



# AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI TRAPANI

## *PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITA' (P.A.C.) DEL BILANCIO*

(D.A. N.1559 DEL 05/09/2016)

### AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

(Azioni G1 – G2 – G3 – G4 – G5)

*VERSIONE 2*

(Deliberazione del C.S. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ )

## INDICE

Paragrafo	Titolo	pagina
1.	PREMESSA.....	3
2.	RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI CONTABILI APPLICABILI.....	3
3.	SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	3
4.	VERIFICHE PERIODICHE SULL'OPERATIVITA' DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI	4
5.	GESTIONE DEL CICLO TESORERIA .....	4
6.	GESTIONE CASSA TICKET .....	5
7.	GESTIONE INCASSI .....	6
8.	VERIFICHE PERIODICHE SUI FLUSSI DI CASSA CON L'ENTE CASSIERE .....	7
9.	ACQUISIZIONE DEGLI ESTRATTI CONTO BANCARI E POSTALI	8
10.	GESTIONE DI ANTICIPAZIONI DI CASSA DA ISTITUTO TESORIERE	9
11.	GESTIONE DOCUMENTALE	10

### PROSPETTO DI RACCORDO TRA SINGOLE AZIONI E PROCEDURA AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE (ALLEGATO Z)

AZIONE	RACCORDO CON LA PROCEDURA
G1.1	Paragrafo 5 e Allegato "A"
G1.2	Paragrafi 5, 6 e Allegato Regolamento casse economali
G1.3	Paragrafi 5, 6 e Allegato Regolamento casse economali
G1.4	Paragrafi 5, 6 e Allegato Regolamento casse economali
G1.5	Paragrafi 5, 6 e Allegato Regolamento casse economali
G2.1	Paragrafo 3 e Allegato "A"
G2.2	Paragrafo 3 e Allegato "A"
G3.1	Paragrafo 4
G3.2	Paragrafo 4
G3.2	Paragrafo 8
G4.1	Allegato Regolamento di cassa
G4.2	Allegato Regolamento di cassa
G4.3	Allegato Regolamento di cassa
G4.4	Allegato Regolamento di cassa

## **1. PREMESSA**

La presente procedura ha lo scopo di :

Separare adeguatamente i compiti e le responsabilità nella gestione delle disponibilità liquide e nella rilevazione contabile dei ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione degli incassi e dei pagamenti

Descrivere le attività di controllo necessarie per assicurare la correttezza delle registrazioni contabili.

La procedura si applica alle attività conclusive del ciclo attivo e di quello passivo e riguarda quelle attività di rilevazione e registrazione degli incassi e di chiusura dei crediti, dei pagamenti e le operazioni contabili di chiusura dei debiti.

Vengono definiti i percorsi che garantiscono che ogni operazione di cassa sia accompagnata e comprovata da appositi documenti ( reversali di incasso, ordinativi di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati ed approvati prima della loro rilevazione

La procedura disciplina i controlli sulle operazioni di Tesoreria, (azione G5.1) e le modalità di archiviazione dei documenti contabili da cui hanno avuto origine le transazioni ( azione G5.2)

## **2. RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI CONTABILI APPLICABILI**

- Regolamento dei rapporti di tesoreria e cassa approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 39 del 26 gennaio 2009;
- Convenzione con l'Istituto tesoriere stipulato in data 02 agosto 2017;
- Regolamento sulle casse economali approvato con deliberazione del Direttore Generale n.5276 del 18 novembre 2013

## **3. SEPARAZIONE FUNZIONI**

Il presente funzionigramma individua le strutture aziendali che sono coinvolte nel processo di gestione degli incassi e dei pagamenti.

