



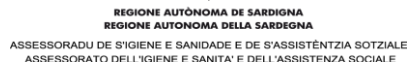
REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

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

AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

Processi		Fasi	Obiettivi	Attività
1	Gestione liquidità presso Istituto Cassiere	1.01	Effettuare la riconciliazione delle giacenze presso l'Istituto Cassiere e presso la Banca d'Italia.	3
		1.02	Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi su conto corrente di tesoreria.	2
		1.03	Verificare la corretta esposizione in bilancio del debito per anticipazione di cassa.	1
		1.04	Effettuare la riconciliazione dei conti SIOPE.	2
2	Gestione liquidità presso Poste Italiane	2.01	Effettuare la riconciliazione dei conti correnti postali.	6
		2.02	Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi sui conti correnti postali.	1
3	Gestione liquidità presso casse aziendali	3.01	Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse ticket.	2
		3.02	Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse economali.	1
4	Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73	4.01	Verificare la solvenza dei fornitori per pagamenti superiori a Euro 10.000.	5
		4.02	Verificare la solvenza dei fornitori in caso di cessione del credito.	2
5	Gestione pignoramenti presso terzi	5.01	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Azienda.	7
		5.02	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Istituto cassiere o presso Poste Italiane.	9



AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

Fase 1.01

Fase 1.02

Fase 1.03

Fase 1.04

[illegible]



AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

Processo 2 - Gestione liquidità presso Poste Italiane

Fase 2.01

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
2.01.01	Effettuare la riconciliazione dei conti correnti postali.	Estrazione on-line dei conti correnti postali - ticket.	Verifica dei dati relativi ai conti correnti postali con i dati rilevati in contabilità (dati integrati da CUPWEB), al fine di procedere all'emissione del corrispondente ordinativo di incasso al fine della regolarizzazione contabile.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Quadratura degli incassi dichiarati da Poste Italiane, con i dati risultanti nella contabilità aziendale.	AREAS	Emissione dell'ordinativo di incasso.	Mensile	-
2.01.02		Squadratura degli incassi risultanti da CCP, rispetto ai dati contabili.	Gli uffici ticket forniscono informazioni relative alle differenze rilevate.	Responsabile uffici ticket	Responsabile uffici ticket	Comunicazione delle giustificazioni delle differenze.		Nota del Responsabile degli uffici ticket.		
2.01.03		Nota del Responsabile degli uffici ticket.	Verifica della chiusura dei documenti emessi dalle casse ticket incassati tramite CCP.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Quadratura degli incassi del mese con il totale dei documenti.		Nota di riconciliazione.		Es. SPRESAL, Laboratorio dipendenze, igiene pubblica, veterinari, etc.
2.01.04		Estrazione on-line dei conti correnti postali - altre prestazioni.	Verifica dei dati relativi alla comunicazione dei versamenti effettuati con i dati rilevati in contabilità.			Quadratura degli incassi dichiarati da Poste Italiane, con i dati risultanti nella contabilità aziendale.		Emissione dell'ordinativo di incasso.		
2.01.05		Squadratura degli incassi risultanti da CCP, rispetto ai dati contabili.	Gli uffici aziendali emittenti le prefatture o gli avvisi di pagamento forniscono le informazioni relative alle differenze rilevate.	Responsabile UO interessata	Responsabile UO interessata	Comunicazione delle giustificazioni delle differenze.		Nota del Responsabile UO interessata.		-
2.01.06		Nota del Responsabile UO interessata.	Verifica della chiusura dei documenti emessi dagli uffici aziendali incassati tramite CCP.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Quadratura degli incassi del mese con il totale dei documenti.		Nota di riconciliazione.		

