



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

**PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER I CONTROLLI SULLE
OPERAZIONI DI TESORERIA**

Area PAC "G"

Disponibilità liquide

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse tecnologiche finanziarie e strutturali	Arch. Mariafilomena Martucci		
U.O.C Approvvigionamenti	Dr. Piero Caltagirone		
U.O.C Bilancio e programmazione	Dott.ssa Francesca Lo Re Dott.ssa Carmela Terrana Dott. Giovanni Taverna		

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Scopo della procedura.....	3
1.1	Contesto normativo di riferimento	4
1.1.1	<i>Normativa nazionale</i>	4
1.1.2	<i>Normativa regionale</i>	4
2	GESTIONE DELLA cassa economale.....	5
2.1	Costituzione del Fondo di Cassa economale	5
2.2	Gestione delle spese effettuate con Cassa economale	6
2.2.1	<i>Spese minute, generali e amministrative attraverso Cassa economale</i>	6
2.2.2	<i>Erogazioni anticipi per spese generali e amministrative</i>	7
2.2.3	<i>Erogazione anticipi per spese di missione</i>	7
2.2.4	<i>Rimborso spese generali e amministrative sostenute dal dipendente</i>	8
2.3	Controllo amministrativo-contabile delle spese di cassa economale	8
2.4	Reintegro di Cassa economale	9
3	CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DI TESORERIA	10
3.1	Gestione tesoreria - pagamenti	10
3.2	Gestione tesoreria – incassi	13
4	Casse prestazioni.....	14
4.1.1	<i>Allineamento tra prenotazioni, produzione ed incassi</i>	15
4.2	Incassi per prestazioni su Conti correnti postali	16
5	Concordanza fra le risultanze contabili dell’Azienda e quelle del tesoriere	17
5.1	Riconciliazione dei flussi finanziari	17
6	Controlli periodici da parte di personale terzo alle funzioni di tesoreria	19
6.1	Acquisizioni delle risultanze dei controlli del collegio sindacale	19
7	Modalità di controllo, approvazione e archiviazione dei documenti contabili originali.....	20
8	Segregazione funzionale e responsabilità	22
8.1	Soggetto responsabile e azioni di controllo	22
8.2	Schemi di sintesi e funzionigramma	22
	TABELLA RACCORDO PROCEDURA CON AZIONI PAC	23

1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Il presente documento ha lo scopo di definire i riferimenti operativi, per l'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (ASP di Palermo), per le rilevazioni contabili connesse alla gestione delle disponibilità liquide¹ in esito sia alle attività del ciclo attivo (rilevazione e registrazione degli incassi, chiusura dei crediti) sia a quelle del ciclo passivo (pagamenti e chiusura dei debiti).

Esso disciplina:

- I controlli sulle operazioni di Tesoreria
- La riconciliazione dei flussi finanziari
- Le modalità di archiviazione dei documenti contabili da cui hanno avuto origine le transazioni

La procedura si pone l'obiettivo di:

- assicurare l'integrità del processo, in ordine all'effettiva e puntuale iscrizione di tutti gli eventi riguardanti l'ambito dei costi e la corretta rilevazione degli eventi inerenti i ricavi
- garantire la segregazione delle funzioni e delle responsabilità, assicurando la massima trasparenza, tra soggetto incaricato degli aspetti amministrativo-contabili e soggetto deputato al monitoraggio e controllo degli stessi. In particolare:
 - o Separare compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa e dei crediti/debiti verso l'istituto tesoriere
 - o Separare compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile di incassi e pagamenti
- prevedere l'analisi delle risultanze contabili da parte di soggetti terzi alle funzioni di Tesoreria;
- definire i percorsi che garantiscano che ogni operazione di cassa sia accompagnata e comprovata da appositi documenti e che detti documenti siano approvati prima della loro rilevazione e adeguatamente archiviati
- tracciare i controlli svolti sulle operazioni di tesoreria

La presente procedura sostituisce i seguenti documenti adottati con deliberazione n.171 del 30/10/17:

- *Procedura amministrativa per la gestione delle casse*
- *Procedura amministrativa per i controlli sulle disponibilità liquide*
- *Procedura amministrativa per l'acquisizione delle risultanze del Collegio sindacale*
- *Controlli di sistema II (per la parte relativa alle azioni G 4.1 e G 5.1)*

e disciplina interamente l'area G

¹ Le disponibilità liquide si suddividono in (cfr art. 2424 c.c. e Decreto 24/5/2019) :

- Cassa: tutte le disponibilità liquide presenti in azienda come, per es. casse economiche e casse ticket
- Istituto tesoriere: le disponibilità liquide giacenti sui c/c bancari
- Conto corrente postale: le disponibilità liquide giacenti su c/c/ postali

1.1 Contesto normativo di riferimento

1.1.1 Normativa nazionale

D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502, "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421", e s.m.i.
D.Lgs. 7 dicembre 1993 n. 517, "Modificazioni al decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, recante riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"
D. Lgs. 19 giugno 1999 n. 229, "Norme per la razionalizzazione del Servizio sanitario nazionale, a norma dell'art. 1 della legge 30 novembre 1998, n.419"
D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446, "Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive" e s.m.i.
D. Lgs. 30 luglio 1999 n. 286, "Riordino e potenziamento dei meccanismi di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche"
D. Lgs. 17 gennaio 2003 n. 6, "Riforma delle società di capitali e delle società cooperative"
Legge 23 dicembre 2005 n. 266, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"
D. Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, "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.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917, "Testo unico imposte sui redditi" e s.m.i.
D.M. 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio sanitario nazionale"
D.M. 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) pubblicato nella G.U.R.I.
D. Lgs. 30 giugno 2011, n. 123, "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." e s.m.i.