Si elencano, di seguito le strutture che, in base all'attuale assetto organizzativo aziendale si occupano degli incassi e dei pagamenti:

- U.O.C. Risorse Economico Finanziarie e Patrimoniali
- U.O.S. Bilancio Contabilità Separata Adempimenti fiscali
- Ufficio titolare di posizione organizzativa :”Gestione di cassa e rapporti con Istituto Tesoriere e predisposizione ordinativi di pagamento e incasso”
- Cassieri economali ( paragrafo 5)
- CUP ( paragrafo 6)

L'U.O.C. Risorse Economiche Finanziarie e Patrimoniali è responsabile:

- a) Delle verifiche preliminari al pagamento delle fatture;
- b) Dei rapporti con l'Istituto tesoriere
- c) Della gestione dell'anticipazione di cassa
- d) Delle rilevazioni degli incassi dei riscuotitori CUP
- e) Della vigilanza sulle casse economali aziendali

Il Responsabile del SEFP dispone verifiche periodiche trimestrali della gestione degli agenti contabili, al fine di accertare la regolarità dei pagamenti e la consistenza del denaro e dei valori in cassa, conformemente alle scritture contabili.

Per tutte le procedure disciplinate dal presente Manuale, le responsabilità degli adempimenti propri degli **Uffici** rispondenti a Posizioni Organizzative afferiscono al Responsabile della UOS di pertinenza in assenza di un Titolare di incarico di Posizione Organizzativa. In assenza anche del Responsabile di UOS, afferiscono direttamente al Responsabile di UOC. Le competenze del Responsabile di UOS e di UOC sono elencate nel vigente Funzionigramma.

#### **4. VERIFICHE PERIODICHE SULL'OPERATIVITÀ DELLA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI**

L'attività di verifica sulla corretta applicazione delle procedure riferite alle singole azioni dell'Area *de qua* è effettuata dall'*Internal audit* sulla base del Piano di *Audit* annuale.

#### **5. GESTIONE DEL CICLO TESORERIA**

Per le attività di gestione del ciclo tesoreria si fa espresso rinvio al "Regolamento di tesoreria e cassa" adottato con Deliberazione del Direttore Generale n. 39 del 26 gennaio 2009. (Allegato "A")

##### **Cassieri economici**

I cassieri addetti alle spese economiche sono nominati, per la durata di un triennio, con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Settore Provveditorato ed Economato, da cui dipendono funzionalmente.

La gestione della "cassa economica" è disciplinata con apposito regolamento adottato con deliberazione del Direttore generale n. 5276 del 18 Novembre 2013 (ALLEGATO B).

I cassieri rivestono il ruolo di "Agenti Contabili". Hanno l'obbligo della resa del conto e sono personalmente responsabili delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti.

Il rendiconto o conto giudiziale, sottoscritto dall'Agente contabile, viene trasmesso annualmente al SEFP per l'inoltro alla Corte dei Conti -, nei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio.

Il rendiconto deve essere, comunque, presentato quando, per qualsiasi ragione, l'Agente cessa dall'incarico.

Sono, altresì, personalmente responsabili 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:

##### ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA CASSE ECONOMICHE

Nome ufficio	Indirizzo ufficio
CASSA ECONOMICA P. O. DISTRETTO DI ALCAMO	Alcamo
CASSA ECONOMICA P. O. E DISTRETTO CASTELVETRANO	Castelvetro
CASSA ECONOMICA CITTADILLA DELLA SALUTE	Erice
CASSA ECONOMICA DIPARTIMENTO PREVENZIONE	Trapani
CASSA ECONOMICA P.O. TRAPANI	Erice
CASSA ECONOMICA P.O. E DISTRETTO MARSALA	Marsala
CASSA ECONOMICA P. O. E DISTRETTO MAZARA	Mazara del Vallo
CASSA ECONOMICA P.O. PANTELLERIA	Pantelleria
CASSA ECONOMICA SEDE CENTRALE	Via Mazzini, 1 - 91100 TP

## **6. GESTIONE CASSA TICKET**

Rientrano tra i compiti della U.O.S. CUP tutte le attività svolte dai CUP (centri unici di prenotazione) relative agli incassi dei tickets sanitari sulle prestazioni ambulatoriali per esterni erogate alla popolazione residente, sia per svolgimento di attività istituzionale, nell'ambito dei LEA assicurati dal SSN che i pagamenti per le prestazioni in regime di libera professione intramoenia.

