



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LA GESTIONE DELLE CASSE

Area PAC: F 1.6, G 1.2, G 5.1

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie, Patrimoniale, Provveditorato e Tecnico	Avv. Fabio Damiani	26/10/14	

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Scopo della procedura	3
1.1	Contesto normativo di riferimento	3
1.1.1	<i>Normativa nazionale.....</i>	<i>3</i>
1.1.2	<i>Normativa regionale</i>	<i>4</i>
1.2	Campo di applicazione della procedura	5
1.3	Corrispondenza con le linee di intervento PAC	5
2	Tipologie organizzative	7
3	Elenco delle tipologie documentali	9
4	Descrizione della procedura generale	11
4.1	Costituzione del Fondo di Cassa economale.....	11
4.2	Gestione delle spese effettuate con Cassa economale.....	13
4.2.1	<i>Spese minute, generali e amministrative attraverso Cassa economale</i>	<i>14</i>
4.2.2	<i>Erogazioni anticipi per spese generali e amministrative.....</i>	<i>16</i>
4.2.3	<i>Erogazione anticipi per spese di missione.....</i>	<i>17</i>
4.2.4	<i>Acquisti di beni/servizi urgenti</i>	<i>19</i>
4.2.5	<i>Rimborso spese generali e amministrative sostenute dal dipendente.....</i>	<i>22</i>
4.3	Predisposizione e approvazione del rendiconto di cassa	24
4.4	Controllo amministrativo-contabile delle spese di cassa economale.....	25
4.5	Reintegro di Cassa economale	25
5	Descrizione della progedura generale – Cassa prestazioni.....	26
5.1	Gestione degli incassi del CUP.....	26
5.1.1	<i>Cassa CUP.....</i>	<i>26</i>
5.1.2	<i>Ricevitorie aderenti ai circuiti di pagamento convenzionati con l'ASP di Palermo</i>	<i>28</i>
5.1.3	<i>Pagamento elettronico tramite circuito bancario/postale</i>	<i>28</i>
5.1.4	<i>Allineamento tra prenotazioni, produzione ed incassi</i>	<i>28</i>
6	Allegati.....	29

1 SCOPO DELLA PROCEDURA

Il presente documento ha lo scopo di definire i riferimenti operativi per la gestione, da un punto di vista amministrativo, delle Casse della Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo (d'ora in poi, ASP Palermo) e del relativo Fondo, ovvero le casse economiche e il CUP.

Le casse economiche rappresentano le Casse contanti utilizzate dall'Azienda, secondo i limiti e le modalità previste dal regolamento aziendale che ne disciplina il funzionamento, per:

- il pagamento delle spese minute, nonché delle spese generali e amministrative;
- l'erogazione di anticipi al personale dipendente per spese generali e amministrative, nonché per missioni;
- il rimborso al personale dipendente per spese generali e amministrative;
- l'erogazione di anticipi per l'acquisto di beni e servizi avente carattere di urgenza.

Ogni cassa economica prevede la presenza di un Funzionario affidatario della Cassa Economica (Cassiere). Questi, in accordo con quanto previsto anche dal regolamento di Cassa economica della ASP, è personalmente responsabile della tenuta e della conservazione delle somme di denaro a lui affidate 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 economica e, in particolare, al relativo responsabile deputato a verificare la regolarità del rendiconto delle spese effettuate e delle relative uscite di cassa e a disporre costituzione e reintegro del sub-fondo di Cassa economica.

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, rappresenta le casse utilizzate dall'Azienda, secondo i limiti e le modalità previste dal regolamento aziendale che ne disciplina il funzionamento, per:

- incassare la quota di compartecipazione alla spesa sanitaria;
- incassare la quota relativa al pagamento di accesso al Pronto Soccorso per le non urgenze (Codice Bianco);
- incassare la quota a carico dell'assistito per il rilascio delle cartelle cliniche.

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.

Numero	Riferimento normativo nazionale
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	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	Codice civile con particolare riferimento agli artt. 2423, 2423-bis e 2426.

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"

Numero	Riferimento normativo regionale
	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 *Gestione delle casse* rappresenta la linea guida per gli operatori della ASP di Palermo nello svolgimento delle seguenti attività:

- Costituzione del Fondo di Cassa economale;
- Gestione delle spese effettuate con Cassa economale;
- Predisposizione e approvazione del rendiconto di Cassa;
- Controllo amministrativo contabile delle spese di Cassa economale
- Reintegro del Fondo di Cassa economale;
- Gestione degli incassi delle Casse CUP;
- Chiusura di cassa e rendicontazione.

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
F1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi).	F1.6) Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema; prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.
G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	G1.2) Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
<p>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.).</p>	<p>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</p>

2 TIPOLOGIE ORGANIZZATIVE

La tabella seguente riepiloga le tipologie organizzative – Strutture organizzative e ruoli – coinvolte nell'applicazione della presente procedura.