1.1.2 Normativa regionale

Decreto Assessoriale 28 gennaio 1998 n. 24469, "Gestione economico-patrimoniale delle aziende sanitarie"
Circolare Assessoriale 19 dicembre 2000 n. 1037, "Articolo 31 L.R. n. 8/2000. Avvio della contabilità economico-patrimoniale e controllo di gestione delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere. Linee guida"
Circolare Assessoriale 28 dicembre 2001 n. 4111, "Bilancio economico-patrimoniale di previsione – anno 2002 e direttive sull'Euro"
Circolare Assessoriale 2003 n. 1, "L.R. 2/02, articoli 17, 21 e 127 (comma 5): adempimenti e modalità applicative"
Circolare inter-assessoriale 4 aprile 2005 n. 7, "Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana"
Legge Regionale 2 maggio 2007 n. 12, "Misure per il risanamento del sistema sanitario regionale. Interventi in materia di assistenza farmaceutica convenzionata"
Circolare Regionale Inter-assessoriale 14 giugno 2007 n. 8, "L.R. n. 2/2007 art. 26 e L.R. n. 12/2007 art. 2 Aziende Sanitarie e Ospedaliere – Modalità di redazione dei bilanci di esercizio 2006 – circolare attuativa"
Decreto Assessorato Regionale Sanità 6 agosto 2007 n. 1657, "Approvazione dell'accordo attuativo del piano previsto dall'art. 1, comma 180, della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 e del piano di rientro di riorganizzazione, di riqualificazione e di individuazione degli interventi per il perseguimento del riequilibrio economico del servizio sanitario regionale"
Circolare Regionale inter-assessoriale 24 aprile 2008, "Direttiva sulla chiusura dell'esercizio finanziario 2007 delle aziende sanitarie pubbliche regionali"
Dipartimento Pianificazione strategica DDG n. 1939 del 21/10/2019 "Adozione del piano dei conti di contabilità generale delle aziende sanitarie della Regione Sicilia"
Decreto Assessorato Regionale Sanità 30 maggio 2008 n. 1174, "Direttiva Flussi Informativi – Schede di monitoraggio"
Decreto Assessorato Regionale Salute 3 luglio 2013 n. 1283, "Regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali"
Decreto Assessorato Regionale Salute 5 novembre 2013 n. 2080, "Modifica ed integrazione del regolamento-tipo per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori da parte delle Aziende Sanitarie Regionali, approvato con decreto 3 luglio 2013"



2 GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Le casse economali sono le Casse con disponibilità immediata di contanti utilizzate dalle strutture aziendali autorizzate (es. sede centrale, distretti territoriali e sanitari, PP.OO., ecc) secondo i limiti e le modalità previste dal regolamento aziendale che ne disciplina il funzionamento², per:

- il pagamento delle spese minute, nonché delle spese generali e amministrative;
- l'erogazione di anticipi e/o rimborsi al personale dipendente per spese generali e amministrative, nonché per missioni.

Per ogni cassa economale è prevista la nomina, con provvedimento del Direttore Generale, su proposta della UOC Approvvigionamenti, di un cassiere addetto alle spese economali per la durata di un triennio, Il cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, delle rilevazioni delle uscite di cassa, delle relative chiusure e della rendicontazione derivante dal pagamento di spese per acquisti di beni e servizi di propria competenza:

Lo stesso è altresì responsabile della conservazione delle eventuali somme di denaro in contanti prelevate dal conto bancario a lui affidato sino al momento dell'utilizzo o della consegna al personale dipendente debitamente autorizzato. Ogni funzionario deve fare riferimento ad una struttura (tipicamente territoriale) titolare di cassa

Vengono di seguito descritte le attività relative alla gestione della cassa economale:

- Costituzione del Fondo di Cassa economale, ad inizio anno;
- Gestione delle spese effettuate secondo regolamento
- Predisposizione e approvazione del rendiconto di Cassa;
- Controllo amministrativo-contabile delle spese di Cassa economale;
- Reintegro del Fondo di Cassa economale;

2.1 Costituzione del Fondo di Cassa economale

Annualmente, preferibilmente entro e non oltre il mese di gennaio, a fronte dell'esigenza di costituire il **Fondo di Cassa economale** (suddiviso per singola struttura territoriale titolare di cassa economale) la UOC Approvvigionamenti predispose una delibera di assegnazione alle *Casse economali*. Sulla base di tale atto la *U.O.C Bilancio e programmazione* :

- predispose al sistema informativo il mandato di pagamento e relativa distinta per la costituzione del fondo di ogni Cassa economale.
- notifica, tramite e-mail, alla *U.O.C. Approvvigionamenti* la disponibilità sul Sistema del mandato di pagamento;

² Adottato con deliberazione n. 280 del 13 marzo 2014 in esecuzione del D.A. salute n. 2080 del 5/11/2013



A seguito della comunicazione dell'effettiva costituzione dei fondi presso l'Istituto Tesoriere è effettuato al sistema informativo il movimento contabile di entrata di cassa.

Documenti da archiviare

Delibera di assegnazione fondo
Mandato di pagamento
Distinta di pagamento

2.2 Gestione delle spese effettuate con Cassa economale

L'accesso ai fondi di cassa economale può avvenire per le casistiche di seguito elencate, implementate dalle specifiche causali all'interno del sistema informativo e dettagliatamente indicate nel regolamento per le spese economali di cui all'Allegato B alla delibera del Direttore generale n. 280 del 13/03/2014.

- Spese minute, generali e amministrative urgenti;
- Erogazioni anticipi per spese generali e amministrative;
- Erogazione anticipi per spese di missione al personale dipendente;
- Rimborso spese generali e amministrative sostenute dal dipendente.

2.2.1 Spese minute, generali e amministrative attraverso Cassa economale

In caso di necessità, le Unità organizzative aziendali rappresentano (tramite modello cartaceo o tramite workflow) al cassiere l'esigenza di sostenere acquisti per spese minute, generali e amministrative urgenti attraverso i fondi di Cassa economale rientranti nelle fattispecie di cui al regolamento aziendale di Cassa economale.