Il personale addetto alle casse CUP è ammesso alla riscossione delle entrate per conto dell'ASP e viene nominato con atto del Direttore Generale assumendo la qualifica di "Agente contabile"

Gli agenti contabili presso i CUP sono ammessi a riscuotere i seguenti diritti e proventi di spettanza dell'ASP:

- quote di partecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie a carico degli assistiti (ticket);
- proventi per attività libero professionale (intramoenia);
- altre entrate varie.

La riscossione dei precedenti diritti e proventi può avvenire:

- in contanti;
- mediante P.O.S. (bancomat e carta di credito);
- mediante lottomatica
- mediante PAGOPA

### **Responsabilità'**

Gli Agenti contabili hanno l'obbligo di usare la massima cura nella conservazione delle somme di cui vengono in possesso per le ragioni dell'ufficio.

Conseguentemente, le mancanze o le diminuzioni delle somme avvenute per furto o per altre cause, non sono ammesse a discarico dell'agente se esso non comprova che il danno non è a lui imputabile né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti generali per la conservazione delle somme.

E' fatto divieto agli Agenti contabili anzidetti di versare le somme riscosse in conti correnti bancari in attesa del loro versamento all'istituto tesoriere.

E' fatto altresì divieto di procedere all'utilizzo personale di qualsiasi natura delle somme a disposizione.

Tutti gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto.

Il rendiconto o conto giudiziale, sottoscritto dall'Agente contabile, viene trasmesso annualmente alla U.O.C. Risorse Economico Finanziarie e Patrimoniali per l'inoltro alla Corte dei Conti - , nei sessanta (60) giorni successivi alla chiusura dell'esercizio.

Il rendiconto deve essere, comunque, presentato quando, per qualsiasi ragione, l'Agente cessa dall'incarico.

## **7. GESTIONE INCASSI**

Gli incassi dell'Azienda riguardano principalmente:

- Quote di riparto del FSN e del FRS
- Compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket)
- Ricavi per prestazioni di prevenzione e sicurezza
- Proventi da libera professione (Intramoenia)
- Entrate varie

Gli incassi possono derivare

- Da accredito su conto corrente postale o bancario dell'Azienda

L'ufficio mandati e tesoreria provvede giornalmente :

- alla stampa dei sospesi di cassa dal giornale di cassa tratto dal sistema di home banking ;
- alla registrazione dell'incasso in CO.GE. nella correlata scrittura del credito previamente registrato e originato da documentazione atta a generarlo; nel caso in cui il credito non sia stato previamente registrato si procede alla relativa registrazione e alla contestuale operazione d'incasso;
- chiusura dell'incasso e contestuale emissione della reversale d'incasso con annotazione della causale e predisposizione della relativa distinta;
- emissione dell'ordinativo di riscossione con relativa distinta, in formato elettronico, che reca l'indicazione del soggetto vistatore (soggetto titolare della posizione organizzativa "Ufficio Gestione di cassa e Rapporti con Istituto Tesoriere), firmato digitalmente dal responsabile U.O.C. Risorse Economico Finanziarie e Patrimoniali o suo delegato e dal Direttore Generale o suo delegato ed inviato telematicamente all'Istituto tesoriere.

### **Incassi da CUP**

Le casse aziendali che introitano i corrispettivi per tickets e altre prestazioni a pagamento (rilascio cartelle cliniche, ect....) versano le somme sul conto tesoriere nei tempi e modi stabiliti nel contratto di trasporto valori.

Settimanalmente sulla base dell'estratto conto dell'istituto tesoriere stampato dal sistema di home banking un funzionario dell'ufficio mandati e tesoreria provvede ad effettuare un controllo sulla corrispondenza tra quanto incassato dal tesoriere e quanto registrato sul conto cassa al momento della rilevazione del ricavo.

