



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE

Gestione procedura

Allegato C al D.A. n. 45 del 28.12.2016



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

INDICE

Premessa	3
1. Gestione liquidità presso Istituto Cassiere	3
1.1 Anticipazioni di cassa	4
2. Gestione liquidità presso Poste Italiane	5
3. Gestione liquidità presso casse aziendali	5
4. Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73	6
5. Gestione pignoramenti presso terzi	6
6. Modalità di conservazione della documentazione	8
Appendice 1: Descrizione griglie delle procedure	9
Appendice 2: Elenco allegati	10



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Premessa

Il presente documento ha lo scopo di descrivere la procedura di gestione delle voci relative alle Disponibilità Liquide, nel rispetto delle disposizioni della DGR n. 29/8 del 24.07.2013 “Definizione e approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle aziende sanitarie nella Regione Sardegna”.

Il documento, unitamente alle griglie relative alle fasi delle procedure, descrive i processi amministrativo-contabili relativi alle aree di gestione di seguito elencate:

1. Gestione liquidità presso Istituto Cassiere;
2. Gestione liquidità presso Poste Italiane;
3. Gestione liquidità presso casse aziendali;
4. Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73;
5. Gestione pignoramenti presso terzi.

Il presente documento è rivolto:

- ai servizi competenti in materia di contabilità e bilancio delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere;
- a tutti i soggetti indicati come responsabili dei processi descritti;
- a tutti i soggetti indicati come esecutori dei processi descritti;
- ai servizi di supporto per lo svolgimento delle attività ivi descritte.

1. Gestione liquidità presso Istituto Cassiere

Le procedure relative alla gestione della liquidità presso l'istituto cassiere sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile, e allo svolgimento delle relative attività di controllo, connessa all'operatività dei conti correnti di tesoreria in essere presso l'istituto cassiere e la Banca d'Italia.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Tabella 1: Fasi della procedura Gestione liquidità presso Istituto Cassiere



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

1	Effettuare la riconciliazione delle giacenze presso l'Istituto Cassiere e presso la Banca d'Italia.
2	Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi su conto corrente di tesoreria.
3	Verificare la corretta esposizione in bilancio del debito per anticipazione di cassa.
4	Effettuare la riconciliazione dei conti SIOPE.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura "Gestione liquidità presso Istituto Cassiere" allegata al presente documento (Allegato D-1).

1.1 Anticipazioni di cassa

La L.R. n. 32/2015, al comma 1 dell'art. 3, prevede la possibilità che le aziende sanitarie regionali possano contrarre un'anticipazione di cassa, con i rispettivi istituti di credito cassieri, entro i limiti previsti dalla legge medesima e previa autorizzazione regionale da adottarsi con deliberazione della Giunta, la quale può autorizzare il ricorso a tale strumento anche per importi inferiori ai limiti di legge.

Inoltre, i commi 1-bis e 1-ter dell'articolo sopra richiamato permettono, esclusivamente alle aziende che siano state autorizzate a contrarre l'anticipazione di cassa, il temporaneo utilizzo delle entrate vincolate giacenti presso i conti di Tesoreria Unica per il pagamento di spese correnti per un importo non superiore all'anticipazione di cassa disponibile. Tale temporaneo utilizzo delle entrate a specifica destinazione, che può essere disposto esclusivamente in caso di insufficienza delle disponibilità liquide prive di vincoli, è coperto attraverso la costituzione di una riserva di liquidità, accantonata dall'istituto cassiere a valere sull'anticipazione di cassa disponibile, volta a garantire in ogni momento la provvista di cassa necessaria al ripristino delle somme a destinazione vincolata utilizzate. Infine, la norma prevede che con le prime entrate non soggette a vincolo di destinazione sia ricostituita la consistenza delle somme vincolate utilizzate per il pagamento di spese correnti.

