file 14

MANUALE DELLE PROCEDURE P.A.C. DELL'ASP DI ENNA

PROCEDURA DISPONIBILITÀ LIQUIDE

AREA P.A.C.:

DISPONIBILITA' LIQUIDE

AZIONI P.A.C.:

G1.1/G2.1/G2.2/G1.2/
G1.3/G4.1/G4.2/G4.3/
G5.1/G5.2/G5.3

STRUTTURA RESPONSABILE DELLA REDAZIONE:

U.O.C. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO PATRIMONIALE

SOGGETTO ACCREDITATO DALLA

REGIONE SICILIA

ASP ENNA

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE

Asp Enna

Procedura Ciclo Disponibilità Liquide e Tesoreria - area G

Indice generale

1. Premessa

Il Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) prevede che ogni attività, che abbia un impatto in bilancio, risponda ai requisiti previsti dalla normativa finalizzati alla conoscenza e diffusione degli standard organizzativi, contabili e procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale.

Al riguardo, rilevano i decreti assessoriali di adozione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) per gli enti del Servizio Sanitario della Regione Siciliana (D.A. 2128/2013, D.A. 402/2015) e, per quel che qui interessa, per l'Area Disponibilità Liquide, l'obiettivo **G** "è volto alla regolamentazione di un corretto flusso informativo capace di generare dati contabili che siano il riflesso di una buona gestione operativa, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo interno, di tutte le operazioni di cassa che generano variazioni delle disponibilità liquide aziendali.

In tale ambito viene elaborata la presente procedura amministrativo-contabile relativa all'obiettivo **G**: "Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle disponibilità liquide.

La procedura è organizzata per singoli processi omogenei dal punto di vista gestionale e tipologico;per ciascuno di questi sono rilevate, attraverso l'analisi dei documenti a supporto, le fasi caratterizzanti e di relativi punti di controllo.

Infatti per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:

- ✓ Scopo/obiettivo con eventuale rappresentazione grafica delle strutture,organigramma e relative attività;
- ✓ Campo e luoghi di applicazione;
- ✓ processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e descrizione narrativa;
- ✓ caratteristiche dei parametri di controllo;
- ✓ monitoraggio e verifica delle procedure si rimanda al piano triennale ed annuale dell'internal audit al quale è demandata l'attività di controllo e verifica delle procedure descritte.

Si rappresenta, infine, che vigono presso l'ASP di Enna i seguenti gestionali informatici:

- sistema informatico amministrativo-contabile AREAS (Società Engineering SpA)

2. Riferimenti normativi

La presente procedura risponde ai dettati normativi di riferimento, ai principi contabili, alle determine e gli orientamenti di seguito elencati:

- Codice Civile art. 2423 e ss.
- Principi Contabili OIC n.14 e 19.
- Quaderno Assirevi N.13, dicembre 2014.
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n.118.
- Decreto Interministeriale "Certificabilità" del 17 settembre 2012.
- Decreto Interministeriale "PAC" del 1 marzo 2013.
- Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC, anni 2015 e 2016.
- Determina ANAC n.12/2015.
- Procedura "Ciclo Attivo" Azienda sanitaria Provinciale di Enna
- Procedura "Ciclo Passivo" Azienda sanitaria Provinciale di Enna

3. Guida alla lettura

Le informazioni date sono rappresentate mediante struttura tabellare che consente una migliore lettura delle informazioni rilevanti e permette di individuare analiticamente i diversi aspetti oggetto di specifica rilevazione.

Nel corpo della presente procedura amministrativo-contabile, la distinzione delle informazioni date è rappresentata secondo gli elementi schematizzati nella sottostante struttura tabellare (figura 1):

- **Id attività**: numero progressivo singola attività;
- **Attività**: descrizione di ciascuna attività di cui si compone il processo;
- **Owner attività**: responsabile dello svolgimento della singola attività e dell'output prodotto nella sua esecuzione;
- **Frequenza/tempistiche di riferimento**: riporta le informazioni sulla frequenza relative all'esecuzione delle attività considerate

Id attività	**Attività**	**Owner attività**	**Frequenze/tempistiche di riferimento**
• Numero attività	• Descrizione attività	• Responsabile attività	• Ad evento • Trimestralmente • Annualmente

Figura 1 - Maschera acquisizione tracciati partite dettaglio transcodifica IVA

4. Gestione del Ciclo Tesoreria

La presente procedura prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le figure professionali principali interessate dalla procedura.

La stesura della ripartizione che segue è stata formalizzata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità, i cui elementi standard sono riepilogati nel paragrafo "Separazione delle funzioni".

Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.
UOC SEFP	Ha la responsabilità di supportare la Direzione nella programmazione economico e finanziaria dell'Istituto, garantendo l'ottimale utilizzo delle risorse finanziarie e patrimoniali e la corretta applicazione delle relative normative di legge. Ha la responsabilità della vigilanza e controllo sulla gestione del Ciclo Tesoreria.
UOC SEFP	Ha la responsabilità di eseguire e controllare la gestione operativa del Ciclo Tesoreria in ordine a: ▪ controllo, contabilizzazione e regolarizzazione incassi ALPI, Ticket, prestazioni a pagamento; ▪ rilevazione controllo e versamento IRPEF, INPDAP, INPS, IRAP mensile, IVA Split payment mensile, Mod. F24; ▪ pagamento fatture passive; ▪ emissione e contabilizzazione ordinativi di pagamento in genere; ▪ rilevazione controllo e versamento mensile dei Fondi pensionistici, cessionari stipendi, sindacati, pignoramenti; ▪ controllo, versamento e reintegro mensile cassa economale; ▪ gestione dei rapporti con Tesoreria unica: regolarizzazione del fondo regionale e ministeriale in entrata, progetti obiettivo, ricerca corrente, finalizzata ed altro ancora. ▪ controllo e reintegro delle carte prepagate;
Cassa Ticket	Ha la responsabilità della rilevazione degli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie e altre attività d'incasso ad essa, di volta in volta, formalmente assegnate dalla Direzione Amministrativa. Ha la responsabilità di eseguire la chiusura di cassa giornaliera e di eseguire il versamento dei contanti all'Istituto Tesoriere con frequenza almeno settimanale.
Cassa Economale	Ha la responsabilità della rilevazione delle uscite di casse e della rendicontazione degli acquisti per spese di minuta entità pagate tramite cassa.

4.1 GESTIONE CICLO TESORERIA INCASSI E PAGAMENTI

L'Azienda, in conformità alle disposizioni di legge emanate in materia di contabilità delle Aziende del Servizio Sanitario, affida la gestione del ciclo Tesoreria incassi e pagamenti al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale.

Nell'ambito delle attività di Tesoreria le principali attività in capo al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale sono:

4.1.1 Gestione incassi

L'U.O.S. Ciclo Attivo acquisisce giornalmente, attraverso il sistema informatico amministrativo-contabile in uso (AREAS), direttamente collegato al portale internet del Tesoriere, il documento denominato "giornaliera di cassa" che contiene, con riferimento al giorno precedente, tutte le movimentazioni in entrata ed in uscita, registrate sul conto corrente aziendale. In particolare la giornaliera riporta i seguenti elementi:

1. Sospesi di attesa reversale con indicazione della provenienza e della causale di versamento o bonifico;
2. Sospesi di attesa mandato con indicazione della motivazione di pagamento;
3. Ordinativi di riscossione, trasmessi tramite flusso informatico, che sono stati lavorati nella giornata precedente, a chiusura di precedenti sospesi di attesa reversale;
4. Ordinativi di pagamento, trasmessi tramite flusso informatico, che sono stati lavorati nella giornata precedente, anche eventualmente a chiusura di precedenti sospesi di attesa mandato.

La giornaliera di cassa contiene anche altre informazioni quale l'indicazione, sino alla data di riferimento, dell'importo progressivo annuale degli ordinativi di pagamento e riscossione eseguiti, dei sospesi di attesa reversale e mandato da regolare, registrati e regolati.

L'acquisizione della giornaliera di cassa avviene prima in formato pdf, per consentire un controllo manuale delle entrate e delle uscite, successivamente la stessa viene acquisita in formato elettronico che consente la generazione automatica, all'interno della contabilità, dei provvisori in entrata ed in uscita nonché il riscontro automatico degli ordinativi, con contestuale rilevazione contabile della chiusura della partite creditorie e debitorie. Questa procedura informatica di acquisizione della giornaliera di cassa

consente pertanto di poter, ogni giorno, confrontare i dati contabili dell'Azienda con quelli del Tesoriere.

Le operazioni di cassa e banca sono tutte accompagnate e comprovate da appositi documenti.

