



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Area PAC "G"

"DISPONIBILITÀ LIQUIDE"

VALIDAZIONE

STRUTTURA	NOME E COGNOME DIRETTORE STRUTTURA	DATA	FIRMA
Dipartimento Risorse tecnologiche finanziarie e strutturali	Dott. Pietro Maria Caltagirone	27/10/2023	
U.O.C. Approvvigionamenti	Dott. Santo Pandolfo	27/10/2023	
U.O.C. Bilancio e programmazione	Dott. Giovanni Taverna	27/10/2023	

INDICE DEL DOCUMENTO

1	Scopo della procedura	2
2	GESTIONE DELLE CASSE ECONOMICHE E PRESTAZIONI – AZIONI G1.2-G1.3-G1.5	3
2.1	GESTIONE DELLE CASSE ECONOMICHE	3
2.1.1	<i>Costituzione del Fondo di Cassa economica.....</i>	4
2.1.2	<i>Gestione delle spese effettuate con Cassa economica</i>	4
	<input type="checkbox"/> <i>Spese minute, generali e amministrative attraverso Cassa economica</i>	4
	<input type="checkbox"/> <i>Erogazioni anticipi per spese generali e amministrative</i>	4
	<input type="checkbox"/> <i>Erogazione anticipi per spese di missione</i>	5
	<input type="checkbox"/> <i>Rimborso spese generali e amministrative sostenute dal dipendente</i>	5
2.1.3	<i>Registrazione operazioni e rendicontazione</i>	6
2.1.4	<i>Reintegro di Cassa economica</i>	7
2.1.5	<i>Rendicontazione alla Corte dei Conti.....</i>	7
2.2	GESTIONE DELLE CASSE PRESTAZIONI	9
2.2.1	<i>Allineamento tra prenotazioni, produzione ed incassi</i>	10
2.2.2	<i>Incassi per prestazioni su Conti correnti postali</i>	10
3	CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DI TESORERIA – AZIONI G5.1.....	13
3.1	Controlli sui pagamenti.....	14
3.1.1	<i>Controlli per prevenire duplicazioni di pagamento,</i>	15
3.1.2	<i>Controlli della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi,</i>	15
3.1.3	<i>Controlli della sussistenza di eventuali cessionari di crediti</i>	16
3.2	Gestione tesoreria – incassi.....	18
4	Concordanza fra le risultanze contabili dell’Azienda e quelle del tesoriere – AZIONI G5.3 – G5.5.....	19
4.1	Riconciliazione dei flussi finanziari.....	19
5	Controlli periodici da parte di personale terzo alle funzioni di tesoreria – AZIONI G3	20
5.1	Attività di controllo dell’Internal Audit	20
5.2	Acquisizioni delle risultanze dei controlli del Collegio Sindacale	21
6	Modalità di Controllo, Approvazione e Archiviazione dei documenti contabili originali – AZIONE G4.1-G4.2-G5.2.....	22
7	Segregazione funzionale e Responsabilità – AZIONI G1.1-G1.4-G2.1-G2.2-G4.2-G5.4	24
7.1	Soggetto responsabile e azioni di controllo	24
7.2	Schemi di sintesi e funzionigramma	24

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 presente 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 quella precedentemente adottata con Deliberazione n. 1054 del 04/10/2022

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 economali e casse ticket
- Istituto tesoriere: le disponibilità liquide giacenti sui c/c bancari
- Conto corrente postale: le disponibilità liquide giacenti su c/c/ postali

2 GESTIONE DELLE CASSE ECONOMALI E PRESTAZIONI – AZIONI G1.2-G1.3-G1.5

2.1 GESTIONE DELLE CASSE ECONOMALI

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.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
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.
	G1.3 Applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.
	G1.5 Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2

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 e di non rilevante entità non a fronte di contratti d'appalto;
- l'erogazione di anticipi e/o rimborsi al personale dipendente per spese generali e amministrative, nonché per missioni entro i limiti di spesa previsto dal regolamento aziendale.