Nome della tipologia organizzativa	Descrizione
Strutture territoriali titolari di Cassa economale con responsabilità dei pagamenti	Struttura organizzativa dell'Azienda collocata sul territorio con responsabilità di una o più casse economali presenti all'interno del proprio ambito territoriale di riferimento.
Struttura organizzativa con responsabilità dei pagamenti a livello centrale	Struttura organizzativa dell'Azienda collocata a livello centrale e responsabile della gestione dei flussi finanziari in uscita dall'azienda.
Struttura organizzativa con responsabilità dei pagamenti a livello locale	Struttura organizzativa dell'Azienda collocata a livello locale responsabile delle casse economali.
Struttura organizzativa responsabile della gestione economica del personale	Struttura organizzativa dell'Azienda responsabile del trattamento economico del personale dipendente e della elaborazione dei cedolini paga.
Struttura organizzativa con autorizzazione all'emissione dell'ordine per la specifica classe di beni e/o servizi	Struttura organizzativa dell'Azienda titolare di una o più autorizzazioni di spesa che ne permettono la qualificazione di centro ordinante in grado di emettere ordinativi di fornitura specifici rispetto alle classi di beni e/o servizi ricompresi nell'autorizzazione di spesa ed entro i limiti di quest'ultima.
Struttura organizzativa con responsabilità economico finanziaria	Struttura organizzativa dell'Azienda con responsabilità economico finanziarie
Struttura organizzativa con responsabilità sulla Contabilità generale	Struttura organizzativa responsabile della scritture e della tenuta della Contabilità Generale.
Struttura organizzativa	Struttura aziendale responsabile della gestione operativa delle Casse CUP locali.

Nome della tipologia organizzativa	Descrizione
con responsabilità del Centro Unico di Prenotazione Aziendale	
Strutture locali di Cassa CUP	Struttura organizzativa dell'Azienda collocata a livello locale responsabile delle casse CUP.

3 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 è riportato nella tabella seguente.

Documento	Descrizione
Atto formale aziendale di assegnazione alle Strutture locali titolari di Cassa economale con responsabilità dei pagamenti	Documento di assegnazione del fondo previsto per gli acquisti da Cassa economale alle diverse strutture locali di competenza.
Mandato di pagamento	Documento contabile con il quale l'azienda dispone il pagamento di una o più fatture
Distinta di pagamento	Documento di attestazione della richiesta di trasferimento per mezzo del mandato.
Richiesta d'acquisto	Documento predisposto tramite Sistema per la richiesta di spese minute, generali o amministrative necessarie.
Ordine di acquisto	Documento di richiesta ad un fornitore specifico di beni e/o servizi
Attestazione di conformità dell'acquisto in economia	Documento di comprova della conformità alla necessità dell'acquisto in economia effettuato
Richiesta di anticipo per spese	Documento predisposto tramite Sistema per la richiesta di anticipo di cassa per spese minute, generali o amministrative necessarie.
Ricevuta del movimento	Documento che attesta l'esecuzione del movimento di Cassa economale
Richiesta di approvigionamento per spese urgenti	Documento predisposto tramite Sistema per la richiesta di anticipo di cassa per acquisto di beni e/o servizi con carattere di urgenza
Ricevuta del movimento di uscita	Documento predisposto tramite Sistema a fronte di erogazione di somme in contante per spese urgenti
Richiesta di rimborso	Documento di richiesta rimborso di spese da sostenere da parte di un dipendente per il corretto svolgimento delle proprie attività lavorative.
Richiesta di rimborso autorizzata	Documento di richiesta rimborso di spese sostenute da un dipendente per il corretto svolgimento delle proprie attività lavorative.
Ricevuta del movimento di uscita per il rimborso	Documento predisposto tramite Sistema a fronte di erogazione di rimborso spesa nei confronti di un dipendente autorizzato
Atto formale aziendale per la richiesta di reintegro del Fondo di Cassa economale	Documento di richiesta reintegro delle somme utilizzate dalla Cassa economale al fine di ristabilire il budget.
Rendiconto Cassa economale	Documento di riepilogo delle attività finanziarie condotte dalla Cassa economale.
Report libro giornale	Documento riepilogo degli incassi di ogni singola postazione cassa CUP.
Modulo di scrittura prima nota	Documento che riporta la scrittura prima nota corrispondete all'incasso

Documento	Descrizione
	giornaliero di ogni cassa CUP.

4 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA GENERALE

La *Procedura amministrativa per la gestione della Cassa economale* si compone delle seguenti attività:

- Costituzione del Fondo di Cassa economale;
- Gestione delle spese effettuate con Cassa economale;
- Predisposizione e approvazione del rendiconto di Cassa;
- Controllo amministrativo-contabile delle spese di Cassa economale;
- Reintegro del Fondo di Cassa economale;
- Gestione degli incassi del CUP.

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 **CH** e descritte nel dettaglio all'interno del documento "Istruzioni operative per la gestione della Cassa economale".

4.1 Costituzione del Fondo di Cassa economale

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.

Annualmente, preferibilmente entro e non oltre la prima decade di gennaio, a fronte dell'esigenza di costituire il **Fondo di Cassa economale** è predisposto un Atto formale della Direzione aziendale di assegnazione alle *Strutture locali di Cassa economale* dei relativi sub-fondi da parte della *U.O.C. Provveditorato*.

Gli importi di tale documento autorizzativo saranno quindi suddivisi per singola struttura territoriale titolare di Cassa economale (una o più), sulla base di quanto stabilito all'interno del **Regolamento aziendale di gestione della Cassa economale**.