I principali documenti contabili delle operazioni in entrata sono:

- Fatture attive emesse dall'Azienda a fronte di attività istituzionale, commerciale o intramoenia;
- Atti deliberativi, provvedimenti, note di altre UU.OO. ecc. che attestano l'insorgenza di un credito;
- Giornaliera di cassa o sospeso di attesa reversale importati dal portale internet del Tesoriere;
- Ordinativi di riscossione.

La U.O.S. Ciclo Attivo confronta i documenti di cui ai precedenti punti 1) e 2) con i dati risultanti dalle evidenze contabili della Tesoreria (giornaliera di cassa, singoli sospesi in entrata) e, qualora vi sia perfetta corrispondenza tra i due dati, provvede all'emissione dell'ordinativo di riscossione a chiusura del provvisorio in entrata.

Gli ordinativi di riscossione contengono i seguenti dati:

- Numero progressivo dell'ordinativo,
- Esercizio;
- Oggetto con indicazione della motivazione d'incasso e del numero del sospeso che viene chiuso;
- L'importo accreditato espresso in lettere ed in cifre;
- Il conto corrente su cui avviene l'accredito;
- Il soggetto da cui proviene l'incasso, cioè l'ordinante o il versante;
- Il documento che viene incassato;
- I codici SIOPE;
- Le firme del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale e del Direttore Amministrativo.

Gli ordinativi di riscossione sono sottoposti ad ulteriore controllo da parte della U.O.S. Ciclo Attivo per verificare la corrispondenza tra ordinativi e documenti a supporto degli stessi.

Successivamente gli ordinativi di riscossione, previa apposizione delle firme digitali da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale e del Direttore Amministrativo, sono trasmessi elettronicamente, attraverso il sistema informatico amministrativo-contabile in uso, al Tesoriere. L'associazione del sospeso di attesa reversale, generato all'atto dell'importazione in formato elettronico della giornaliera di cassa nella procedura contabile in uso all'Azienda, alla reversale stessa, consente al Tesoriere di regolare automaticamente il sospeso e chiuderlo.

Relativamente ai principali documenti contabili delle operazioni in uscita si rimanda al Regolamento del Ciclo Passivo.

Gli ordinativi di pagamento contengono i seguenti dati:

- Numero progressivo dell'ordinativo;
- Esercizio;
- Oggetto con indicazione della motivazione di pagamento ed, eventualmente, del numero del sospeso che viene chiuso;
- Importo accreditato espresso in lettere ed in cifre al netto di eventuali ritenute (Iva split payment, Irpef e cassa previdenziale);
- Beneficiario del pagamento;
- La modalità di pagamento (bonifico o assegno bancario non trasferibile);
- Conto corrente dedicato;
- Il documento/i che viene/vengono pagati;
- I codici SIOPE, CIG e CUP se presenti;
- Firma digitale del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale e del Direttore Amministrativo

Per la parte relativa alle modalità di perfezionamento degli ordinativi di pagamento si rimanda alla procedura descritta nel Ciclo Passivo.

4.1.2 Gestione pagamenti

4.1.2.1. EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO

1) L'U.O.S. Ciclo passivo riceve dalle UU.OO.CC amministrative le liquidazioni firmate, sia attraverso il Fascicolo di Liquidazione, al fine di procedere alla validazione degli stessi (si rinvia al paragrafo "Liquidazione delle fatture"), sia tramite la notifica di delibere e determine di pagamento;

2) Il personale appartenente alla U.O.S. Ciclo Passivo, addetto all'emissione degli ordinativi di pagamento, effettua il primo atto propedeutico previsto dalla normativa vigente (controllo della regolarità contributiva del Fornitore c.d. DURC)
3) Nel caso di irregolarità contributiva, l'U.O.S. Ciclo Passivo provvede ad intraprendere gli atti consequenziali (richiesta intervento sostitutivo agli enti previdenziali). Tali provvedimenti restano in attesa di risposta ed andranno a confluire nella procedura degli altri pagamenti entro 10 giorni;
4) Nel caso di DURC regolare, il personale addetto all'emissione degli ordinativi di pagamento, provvede ad eseguire il 2° controllo per gli importi superiori a € 5.000,01 previsto dall'articolo 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 "o controllo Equitalia" al momento dell'emissione dell'ordinativo di pagamento;
5) Nel caso in cui il beneficiario del mandato di pagamento risulti inadempiente, si resta in attesa della notifica dell'atto di pignoramento da parte dell'Agente di Riscossione. Tale pagamento andrà a confluire nella procedura degli altri pagamenti, vedi paragrafo relativo;
6) Nel caso in cui il controllo Equitalia dia esito negativo, e quindi il beneficiario risulti nello status di *soggetto non inadempiente*, si procede all'emissione dell'ordinativo di pagamento.
7) Gli ordinativi di pagamento sopra emessi, con cadenza massima settimanale, vengono trasformati in OPI (ordinativi di pagamento ed incasso elettronici), e previa apposizione della firma digitale da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale e del Direttore Amministrativo, vengono inviati telematicamente, attraverso il sistema informatico amministrativo-contabile in uso (AREAS-SIOPE +), al Tesoriere;
8) L'Istituto Tesoriere riceve gli OPI, debitamente firmati congiuntamente dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale e dal Direttore Amministrativo, e provvede all'esecuzione degli stessi entro tre giorni lavorativi, come previsto da convenzione con il Tesoriere, giusta delibera n. 13 del 22/01/2016. Le relative attestazioni, con indicazione del numero identificativo del pagamento (c.d. numero di CRO), sono disponibili sull'apposito portale del Tesoriere.

Le fasi su esposte devono avvenire nel tempo massimo di 60 giorni dal ricevimento della fattura, liquidità permettendo, ovvero entro i termini adeguati per poter consentire il pagamento entro i termini contrattuali previsti.

Il sistema informatico amministrativo-contabile in uso (AREAS) mette a disposizione delle funzionalità che prevedono l'integrazione con il sistema informativo del Tesoriere aziendale, la generazione degli ordinativi di pagamento e la gestione dei provvisori bancari.

Matrice delle responsabilità – Pagamento

	Attività	Uffici liquidatori	PO Ordinativi di pagamento	UOS Ciclo Passivo	Responsabile UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Tesoriere
1)	Il Responsabile UOS Ciclo passivo riceve le liquidazioni firmate dalle UUOOCC Amministrative			E		
2)	Il personale appartenente alla U.O.S. Ciclo Passivo, addetto all'emissione degli ordinativi di pagamento, ricontrolla il primo atto propedeutico previsto dalla normativa vigente (controllo della regolarità contributiva del Fornitore c.d. DURC)			E		
3)	Nel caso di irregolarità contributiva, l'U.O.S. Ciclo Passivo provvede ad intraprendere gli atti consequenziali (richiesta intervento sostitutivo agli enti previdenziali). Tali provvedimenti restano in attesa di risposta ed andranno a confluire nella procedura degli altri pagamenti entro 10 giorni		E	E		
4)	Nel caso di DURC regolare, il personale addetto all'emissione degli ordinativi di pagamento, provvede ad eseguire il 2° controllo per gli importi superiori a € 5.000,01 previsto dall'articolo 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 "o controllo Equitalia" al momento dell'emissione dell'ordinativo di pagamento		E	C		
5)	Nel caso di in cui il beneficiario del mandato di pagamento risulti inadempiente, si resta in attesa della notifica dell'atto di pignoramento da parte dell'Agente di Riscossione		E	E		
6)	Nel caso in cui il controllo Equitalia dia esito negativo, e quindi il beneficiario risulti nello status di soggetto non inadempiente, si procede all'emissione degli ordinativi di pagamento		E			
7)	Gli ordinativi di pagamento sopra emessi, con cadenza massima settimanale, vengono trasformati in OPI (ordinativi di pagamento ed incasso elettronici), e previa apposizione della firma digitale da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale e del Direttore Amministrativo, vengono inviati telematicamente, attraverso il sistema		E			

	informatico amministrativo-contabile in uso (AREAS-SIOPE +), al Tesoriere					
8)	L'Istituto Tesoriere riceve gli OPI, debitamente firmati congiuntamente dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale e dal Direttore Amministrativo, e provvede all'esecuzione degli stessi entro tre giorni lavorativi, come previsto da convenzione con il Tesoriere, giusta delibera n. 13 del 22/01/2016. Le relative attestazioni, con indicazione del numero identificativo del pagamento (c.d. numero di CRO), sono disponibili sull'apposito portale del Tesoriere					E

4.1.3 Ricezione file dalla Tesoreria

L'applicativo Areas permette di ricevere dal Tesoriere l'elenco dei provvisori in entrata ed in uscita da regolarizzare con l'emissione rispettivamente di ordinativi di riscossione e di pagamento, l'elenco degli ordinativi lavorati con generazione automatica del riscontro e la contestuale chiusura delle partite creditorie e debitorie aperte.

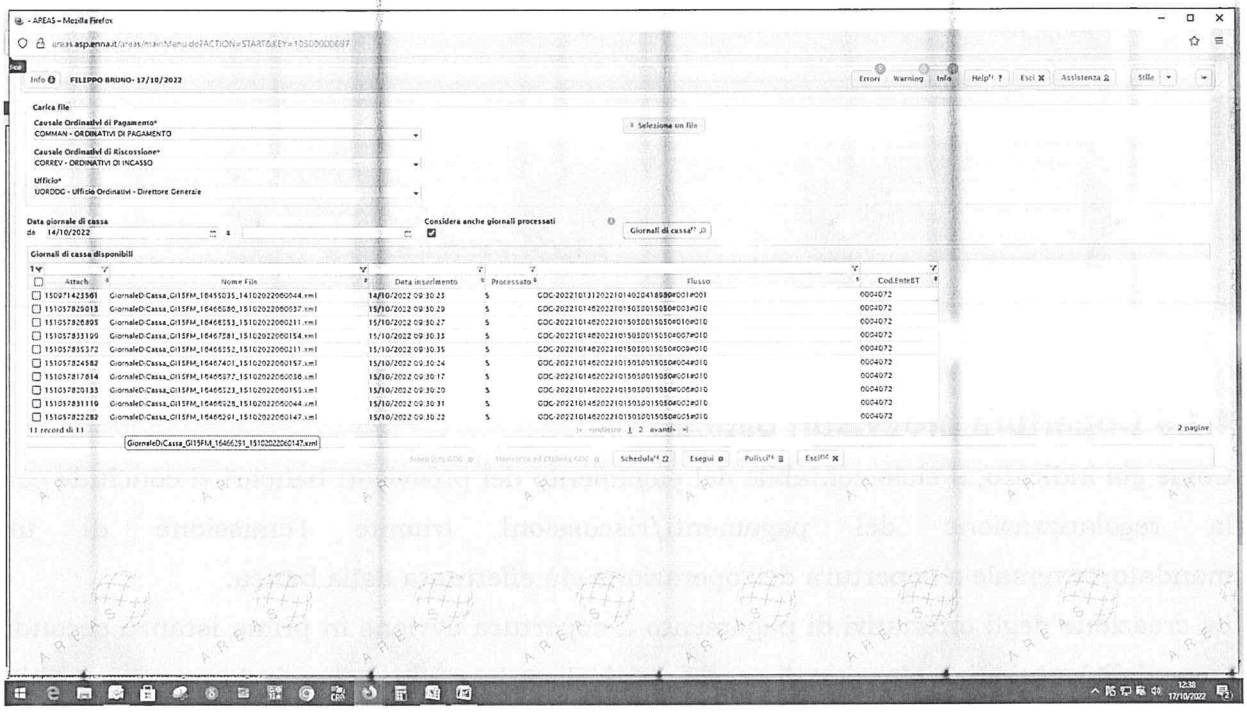


Figura 2 - Maschera ricezione file dalla Tesoreria - importazione file

4.1.4 Gestione provvisori bancari

Il sistema permette di gestire i provvisori bancari.

La gestione dei provvisori bancari si attiva quando la banca effettua un pagamento/riscossione per conto del cliente prima di ricevere il relativo mandato/reversale.

Per regolarizzare tali pagamenti/riscossioni è necessario emettere un mandato/ reversale a copertura dell'operazione già effettuata dalla banca. Tale mandato/reversale non comporta un ulteriore esborso/accredito sul conto dell'ASP.

La banca invia al cliente una lista dei pagamenti effettuati (giornaliera di cassa) secondo un preciso formato. E' possibile importare in Areas tale giornaliera e creare i provvisori che la banca ha pagato.

Successivamente, è possibile prendere in gestione i provvisori bancari appena creati.

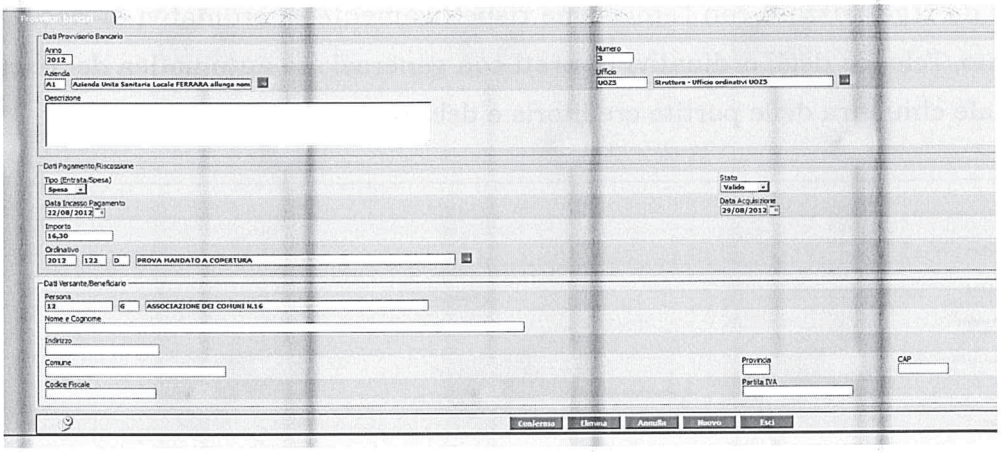


Figura 3 - Maschera Gestione provvisori bancari

4.1.5 Copertura provvisori bancari

Come già indicato, il ciclo contabile del pagamento dei provvisori bancari si conclude con la regolarizzazione dei pagamenti/riscossioni tramite l'emissione di un mandato/reversale a copertura dell'operazione già effettuata dalla banca.

La creazione degli ordinativi di pagamento a copertura avviene in prima istanza secondo la modalità operativa classica di creazione degli ordinativi; successivamente è possibile procedere con la ricerca dei dati di interesse (a sinistra gli ordinativi definitivi, a destra i provvisori) e con la successiva associazione tra ordinativi e provvisori bancari.

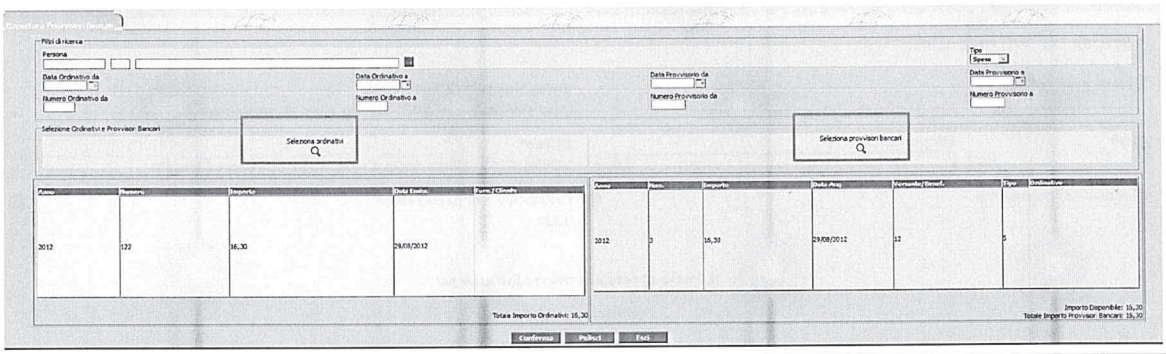


Figura 4 - Maschera ricerca provvisori e ordinativi da associare

A questo punto l'ordinativo avrà associato il relativo provvisorio che potrà essere inviato alla banca per la lavorazione.

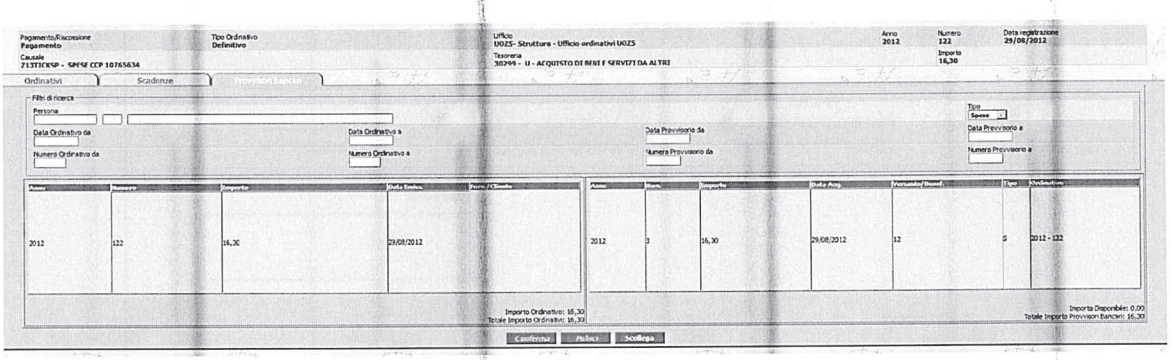


Figura 5 - Maschera risultato dell'associazione provvisori e ordinativo a copertura

L'associazione tra ordinativi di pagamento o di riscossione da una parte e provvisori in uscita ed in entrata dall'altra, avviene nel rapporto di *n* mandati/reversali ad *n* provvisori. L'importo totale degli ordinativi deve coincidere esattamente all'importo totale dei provvisori associati.

4.1.6 Stampa avvisi di pagamento

Una volta generato l'ordinativo di pagamento, trasformato in OPI e trasmesso al Tesoriere, la U.O.S. Ciclo Passivo, tramite l'applicativo in uso, genera un avviso di pagamento che viene inviato via e-mail al fornitore di riferimento.

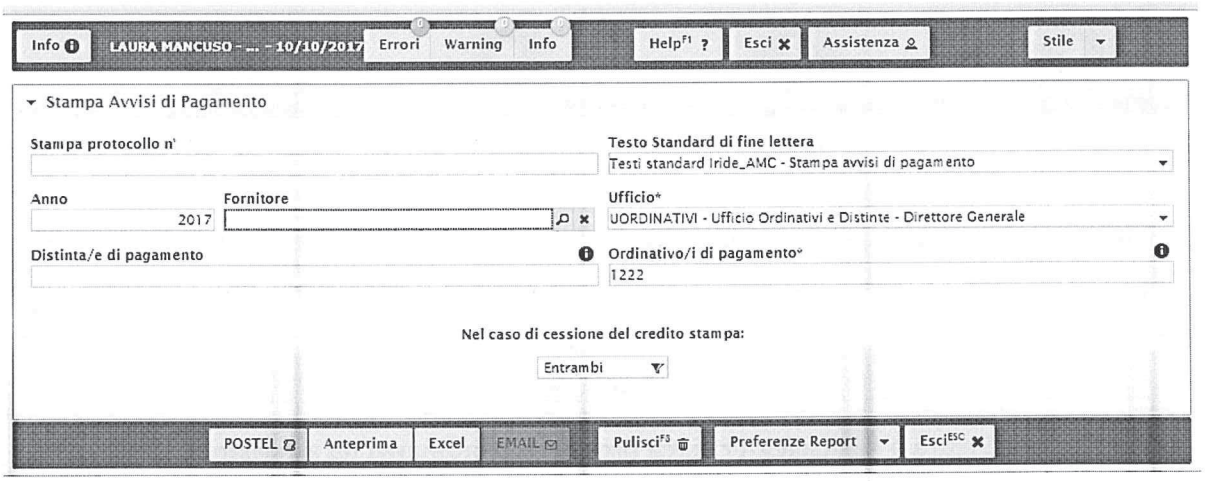
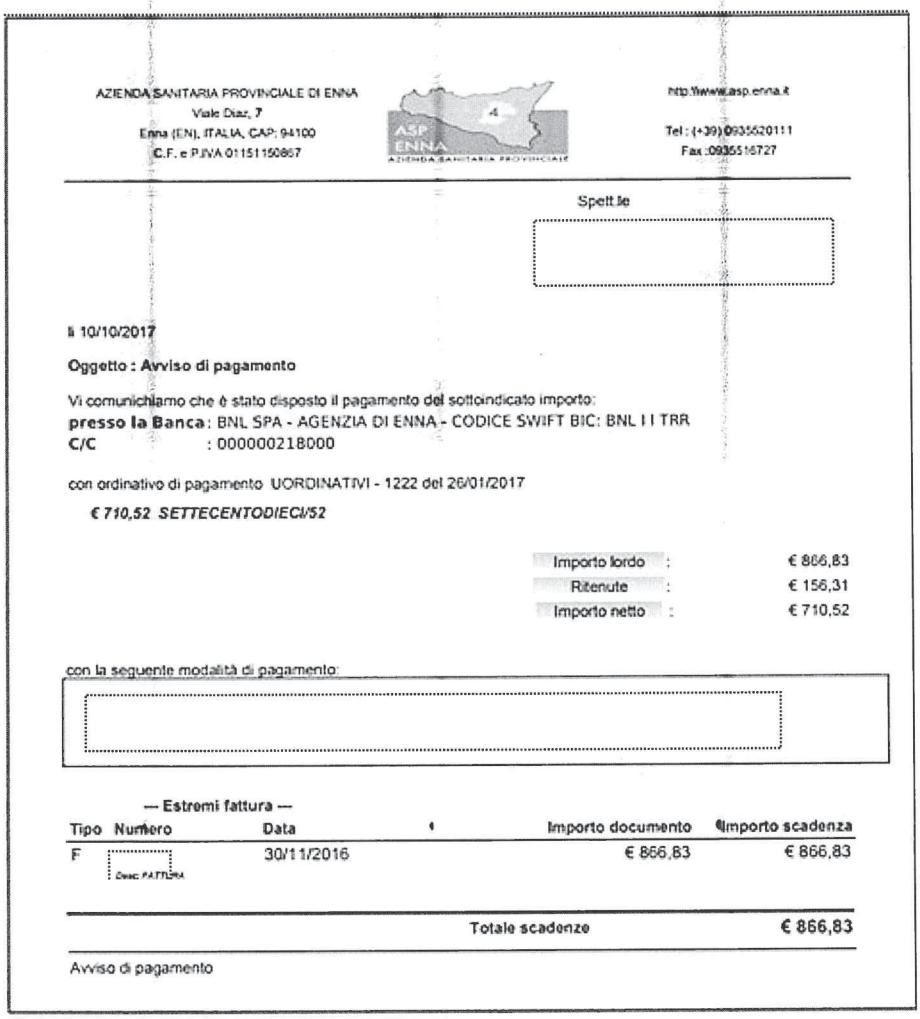


Figura 6 - Maschera stampa avvisi di pagamento



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA
Viale Diaz, 7
Enna (EN), ITALIA, CAP: 94100
C.F. e P.IVA 01151150867

http://www.asp.enna.it
Tel.: (+39) 0935520111
Fax: 0935516727

Spett.le

li 10/10/2017

Oggetto : Avviso di pagamento

Vi comunichiamo che è stato disposto il pagamento del sottoindicato importo:
presso la Banca: BNL SPA - AGENZIA DI ENNA - CODICE SWIFT BIC: BNL I I TRR
C/C : 000000218000

con ordinativo di pagamento UORDINATIVI - 1222 del 26/01/2017

€ 710,52 SETTECENTODIECI/52

Importo lordo	:	€ 866,83
Ritenute	:	€ 156,31
Importo netto	:	€ 710,52

con la seguente modalità di pagamento:

— Estremi fattura —

Tipo	Numero	Data	Importo documento	Importo scadenza
F	Desc FATTURA	30/11/2016	€ 866,83	€ 866,83

Totale scadenze **€ 866,83**

Avviso di pagamento

Figura 7 - Esempio di avviso di pagamento

La U.O.S. Ciclo Passivo dell'Azienda effettua i pagamenti esclusivamente sulla base degli ordini di pagamento (delibera di liquidazione o di altri documenti formali autorizzativi) emessi dall'Azienda stessa su moduli da essa predisposti, datati e numerati progressivamente per esercizio.

La U.O.S. Ciclo Passivo dell'Azienda esegue un controllo di secondo livello sui controlli formali eseguiti dal soggetto che ha la responsabilità della liquidazione. I principali elementi di controllo sono i seguenti:

- Verifica del CIG;
- Verifica correttezza dell'IBAN associato ai dati interni della Azienda relativi al soggetto da pagare;
- Verifica del DURC;
- Se il pagamento è superiore a 5 mila euro di imponibile, verifica dell'esito della richiesta ad Equitalia dello *status* di non inadempiente del fornitore, nel rispetto della normativa e regolamenti vigenti;

Al fine del corretto svolgimento del servizio di Tesoreria, l'Azienda si impegna a comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento insieme con gli atti di conferimento dei relativi poteri.

Gli incassi affluiti nel conto corrente postale sono contabilizzati mensilmente sulla base dell'estratto conto e dei bollettini postali sia cartacei che estrapolati online dal sito delle Poste Italiane. La U.O.S. Ciclo Attivo esegue un controllo analitico sull'estratto conto per definire la tipologia del ricavo corrispondente all'incasso riscontrato nel conto corrente ed esegue la relativa registrazione contabile.

Le somme, presenti sui CC.CC.PP. dell'Azienda, vengono periodicamente prelevate dal Tesoriere, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale. All'atto del prelevamento delle somme autorizzate, il Tesoriere genera un provvisorio in entrata che sarà successivamente regolarizzato dall'U.O.S. Ciclo Attivo attraverso l'emissione di ordinativi di riscossione di pari importo.

Id	Attività di controllo	Informatica/Manuale	Responsabile	Evidenza/Frequenza
1	Gestione Incassi	Manuale/informatico	Servizio Tesoreria	Ad evento
2	Gestione pagamenti	Manuale/informatico	Servizio Tesoreria	Ad evento
3	Controllo propedeutici	Manuale/Informatico	Servizio Tesoreria	Ad evento
4	Controllo Equitalia	Manuale/informatico	Servizio Tesoreria	per pagamento oltre 5.000 euro
5	Comunicazione a Istituto Tesoriere	Manuale	Direttore della Struttura	Comunicazione nomina soggetti autorizzati
6	Verifica C/C e riconciliazione	Manuale/Informatica	U.O.C. SEFP	Mensilmente

4.1.6.1. ANTICIPAZIONI DI CASSA ORDINARIE E STRAORDINARIE

L'Istituto Tesoriere, qualora si presenti l'eventuale esigenza, può concedere anticipazioni mensili o una tantum sui contributi che l'Azienda Sanitaria riceverà da parte dei vari enti finanziatori, per far fronte a temporanee sofferenze di cassa. I limiti delle anticipazioni erogate dall'Istituto Tesoriere devono essere previsti, in modo formale, in base a quanto fissato contrattualmente. L'Azienda norma il divieto all'attivazione dell'anticipazione di cassa in presenza di fondi in giacenza presso la Tesoreria. La richiesta di anticipazione deve essere adottata con Delibera del Direttore Generale. La durata dell'anticipazione deve essere costantemente monitorata dalla U.O.S. Ciclo Attivo, in quanto l'Istituto Tesoriere può procedere al rientro totale o parziale delle anticipazioni erogate non appena si verifichino delle entrate libere da vincoli.
A prescindere dal controllo sulla corretta applicazione, da parte del Tesoriere, del tasso di interesse, debitore o creditore, per ciascun periodo di riferimento, è indispensabile, altresì, procedere all'ulteriore controllo della corretta quantificazione dell'anticipazione di cassa per ogni giorno di scopertura.

In tal senso, il Collaboratore Amministrativo dell'U.O.S. Ciclo Attivo, sulla base dell'estratto conto trimestrale dei movimenti di cassa trasmessi dall'Istituto di credito, verificherà che i numeri debitori, indicati nel riassunto scalare dello stesso, siano corrispondenti ai fatti di gestione finanziaria registrati in Co.Ge. dall'azienda e che, pertanto, la base imponibile che determina il valore complessivo degli interessi per anticipazione, è stata determinata in maniera corretta.

4.1.6.2. ACQUISIZIONE DEGLI ESTRATTI CONTO BANCARI E/O POSTALI E CONTROLLI SUL RISPETTO DELLE CONDIZIONI ECONOMICHE APPLICATE DALL'ISTITUTO TESORIERE

Al fine di effettuare la riconciliazione tra i saldi dei conti dell'Azienda e gli estratti conti bancari e/o postali, il Collaboratore Amministrativo dell'U.O.S. Ciclo Attivo, con cadenza rispettivamente trimestrale e mensile, riceve l'esito, tramite estratto conto, delle operazioni finanziarie compiute dall'Istituto Tesoriere e dalle Poste Italiane S.p.A. per conto dell'Azienda.
L'U.O.S. Ciclo Attivo ha la responsabilità di controllare l'accuratezza delle proprie transazioni e il saldo dei propri conti con quelle della banca e di Poste Italiane S.p.A., con l'obiettivo di rintracciare . Nel caso di eventuali disallineamenti, l'U.O.S. Ciclo Attivo deve

richiedere chiarimenti all'Istituto Tesoriere e/o Poste Italiane S.p.A. e ricercarne le cause all'interno delle scritture contabili registrate in Co.Ge.
In particolare, l'U.O.S. Ciclo Attivo procede trimestralmente al monitoraggio ed alla verifica che le condizioni economiche previsti nella convenzione per il Servizio di Tesoreria siano esattamente applicate dall'Istituto di credito.

Al riguardo, sulla base dell'estratto conto che il Tesoriere trasmette trimestralmente all'Azienda, il Collaboratore Amministrativo dell'U.O.S. Ciclo Attivo andrà a verificare l' esatta applicazione dei tassi debitori applicati sull'anticipazione di cassa fruita nel periodo di riferimento, secondo quanto previsto nel capitolato di gara, consultando, all'uopo, il quotidiano "Sole 24 ORE" che fornirà il tasso variabile Euribor di periodo, trattandosi di tassi non fissi.Stesso procedimento di controllo verrà utilizzato nella verifica della corretta applicazione del tasso creditore.

Riguardo invece, al controllo sulla "commissione di affidamento", la verifica verterà sull'accertamento preliminare dell'atto deliberativo aziendale, all'uopo adottato, riguardante la quantificazione del fabbisogno di anticipazione di cassa, utilizzabile nel periodo di riferimento.

Il Collaboratore Amministrativo, preposto al controllo, calcolerà su tale importo la percentuale prevista negli accordi ed il risultato ivi ottenuto costituirà il giusto importo da versare al Tesoriere.

Riguardo, infine, la commissione trimestrale sul transato, il controllo, da parte del Collaboratore dell'U.O.S. Ciclo Attivo sarà finalizzato a verificare la corrispondenza dell'importo addebitato dal Tesoriere, con generazione di un provvisorio in uscita da regolarizzare successivamente con mandato, con quello risultante dal totale delle entrate correnti, intese quale quote indistinte di trasferimento a titolo di F.S.R. e F.S.N., senza considerare gli incassi per ticket sanitari, i trasferimenti con destinazione vincolata ed ogni altra forma di incasso diversa dalle precedenti.

4.1.6.3. CONTROLLI A CAMPIONE SU UN DETERMINATO NUMERO DI MANDATI DI PAGAMENTO E DI REVERSALI D'INCASSO PER VERIFICARE LA CORRETTA ESECUZIONE DEGLI STESSI.

I controlli a campione sui mandati e le reversali hanno lo scopo di accertare che le condizioni previste nella convenzione per il servizio di Tesoreria siano state regolarmente applicate.

In particolare il Collaboratore Amministrativo dell'U.O.S. Ciclo Attivo andrà ad accertare: la data di esecuzione rispetto a quella di acquisizione.

Id	Attività di controllo	Informatica/Manuale	Responsabile	Evidenza/Frequenza
1	Anticipazioni di cassa ordinarie e straordinarie	Manuale/informatico	Servizio Tesoreria	Su base mensile
2	Acquisizione degli estratti conto bancari e/o postali e controlli sul rispetto delle condizioni economiche applicate dall'Istituto Tesoriere	Manuale/informatico	Servizio Tesoreria	Trimestralmente
3	Controlli a campione su un determinato numero di mandati di pagamento e reversali di incasso per verificarne la corretta esecuzione degli stessi.	Manuale/Informatico	Servizio Tesoreria	Almeno ogni bimestre

5. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI MOVIMENTI DI TESORERIA

I documenti contabili originali, che danno origine alle transazioni sono archiviati digitalmente.

In particolare, relativamente alle movimentazioni in uscita collegate all'emissione degli ordinativi di pagamento, l'archiviazione digitale riguarda sia il mandato sia il fascicolo di liquidazione per il quale si rimanda al Regolamento del Ciclo Passivo.

Relativamente alle movimentazioni in entrata, sono oggetto di archiviazione digitale le giornaliere di cassa esportate dal portale dell'Istituto Tesoriere, gli ordinativi di riscossione nonché tutta la documentazione attestante l'insorgenza del credito (fatture attive, atti deliberativi, note trasmesse da altre UU.OO., report d'incasso ecc...).

Tale procedura di archiviazione consente l'immediata e puntuale correlazione con le scritture di Co.Ge.

5.1 VERIFICHE PERIODICHE SUI MOVIMENTI DI TESORERIA.

Fermo restando che le procedure di controllo descritte precedentemente consentono la possibilità di effettuare, in ogni momento, un confronto tra le risultanze contabili dell'Azienda e la Tesoreria, trimestralmente, come previsto dal capitolato della gara di affidamento del Servizio, il Tesoriere trasmette all'U.O.S. Ciclo Attivo il quadro di raccordo.

Si tratta di un documento che mette a confronto i dati di Tesoreria della contabilità dell'Ente, in entrata ed in uscita, con quelli del Tesoriere.

Il saldo tiene conto del fondo cassa iniziale, degli ordinativi di pagamento e riscossione già eseguiti e dei sospesi di attesa mandato e reversale ancora da regolare.

SERVIZI DI TESORERIA E DI CASSA GESTITI DALLA
BANCA NAZIONALE DEL LAVORO S.p.A.

bf

Roma 5 luglio 2017

Spett.le
ASP DI ENNA
VLE GENERALE ARMANDO DIAZ 49
ENNA
94100 EN

AREA TERRITORIALE LAZIO
TESORERIA NUCLEO CONTROLLO

Proteo 4072 Ag. 4761

Ci pregiamo rimetterVi il Quadro di Raccordo delle risultanze della Vs/ e della ns/ contabilità al 30/06/2017

		CONTABILITA' DELL'ENTE	
		Dare Tesoriere	Avere Tesoriere
Fondo di cassa/Deficienza di cassa all'inizio dell'Esercizio, come da Conto finanziario a suo tempo trasmesso all'Ente		0,00	
ammontare dei ruoli e mandati emessi m XXXX	0,00		
da caricare			
da dedurre l'importo di quelli restituiti distinte non consegnate			0,00
ammontare dei ruoli e degli ordinativi di riscossione emessi r XXX	0,00		
da dedurre l'importo di quelli restituiti dist.revers.non cons.	-	0,00	
Totali parziali		0,00	0,00
sbilancio a pareggio.....		0,00	0,00
totali a pareggio		0,00	0,00

	CONTABILITA' DEL TESORIERE	
	Dare Ente	Avere Ente
Saldo algebrico in linea capitali dei Vs.c/c 218000/01/02/03/04		0,00
Contabilita' Speciale c/o Tes.Prov. N. 306496		
ammontare dei mandati ineseguiti, e dei pagamenti da effettuare su mandati collettivi e su ruoli parzialmenti eseguiti, come da elenco	0,00	
ammontare degli ordinativi di riscossione ineseguiti e delle somme ancora da incassare su ordinativi e su ruoli parzialmente eseguiti,come da elenco		0,00
Richieta Mandato	- 0,00	-
Richieta Reversale		- 0,00
Totali parziali	0,00	0,00
sbilancio a pareggio.....	0,00	0,00
Totali a pareggio	0,00	0,00
	0,00	0,00

N.B.. SI SOLLECITA LA CHIUSURA DEI SOSPESI CON L'EMISSIONE DEGLI ORDINATIVI

Vi preghiamo di volerci cortesemente restituire l'acclusa copia della presente, firmata, per benestare dai Funzionari autorizzati ad impegnare l'Ente(le stesse firme per l'emissione dei mandati di pagamento)

Imposta di bollo assolta in modo virtuale
Autorizz.Int.Finanza N.104111/07 del 01/10/07

ZIONALE DEL LAVORO S.p.A.
PO BNP PARIBAS
APAC TESORERIA (6382)
300 00163 ROMA

Sulla scorta dei propri dati e di quelli contenuti nel quadro di raccordo, l'U.O.S. Ciclo Attivo trasmette trimestralmente la situazione di cassa Collegio Sindacale che a sua volta redige un prospetto di riconciliazione.

VERIFICA DI CASSA

VERIFICA DI CASSA AL

In data alle ore si é riunito presso la sede dell' Azienda il Collegio Sindacale, regolarmente convocato, per procedere alla verifica di cassa.

Risultano essere presenti/assenti i Sigg.:

Il Collegio passa quindi ad effettuare la verifica di cassa alla data , con le seguenti risultanze:

SITUAZIONE Azienda al

SALDO INIZIALE DI CASSA 01.01

REVERSALI EMESSE dal al

MANDATI dal al

SALDO AZIENDA € 0,00

SITUAZIONE istituto cassiere al

FONDO DI CASSA AL 01.01

RISCOSSIONI

PAGAMENTI

SALDO CASSIERE al € 0,00

SALDO AZIENDA al € 0,00

DIFFERENZA CON ISTITUTO CASSIERE € 0,00

Riconciliazioni con il saldo dell'Istituto cassiere:

REVERSALI DA RISCUOTERE

REVERSALI DA EMETTERE

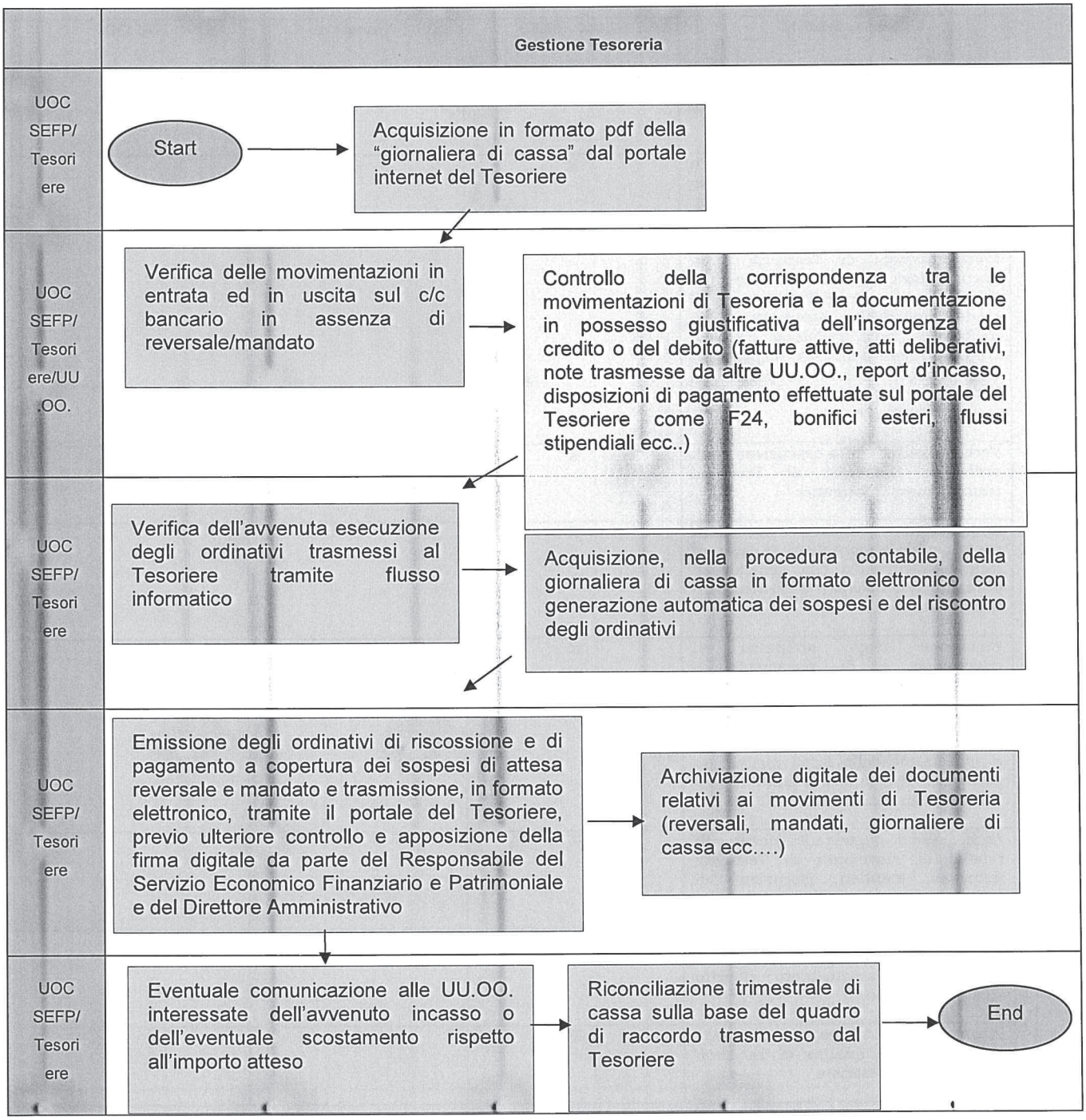
MANDATI DA PAGARE

MANDATI DA EMETTERE

TOTALE € 0,00

Verifica di cassa Pagina 1

Diagramma di flusso



Matrice di responsabilità

Responsabilità **Attività**	**U.O.C. SEFP**	**Tesoriere**	**UU.OO.**
Acquisizione in formato pdf della "giornaliera di cassa" dal portale internet del Tesoriere	R	C	
Verifica delle movimentazioni in entrata ed in uscita sul c/c bancario in assenza di reversale/mandato	R	C	
Controllo della corrispondenza tra le movimentazioni di Tesoreria e la documentazione, in possesso del SEFP, giustificativa dell'insorgenza del credito o del debito (fatture attive, atti deliberativi, note trasmesse da altre UU.OO., report d'incasso, disposizioni di pagamento effettuate sul portale del Tesoriere comeF24, bonifici esteri, flussi stipendiali ecc..)	R		C
Verifica dell'avvenuta esecuzione degli ordinativi trasmessi al Tesoriere tramite flusso informatico	R	C	
Acquisizione, nella procedura contabile, della giornaliera di cassa in formato elettronico con generazione automatica dei sospesi e del riscontro degli ordinativi	R	C	
Emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento a copertura dei sospesi di attesa reversale e mandato e trasmissione, in formato elettronico, tramite i l portale del Tesoriere, previo ulteriore controllo e apposizione della firma digitale da parte del Responsabile SEFP e del Direttore Amministrativo	R	C	
Archiviazione digitale dei documenti relativi ai movimenti di Tesoreria (reversali, mandati, giornaliere di cassa ecc....)	R		
Eventuale comunicazione alle UU.OO. interessate dell'avvenuto incasso o dell'eventuale scostamento rispetto all'importo atteso	R		C
Riconciliazione trimestrale di cassa sulla base del quadro di raccordo trasmesso dal Tesoriere	R	C	