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.

Le attività relative alla gestione della cassa economale si riferiscono:

- alla costituzione del Fondo di Cassa economale, ad inizio anno;
- alla gestione delle spese effettuate secondo regolamento;
- alla predisposizione e approvazione del rendiconto di Cassa;
- al controllo amministrativo-contabile delle spese di Cassa economale;
- al reintegro del Fondo di Cassa economale;
- alla rendicontare alla Corte dei Conti, in quanto Agenti Contabili.

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

2.1.1 Costituzione del Fondo di Cassa economica

Annualmente, preferibilmente entro e non oltre il mese di gennaio, a fronte dell'esigenza di costituire il **Fondo di Cassa economica** (suddiviso per singola struttura territoriale titolare di cassa economica) la **UOC Approvvigionamenti** predispone una delibera di assegnazione alle **Casse economiche**.

Sulla base di tale atto la **UOC Bilancio e programmazione**:

- predispone al sistema informativo il mandato di pagamento e relativa distinta per la costituzione del fondo di ogni Cassa economica.
- notifica, tramite e-mail, alla **UOC Approvvigionamenti** la disponibilità sul Sistema del mandato di pagamento;

A seguito della comunicazione dell'effettiva costituzione dei fondi presso l'Istituto Tesoriere viene rilevato contabilmente la dotazione contabile.

2.1.2 Gestione delle spese effettuate con Cassa economica

L'accesso ai fondi di cassa economica può avvenire per le casistiche di seguito elencate, implementate dalle specifiche causali all'interno del sistema informativo e dettagliatamente indicate nel regolamento per il Servizio di Cassa Economica, approvato con Deliberazione del Direttore generale n. 674 del 04/05/2022.

- 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, come dettagliato al punto 4 del Regolamento.

➤ **Spese minute, generali e amministrative attraverso Cassa economica**

Il procedimento diretto all'effettuazione della minuta spesa con pagamento immediato tramite la Cassa Economica è avviato con istanza scritta dalla Struttura interessata alla Cassa Economica e/o all'Ufficio preposto dell'UOC Approvvigionamenti.

Detta istanza, formulata dai *Responsabili delle Unità operative* ed autorizzata dal Responsabile della Macrostruttura assegnataria di Budget, deve contenere il codice del centro di costo a cui si riferisce la spesa ed il codice del relativo conto economico.

L'utilizzo della Cassa economica può avvenire sia mediante richiesta di anticipazione del denaro, sia attraverso richiesta di rimborso della spesa già sostenuta; la richiesta di rimborso deve pervenire al responsabile della Cassa Economica entro 15 giorni dal pagamento con la documentazione probante.

➤ **Erogazioni anticipi per spese generali e amministrative**

Si provvede, per le fattispecie previste nel regolamento aziendale, cui si rinvia, con le seguenti eccezioni: il *Cassiere di Cassa economica* 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 la ricevuta rilasciata, digitalizzare e caricare sul gestore documentale del Sistema.

Il cassiere provvede a registrare a Sistema:

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

➤ **Erogazione anticipi per spese di missione**

Si provvede, per le fattispecie previste nel regolamento aziendale, con le seguenti eccezioni:

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

- predisporre 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 *Distinta del bonifico* oppure la *Ricevuta del movimento di uscita* per l'anticipo effettuato;

- tale ricevuta è archiviata da parte del *Cassiere economale* che comunica l'avvenuta concessione dell'anticipo alla struttura che ha autorizzato la missione ed alla *UOC Gestione economica e previdenziale* mediante invio tramite posta elettronica.

➤ **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:

- predisporre e sottoscrive su modulistica cartacea, la *Richiesta* 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.