Fase 2.02

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
2.02.01	Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi sui conti correnti postali.	Estrazione on-line dei conti correnti postali.	Rilevazione degli interessi da CCP.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Rilevazione degli interessi in contabilità.	AREAS	Registrazione prima nota.	Mensile	-



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

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

AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

Processo 3 - Gestione liquidità presso casse aziendali

Fase 3.01

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.01.01	Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse ticket.	Stampa report documenti emessi dagli uffici ticket.	Verifica della quadratura tra il totale degli importi dei documenti emessi con il totale degli importi presenti in cassa o/e cassaforte.	Responsabili delle casse Ticket	Responsabili delle casse Ticket	Avvenuta riconciliazione o non riconciliazione.	AREAS	Verbale di verifica.	-	-
3.01.02		Verbale di verifica attestante la mancata riconciliazione.	In caso di mancata riconciliazione, qualora i valori presenti in cassa siano inferiori al totale degli importi dei documenti emessi, il verbale di verifica di cassa ticket viene trasmesso alla Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica.	- UO Contabilità e Bilancio	- UO Contabilità e Bilancio	Trasmissione del verbale di verifica alla Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica.				

Fase 3.02

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
3.02.01	Verificare la consistenza delle disponibilità liquide custodite nelle casse economali.	Stampa estratto conto bancario intestato all'economista.	Verifica della quadratura tra l'importo anticipato all'economista cassiere all'inizio dell'anno e il totale degli importi presenti in banca e in cassa più il totale delle spese documentate non ancora rendicontate.	Responsabili delle casse economali - UO Contabilità e Bilancio	Responsabili delle casse economali - UO Contabilità e Bilancio	Avvenuta riconciliazione.	AREAS	Verbale di verifica.	-	-



AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

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

Fase 4.01

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
4.01.01	Verificare la solvenza dei fornitori per pagamenti superiori a Euro 10.000.	-	Verificare fatture da mettere in pagamento con almeno una scadenza superiore a Euro 10 mila e inserire le informazioni richieste dalla procedura Equitalia Servizi (es. n.ordinativo, codice fiscale soggetto etc.).	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Verifica inadempimenti verso l'erario.	AREAS	Stampa con esito.	-	-
4.01.02		Report con soggetto non inadempiente.	In caso di report con soggetto non inadempiente, l'ufficio procede con l'invio dell'ordinativo di pagamento in banca.			Invio dell'ordinativo di pagamento.		Ordinativo di pagamento verso fornitore.		
4.01.03		Report con soggetto inadempiente.	In caso di report con soggetto inadempiente, si può verificare il blocco dell'ordinativo per l'intero importo o un suo blocco parziale.			Blocco totale o parziale dell'ordinativo di pagamento.		Stampa con esito.		
4.01.04		Report con blocco totale dell'ordinativo di pagamento.	Attendere l'invio da parte di Equitalia dell'atto di pignoramento oppure di un eventuale atto di revoca o di liberatoria. Ricevuto l'atto di pignoramento l'ufficio procede al pagamento dell'importo originariamente dovuto al fornitore direttamente sul conto di Equitalia.			Pagamento a Equitalia dell'importo originariamente dovuto al fornitore.		Ordinativo di pagamento verso Equitalia.	Entro 60 gg dalla notifica dell'atto	L'atto di pignoramento deve pervenire entro 30 gg dall'acquisizione dell'interrogazione sul sito di Equitalia Servizi.
4.01.05		Report con blocco parziale dell'ordinativo di pagamento.	Per la parte libera dal blocco di Equitalia l'ufficio procede con l'emissione dell'ordinativo di pagamento nei confronti del fornitore. Per la parte bloccata da Equitalia attendere l'invio dell'atto di pignoramento oppure di un eventuale atto di revoca o di liberatoria. Ricevuto l'atto di pignoramento l'ufficio procede al pagamento della quota bloccata direttamente sul conto di Equitalia.			Pagamento al fornitore della quota libera e pagamento a Equitalia della quota bloccata.		Ordinativo di pagamento verso fornitore Ordinativo di pagamento verso Equitalia.	-	-