Caratteristiche dei parametri di controllo

Controllo	**Informatico/Manuale**	**UOC SEFP** **CR**		**Frequenza elaborazione**
Verifica movimentazioni in entrata ed in uscita sul conto corrente bancario	Manuale/Informatico	Collaboratore SEFP - Ciclo Attivo	Responsabile	Periodico
Verifica dell'avvenuta esecuzione degli ordinativi trasmessi al Tesoriere	Manuale/Informatico	Collaboratore SEFP - Ciclo Attivo	Responsabile	Periodico
Verificadellacorrispondenzatraidaticontabilidicassa dell'AziendaequellidellaTesoreria	Manuale/Informatico	Collaboratore SEFP - Ciclo Attivo	Responsabile	Periodico

R = Responsabile C = Coinvolto

6. Gestione contabile della Cassa Economale

La Cassa Economale provvede a risolvere eventuali esigenze di modico importo per le unità operative richiedenti.

La Cassa Economale inoltra mensilmente la rendicontazione con allegati i singoli giustificativi al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, che si occupa del controllo e della contabilizzazione delle uscite avvenute.

Nell'ambito degli obiettivi e delle azioni previste nel Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito PAC), il presente paragrafo si pone l'obiettivo di sintetizzare la prassi amministrativo-contabile riguardante il servizio di cassa interna economale afferente all'Area Disponibilità liquide (obiettivo PAC: G1).

La procedura amministrativo-contabile, formalizzata nel presente documento, è volta a garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni, capace di generare dati contabili che siano il riflesso di una buona gestione del servizio di cassa interna economale in stretta aderenza alla disciplina dettata dal "Regolamento per la gestione del servizio di cassa interna dell'ASP di Enna" che, allegato alla presente, ne costituisce Appendice operativa.

La presente procedura, in uno all'allegato Regolamento, intende mappare e descrivere le fasi del processo amministrativo inerente la gestione del servizio di cassa interna e le Unità Operative coinvolte, definendo responsabilità, tempi e tipologia di controllo da parte degli attori interessati e segnatamente:

- Definire la segregazione delle funzioni, principali responsabilità, i tempi e controlli degli attori coinvolti a livello di processo;
- Descrivere le procedura per l'esecuzione dei processi legati alla gestione del servizio di cassa interna;
- Assicurare la completezza dei dati contabili e il rispetto del principio di competenza, a garanzia della completa iscrizione degli eventi che hanno avuto la loro manifestazione nel periodo temporale considerato;
- Accertare la corretta esposizione e valutazione delle poste contabili di bilancio, fornendo idonei elementi di stima e previsione nel rispetto della normativa vigente.

6.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

Le fasi descritte nel presente paragrafo si riferiscono alla gestione del servizio di cassa interna dell'ASP di Enna (di seguito Azienda) con l'obiettivo di documentare e formalizzare i controlli ed i flussi informativi riguardanti tutte le operazioni di acquisto di beni e servizi rientranti nella sfera di competenza della cassa economale, secondo la disciplina di cui all'allegato Regolamento, che generano variazioni della disponibilità liquida del budget di spesa annuale assegnato alle casse economali dell'Azienda.

Le casse economali interne dell'Azienda sono attivate per come segue:

Denominazione	**Ubicazione**	**Struttura complessa di riferimento**
Cassa economale Enna Centrale	Sede Direzione Generale	U.O.C. Provveditorato Economato
Cassa Economale P.O. Umberto I°	P.O. Umberto I° Enna Bassa	U.O.C. Provveditorato Economato
Cassa Economale P.O. Piazza Armerina	P.O. Chiello Piazza Armerina	U.O.C. Provveditorato Economato
Cassa Economale P.O. Nicosia	P.O. Basilotta Nicosia	U.O.C. Provveditorato Economato
Cassa Economale P.O. Leonforte	P.O. Branciforti Leonforte	U.O.C. Provveditorato Economato

Qui di seguito si schematizzano e si individuano le funzioni omogenee ascritte a ciascun Cassiere interno, U.O.C. Provveditorato/Economato, dell'Azienda.

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenei nel rispetto delle previsioni dell'Atto aziendale e della vigente normativa in materia.

Nell'elencazione delle funzioni debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che sono omogenee rispetto alle funzioni svolte. Al riguardo si precisa che, ove dovesse presentarsi la necessità, il Direttore dell'U.O.C, nell'esercizio delle proprie funzioni e prerogative dirigenziali, provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti assegnati alla stessa U.O.C. per la completa gestione del servizio di cassa interna.

- **Funzionigramma**

Cassiere interno	Responsabile gestione fondi della cassa interna. Emissione ordini di acquisto con i fondi della cassa interna. Esecuzione pagamenti con i fondi della cassa interna Registrazione ricevimento informatico. Registrazione in contabilità degli acquisti con scontrini e imputazione al conto economico di pertinenza delle movimentazioni di cassa. Registrazioni delle operazioni contabili di cassa nel "libro giornale di cassa" tramite il sistema informativo Areas in uso all'Azienda. Presentazione Rendiconto trimestrale delle spese sostenute con i fondi della cassa interna. Resa del conto giudiziale della gestione di cassa.
Dirigente Amministrativo U.O.S. Economato	Proposta al Direttore U.O.C. Provveditorato di affidamento incarico di Agente contabile- cassiere interno. Proposta al Direttore U.O.C. Provveditorato di assegnazione budget annuale ai cassieri interni. Proposta al Direttore U.O.C. Provveditorato di assegnazione fondo anticipazione annuale di cassa. Autorizzazione al cassiere interno sede centrale ad eseguire i pagamenti con i fondi della cassa interna. Verifica della corrispondenza attività gestionale di cassa con le prescrizioni del relativo Regolamento e proposta al Direttore U.O.C. Provveditorato di approvazione rendiconto trimestrale delle spese sostenute dal cassiere sede centrale dell'Azienda.
Direttore U.O.C. Provveditorato/Economato	Proposta al Direttore Generale di affidamento incarico di Agente contabile- Cassiere interno. Proposta al Direttore Generale di assegnazione budget annuale ai cassieri interni. Proposta al Direttore Generale di assegnazione fondo anticipazione annuale di cassa. Adozione determina di approvazione rendiconto trimestrale delle spese sostenute dal cassiere sede centrale dell'Azienda.
Direttore U.O.C. Servizio Legale	Autorizzazione ai cassiere interni centrale ad eseguire i pagamenti con gli specifici fondi della cassa interna. Verifica della corrispondenza dell'attività gestionale di cassa con le prescrizioni del relativo Regolamento e adozione determina di approvazione rendiconto trimestrale delle spese sostenute dal cassiere

La gestione delle casse economali dell'Azienda è formalizzata nell'apposito Regolamento a cui si rimanda. Pertanto, qui di seguito, si riportano solo le attività di controllo con i Punti di responsabilità qui di seguito esposti:

Id	Funzione/attività	Cassiere interno	Dirigente U.O.S. Economato	Direttore U.O.C. Provveditorato /Economato	Direttore U.O.C Economico-Finanziario
Rif. 1	Gestione fondi cassa interna	R			
Rif. 2	Ordini di acquisto con i fondi della cassa interna	R	C	C	
Rif. 3	Autorizzazione pagamenti con i fondi della cassa interna	C	R* *(per il Cassiere sede centrale)	R* *(per il Cassiere sede centrale)	
Rif. 4	Carico/Scarico di Magazzino	R			
Rif. 5	Registrazioni contabili nel libro giornale di cassa	R	C	C	
Rif. 6	Esecuzione pagamenti con i fondi della cassa	R	C	C	
Rif. 7	Verifica corrispondenza attività gestionale di cassa con le prescrizioni del relativo Regolamento aziendale	C	R* *(per il Cassiere sede centrale)	R* *(per il Cassiere sede centrale)	
Rif. 8	Rendiconto trimestrale	R	C	C	
Rif. 9	Resa del conto giudiziale	R			C
Rif. 10	Verifica e controllo di cassa (art.35 L.R. 69/81 e art. 43 DPR 254/2002)	C	C	C	R

Legenda: R = responsabile; C = coinvolto;

Tutte le operazioni di cassa sono corredate dai documenti di supporto che comprovano i movimenti contabili di pagamento secondo le prescrizioni del Regolamento per la gestione del servizio di cassa interna.