2.1.3 Registrazione operazioni e rendicontazione

Il *responsabile della Cassa economale* provvede, mediante utilizzo della procedura informatica di gestione della contabilità operativa dell'Azienda, alla registrazione all'inizio di ogni esercizio della dotazione iniziale del fondo, alla registrazione giornaliera (in ordine cronologico) di tutte le operazioni di pagamento che effettua, nonché nei reintegri al fondo che riceve dall'Azienda.

Il registro di Cassa riporterà, giornalmente, tutte le operazioni di entrata, uscita ed assegnazione di fondi e dovrà in ogni momento, evidenziare la disponibilità di cassa.

Inoltre, provvederà alla corretta registrazione di tutti i movimenti a sistema avendo cura di tener conto della differenziazione tra gli acquisti al dettaglio ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. 633/72 e acquisti all'ingrosso ai sensi dell'art. 21 D.P.R. 633/1972.

Entro 15 giorni dalla chiusura di ogni trimestre i *Cassieri* provvedono alla rendicontazione delle spese attraverso la predisposizione dell'atto di Determina previsto per tale operazione e con le modalità attualmente in uso presso l'Azienda con tutta la documentazione probante allegata.

La rendicontazione dovrà comunque essere presentata nel caso di richiesta di reintegro durante l'esercizio.

Il documento di rendiconto trimestrale di cassa, numerato e datato progressivamente, dovrà riportare la corretta individuazione della natura della spesa e del beneficiario, importo pagato, il centro di costo e il conto economico al quale dovrà essere attribuita la spesa con la documentazione a supporto.

Annualmente, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio, essendo questo un conto giudiziale, il *responsabile della Cassa economale* trasmette alla UOC Bilancio e Programmazione il rendiconto di cassa riepilogativo di tutte le operazioni effettuate nell'anno di riferimento, debitamente sottoscritto come disciplinato dall'apposito regolamento aziendale sui Conti giudiziali.

La *UOC Bilancio e programmazione* verifica la corrispondenza della consistenza finale del fondo dichiarata nel rendiconto di cassa e il saldo rilevabile dal conto di contabilità.

2.1.4 Reintegro di Cassa economica

Il Responsabile della *UOC Approvvigionamenti*, sulla base della documentazione trasmessa con la proposta di approvazione del rendiconto delle spese, dispone il reintegro del fondo con ordinativo di pagamento a favore del Responsabile della Cassa economica, previo riscontri effettuati dall' *UOC Bilancio e programmazione*.

Nel caso di sostituzione del Responsabile della Cassa economica incaricato, dovrà essere effettuata una verifica alla presenza del consegnatario e del subentrante ed il verbale costituirà documento per il passaggio di consegne.

In assenza del Responsabile della Cassa economica cessante, la verifica avverrà senza contraddittorio.

Qualora venga riscontrato un ammanco di cassa, ne verrà data segnalazione al Direttore Generale per le valutazioni del caso e l'accertamento di eventuali responsabilità.

Le eventuali eccedenze verranno versate sul conto di tesoreria dell'Azienda.

2.1.5 Rendicontazione alla Corte dei Conti

I cassieri economici, come tutti coloro che maneggiano denaro pubblico, sono per legge Agenti Contabili.

Questo comporta l'obbligo di rendicontazione a loro carico, alla Corte dei Conti dei movimenti effettuati per anno solare (resa dei conti), con la tempistica e le modalità descritte nel *Regolamento aziendale per gli Agenti Contabili* approvato e nel *Regolamento per il servizio di cassa economica* approvati, rispettivamente, con delibere del Direttore Generale n.611 del 20/11/2021 e n. 674 del 4/05/2022.

L'invio annuale della resa dei conti avviene telematicamente con il sistema applicativo SIRECO a cura della *UOC Bilancio e Programmazione* che riceve, nei tempi e nelle modalità stabilite dai suddetti regolamenti, la documentazione dagli Agenti Contabili.