Contestualmente provvede ad emettere l'ordinativo di riscossione con relativa distinta, in formato elettronico, che reca l'indicazione del soggetto vistatore ( funzionario dell'Ufficio mandati e tesoreria), firmato digitalmente dal responsabile U.O.C. Risorse Economico Finanziarie e Patrimoniali o suo delegato e dal Direttore Generale o suo delegato ed inviato telematicamente all'Istituto tesoriere.

### **Incassi tramite conto corrente postale**

Alcuni incassi (prestazioni sanitarie effettuate dal Dipartimento di prevenzione della salute e dalla Medicina legale) avvengono esclusivamente mediante versamento sui conti correnti postali aziendali. A decorrere dal 01/06/2022, gli incassi delle prestazioni rese dalle UU.OO.CC. del Dipartimento di Prevenzione Veterinaria avvengono esclusivamente tramite versamento su conto corrente postale. (nota/circolare prot. 69281 del 26/05/2022)

Si elencano di seguito i conti correnti postali:

- n. 78389343 diritti veterinari
- n. 90138231 guardia medica
- n. 13237912 commissione medica locale
- n. 77607240 pronto soccorso

n. 94250669 Sian  
n. 78389236 Siaoa  
n.78389103 igiene pubblica  
n. 165910 pronto soccorso P.O. Sant'Antonio Abate  
n. 181917 servizi tesoreria

Con periodicità settimanale, l'ufficio entrate trasmette all'ufficio mandati il saldo dei conti correnti postali le cui somme devono essere prelevate per essere trasferite sul conto corrente di tesoreria. L'ufficio mandati trasmette al tesoriere una comunicazione nella quale vengono specificate le somme da trarre dai conti correnti postali.

L'istituto tesoriere emette un sospeso di entrata che l'ufficio mandati provvede a regolarizzare generando, in contabilità generale, le relative scritture di addebito ed accredito dei conti istituto tesoriere e conto corrente postale.

## **8. VERIFICHE PERIODICHE SUI FLUSSI DI CASSA CON L'ENTE CASSIERE**

Su richiesta dell'Azienda il Tesoriere procede al raccordo della contabilità mediante la presentazione del rendiconto di cassa a al 31 Dicembre, sottoscritto e corredato dai documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti qualora non già consegnati in precedenza, evidenziando il fondo iniziale di cassa, le riscossioni effettuate, i pagamenti eseguiti e il fondo finale di cassa.

Il Collegio sindacale dell'Azienda procede trimestralmente alla verifica di cassa ed al controllo di tutte le operazioni di verifica effettuate dall'ufficio mandati della U.O.C. Risorse Economiche e Finanziarie, il tutto attraverso l'esame degli atti del tesoriere e dell'Azienda e verbalizzato in formale verbale.

L'organo di controllo dell'Azienda prende visione delle tenuta del registro di cassa firmato dal Responsabile della U.O.C. Risorse Economico Finanziarie e Patrimoniali contenente tutti gli ordinativi di riscossione e di pagamento emessi nell'esercizio con l'indicazione del saldo iniziale e del saldo finale al 31 Dicembre.

L'Azienda, oltre alle verifiche trimestrali, può provvedere autonomamente a verifiche di cassa ogni qual volta risulti opportuno e necessario ed a verifiche di cassa straordinarie a seguito di successione nella carica di Direttore Generale.

## **9. ACQUISIZIONE DEGLI ESTRATTI CONTO BANCARI E POSTALI**

L' U.O.C. Risorse Economico Finanziarie e Patrimoniali provvede ad analizzare trimestralmente gli estratti conto prodotti dall'istituto cassiere confrontando le movimentazioni in entrata e in uscita dell'Azienda con quelle dell'Istituto, e a darne il benestare, oppure a segnalare tempestivamente eventuali discordanze entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento degli stessi.

