flusso si possono riscontrare svariate casistiche, tra cui si possono annoverare le seguenti tipologie di "Uscita": <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti fiscali e contributivi (tramite modelli F23-F24) (ad esempio, imposta di bollo);</li> <li>• Ritenuta sugli interessi passivi applicati dal tesoriere;</li> <li>• Pignoramenti;</li> <li>• Canone noleggio POS.</li> </ul>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>Funzionalità SIAC</i> Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			FBL3N – Consultazione partitario conto CoGe ZOPI_ECFI - Conversione estratto conto FEBA_BANK_STATEMENT - Elaborazione estratto conto FF_6 - Stampa estratto conto sospesi

<sup>2</sup> In caso di scarsa liquidità, vengono attribuite delle classi di priorità alle diverse tipologie di fatture in scadenza. La predisposizione di un piano previsionale dei pagamenti permette di valutare i fabbisogni mensili, al fine di attivare gli eventuali strumenti di recupero liquidità (anticipazione, recupero credito, etc.) o, in alternativa, di razionalizzare le risorse disponibili, classificando adeguatamente i debiti in base alla loro priorità.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.2.3	Contabilizzazioni in Co.Ge.	U.O.C. Risorse Economiche	<p>Al fine di procedere alla contabilizzazione del pagamento in SIAC, l'Azienda provvede alla consultazione della piattaforma dell'istituto previdenziale per l'effettuazione della verifica di regolarità contributiva DURC, richiamando i dati fiscali del beneficiario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso di irregolarità, si procede con l'intervento sostitutivo consultando l'UOC interessata;</li> <li>- in caso di regolarità, si effettua la registrazione del pagamento in Co.Ge. procedendo alla chiusura del debito verso il fornitore, alla movimentazione del conto IVA a debito, per effetto dello "Split Payment", e alla chiusura del transitorio di tesoreria in caso di aggancio ad un provvisorio proveniente dal giornale di cassa.</li> </ul> <p>Per importi superiori ad € 5.000, in ottemperanza alla L. 205/2017 (Legge di stabilità 2018), al D.P.R. n.602/73<sup>3</sup> e alla Circolare n. 29 dell'8/10/2009 del M.E.F., si opera un controllo preventivo sull'esistenza di eventuali pendenze fiscali del fornitore nei confronti dell'Agente della Riscossione tramite apposita piattaforma, richiamando i dati fiscali del beneficiario (verifiche Equitalia).</p> <p>Per i documenti So.Re.Sa, la contabilizzazione del pagamento sulla base del Modello EUFI, genera una doppia movimentazione, in quanto da un lato si opera la chiusura del debito verso So.Re.Sa., dall'altro si rileva il sorgere del debito verso la Regione per anticipazione So.Re.Sa. Come sopra, anche in questo caso si procede alla movimentazione del conto IVA a debito che, per effetto dello "Split Payment", deve essere versata all'erario.</p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			F110 – Registrazione dei pagamenti FB05 – Registrazione pareggio FBL1N - Consultazione partitario Fornitori FBL3N - Consultazione partitario conto CoGe

<sup>3</sup> Articolo 48bis – "Prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore a cinquemila euro, va verificato, anche in via telematica, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procedono al pagamento e segnalano la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo."