Matrice delle responsabilità n. 1 => Gestione Casse Economiche

ID attività	FUNZIONE		UOC Approvvigionamenti	UOC Bilancio e Programmazione	Strutture aziendali richiedenti o dipendenti autorizzati	Responsabile Cassa Economale/ Cassiere
	Direzione Generale	ATTIVITA'				
1		Nomina cassieri	A	R		
2		Costituzione fondo cassa economale	A	R	R	
3		Richiesta accesso fondi di cassa			R/A	
4		Registrazione delle operazioni di cassa				A/R
5		Conservazione contanti				A/R
6		Rendicontazione spese				A/R
7		Chiusura di cassa				A/R
8		Verifica consistenza fondo e saldo		R		A
9		Reintegro cassa		R/A	C	I
10		Segnalazione anomalie	I	R/A	C	I/C

R= Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. **A= Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

2.2 GESTIONE DELLE CASSE PRESTAZIONI

Il *Coordinamento CUP* del Dipartimento Cure Primarie coordina le attività di prenotazione, pagamento di ticket e gestione delle prestazioni ambulatoriali presso tutte le strutture specialistiche territoriali, i poliambulatori aziendali e gli ambulatori specialistici dei presidi ospedalieri aziendali.

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 del 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 *UOS 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.

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

2.2.1 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 delle singole Casse ticket aziendali*, 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 *UOC Specialistica Ambulatoriale interna ed esterna*.

2.2.2 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 *UOS 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'*UOS Contabilità Generale* provvede a regolarizzare generando i conseguenti ordini di riscossione.

Matrice delle responsabilità n. 2 => Gestione Casse Prestazioni

ID attività	FUNZIONE ATTIVITA'	Responsabile Cassa Locale	Addetti cassa locale	UOC Bilancio e Programmazione
11	Incasso	A	R	
12	Chiusura di cassa e rendicontazione degli incassi	A	R	
13	Annotazione incasso nel registro prima nota	R/A		
44	Rilevazione contabile del ricavo			R/A
55	Verifica allineamento tra prenotazione, prestazioni e incassi		A/R	
16	Verifica estratti c/c postali con i dati trasmessi dal tesoriere			R/A
17	Reversale di incasso e regolarizzazione sospesi di tesoreria			R/A

R=Responsible: Colui che esegue ed assegna l'attività. **A=Accountable:** Colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività (solo uno per attività).

C = Consulted: Colui che fornisce a vario titolo un contributo al "Responsible" per l'esecuzione dell'attività.

I = Informed: Colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività.

Controlli Casse Ticket

ID Controllo	Tipologia di controllo	Responsabile	Frequenza	Evidenza del controllo
V.1	Verifica della prenotazione su sistema CUP	Addetti cassa locale		
V.2	Verifica quadratura degli incassi	Addetti Cassa locale	giornalmente	Report flusso incassato
V.3	Verifica regolarità contabile	UOC Bilancio e Programmazione	annuale	Report confronto flusso incassato e contabilizzato



3 CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DI TESORERIA – AZIONI G5.1

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.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
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.

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 ciò 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 di documenti contabili (fatture), atteso che il pagamento può essere fatto solo su documenti contabilmente aperti;
- sui pagamenti richiesti con atti deliberativi o con determine dirigenziali, la procedura richiede la creazione di un documento contabile passivo (fattura fittizia) che verrà liquidata dalle strutture aziendali che hanno richiesto il pagamento medesimo previa emissione di un ordine di servizio;
- nelle ipotesi di pagamenti con delibere o determine dirigenziali si dovranno allegare le documentazioni a supporto (contratti, sentenze, verbali, ecc..)
- 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 *UOS 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 pagamenti e procedono a generare la reversale o mandato di cassa che chiudono il sospeso entro l'esercizio di competenza;

Nel proseguo, si descrivono le diverse fasi dei controlli.

3.1 Controlli sui pagamenti

I pagamenti effettuati con la Tesoreria generale aziendale possono riguardare varie tipologie ed ipotesi.