L'evidenza documentale del controllo attiene a:

- richiesta di acquisto sottoscritta dal Dirigente dell'Articolazione aziendale direttamente interessata all'acquisto;
- ordine di acquisto economale;
- fattura passiva/ricevuta fiscale/scontrino fiscale;
- attestazione regolarità della fornitura eseguita;
- movimento di carico, dei beni economali acquistati, nel magazzino virtuale assegnato a ciascuna cassa economale e contestuale scarico con attribuzione al centro di costo.
- Nel caso di beni che costituiscono giacenza il Cassiere registra il trasferimento al magazzino economale di pertinenza.
- pagamento quietanzato e relativa registrazione nel giornale di cassa, tramite il sistema informativo Areas in uso all'Azienda;

- rendicontazione trimestrale delle spese sostenute con i fondi della cassa interna;
- flusso delle spese rendicontate e risultanze contabile in Co.Ge.
- Reintegro di cassa mediante emissione di ordinativo di pagamento in favore del cassiere.
- Verifiche periodiche di cassa e alle scritture del cassiere;
- Chiusura di cassa al 31.12. e versamento, all'Istituto Tesoriere, della liquidità di cassa residua a tale data;
- Rendimento del Conto giudiziale alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.
- Le superiori informazioni vengono rappresentate nella sottostante struttura tabellare che permette di individuare separatamente, i diversi owner attività e frequenza/tempistica di riferimento.

Id	**Attività di controllo**	**Informatica/Manuale**	**Responsabile**	**Evidenza/Frequenza**
1	Verifica della sottoscrizione della richiesta di acquisto	Manuale	Cassiere Interno	Ad evento
2	Verifica dell'autorizzazione all'acquisto	Manuale	Direttore della Struttura che incardina il Servizio di Cassa Economale	Ad evento
3	Verifica attestazione regolarità della fornitura eseguita	Manuale	Direttore della Struttura che incardina il Servizio di Cassa Economale	Trimestralmente in occasione dell'adozione dell'atto di rendicontazione
4	Verifica carico dei beni in procedura AREAS	Informatica	Direttore della Struttura che incardina il Servizio di Cassa Economale	Trimestralmente in occasione dell'adozione dell'atto di rendicontazione
5	Verifica corretta registrazione dei pagamenti nella procedura di cassa economale/ rendicontazione trimestrale delle spese sostenute con i fondi della cassa interna/ flusso delle spese rendicontate e risultanze contabile in Co.Ge.	Manuale/Informatica	U.O.C. SEF	Trimestralmente in occasione del reintegro di cassa
6	Verifiche periodiche di cassa e alle scritture del cassiere	Manuale	U.O.C. SEF	Di norma due volte l'anno senza preavviso con redazione di apposito verbale
7	Versamento all'Istituto Tesoriere della liquidità residua di cassa al 31/12	Informatica	U.O.C. SEF	Annuale
8	Visto di regolarità del Conto Giudiziale	Manuale/Informatica	U.O.C. SEF	Annuale

7. Gestione cassa prestazioni

Il seguente paragrafo riguarda le modalità di gestione delle casse prestazioni, con particolare riferimento alle prestazioni previste dai LEA a carico del Sistema Sanitario Nazionale per le quali è previsto il pagamento da parte del cittadino, che ne usufruisce, di una quota di compartecipazione alla spesa ovvero il ticket (a meno di esenzioni previste dalla normativa).

Tale procedura si propone, pertanto, di individuare il processo di rilevazione dei ricavi derivanti da forme di compartecipazione alla spesa sanitaria da parte dell'utente attraverso il pagamento del ticket.

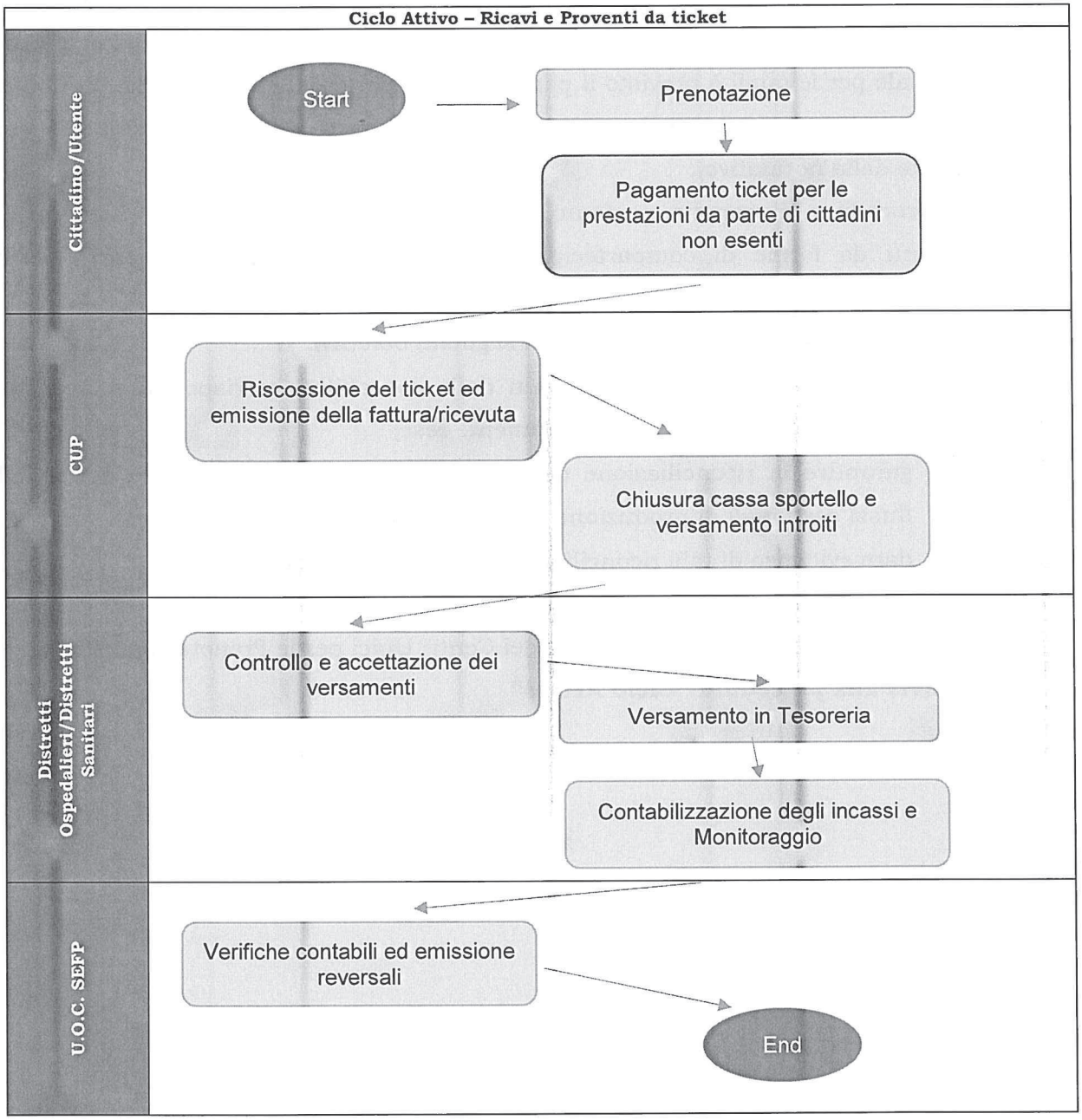
Il rispetto di tale procedura si prefigge i seguenti obiettivi:

- assicurare che i ricavi risultanti dalla contabilità corrispondano a diritti certi derivanti da prestazioni effettivamente rese;
- garantire la riconciliazione dei valori contabilizzati con quanto desumibile dai flussi gestionali di produzione e dal CUP aziendale;
- dare evidenza di tale riconciliazione nella Nota Integrativa.

Tale processo viene svolto nell'ambito dei Centri Unici per le Prenotazioni (CUP).

Si rinvia alla procedura "Ciclo Attivo"

a) Diagramma di Flusso



7.1 MONITORAGGIO E REVISIONE

La presente procedura è monitorata al fine di valutarne il grado di adesione, rilevare eventuali criticità nonché di verificare la necessità di aggiornarne il contenuto.

Si affidano all'U.O.C. Provveditorato/Economato, all'U.O.C. Direzioni amministrative del Distretto Ospedaliero, alle Direzioni dei Distretti Sanitari e dei Dipartimenti di Prevenzione Medico e veterinario ed all'U.O.S. Economato, le seguenti azioni:

- diffusione delle informazioni contenute nella presente procedura a tutti gli attori coinvolti;
- si rimanda al piano triennale ed annuale dell'internal audit al quale è demandata l'attività di controllo e verifica delle procedure descritte.