Il cassiere, previa autorizzazione del Responsabile della *Struttura locale di Cassa economale*, riceve la richiesta di acquisto e, verificatane la correttezza formale, provvede ad esitare la richiesta.

Successivamente si provvede al caricamento sul sistema informativo (in caso di modulistica cartacea). Il Cassiere prima di procedere all'acquisto effettua:

- l'individuazione del fornitore, e, dove necessario, l'inserimento in anagrafica fornitori aziendali (solo per acquisti da effettuare con fattura);
- la trasformazione, ove previsto, della *Richiesta di acquisto* in Ordine verso un fornitore specifico, e successivo acquisto mediante emissione dell'Ordine al fornitore (in atto l'emissione dell'ordine non può avvenire atteso che il modulo informativo non lo consente);
- la stampa dell'Ordine, firma, archiviazione in specifico fascicolo
- l'acquisto con le modalità di cui sopra;
- la sottoscrizione del modulo di *Attestazione di conformità dell'acquisto* all'Unità organizzativa richiedente, ai fini del pagamento dello stesso; detto documento è archiviato presso la struttura locale di cassa economale e contemporaneamente è digitalizzato e caricato sul Sistema;
- il pagamento e la contestuale registrazione del documento fiscale (fattura passiva, scontrino, ricevuta fiscale) emesso dal fornitore al sistema informativo. Il documento fiscale è conservato nell'archivio della



Struttura locale di Cassa economale, la quale provvede alla digitalizzazione ed al successivo caricamento sul sistema informativo collegata alla registrazione contabile;

2.2.2 Erogazioni anticipi per spese generali e amministrative

Si provvede, per le fattispecie previste nel regolamento aziendale, come al punto 2.2.1 con le seguenti eccezioni:

il Cassiere di Cassa economale provvede a:

- informare il Responsabile dell'Unità organizzativa richiedente dell'autorizzazione all'anticipo;
- preparare le somme necessarie e consegnare l'anticipo di contanti al personale dipendente indicato nella *Richiesta di anticipo*;
- registrare e stampare, la *Ricevuta del movimento* di uscita per l'anticipo effettuato, che è sottoscritta – per attestazione di conformità – dal personale incaricato dell'Unità organizzativa richiedente, a cui è rilasciata una copia;
- archiviare in cartaceo la ricevuta rilasciata, digitalizzare e caricare sul gestore documentale del Sistema.

Successivamente, al momento della consegna da parte Unità organizzativa richiedente dei documenti attestanti gli acquisti (ad esempio scontrini, fatture, ricevute fiscali) e/o alla restituzione di parte dell'anticipo non utilizzato, il Cassiere procede all'emissione dell'ordine, (in atto il sistema non lo consente), ed all'abbinamento ai giustificativi di spesa consegnati. In ultimo il cassiere provvede a registrare a Sistema:

- la chiusura del movimento di anticipo;
- la prima nota al sistema informativo.

2.2.3 Erogazione anticipi per spese di missione

Si provvede, per le fattispecie previste nel regolamento aziendale, come al punto 2.2.1 con le seguenti eccezioni:

Il personale dipendente, sulla base del regolamento aziendale di Rimborso spese di missione del personale:

- predispone e sottoscrive su modulistica cartacea, la *Richiesta di anticipo* per spese di missione;
- richiede l'autorizzazione al proprio Responsabile attraverso la consegna del modulo cartaceo e la sottoscrizione da parte di quest'ultimo;
- archivia la *Richiesta di anticipo* e ne trasmette una copia alla *Struttura locale di Cassa economale*.

All'atto della ricezione della *Richiesta di anticipo* di spese di missione, preventivamente autorizzate dal Responsabile gerarchico del richiedente:

il Cassiere ricevuta la richiesta provvede a produrre e stampare la *Ricevuta del movimento di uscita* per l'anticipo effettuato, che è sottoscritta - per attestazione di conformità - dal personale beneficiario, cui è rilasciata una copia della stessa ricevuta;



- tale ricevuta sottoscritta è digitalizzata ed archiviata all'interno del gestore documentale da parte del Cassiere economale che comunica l'avvenuta concessione dell'anticipo alla struttura che ha autorizzato la missione ed alla U.O.C. *Gestione economica e previdenziale* mediante invio tramite posta elettronica.

2.2.4 Rimborso spese generali e amministrative sostenute dal dipendente

In caso di necessità, le Unità organizzative aziendali, sulla base dei regolamenti aziendali di Cassa economale richiedono, alla *Struttura locale di Cassa economale* di riferimento, l'autorizzazione ad ottenere un rimborso in contanti per spese generali e amministrative anticipate da un dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale dipendente, sulla base del regolamento aziendale di Cassa economale e del regolamento di gestione del personale:

- predispone e sottoscrive su modulistica cartacea, la *Richiesta di rimborso* per spese generali e amministrative;
- richiede l'autorizzazione, prima di sostenere le spese, al proprio Responsabile attraverso la consegna del modulo cartaceo e la sottoscrizione da parte di quest'ultimo;
- dopo avere sostenuto e documentato la spesa trasmette a mezzo posta elettronica (inserendo tra i destinatari in copia per conoscenza il proprio Responsabile) alla *Struttura locale di Cassa economale* la *Richiesta di rimborso autorizzata* con indicazione dell'importo.

All'atto della ricezione, ed a seguito dell'approvazione della *Richiesta di anticipo* per spese generali e amministrative, il cassiere di Cassa economale provvede a:

- predisporre le somme necessarie ed erogare il rimborso al dipendente;
- registrare e stampare, la *Ricevuta del movimento di uscita per il rimborso* effettuato, che è sottoscritto – per attestazione di conformità – dal dipendente, a cui è rilasciata una copia della stessa ricevuta;
- tale documento è conservato nell'archivio della Cassa economale e contestualmente è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di Sistema.