Le aziende che ricorrono allo strumento dell'anticipazione di cassa, e dell'eventuale utilizzo delle entrate vincolate, devono trasmettere su base trimestrale all'Assessorato della Sanità un prospetto di riepilogo relativo agli utilizzi dell'anticipazione, agli interessi passivi maturati e all'eventuale temporaneo utilizzo delle entrate vincolate per il pagamento di spese correnti.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

2. Gestione liquidità presso Poste Italiane

Le procedure relative alla gestione della liquidità presso Poste Italiane sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile, e allo svolgimento delle relative attività di controllo, connessa all'operatività dei conti correnti postali.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio e alle unità operative preposte alla gestione delle casse ticket.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Tabella 2: Fasi della procedura Gestione liquidità presso Poste Italiane

1	Effettuare la riconciliazione dei conti correnti postali.
2	Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi sui conti correnti postali.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura "Gestione liquidità presso Poste Italiane" allegata al presente documento (Allegato D-2).

3. Gestione liquidità presso casse aziendali

Le procedure relative alla gestione della liquidità presso casse aziendali sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile, e allo svolgimento delle relative attività di controllo, connessa all'operatività delle casse ticket e delle casse economali.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio e alle unità operative preposte alla gestione delle casse ticket e delle casse economali.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Tabella 3: Fasi della procedura Gestione liquidità presso casse aziendali

1	Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse ticket.
2	Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse economali.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura “Gestione liquidità presso casse aziendali” allegata al presente documento (Allegato D-3).

4. Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73

Le procedure relative alle verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73 sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile dei controlli in merito alla presenza di eventuali inadempienze verso l'erario a carico dei beneficiari di pagamenti di importo superiore a Euro 10.000 e a carico dei cedenti e dei cessionari di crediti vantati verso un'azienda sanitaria.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Tabella 4: Fasi della procedura Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73

1	Verificare la solvenza dei fornitori per pagamenti superiori a Euro 10.000.
2	Verificare la solvenza dei fornitori in caso di cessione del credito.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura “Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73” allegata al presente documento (Allegato D-4).

5. Gestione pignoramenti presso terzi

Le procedure relative ai pignoramenti presso terzi sono finalizzate alla gestione amministrativo-contabile connessa alla riconciliazione dei pignoramenti nei casi in cui il terzo pignorato è rappresentato dall'Azienda e nei casi in cui il terzo pignorato è rappresentato dall'Istituto cassiere o da Poste Italiane.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo al servizio competente in materia di contabilità e bilancio e al servizio competente in materia di affari legali.

Quando il terzo pignorato è rappresentato dall'Azienda, l'atto di pignoramento viene notificato e preso in carico dal servizio competente in materia di affari legali, il quale provvede ad avviare il



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

processo. Prima dell'accantonamento delle somme pignorate, è necessario che l'ufficio liquidatore verifichi l'esistenza del debito certo, liquido ed esigibile e comunichi l'esito della verifica al Servizio competente in materia di contabilità e bilancio. Successivamente, ricevuta la comunicazione da parte del creditore dell'Ordinanza di assegnazione delle somme disposta dal Giudice dell'esecuzione, il Servizio competente in materia di affari legali predispone una determinazione di svincolo delle somme pignorate e di liquidazione al soggetto indicato nell'Ordinanza di assegnazione. A seguito della determinazione di svincolo delle somme pignorate, il Servizio competente in materia di contabilità e bilancio predispone lo sblocco delle scadenze del debito accantonate e il pagamento in favore del soggetto assegnatario delle somme.

Quando il terzo pignorato è rappresentato dall'Istituto cassiere o da Poste Italiane, possono verificarsi due scenari alternativi, il caso in cui il terzo pignorato paga le somme oggetto del pignoramento direttamente al creditore e il caso in cui le somme sono pagate dall'Azienda.

Nel primo caso, il Servizio competente in materia di contabilità e bilancio, ricevuta la contabile relativa all'esecuzione dell'ordinanza di pignoramento, comunica l'avvenuta uscita di cassa al Servizio competente in materia di affari legali. In tal caso, è necessario che il Servizio competente in materia di contabilità e bilancio provveda alla regolarizzazione della contabile bancaria ricevuta dall'Istituto Cassiere in seguito al pagamento disposto direttamente dal medesimo, oppure, nel caso in cui il pignoramento sia eseguito presso Poste Italiane, che verifichi l'evidenza del pagamento nell'estratto conto postale.¹ Ai fini di tale regolarizzazione contabile, il Servizio competente in materia di affari legali richiede al servizio competente per materia di predisporre, entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta, il provvedimento di liquidazione a chiusura delle partite aperte correlate al pignoramento, delle spese legali e degli interessi moratori conseguenti. Il provvedimento di liquidazione deve indicare se le fatture liquidate siano regolari (e in tal caso motivare le ragioni del ritardo per consentire