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.2.4	Emissione Ordinati di pagamento, flusso OPI e validazione	U.O.C. Risorse Economiche	<p>La U.O.C. Risorse Economiche, completate le verifiche di conformità documentale e di coincidenza tra quanto fatturato e quanto ricevuto/erogato, provvede alla contabilizzazione del pagamento e ad emettere l'ordinativo ("Mandato") che potrà essere Ordinario o a Regularizzazione di provvisorio in uscita.</p> <p>L'ordinativo di pagamento deve contenere i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denominazione istituto tesoriere</li> <li>- Numero progressivo ordinativo</li> <li>- Data di emissione</li> <li>- C/C di Tesoreria sul quale effettuare il prelievo</li> <li>- Indicazione del beneficiario del pagamento</li> <li>- Codice fiscale o partita IVA.</li> <li>- Ammontare della somma dovuta in cifre ed in lettere.</li> <li>- Informazioni relative alla quietanza e al metodo di pagamento (Bonifico Bancario, Cessione del credito, etc.).</li> <li>- Numero e data del documento contabile oggetto della liquidazione.</li> <li>- IBAN del beneficiario,</li> <li>- Codice Siope.</li> <li>- CIG – CUP.</li> </ul> <p>Gli ordinativi di pagamento vengono generati secondo l'ordine cronologico di predisposizione e ricezione degli atti di liquidazione. In alternativa, gli stessi possono essere emessi in funzione di altri criteri, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La data risultante da apposito registro di protocollo.</li> <li>- Le scadenze per i pagamenti aventi carattere periodico.</li> <li>- Specifiche direttive emanate dal Direttore Amministrativo.</li> </ul> <p>Gli ordinativi di pagamento devono riportare il nome dell'operatore che in tal modo, assume la responsabilità la corretta indicazione dei beneficiari. Gli ordinativi di pagamento sono numerati progressivamente e registrati nello storico contabile dei mandati emessi.</p> <p>Successivamente si provvede alla generazione dei flussi OPI, da inviare all'Istituto Tesoriere tramite infrastruttura SIOPE+, previa firma digitale del Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche, o in assenza o impedimento, da altro Dirigente/Funziionario delegato in quanto soggetti delegati dal Direttore Generale.</p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
<p><i>Funzionalità SIAC</i> Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)</p>			<p>ZFI_CREAMAN – Generazione mandato di pagamento ZFI_CREAMAN_OPI – Generazione flusso Opi di pagamento ZFI_ASS_MAN_REV – Associazione ordinativo a provvisorio</p>