2.3 Controllo amministrativo-contabile delle spese di cassa economale

In base alle tempistiche previste dal regolamento di Cassa economale, il Cassiere sulla base dei documenti di attestazione spesa (scontrini, fatture e ricevute fiscali relativi alle uscite di cassa; ricevute di attestazione degli anticipi concessi; stampa dell'elenco dei movimenti di cassa nel periodo di riferimento, predisposta attraverso il Sistema), predispone il rendiconto delle somme spese nel periodo di riferimento. In seguito il Responsabile della struttura complessa predispone la relativa proposta di determina che viene trasmessa alla U.O.C. Bilancio e Programmazione.

L' U.O.C. *Bilancio e Programmazione*::

- verifica la completezza della registrazione al S.I. dei documenti attestanti la spesa;

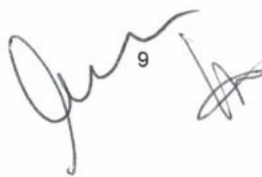
- procede al recupero e alla rilevazione dei documenti eventualmente non registrati collegandoli ai relativi movimenti di Cassa economale,
- trasmette la proposta di determina alla U.O.C. Approvvigionamenti per l'adozione.

2.4 Reintegro di Cassa economale

L' *U.O.C. Bilancio e Programmazione* provvede ad autorizzare il reintegro del Fondo Cassa economale qualora chiesto ed in presenza di carenza di liquidità di cassa.

A seguito di tale autorizzazione la UOC Bilancio e programmazione predispone il mandato di pagamento per il reintegro del fondo di Cassa economale; in particolare, si provvede ad effettuare un mandato per ogni Cassa economale presente nella Struttura territoriale.

A seguito della comunicazione, per le vie brevi, dell'effettivo reintegro dei fondi presso l'Istituto Tesoriere, il Cassiere di Cassa economale effettua sul Sistema il movimento di entrata di cassa per reintegro del Fondo di Cassa Economale.



9

3 CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DI TESORERIA

Tutte le operazioni di tesoreria vengono svolte con il supporto del sistema informativo. Ciò garantisce l'immediata individuazione dei soggetti responsabili e il superamento della documentazione cartacea. In particolare consente:

- la possibilità di tracciare tutti i controlli svolti sulle operazioni di tesoreria
- l'individuazione puntuale dei soggetti che hanno svolto le diverse fasi del processo nella qualità di esecutori e responsabili, attraverso le credenziali di accesso al sistema e le relative autorizzazioni
- l'impossibilità di duplicazioni di pagamento atteso che il pagamento avviene a seguito di verifiche automatiche e la chiusura della partita debitoria
- Il collegamento e l'archiviazione di tutti i documenti da cui sono scaturite le scritture in Co.Ge.

I pagamenti effettuati e gli incassi ricevuti vengono contabilizzati in automatico sul sistema.

I funzionari addetti della *U.O.S. Contabilità generale*

- Verificano quotidianamente la situazione di cassa mediante collegamento con la piattaforma del tesoriere
- effettuano lo scarico della giornaliera di cassa dell'istituto tesoriere e successivamente predispongono l'acquisizione automatica sul sistema informativo
- verificano i sospesi, generano le relative scritture contabili degli incassi e procedono a generare la reversale di cassa che chiude il sospeso

Nel proseguo, si descrivono le diverse fasi dei controlli.

3.1 Gestione tesoreria - pagamenti

La fattura passiva arriva alla *U.O.S. Contabilità generale* in formato elettronico attraverso il Sistema di interscambio Sdl, gestito da Agenzia delle Entrate³.

Viene controllata dall'Ufficio fatturazione passiva della suddetta U.O.S. che verifica il riferimento all'ordine e alla bolla.

- Se la verifica dà esito positivo lega la fattura ai documenti citati e la accetta
- Se la verifica dà esito negativo rifiuta la fattura

L'Ufficio che ha generato l'acquisto⁴ vede la fattura accettata dalla *U.O.S. Contabilità generale* sul sistema e procede alla liquidazione telematica previa effettuazione dei controlli previsti dalla procedura del ciclo passivo.

La documentazione relativa ai pagamenti di fatture per forniture di beni e servizi pervenuti tramite Sdl viene prodotta esclusivamente in digitale e archiviata dal sistema. Per i pagamenti relativi a progettazioni e manutenzioni o per prestazioni di strutture sanitarie convenzionate vengono redatti i relativi provvedimenti di liquidazione in cartaceo che sono trasmessi alla U.O.C. Bilancio.

³ Tranne per i soggetti esentati a norma di legge dalla fatturazione elettronica (per es. Onlus)

⁴ Nella presente procedura si definisce Centro ordinante la struttura che ha generato l'acquisto mediante gestione del contratto o ordine di fornitura

Il provvedimento di liquidazione elettronico viene preso in carico dall'Ufficio preposto all'emissione degli ordinativi di pagamento dalla U.O.S. sulla base della tipologia di pagamento:

- Stipendi e contribuzione personale dipendente (i flussi stipendiali vengono inviati e firmati digitalmente solo dal direttore della U.O.C. *Trattamento economico e previdenziale delle risorse umane aziendali*)
- Pagamento farmacia, medici di medicina generale, guardie mediche, specialisti ambulatoriali
- Pagamento case di cura, convenzionati esterni e UCARPA
- Pagamento fornitori e liberi professionisti

Gli addetti dell'*Ufficio mandati* vedono il provvedimento di liquidazione a sistema ed effettuati i controlli formali e contabili (Equitalia), procedono all'emissione dell'ordinativo di pagamento in formato elettronico, firmato digitalmente dai dirigenti autorizzati: di norma dal Direttore della U.O.C. *Bilancio* unitamente al Direttore del Dipartimento Risorse Tecnologiche Finanziarie e strutturali⁵.

