



DIREZIONE GENERALE

IMMEDIATAMENTE  
ESECUTIVA

DELIBERAZIONE N. 389

DEL 13 APR. 2017

OGGETTO: Percorsi attuativi della Certificabilità: Mappatura Area Disponibilità  
Liquide - Linee Operative Gestione Tesoreria.

<p>U.O.C. Proponente <u>CONTABILITA' BILANCIO E PATRIMONIO</u></p> <p>PROPOSTA n. <u>10</u> DEL <u>10-06-2017</u></p> <p>IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE <u>GB/1/11/6 - E. Salemi</u></p> <p>IL CAPO SERVIZIO</p> <p>IL DIRETTORE DELL'U.O.C.</p>	<p>U.O.C. CONTABILITA' BILANCIO E PATRIMONIO</p> <p>Autorizzazione spesa n. _____ del. _____</p> <p>Conto Economico _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità.</p> <p>IL DIRETTORE DELL'U.O.C.</p>
---	---

Ai sensi della legge 241/1990 e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto.

IL DIRETTORE DELL'U.O.C.

Da notificare a:

In data 13 APR. 2017 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello di Palermo Viale Strasburgo, 233 - P.I. 05841780827

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Gervasio Venuti

nominato con D.P.R.S. n. 207/Serv. 1/S.G. del 24/06/2014, con l'intervento del Direttore Sanitario Dott. Giovanni Bavetta, nominato con delibera 130 del 08/09/2014 e del Direttore Amministrativo Dott. Fabrizio Di Bella, nominato con delibera n. 129 del 08/09/2014, assistito dal segretario verbalizzante V.za Valeria Cannioto adotta la seguente deliberazione:

\* DIMISSIONARIO DAL 10.04.2017 GIUSTA DELIBERA n. 377 DEL 10.4.2017

DELIBERAZIONE N. 389

DEL 13 APR. 2017

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Ing. Gervasio Venuti

**VISTA** la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009 avente ad oggetto “Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale,” che dall’1/9/2009 istituisce l’Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello , accorpando l’Azienda Ospedaliera “Villa Sofia - C.T.O.” e l’Azienda “V. Cervello;

**VISTO** il Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42” , con cui sono state introdotte specifiche norme contabili per il Settore Sanitario;

**VISTA** la Legge 266/2005 che dispone che “con decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e d’intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato e Regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali , delle aziende ospedaliere , degli istituti di ricovero e cura , degli istituti zoo profilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie;

**VISTO** il Decreto Interministeriale del 17/09/2012 avente ad oggetto”Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale”

**VISTO** il Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze del 1 marzo 2013 avente ad oggetto ”Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità“ in attuazione dell’art. 3 del citato D.M. 17/09/2012;

**VISTO** il Decreto dell’Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 2128 del 12/11/2013 concernente l’adozione dei PAC per gli Enti del SSR, della GSA e del Consolidato Regionale;



**VISTO** il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10/03/2015 avente ad oggetto la Rielaborazione dei PAC per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e del Consolidato Regionale, adottati con precedente Decreto n. 2128/2013, in esito al recepimento delle prescrizioni e raccomandazioni da Verbale del 12/11/2014 Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA;

**VISTO** il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 con il quale, ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015, sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR, per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

**VISTA** la determina ANAC n. 12/2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

**VISTA** la deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 con la quale è stato disposto la riprogrammazione delle scadenze di cui al D.A. 1559/2016;

**RILEVATO** che con deliberazioni n. 905/2016 e n. 1083/2016 l'Azienda prende atto degli Obiettivi di Salute e Funzionamento dei Servizi per il biennio 2016/2017 ( Obiettivo 8 P.A.C. ) e che tale monitoraggio, da effettuarsi con le cadenze stabilite, sarà svolto da AGENAS e dai Responsabili degli Uffici dell'Assessorato referenti per i singoli obiettivi, attraverso incontri dedicati, con le Direzioni Strategiche Aziendali;

**CONSIDERATO** altresì, che la calendarizzazione, espressa nel punto di cui sopra, prevede quale data degli incontri il prossimo mese di aprile 2017 e che eventuali criticità circa il raggiungimento degli obiettivi da parte delle aziende, dovranno comunque essere comunicate ad AGENAS.





DIREZIONE GENERALE

Az. Osp. Ger.  
P.O.

**RITENUTO** necessario , in prossimità della scadenza programmata , che l'Azienda dia atto dello stato di implementazione delle azioni correlate agli obiettivi previsti nelle seguenti Aree: Disponibilità Liquide- Debiti e Costi – Crediti e Ricavi.

**VISTA** la disposizione prot. n. 1635 del 22/03/2017 con la quale , esaminate le sub aree di pertinenza della macro voce Debiti e Costi e rilevato che i processi da realizzarsi richiedono la predisposizione di azioni/attività/procedure concertate con i Dirigenti dei Settori ivi indicati per il raggiungimento delle finalità previste ;

**RILEVATO** che l'articolazione del PAC per ciò che riguarda l'Area Disponibilità Liquide deve prevedere l'implementazione e l'impiego di standard organizzativi , contabili e procedurali che garantiscano il raggiungimento degli obiettivi dell'identificativo "G" dell'area, attraverso la predisposizione di azioni ed attività contabili di competenza della U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale , meglio esaminate nel corpo documentale parte integrante del presente provvedimento;

**RITENUTO** di conseguenza opportuno dare atto della *Mappatura dell'Area Disponibilità Liquide* e contestualmente formalizzare *Linee Operative* generali e di riferimento della gestione liquidità presso l' Istituto Cassiere , che rilevino le azioni amministrative indispensabili e le attività strumentali al conseguimento degli obiettivi prefissati nei confronti dell'Istituto Tesoriere. Le procedure già , in parte , consolidate nella prassi amministrativo/contabile , vagliate alla luce dell'applicativo informatico si ritengono atte a consentire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio d'esercizio oltre che di guida all'impostazione di comportamenti e modus operandi condivisi nell'organizzazione aziendale ed assolvere le finalità atte ad individuare lo stato d'implementazione dell'area contrassegnata dall'identificativo "G";

**RILEVATO** che il rapporto amministrativo esprime, senza soluzione di continuità la dimensione temporale dell'azione amministrativa , unendo in un'unica e duratura relazione giuridica le vicende che precedono e seguono l'emanazione del provvedimento amministrativo;

Az. Osp. Gerardo  
P.O.



Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo :

### DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte:

Dare atto che con Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 , ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015 , sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR , per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

Dare atto che con deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 l'Azienda ha recepito e riprogrammato le scadenze PAC di cui al D.A. 1559/2016;

Dare atto che in riferimento agli obiettivi previsti dalla normativa PAC nell'area Disponibilità Liquide ed in riferimento alle azioni programmate nella nuova tempistica disposta , l'Azienda ha avviato il monitoraggio delle procedure amministrativo - contabili onde accertare lo stato dell'azione e la sua totale/parziale implementazione ai fini del conseguimento dell'obiettivo previsto;

Dare atto che a seguito delle risultanze emerse è stato redatto il documento di mappatura dell'Area Disponibilità Liquide che si compone di Linee operative relative alla Gestione liquidità presso l'Istituto Cassiere oggetto del presente provvedimento che ne costituisce parte integrante;

Disporre la pubblicazione del presente atto sul sito Web Aziendale.

Munire la presente deliberazione della clausola d'immediata esecuzione.

Il Direttore Amministrativo

*Dr. Fabrizio Di Bella*

Il Direttore Generale

*Ing. Gervasio Venuti*

Il Segretario Verbalizzante

*V.za Valeria Cannioto*



Az. Osp. Osp.  
★  
P.

REGIO SICILIANA  
Az. Osp. Opedali Municipali  
★ ★

Az. Osp. Opedali  
★



## AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE



Usp. Ospedali Ri  
RE  
SIC  
★

Usp. Ospedali Ri  
RE  
SIC  
★ Peloro

Usp. Ospedali Ri





## 1.LE DISPONIBILITÀ LIQUIDE NELLA LEGISLAZIONE CIVILISTICA

### 1.1 DEFINIZIONI

Le **disponibilità liquide**, come previsto dall'articolo 2424 del codice civile sono rappresentate da:

- depositi bancari e postali;
- assegni;
- denaro e valori in cassa.

Le disponibilità liquide possono comprendere moneta, assegni e depositi bancari e postali espressi in valuta.

In mancanza di indicazioni specifiche, le disponibilità liquide esposte nello Stato Patrimoniale si presumono essere immediatamente utilizzabili per qualsiasi scopo dell'Azienda.

I **depositi bancari e postali** sono disponibilità presso il sistema bancario o l'amministrazione postale, aventi il requisito di poter essere incassati a pronti.

Gli **assegni** sono titoli di credito bancari (di conto corrente, circolari e simili) esigibili a vista, nazionali ed esteri.

Il **denaro e i valori in cassa** sono costituiti da moneta e valori bollati (francobolli, marche da bollo, carte bollate, ecc.).

### 1.2 CLASSIFICAZIONE E CONTENUTO DELLE VOCI

L'articolo 2424 del codice civile prevede che le disponibilità liquide siano iscritte alla voce dell'attivo circolante IV "*Disponibilità liquide*", nelle seguenti voci:

- 1) depositi bancari e postali;
- 2) assegni;
- 3) denaro e valori in cassa.

Le disponibilità liquide vincolate sono iscritte nell'attivo circolante, fatti salvi i casi nei quali la natura del vincolo non sia tale da indurre a considerarle come immobilizzazioni. A questi fini rileva, tra l'altro, la stabilità e la temporaneità del vincolo, oppure il fatto che il vincolo dipenda da una decisione presa dall'Azienda – che decide di vincolare dei fondi – o da soggetti terzi.

### 1.3 RILEVAZIONE INIZIALE E VALUTAZIONI SUCCESSIVE

- Nei conti accesi alle disponibilità liquide sono rilevati tutti i movimenti in entrata ed in uscita avvenuti entro la data di bilancio.
- I saldi dei conti bancari includono tutti gli assegni emessi ed i bonifici disposti entro la data di chiusura dell'esercizio (data operazione) e gli incassi ricevuti dalle banche entro la chiusura dell'esercizio, anche se la relativa documentazione bancaria è pervenuta nell'esercizio successivo.



- Le rimesse di numerario ricevute in cassa o in banca in data posteriore a quella di chiusura dell'esercizio, sono rilevate come disponibilità liquide nell'esercizio successivo, anche se il loro giorno di valuta o la disposizione di pagamento da parte del debitore è anteriore alla data di bilancio.
- La riduzione delle disponibilità liquide e la corrispondente riduzione dei debiti relativa a rimesse di numerario uscite dalla cassa o disposte con assegni o bonifici bancari in data posteriore a quella di bilancio sono rilevate nell'esercizio successivo.
- La compensazione tra conti bancari attivi e passivi, anche se della stessa natura e tenuti presso la stessa banca non è ammessa, in quanto ciò comporterebbe la compensazione di una attività con una passività, fra l'altro derivanti da posizioni di debito e di credito a condizioni di solito non equivalenti.

Le disponibilità liquide sono valutate secondo i seguenti criteri:

- i depositi bancari, i depositi postali e gli assegni (di conto corrente, circolari ed assimilati), costituendo crediti, sono valutati secondo il principio generale del presumibile valore di realizzo. Tale valore, normalmente, coincide col valore nominale, mentre nelle situazioni di difficile esigibilità è esposto lo stimato valore netto di realizzo ;
- il denaro ed i valori bollati in cassa sono valutati al valore nominale;
- le disponibilità in valuta estera sono valutate al cambio in vigore alla data di chiusura dell'esercizio.

#### 1.4 NOTA INTEGRATIVA

Ai sensi dell'articolo 2427, comma 1, numero 9, del codice civile la nota integrativa indica:

- la natura dei fondi liquidi vincolati e la durata del vincolo;
- i conti cassa o conti bancari attivi all'estero che non possono essere trasferiti o utilizzati a causa di restrizioni valutarie del paese estero o per altre cause.



## 2.AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

### PREMESSA

Nello Stato Patrimoniale le disponibilità liquide sono classificate secondo le seguenti voci:

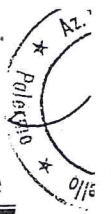
- **Cassa:** comprende tutte le disponibilità liquide dislocate presso le casse economali, le casse per la riscossione ticket e prestazioni in attività libero-professionali, nonché i proventi direttamente riscossi nei confronti degli utenti, dai medici autorizzati ad effettuare l'attività libero-professionale presso strutture esterne ed ancora non versati al Tesoriere, ad eccezione della quota trattenuta(acconti). Le casse si distinguono:
  - a. Cassa contanti: è rappresentata da moneta a corso legale nazionale;
  - b. Cassa assegni e titoli equivalenti: è rappresentata da titoli di credito bancari (di conto corrente, circolari e similari) esigibili a vista, nazionali ed esteri;
  - c. Cassa valori bollati: è rappresentata da francobolli, marche da bollo, foglietti bollati.
- **Istituto Tesoriere:** registra le disponibilità liquide giacenti sul conto acceso presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato (Banca d'Italia). L'Istituto Tesoriere comprende solamente i saldi attivi dei conti correnti accesi, includendo anche gli interessi maturati a fine anno. Il saldo di conto è comprensivo degli interessi maturati.
- **Conto corrente postale:** comprende il saldo del conto corrente postale aziendale e gli eventuali interessi attivi maturati a fine anno.