Il controllo che effettua l'Azienda in merito agli estratti conto è mirato:

1. alla esatta applicazione dei tassi debitori in caso di anticipazione di cassa secondo le condizioni contrattuali pattuite in sede di gara;
2. alla esatta quantificazione dell'ammontare degli interessi passivi calcolati trimestralmente;
3. all'analisi dei numeri debitori;
4. alla verifica di tutti i movimenti in entrata e in uscita dell'Istituto
5. alla verifica del saldo iniziale con quello finale;
6. alla contrapposizione delle differenze dell'ammontare dell'importo degli interessi applicati dall'Istituto Cassiere con quelle rilevate dall'Azienda.

Conclusi tutti i controlli sugli estratti conto, l'Azienda provvede a redigere e stampare i relativi tabulati dai quali si evincono le eventuali differenze e a comunicarle tempestivamente all'Istituto Cassiere.

L'Azienda riceve in formato elettronico, dall'Istituto cassiere, per ulteriori controlli sul monitoraggio delle reversali e dei pagamenti, i seguenti documenti:

1. Il giornale di cassa dove vengono indicati l'elenco delle reversali e dei pagamenti effettuati ;
2. Elenco giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti in conto sospeso;
3. Elenco delle reversali d'incasso e dei pagamenti rimasti inestinti alla fine di ogni mese o su richiesta dell'Azienda;
4. La situazione riepilogativa di cassa mensile dei pagamenti, anche al fine delle verifiche di cassa da parte del collegio sindacale
5. Per gli estratti conto postali si rinvia al paragrafo 7.



## **10. GESTIONE DI ANTICIPAZIONI DI CASSA DA ISTITUTO TESORIERE**

L'Istituto dovrà concedere all'Azienda anticipazioni ordinarie di cassa – conformemente a quanto disposto dall'art. 2, comma 2 sexies, lett. a), n. 1 del D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 – entro i quattro/dodicesimi dell'assegnazione delle risorse attribuita dalla Regione Siciliana nell'anno all'Azienda (L.R. n. 2/2007, art. 24 comma 28).

Ai fini della determinazione dell'assegnazione massima a cui potere avere accesso da parte dell'Azienda dovrà farsi riferimento al valore dell'assegnazione finanziaria annua riconosciuta all'Azienda dalla Regione o, in alternativa, a quella desumibile dall'ultimo bilancio d'esercizio adottato dall'Azienda.

Nella fattispecie, comunque, il limite dell'anticipazione di cassa concessa viene fissato ai 2,5/dodicesimi dell'assegnazione come sopra specificato, con possibilità di aumento a 4/dodicesimi o diminuzione a 1,5/dodicesimi della misura dell'anticipazione sulla scorta della regolarità delle rimesse regionali che garantiscono la liquidità di cassa e non pongano l'Azienda nelle condizioni di non poter far fronte alle proprie obbligazioni.

L'Azienda comunicherà periodicamente – di norma trimestralmente ed entro i 15 giorni precedenti il periodo di riferimento, all'istituto cassiere, l'ammontare dell'anticipazione a cui stima di dovere accedere nell'ambito dei valori massimi determinati.

L'eventuale anticipazione di tesoreria dovrà essere gestita attraverso un apposito ed esclusivo c/c bancario, sul quale l'Istituto si impegna a mettere a disposizione con immediatezza l'ammontare dell'anticipazione occorrente all'Azienda. Sul predetto c/anticipazioni alle operazioni di addebito, vengono attribuite – in sede di utilizzo, di accredito e di rientro – le valute corrispondenti al giorno in cui è stata eseguita l'operazione stessa.

Per i giroconti che non comportano movimenti di denaro l'Istituto applicherà la valuta compensata.

Le operazioni di rientro devono essere eseguite puntualmente dall'Istituto, senza necessità di preventiva autorizzazione, utilizzando le disponibilità finanziarie rilevate nella contabilità speciale intestata all'Azienda.