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DL1.2.4.A	Verifica che l'importo presente sull'ordinativo di pagamento sia pari all'importo della fattura liquidata.	L'operatore della U.O.C. Risorse Economiche verifica che l'importo presente sull'ordinativo di pagamento coincida con l'importo oggetto di liquidazione (sia in termini di imponibile IVA che di lordo).	U.O.C. Risorse Economiche
DL1.2.4.B	Verifica che l'ordinativo di pagamento sia firmato digitalmente dal Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche, o in assenza, da altro Dirigente delegato.	L'operatore della U.O.C. Risorse Economiche verifica che l'ordinativo di pagamento sia firmato digitalmente dal Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche, o in assenza o impedimento, da altro Dirigente/Funziario delegato in quanto soggetti delegati dal Direttore Generale.	U.O.C. Risorse Economiche
DL1.2.4.C	Verifica che il sistema generi le scritture in prima nota e movimenti anche il conto IVA a debito (split payment).	L'operatore della U.O.C. Risorse Economiche verifica che il sistema generi correttamente le scritture di pagamento in prima nota e movimenti anche il conto IVA a debito (split payment).	U.O.C. Risorse Economiche
DL1.2.4.D	Verifica che il sistema generi le scritture in prima nota (con chiusura del debito verso So.Re.Sa.)	L'operatore della U.O.C. Risorse Economiche verifica che il sistema generi le scritture in prima nota (con chiusura del debito verso So.Re.Sa e rilevazione del debito verso Regione per anticipazione pari all'importo imponibile).	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.2.5	Trasmissione e ordinativi di pagamento OPI	U.O.C. Risorse Economiche	<p>L'operatore della U.O.C. Risorse Economiche provvede ad inoltrare, tramite sistema SIOPE+ all'Istituto Tesoriere, i flussi relativi agli Ordinativi di pagamento OPI, per i controlli formali.</p> <p>Ogni mandato di pagamento contiene una sola "disposizione" relativa a un unico beneficiario per i pagamenti di natura commerciale, mentre per i pagamenti di natura non commerciale è possibile che un mandato di pagamento contenga più beneficiari.</p> <p>Il sistema SIOPE+ ha l'obiettivo di automatizzare il monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA, rendendo obbligatorio l'uso del mandato (OPI), che dovranno essere inviati agli Istituti Tesorieri attraverso l'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia, allo scopo di intercettare in modo automatico tutte le transazioni tra PA e Istituto Tesoriere.</p>
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			ZFI_CREAMAN_OPI – Generazione flusso Opi di pagamento
DL1.2.6	Verifiche e controlli di correttezza formale dei flussi OPI	Istituto Tesoriere	<p>L'infrastruttura SIOPE + esegue controlli sulla correttezza formale dei flussi ed inoltra l'esito al destinatario.</p> <p>In caso di esito positivo del controllo, il flusso viene inoltrato all'Istituto Tesoriere per le ulteriori verifiche di propria competenza (verifica di validità della firma digitale, legittimità dei poteri di firma, verifica sostanziale).</p> <p>Gli OPI che superano i controlli di merito sono presi in carico dall'Istituto Tesoriere ed assumono lo stato di "Acquisito", restando in attesa che l'Istituto Tesoriere provveda alla loro estinzione (passaggio allo stato di "Eseguito"). Prima della loro estinzione, gli OPI in stato di "Acquisito" possono essere variati oppure annullati.</p>
Tipologia Utente			Operativo
DL1.2.7	Gestione delle anomalie	U.O.C. Risorse Economiche	<p>In caso di esito negativo, la piattaforma si limita a bloccare (restituendoli al mittente), i flussi che contengono anomalie: l'ordinativo viene respinto e dovrà essere nuovamente inviato, tenendo conto delle motivazioni ostative comunicate dall'infrastruttura SIOPE+. In tale circostanza, l'utente della U.O.C. Risorse Economiche deve quindi determinare la natura dell'anomalia segnalata:</p>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se è relativa al codice Siope, può provvedere ad una rettifica dello stesso in SIAC senza annullare l'ordinativo emesso e generando un flusso di variazione da inviare al tesoriere;</li> <li>- Se è invece relativa al documento contabile o alla struttura del flusso .xml, deve procedere con l'annullamento dell'ordinativo, lo storno del documento di pagamento in CoGe e ripetere il processo correttamente, rispettando le segnalazioni precedentemente ricevute dal Siope+.</li> </ul>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
<i>Funzionalità SIAC</i> Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			ZFI_VARIAZIONE_OPI – Generazione flusso Opi di Variazione ZFI_ANNULLA_MAN – Generazione annullamento mandati di pagamento FBRA – Spareggiare partite F110 – Registrazione pagamenti ZFI_SOSPESI_MAN – Consultazione tabella sospesi pagamenti ZFI_CREAMAN – Generazione mandati di pagamento ZFI_ASS_MAN_REV – Associazione ordinativo a provvisorio ZFI_CREAMAN_OPI – Generazione flusso Opi di pagamento FBL3N – Consultazione partitario conto CoGe FBL1N – Consultazione partitario Fornitori
DL1.2.8	<i>Ricezione riscontro avvenuto pagamento</i>	U.O.C. Risorse Economiche	La U.O.C. Risorse Economiche, a seguito: <ul style="list-style-type: none"> <li>- della ricezione dell'esito positivo dell'invio degli ordinativi emessi alla piattaforma Siope+;</li> <li>- della conferma dell'avvenuto pagamento delle somme ai beneficiari da parte del tesoriere;</li> </ul> provvede ad importare in contabilità il giornale di cassa contenente la lista dei riscontri per ogni mandato pagato.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>Funzionalità SIAC</i> Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			FBL3N – Consultazione partitario conto CoGe ZOPI_ECFILE - Conversione estratto conto FEBA_BANK_STATEMENT - Elaborazione estratto conto FF_6 - Stampa estratto conto sospesi
DL1.2.9	<i>Riconciliazioni trimestrali</i>	U.O.C. Risorse Economiche	Trimestralmente, la U.O.C. Risorse Economiche effettua la riconciliazione bancaria complessiva a partire dall'estratto conto generato tramite la piattaforma gestita dall'Istituto Tesoriere. Si procede quindi confrontando gli ordinativi emessi tramite la contabilità e non presenti sulla situazione bancaria e gli ordinativi

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>presenti sull'estratto conto della banca e non attivi in contabilità, provvedendo alla riconciliazione della discrepanza rilevata.</p> <p>A tal scopo, la U.O.C. Risorse Economiche deve produrre, anche ai fini informativi verso il Collegio Sindacale, un documento di riconciliazione per il conto di tesoreria, firmato dal Responsabile della U.O.C., che evidenzia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Saldo estratto conto bancario alla data X;</li> <li>2) i movimenti presenti in estratto conto e non in contabilità (dettaglio per singolo movimento)</li> <li>3) i movimenti presenti in contabilità e non in estratto conto (dettaglio per singolo movimento)</li> <li>4) il saldo contabile di tesoreria.</li> </ol>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>Funzionalità SIAC</i> Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			ZFI_ASRC_SOSP – Reportistica aggancio sospesi-ordinativi ZFI_ASRC_MAN – Consultazione storico Mandati