In particolare, i pagamenti possono riguardare fatture nei confronti di fornitori di beni e servizi, stipendi ai dipendenti e altre ipotesi come ad esempio accordi transattivi, pagamenti di indennità dovute per legge, ordini del giudice a seguito di procedimenti giurisdizionali, spese di conduzione immobili.

I pagamenti dei fornitori avvengono attraverso l'esecuzione di un provvedimento di liquidazione formato con le modalità e nei modi esposti nelle procedure PAC, di cui all'AREA I "*Debiti e costi*", utilizzando il sistema SIOPE+, con l'invio al sistema da parte dell'*UOC Bilancio e Programmazione*.

I pagamenti degli stipendi lavoratori dipendenti e medici generici e pediatri e altri tipologie di medici convenzionati avvengono attraverso l'emissione di liste predisposte dal *Dipartimento Risorse Umane* dell'Azienda, ed inviate al Tesoriere, che successivamente al pagamento effettuato dal tesoriere viene generato un provvisorio in uscita che sarà successivamente regolarizzato dall'*UOC Bilancio e Programmazione* con l'emissione del mandato a copertura.

Il pagamento di alcune tipologie di pagamento (disabili gravissimi, talassemici, rimborsi ad assistiti a vario titolo, farmacie convenzionate, ecc..), i cui elenchi vengono predisposti o dai vari *Distretti sanitari* o dai *Dipartimenti competenti*, con tutti i dati previsti ed inviato al Tesoriere per il tramite dell'*UOC Bilancio e Programmazione*, il sistema provvede a creare i mandati di pagamento con la relativa scrittura contabile.

Per quanto riguarda i provvedimenti giudiziari predisposti dall'*UOC Legale*, come già sopra descritto nella Procedura dell'Area I dei PAC, viene dapprima effettuata la contabilizzazione e la rilevazione del debito a seguito di produzione della documentazione a supporto e successivamente attraverso la generazione di una fattura fittizia previo ordine di servizio, si procede alla liquidazione della stessa ad opera dell'*UOC Legale* e successivamente all'emissione del mandato con il sistema Siope+ dall'*UOC Bilancio e Programmazione*, tutte le attività di pagamento che necessitano di un ordine di servizio ed emissione di fattura fittizia, deve essere supportata da documentazione probante annessa alla delibera dirigenziale che verrà consegnata alla UOC Bilancio e Programmazione anche tramite email.

La documentazione relativa ai pagamenti di fatture per forniture di beni e servizi pervenuti tramite SdI viene prodotta esclusivamente in digitale e archiviata dal sistema.

Anche i mandati vengono predisposti in formato elettronico ed archiviati digitalmente a sistema, come del resto il provvedimento di liquidazione con annesso le liste delle fatture pagate.

Dopo la registrazione contabile, l'*Ufficio competente* provvederà alla liquidazione della fattura.

Il provvedimento di liquidazione elettronico viene preso in carico dall'Ufficio preposto all'emissione degli ordinativi di pagamento dalla UOS sulla base della tipologia di pagamento, come specificato dalla predetta procedura I dei PAC.

In sintesi, gli addetti all'*Ufficio mandati* vedono il provvedimento di liquidazione a sistema e, effettuati i controlli formali e contabili (Equitalia), procedono all'emissione dell'ordinativo di pagamento in formato elettronico, firmato digitalmente da almeno due dirigenti autorizzati.

Dal sistema OPI si può verificare se i pagamenti e gli incassi siano stati correttamente eseguiti.

Il saldo contabile di tesoreria viene formalmente riconciliato con il saldo reale trimestralmente.

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 informatiche dei funzionari che hanno compiuto le singole attività.

In caso di contenzioso, la *macrostruttura liquidante* arresta il processo di liquidazione fino alla risoluzione dello stesso. Il sistema non consente alla *UOS 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.