¹ Per Poste Italiane il pagamento avviene nei confronti del pignorante senza successivo ordinativo di pagamento. Le Poste comunicano l'operazione alla ASL che procede alla regolarizzazione contabile.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

l'individuazione di eventuali responsabilità individuali produttive del danno), ovvero indicare le motivazioni per le quali il relativo debito non è stato considerato certo, liquido ed esigibile.

Nel secondo caso, se il procedimento si interrompe e le somme risultano ancora pignorate nel conto acceso presso l'Istituto Cassiere/Poste Italiane, il Servizio competente in materia di contabilità e bilancio comunica al Servizio competente in materia di affari legali di aver pagato il capitale oggetto del contenzioso/pignoramento e chiede di attivare le procedure necessarie allo svincolo delle somme accantonate presso l'Istituto cassiere/Poste Italiane. Al fine dello svincolo delle somme pignorate, l'Istituto cassiere/Poste Italiane deve ricevere una comunicazione formale da parte del legale del creditore pignorante di conclusione/estinzione del contenzioso. Tale richiesta al legale del creditore pignorante è predisposta a cura del Servizio competente in materia di affari legali.

La tabella sottostante elenca le fasi in cui è articolata la presente procedura.

Tabella 5: Fasi della procedura Gestione pignoramenti presso terzi

1	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Azienda.
2	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Istituto cassiere o presso Poste Italiane.

Il dettaglio delle attività relative alle fasi sopra elencate è riportato nella griglia della procedura "Gestione pignoramenti presso terzi" allegata al presente documento (Allegato D-5).

6. Modalità di conservazione della documentazione

I documenti attestanti le verifiche svolte e riportati nella colonna "documenti in uscita" delle tabelle descrittive dei processi in argomento, dovranno essere conservati in formato elettronico presso i Competenti Servizi delle singole Aziende al fine di agevolare le operazioni di controllo e monitoraggio da parte dei soggetti preposti.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Appendice 1

Descrizione griglie delle procedure

La tabella sottostante riporta le descrizioni delle voci contenute nelle griglie delle procedure allegate al presente documento.

Tabella 6 - Descrizione griglia delle procedure

Voce	Descrizione
Codice attività	Numero progressivo delle attività in cui si articolano le diverse fasi del processo.
Obiettivo	Finalità da perseguire attraverso lo svolgimento delle diverse attività di cui si compongono le diverse fasi del processo.
Evento in ingresso	Strumento di lavoro funzionale allo svolgimento delle attività (es. stampe di documenti, report di controllo, etc.).
Attività	Azioni da porre in essere ai fini del perseguimento dell'obiettivo.
Ruolo e responsabilità	Soggetto responsabile degli esiti dell'attività.
Esecutore	Soggetto che materialmente pone in essere le attività, che può anche essere diverso dal responsabile.
Evento in uscita	Target conseguito.
Sistemi informatici	Sistemi informatici a supporto della procedura.
Documenti in uscita	Documento che attesta il completamento delle attività ed il relativo risultato.
Termine	Termine entro il quale l'attività deve essere svolta.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'IGIENE E SANIDADE E DE S'ASSISTÈNZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DELL'IGIENE E SANITA' E DELL'ASSISTENZA SOCIALE

Appendice 2

Elenco allegati

L'Allegato D contiene le griglie delle procedure relative ai processi di gestione dell'Area Disponibilità Liquide. L'elenco dei singoli documenti è il seguente:

- Allegato D-1: Griglie Gestione liquidità presso Istituto Cassiere;
- Allegato D-2: Griglie Gestione liquidità presso Poste Italiane;
- Allegato D-3: Griglie Gestione liquidità presso casse aziendali;
- Allegato D-4: Griglie Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73;
- Allegato D-5: Griglie Gestione pignoramenti presso terzi.