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DL1.2.9.A	Verifica della corretta riconciliazione trimestrale tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile.	Il Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche verifica la corretta riconciliazione trimestrale tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile e, in caso di esito positivo, timbra e firma il documento di riconciliazione.	U.O.C. Risorse Economiche

## 7. "DL1.3 Gestione dei conti correnti bancari/postali ed anticipazioni al tesoriere"

### 7.1 Diagramma di Flusso

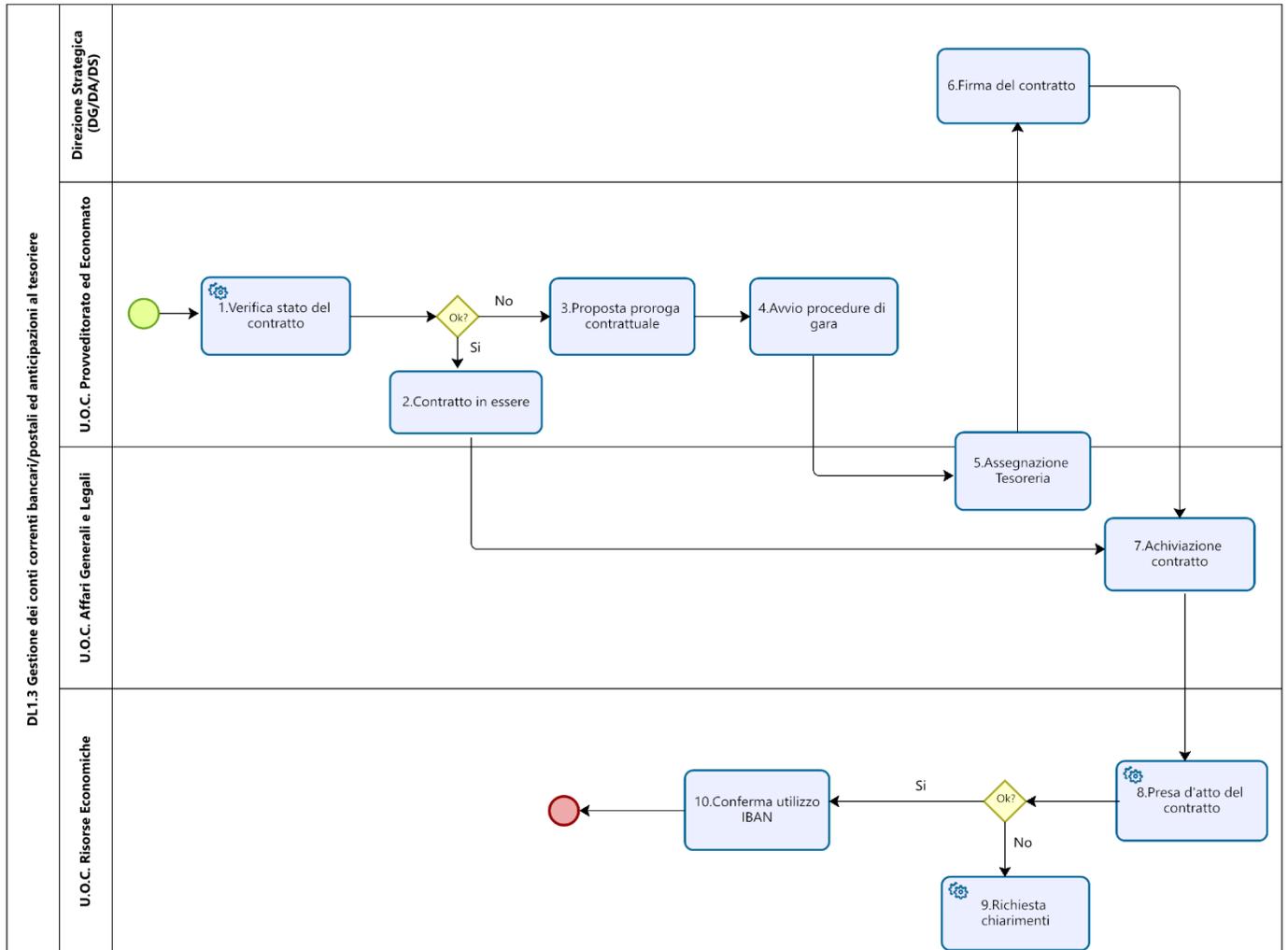


Figura 1: Diagramma DL1.3 "Gestione dei conti correnti bancari/postali ed anticipazioni al tesoriere"

