

Area P.A.C: G – DISPONIBILITÀ LIQUIDE	
Obiettivi:	Azioni:
<p>G1: Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.</p>	<p>G1.1: Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per le fasi di gestione delle giacenze di cassa e di contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere, ed in cui siano chiaramente definiti i poteri di firma.</p> <p>G1.2: Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.</p> <p>G1.4: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>
<p>G2: Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.</p>	<p>G2.1: Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti.</p> <p>G2.2: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-
contabili

AREA G – Disponibilità Liquide
Gestione Cassa Economale e
Casse Ticket

PROCEDURA DI GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE E DELLE CASSE TICKET

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Ing. Russo - UOC Provveditorato Dott. Roccella - UOC Economico Finanziario e Patrimoniale

	Nominativo
Verificato da:	Dott. G.L. Roccella - Referente PAC aziendale
Approvato da:	Dott. G. Annino – Direttore Amministrativo

Delibera n. 1589	Data: 28.12.2022	Il Direttore Generale (Dott. Fabrizio De Nicola)
---------------------	---------------------	---

Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo	4
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo	4
3.	Sistemi informativi aziendali	5
4.	Descrizione del processo di gestione della Cassa Economale	5
4.1	Dotazione iniziale del fondo di cassa economale	7
4.2	Richiesta d'acquisto mediante modulo	8
4.3	Ricevimento richiesta d'acquisto e gestione anagrafiche	8
4.3.1	Acquisto di beni non sanitari e di beni sanitari da Case Farmaceutiche	9
4.3.2	Acquisti di beni sanitari tramite farmacie private convenzionate	11
4.4	Reintegro cassa economale	11
4.4.1	Chiusura cassa e gestione successiva	11
4.4.2	Creazione del mandato di reintegro	12
4.4.3	Registrazione del reintegro delle somme	13
4.5	Chiusura cassa di fine anno, restituzione del residuo fondo di dotazione cassa economale	13
5.	Descrizione processo di gestione delle Casse Ticket	14
5.1	Pagamento prestazione e rilascio della ricevuta di pagamento	15
5.2	Erogazione della prestazione e gestione dei rimborsi	16
5.3	Chiusura di cassa e controlli di fine giornata	17
5.4	Consegna incassi	18
5.5	Conta degli incassi da parte del vettore terzo e incasso da parte dell'Istituto Tesoriere	19
5.6	Contabilizzazione dei ricavi in contabilità	20
5.7	Verifica sospesi e gestione delle reversali d'incasso	21
6.	Responsabilità – Attività – Controlli	23
6.1	Responsabilità	23
6.2	Matrice attività/responsabilità	26
7.	Riferimenti normativi	28
8.	Lista di distribuzione	28
9.	Check-List di controllo	29
10.	Allegati	35



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-
contabili

**AREA G – Disponibilità Liquide
Gestione Cassa Economale e
Casse Ticket**

1. Oggetto e obiettivi di controllo

La presente procedura si pone l'obiettivo di descrivere il processo di gestione della Cassa Economale e delle Casse Ticket dell'Azienda, dando evidenza degli attori coinvolti nei suddetti processi, delle principali responsabilità, delle tempistiche e dei controlli da essi adottati, anche al fine di garantire la segregazione delle funzioni tra tutti i soggetti.

Prevedere uno strutturato processo di controllo di svolgimento delle attività è una condizione necessaria a garantire che la rilevazione contabile delle disponibilità liquide aziendali in uscita (casse economali) ed in entrata (casse ticket) avvenga in maniera corretta, accurata e nel rispetto dei principi contabili vigenti.

Restano ferme le competenze attribuite al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dalla L. 190/2012, nonché le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, anche relativamente alla predisposizione di relazioni, prospetti di sintesi, informative e documentazioni specifiche che, in maniera regolare e strutturale, i responsabili delle UU.OO e dei servizi aziendali sono chiamati a predisporre e trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nonché di provvedimenti ed attività che gli stessi sono chiamati ad effettuare così come previsto dal suddetto Piano.

In particolare, Al RPCT sono assegnati i poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure previste nel PPCT. A tal fine sono garantiti al RPCT i seguenti poteri: effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di anticorruzione e trasparenza, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare le eventuali criticità alla Direzione Aziendale. Per l'espletamento dei propri compiti, il RPCT dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere informazioni, rilevanti per le attività di competenza, a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a rispondere.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, il RPCT potrà avvalersi del supporto delle altre Direzioni/Strutture interne, qualora necessario od opportuno, al fine di disporre del più elevato livello di professionalità specifica e di continuità di azione, nonché di disponibilità di risorse dedicate e tecnicamente preparate nell'esercizio delle attività cui il RPCT è tenuto. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il RPCT potrà avvalersi dell'Internal Auditor per la valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia delle procedure e del sistema dei controlli interni adottati dall'Azienda, al fine di ridurre i rischi di corruzione.

2. Articolazioni organizzative coinvolte nel processo

Di seguito vengono indicate le articolazioni organizzative aziendali coinvolte nelle varie fasi della procedura ivi descritta:

- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale (UOC EFP);
- U.O.C. Provveditorato;
- Cassa economale;
- Casse ticket aziendali;
- U.O.C. Farmacia Ospedaliera;
- Unità Farmaci Antitumorali (UFA - afferente al Dipartimento Oncologico);
- Farmacia Sale Operatorie (afferente al Dipartimento delle Chirurgie);
- Farmacia P.O. Garibaldi Centro (afferente al Dipartimento dell'Emergenza, D.E.A.);
- UU.OO. aziendali;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

	PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI Procedure amministrativo- contabili	AREA G – Disponibilità Liquide Gestione Cassa Economale e Casse Ticket
---	--	---

L'Azienda inoltre ha, inoltre, predisposto il funzionigramma attraverso il quale sono stati individuati graficamente i nominativi aziendali dei soggetti coinvolti nei processi qui descritti, nonché nella contabilizzazione dei crediti/debiti nei confronti dell'Istituto Tesoriere e nelle operazioni di incasso e pagamento.

3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione delle attività amministrativo-contabili relative alle casse economali è "AREAS". Trattasi di un applicativo informatico, fornito dalla Ditta Engineering, attraverso il quale è possibile gestire e tracciare tutte le varie fasi del processo di rilevazione, elaborazione e rappresentazione dei documenti contabili.

Per la gestione delle Casse Ticket Aziendali, invece, l'applicativo informatico in uso presso l'ARNAS Garibaldi è "Opera", fornito dalla ditta GPI. Si precisa, tuttavia, che tale applicativo è in corso di sostituzione, essendo di prossimo avvio (dal 1.1.2023) l'utilizzo di altro applicativo integrato per la gestione delle attività di natura sanitaria.

4. Descrizione del processo di gestione della Cassa Economale

Nell'ambito dell'approvvigionamento di beni e servizi, l'Azienda può ricorrere all'acquisto mediante Cassa Economale. Ai sensi del "Regolamento per le spese economali", emanato con DA n.1283/2013 e ss.mm.ii, di cui al DA n.2080/2013, sono da considerarsi spese economali le spese che per loro natura ed importo minimale richiedono il pagamento in contanti o che per il loro carattere di indifferibilità e urgenza esigono immediata effettuazione.

L'Azienda ha recepito il regolamento regionale cui sopra, da ultimo, con delibera n.113/2017, attraverso il quale ha stabilito che il ricorso all'acquisto con cassa economale è ammesso, con le dovute limitazioni, per le fattispecie di seguito elencate:

- spese postali, telefoniche, telegrafiche, di telefax, abbonamenti Rai TV ed altri servizi di comunicazione a tariffa pubblica;
- spese per imposte, tasse e varie (SIAE, ecc);
- spese per generi di monopolio e valori bollati;
- spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli automezzi in dotazione e per il pagamento di pedaggi autostradali, tessere prepagate;
- spese per inserzioni su Gazzetta Ufficiale, e quotidiani vari;
- spese per piccoli lavori di manutenzione o riparazione degli impianti, attrezzature e apparecchiature tecniche ed igienico-sanitarie, mobili, arredi e macchine d'ufficio;
- spese per il rimborso al personale di spese di servizio sostenute a causa di servizio, per l'uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo;
- spese per anticipazione e/o rimborso delle spese sostenute dal personale e dagli organi dell'Azienda comandati in missione;
- spese per trasporto merci, facchinaggio e spedizioni, traslochi, merci in contrassegno;
- spese per l'acquisto di libri, quotidiani e pubblicazione in genere;
- spese per analisi di beni merceologici;
- quote associative;
- spese per la richiesta di certificati catastali, anagrafici etc.;



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA G – Disponibilità Liquide
Gestione Cassa Economale e
Casse Ticket**

- spese per l'acquisto indifferibile di carburanti, lubrificanti ed attrezzature d'ufficio;
- spese derivanti da decreti ingiuntivi e/o successivi atti esecutivi non opposti all'Azienda nonché spese obblazioni in via amministrativa, qualora non sia possibile provvedere alla loro liquidazione, nel termine legale, in modo ordinario;
- spese per l'acquisto di farmaci esteri;
- spese di sdoganamento di prodotti provenienti dall'estero;
- spese per l'acquisto di farmaci e diagnostici urgenti e indifferibili;
- spese minute di carattere diverso, necessarie a soddisfare i fabbisogni correnti dell'Azienda, non altrimenti individuabili nell'elencazione.

Relativamente al rimborso delle spese sostenute, o da sostenere, dal personale dipendente e dagli Organi dell'Azienda, cui al precedente elenco, questo può avvenire tramite cassa economale soltanto nel caso in cui il dipendente debba:

- recarsi presso Assessorati Regionali o altri Enti in ragione di specifiche convocazioni ufficiali ed a seguito di individuazione nominativa dell'Ente o su indicazione della Direzione Generale o comunque su delega di soggetti abilitati ed in funzione di rappresentanza dell'ARNAS;
- recarsi presso Strutture Sanitarie in ambito Regionale e Nazionale in attività di assistenza al trasferimento di pazienti già ricoverati presso l'ARNAS Garibaldi;
- svolgere attività di ispezione e controllo presso altra Sede degli Organi di ispezione e di controllo;
- effettuare trasferte, per il personale autista dipendente dalla UOC Tecnico.

Al personale rientrante in tali categorie potrà essere riconosciuto il rimborso delle spese sostenute e debitamente accertate. L'anticipazione potrà essere prevista nella misura del 75% sul totale della previsione di spesa. Fra le spese rimborsabili sarà considerato anche il biglietto aereo, di mezzi di trasporto pubblici o in concessione. In caso di uso di mezzo proprio, giusta Circolare n.10 del 10/07/2014 della Ragioneria Generale Regione Sicilia, l'autorizzazione deve essere rilasciata dalla Direzione Amministrativa per particolari esigenze di servizio o vantaggio economico per l'Amministrazione. La valutazione dell'effettiva economicità della scelta in termini di costi/benefici deve essere esplicitata nell'atto di autorizzazione di missione, che deve indicare le circostanze che determinano la necessità o la convenienza dell'uso del mezzo proprio. Per il rimborso sarà previsto il calcolo della distanza percorsa su riferimento dati ANAS ed un rimborso Kilometrico pari ad un quinto del costo di un litro di carburante.

Nel rispetto del regolamento per le spese economali, il limite di spesa previsto per gli acquisti per cassa economale è pari a 500€¹ oltre IVA. Il regolamento vieta, altresì, di scorporare artificialmente in più partite gli acquisti di beni, servizi ed interventi manutentivi, allo scopo di far rientrare la tipologia di spesa tra gli acquisti di cassa economale.

In linea generale, la responsabilità della gestione delle attività economali è affidata, mediante atto deliberativo del Direttore Generale, all'Economo, funzionario titolare della posizione organizzativa afferente all'UOC Provveditorato, che assume la figura di funzionario delegato.

L'Azienda, con apposito atto deliberativo, ha individuato un cassiere economale/economo per la cassa economale aziendale, che approvvigiona il P.O. Garibaldi Centro ed il P.O. Garibaldi Nesima.

¹ Tale limite è previsto dall'art. 2 del D.A. n. 2080/2013, secondo cui il limite di spesa per gli acquisti di cassa economale non può eccedere "l'importo indicato all'art. 36, comma 2, della L.R. n.69 del 18.4.1961, come modificato dall'art. 33 comma 3 della Legge regionale del 17.3.2000 n. 8", che prevede che ciascuna spesa della cassa economale delle Aziende Sanitarie non debba superare l'importo di euro 500,00 oltre IVA.

	PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI Procedure amministrativo- contabili	AREA G – Disponibilità Liquide Gestione Cassa Economale e Casse Ticket
---	--	---

L'Economo vigila sulla gestione delle Casse Economali aziendali, avendo cura di coordinare e sovrintendere le attività svolte dagli operatori assegnati alle casse. L'economo deve ottemperare agli obblighi di legge di seguito elencati:

- deve effettuare la “resa di conto”, ovvero la puntuale rendicontazione delle spese economali sostenute mensilmente, ed è personalmente responsabile delle spese sostenute e della regolarità dei pagamenti eseguiti;
- in qualità di agente contabile, ai sensi dell'art.93 D.lgs 18 agosto 2000 n.267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione;
- è tenuto all'osservanza degli obblighi normativi previsti per i depositari;
- oltre alla responsabilità civile e contabile di cui sopra, ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme vigenti nel Regolamento Organico dell'Azienda. Non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse;
- in ordine al maneggio dei valori, deve attenersi scrupolosamente alle norme fissate dal presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione allo stesso non riconducibile.

Il cassiere può attingere al fondo economale utilizzando le seguenti modalità di pagamento:

- contante, utilizzato per il pagamento di importi di entità ridotta, non oltre il limite di 70€;
- assegno bancario, utilizzato nel caso in cui il fornitore manifesti la necessità di percepire le somme con urgenza;
- bonifico bancario, la metodologia principalmente utilizzata. In questo caso, il cassiere procede al pagamento delle fatture secondo l'ordine di scadenza e, ogni 10-15 giorni, si reca presso l'Istituto bancario e predispone i bonifici a valere sul conto corrente dedicato alla cassa economale aziendale. La predisposizione del bonifico implica la compilazione della modulistica fornita dall'Istituto bancario, nell'ambito della quale ha cura di specificare l'importo, il fornitore e l'iban. Tale documentazione viene debitamente firmata dal cassiere economale.

Saranno illustrate nei paragrafi successivi le attività che caratterizzano il processo di acquisto mediante cassa economale, nel rispetto della normativa regionale nonché del codice di giustizia contabile emesso con D.lgs 174 del 26 agosto del 2016.

4.1 Dotazione iniziale del fondo di cassa economale

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€. Nell'atto deliberativo il responsabile dell'UOC Provveditorato specifica di rendere disponibile le somme dell'anticipazione sul conto corrente dedicato, intestato all'Economo dell'Azienda. La proposta di atto deliberativo viene firmata dal responsabile dell'UOC Provveditorato e successivamente viene trasmessa alla firma del Direttore Generale, per la relativa 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 ed imputando le somme in Dare sul conto “Cassa economale” e in Avere sul conto “Debiti verso economo”: la chiusura automatica delle partite di debito verso il cassiere avviene a seguito del processo di caricamento a sistema della giornaliera di cassa.

Predisposto il mandato di anticipazione cassa, l'economo avrà a disposizione un saldo iniziale di 60.000€.

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo- contabili</p>	<p><i>AREA G – Disponibilità Liquide Gestione Cassa Economale e Casse Ticket</i></p>
---	---	--

Il cassiere economale, accedendo alla sezione “Cassa economale” dell’applicativo, registra a sistema il movimento in entrata, indicando, nella sezione cassa, la dicitura “cassa economale centrale” ed alimentando a sistema i seguenti campi: anno di riferimento, data, causale ed importo. Nel campo afferente alla causale, il cassiere seleziona la dicitura “entrata di cassa” e inserisce il numero del mandato di anticipazione emesso dall’UOC EFP e la rispettiva data di emissione nel campo note.

L’importo di 60.000€ viene mensilmente reintegrato a fronte delle spese sostenute e rendicontate nel periodo, secondo quanto di seguito specificato.

4.2 Richiesta d’acquisto mediante modulo

La richiesta di acquisto a mezzo cassa economale viene effettuata dalle UU.OO. richiedenti utilizzando gli appositi moduli, diversi a seconda che l’acquisto riguardi

- beni di natura sanitaria (si veda l’Allegato 2 della presente procedura);
- beni di natura non sanitaria e servizi (si veda l’Allegato 3).

Il modulo di richiesta deve essere preventivamente validato dal responsabile dell’UO richiedente e deve recare al suo interno l’attestazione di indisponibilità del bene richiesto presso i magazzini/farmacie aziendali, nonché dell’assenza di procedure di gara attive a cui poter attingere per l’acquisto. Tale attestazione viene fornita apponendo specifica spunta accanto alla dicitura presente nel modulo ed apponendo timbro e firma da parte del responsabile dell’UOC Provveditorato, nel caso in cui la richiesta abbia ad oggetto beni non sanitari o servizi, o del farmacista di riferimento, qualora la richiesta faccia riferimento a beni di natura sanitaria.

Il modulo di richiesta per acquisto con cassa economale, indirizzato al cassiere economale, deve essere trasmesso all’indirizzo di posta elettronica richiestabeni@ao-garibaldi.ct.it, affinché il responsabile dell’UOC Provveditorato verifichi che la richiesta sia conforme a quanto sopra descritto. L’autorizzazione all’acquisto viene resa dal Direttore dell’UOC Provveditorato, che valida l’acquisto tramite l’apposizione del timbro di cassa economale e la propria firma. Una volta autorizzata, la richiesta viene trasmessa alla cassa economale di riferimento, per procedere con l’acquisto richiesto.

4.3 Ricevimento richiesta d’acquisto e gestione anagrafiche

L’economista 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 Cento Unico di Gestione e Movimentazione Informatica di Presidi e Farmaci (CUGIMPF) affinché provveda alla creazione dell’anagrafica in procedura, avendo cura di inserire a sistema tutti i dati necessari affinché la registrazione sia completa ed accurata. Effettuato il caricamento del prodotto in anagrafica, il CUGIMPF ne dà comunicazione al cassiere economale.

Si precisa, inoltre, che il cassiere deve effettuare una valutazione preliminare dell’acquisto dei beni richiesti, soprattutto qualora non li abbia mai acquistati con cassa economale, procedendo attraverso la richiesta di preventivi di spesa a due o più fornitori, ciò anche nel rispetto dei principi di concorrenza, oggettività, economicità ed efficienza. È bene differenziare la gestione delle operazioni di emissione dell’ordine e di registrazione del ricevimento in procedura a seconda che si tratti di:

- Beni non sanitari;



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA G – Disponibilità Liquide
Gestione Cassa Economale e
Casse Ticket**

- Farmaci e dispositivi medici acquistati da Case Farmaceutiche;
- Farmaci da banco e dietetici acquistati da Farmacie private Convenzionate che hanno stipulato specifici accordi con l'ARNAS Garibaldi.

Nel prosieguo si illustrerà il processo di emissione dell'ordine per tutte e tre i casi.

4.3.1 Acquisto di beni non sanitari e di beni sanitari da Case Farmaceutiche

Nel caso di richieste di acquisto di beni non sanitari il cassiere economale emette l'ordine a sistema tramite apposita sezione di AREAS. L'applicativo, attraverso tale sezione, consente di generare a sistema un ordine specifico per gli acquisti di cassa economale per i quali, non essendo presente alcuna procedura di gara, non è previsto alcun CIG. Il cassiere dovrà indicare in procedura le seguenti informazioni:

- l'ufficio ordinante "Econ";
- il codice "3" ovvero "Ordine in economia" nella sezione "Tipo contratto";
- il prodotto oggetto d'acquisto. Nel caso in cui l'ordine faccia riferimento a più prodotti verranno generate a sistema tante righe quanti sono i prodotti oggetto di richiesta;
- le quantità da acquistare ed il relativo Centro di Costo.

Il fornitore, ricevuto l'ordine, consegna la merce presso il Centro di Costo indicato nell'Ordine. Qualora la merce ordinata faccia riferimento a beni sanitari, il fornitore consegna la merce presso l'UO Farmacia a cui fa riferimento la Struttura Aziendale richiedente. All'atto della consegna il magazziniere prende in carico la merce e provvede alla consegna di quanto ordinato all'UO richiedente.

Il cassiere economale effettua il ricevimento a sistema, tenuto conto di quanto indicato nella bolla di consegna trasmessa dall'UO richiedente, tramite fax il giorno successivo alla consegna. Prima di registrare il movimento di carico a sistema il cassiere economale verifica che quanto indicato nella bolla di consegna coincida con la merce ordinata ed effettivamente consegnata. In caso di esito positivo, il cassiere economale, in apposita sezione dell'applicativo, indica la causale di movimento "77", ovvero "Carico da cassa economale", la data del ricevimento, il fornitore, il riferimento dell'ordine e il numero della bolla.

Ove l'acquisto faccia riferimento a beni sanitari tramite case farmaceutiche sarà il CUGIMPF ad effettuare la registrazione del movimento di carico a sistema, entro 2 giorni dalla consegna della merce, secondo le modalità indicate al precedente capoverso.

Qualora il modulo di richiesta abbia ad oggetto dei beni durevoli, il cassiere economale informa tempestivamente l'Ufficio Patrimonio, afferente all'UOC EFP, affinché provveda al caricamento dei beni a libro cespiti.

In seguito, il fornitore emette la fattura e la trasmette all'Azienda tramite Sdl, avendo cura di indicare al suo interno la tripletta dell'ordine ricevuto (numero d'ordine, data ordine e endpoint mittente, secondo quanto previsto dalla normativa in tema NSO). Il personale dell'UOC EFP scarica la fattura da Sdl e provvede alla sua registrazione seguendo le modalità descritte nella procedura I3, cui si rimanda per maggiori approfondimenti. Si ritiene tuttavia opportuno precisare in questa sede che il codice indiato nel campo "Ufficio registrazione" per tale tipologia di acquisti è differente: l'operatore dell'UOC EFP, infatti, deve indicare la dicitura UE ossia "Ufficio Economato". La registrazione della fattura determina l'imputazione del costo dell'acquisto a valere sul conto economico di riferimento ed accende in automatico il Debito verso il fornitore in contropartita.

Effettuando una ricerca nella sezione "Documenti Passivi" il cassiere economale verifica le fatture aperte che l'UOC EFP ha registrato. Il cassiere economale, prima di procedere alla liquidazione delle fatture verifica che gli importi e le quantità indicati nella fattura coincidano con quanto indicato nell'ordine e nel movimento di carico. Qualora non sia stato registrato il ricevimento, il cassiere economale accede alla sezione



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA G – Disponibilità Liquide
Gestione Cassa Economale e
Casse Ticket**

“Ricevimenti” della fattura e, richiamando il numero dell’ordine, aggancia il movimento di carico alla fattura. Tale operazione consente di azzerare l’eventuale “sbilancio” rilevato in procedura. Nel caso in cui lo sbilancio non venga azzerato, invece, il cassiere economale effettua ulteriori approfondimenti per verificarne la natura. Ultimate tutte le operazioni di controllo pertinenti, il cassiere procede con la liquidazione della fattura a sistema.

Concluse le predette attività di liquidazione, l’economista si reca presso l’Istituto Bancario per procedere al pagamento delle fatture tramite bonifico bancario.

Una volta che la fattura è stata pagata, l’economista, dalla maschera contabilità dell’applicativo, accede alla sezione “Registrazione documenti passivi” e registra l’uscita di cassa associata all’acquisto del bene. L’uscita di cassa viene registrata a sistema inserendo le seguenti informazioni:

- la causale “Uscita di cassa – acquisto”;
- la data;
- l’autorizzazione di spesa numero 126 sub 0, creata appositamente per gli acquisti economali;
- il conto economico;
- la causale di generazione documento, ossia il codice associato all’evento che ha generato l’uscita di cassa. Nel caso in cui il documento sia supportato da fattura l’operatore indica a sistema il codice 16, mentre, se la spesa è documentata da documenti fiscali si usa il codice 335 “Scontrini Economali”. Infine, se l’uscita di cassa è dovuta al pagamento delle spese di pubblicazione sul GURS, spese postali o pedaggi autostradali, la causale inserita in procedura è “Riceco” ovvero “Ricevute Economali”;
- l’importo;
- descrizione dei beni acquistati.

Effettuando una ricerca nella sezione “Scadenze” dell’applicativo, il cassiere richiama la fattura precedentemente registrata dall’UOC EFP, e già liquidata, e la associa al movimento in uscita. Inoltre, stampa una copia dell’anteprima Fe.Pa della fattura e sulla stessa annota il numero della Prima Nota contabile generato dall’UOC EFP e quello attribuito dal cassiere economale in sede di registrazione del movimento in uscita.

Una volta registrata l’uscita di cassa, l’operatore accede sul sezionale AREAS di Cassa Economale e riconcilia le fatture alle uscite di cassa di riferimento. In questo modo l’applicativo chiude il debito verso il fornitore e trasforma lo stato della fattura, che da “Aperto” viene trasformato in “Chiuso”.

Tutta la documentazione comprovante l’acquisto, come il modulo di richiesta, la documentazione afferente ai controlli propedeutici alla liquidazione e la copia della fattura, vengono archiviati dal cassiere e, altresì, trasmessi in originale all’UOC EFP.

L’economista custodisce, sotto la propria responsabilità, disponibilità liquide per un valore massimo di €2.000,00. L’economista 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’economista 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. Essi vengono inseriti in procedura seguendo le modalità già descritte in sede di registrazione dell’uscita di cassa afferente alla fattura. Differisce soltanto il codice associato alla causale di generazione del documento che, nella fattispecie in esame, è 335 “Scontrini economali”. Invece, nel caso in cui si debba procedere al rimborso di spese non supportate da documenti fiscali, fra cui spese postali o pedaggi autostradali, l’operatore indica la causale “Riceco” ossia “Ricevute economali” nel campo Causale di

	PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI Procedure amministrativo- contabili	AREA G – Disponibilità Liquide Gestione Cassa Economale e Casse Ticket
---	--	---

generazione del documento. È opportuno precisare che per gli scontrini fiscali e le ricevute economali, l'economista, all'atto della registrazione dell'uscita di cassa, genera manualmente la prima nota contabile.

4.3.2 Acquisti di beni sanitari tramite farmacie private convenzionate

Nel caso in cui si debba procedere all'acquisto di farmaci da banco o di prodotti dietetici è possibile ricorrere alle farmacie private convenzionate, con le quali sono in essere specifici accordi con l'ARNAS Garibaldi.

In questi casi il modulo di richiesta dell'UO viene validato dal farmacista e successivamente trasmesso all'UOC Provveditorato affinché il Direttore della predetta UOC autorizzi l'acquisto apponendo timbro e firma sul modulo di richiesta. Una volta autorizzata, il cassiere economale trasmette il modulo di richiesta validato al farmacista dell'Azienda che s'interfaccia con la farmacia privata affinché provveda alla consegna dei beni.

All'atto della consegna della merce presso l'UO Farmacia, il magazziniere prende in carico la merce e provvede alla consegna all'UO richiedente.

Consegnati i beni, il farmacista dell'Azienda annota il Centro di Costo dell'UO richiedente sul DDT, lo firma e lo trasmette al cassiere economale entro i 5 giorni successivi alla data di consegna.

Mensilmente, entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, la farmacia convenzionata predispone un prospetto di sintesi (pre-fattura) nel quale vengono rendicontati tutti i prodotti consegnati nel corso del mese in oggetto. Il prospetto, trasmesso al cassiere economale mediante e-mail, contiene, tra le altre, le seguenti informazioni: codice prodotto, descrizione articolo, natura del prodotto, unità di misura, importo, quantità consegnate lotto e scadenza. Al prospetto vengono allegate le copie delle bolle di consegna.

Ricevuto il prospetto, il cassiere economale verifica che quanto indicato coincida con i quantitativi indicati nel/i DDT trasmesso/i dalla farmacia aziendale. Se i controlli hanno esito positivo, il cassiere economale, entro i due giorni successivi, emette l'ordine a sistema secondo le modalità espone al paragrafo 4.3.1, avendo cura di indicare in procedura il Centro di Costo presso cui è stato consegnato il bene e secondo quanto indicato sul DDT trasmesso dal farmacista. Al fine di garantire che i movimenti di magazzino siano aggiornati in maniera tempestiva, anche ai fini della completa ed accurata presenza di tutti i dati nei flussi gestionali (tra cui il flusso beni), il cassiere economale effettua la registrazione del movimento di carico entro 2 giorni dalla data di emissione dell'ordine. Le attività inerenti alla registrazione del movimento di carico, al pagamento della fattura e alla registrazione dell'uscita di cassa seguono il processo esposto al precedente paragrafo 4.3.1.

4.4 Reintegro cassa economale

4.4.1 Chiusura cassa e gestione successiva

La chiusura di cassa economale viene fatta mensilmente, entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento.

L'economista estrae dall'applicativo AREAS il Giornale di cassa del mese rispetto al quale sono state effettuate le spese per le quali richiedere il reintegro delle somme. Nel giornale di cassa vengono riportate le informazioni di tutti i movimenti di uscita di cui al paragrafo 4.3 a seguito del pagamento delle fatture. Le informazioni elencate nel giornale di cassa, per ciascun acquisto, sono elencate di seguito:

- Data del movimento;
- Numero;
- Cassa;
- Tipo e causale del movimento (entrata o uscita);
- Descrizione;
- importo.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-
contabili

AREA G – Disponibilità Liquide
Gestione Cassa Economale e
Casse Ticket

Il Giornale di cassa riporta, inoltre, il saldo del mese.

Il cassiere verifica che il totale degli importi indicati nel giornale di cassa coincida con il totale dei documenti comprovanti l'acquisto (fatture e scontrini) per cui si richiede il reintegro degli importi. Nel caso in cui si riscontrino errori si procede alla verifica puntuale di ciascun documento fiscale e alle opportune rettifiche in procedura. Un ulteriore controllo del cassiere è teso a verificare che il saldo delle fatture da liquidare, indicato nel giornale di cassa, coincida con il saldo mastro contabile della cassa economale. Per ottemperare a tale verifica, l'operatore estrae dall'applicativo il mastro contabile di cassa economale del mese di riferimento, dal quale è possibile evincere le entrate e le uscite di cassa. Il totale delle uscite viene confrontato con il totale indicato nel giornale di cassa. Nel caso in cui i saldi indicati sul mastro contabile e sul giornale di cassa non coincidano, il cassiere procederà alla verifica delle singole fatture, riscontrando per ciascuna le informazioni riportate a sistema.

Se i controlli sopra esposti hanno esito positivo, l'economista procede alla chiusura della cassa, effettuando la stampa del giornale di cassa e predisponendo una determina di reintegro delle somme spese e rendicontate durante il periodo di riferimento. La determina viene predisposta, come sopra anticipato, entro 10 giorni dalla chiusura del mese oggetto di rendicontazione. Nel corpo della determina viene citato il periodo di rendicontazione per cui si richiede il rimborso, le fatture emesse per gli acquisti economali del mese ed il relativo importo. Sono parte integrante della determina di reintegro mensile le fatture oggetto di liquidazione ed il giornale di cassa. La determina di reintegro così predisposta viene sottoscritta dal responsabile del procedimento e dal responsabile dell'UOC Provveditorato e successivamente trasmessa alla segreteria dell'UOC Provveditorato affinché venga numerata e pubblicata sul sito, nel rispetto delle vigenti normative in tema di pubblicità e trasparenza.

Dopo la pubblicazione, il cassiere economale, entro il 15 del mese, trasmette la determina di reintegro cartacea e l'originale delle fatture e di tutti i documenti fiscali a questa allegati all'UOC EFP, archiviando una copia della determina nei propri fascicoli.

Il responsabile dell'UOC Provveditorato, almeno trimestralmente, effettua dei controlli sugli acquisti effettuati a mezzo cassa economale per verificare la coerenza degli stessi rispetto ai limiti previsti dal "Regolamento per le spese economali". Il controllo avviene avvalendosi di specifiche estrazioni dell'applicativo, attraverso le quali il direttore dell'UOC Provveditorato verifica la natura degli acquisti, la frequenza d'acquisto e il rispetto del limite di spesa. Se dai controlli si evincono acquisti ricorrenti per la medesima tipologia di bene o di servizio, il direttore dell'UOC Provveditorato s'interfaccia con l'UO o le UU.OO. richiedenti, al fine di valutare le effettive necessità e l'opportunità di attivare nuove procedure di gara.

4.4.2 Creazione del mandato di reintegro

Ricevuta la determina di reintegro, l'Ufficio mandati afferente all'UOC EFP predispone una scrittura contabile di prima nota. Nella testata della prima nota l'operatore inserisce a sistema la causale "Anteco" (ovvero, anticipazione economale) e indica manualmente, nel campo descrizione, la causale rimborso delle spese economali e la mensilità di riferimento. Accedendo alla sezione movimenti, l'operatore imputa in Avere l'importo indicato in determina sul conto "Debiti verso economista", selezionando il fornitore 3054 "Arnas Garibaldi di Catania", e in Dare il conto "Cassa economale". Inoltre, entrando nella sezione "scadenze economista", associa il SIOPE legato alla cassa economale ed il provvedimento autorizzativo. Il provvedimento autorizzativo del reintegro, prima di essere richiamato nella sezione "Scadenza", deve essere registrato nella sezione "Gestione atti" dell'applicativo.

Inserite le su indicate informazioni l'operatore, prima di confermare il mandato di reintegro, verifica che il tipo del debito sia di natura non commerciale.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA G – Disponibilità Liquide
Gestione Cassa Economale e
Casse Ticket**

Il personale dell'UOC EFP, accedendo alla sezione ordinativi, ricerca la Scadenza precedentemente creata a valere sul fornitore 3054 e cliccando sulla sezione "Genera OPI" trasmette telematicamente il mandato alla firma del direttore dell'UOC EFP e del Direttore Amministrativo.

Dopo la firma il mandato viene trasmesso, in modo automatico, all'Istituto tesoriere. Il giorno successivo all'emissione del mandato, il personale dell'Ufficio Mandati verifica che lo stesso sia andato a buon fine e scarica il Codice Riferimento Operazione (C.R.O.) dalla piattaforma web dell'Istituto bancario.

Il CRO viene trasmesso al cassiere economale affinché quest'ultimo verifichi l'avvenuto accredito degli importi sul conto corrente dedicato.

Accedendo alla sezione "Registrazione contabile" dell'applicativo, l'UOC EFP, selezionando l'anno e la causale "Anteco", può ricercare tutti i mandati di reintegro emessi durante l'esercizio selezionato.

4.4.3 Registrazione del reintegro delle somme

Una volta incassate le somme di reintegro delle spese economali, il cassiere economale registra a sistema il movimento afferente all'entrata di cassa. L'utente dovendo procedere alla registrazione del movimento in entrata accede alla sezione "Registrazione movimenti" ed inserisce la causale "Entrata cassa economale", l'anno, l'autorizzazione di spesa, il conto economico e l'importo indicato nel mandato di reintegro. Nel campo note il cassiere economale indica il numero del mandato di reintegro e la relativa data.

4.5 Chiusura cassa di fine anno, restituzione del residuo fondo di dotazione cassa economale

A fine anno l'economista, prima di procedere alla chiusura della cassa economale, effettua dei controlli per verificare che i movimenti di uscita registrati a sistema coincidano con le spese effettivamente sostenute. Il cassiere economale opera mettendo in atto le azioni descritte nel paragrafo 4.4.1. circa i controlli preventivi e la chiusura di cassa economale. Ad inizio dell'anno successivo si procederà con l'assegnazione dell'anticipazione di cassa di 60.000€ ai fini della generazione della cassa successiva.

Per le ultime due mensilità dell'anno, l'UOC EFP non predispone il mandato di reintegro, pertanto, le spese sostenute per le mensilità di novembre e dicembre vengono rendicontate in sede di chiusura annuale della cassa economale.

In sede di chiusura d'anno, il cassiere economale effettua un controllo degli importi spesi, per i quali non è stato effettuato il reintegro, pagati a mezzo contante, con bonifico o assegno. Tali importi vengono confrontati con il dato presente in procedura.

Al 31.12 l'economista effettua i conteggi tra le anticipazioni iniziali, le somme spese, i reintegri mensili ed il contante presente in cassaforte: le somme a saldo possedute in contanti vengono depositate presso l'Istituto Bancario, per il loro riaccredito sul conto corrente.

L'UOC Provveditorato predispone una determina di rimborso nella quale vengono evidenziati gli importi anticipati ad inizio anno, i rendiconti mensili, il contante residuo e le spese sostenute durante le mensilità di novembre e dicembre per le quali non è stato predisposto il mandato di reintegro. Alla determina di rimborso viene allegata: la documentazione comprovante gli acquisti, il giornale di cassa e la reverse di versamento del contante.

Nel caso in cui vengano rilevate delle somme residue a valere sulla cassa economale, l'Ufficio Mandati predispone una reverse all'incasso. Più precisamente ai fini della restituzione dei residui, il personale dell'Ufficio Mandati genera una prima nota contabile di pari importo, la cui causale è "Entrate varie", che

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo- contabili</p>	<p><i>AREA G – Disponibilità Liquide Gestione Cassa Economale e Casse Ticket</i></p>
---	---	--

movimenta in Dare il conto “Altri crediti”, sul cliente 3054 “ARNAS Garibaldi di Catania”, e in Avere il conto “Cassa economale”.

L’operatore inserisce manualmente l’importo e specifica nel campo “Note” che la reversale d’incasso è stata effettuata per economie realizzate sull’anticipazione di cassa economale a valere per l’anno di competenza.

Nel caso in cui al 31.12 non risultino somme non spese l’ufficio mandati predispone una reversale d’incasso d’importo pari a 0 per chiudere le partite aperte in fase di costituzione del fondo economale.

Una volta predisposta la reversale di incasso, l’UOC EFP archivia la determina di rimborso delle somme della cassa economale alla quale viene allegata la reversale d’incasso, il CRO e tutta la documentazione trasmessa dall’economista. La determina viene archiviata in un apposito faldone cartaceo che contiene la documentazione riferita a tutti i reintegri della cassa economale effettuati nel corso dell’anno.

Dopo la chiusura annuale della cassa economale l’economista non può procedere alla liquidazione dei documenti passivi di competenza dell’anno precedente attingendo al fondo economale dell’anno corrente. Qualora si verifichi la casistica appena esposta il cassiere economale predispone una determina in sanatoria alla quale viene allegata la lista delle fatture oggetto di liquidazione. Tale determina viene firmata dal direttore dell’UOC Provveditorato.

Dopo che la determina viene numerata e pubblicata a cura del referente dell’UOC Provveditorato, l’UOC EFP provvede alla liquidazione delle fatture secondo le modalità descritte nella procedura I3.

5. Descrizione processo di gestione delle Casse Ticket

Le casse ticket dell’Azienda sono in tutto 16 e sono presenti in entrambi i Presidi Ospedalieri:

- 5 casse ticket sono allocate presso il Presidio Ospedaliero di Garibaldi Centro;
- 11 casse ticket sono, invece, allocate presso il Presidio Ospedaliero di Garibaldi Nesima, oltre il coordinatore.

Sono in capo al coordinatore degli uffici ticket aziendali le attività di pianificazione e organizzazione delle casse ticket allocate presso il P.O. Garibaldi Nesima.

In aggiunta alle casse ticket, presso il P.O. Garibaldi Nesima sono presenti 2 “Totem”, ovvero due casse automatiche che consentono all’utente di effettuare in autonomia il pagamento del ticket per le prestazioni sanitarie di cui dovrà usufruire. L’utente, infatti, scansionando la tessera sanitaria e l’impegnativa del medico può procedere autonomamente al pagamento, esclusivamente a mezzo POS, delle prestazioni nella stessa indicata. Se il pagamento è andato a buon fine il Totem rilascia all’utente la ricevuta di avvenuto pagamento. Il totem è integrato con l’applicativo di gestione delle casse ticket, ovvero “Opera”.

Le casse ticket provvedono alla riscossione delle entrate derivanti da:

- Proventi per prestazioni rese a privati paganti per attività resa in Intramoenia, sia in regime ambulatoriale che di ricovero;
- Partecipazione obbligatoria alla spesa (Ticket) per prestazioni sanitarie;
- Altri proventi derivanti da prestazioni sanitarie rese a soggetti diversi (paganti);
- Proventi derivanti da prestazioni non sanitarie (Buoni mensa, etc.);
- Proventi diversi (Diritti per il rilascio di cartelle cliniche, atti e documenti, etc.);
- Concorsi spese, rimborsi e recuperi vari.

Di seguito si illustrano le attività di gestione e controllo che contraddistinguono la procedura inerente alle casse ticket.

	PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI Procedure amministrativo- contabili	AREA G – Disponibilità Liquide Gestione Cassa Economale e Casse Ticket
---	--	---

5.1 Pagamento prestazione e rilascio della ricevuta di pagamento

Il pagamento delle prestazioni sanitarie deve essere sempre anticipato rispetto all'erogazione della prestazione verso l'assistito: esso può avvenire mediante i canali abilitati dall'Azienda, ossia a mezzo contanti, POS, PagoPa e assegni. Qualora effettuato attraverso i Totem, il pagamento può avvenire esclusivamente mediante POS. Inoltre, l'utente che si reca presso le casse ticket, può scegliere la modalità di pagamento misto, tale modalità consente di pagare una parte delle somme a mezzo contante ed una parte tramite POS. Nel caso in cui l'utente sceglie la modalità di pagamento misto il cassiere dovrà frazionare gli importi avendo cura di indicare a sistema, per ciascuna somma, la metodologia di pagamento.

Ad inizio giornata l'operatore, accedendo alla propria postazione, effettua l'apertura di cassa. Ciascun cassiere, all'apertura di cassa, detiene un'anticipazione d'importo pari a 100€, che dovrà restituire al termine dell'incarico conferito. L'applicativo Opera consente di visualizzare tutte le casse aperte durante la giornata.

L'utente, una volta effettuata la prenotazione, si reca alla cassa ticket con l'impegnativa medica nella quale sono indicate in modo esplicito ed individuabile le prestazioni sanitarie richieste e soggette a compartecipazione alla spesa (ticket).

Il cassiere, tramite lettore ottico, acquisisce i dati anagrafici dell'utente e di quanto indicato nella ricetta medica. Nel caso in cui l'utente non risulti registrato su Opera, il cassiere inserisce i dati a sistema e lo censisce in anagrafica. Il tariffario in uso presso l'Azienda è quello regionale, pertanto i codici identificativi delle prestazioni e le tariffe sono quelle previste per la Regione Sicilia. L'applicativo non consente all'operatore della cassa ticket di effettuare registrazioni manuali di prestazioni non presenti nel tariffario aziendale. Nel caso dovesse rendersi necessario registrare una nuova prestazione, il cassiere ne fa richiesta agli operatori CED del P.O. di Garibaldi Nesima, affinché inseriscano in procedura la nuova prestazione. Inserito il codice, l'applicativo consentirà di richiamarlo in automatico tramite lettore ottico. Tramite la scansione l'impegnativa del medico viene registrata automaticamente sul sistema Opera. Una volta acquisiti tutti i dati, la prenotazione, effettuata tramite CUP, viene legata automaticamente al pagamento registrato a sistema.

Per ciascuna riscossione, il cassiere è tenuto a rilasciare una fattura nella quale viene data indicazione di:

- Nome, Cognome, Data, luogo di nascita e Codice Fiscale dell'assistito;
- Tipologia di prestazione erogata;
- Importo della prestazione richiesta e, nel caso di più prestazioni, totale complessivo;
- Firma o sigla del riscuotitore.

Ciascuna fattura è numerata progressivamente per anno solare. Nel caso in cui la fattura faccia riferimento a prestazioni rese per attività in intramoenia, oltre ai campi su indicati, occorre che venga specificato il codice della prestazione, evidenziando che trattasi di prestazioni A.L.P.I. e, ai fini I.V.A., che si tratta di operazioni esenti, ex art. 10 n. 18 D.P.R. 633/1972. La fattura per il rilascio delle cartelle cliniche o documenti amministrativi (buoni mensa, etc.) deve riportare i dati dell'utente, l'importo pagato e la firma dell'utente.

Gli assistiti che tramite prenotazione richiedono l'erogazione di prestazione in regime di intramoenia si recano presso l'accettazione, dove il personale addetto compila un modulo. Nel modulo viene indicato il tipo di prestazione da erogare, l'importo, il timbro e la firma dell'utente per accettazione. La compilazione del modulo è prevista sia per attività rese in regime ambulatoriale che per interventi chirurgici. Dopo aver compilato il modulo l'assistito si reca alla cassa ticket per effettuare il pagamento.

Il cassiere, sulla scorta di quanto indicato nel modulo, sceglie l'Id. associato al medico su AREAS e verifica che il codice della prestazione indicata nel modulo risulti associata al medico. Una volta selezionata la prestazione, il cassiere verifica che il prezzo indicato a sistema coincida con quello riportato nel modulo. Ove vi siano difformità il cassiere rettifica il campo a sistema manualmente, indicando il prezzo riportato sul

	PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI Procedure amministrativo- contabili	AREA G – Disponibilità Liquide Gestione Cassa Economale e Casse Ticket
---	--	---

modulo. Dopo la rettifica a sistema il cassiere stampa la fattura in triplice copia: una da rilasciare all'assistito, una per il medico che eroga la prestazione ed una da archiviare.

Nel caso in cui, a seguito dell'emissione della fattura, sia stato indicato erroneamente il medico che dovrà erogare la prestazione in ALPI, il cassiere ritira la fattura precedentemente consegnata all'utente, la annulla e provvede all'emissione della fattura corretta.

La fattura viene stampata e consegnata all'assistito, una copia rimane al coordinatore delle casse ticket, ed una copia al responsabile dell'Ufficio ALPI. Una volta effettuato il pagamento degli importi indicati nel modulo di cui sopra, l'utente si reca presso il reparto, dove il medico che eroga la prestazione o un suo delegato appone timbro e firma sul format precedentemente compilato.