VOCE MODELLO SP DM 2012	SERIE	GRUPPO	MASTRO	CONTO	SOTTO CONTO	PIANO DEI CONTI DELLA CONTABILITA' GENERALE DELLE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE SICILIA
B.IV) DISPONIBILITA' LIQUIDE	1	02	04	00	00	DISPONIBILITA' LIQUIDE
B.IV.1) Cassa	1	02	04	01	00	Cassa
B.IV.1) Cassa	1	02	04	01	01	Cassa principale
B.IV.1) Cassa	1	02	04	01	02	Cassa economale
B.IV.1) Cassa	1	02	04	01	03	Cassa ALPI
B.IV.2) Istituto Tesoriere	1	02	04	02	00	Istituto Tesoriere
B.IV.2) Istituto Tesoriere	1	02	04	02	01	Istituto Tesoriere
B.IV.3) Tesoreria Unica	1	02	04	03	00	Tesoreria Unica
B.IV.3) Tesoreria Unica	1	02	04	03	01	Tesoreria Unica
B.IV.4) Conto corrente postale	1	02	04	04	00	Conto corrente postale
B.IV.4) Conto corrente postale	1	02	04	04	01	Conto corrente postale

### 2.1 OBIETTIVI E AZIONI

Il presente documento ha lo scopo di descrivere la procedura di gestione delle voci relative alle Disponibilità Liquide, nel rispetto delle disposizioni P.A.C. di cui alla normativa vigente e da ultimo il D.A. 1559/2016 Assessore della Salute Regione Siciliana, nell'ormai consolidata prassi volta ad assicurare la *mappatura* dell'area per il perseguimento degli *obiettivi* indicati, attraverso le correlate principali *azioni* che brevemente si riassumono :



**G) Area Disponibilità Liquide**

**Obiettivo G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.**

Azione: Definizione di una procedura operativa che preveda la separazione dei compiti e delle responsabilità delle diverse fasi della gestione delle giacenze di cassa (economale e riscossione diretta) e delle registrazioni degli incassi e pagamenti in contabilità.

Azione: Autorizzazione delle disposizioni di pagamento da parte di personale con adeguate competenze e deleghe.

**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.**

Azione: Definizione di una procedura operativa che prevede la separazione di compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi e crediti e le attività di rilevazione contabile degli incassi.

Azione: Definizione di una procedura operativa che prevede la separazione di compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di costi e debiti e le attività di rilevazione contabile dei pagamenti.

**Obiettivo G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.**

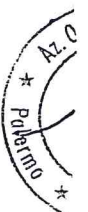
Azione: Riscontrare le risultanze contabili di cassa con le giacenze effettive ad una certa data, tenendo conto anche dei mandati e reversali in sospeso.

Azione: Riscontrare le risultanze contabili relative ai crediti ed ai debiti verso l'Istituto Tesoriere con gli estratti conto rimessi dagli stessi istituti di credito.

**Obiettivo G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.**

Azione: Verifica della presenza dei documenti comprovanti le operazioni di incasso (presso l'Istituto Tesoriere o in cassa) e controllo qualitativo di tali documenti al fine di approvarne la relativa registrazione in contabilità.

Azione: Verifica della presenza dei documenti comprovanti le operazioni di pagamento (tramite l'Istituto Tesoriere o per cassa) e controllo qualitativo di tali documenti al fine di approvarne la relativa registrazione in contabilità.



**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.).**

Azione: Predisposizione e verifica su base mensile delle riconciliazioni di cassa e bancaria (Istituto Tesoriere e c/c postale).

Azione: Riconciliazione mensile del fondo cassa economale con il libro cassa e la contabilità e predisposizione di adeguati controlli da parte del Responsabile della U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale o suo delegato.

Azione: Riscontro delle risultanze contabili delle casse CUP con le prestazioni incassate (con particolare riferimento all'attività libero professionale ed ai ticket) e individuazione di eventuali prestazioni effettuate e non ancora incassate.

## 2.2 APPLICAZIONE

I processi amministrativo-contabili esaminati in correlazione agli obiettivi rappresentati, alle azioni disposte, all'individuazione degli eventi dell'*input* dell'azione amministrativa e vagliati alla luce delle competenze, ruoli e responsabilità dei soggetti presenti nell'organizzazione strutturata all'interno della U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale, soggetto istituzionalmente deputato per competenza, si sviluppano attraversando e processando le seguenti principali gestioni / tematiche connesse/soggetti esecutori e responsabili, avvalendosi dell'applicativo informatico *Eusis*, per addivenire all'atto dell'*output* conclusivo dell'azione procedimentale.

### 2.2.1 AMBITO OGGETTIVO

- Gestione liquidità presso Istituto Cassiere;
- Gestione liquidità presso Poste Italiane;
- Gestione liquidità presso casse aziendali;
- Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73;
- Gestione pignoramenti presso terzi.

### 2.2.2 AMBITO SOGGETTIVO

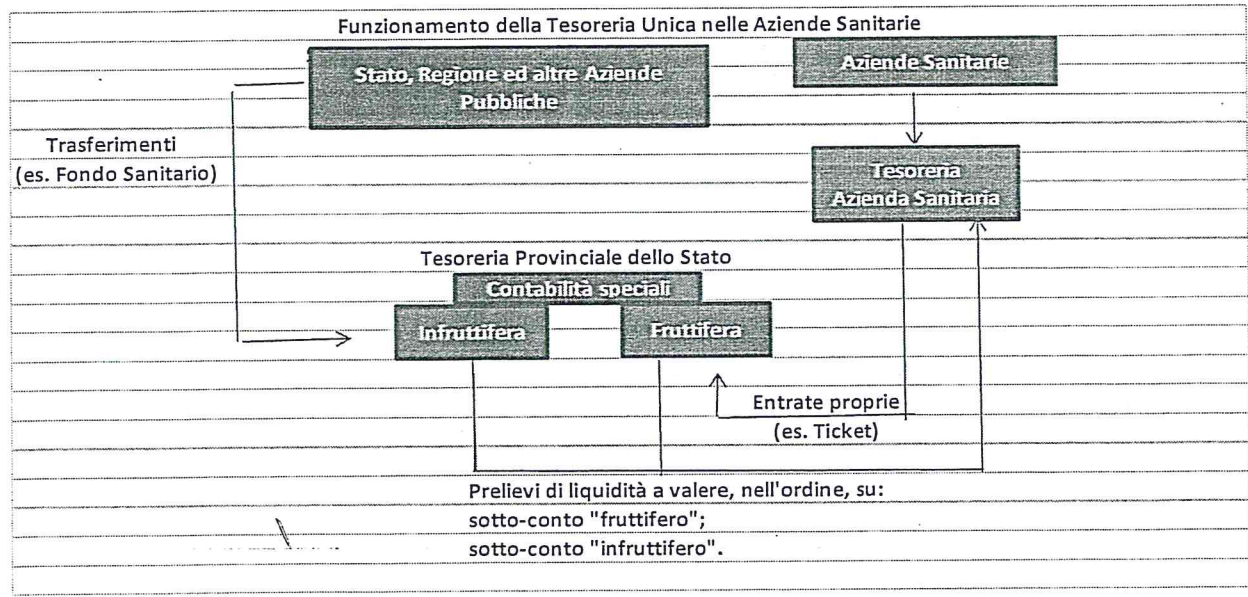
- soggetti indicati come responsabili dei processi descritti;
- soggetti indicati come esecutori dei processi descritti;
- servizi di supporto informatici per lo svolgimento delle attività ivi descritte;  
N.B. L'utilizzo delle applicazioni informatiche implica l'assunzione diretta di responsabilità da parte delle strutture coinvolte ( sostituisce in tal senso qualsivoglia tipologia di documentazione cartacea firmata dal responsabile della relativa attività)
- U.O.C. aventi competenze correlate;

2.3 FUNZIONE DI TESORERIA

La circolare n. 7 del 04/04/2005 della Regione Sicilia pubblica su GURS n.26 /2005 art.6 prescrive l'obbligo, per le aziende sanitarie, di predisporre regolamenti in materia di contabilità che, in merito alla regolamentazione dei rapporti con l'Istituto Tesoriere, le seguenti principali indicazioni: "la disciplina dei rapporti avviene in base a convenzioni stipulate; contiene le modalità e le procedure di autorizzazione degli ordinativi di pagamento e di incasso, della loro trasmissione all'istituto cassiere, della corretta tenuta del registro di cassa con le relative concordanze con lo stesso cassiere, dei doveri relativi alla tenuta dei conti correnti dell'azienda e alla comunicazione delle operazioni in esse registrate, delle modalità sulla presentazione del rendiconto annuale di cassa da parte dell'istituto cassiere. Per quanto riguarda il rendiconto dell'Istituto Tesoriere si evidenzia che lo stesso consiste nell'elencazione di tutti gli incassi e di tutti i pagamenti effettuati e che si deve chiudere con la situazione di cassa al 31 dicembre dell'anno di competenza".

La funzione di Tesoreria fa riferimento alla cosiddetta "gestione di cassa" dell'azienda ed è formalmente affidata a Istituti di Credito esterni all'azienda medesima. Tale situazione sintetizza un principio di "controllo organizzativo" che si basa sulla divisione degli organi che liquidano le operazioni da quelli che, in un secondo momento eseguono gli ordinativi d'incasso e pagamento. L'affidamento dell'attività di Tesoreria avviene per mezzo di apposita gara e il servizio è regolato da una convenzione stipulata tra Azienda e Istituto Tesoriere. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento in materia di rapporti con la Tesoreria si fa espresso riferimento alla Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria.

Le aziende sanitarie in genere sono, inoltre, caratterizzate da una gestione della tesoreria accentrata della Banca d'Italia (c.d. Tesoreria unica) il cui meccanismo di funzionamento si sintetizza nel seguente modello:





La normativa prevede che l'Istituto Tesoriere effettua, nella qualità di organo di esecuzione dell'azienda, per le operazioni di incasso e pagamento apposite contabilità presso le Sezioni di Tesoreria provinciale dello Stato secondo la seguente distinzione:

- Contabilità speciale fruttifera: su cui versare le entrate proprie;
- Contabilità speciale infruttifera: su cui vengono versate le entrate derivanti direttamente dalle assegnazioni del SSN per le quali è previsto un vincolo di destinazione.

Le procedure relative alla gestione della liquidità presso l'istituto cassiere sono comunque finalizzate alla gestione amministrativo-contabile, e allo svolgimento delle relative attività di controllo, connessa all'operatività dei conti correnti di tesoreria in essere presso l'istituto cassiere e la Banca d'Italia.

La responsabilità delle attività di gestione e controllo della presente procedura è in capo alla U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale.

### 2.4 QUADRO NORMATIVO

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'art.3 ter del D.Lgs 502/92, viene esercitato tramite: a) la verifica dell'Azienda sotto il profilo economico; b) la vigilanza sull'osservanza della legge; c) l'accertamento della regolare tenuta della contabilità e della conformità del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili; d) le periodiche verifiche di cassa.

Si rimanda alla Legge 29/10/1984 n.720 per ciò che riguarda l'attivazione, presso la tesoreria statale, delle contabilità speciali di tesoreria unica intestate agli enti e organismi elencati nella tabella A della sopracitata legge.

Tra la normativa specialistica di settore cui si rimanda, appare degna di nota, per le finalità applicative che diremo qui di seguito, il seguente richiamo :

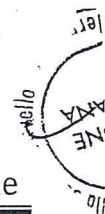
- Decreto Ministro dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 059457/2009 - dettato dalla necessità di regolamentare i rapporti tra i tesorieri o cassieri e la Tesoreria dello Stato per adeguarle alle esigenze scaturenti dall'introduzione di *strumenti di regolamento telematico* e che hanno sostituito il tradizionale sistema basato su documenti cartacei ;
- Circolare 2/2016 Ministero dell'Economia e Finanze-Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con la quale a completamento del processo di informatizzazione, per la dematerializzazione dei flussi informativi di cui all'art. 8 del decreto citato nel punto di cui sopra, la Banca d'Italia ha predisposto un'apposita applicazione "*Estratti conto on-line per la consultazione della reportistica*". Di conseguenza gli estratti conto – mod.56T – sono messi a disposizione in maniera telematica. Era previsto, altresì, fino a completa implementazione , un periodo definito "*duality*"che limitava al mese di maggio 2016 il corredo cartaceo del sopracitato mod.56T.

L'Azienda, in conformità alle disposizioni sopra riportate, ha richiesto l'abilitazione alla procedura estratti conto on-line ottenendo l'abilitazione all'accesso, previa identificazione personale referente dell'U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale, *terzo* dalle operazioni d'incasso e pagamenti.

L'applicazione consente:

- Ricercare uno o più estratti conto di propria competenza tra quelli disponibili;
- Visualizzare un report *on-line*
- Effettuare il *download* del report stesso.





#### 2.4.1 CENNI SUI CODICI SIOPE

Fra le particolarità del Piano dei Conti in sanità si annovera la necessità di collegamento dei codici Siope. L'Azienda ha adottato il piano dei conti con delibera n.64 del 30/01/2013.

Il SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici) è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesoriери di tutte le amministrazioni pubbliche, che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l' ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002.

Il SIOPE risponde all'esigenza di:

- migliorare la conoscenza dell'andamento dei conti pubblici, sia sotto il profilo della quantità delle informazioni disponibili, sia sotto il profilo della tempestività;
- superare attraverso una codifica uniforme per tipologia di enti, le differenze tra i sistemi contabili originariamente adottati dai vari comparti delle amministrazioni pubbliche.

Il Siope rappresenta, pertanto, uno strumento fondamentale per il monitoraggio dei conti pubblici, attraverso la rilevazione in tempo reale del fabbisogno delle amministrazioni pubbliche e l'acquisizione delle informazioni necessarie ad una più puntuale predisposizione delle statistiche trimestrali di contabilità nazionale.

Dopo l'avvio della rilevazione per le Regioni, le Province, i Comuni con popolazione superiore a 20.000 abitanti e le Università, il SIOPE è stato esteso alle strutture sanitarie con Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 5 marzo 2007 operativo dal 1° gennaio 2008.

Il patrimonio di informazioni contenute nel Siope, pur con tutte le avvertenze dovute al fatto che si tratta di flussi di cassa e non di dati di competenza economica o giuridica, è a disposizione innanzitutto del Ministero dell'Economia e delle Finanze e degli altri soggetti Istituzionali interessati (Istat, Corte dei Conti, Parlamento) ma soprattutto costituisce una fonte informativa unica per gli stessi soggetti coinvolti.

I codici Siope rappresentano il piano delle voci di cassa delle amministrazioni pubbliche, definito con diversa analiticità, ma aderente alle attività di incassi e pagamenti.

Nelle Aziende Sanitarie, il Siope, diventa parte integrante del Piano dei Conti: definisce in via diretta i flussi di cassa, attraverso il collegamento a tutti i conti economici e patrimoniali, che generano un movimento monetario, il relativo codice Siope; questo collegamento diventa obbligatorio derivando da disposizioni normative. Il SIOPE dovrà, pertanto, di monitorare il ciclo completo delle entrate e delle uscite degli enti come anche segnalato alle banche tesoriere con la Circolare ABI, Serie Tecnica, n. 17 del 22 luglio 2016.

#### 2.5 CONCILIAZIONE SALDI BANCA D'ITALIA

La U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale accede, tramite il personale abilitato, nel ruolo di soggetto terzo rispetto alle operazioni d'incasso e pagamenti, al portale Banca d'Italia e verifica i saldi da Banca d'Italia ;

- Avvia, con cadenza mensile, l'attività di quadratura dei suddetti saldi, incrociati con quelli trasmessi dall'Istituto cassiere ed i saldi di cassa aziendali;
- Verifica, con cadenza mensile, la corrispondenza dei codici SIOPE estratti dalla procedura contabile aziendale con i codici rilevabili dalla procedura *on-line* della Banca d'Italia;





1  
Pt  
11/11  
R.F.C.  
11/11

- Trasmette , unitamente alla verifica di Cassa dell' Istituto Tesoriere, la verifica del saldo Banca d'Italia, con cadenza trimestrale, al Collegio sindacale.

### 2.6 ISTITUTO CASSIERE

#### 2.6.1 Anticipazioni di cassa

La L.R. 30/03/1998 n. 5 art. 16 e s.m.i., giuste L.R. 27/04/1999 n.10 art 40 - L.R. 8/02/2007 art 24, prevede la possibilità che le aziende sanitarie regionali siciliane possano contrarre un'anticipazione di cassa, con i rispettivi istituti di credito cassieri, nei limiti previsti dalla legge medesima pari ai 4/12 della quota del FSR attribuita nell'anno all'azienda.

Con deliberazione n. 1453 del 16/12/2015 questa Azienda ha fatto ricorso all'anticipazione di cassa per l'esercizio 2016 .

Nel caso si faccia ricorso allo strumento dell'anticipazione di cassa l'Azienda trasmette, su base trimestrale in sede di compilazione del modello CE, all'Assessorato della Sanità l'utilizzo dell'anticipazione nonché degli interessi passivi maturati .

Nella costante attività di monitoraggio posta in essere dal Responsabile della U.O.C. Economico Finanziario tra i flussi di cassa regionale in entrata ed i flussi in uscita , il suddetto Responsabile valuta, in maniera programmatica, se ricorrere all'anticipazione per arginare eventuali incongruenze flussi incassati/pagamenti.

In caso positivo l'anticipazione di cassa sarà determinata nelle componentistiche applicative, con specifica indicazione della durata, dell'ammontare, e potrà farsi ricorso alla suddetta senza limitazioni, se non per ragioni tecniche, di scelta del periodo d'esercizio cui ricorrere al suddetto istituto.

La determinazione in merito costituirà oggetto di provvedimento del Direttore Generale.

#### 2.6.2 Fasi della procedura Gestione liquidità presso Istituto Cassiere

- Effettuare la riconciliazione delle giacenze presso l'Istituto Cassiere e presso la Banca d'Italia.
- Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi su conto corrente di tesoreria
- Effettuare la riconciliazione dei conti SIOPE

### 2.7 RAPPORTI CON LA TESORERIA E VERIFICA DI CASSA

#### 2.7.1 Rapporti con la Tesoreria

I rapporti con la Tesoreria vengono gestiti attraverso le attività di trasmissione, ricezione degli ordinativi d'incasso e pagamento nonché del controllo sulla contabilità di tesoreria.

La procedura riguarda due macro-processi che si possono riassumere come di seguito indicati:

- Gestione Tesoreria – Pagamenti;
- Gestione Tesoreria – Incassi.

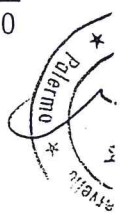
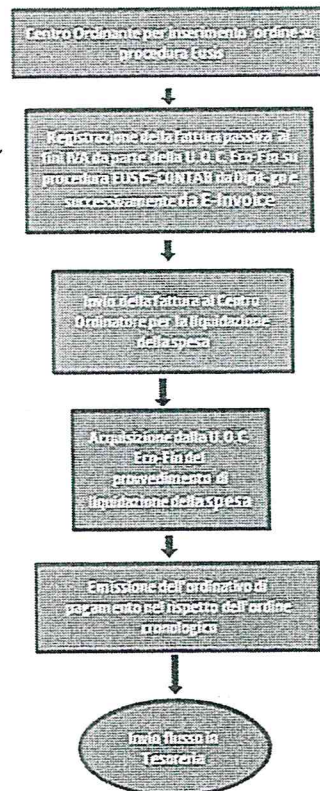


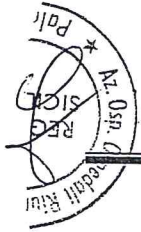
2.7.2 Sintesi della procedura : Tesoreria – Pagamenti;

Soggetti Esecutori Ufficio Mandati – Soggetti Vistatori - Soggetti Firmatari - Procedura *Eusis*

- I fornitori selezionati in sede di procedura di approvvigionamento di beni e servizi devono comunicare ai sensi della L.13/08/2010 n.136 e s.m.i. sulla tracciabilità dei flussi finanziari uno o più conti correnti bancari o postali accessi presso Banche o Poste Italiane S.p.A. dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche ( banca-sportello-conto/corrente-IBAN-soggetti delegati ad operare): il mancato utilizzo dei predetti strumenti determina la risoluzione di diritto dei contratti.  
L'accertamento si pone tra gli adempimenti afferenti la fase: *verifica dei dati anagrafici fornitori*
- I documenti passivi prima devono essere registrati e liquidati in conformità alle procedure previste, e prima di essere pagati devono, in fase preparatoria, essere verificati nei seguenti dati obbligatori:
  - SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici);
  - CIG (Codice identificativo Gara - D.L. n. 66/2014)
  - CUP (Codice unico di progetto- accompagna i progetti d'investimento pubblico a partire dall'assegnazione formale delle risorse)
  - DURC (Documento unico di regolarità contributiva)

Si schematizza la procedura :





L'accertamento si pone tra gli adempimenti afferenti la fase: *approvazione flusso documentale da pagare*

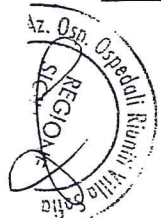
- Per i soggetti rientranti nel piano dei pagamenti e non risultanti inadempienti, a seguito verifica effettuata ex art. 48-bis D.P.R. 602/73 viene emesso l'ordinativo di pagamento.

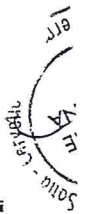
A partire dal 29/05/2015 l'Azienda, nell'ambito del processo di de materializzazione degli atti amministrativi ed in particolare prendendo atto delle circolari n.64 del 15/01/2014 della Presidenza Consiglio dei Ministri - Agenzia per l'Italia Digitale e n. 24/2015 MEF rende attivo il cosiddetto "ordinativo di pagamento informatico" quale procedura atta a sviluppare i rapporti telematici tra il soggetto che eroga il servizio di tesoreria e l'azienda committente allo scopo di gestire e trasmettere mandati di pagamento e reversali d'incasso attraverso un *software* integrato con la procedura informatica di contabilità *Eusis*. Le caratteristiche tecniche di redazione/ trasmissione trovano la sede esplicitiva nella procedura del ciclo passivo. In questa sede si riassume brevemente che l'ordinativo è predisposto in forma elettronica, con una stampa di controllo, reca l'indicazione del soggetto vistatore ed è inviato al tesoriere con firma digitale apposta congiuntamente dai soggetti autorizzati in veste di firmatari mediante lista di trasferimento.

Si rimanda alle deliberazioni n. 93 del 03/02/2017 di integrazione delle deliberazioni n. 633 e 1190/2016 nonché alla delibera n. 1218/2016 per l'individuazione dei soggetti autorizzati alla sottoscrizione degli ordinativi di riscossione e pagamento ed altre tipologie di documenti , nonché al modello allegato 4 alla Circolare n. CI0969 sottoscritto dal Direttore Generale e trasmesso al Tesoriere.

L'accertamento si pone tra gli adempimenti afferenti la fase: *controlli propedeutici e flusso dei pagamenti*

- L'adozione dell'ordinativo informatico elimina l'esigenza di stampare i mandati, le liste di trasmissione e altri documenti di supporto con notevoli vantaggi, soprattutto di natura economica, e ricadute non trascurabili anche in termini di organizzazione interna e di semplificazione dei processi. Tuttavia al fine di rispondere all'esigenza di sicurezza, archiviazione e disponibilità veloce dei dati è attivato l'archivio informatico che viene alimentato dalla U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale che raccoglie le liste di trasmissione regolarmente firmate, gli ordinativi di pagamento quietanzati e gli *output* dei flussi inviati anche questi ultimi regolarmente firmati. Nella considerazione che l'attività di gestione informatizzata del processo di archiviazione è ben lungi dall'essere convogliata in una logica unitaria di sistema e che, ad oggi, la gestione delle fatture passive relative a debiti pregressi ivi comprese quelle a carico delle sopresse Aziende Villa Sofia-Cervello, convogliate ai sensi della L.R.5/2009 nel passivo di questa Azienda , sono comprovati da documentazione cartacea, unitamente a quelle fatture aventi data antecedente l'entrata in vigore della fatturazione elettronica giusto Decreto 3/04/2013 in esecuzione della Legge 244/2007, e che le suddette fatture sono, per loro intrinseca natura, gestite ed archiviate in forma cartacea si rende necessario ai fini della semplificazione dei suddetti archivi che l'ufficio debiti pregressi, competente all'istruttoria di tali crediti, si faccia carico di archiviare , oltre che in forma cartacea, in formato Pdf le fatture il cui credito non è facilmente liquido ed esigibile e trasferire le suddette, man mano esitate in archivio generale. L'archiviazione in





formato pdf dovrà riguardare anche gli ordinativi di pagamento/liste di trasmissione /quietanze.  
L'accertamento si pone tra gli adempimenti afferenti la fase: *documentazione e archiviazione*

- L'emissione dei mandati di pagamento alimenta direttamente CO.GE addebitando un conto transitorio di Banca. Tale conto transitorio viene chiuso sistematicamente rilevando gli effettivi pagamenti eseguiti dall'Istituto Tesoriere. Trimestralmente, in fase di riconciliazione dei conti bancari, viene verificato il saldo contabile rispetto ai saldi comunicati dal Tesoriere.  
L'accertamento si pone tra gli adempimenti afferenti la fase: *alimentazione della contabilità*

### 2.7.3 Sintesi della procedura : Tesoreria – Incassi

Soggetti Esecutori Ufficio Entrate – Soggetti Vistatori - Soggetti Firmatari - Procedura *Eusis*

La U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale deve provvedere tempestivamente, secondo le peculiari modalità, all'emissione degli ordinativi d'incasso da trasmettere al Tesoriere .  
L'attivazione del software telematico di Tesoreria, integrato nel sistema CO.GE, consente giornalmente al personale, previamente autorizzato, con rilascio *user* e *password* attribuite dal Tesoriere su indicazione del Responsabile della U.O.C Economico Finanziario, l'accesso su piattaforma *TLQ-Web*, per scaricare i sospesi d'incasso "messi in linea" numerati in ordine progressivo dal Tesoriere.

Di conseguenza si procede come di seguito indicato:

- Stampa sospesi ;
- Raggruppamento dei sospesi ;
- Conciliazione delle risultanze tra il dato di tesoreria e la correlata voce di riferimento quale risulta dal pertinente riepilogo proventi per prestazioni sanitarie e non;
- Registrazione in CO.GE dell'incasso totale/parziale nella correlata scrittura del credito previamente registrato ed originato da documentazione atta a generare obbligazione in favore dell'azienda;  
Nel caso in cui il credito non sia stato previamente registrato si procede alla registrazione ed alla contestuale operazione d'incasso;
- Chiusura dell'incasso :  
L'operazione consente di procedere alla sua definizione attraverso una duplice azione:
  - Chiusura "manuale" in caso di un singolo incasso;
  - Chiusura "gruppo selezione" in caso di incassi diversi.
- Predisposizione reversale d'incasso recante annotazione di chiusura con relativa causale e predisposizione della relativa distinta;
- Emissione dell'ordinativo di riscossione, predisposto in forma elettronica, reca l'indicazione del soggetto vistatore ed è inviato al tesoriere con firma digitale apposta da soggetti autorizzati in veste di firmatari mediante lista di trasferimento: flusso telematico al Tesoriere.  
Le peculiari caratteristiche tecniche di redazione ordinativo di riscossione, poteri di firma ecc.. nonché la procedura della fatturazione attiva, trovano compiuta esplicitazione nella procedura del ciclo attivo e nelle delibere di autorizzazione dei soggetti firmatari già citati in premessa.





Si schematizza la procedura tipo:



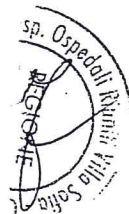
Trimestralmente il Responsabile della U.O.C. Economico-Finanziario effettua verifiche sulle casse aziendali. Tali verifiche possono essere effettuate in concomitanza con le verifiche del Collegio Sindacale.

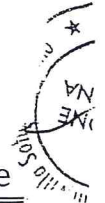
Le copie degli ordinativi d'incasso firmati digitalmente, unitamente dalla documentazione a corredo devono essere archiviate informaticamente.

Periodicamente, con cadenza annuale, viene effettuata una riconciliazione ai fini SIOPE tra i dati aziendali e le risultanze del sistema telematico dell'Istituto Tesoriere.

Si evidenziano le principali attività collegate con i differenti strumenti di pagamento:

- Incassi con accredito in c/c bancario;
- Incassi in contanti;
- Incassi con carta di credito o bancomat(POS: Villa Sofia-CTO ; V. Cervello)
- Incassi con assegni.





Nel caso delle casse aziendali che introitano in contanti i corrispettivi per ticket e prestazioni in genere le suddette versano nello stesso giorno l'incasso sul conto del Tesoriere. Il referente della U.O.C. Economico-Finanziario in caso di squadrature ha l'obbligo di comunicarle al Tesoriere per l'adeguamento <sup>1\*</sup>

Le fattispecie riconducibili alle altre tipologie di incassi rientrano nell'ordinario ciclo di operatività dell'Ufficio Entrate.

## 2.8 Flussi di Cassa

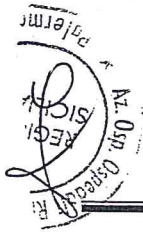
Il Tesoriere fornisce all'ufficio, il verbale contenente i movimenti finanziari per riscossioni e pagamenti.

L'ufficio effettua un esame ed un raffronto con i dati di cassa dell'Azienda, verificando i movimenti di entrata e di uscita con quelli forniti dal Tesoriere e redigendo il prospetto di riconciliazione

VERBALE DI VERIFICA DI CASSA		
<b>I. ENTRATA</b>		
Fondo di cassa alla chiusura dell'esercizio	Euro	XXXXXXXXXX
Reversali trasmesse dall'Ente:		
Reversali registrate dal Tesoriere (dal n. al n. )	Euro	
Reversali incassate:	Euro	
Reversali da incassare/regularizzare	Euro	
Entrate da regularizzare	Euro	
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>Euro</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>
<b>II. USCITA</b>		
Deficienza di cassa alla chiusura dell'esercizio	Euro	XXXXXXXXXX
Mandati trasmessi dall'Ente:	Euro	
Mandati registrati dal Tesoriere (dal n. al n. )	Euro	
Mandati pagati:	Euro	
Mandati da pagare/regularizzare:	Euro	
Uscite da regularizzare:	Euro	
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>Euro</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>
<b>Fondi a disposizione dell'Ente per la gestione del bilancio</b>	<b>Euro</b>	<b>XXXXXXXXXX</b>

<sup>1</sup> \* Nella considerazione che gli incassi provenienti dalle casse Ticket Villa Sofia - CTO e Cervello versati con cadenza giornaliera in Tesoreria, non sempre vengono calendarizzati dalla suddetta Banca in giornata, accade che vengono messi in linea, a cura della banca, operazioni in maniera cumulativa. In tal caso il Tesoriere dovrà procedere ad indicare la data cui l'incasso si riferisce.





### *2.8.1 Sintesi della procedura Verifica di Cassa - soggetto esecutore- procedura Euis*

Il Tesoriere Aziendale fornisce all'ufficio i dati che riepilogano i periodici movimenti delle entrate e delle uscite di cassa, conseguenti agli ordinativi emessi nonché l'esposizione di tutti i movimenti soggetti a futura regolarizzazione.

La verifica ha, infatti, lo scopo di garantire 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).

L'Istituto Tesoriere invia telematicamente relativa documentazione a sostegno del verbale di verifica di cassa che comprende: 1) mandati da pagare; 2) incassi da regolarizzare; 3) pagamenti da regolarizzare; 4) quadro di raccordo con la tesoreria provinciale; 5) pignoramenti in essere. Il verbale di verifica di cassa si compone, infatti, di dati relativi all'entrata e dati relativi all'uscita.

Al fine di verificare i dati forniti dal Tesoriere viene stampato il giornale trimestrale di cassa nonché la scheda contabile dell'Istituto Tesoriere.

La verifica a cura della U.O.C Economico - Finanziario consiste nel verificare che la situazione contabile del periodo preso in esame, sia coincidente ai dati forniti dal Cassiere.

In caso di diversità dei dati occorre risalire agli eventuali documenti contabili esitati parzialmente.

Una volta effettuati i dovuti controlli da parte dei funzionari dell'Ufficio viene predisposto un prospetto di raccordo fra la contabilità di cassa del Tesoriere e quella dell'Azienda che tiene conto dei seguenti punti:

- Ordinativi di pagamento o incasso emessi e non ancora presentati /trasmessi al Tesoriere (viaggianti)
- Ordinativi trasmessi ma non esitati dal Tesoriere
- Movimenti di cassa collegati ad entrate ed uscite non supportati dai rispettivi titoli di entrata e/o spesa (Provvisori di Entrata/Uscita)
- Controllo movimenti giornalieri del Tesoriere per eventuale utilizzo anticipazione di Tesoreria. Il verbale di cassa, dopo i controlli effettuati dall'U.O.C Economico-Finanziario viene firmato dal suddetto Responsabile unitamente al Direttore generale e inviato all'Istituto Tesoriere con cadenza trimestrale. Tutta la documentazione a supporto della **Verifica di Cassa** deve essere archiviata in formato Pdf e viene inviata al Collegio Sindacale, che verifica i dati e verbalizza le risultanze emerse dai controlli trimestrali obbligatori.

### *2.8.2 Sintesi della procedura : Verificare la corretta contabilizzazione degli interessi su conto corrente di tesoreria- soggetto e procedura euis*

- Acquisire estratto conto mensile e trimestrale trasmesso dall'Istituto Tesoriere;
- Controllo dell'effettivo utilizzo dell'anticipazione di cassa, qualora sia fatto ricorso alla suddetta, e verifica della corrispondenza con quanto riportato negli estratti conto bancari;
- Verifica della corretta applicazione del tasso d'interesse stabilito nella convenzione stipulato con l'Istituto Tesoriere;





- Conciliazione, con cadenza trimestrale, degli interessi addebitati dall'Istituto Tesoriere con l'effettivo utilizzo e tasso d'interesse relativo all'anticipazione;
- Giustificare discordanze;
- Comunicazione delle risultanze al Collegio sindacale.

### 2.8.3 Sintesi della procedura : Riconciliazione dei conti SIOPE

- Stampa mensile dei codici Siope;
- Verifica della corrispondenza dei codici estratti da CO.GE con i codici rilevabili dalla procedura telematica Banca d'Italia;
- Giustificazione disallineamenti
- Stampa mensile estrazioni utilizzate e risultanze quadrate;

## 2.9 Modalità di conservazione della documentazione

I documenti attestanti le verifiche svolte devono essere conservati in formato elettronico presso il competente Settore Economico-Finanziario e Patrimoniale al fine di agevolare le operazioni di controllo e monitoraggio da parte dei soggetti preposti ( Collegio Sindacale –Internal Auditing )

## 2.10 CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DI CASSA

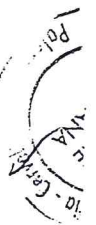
Le operazioni di cassa e tesoreria sono tutte accompagnate da documenti che comprovano tutti i movimenti.

I controlli riguardano sia la documentazione contabile che la competenza del periodo e sono disposti dalla U.O.C. Economico- Finanziario e Patrimoniale.

Annualmente l'importo di mandati e reversali deve essere complessivamente equivalente in bilancio. Per realizzare la quadratura è previsto il blocco delle operazioni di invio dei mandati nella seconda metà di dicembre e la completa reversalizzazione dei provvisori di entrata entro il mese di gennaio dell'anno successivo.

La U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale, nell'ambito di "Altri controlli" avvia l'attività di circolarizzazione debiti/crediti per la quadratura dei partitari, con i rispettivi fornitori/clienti.

Il Collegio Sindacale controlla a campione alcuni mandati e reversali , viene riportata la situazione della tesoreria unica e nel caso di anticipazione di tesoreria , gli estremi della deliberazione, il limite e l'importo utilizzato. Il controllo si estende, altresì, ai versamenti di tipo fiscale e previdenziale .





**2.11 ALTRE DISPOSIZIONI**

La disciplina delle procedure riguardanti la gestione delle casse, così come individuate in dettaglio dal Piano dei conti approvato dall'azienda, nonché delle tematiche espresse nei punti **A - B - C** sottocitati costituiranno oggetto di separato provvedimento, *addendum* del presente.

**PUNTO A**

**PIANO DEI CONTI**

Codice	Descrizione
<b>1.02.04</b>	<b>DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>
<b>1.02.04.01</b>	<b>Cassa</b>
1.02.04.01.0101	Ticket Villa Sofia
1.02.04.01.0102	Ticket C.T.O. (In disuso)
1.02.04.01.0103	Ticket P.O. Cervello
1.02.04.01.0104	Cassa cartelle cliniche, spese postali e varie P.O. Cervello
1.02.04.01.0105	Cassa Postale S.M.A. Anticipato
1.02.04.01.0106	Cassa cartelle cliniche, spese postali e varie P.O. Villa Sofia -C.T.O.
1.02.04.01.0107	Cassa Buoni Pasto Personale Dipendente
1.02.04.01.0108	Cassa attività ambulatoriale solvente
1.02.04.01.0109	Cassa Valori Bollati ( Giacenze)
1.02.04.01.0201	Cassa Economale trimestrale unica
1.02.04.01.0202	Cassa economale straordinaria
1.02.04.01.0203	Cassa Ufficiale Rogante
1.02.04.01.0301	Cassa intramoenia Villa Sofia
1.02.04.01.0302	Cassa intramoenia C.T.O
1.02.04.01.0303	Cassa intramoenia P.O. Cervello
<b>1.02.04.04</b>	<b>Conto corrente postale</b>
1.02.04.04.0101	Conto corrente postale

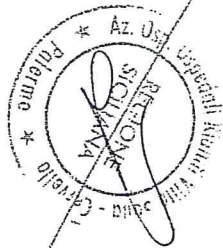
**PUNTO B**

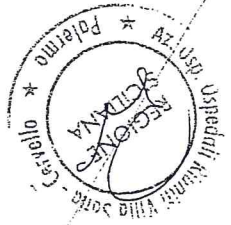
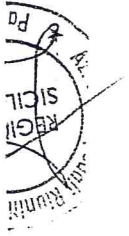
Gestione verifiche ex art. 48-bis D.P.R. 602/73;

**PUNTO C**

Gestione pignoramenti presso terzi.









DIREZIONE GENERALE

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'albo dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2, a decorrere dal 16 APR 2017 e fino al 30 APR 2017

L'incaricato

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Fabrizio Di Bella

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ Prot. N. \_\_\_\_\_

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO	ESTREMI RISCONTRO TUTORIO
<p>Delibera non soggetta a controllo, ai sensi dell'art. 4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta</p> <p style="text-align: center;"><b>ESECUTIVA</b></p> <p>decorso il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione.</p> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta</p> <p style="text-align: center;"><b>IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b></p> <p>ai sensi della L. R. n° 30/93 art. 53 comma 7</p>	<p>Delibera trasmessa l'Assessorato Regionale Sanità in data _____ Prot. n. _____</p> <p style="text-align: center;"><b>SI ATTESTA</b></p> <p>Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione</p> <p>ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p> <p>ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p>