## 7.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.3.1	Verifica stato del contratto	U.O.C. Provveditorato ed Economato	La U.O.C. Provveditorato ed Economato verifica lo stato del contratto con il Tesoriere aziendale.
Tipologia Utente			Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DL1.3.1.A	<p>Verificare accuratezza e completezza dei contratti stipulato con il/i tesorieri dell'Azienda verificando in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempi di valenza del contratto;</li> <li>• Firma del Direttore Generale (o di suo delegato).</li> </ul>	<p>L'operatore della U.O.C. Provveditorato ed Economato verifica l'accuratezza e la completezza dei contratti con il/i tesorieri dell'Azienda, verificando in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempi di valenza del contratto;</li> <li>• Firma del Direttore Generale (o di un suo delegato).</li> </ul>	U.O.C. Provveditorato ed Economato

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.3.2	Contratto in essere	U.O.C. Provveditorato ed Economato	In caso di esito positivo del controllo, il contratto risulta ancora in essere.
Tipologia Utente			Operativo
DL1.3.3	Proposta proroga contrattuale	U.O.C. Provveditorato ed Economato	In caso di esito negativo del controllo la U.O.C. Provveditorato ed Economato provvede a valutare la proposta di proroga contrattuale per l'imminente scadenza del contratto di tesoreria.

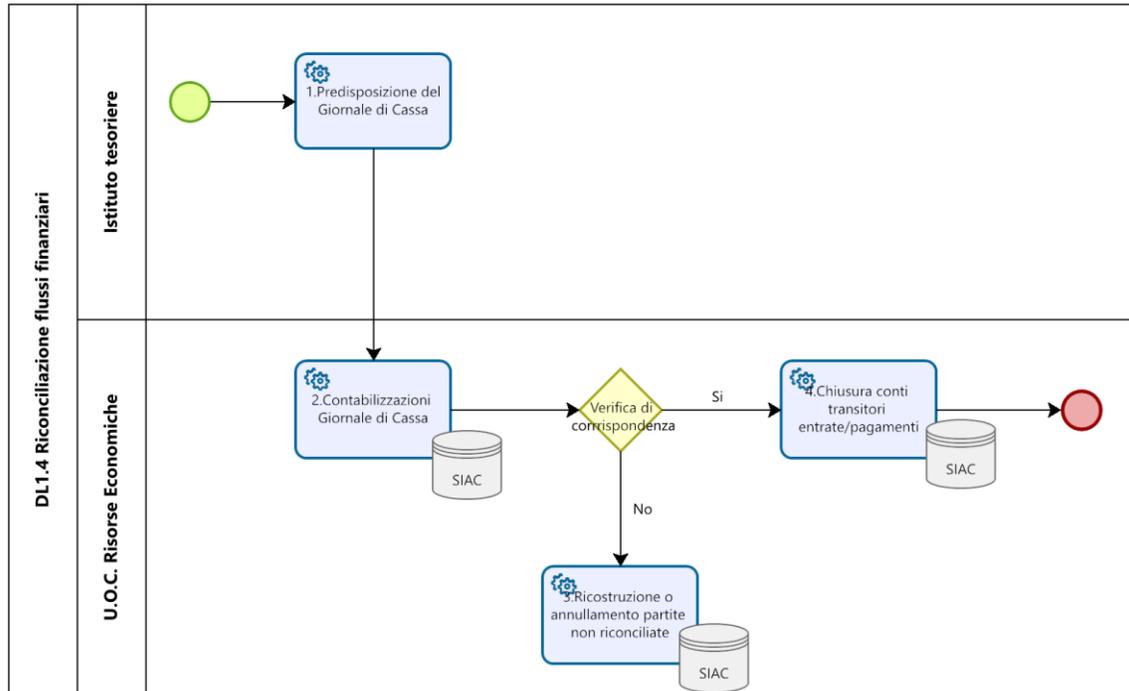
ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>DL1.3.4</i>	<i>Avvio procedure di gara</i>	U.O.C. Provveditorato ed Economato	La U.O.C. Provveditorato ed Economato avvia le procedure di gara per l'assegnazione del nuovo tesoriere.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>DL1.3.5</i>	<i>Assegnazione e Tesoreria</i>	U.O.C. Provveditorato ed Economato / U.O.C. Affari Generali e Legali	La U.O.C. Provveditorato ed Economato, concluse le procedure di gara, invia la documentazione alla U.O.C. Affari Generali e Legali per la predisposizione del contratto.  Una volta predisposto il contratto da parte della U.O.C. Affari Generali e Legali, la stessa provvede alla condivisione con il Direttore Generale, o suo delegato, ai fini della validazione.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>DL1.3.6</i>	<i>Firma del contratto</i>	Direzione Strategica (DG/ DA/ DS)	Il Direttore Generale, o suo delegato, ricevuto il contratto, ne prende atto e appone la firma. Il contratto viene sottoscritto anche dall'ufficiale erogante.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>DL1.3.7</i>	<i>Archiviazione contratto</i>	U.O.C. Affari Generali e Legali	La UOC Affari generali e legali provvede all'archiviazione del contratto, all'invio alla U.O.C. Risorse Economiche e alla pubblicazione sul sito aziendale.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>DL1.3.8</i>	<i>Presenza d'atto del contratto</i>	U.O.C. Risorse Economiche	Il Direttore della U.O.C. Risorse Economiche prende atto del contratto e provvede ad informare il personale interessato dell'avvenuto cambiamento.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DL1.3.8.A	Verificare che su tutti gli ordinativi e i documenti contabili sia riportato il nuovo codice IBAN.	L'operatore verifica che su tutti gli ordinativi e i documenti contabili sia riportato il nuovo codice IBAN.	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.3.9	<i>Invio richiesta chiarimenti</i>	U.O.C. Risorse Economiche	In caso di esito negativo del controllo, il Responsabile U.O.C. Risorse Economiche, chiede chiarimenti in merito al mancato utilizzo del nuovo codice IBAN ed invita ad adeguarsi rapidamente.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
DL1.3.10	<i>Conferma utilizzo IBAN</i>	U.O.C. Risorse Economiche	In caso di esito positivo del controllo, tutto il personale U.O.C. Risorse Economiche è informato ed utilizza il nuovo codice IBAN.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo

## 8. "DL1.4 Riconciliazione flussi finanziari"

### 8.1 Diagramma di Flusso



Powered by
   


Figura 2: Diagramma DL1.4 "Riconciliazione flussi finanziari"

## 8.2 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.4.1	<i>Predisposizione del Giornale di Cassa</i>	Istituto Tesoriere	L'Istituto Tesoriere, giornalmente, mette a disposizione dell'Azienda la possibilità di scaricare dalla propria "home banking" il "Giornale di Cassa".
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
DL1.4.2	<i>Contabilizzazione giornale di cassa</i>	U.O.C. Risorse Economiche	<p>L'operatore della U.O.C. Risorse Economiche accede all'applicativo MIF e provvede a scaricare il "Giornale di Cassa" riepilogativo delle movimentazioni finanziarie ed al contestuale caricamento massivo nel SIAC.</p> <p>Ciò comporta la registrazione in contabilità di tre tipologie di operazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvisori in entrata</li> <li>- Provvisori in uscita</li> <li>- Riscontri avvenuto pagamento mandato.</li> </ul> <p>Nel caso in cui si proceda con l'emissione di un ordinativo di incasso o pagamento a regolarizzazione di provvisorio, la chiusura del transitorio CoGe avviene come indicato nella <i>DL1.1 Gestione degli incassi</i> e nella <i>DL1.2 Gestione dei pagamenti</i>.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)</i>			FBL3N – Consultazione partitario conto CoGe ZOPI_ECFI - Conversione estratto conto FEBA_BANK_STATEMENT - Elaborazione estratto conto FF_6 - Stampa estratto conto sospesi

ID	Controllo	Descrizione Controllo	Responsabile
DL1.4.2 A	Verifica di corrispondenza tra riscontri e contabilità	Il SIAC effettua una verifica automatica di corrispondenza tra i flussi finanziari bancari acquisiti attinenti i riscontri dell'avvenuto pagamento dei mandati emessi e le movimentazioni contabili afferenti il transitorio CoGe.	U.O.C. Risorse Economiche

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL1.4.3	Ricostruzione e/o annullamento o partite non riconciliate	U.O.C. Risorse Economiche	In caso di esito negativo del controllo, i movimenti finanziari non riconciliati rispetto agli ordinativi emessi, devono essere gestiti manualmente.
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			FBL3N – Consultazione partitario conto CoGe FB05 – Registrazione pareggio ZOPI_ECFILE - Conversione estratto conto FEBA_BANK_STATEMENT - Elaborazione estratto conto FF_6 - Stampa estratto conto sospesi
DL1.4.4	Chiusura conti transitori entrate/pagamenti	U.O.C. Risorse Economiche	In caso di esito positivo del controllo, al lancio della transazione, tutti i conti transitori vengono chiusi automaticamente.
Tipologia Utente			Operativo
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			FBL3N – Consultazione partitario conto CoGe

## 9. Controlli del processo e delle transazioni associate

### 9.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la matrice dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di "Gestione Tesoreria".

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL1.1.2.A	Verifica della corrispondenza tra l'elenco dei provvisori bancari e quanto registrato a sistema.	M/IT	U.O.C. Risorse Economiche	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.1.2.B	Verifica della corrispondenza tra i provvisori e le schede di riconciliazione ricevute dalle casse aziendali, Casse automatiche ed Istituto Tesoriere.	M/IT	U.O.C. Risorse Economiche	Evidenza del controllo con sigla dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.1.7.A	Verifica dell'apposizione della firma digitale sull'ordinativo di incasso da parte del Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche, o in assenza o impedimento, da altro Dirigente/Funziionario delegato in quanto soggetti delegati dal Direttore Generale.	M/IT	U.O.C. Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.1.7.B	Verifica che il sistema registri le scritture in prima nota, collegando gli incassi allo specifico conto di contabilità generale.	M/IT	U.O.C. Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore.
DL1.1.11.A	Verifica della corretta riconciliazione trimestrale) tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile.	M/IT	U.O.C. Risorse Economiche	Evidenza del controllo con timbro e sigla del Responsabile.
DL1.2.4.A	Verifica che l'importo presente sull'ordinativo di pagamento sia pari all'importo della fattura liquidata.	M/IT	U.O.C. Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				supervisione del Responsabile.
DL1.2.4.B	Verifica che l'ordinativo di pagamento sia firmato digitalmente dal Responsabile della U.O.C. Risorse Economiche, o in assenza o impedimento, da altro Dirigente/Funziionario delegato in quanto soggetti delegati dal Direttore Generale.	M/IT	U.O.C. Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile
DL1.2.4.C	Verifica che il sistema generi le scritture in prima nota e movimenti anche il conto IVA a debito (split payment).	M/IT	U.O.C. Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.2.4.D	Verifica che il sistema generi le scritture in prima nota (con chiusura del debito verso So.Re.Sa.)	M/IT	U.O.C. Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore e supervisione del Responsabile.
DL1.2.9.A	Verifica della corretta riconciliazione trimestrale tra estratto conto bancario e movimenti presenti nell'applicativo contabile.	M/IT	U.O.C. Risorse Economiche	Evidenza del controllo con timbro e sigla del Responsabile.
DL1.3.1.A	Verificare accuratezza e completezza dei contratti stipulato con il/i tesorieri dell'Azienda verificando in particolare: Tempi di valenza del contratto; Firma del Direttore Generale.	M/IT	U.O.C. Provveditorato ed Economato	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore
DL1.3.8.A	Verificare che su tutti gli ordinativi e i documenti contabili sia riportato il nuovo codice IBAN.	M/IT	U.O.C. Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore
DL1.4.2.A	Verifica di corrispondenza tra riscontri e contabilità	M/IT	U.O.C. Risorse Economiche	Evidenza del controllo con verifica dell'Operatore
<i>IT: Tipologia di controllo informatico M: Tipologia di controllo manuale</i>				

Matrice 2: Matrice dei controlli