

**ARNAS GARIBALDI**  
**PIANO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' DEL BILANCIO**

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

**AZIONI: G1.2) Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni.**

**G1.4) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.**

**G2.1) Redazione ed adozione di un funzionario, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti.**

**G2.2) Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.**

**Procedura di gestione della Cassa Economale**

DESCRIZIONE FLUSSO OPERATIVO	CUGIMPF	UOC Provveditorato	Cassiere Economale	U.O.C. Economico Finanziario Patrimoniale	UU.OO. Aziendale	Farmacia	Direzione Generale
4.1) Ad inizio anno l'UOC Provveditorato predispone la proposta di delibera di anticipazione delle somme di cui dotare la cassa economale per l'anno di riferimento, per un importo pari a 60.000€. La proposta di delibera viene trasmessa al Direttore Generale per l'adozione. L'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale (EFP) una volta adottata e pubblicata la delibera, predispone un mandato di anticipazione di cassa dell'importo di 60.000€, generando a sistema la prima nota contabile. Una volta registrato il mandato di anticipazione, il cassiere economale accede alla sezione "Cassa Economale" dell'applicativo e registra l'entrata di cassa di 60.000€.		Proposta di delibera di anticipazione delle somme	Entrata di cassa	Prima nota di Anticipazione cassa economale Mandato di Anticipazione cassa economale			Delibera di anticipazione delle somme
4.2) La richiesta di acquisto a mezzo cassa economale viene effettuata dalle UU.OO. richiedenti utilizzando gli appositi moduli. Se i beni oggetto di richiesta sono sanitari, il modulo di richiesta, validato dal responsabile dell'UO richiedente, deve essere trasmesso alla Farmacia, che certifica l'indisponibilità del bene richiesto presso i magazzini/farmacie aziendali, nonché dell'assenza di procedure di gara attive a cui poter attingere per l'acquisto. A seguito della validazione il modulo di richiesta viene trasmesso all'UOC Provveditorato		Modulo di acquisto beni non sanitari Modulo di acquisto beni sanitari Validazione del modulo di richiesta ed autorizzazione all'acquisto	Modulo di acquisto beni non sanitari		Modulo di acquisto beni a mezzo cassa economale Bene sanitari	Modulo di acquisto beni sanitari Validazione del modulo di richiesta	
4.3) L'economale a seguito della validazione del responsabile dell'UOC Provveditorato predispone le procedure necessarie all'acquisto dei beni oggetto di richiesta. Nel caso in cui il bene non sia mai stato acquistato con cassa economale e qualora il bene sia di natura sanitaria, il cassiere trasmette, tramite mail, le specifiche di prodotto al CUGIMPF affinché provveda alla creazione dell'anagrafica in procedura.	Anagrafica beni sanitari		Acquisto della merce Bene censiti in anagrafica	44.3.2			
4.3.1) Il cassiere economale emette l'ordine a sistema tramite apposita sezione di AREAS specifica per gli acquisti di cassa economale per i quali, non essendo presente alcuna procedura di gara, non è prevista alcun CIG. A seguito della consegna della merce ordinata il cassiere economale effettua il ricevimento a sistema dopo aver verificato che quanto indicato nella bolta coincide con quanto riportato nell'ordine. Nel caso in cui i beni consegnati siano di natura sanitaria il CUGIMPF, entro 2 giorni dalla consegna, effettua il ricevimento a sistema.	Registrazione del ricevimento		Emissione ordine Bene censiti in anagrafica Verifica ordine e bolta di consegna Registrazione del ricevimento Bene di modico valore				
4.3.1) L'UOC EFP scarica la fattura da SdI e provvede alla sua registrazione seguendo le modalità descritte nella procedura 13 e la assegna al cassiere economale. Il cassiere economale verifica le fatture pervenute tramite la sezione "Documenti Passivi" ed effettua i controlli predefiniti alla liquidazione, verificando che gli importi e le quantità indicati nella fattura coincidono con quanto indicato nell'ordine. Successivamente, il cassiere economale verifica che sia stato registrato il ricevimento a sistema.			Verifica importi e quantità tra ordine e fattura Ricevimenti o registrato a sistema Legame ricevimento fattura Registrazione ricevimento e aggancio alla FI	Fattura elettronica			
4.3.1) Una volta registrato il ricevimento a sistema il cassiere economale verifica lo Sbilancio tra gli importi indicati nella fattura e quelli riportati nel movimento di cassa. Nel caso in cui lo sbilancio non venga azzerato il cassiere effettua degli approfondimenti per verificarne la natura. Conclusi i controlli liquida la fattura a sistema e provvede al pagamento della stessa tramite bonifico bancario recandosi presso l'Istituto Bancario.			Verifica natura dello sbilancio Liquidazione fattura Pagamento della fattura presso l'Istituto Bancario				
4.3.1) Una volta che la fattura è stata pagata, l'economale, dalla maschera contabile dell'applicativo, accede alla sezione "Registrazione documenti passivi" e registra l'uscita di cassa associata all'acquisto dei beni. Effettuando una ricerca nella sezione Scadenze dell'applicativo, il cassiere richiama la fattura precedentemente già liquidata e la associa al movimento in uscita. Il cassiere archivia tutta la documentazione che ha comportato l'uscita di cassa.			Registrazione uscita di cassa Legame uscita di cassa e fattura Archiviazione documentale				
4.3.1) L'economale può ricorrere al pagamento in contanti attingendo alle disponibilità liquide presenti in cassaforte. La modalità di pagamento a mezzo contante viene utilizzata per l'acquisto di beni di modico valore, il cui importo non superi l'importo di 70€. I documenti fiscali comprovanti l'acquisto di tali beni vengono acquisiti in originale dall'economale e puntualmente annotati nel giornale di cassa. A fine mese, prima di procedere alla chiusura della cassa economale il cassiere provvede alla registrazione degli scontrini fiscali a sistema tramite l'utilizzo di specifiche cauali.			Pagamento a mezzo contante Annotazione delle spese nel giornale di cassa Registrazione uscita di cassa				