L'Ufficio mandati che ha generato l'ordinativo vede sul sistema il flusso firmato e procede alla sua trasmissione al tesoriere attraverso la piattaforma ministeriale SIOPE+⁶.

Il tesoriere, al completamento della transazione, invia un flusso di ritorno con le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

I mandati di pagamento elettronico implementano la contabilità generale attraverso un conto transitorio che viene chiuso con la rilevazione dell'effettivo pagamento da parte dell'Istituto tesoriere. Il saldo contabile viene eseguito trimestralmente in fase di riconciliazione dei saldi di tesoreria (saldo contabile v/ saldi istituto tesoriere).

Nel corso delle operazioni, attraverso il Sistema informatico è possibile collegare: le fatture, gli ordini, le bolle di accompagnamento, l'appoggio bancario, la fase del processo di pagamento, il riepilogo dei pagamenti nonché le credenziali autorizzative dei funzionari che hanno compiuto le singole attività. Ciò impedisce la duplicazione dei pagamenti.

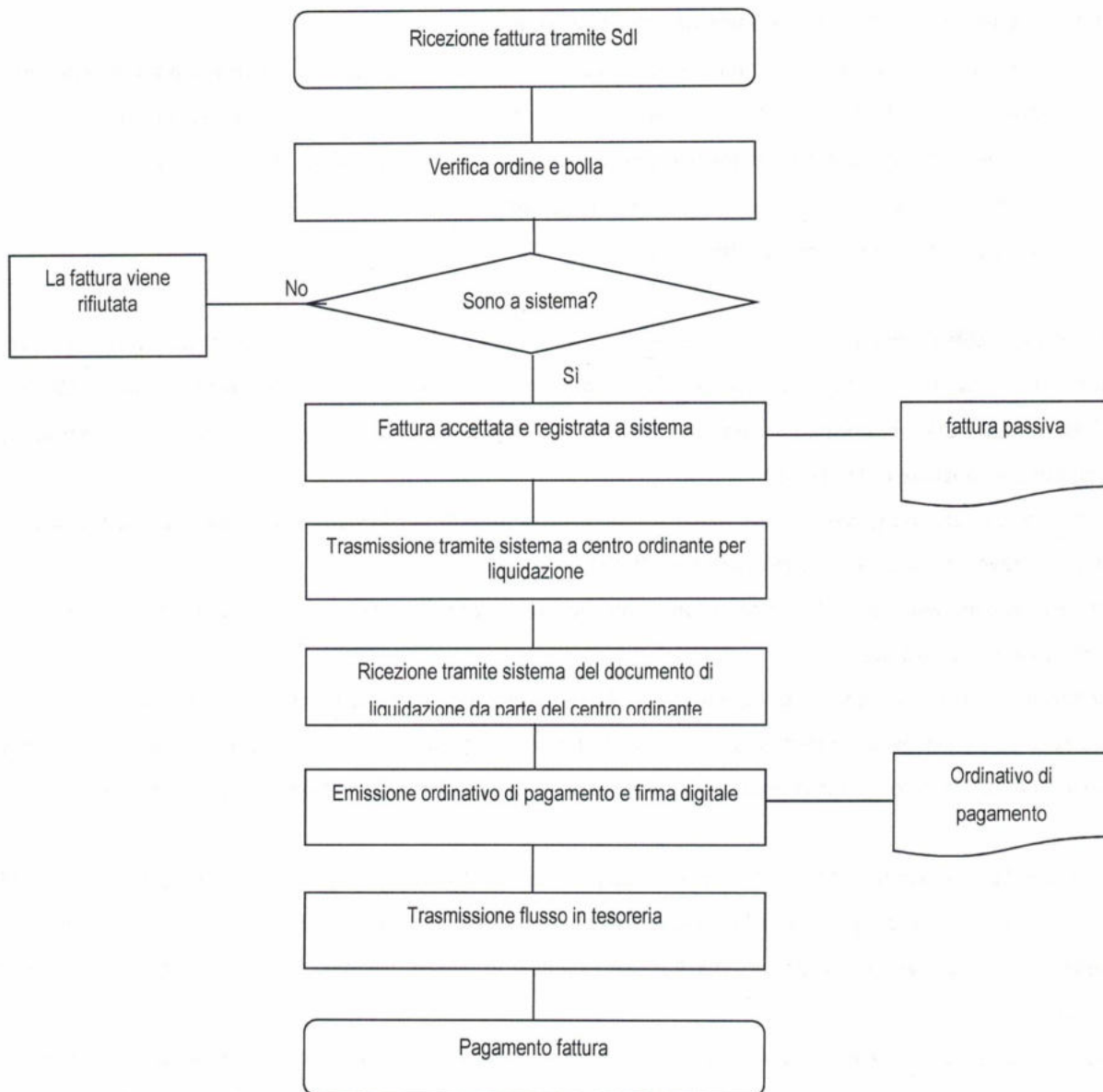
In caso di contenzioso, il processo di liquidazione si arresta. Il sistema non consente alla U.O.S. *Contabilità generale* di rilevare nella maschera della fattura le eventuali criticità ma la fattura viene visualizzata come "aperta". Il centro ordinante cura tutte le attività per la risoluzione del contenzioso.

⁵ Sulla base di specifiche esigenze, i mandati possono essere firmati da altri Dirigenti del medesimo Dipartimento delegati alla firma dal Direttore generale. La prassi autorizzativa prevede che i Dirigenti firmatari siano due, ma in casi eccezionali i mandati possono essere siglati da un solo dirigente delegato.

⁶ L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha istituito SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso 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.



Schema controlli ciclo passivo



3.2 Gestione tesoreria – incassi

Secondo le tipologie di crediti/ricavi⁷, gli incassi dell'ASP Palermo possono avvenire

- Accrediti su c/c postale o bancario
- pagamenti in contanti (presso casse ticket)
- Pagamento elettronico tramite bancomat o carta di credito
- Pagamento tramite assegno

Per quanto riguarda la contabilizzazione degli incassi, la U.O. Contabilità Generale provvede giornalmente a

- Stampare i sospesi di cassa dal giornale di cassa
- Registrare l'incasso in Co.Ge
- Effettuare le operazioni di chiusura dell'incasso ed emissione della reverse (con causale e distinta)
- Emettere l'ordinativo di riscossione in formato elettronico che viene firmato digitalmente dal Dirigente responsabile e trasmesso, come flusso, al tesoriere

Tutte le suddette operazioni sono effettuate sul sistema informatico con indicazione (tramite autenticazione) del soggetto esecutore e firme digitali dei responsabili e degli esecutori.

⁷ I proventi dell'ASP, oltre che dal Fondo sanitario e altri contributi pubblici, derivano principalmente da:

- Compartecipazione alla spesa sanitaria
- Ricavi per servizi istituzionali ad altri Enti o privati (rette, diritti sanitari, controlli sanitari, sanzioni, prevenzione e sicurezza, etc)
- Ricavi per intramoenia
- Rimborsi e affitti



4 CASSE PRESTAZIONI

Il CUP, oltre ad essere lo sportello deputato alla gestione delle prenotazioni e degli accessi alle visite specialistiche erogate nei presidi dell'Azienda da parte di personale aziendale e/o specialisti convenzionati, effettua secondo i limiti e le modalità previste dal regolamento aziendale che ne disciplina il funzionamento, le seguenti operazioni:

- incassa la quota di compartecipazione alla spesa sanitaria;
- incassa la quota relativa al pagamento di accesso al Pronto Soccorso per le non urgenze (Codice Bianco);
- incassa la quota a carico dell'assistito per il rilascio delle cartelle cliniche
- incassa il corrispettivo delle prestazioni rese in regime di *intramoenia*

Il personale Aziendale, previa presentazione da parte dell'assistito di un documento di riconoscimento e della prenotazione (ovvero della ricevuta Codice Bianco rilasciata dal Pronto Soccorso, ovvero, altresì, estremi del ricovero e, solo in questo caso, Documento di identità in corso di validità), procede alla ricerca sul sistema CUP Regionale e incasso dell'importo dovuto.

All'atto dell'incasso è stampata una fattura, in triplice copia, che è firmata dall'addetto alla cassa: una copia è conservata nell'archivio della cassa e parimenti è digitalizzata e caricata sul gestore documentale del Sistema, le altre due sono consegnate all'assistito; di queste una sarà consegnata all'atto dell'erogazione delle servizio/prestazione.

A fine turno il personale addetto Strutture locali di Cassa procede alla chiusura di cassa, alla quadratura e alla rendicontazione degli incassi.

Il documento di riepilogo, **Report Flusso incassato**, è generato direttamente dal sistema CUP Regionale, gli addetti alle casse procedono con la stampa, la verifica di coerenza tra quanto indicato nel documento come incasso di contante e la giacenza di cassa, quanto indicato come incasso elettronico (pagamenti con carte di debito o carte di credito) e il totale delle ricevute POS.

Terminata la verifica ogni addetto appone la firma sul **Report**: il documento è quindi archiviato in cartaceo dalla struttura di cassa (PTA, Poliambulatorio, ecc...).

Terminata la fase di verifica, il Responsabile di ogni CUP, esegue giornalmente l'annotazione relativa all'incasso giornaliero nel **Registro di prima nota cassa** ed archivia il cartaceo.

La quota di contante è consegnata al servizio di porta valori una o due volte a settimana in relazione al volume degli incassi, e lo stesso genera un sospeso in attesa di riscossione.

Gli addetti della *U.O. Contabilità generale*, accedono al S.I. del CUP, in quanto non integrato con il sistema informativo dell'ASP, acquisiscono il dato relativo all'ammontare degli incassi e procedono

- alla rilevazione contabile del ricavo tramite apertura di partita
- alla generazione della reversale di cassa che chiude il sospeso di tesoreria e la partita.

Tutte le suddette operazioni sono effettuate sul sistema informatico con indicazione (tramite autenticazione) del soggetto esecutore.

Documenti da archiviare su sistema e in cartaceo

Report flusso incassato
Prima nota Cassa (generata dal sistema CUP)

Elenco casse ticket aziendali:

Palermo -Via Turrisi Colonna, 43 - c/o Presidio Palermo Centro
Palermo -Via La Loggia, 5 c/o PTA Biondo
Palermo -Corso Calatafimi, 1002 c/o P.O. Ingrassia
Palermo -Via Papa Sergio I, 5 c/o PTA Albanese
Palermo -Via Villagrazia, 46 c/o PTA Guadagna
Cefalù- C/da Pietra Pollastra c/o sede del Distretto
Carini -Corso Italia, 151 c/o sede del Distretto
Petralia Sottana -Contrada Sant'Elia c/o P.O. Madonna S.S. dell'Alto
Misilmeri-Via Generale Medici, 31 c/o Poliambulatorio
Termini Imerese -Via Ospedale Civico,10 c/o Poliambulatorio
Termini Imerese -Via S. Cimino, 2 c/o P.O.Cimino
Lercara Friddi -Via F. Calì c/o Poliambulatorio
Bagheria -Via B. Mattarella, 82 c/o Poliambulatorio
Corleone - Via Don G. Colletto 19 c/o Poliambulatorio
Partinico -Largo Casa Santa c/o Poliambulatorio
Partinico (PA) -Via Circonvallazione c/o P.O. Civico

4.1 Allineamento tra prenotazioni, produzione ed incassi

Mensilmente, in fase di rendicontazione delle impegnative, al fine di formalizzare i tracciati di debito informativo richiesti dall'Assessorato regionale alla Salute, è effettuato il controllo tra prenotazioni, prestazioni erogate e relativi incassi.

Mensilmente è eseguito, dagli addetti della *U.O.C. Cure primarie*, il controllo tra prestazioni prenotate ed erogate mediante il sistema CUP Regionale.

La verifica del pagamento delle prestazioni erogate, è eseguito anch'esso dal Sistema CUP Regionale per le prestazioni pagate tramite Cassa CUP o ricevitoria aderente ai circuiti di pagamento convenzionati con l'ASP.

Per le prestazioni pagate tramite circuito bancario/postale, si esegue un riscontro tra la ricevuta di pagamento consegnata dall'assistito allo specialista, e da quest'ultimo trasmessa alla *U.O.C. Cure primarie*, e il tracciato degli incassi dei conti bancari/postali dedicati, forniti dalla *U.O. Contabilità generale e gestione tesoreria*.



15

4.2 Incassi per prestazioni su Conti correnti postali

L'Azienda dispone di n. 7 conti correnti postali utilizzati dalle macrostrutture aziendali per incassi legati alle funzioni istituzionali (controlli veterinari, sicurezza, Sian. Etc) di seguito elencati

C/C POSTALE 0012190971 - PATENTI GUIDA
C/C POSTALE 0019721901 - MEDICINA LAVORO
C/C POSTALE 0019722909 - ENTRATE DIVERSE
C/C POSTALE 0019723907 - VETERINARI
C/C POSTALE 0019724905 - SICUR.AMBIENTI
LAVORO
C/C POSTALE 0096214168 - S.I.A.N.
C/C POSTALE 1016254706 - IMPIANTISTICA

Si tratta di conti transitori nei quali gli utenti versano quanto da corrispondere all'Azienda a fronte di servizi erogati per i quali viene effettuata riconciliazione trimestrale e annuale in sede di chiusura di bilancio.

I funzionari preposti della U.O.S. Contabilità generale, settimanalmente, effettuano l'estrapolazione e la stampa degli estratti conto periodici con riscontro dei dati trasmessi dal tesoriere

Il tesoriere ricevuta la comunicazione delle somme da trarre dai conti postali le preleva e le riversa emettendo un sospeso in entrata che l'*U.O.S Contabilità Generale* provvede a regolarizzare generando i conseguenti ordini di riscossione.

5 CONCORDANZA FRA LE RISULTANZE CONTABILI DELL'AZIENDA E QUELLE DEL TESORIERE

Con cadenza trimestrale, e/o su richiesta del Collegio sindacale il tesoriere invia un prospetto di raccordo al fine di compiere le verifiche sulla documentazione della Tesoreria e, in particolare, sono eseguite le seguenti attività:

- verifica di tutti i movimenti in entrata e uscita con particolare attenzione a:
 - o pagamenti/incassi presenti in Co.Ge e non nella rendicontazione bancaria
 - o pagamenti/incassi presenti sull'estratto conto tesoriere e non registrati in Co.Ge
 - o i sospesi da regolarizzare
- riscontro della quadratura degli importi di contabilità generale (Co.Ge.) rispetto ai saldi dell'Istituto tesoriere;
- analisi sugli eventuali interessi passivi addebitati (quantificazione, differenze etc.);
- analisi degli eventuali interessi attivi accreditati
- analisi dei tassi debitori applicati in caso di anticipazioni di cassa⁸

In esito ai controlli, l'Azienda comunica all'Istituto tesoriere eventuali differenze e compie le seguenti operazioni:

- contesta, entro 30 giorni dal ricevimento degli estratti conto dell'istituto tesoriere, eventuali . errori nel calcolo di interessi e commissioni;
- riconcilia il dato contabile con il dato risultante dal prospetto di raccordo

In particolare nel prospetto di riconciliazione devono essere indicati:

- i saldi del tesoriere
- i movimenti presenti in estratto conto e non in contabilità
- il dettaglio dei movimenti presenti in contabilità e non presenti nell'estratto conto del tesoriere
- il saldo contabile riconciliato.

5.1 Riconciliazione dei flussi finanziari

Al fine di riconciliare i propri dati contabili con il prospetto di raccordo ricevuto dall'Istituto tesoriere la *U.O.S Contabilità generale* procede alla elaborazione di un report in cui sono indicate, le seguenti informazioni:

- Saldo iniziale di periodo;
- Mandati emessi ed eseguiti;
- Mandati emessi e non trasmessi;

⁸ L'Istituto tesoriere può concedere all'Azienda anticipazioni di cassa, conformemente al disposto della L.R. 2/2007, art. 24 e applicando il tasso debitore stabilito in gara.



- Mandati non eseguiti;
- Reversali emesse ed eseguite;
- Reversali emesse e non trasmesse
- Reversali da eseguire.

Il saldo tra le attività non eseguite ed i sospesi di cassa eseguiti dal tesoriere, in entrata e in uscita, e l'importo della squadratura rilevato devono essere coincidenti.

Il prospetto è quindi validato dal Responsabile della *U.O.S Contabilità generale*, archiviato in cartaceo dalla stessa e contestualmente digitalizzato e caricato sul gestore documentale di Sistema.

Documento da archiviare
Prospetto di analisi mancata quadratura
Documento di allineamento contabile

6 CONTROLLI PERIODICI DA PARTE DI PERSONALE TERZO ALLE FUNZIONI DI TESORERIA

Al fine di ottemperare a quanto richiesto dalla normativa circa le attività di verifica delle disponibilità liquide da parte di soggetti terzi alle funzioni di tesoreria, sono effettuati controlli periodici da parte

- Dell'Internal Audit sulla base del Piano di audit annuale
- Dal Collegio sindacale

6.1 Acquisizioni delle risultanze dei controlli del collegio sindacale

Periodicamente, con cadenza trimestrale in coincidenza con l'elaborazione dell'Estratto Conto da parte dell'Istituto tesoriere, la *U.O.S Contabilità generale* effettua tutte le attività su descritte al fine della **Quadratura trimestrale di cassa**. Il documento qualora richiesto è inviato alla segreteria del Collegio Sindacale; al fine di consentire a quest'ultimo le verifiche di competenza.

Il Collegio Sindacale esegue una verifica di tutte le voci presenti nel Report consolidato trimestrale di libro giornale, confrontandole quelle presenti nei documenti inviati dall'Istituto Tesoriere. Inoltre sono eseguiti dei test a campione su alcuni mandati e/o reversali per verificarne la consistenza, il processo e la documentazione di contesto.

Al termine delle attività di controllo è redatto un Verbale di seduta, riportante le operazioni eseguite e riportante eventuali rilievi; in particolare è descritto l'eventuale allineamento o disallineamento sulla liquidità di cassa, specificando, nel secondo caso, i mandati e/o le reversali che generano la squadratura e redigendo il prospetto di riconciliazione con i movimenti che giustificano il disallineamento.

Il Verbale di seduta è sottoscritto dai componenti del Collegio Sindacale, quindi è archiviato dalla segreteria del Collegio stesso, la quale procede, altresì, con la digitalizzazione e caricamento dello stesso all'interno del gestore documentale del Sistema.

Il Verbale di seduta, è inviato in cartaceo alla Direzione Aziendale e alla Direzione Amministrativa Aziendale, al fine di comunicare al management dell'ASP di Palermo le risultanze dei controlli.

Inoltre, la segreteria del Collegio, invia una copia telematica del Verbale di seduta anche al Ministero dell'Economia e della Finanze (tramite il portale P.I.S.A.), ed a mezzo PEC al Ministero della Salute, all'Assessorato regionale al Bilancio ed all'Assessorato regionale alla Salute.

7 MODALITÀ DI CONTROLLO, APPROVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI ORIGINALI

Le diverse operazioni di cassa e tesoreria compiute, quotidianamente, dai diversi addetti dell'ASP di Palermo, sono sempre corredate dai relativi documenti di supporto che comprovano i diversi movimenti di incasso e/o pagamento come specificato dettagliatamente nelle diverse fasi della presente procedura.

Tali documenti (distinte di incasso, reversali di incasso, mandati di pagamento, ecc.) sono tutti prodotti e verificati dal personale preposto (preventivamente autorizzato attraverso il rilascio di user e password per l'accesso alle piattaforme informatiche aziendali e ministeriali) e siglati digitalmente come flusso dai Dirigenti responsabili

Tutta la documentazione è prodotta, scambiata e archiviata su supporto digitale. L'utilizzo del sistema informativo non consente di procedere nelle fasi della rilevazione in Co.Ge in assenza della corretta e completa compilazione e sottoscrizione dei documenti a supporto⁹.

Nella pagine precedenti della procedura vengono dettagliatamente indicati, per ogni fase, i documenti prodotti, i soggetti responsabili e le modalità della loro archiviazione sul sistema informatico e in cartaceo al fine della loro tracciabilità e immediata correlazione con le scritture in Co.ge..

In particolare, i documenti che hanno rilevanza contabile e che devono sempre accompagnare le relative rilevazioni in Co.ge nonchè essere sempre archiviati a sistema a cura del soggetto responsabile alla loro produzione sono:

Per la fase di gestione delle casse economiche:

- Atto di assegnazione del fondo economico
- Mandati di pagamento
- Distinta di pagamento
- Richiesta di acquisto
- Attestazione di conformità dell'acquisto in economia
- Richiesta di anticipo spese
- Ricevuta del movimento
- Richiesta di rimborso autorizzata
- Atto formale di reintegro cassa
- Rendiconto cassa economico

Per i controlli di tesoreria

⁹ I mandati di pagamento vengono firmati digitalmente dai dirigenti responsabili delegati dal Direttore generale.

Nei casi in cui è previsto il provvedimento di liquidazione sia corredato da determina cartacea:

- Il Centro ordinante trasmette il provvedimento all'Ufficio Controllo della spesa della U.O.C. bilancio
- L'Ufficio Controllo della spesa effettua le dovute verifiche sulla capienza di budget
- La documentazione rimane archiviata presso la U.O.C.

- Report consolidato di libro giornale
- Documento di allineamento contabile
- reversali di incasso
- mandati di pagamento
- ricevute di pagamento
- documenti di accredito/addebito della tesoreria

[Handwritten signature] 21

8 SEGREGAZIONE FUNZIONALE E RESPONSABILITÀ

8.1 Soggetto responsabile e azioni di controllo

Il soggetto responsabile del corretto espletamento degli obiettivi previsti nell'area G del PAC – per quanto attiene i controlli sulle funzioni di tesoreria – è il Direttore della *U.O. C Bilancio* e programmazione che potrà integrare con ulteriori azioni di controllo quelle prescritte dalla presente procedura.

8.2 Schemi di sintesi e funzionigramma

Il funzionigramma individua le strutture organizzative connesse alle fasi descritte rimandando alle specifiche credenziali di accesso rilasciate per i ruoli/nominativi dei soggetti responsabili per le diverse fasi autorizzative e operative.

Si rinvia ai singoli atti predisposti da ciascuna struttura competente



TABELLA RACCORDO PROCEDURA CON AZIONI PAC

AREA	AZIONE	DESCRIZIONE	PARAGRAFO
G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per le fasi di gestione delle giacenze di cassa e di contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere, ed in cui siano chiaramente definiti i poteri di firma.	9
	G1.2	Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.	2 e 4
	G1.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	8
G2) Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.	G2.1	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti.	8
	G2.2	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	8
G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	G3.1	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).	6
	G3.3	Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatorie) condotti del Collegio Sindacale.	6
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	G4.1	Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversli di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.	7
	G4.3	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	8
G5) Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).	G5.1	Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc	3
	G5.2	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione dei documenti originali (ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, ecc.)	7
	G5.3	Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli (data, responsabile, tipo di controllo) sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'istituto tesoriere.	5
	G5.4	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	8