Fase 4.02

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
4.02.01	Verificare la solvenza dei fornitori in caso di cessione del credito.	Cessione del credito notificata con atto notarile.	Verificare nell'applicativo Equitalia Servizi se il cedente risulti inadempiente. In caso di inadempienza, l'atto di cessione risulta privo di effetti e il cessionario viene informato sullo stato di inadempienza del cedente.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Inefficacia dell'atto di cessione del credito.	AREAS	Stampa con esito.	-	Circolare MEF n. 15 del 13.04.2015.
4.02.02		Ordinativo di pagamento con cessione del credito.	Verificare nell'applicativo Equitalia Servizi se il cessionario risulti inadempiente. In caso di inadempienza, l'ufficio procede con le attività 4.01.03-4.01.05			Pagamento a Equitalia ed eventuale pagamento al fornitore.		Ordinativi di pagamento.		



AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

Processo 5 - Gestione pignoramenti presso terzi

Fase 5.01

Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE
5.01.01	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Azienda.	Notifica atto di pignoramento o consegna di copia del medesimo da parte del Servizio Affari Legali.	L'UOC Contabilità e Bilancio provvede all'individuazione dei soggetti coinvolti e dei rapporti esistenti tra l'Azienda e il soggetto debitore. Verifica gli eventuali documenti registrati in contabilità ed emessi dal debitore e il loro stato. Richiede all'Ufficio liquidatore la conferma del debito certo, liquido ed esigibile.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Verifica sussistenza di un debito certo, liquido ed esigibile.	AREAS	Richiesta di conferma all'Ufficio liquidatore.	10 gg dalla notifica dell'atto di pignoramento	-
5.01.02		Richiesta di conferma dell'esistenza del debito certo, liquido ed esigibile.	L'Ufficio Liquidatore verifica l'esistenza del debito certo, liquido ed esigibile. Comunicazione all'UO Contabilità e Bilancio dell'esito della verifica.	Ufficio liquidatore	Ufficio liquidatore			Comunicazione dell'esito della verifica all'UO Contabilità e Bilancio.		
5.01.03		Comunicazione dell'esito della verifica sull'esistenza del debito certo, liquido ed esigibile.	L'UOC Contabilità e Bilancio prende atto della verifica sull'esistenza del debito certo, liquido ed esigibile e comunica l'esito della verifica all'UO Affari Legali.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio			Comunicazione esito verifica all'UO Affari Legali.		
5.01.04			Verifica della capienza per l'accantonamento dell'importo pignorato. In caso di somme disponibili l'ufficio procede all'accantonamento delle stesse nella procedura di contabilità, con il blocco della scadenza del debito.							
5.01.05		Comunicazione dell'esito della verifica da parte dell'UO Contabilità e Bilancio.	Il Servizio Affari Legali predispone la comunicazione del terzo pignorato da presentare in Tribunale.	UO Affari Legali	UO Affari Legali	Predisposizione e trasmissione della comunicazione del terzo pignorato.		Comunicazione del terzo pignorato al Tribunale.		
5.01.06		Comunicazione da parte del creditore dell'Ordinanza di assegnazione delle somme disposta dal Giudice dell'esecuzione.	L'UO Affari Legali predispone la Determinazione di svincolo delle somme pignorate e di liquidazione al soggetto indicato nell'Ordinanza di assegnazione.	UO Affari Legali	UO Affari Legali	Svincolo delle somme pignorate e liquidazione al creditore.		Determinazione del Responsabile UO Affari Legali.		
5.01.07		Determinazione del Responsabile UO Affari Legali.	Sblocco delle scadenze del debito accantonate e predisposizione delle scritture contabili necessarie per il pagamento.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Pagamento in favore del soggetto assegnatario delle somme.		Ordinativo di pagamento.		



AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

Fase 5.02											
Codifica attività	Obiettivo	Evento in ingresso	Attività	Ruolo e responsabilità	Esecutore	Evento in uscita	Sistemi informatici	Documenti in uscita	Termine	NOTE	
5.02.01	Gestire i pignoramenti eseguiti presso l'Istituto cassiere o presso Poste Italiane - Il terzo pignorato paga le somme al creditore	Comunicazione da parte del creditore all'Istituto cassiere / Poste dell'Ordinanza di assegnazione delle somme disposta dal Giudice dell'esecuzione.	L'Istituto cassiere dà esecuzione all'ordinanza del Tribunale e paga il creditore.	Istituto cassiere	Istituto cassiere	Pagamento al creditore da parte del cassiere.		Contabile bancaria.	-	-	
5.02.02		Contabile bancaria.	L'UOC Contabilità e bilancio comunica l'avvenuta uscita di cassa all'UO Affari legali.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Chiusura delle partite aperte correlate al pignoramento.		Comunicazione dell'avvenuta uscita di cassa all'UO Affari legali.	15 giorni	Il provvedimento di liquidazione deve indicare se le fatture liquidate siano regolari, ovvero perchè il relativo debito non è stato considerato certo, liquido ed esigibile.	
5.02.03		Comunicazione dell'avvenuta uscita di cassa da parte dell'UOC Contabilità e bilancio.	L'UO 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.	UO Affari Legali - Ufficio liquidatore	UO Affari Legali - Ufficio liquidatore			Determina di liquidazione dell'Ufficio liquidatore.			
5.02.04		Determina di liquidazione dell'Ufficio liquidatore.	Regolarizzazione della contabile bancaria in seguito al pagamento disposto direttamente dall'Istituto Cassiere / verifica evidenza del pagamento nell'estratto conto postale.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Emissione dell'ordinativo di pagamento.		Ordinativo di pagamento.	-	Per Poste Italiane il pagamento avviene nei confronti del pignorante senza successivo ordinativo di pagamento. Le Poste comunicano l'operazione alla ASL che procede con una regolarizzazione contabile.	
5.02.05		Conclusione del contenzioso tra creditore e ASL.	Nel caso in cui le somme risultassero ancora pignorate nel conto acceso presso l'Istituto Cassiere/Poste Italiane, l'UOC Contabilità e Bilancio comunica all'Uo 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.			Svincolo delle somme pignorate.		Nota di richiesta svincolo somme.			L'Istituto Cassiere/Poste Italiane deve ricevere una comunicazione formale da parte del legale del creditore pignorante di conclusione/estinzione del contenzioso, al fine di procedere allo svincolo delle somme pignorate.
5.02.06	Nota di richiesta svincolo somme.	L'UO Affari Legali formula una richiesta al legale del creditore procedente di informare l'Istituto Cassiere/Poste Italiane della conclusione del contenzioso, al fine dello svincolo delle somme.	UO Affari Legali	UO Affari Legali	Richiesta svincolo somme al legale del creditore.						
5.02.07	Richiesta svincolo somme al legale del creditore.	Il legale del creditore pignorante formula una nota di richiesta svincolo somme all'Istituto Cassiere/Poste Italiane.	Legale del creditore pignorante	Legale del creditore pignorante	Nota di richiesta svincolo somme all'Istituto Cassiere/Poste Italiane.						
5.02.08	Nota di richiesta svincolo somme all'Istituto Cassiere/Poste Italiane.	Al ricevimento della nota da parte del legale del creditore pignorante, l'Istituto Cassiere/Poste Italiane provvede allo svincolo delle somme pignorate sul conto.	Istituto Cassiere/Poste Italiane	Istituto Cassiere/Poste Italiane	-						
5.02.09		Estratto conto somme pignorate sul c/c acceso presso l'Istituto Cassiere/Poste Italiane.	Verifica della congruità delle somme indicate nell'estratto conto con gli atti di pignoramento notificati all'Azienda.	UO Contabilità e Bilancio	UO Contabilità e Bilancio	Riconciliazione della verifica di cassa dell'Istituto Cassiere/Poste Italiane con il mastro di contabilità aziendale.			Prospetto di riconciliazione.	Trimestrale	-