L'Azienda provvederà periodicamente – entro la fine di ciascun trimestre – ad emettere gli ordinativi di riscossione e di pagamento necessari a regolarizzare le operazioni di utilizzo dell'anticipazione e di rientro eseguite nel periodo precedente.

L'Istituto, applicando il tasso debitore offerto in gara, addebiterà trimestralmente la contabilità speciale intestata all'Azienda per l'importo corrispondente agli interessi maturati sul c/anticipazioni previa trasmissione all'Azienda del relativo estratto conto – che dovrà essere disponibile entro 15 giorni successivi al trimestre di riferimento – oltre che in formato cartaceo, nella procedura informatica. L'Azienda provvederà senza ritardo all'emissione del titolo di spesa necessario alla regolazione del sospeso, salvo contestazione da comunicare all'Istituto entro giorni 60 (sessanta) dal ricevimento dell'estratto conto.

## 11. GESTIONE DOCUMENTALE

Le operazioni di cassa e tesoreria sono tutte accompagnate da documenti che comprovano tutti i movimenti (incassi e pagamenti). Gli incassi sono tutte le somme che il tesoriere riscuote per conto dell'Azienda e provvede a registrare nel conto di cassa lo stesso giorno dell'operazione di incasso. L'Istituto Tesoriere rilascia, in luogo e in vece della Azienda Sanitaria, quietanza liberatoria numerata progressivamente per anno. Gli incassi sono tempestivamente segnalati alla ASP, mediante comunicazione contenente i dati identificativi del versante e la causale di versamento.

L'incasso delle entrate e' effettuato sulla base di ordini d'incasso (reversali) singoli o cumulativi (sedel caso, con eventuali elenchi o prospetti allegati) forniti al Tesoriere.

I pagamenti sono disposti sulla base di disposizioni di pagamento o ordinativi individuali o collettivi (mandati).

L'Azienda trasmette i titoli di pagamento all'Istituto Tesoriere in via telematica con ordinativi informatici accompagnati da relativo flusso informatico.

Gli ordinativi di pagamento devono recare l'indicazione circa l'eventuale utilizzo di somme con vincolo di destinazione.

Sui titoli di pagamento estinti dovrà risultare sempre la data di quietanza. La quietanza e la relativa data vengono acquisite in modo informatico.

Si elencano di seguito le principali fattispecie di documenti contabili:

- distinte incassi (incasso fatture di clienti, rendiconti di cassa economale e di casse prestazioni)
- reversali di incasso
- distinte di mandati di pagamento
- mandati di pagamento
- ricevute che la tesoreria rilascia a fronte di versamenti
- documenti di accredito della tesoreria
- documenti di addebito rimessi dalla tesoreria
- - assegni

I mandati di pagamento e le reversali d'incasso vengono controllati e vistati dal titolare della posizione organizzativa "Ufficio Gestione di cassa e Rapporti con Istituto Tesoriere e predisposizione ordinativi di incasso e pagamento". Gli stessi sono firmati, dopo ulteriore controllo da parte del Responsabile UOS Bilancio, Contabilità Separata ed Adempimenti Fiscali, digitalmente dal Responsabile del SEFP, in qualità di primo firmatario e dal Direttore Generale o un suo delegato, quale secondo firmatario

Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" sono concordati flussi informatici tra l'Azienda Sanitaria, il Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- a) i dipendenti abilitati, sulla base degli atti di incarico, appongono la firma digitale sui documenti virtuali (creati tramite l'applicazione del Tesoriere) tramite "Smart Card" rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviano il flusso informatico al Tesoriere;
- b) il Tesoriere, una volta riconosciuta la firma apposta, trasmette, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione della firma e di risultato del controllo dati;
- c) il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, invia flusso di ritorno, analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

L'attivazione del mandato informatico prevede la conservazione sostitutiva con marca temporale dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso.