

7



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER I CONTROLLI SULLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE

Area PAC: G 3.1, G 5.3

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie, Patrimoniale, Provveditorato e Tecnico	Avv. Fabio Damiani	26/10/17	

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Scopo della procedura	3
1.1	Contesto normativo di riferimento	3
1.1.1	<i>Normativa nazionale</i>	3
1.1.2	<i>Normativa regionale</i>	4
1.2	Campo di applicazione della procedura	4
1.3	Corrispondenza con le linee di intervento PAC	5
2	Elenco delle tipologie documentali	6
3	Descrizione della procedura generale	7
3.1	Segregazione funzionale delle responsabilità	7
3.2	Monitoraggio e controllo delle funzioni di Tesoreria	9
3.3	Riconciliazione dei flussi finanziari	10
4	Allegati	12

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 la gestione documentata, da un punto di vista amministrativo, delle attività di audit interno per il monitoraggio e la verifica delle disponibilità liquide.

La procedura si pone l'obiettivo di:

- 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;
- 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;
- prevedere l'analisi delle risultanze contabili, da parte delle risorse identificate dalla presente procedura, su base trimestrale.

1.1 Contesto normativo di riferimento

Si richiamano, nel seguito, le fonti normative nazionale e regionali di riferimento.

1.1.1 Normativa nazionale

Numero	Riferimento normativo nazionale
1	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.
2	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"
3	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"
4	D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446, "Istituzione dell'imposta regionale sulle attività produttive" e s.m.i.
5	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"
6	D. Lgs. 17 gennaio 2003 n. 6, "Riforma delle società di capitali e delle società cooperative"
7	Legge 23 dicembre 2005 n. 266, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"
8	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"
9	D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto" e s.m.i.
10	D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600, "Disposizioni comuni in materia di accertamento delle imposte sui redditi" e s.m.i.
11	D.P.R. 22 dicembre 1986 n. 917, "Testo unico imposte sui redditi" e s.m.i.
12	D.M. 17 settembre 2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio sanitario nazionale"
13	D.M. 1 marzo 2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC) pubblicato nella G.U.R.I.
14	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.
15	D. Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i.

1.1.2 Normativa regionale

Numero	Riferimento normativo regionale
1	Decreto Assessoriale 28 gennaio 1998 n. 24469, "Gestione economico-patrimoniale delle aziende sanitarie"
2	Legge Regionale 17 marzo 2000 n. 8, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2000"
3	Legge Regionale 18 dicembre 2000 n. 26, "Norme finanziarie urgenti e variazioni di bilancio per l'anno 2000"
4	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"
5	Circolare Assessoriale 15 ottobre 2001 n. 2975, "Contabilità economico-patrimoniale, controllo di gestione. Ulteriori indicazioni. Convocazione giornata di studio"
6	Circolare Assessoriale 28 dicembre 2001 n. 4111, "Bilancio economico-patrimoniale di previsione - anno 2002 e direttive sull'Euro"
7	Legge Regionale 26 marzo 2002 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2002"
8	Circolare Assessoriale 2003 n. 1, "L.R. 2/02, articoli 17, 21 e 127 (comma 5): adempimenti e modalità applicative"
9	Nota Assessoriale 29 maggio 2003 n. 4/Dip/4216, "Assegnazione quota di FSR di parte corrente - Anno 2003 - Quota definitiva anno 2002 - Direttive per il bilancio economico 2003 di previsione e per il bilancio d'esercizio 2002"
10	Legge Regionale 2003 n. 4, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2003"
11	Legge Regionale 29 dicembre 2003 n. 21, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2004"
12	Legge Regionale 28 dicembre 2004 n. 17, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2005"
13	Circolare inter-assessoriale 4 aprile 2005 n. 7, "Direttiva per la contabilità generale delle Aziende Sanitarie della Regione Siciliana"
14	Legge Regionale 30 gennaio 2006 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2006"
15	Legge Regionale 8 febbraio 2007 n. 2, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2007"
16	Legge Regionale 2 maggio 2007 n. 12, "Misure per il risanamento del sistema sanitario regionale. Interventi in materia di assistenza farmaceutica convenzionata"
17	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"
18	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"
19	Legge Regionale 6 febbraio 2008 n. 1, "Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2008"
20	Circolare Regionale inter-assessoriale 24 aprile 2008, "Direttiva sulla chiusura dell'esercizio finanziario 2007 delle aziende sanitarie pubbliche regionali"
21	Decreto regionale inter-assessoriale 13 marzo 2008 n. 193, "Adozione del piano dei conti di contabilità generale delle aziende sanitarie della Regione Sicilia"
22	Decreto Assessorato Regionale Sanità 30 maggio 2008 n. 1174, "Direttiva Flussi Informativi - Schede di monitoraggio"
23	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"
24	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"

1.2 Campo di applicazione della procedura

La procedura di rappresenta la linea guida per gli operatori della ASP di Palermo nello svolgimento delle seguenti attività:

- Segregazione funzionale delle responsabilità;
- Monitoraggio e controllo delle funzioni di Tesoreria;
- Riconciliazione dei flussi finanziari.

1.3 Corrispondenza con le linee di intervento PAC

La presente procedura risponde alle esigenze espresse dal Piano Attuativo per la Certificabilità della ASP di Palermo, con particolare riferimento alle Aree e alle Linee di azione indicate nella tabella seguente.

Contenuti del PAC in riferimento alla presente procedura

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
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).
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.).	G5.3) 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.

2 ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

L'elenco delle tipologie documentali prodotte, gestite e archiviate nell'ambito dello svolgimento delle attività attraverso cui si realizza la presente procedura amministrativa, è riportato nella tabella seguente.

Documento	Descrizione
Report consolidato di libro giornale	Report consolidato indicante tutte le operazioni di incasso e/o pagamento delle diverse unità aziendali abilitate, verificato e siglato dalla U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria.
Documento di responsabilità dei controlli	Documento che descrive le responsabilità e le attività connesse alla fase di monitoraggio e controllo. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di sistema.
Documento di esito controllo	Documento pre-stampato che è compilato con gli esiti e le risultanze evidenziate durante la fase di controllo.
Prospetto di analisi mancata quadratura	Documento riportante il dettaglio delle differenze riscontrate con l'estratto conto fornito dall'istituto tesoriere.
Documento di allineamento contabile	Documento di riepilogo delle azioni poste in essere da parte della U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria per allineare il quadro contabile.

3 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA GENERALE

La *Procedura amministrativa per i controlli sulle disponibilità liquide* si compone delle seguenti attività:

- Segregazione funzionale delle responsabilità;
- Monitoraggio e controllo delle funzioni di Tesoreria,
- Riconciliazione dei flussi finanziari.

Nel seguito, ogni attività è descritta nel dettaglio. In particolare, per ogni fase:

- si riporta il dettaglio del **corredo procedurale** necessario per espletare le attività. In particolare, si definisce **corredo procedurale** l'insieme degli elementi fisico tecnici (scanner, stampanti, elenco documentazione di supporto, ecc.) che devono essere a disposizione del personale delle diverse tipologie organizzative aziendali, affinché questi possano eseguire le attività di competenza in linea con quanto previsto dalla presente procedura;
- le attività il cui svolgimento avviene attraverso l'utilizzo del sistema informativo amministrativo contabile aziendale sono indicate con il simbolo **C4H** e descritte nel dettaglio all'interno del documento "Istruzioni operative per i controlli sulle disponibilità liquide".

3.1 Segregazione funzionale delle responsabilità

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante.

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.

Tali documenti (distinte di incasso, reversali di incasso, mandati di pagamento, ecc.) sono tutti verificati e siglati dal personale preposto.

Settimanalmente la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* provvede alla raccolta delle informazioni proveniente da tutti i punti di incasso/pagamento (sportelli CUP, Casse economali, Casse prestazionali, ecc.) ed effettua la stampa di un report consolidato di libro giornale ed esegue i relativi controlli contabili per il riscontro di quanto esitato dal consolidato delle diverse unità deputate all'incasso e/o pagamento.

Il **Report consolidato di libro giornale** è siglato da un addetto della unità organizzativa per essere archiviato in cartaceo dalla stessa e, contemporaneamente, si procede alla digitalizzazione e caricamento sul gestore documentale del sistema **OH**.

Trimestralmente è necessario procedere alle attività descritte nel proseguo del documento.

Al fine di ottemperare a quanto richiesto dalla normativa cogente è necessario garantire che i controlli circa le attività di verifica delle disponibilità liquide siano eseguita da risorse differenti da quelle che eseguono le azioni descritte in precedenza.

Per tale ragione l'attività di monitoraggio e verifica è condotta dalla **U.O.S. Internal audit**, i cui addetti al controllo della tesoreria hanno delle credenziali di accesso al sistema calibrate per le attività di auditing, a garanzia della segregazione funzionale delle competenze e delle responsabilità.

Gli addetti alla **U.O.S. Internal audit**, a monte della fase di monitoraggio e controllo, strutturano il **Documento di responsabilità dei controlli**, che descrive le responsabilità e le attività connesse alla successiva fase; tale documento, specifica:

- Data della verifica;
- Responsabile delle attività di verifica;
- Tipologia di controlli da eseguire;
- Modalità di esecuzione dei controlli.

Il **Documento di responsabilità dei controlli** è archiviato dalla **U.O.S. Internal audit**, la quale contestualmente ne digitalizza una copia e la carica sul gestore documentale di Sistema.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Report consolidato di libro giornale	Report consolidato indicante tutte le operazioni di incasso e/o pagamento delle diverse unità aziendali abilitate, verificato e siglato dalla U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di sistema.
Documento di responsabilità dei controlli	Documento che descrive le responsabilità e le attività connesse alla fase di monitoraggio e controllo. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di sistema.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Report consolidato di libro giornale	Report consolidato indicante tutte le operazioni di incasso e/o pagamento delle diverse unità aziendali abilitate, verificato e siglato dalla U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria.
Documento di responsabilità dei controlli	Documento che descrive le responsabilità e le attività connesse alla fase di monitoraggio e controllo. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di sistema.

3.2 Monitoraggio e controllo delle funzioni di Tesoreria

Il **corredo procedurale** minimo necessario allo svolgimento delle attività di seguito elencate si compone di:

- una postazione informatica e per l'accesso al sistema informativo C4H;
- uno scanner;
- una stampante;
- documenti pre-stampati per le verifiche.

Con cadenza trimestrale, in coincidenza della formulazione del documento di estratto conto da parte dell'Istituto tesoriere, gli addetti della *U.O.S. Internal audit*, compiono le verifiche sulla documentazione della Tesoreria e, in particolare, sono eseguite:

- attività di riscontro della quadratura degli importi di contabilità generale (Co.Ge.) rispetto ai saldi dell'Istituto tesoriere;
- attività di analisi sugli eventuali interessi passivi addebitati;
- attività di analisi degli eventuali interessi attivi accreditati.

Di seguito la trattazione delle modalità di azione per l'esecuzione dei riscontri sulle quadrature.

La verifica delle quadrature tra gli importi inseriti all'interno della Co.Ge. è effettuata tramite un report di sistema che genera, per singolo rapporto bancario, un estratto periodico delle voci di costo e/o ricavo.

Gli addetti della *U.O.S. Internal audit* procedono, quindi, alla verifica di coerenza tra le voci di attività e gli importi presenti nel documento di estratto conto trimestrale fornito dall'Istituto tesoriere.

Al termine delle verifiche, è redatto un **Documento di esito controllo** che registra le principali evidenze emerse dalle attività di controllo e ne decreta l'esito.

In caso di coerenza degli importi e della informazioni, il riscontro ha esito positivo: gli addetti della *U.O.S. Internal audit* procedono, quindi, alla definizione del modulo pre-compilato indicando l'esito positivo della attività di verifica; il documento è firmato ed archiviato in cartaceo, contestualmente è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di *CAH*.

Diversamente, se l'esito non è positivo, gli addetti della *U.O.S. Internal audit* procedono con la compilazione del documento indicando, diversamente dal caso precedente, la non positività del riscontro e descrivendo le principali criticità.

Il documento è firmato e inviato in originale alla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, la quale dovrà provvedere alle opportune controverifiche ed alle eventuali attività di allineamento.

Una copia del documento è archiviata in cartaceo e contestualmente digitalizzata e caricata all'interno del gestore documentale di *CAH*.

Analogamente è effettuata la verifica degli addebiti e degli accrediti, rispettivamente di interessi passivi o interessi attivi, sui rapporti di credito dell'ASP di Palermo.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
-----------	-------------

Documento di esito controllo	Documento pre-stampato che è compilato con gli esiti e le risultanze evidenziate durante la fase di controllo. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di sistema.
------------------------------	--

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Documento di esito controllo	Documento pre-stampato che è compilato con gli esiti e le risultanze evidenziate durante la fase di controllo.

3.3 Riconciliazione dei flussi finanziari

Successivamente alle verifiche sui rapporti di credito dell'ASP, nell'eventualità si manifesti una squadratura (certificata dal **Documento di esito controllo** con parere negativo da parte della *U.O.S. Internal audit*) è necessario porre in essere delle azioni di riconciliazione contabile.

Ricevuto, quindi, il documento di analisi, la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* esegue delle verifiche per accertare quanto riscontrato dalla *U.O.S. Internal audit* e, accertatane la bontà, procede alla elaborazione di un tracciato di supporto in cui sono indicate, le seguenti informazioni:

- Saldo iniziale di periodo;
- Mandati emessi ed eseguiti;
- Mandati non eseguiti;
- Reversali emesse ed eseguite;
- Reversali da eseguire.

Il saldo tra le attività non eseguite e l'importo della squadratura rilevato devono essere coincidenti.

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

Effettuata le opportune azioni di allineamento sul sistema ~~CA~~ è necessario stilare un documento che descriva le attività contabili condotte; il documento è archiviato dalla *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, che ne esegue altresì la digitalizzazione e il conseguente caricamento sul gestore documentale di Sistema.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Prospetto di analisi mancata quadratura	Documento riportante il dettaglio delle differenze riscontrate con l'estratto conto fornito dall'istituto tesoriere. Il documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di sistema.
Documento di allineamento contabile	Documento di riepilogo delle azioni poste in essere da parte della <i>U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria</i> per allineare il quadro contabile. Il

	documento è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di sistema.
--	--

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Prospetto di analisi mancata quadratura	Documento riportante il dettaglio delle differenze riscontrate con l'estratto conto fornito dall'istituto tesoriere.
Documento di allineamento contabile	Documento di riepilogo delle azioni poste in essere da parte della U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria per allineare il quadro contabile.

4 ALLEGATI

La sezione contiene, se presente, l'elenco degli allegati (template aziendali, ecc.) di supporto allo svolgimento della procedura descritta.