3.1.1 Controlli per prevenire duplicazioni di pagamento

I pagamenti sulle fatture avvengono solo a seguito di un provvedimento di liquidazione predisposto dagli uffici liquidatori, i quali, in ossequio al principio della segregazione delle funzioni, differenziano le persone che hanno fatto l'ordine da quello che effettua le liquidazioni delle fatture.

Ciò realizza un primo controllo su eventuali doppi pagamenti.

Inoltre, il sistema informatico in uso in azienda non consente la creazione di provvedimenti di liquidazione su documenti contabili chiusi, cioè se il debito in contabilità risulta saldato il S.I. non va avanti con la procedura.

Esiste anche un controllo contabile in fase di chiusura del bilancio di esercizio attraverso la circolarizzazione dei debiti dove si realizza una verifica contabile anche su eventuali doppi pagamenti.

3.1.2 Controlli della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi

La *UOC Bilancio e Programmazione*, con cadenza almeno annuale, effettua una verifica dei crediti non riscossi e provvede a sollecitarne l'incasso, successivamente se tale azione risulta negativa, trasferisce il carteggio all'*UOC Legale* per i recuperi coattivi.

Quest'ultima comunicherà le azioni coattive avviate e l'esito finale alla *UOC Bilancio e Programmazione* anche per le annotazioni contabili derivanti da esito negativo.

Il *Servizio di verifica degli incassi pervenuti presso la tesoreria*, verifica se trattasi di recuperi ordinari dei crediti o a seguito di procedure coattive avviate dall'*UOC Legale* e chiude il sospeso di cassa.

Nel caso di ricevimento di avvisi fiscali o accertamenti di varia natura, tutta la documentazione verrà trasmessa agli Uffici interessati per competenza che esamineranno la questione nel merito e, se dovuto quanto richiesto, con apposita delibera, disporranno il pagamento o viceversa chiederanno lo sgravio in autotutela all'Ente che ha emesso la richiesta.

Se gli Enti non disporranno circa lo sgravio degli importi non dovuti nei termini previsti, gli *Uffici competenti* richiederanno all'*UOC Legale* apposita azione giurisdizionale.

3.1.3 Controlli della sussistenza di eventuali cessionari di crediti

L'UOC *Bilancio e Programmazione* riceve dagli uffici ordinanti o direttamente dai fornitori le richieste di cessione del credito.

L'amministrazione valuta se accettare o rigettare le stesse ai sensi dell'apposito regolamento aziendale sulle cessioni e provvede alla conseguenziale comunicazione al creditore.

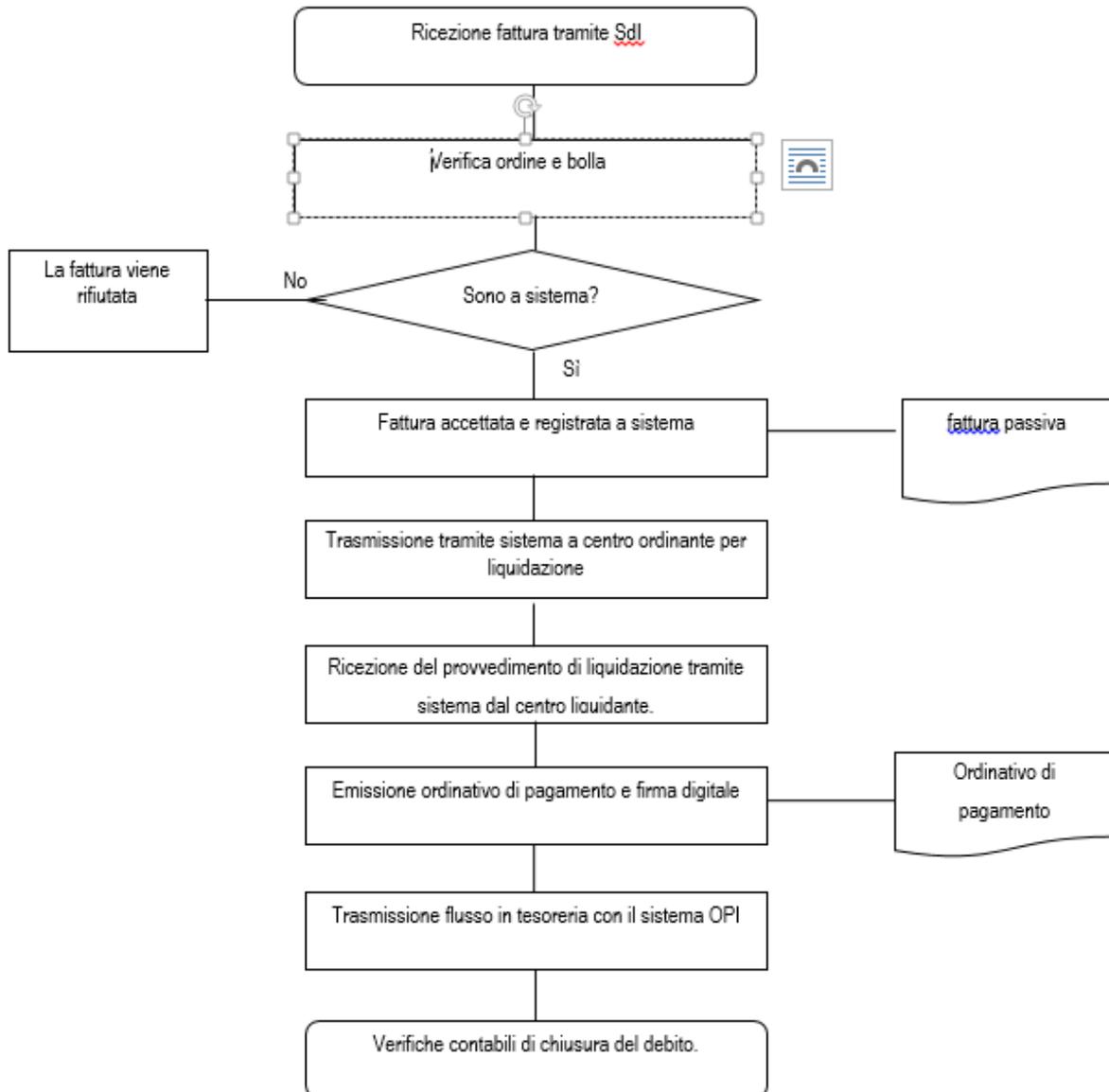
Nel caso di accettazione si provvederà alle annotazioni contabili conseguenti, tenuto conto della natura della cessione (pro soluto o pro solvendo).

Attraverso il S.I. verranno apportate le variazioni degli estremi bancari avuto riguardo al rispetto della legge sulla tracciabilità dei flussi.

Controlli sui pagamenti

ID controllo	Tipologia di controllo	Responsabilità	Frequenza	Evidenza del controllo
V.4	Controllo sulla sussistenza di azioni legali/incassi coattivi	UO Responsabile liquidazione	Ad evento	Attestazione sussistenza/insussistenza su provvedimento di liquidazione
V.5	Verifica Giustificativi di spesa	UOS Co.Ge	Ad evento	Sussistenza/insussistenza delle determina.
V.6	Controlli formali e contabili	UOS Co.Ge	Ad evento	Sussistenza/insussistenza della determina
V.7	Verifica cessioni credito	UOC Bilancio	Ad Evento	Attestazione sussistenza/insussistenza

Schema controlli ciclo passivo



3.2 Gestione tesoreria – incassi

Secondo le tipologie di crediti/ricavi³, gli incassi dell'ASP Palermo possono avvenire mediante:

- accrediti su c/c postale o bancario,
- pagamenti in contanti (presso casse ticket),
- Pagamento elettronico tramite bancomat o carta di credito,
- Pagamento tramite assegno,
- Pagamenti tramite il circuito PAGOPA.

Per quanto riguarda la contabilizzazione degli incassi, la *UOS 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,
- emettere l'ordinativo di riscossione in formato elettronico che viene firmato digitalmente dai Dirigenti e trasmesso, come flusso OPI, al tesoriere.

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

³ 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 Concordanza fra le risultanze contabili dell'Azienda e quelle del tesoriere – AZIONI G5.3 – G5.5

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.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
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
	G5.5 Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di tesoreria con predisposizione di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.

4.1 Riconciliazione dei flussi finanziari

Al fine di riconciliare i propri dati contabili con il prospetto di raccordo ricevuto dall'Istituto tesoriere la *UOS 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;
- 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 *UOS Contabilità generale*, archiviato in cartaceo dalla stessa.

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

5 Controlli periodici da parte di personale terzo alle funzioni di tesoreria – AZIONI G3

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.

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).
	G3.2 Applicazione della procedura formalizzata per i controlli periodici realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).
	G3.3 Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti del Collegio Sindacale.

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

5.1 Attività di controllo dell'Internal Audit

Azione PAC	Attività Gdl Internal Audit
G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.	<p>1) <i>Acquisizione ed analisi del 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;</i></p> <p>2) <i>Acquisizione ed analisi della documentazione relativa alle verifiche trimestrali e annuali sulla cassa economale, con annesse eventuali richieste di integrazione fondo;</i></p> <p>3) <i>Acquisizione ed analisi di eventuali richieste di acquisto in urgenza effettuate per cassa economale;</i></p> <p>4) <i>Verifica a campione delle chiusure giornaliere delle casse ticket Aziendali e acquisizione della relativa documentazione.</i></p>
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.	<p>1) <i>Acquisizione ed analisi del 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.</i></p>
G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.	<p>1) <i>Acquisizione ed analisi delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti del Collegio Sindacale.</i></p>
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.	<p>1) <i>Acquisizione ed analisi di tutti i documenti idonei a garantire la corretta e completa rilevazione contabile delle operazioni di cassa (reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca).</i></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.).	<i>1) Acquisizione ed analisi del rendiconto di cassa annuale, con annesse eventuali richieste di integrazione fondo; 2) Acquisizione ed analisi di eventuali richieste di acquisto in urgenza. 3) Acquisizione ed analisi di tutti i documenti idonei a garantire la corretta e completa rilevazione contabile delle operazioni di cassa (reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca); 4) Acquisizione ed analisi delle chiusure di cassa giornaliera con le relative reversali di incasso, ed estrazione incasso PagoPA.</i>
---	---

5.2 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 *UOS 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 mastro, 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 gli 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.

6 Modalità di Controllo, Approvazione e Archiviazione dei documenti contabili originali – AZIONE G4.1-G4.2-G5.2

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.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	<p>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 reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.</p> <p>G4.2 Applicazione della procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.</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.).	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.)

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 (determine dirigenziali con documentazione a supporto) come specificato dettagliatamente nelle diverse fasi della presente procedura.

Tali documenti (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 supporto.

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 economali:

- Atto di assegnazione del fondo economale
- Mandati 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 economale

Per i controlli di tesoreria

- Report consolidato del mastro contabile
- Verifica della documentazione a supporto del debito
- Documento di allineamento contabile
- reversali di incasso
- mandati di pagamento
- ricevute di pagamento
- documenti di accredito/addebito della tesoreria

7 Segregazione funzionale e Responsabilità – AZIONI G1.1-G1.4-G2.1-G2.2-G4.2-G5.4

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.

Area del PAC	Linee di azione corrispondenti
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. G1.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.
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. G2.2 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	G4.3 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo
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.).	G5.4 Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.

7.1 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.

7.2 Schemi di sintesi e funzionigramma

Il funzionigramma⁴ 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.

⁴ di cui all'Allegato 1 della procedura PAC Area Generale "A", pubblicato nel sito aziendale, cui si rinvia