Sulla base dell'Atto formale di riferimento la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*, predispone in CH il mandato di pagamento e relativa distinta per la costituzione del sub-fondo di Cassa economale. In particolare, provvede ad effettuare un mandato per ogni Cassa economale presente nella struttura.

A partire da tale operazione:

- la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* provvede alla stampa, alla conservazione all'interno dell'archivio ed alla successiva digitalizzazione e caricamento nel gestore documentale del Sistema, del fascicolo di ciascun mandato di pagamento, inserendo – oltre alla stampa del mandato – l'Atto formale aziendale di assegnazione dei sub-fondi di Cassa economale;
- la *U.O.C. Provveditorato* ne verifica la correttezza formale, quindi provvede alla stampa per l'approvazione firmando mandato e distinta. Successivamente provvede all'archiviazione dei documenti in cartaceo, alla digitalizzazione e caricamento sul gestore documentale del sistema CH ;
- la *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* notifica, tramite e-mail o workflow di CH , alla *U.O.C. Provveditorato* la disponibilità sul Sistema del mandato di pagamento e del fascicolo suindicato;
- le Unità organizzative delle *Strutture locali di Cassa economale*, infine, trasmettono al Tesoriere:
 - tramite consegna manuale, la stampa dal gestore documentale di CH della distinta firmata dal responsabile della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*;
 - in via telematica, il file della distinta con il dettaglio dei singoli mandati.

Al momento della ricezione del file di avvenuta costituzione dei fondi presso l'Istituto Tesoriere, gli operatori delle Unità organizzative delle *Strutture locali di Cassa economale*, effettuano la registrazione in CH del riscontro dei mandati di pagamento andati a buon fine e comunicano ai Cassieri di ciascuna Cassa economale e al loro Responsabile, l'avvenuta costituzione del fondo cassa. A seguito della comunicazione dell'effettiva costituzione dei fondi presso l'Istituto Tesoriere, il Cassiere di Cassa economale effettua in CH il movimento contabile di entrata di cassa.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Atto formale aziendale di assegnazione alle Strutture locali titolari di Cassa economale con responsabilità dei pagamenti	Documento di assegnazione del fondo previsto per gli acquisti da Cassa economale alle diverse strutture locali di competenza, digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.
Mandato di pagamento	Documento di ordine di pagamento per il trasferimento delle somme previste dall'Atto formale di assegnazione dalla struttura centrale alle strutture territoriali, digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.
Distinta di pagamento	Documento di attestazione della richiesta di trasferimento per mezzo del mandato, digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Atto formale aziendale di assegnazione alle Strutture locali titolari di Cassa economale con responsabilità dei pagamenti	Documento di assegnazione del fondo previsto per gli acquisti da Cassa economale alle diverse strutture locali di competenza.
Mandato di pagamento	Documento di ordine di pagamento per il trasferimento delle somme previste dall'Atto formale di assegnazione dalla struttura centrale alle strutture territoriali.
Distinta di pagamento	Documento di attestazione della richiesta di trasferimento per mezzo del mandato.

4.2 Gestione delle spese effettuate con Cassa economale

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;
- modulistica cartacea.

Le unità organizzative aziendali, a seguito della costituzione del fondo di Cassa Economale e nel caso in cui sussistano le condizioni previste dal Regolamento di Cassa Economale, richiedono l'accesso ai fondi di Cassa Economale, in particolare tale accesso può avvenire per le casistiche di seguito elencate e implementate come specifiche causali all'interno di C4H:

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

Di seguito, ciascuna di tali modalità è descritta in dettaglio.

4.2.1 Spese minute, generali e amministrative attraverso Cassa economale

In caso di necessità, le Unità organizzative aziendali, sulla base del regolamento aziendali di Cassa economale, richiedono al Responsabile della *Struttura locale di Cassa economale* l'autorizzazione a sostenere acquisti per spese minute, generali e amministrative **non urgenti** attraverso i fondi di Cassa economale. Per spese minute si intendono spese di modesta entità, indispensabili per il funzionamento dell'Azienda, per le quali è consentito provvedere al pagamento tramite la Cassa Economale in quanto non è possibile gestire l'acquisto attraverso le normali procedure. L'importo massimo di tali spese è definito nel regolamento di Cassa economale aziendale

Le spese generali e amministrative, in maniera indicativa e non esaustiva, sono invece riconducibili alle seguenti tipologie, che devono essere disciplinate nel regolamento di Cassa economale aziendale:

- spese di rappresentanza;
- spese per pubblicità e inserzioni;
- spese bancarie e postali;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste e libri;
- premi di assicurazione;
- contravvenzioni;
- altre spese generali e amministrative.

La gestione degli acquisti per tali tipologie di spesa attraverso Cassa economale si compone delle seguenti fasi, descritte in dettaglio di seguito:

- Richieste d'acquisto, da effettuare in \mathcal{OH} , o su modulistica cartacea a seconda delle dotazioni tecniche da parte delle Unità organizzative, per spese minute, generali e amministrative;
- Emissione dell'ordine e acquisto attraverso Cassa Economale con registrazione dei relativi movimenti da parte dei relativi operatori.

4.2.1.1 Richieste d'acquisto per spese minute, generali e amministrative non urgenti

Le Unità organizzative aziendali, sulla base del regolamento aziendale di Cassa Economale e del regolamento aziendale degli acquisti:

- predispongono, su \mathcal{OH} o modulistica cartacea in caso di indisponibilità del sistema, la *Richiesta d'acquisto* per spese minute, generali e amministrative;
- stampano, sottoscrivono e archiviano in cartaceo e contestualmente digitalizzano e caricano sul gestore documentale di \mathcal{OH} la *Richiesta di acquisto*;
- richiedono, tramite e-mail o workflow di \mathcal{OH} , l'approvazione della *Richiesta di acquisto* al Responsabile della *Struttura locale di Cassa economale*.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Richiesta d'acquisto	Documento predisposto tramite Sistema per la richiesta di spese minute, generali o

	amministrative necessarie, digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.
--	--

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Richiesta d'acquisto	Documento predisposto tramite Sistema per la richiesta di spese minute, generai o amministrative necessarie.

4.2.1.2 *Acquisto attraverso Cassa Economale e registrazione dei relativi movimenti*

Il Responsabile della *Struttura locale di Cassa economale*, riceve la Richiesta di acquisto e, verificatane la correttezza formale, provvede all'eventuale caricamento su *CAH* (in caso di modulistica cartacea) e all'approvazione della stessa all'interno del sistema. Conseguentemente, al Cassiere, sarà disponibile visualizzare tramite *CAH*, tutte le richieste approvate dal Responsabile. Il Cassiere procede con:

- individuazione del fornitore, verifica di presenza nell'anagrafica dei Business Partner in *CAH* e, dove necessario, inserimento (seguendo il Regolamento di gestione dell'anagrafica fornitori aziendale);
- trasformazione della *Richiesta di acquisto* in un Ordine verso un fornitore specifico, e successivo acquisto mediante emissione dello stesso al fornitore;
- stampa dell'Ordine, la successiva firma, nonché provvede ad archivarlo in cartaceo e contestualmente a digitalizzarlo e caricarlo nel fascicolo della specifica cassa economale creato sul gestore documentale di *CAH*;
- registrazione del documento fiscale (fattura passiva, scontrino, ricevuta fiscale) emesso dal fornitore su *CAH*. Il documento fiscale è conservato nell'archivio della *Struttura locale di Cassa economale*, la quale provvede alla digitalizzazione ed al successivo caricamento all'interno del fascicolo della specifica Cassa economale creato sul gestore documentale di *CAH*;
- richiesta la sottoscrizione del modulo di *Attestazione di conformità dell'acquisto in economia* all'Unità organizzativa richiedente, ai fini del pagamento dello stesso; il documento è archiviato e contemporaneamente è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di Sistema;
- pagamento e registrazione in *CAH* dei movimenti di uscita, sulla base dell'avvenuto riscontro, a valere sul fondo Cassa economale per le spese effettuate;
- la stampa, attraverso *CAH*, della ricevuta del movimento di uscita per le spese effettuate, che è sottoscritta dal personale incaricato dell'Unità organizzativa richiedente (a cui è rilasciata una copia cartacea), è archiviata e contestualmente digitalizzata e caricata sul gestore documentale del Sistema.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Ordine di acquisto	Documento di richiesta ad un fornitore specifico di beni e/o servizi, digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Ordine di acquisto	Documento di richiesta ad un fornitore specifico di beni e/o servizi

4.2.2 Erogazioni anticipi per spese generali e amministrative

In caso di necessità, le Unità organizzative aziendali, sulla base dei regolamenti vigenti di Cassa economale e degli acquisti, richiedono attraverso *OH* o modulistica cartacea (in caso di indisponibilità del sistema), alla propria *Struttura locale di Cassa economale* l'*Autorizzazione ad ottenere un anticipo di contanti per spese generali e amministrative* attraverso i fondi di Cassa economale.

In particolare, la gestione dell'erogazione di anticipi per spese generali e amministrative attraverso Cassa economale si compone delle seguenti fasi descritte di seguito in dettaglio:

- Richieste di anticipo per spese generali e amministrative;
- Concessione anticipi e registrazione dei relativi movimenti.

4.2.2.1 Richieste di anticipo per spese generali e amministrative

Le Unità organizzative aziendali, sulla base del regolamento aziendale di Cassa economale e del regolamento che regola gli acquisti:

- predispongono, su *OH*, o modulistica cartacea (in caso di indisponibilità del Sistema), la *Richiesta di anticipo* per spese minute, generali e amministrative;
- stampano la *Richiesta di anticipo* (che indica il nominativo della persona autorizzata alla consegna delle somme richieste). Tale documento è sottoscritto e archiviato in cartaceo, contestualmente è digitalizzato e caricato sul gestore documentale del Sistema;
- richiedono, tramite workflow di *OH*, o posta elettronica, l'autorizzazione alla consegna dell'anticipo alla propria *Struttura locale di Cassa economale*.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Richiesta di anticipo	Documento predisposto tramite Sistema per la richiesta di anticipo di cassa per spese minute, generali o amministrative necessarie, digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Richiesta di anticipo	Documento predisposto tramite Sistema per la richiesta di anticipo di cassa per spese minute, generali o amministrative necessarie.

4.2.2.2 Concessione anticipi e registrazione dei relativi movimenti

Successivamente all'approvazione della richiesta di anticipo per spese generali e amministrative, all'atto della concessione delle somme richieste, tramite workflow di *CAH* o messaggio di posta elettronica, 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, attraverso *CAH*, 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, all'abbinamento ai giustificativi di spesa consegnati. In ultimo il cassiere di Cassa economale, sulla base, dei documenti suindicati e dopo aver registrato l'acquisto, provvede a registrare a Sistema:

- la chiusura del movimento di anticipo;
- il movimento di uscita per spese.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Ricevuta del movimento	Documento che attesta l'esecuzione del movimento di Cassa economale, digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Ricevuta del movimento	Documento che attesta l'esecuzione del movimento di Cassa economale

4.2.3 Erogazione anticipi per spese di missione

In caso di necessità, le Unità organizzative aziendali, sulla base dei regolamenti vigenti di Cassa economale e di gestione del personale, richiedono alla *Struttura locale di Cassa economale* di riferimento, l'autorizzazione ad ottenere un anticipo di contanti per spese di missione. In particolare, la gestione degli

anticipi per spese di missione attraverso Cassa economale si compone delle seguenti fasi descritte di seguito in dettaglio:

- Richiesta di anticipo per spese di missione;
- Concessione anticipi e registrazione dei relativi movimenti.

4.2.3.1 *Richiesta di anticipo per spese di missione*

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*, provvede alla digitalizzazione ed al caricamento sul gestore documentale del sistema *CAH*, inoltre ne trasmette una copia alla *Struttura locale di Cassa economale*.

Documento	Descrizione
Richiesta di anticipo	Documento predisposto tramite Sistema per la richiesta di anticipo di cassa per di missione, digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Richiesta di anticipo	Documento predisposto tramite Sistema per la richiesta di anticipo di cassa per spese di missione.

4.2.3.2 *Concessione anticipi e registrazione dei relativi movimenti*

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

- la *Struttura locale di Cassa economale* provvede ad archiviare la richiesta all'interno del gestore documentale di Sistema ed a trasmettere la stessa, tramite posta elettronica, al Cassiere della Cassa economale che dovrà erogare materialmente l'anticipo;
- ricevuta la richiesta, il Cassiere provvede a produrre e stampare da Sistema la *Ricevuta del movimento di uscita* per l'anticipo effettuato, che è sottoscritta - per attestazione di conformità della consegna di denaro contante - dal personale beneficiario, cui è rilasciata una copia della stessa ricevuta;
- tale ricevuta sottoscritta è digitalizzata ed archiviata all'interno del gestore documentale di *CAH* da parte del Cassiere economale che, contestualmente, comunica l'avvenuta concessione dell'anticipo alla *U.O.C. Gestione economica e previdenziale* mediante invio tramite posta elettronica.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

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

Documento	Descrizione
Ricevuta del movimento	Documento che attesta l'esecuzione del movimento di Cassa economale, digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Ricevuta del movimento	Documento che attesta l'esecuzione del movimento di Cassa economale

4.2.4 Acquisti di beni/servizi urgenti

In caso di necessità urgente e indifferibile, le Strutture organizzative autorizzate ad emettere ordini (sulla base del regolamento aziendale degli acquisti), richiedono alla *Struttura locale di Cassa economale* di riferimento l'autorizzazione a procedere all'acquisizione di beni e/o servizi attraverso l'accesso ai fondi di Cassa economale.

La gestione degli acquisti di beni e/o servizi urgenti per mezzo della Cassa economale si compone delle seguenti fasi:

- Richiesta di acquisto per beni/servizi urgenti;
- Valutazione della richiesta ed eventuale concessione anticipi e conseguente registrazione dei relativi movimenti di cassa;
- Emissione ordine d'acquisto per beni/servizi urgenti;
- Chiusura del movimento di anticipo e registrazione dei relativi movimenti.

4.2.4.1 Richiesta di acquisto per beni/servizi urgenti

Le Unità organizzative aziendali, sulla base del regolamento aziendale di Cassa economale e del regolamento aziendale degli acquisti:

- predispongono, tramite *OH* o mediante modulistica cartacea in caso di indisponibilità del sistema, la *Richiesta di approvvigionamento per spese urgenti*;
- stampano, sottoscrivono e archiviano in cartaceo tale documento e contestualmente provvedono alla digitalizzazione e caricamento sul gestore documentale di Sistema;
- richiedono, tramite posta elettronica o workflow di *OH*, l'approvazione della *Richiesta di acquisto* alla *Unita operativa deputata all'emissione dell'ordine per la specifica classe di beni e/o servizi*.

All'atto della ricezione della richiesta di acquisto per beni/servizi urgenti, la struttura organizzativa ordinante provvede entro 24 ore a completare la richiesta di approvvigionamento per beni e/o servizi urgenti con l'indicazione di tutte le informazioni necessarie all'acquisto, definita la necessità di procedere all'acquisto attraverso i fondi di Cassa economale.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Richiesta di approvvigionamento per spese urgenti	Documento predisposto tramite Sistema per la richiesta di anticipo di cassa per acquisto di beni e/o servizi con carattere di urgenza, digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Richiesta di approvvigionamento per spese urgenti	Documento predisposto tramite Sistema per la richiesta di anticipo di cassa per acquisto di beni e/o servizi con carattere di urgenza

4.2.4.2 Valutazione della richiesta ed eventuale concessione anticipi e conseguente registrazione dei relativi movimenti di cassa

Valutata positivamente la richiesta, la Struttura organizzativa ordinante trasmette/rende disponibile sul workflow di \mathcal{OH} la *Richiesta d'acquisto*, corredata dall'autorizzazione all'erogazione dell'anticipo e dall'indicazione del soggetto referente incaricato di ritirare le somme. A fronte di ciò il Cassiere di Cassa economale provvede a:

- predisporre le somme necessarie e consegnare l'anticipo di contanti al referente incaricato nella *Richiesta di anticipo*;
- stampare, attraverso \mathcal{OH} , la *Ricevuta del movimento di uscita* per l'anticipo effettuato, che è sottoscritta – per attestazione di conformità – dal referente incaricato dell'Unità organizzativa richiedente, a cui è rilasciata una copia della stessa ricevuta;
- archiviare in cartaceo il documento e, contestualmente, procedere con la digitalizzazione e caricamento sul gestore documentale di Sistema;
- registrare in \mathcal{OH} i movimenti di uscita per anticipi di spese urgenti.

Successivamente, al momento della consegna da parte del Referente autorizzato dei documenti attestanti l'acquisto (ad esempio scontrini, fatture, ricevute fiscali) e/o alla restituzione di parte dell'anticipo non utilizzato, il Cassiere procede, tramite il sistema \mathcal{OH} , con l'emissione dell'ordine, l'eventuale attestazione del ricevimento e l'abbinamento al giustificativo di spesa consegnato dal Referente incaricato, nonché procede all'eventuale trasferimento dei beni all'Unità organizzativa richiedente.

In ultimo il Cassiere provvede a registrare in \mathcal{OH} :

- la chiusura del movimento di anticipo;
- il movimento di uscita per spese.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

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

Documento	Descrizione
Ricevuta del movimento di uscita	Documento predisposto tramite Sistema a fronte di erogazione di somme in contante per spese urgenti

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Ricevuta del movimento di uscita	Documento predisposto tramite Sistema a fronte di erogazione di somme in contante per spese urgenti

4.2.4.3 Emissione ordine d'acquisto per beni/servizi urgenti tramite Cassa economale

La Struttura organizzativa ordinante provvede all'emissione dell'ordine su **OH**, specificando al fornitore la natura dell'urgenza e, in caso di necessità, procede anche a contattare direttamente il fornitore per facilitare il processo di approvvigionamento. Per la gestione di dettaglio dell'emissione dell'ordine d'acquisto si rimanda alla *Procedura amministrativa per l'approvvigionamento di beni e servizi*.

4.2.4.4 Ricevimento beni/servizi urgenti tramite Cassa economale

Successivamente all'emissione dell'Ordine d'acquisto, le Strutture organizzative responsabili per gli ordini (cfr. la *Procedura amministrativa per l'approvvigionamento di beni e servizi*) inviano comunicazione alle strutture organizzative con responsabilità sulla logistica, per la registrazione del ricevimento in **OH**. Per la gestione di dettaglio, in termini operativi, del ricevimento si rimanda alla *Procedura amministrativa di gestione logistica dei beni di consumo*.

4.2.4.5 Registrazione della fattura passiva/altro documento fiscale

Per la registrazione della fattura e la relativa liquidazione si rimanda alla *Procedura amministrativa per la gestione dei pagamenti*.

4.2.4.6 Chiusura del movimento di anticipo e registrazione dei relativi movimenti

Successivamente all'emissione dell'Ordine di acquisto, del ricevimento e della registrazione della fattura il Cassiere di Cassa economale provvede a:

- richiedere la sottoscrizione dell'*Attestazione di conformità dell'acquisto in economia* all'unità organizzativa richiedente ai fini della liquidazione dello stesso; il documento è archiviato nella versione cartacea e contestualmente digitalizzato e caricato nel gestore documentale del Sistema, all'interno del fascicolo della specifica Cassa economale;
- procedere, sulla base dell'avvenuto riscontro, al pagamento e alla registrazione in **OH** dei movimenti di uscita a valere sul fondo Cassa economale per le spese effettuate;
- stampare la ricevuta del movimento di uscita per le spese effettuate, che è sottoscritta dal Referente incaricato dell'Unità organizzativa richiedente (a cui è rilasciata una copia cartacea). Tale documento è

archiviato nella versione cartacea, contestualmente è digitalizzato e caricato nel fascicolo della specifica Cassa economale creato sul gestore documentale di C4+

. Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Attestazione di conformità dell'acquisto in economia	Documento di comprova della conformità alla necessità dell'acquisto in economia effettuato, digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Attestazione di conformità dell'acquisto in economia	Documento di comprova della conformità alla necessità dell'acquisto in economia effettuato

4.2.5 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.

In particolare, la gestione del rimborso delle spese generali e amministrative attraverso Cassa economale si compone delle seguenti fasi:

- Richieste di rimborso per spese generali e amministrative;
- Concessione rimborsi e registrazione dei relativi movimenti.

4.2.5.1 Richieste di rimborso per spese generali e amministrative

Il personale dipendente, sulla base del regolamento aziendale di Cassa economale e del regolamento di gestione del personale:

- predisporre e sottoscrivere 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;
- procede alla digitalizzazione della richiesta e caricamento sul gestore documentale del Sistema;
- dopo avere sostenuto e documentato la spesa trasmette a mezzo posta elettronica (inserendo tra i destinatari in copia conoscenza il proprio Responsabile) alla *Struttura locale di Cassa economale* la *Richiesta di rimborso autorizzata* con indicazione dell'importo puntuale.

. Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Richiesta di rimborso	Documento di richiesta rimborso di spese da sostenere da parte di un dipendente per il corretto svolgimento delle proprie attività lavorative, digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.
Richiesta di rimborso autorizzata	Documento di richiesta rimborso di spese sostenute da un dipendente per il corretto svolgimento delle proprie attività lavorative, digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Richiesta di rimborso	Documento di richiesta rimborso di spese da sostenere da parte di un dipendente per il corretto svolgimento delle proprie attività lavorative.
Richiesta di rimborso autorizzata	Documento di richiesta rimborso di spese sostenute da un dipendente per il corretto svolgimento delle proprie attività lavorative.

4.2.5.2 Concessione rimborsi e registrazione dei relativi movimenti

All'atto della ricezione, tramite workflow di  o messaggio di posta elettronica, dell'approvazione della *Richiesta di anticipo* per spese generali e amministrative, il cassiere di Cassa economica provvede a:

- informare, tramite workflow di  o posta elettronica, il Responsabile dell'Unità organizzativa richiedente dell'autorizzazione al rimborso;
- predisporre le somme necessarie ed erogare il rimborso al dipendente;
- registrare e stampare, mediante il Sistema, 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 economica e contestualmente è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di Sistema.

. Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Ricevuta del movimento di uscita per il rimborso	Documento predisposto tramite Sistema a fronte di erogazione di rimborso spesa nei confronti di un dipendente autorizzato, digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Ricevuta del movimento di uscita	Documento predisposto tramite Sistema a fronte di erogazione di rimborso spesa nei confronti di un dipendente autorizzato

Documento	Descrizione
per il rimborso	

4.3 Predisposizione e approvazione del rendiconto di cassa

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), predisporre il rendiconto delle somme spese nel periodo di riferimento e lo trasmette – assieme alla copia digitalizzata di giustificativi di spesa e alle ricevute di anticipo – alla Strutture locali di Cassa economale di riferimento.

Il Responsabile di tale struttura, sulla base delle tempistiche previste dal regolamento di Cassa Economale, procede con:

- l'avallo del rendiconto delle spese relativo al periodo oggetto del rendiconto;
- la predisposizione della proposta di un Atto formale aziendale per la richiesta di reintegro del Fondo di Cassa economale;
- l'invio del rendiconto di Cassa Economale – assieme ai giustificativi di spesa (scontrini, fatture, ecc.), alle ricevute di anticipo e all'atto formale di reintegro del Fondo di Cassa economale – alla *U.O.C. Provveditorato*.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Atto formale aziendale per la richiesta di reintegro del Fondo di Cassa economale	Documento di richiesta reintegro delle somme utilizzate dalla Cassa economale al fine di ristabilirne il budget, digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.
Rendiconto Cassa economale	Documento di riepilogo delle attività finanziarie condotte dalla Cassa economale.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Atto formale aziendale per la richiesta di reintegro del Fondo di Cassa economale	Documento di richiesta reintegro delle somme utilizzate dalla Cassa economale al fine di ristabilirne il budget.
Rendiconto Cassa economale	Documento di riepilogo delle attività finanziarie condotte dalla Cassa economale.

4.4 Controllo amministrativo-contabile delle spese di cassa economale

Al momento della ricezione dei rendiconti di Cassa economale approvati dai relativi responsabili di Cassa e dei relativi allegati (giustificativi di spesa e Atto formale di richiesta di reintegro del Fondo di Cassa economale), gli operatori della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* addetti alla contabilità fornitori:

- verificano la completezza della registrazione in ~~CH~~ dei documenti attestanti la spesa;
- procedono al recupero e alla rilevazione dei documenti eventualmente non registrati collegandoli ai relativi movimenti di Cassa economale,
- verificano la correttezza dei conti economici definiti in fase di registrazione del movimento di Cassa economale.

4.5 Reintegro di Cassa economale

In funzione delle tempistiche previste dal regolamento di Cassa economale, è insito nell'approvazione da parte della *U.O.C. Contabilità generale e gestione tesoreria* il reintegro del Fondo Cassa economale e dei relativi sub-fondi.

A seguito di tale Atto formale gli operatori delle *Strutture locali di Cassa economale*, predispongono in ~~CH~~ il mandato di pagamento e la relativa distinta per il reintegro del sub-fondo di Cassa economale; in particolare, esse provvedono ad effettuare un mandato per ogni Cassa economale presente nella Struttura territoriale. A partire da tale operazione, analogamente al § 4.1, si procede al reintegro del Fondo di Cassa economale.

A seguito della comunicazione dell'effettiva 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.

5 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA GENERALE – CASSA PRESTAZIONI

5.1 Gestione degli incassi del CUP

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 CUP Regionale;
- uno scanner;
- una stampante;
- modulistica pre-stampata per scritture prima nota.

A valle del processo di prenotazione di una prestazione, in funzione dei regolamenti aziendali che disciplinano l'accesso a prestazioni di specialistica ambulatoriale, ovvero di pagamento del contributo per il ritiro della copia della cartella clinica o, in ultimo, per potere assolvere al pagamento di un accesso non urgente in un pronto soccorso di uno dei presidi ospedalieri dell'ASP di Palermo (i cosiddetti codici bianchi), è necessario che il privato cittadino assolva al pagamento mediante le diverse casse CUP, oppure mediante le modalità di pagamento alternative.

In particolare l'ASP di Palermo permette, agli assistiti il pagamento delle prestazione tramite:

- Cassa CUP;
- Ricevitorie aderenti ai circuiti di pagamento convenzionati con l'ASP di Palermo;
- Pagamento elettronico tramite circuito bancario/postale.

5.1.1 Cassa CUP

Prima di potere usufruire di una prestazione o di un servizio, è necessario che l'assistito si rechi in una delle Casse CUP aziendali.

Il personale Aziendale, previa presentazione da parte dell'assistito della tessera sanitaria (o documento riconosciuto come alternativo, ad esempio codice fiscale, tessera T.E.A.M. di altro Stato, ecc...) 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 CUP procede alla chiusura di cassa, alla quadratura e alla rendicontazione degli incassi, coerentemente a quanto definito nella procedura aziendale

che regola le attività di riscossione delle casse aziendali, alla quale si rimanda per quanto non precisato nel prosieguo della presente procedura.

Il documento di riepilogo, **Report libro giornale**, 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 libro giornale**: il documento è quindi archiviato in cartaceo dalla struttura di cassa (PTA, Poliambulatorio, ecc...) e contestualmente è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di OH .

Terminata la fase di verifica, il Responsabile di ogni punto cassa, esegue, su un modello pre-stampato, la scrittura di prima nota relativa all'incasso giornaliero; il documento, **Modulo di scrittura prima nota**, è archiviato in cartaceo dalla struttura di cassa e contestualmente è digitalizzato e caricato sul gestore documentale di Sistema.

La quota di contante è consegnata al servizio di porta valori, ovvero è versata presso l'Istituto bancario di riferimento.

Successivamente al versamento da parte del servizio portavalori presso le casse dell'Istituto tesoriere, ovvero successivamente all'accredito da parte degli Istituti bancari, l'Istituto tesoriere genera un sospeso in attesa di riscossione: gli addetti della *U.O. Contabilità generale e gestione tesoreria*, rilevato il sospeso, procedono con la scrittura contabile degli incassi sul sistema OH , e quindi procedono alla generazione delle reverse di cassa che chiude il sospeso.

Elenco della documentazione da archiviare a sistema

Documento	Descrizione
Report libro giornale	Documento riepilogo degli incassi di ogni singola postazione cassa CUP; è digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.
Modulo di scrittura prima nota	Documento che riporta la scrittura prima nota corrispondente all'incasso giornaliero di ogni cassa CUP; è digitalizzato e archiviato all'interno del gestore documentale del Sistema informativo.

Archivi cartacei

Documento	Descrizione
Report libro giornale	Documento riepilogo degli incassi di ogni singola postazione cassa CUP.
Modulo di scrittura prima nota	Documento che riporta la scrittura prima nota corrispondente all'incasso giornaliero di ogni cassa CUP.

5.1.2 Ricevitorie aderenti ai circuiti di pagamento convenzionati con l'ASP di Palermo

L'assistito che necessita di assolvere alla quota di compartecipazione per l'erogazione di prestazioni ambulatoriali, ovvero ritiro di cartella clinica o, ancora, pagamento di Codice Bianco può anche recarsi in una struttura aderente ai circuiti di pagamento convenzionati con l'ASP di Palermo.

Fornendo i dati relativi alla prestazione/servizio è possibile eseguire il pagamento.

A termine giornata, automaticamente, il sistema di pagamento inoltra il flusso dei pagamenti al sistema CUP Regionale, il quale li recepisce e cambia in "Pagato" lo stato degli oggetti interessati dalle transazioni.

5.1.3 Pagamento elettronico tramite circuito bancario/postale

L'assistito che necessita di assolvere alla quota di compartecipazione per l'erogazione di prestazioni ambulatoriali, ovvero ritiro di cartella clinica o, ancora, pagamento di Codice Bianco, può recarsi in una struttura aderente ai circuiti di pagamento convenzionati con l'ASP di Palermo.

Tramite sportello bancario, Ufficio Postale o applicazioni di Home Banking, l'assistito può provvedere all'assolvimento delle somme dovute all'ASP a mezzo bonifico bancario o bollettino postale, su uno dei conti dedicati aziendali.

5.1.4 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, mediante il report delle prestazioni prenotate.

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.C. Contabilità generale e gestione tesoreria*.

6 ALLEGATI

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