In caso di fatture errate per erronea indicazione dell'UO di riferimento, il cassiere deve procedere alla correzione delle stesse in giornata. Per risolvere tale criticità, il cassiere procede all'emissione di una nota di credito, al fine di annullare la fattura errata, e procede poi alla ricerca della fattura, per numero di pratica, la richiama a sistema, la aggancia alla nota di credito e procede all'emissione della fattura corretta.

Infine, se ad essere errata è la modalità di pagamento, il cassiere, accedendo alla sezione documenti dell'applicativo, modifica le modalità di pagamento.

5.2 Erogazione della prestazione e gestione dei rimborsi

La ricevuta di pagamento per le prestazioni rese in regime istituzionale, o fattura, viene stampata in duplice copia: una copia deve essere esibita e consegnata al reparto da parte dell'assistito ed una rimane in capo all'utente. Per le prestazioni sanitarie per le quali l'assistito è esente dal pagamento del ticket, il cassiere, dopo avere registrato nel gestionale l'impegnativa del medico curante che attesta il diritto all'esenzione per patologia o per reddito, rilascia un foglio di autorizzazione che il paziente deve consegnare all'U.O. presso la quale deve ricevere la prestazione sanitaria richiesta.

L'operatore dell'UO ospedaliera, prima di erogare la prestazione, controlla la documentazione consegnata dall'utente, avendo cura di verificare il riscontro della prenotazione e dell'accettazione, la corretta indicazione delle prestazioni riportate nella ricetta e la firma dell'utente sulla ricetta.

Nel caso di pagamento da effettuare per il rilascio delle cartelle cliniche, per duplicazioni lastre o per altre tipologie di documenti (ad es. buoni mensa, etc.), ciascun cassiere rilascia la fattura in duplice copia, una delle quali deve essere consegnata, al momento del ritiro, all'ufficio pertinente.

Nel caso in cui l'utente si rechi presso le casse ticket per annullare una fattura emessa a fronte di prestazioni che non sono state rese per cause imputabili al reparto, il cassiere, prima di annullare la fattura, deve verificare che l'assistito abbia con sé l'impegnativa del medico e la fattura rilasciata in duplice copia. Nella fattispecie in esame, il responsabile dell'UO deve apporre la dichiarazione che attesta l'impossibilità ad effettuare la prestazione sulla copia della fattura che avrebbe trattenuto il reparto. La dichiarazione deve essere corredata da timbro e firma del responsabile dell'U.O. o di un dirigente medico incaricato.

L'annullamento delle fatture per mancata prestazione imputabile al reparto viene effettuato solo per le fatture emesse in giornata. Il cassiere, dopo aver ritirato la fattura, emette nota di credito la associa a sistema alla fattura in oggetto, così da stornarne l'importo, ed indica le motivazioni che hanno generato il rimborso. La nota di credito viene stampata ed allegata alla fattura e regolarmente archiviata.

Nel caso in cui la prestazione, pur non essendo stata resa, risulti erroneamente registrata a sistema come "Eseguita", l'applicativo non consente l'emissione della nota di credito. In tale circostanza occorre che l'assistito si rechi dal dirigente medico dell'UO di riferimento affinché ne modifichi lo stato.



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

AREA G – Disponibilità Liquide
Gestione Cassa Economale e Casse Ticket

5.3 Chiusura di cassa e controlli di fine giornata

A fine giornata ciascun cassiere effettua la chiusura di cassa. Nello specifico, l'operatore deve verificare che il totale incassato coincida con il totale indicato nella distinta di chiusura estratta da sistema, da cui è possibile evincere il totale degli incassi suddivisi per modalità di pagamento (assegni, POS e contante). Gli assegni di conto corrente dovranno essere intestati all'Azienda con la dicitura "non trasferibile" e corredati di fotocopia del documento d'identità del soggetto che lo ha emesso. Tali assegni dovranno essere trasmessi, corredati da dettagliata distinta di versamento, al Tesoriere dell'Azienda che provvederà alla firma di girata.

Dalla distinta di chiusura è possibile evincere:

- il tipo codice, ossia il numero identificativo del Presidio Ospedaliero, il codice S076 identifica il P.O. Garibaldi Centro, invece l'Id. S200 identifica il P.O. Garibaldi Nesima;
- l'anno di erogazione;
- il numero della fattura;
- la data di registrazione;
- il codice del cliente;
- la descrizione del cliente;
- l'importo;
- la descrizione della prestazione;
- l'utente di inserimento, ossia il cassiere che ha effettuato l'incasso;
- il totale delle somme incassate per l'intera giornata;
- il totale da riscuotere, ovvero le somme della giornata incassate ma non ancora contabilizzate;
- il totale riscosso, ossia le somme effettivamente incassate nella giornata di riferimento.

Prima che venga effettuata la chiusura definitiva di cassa, l'operatore controlla la corrispondenza degli importi incassati per le differenti modalità di pagamento. Nel caso in cui si renda conto di un errore circa la determinazione dell'ammontare degli incassi per modalità di pagamento deve procedere alla rettifica.

Relativamente alle prestazioni rese in regime di intramoenia, a fine giornata viene fatta una chiusura di cassa dall'applicativo AREAS. Il cassiere verifica che il totale degli importi incassati coincida con quanto riportato a sistema attuando i controlli di cui sopra.

Se il controllo ha esito positivo il cassiere inserisce le somme incassate nella busta, la sigilla e compila la distinta di versamento, la quale riporta, tra le altre, le seguenti informazioni:

- il codice identificativo del P.O.;
- la data;
- il dettaglio delle somme incassate, suddivise per contante, assegni e POS. Per gli incassi a mezzo contante il cassiere nella distinta deve indicare per ciascun taglio, il numero di pezzi incassati, l'importo ed il totale del contante. Nella tabella afferente agli assegni il cassiere deve indicare il numero dell'assegno, l'importo ed il totale incassato tramite assegni. Infine, per gli incassi tramite bancomat o carta di credito il cassiere per ciascuna transazione indica l'importo in tabella ed il totale complessivo incassato a mezzo POS;
- il totale delle somme da versare.

La distinta di versamento, compilata in ogni sua parte, deve riportare l'originale della striscia della busta sigillata nella qual è indicato il numero identificativo della busta, il timbro e la firma del cassiere.

Nel caso in cui si riscontrino delle squadrature tra quanto incassato e quanto indicato a sistema è compito del cassiere provvedere alle opportune azioni correttive, tra le quali, anche, il reintegro dell'ammancio,

	PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI Procedure amministrativo- contabili	AREA G – Disponibilità Liquide Gestione Cassa Economale e Casse Ticket
---	--	---

predisponendo una distinta di integrazione. A tal riguardo è opportuno precisare che a ciascun cassiere è riconosciuta un'indennità di cassa che li tutela per eventuali ammanchi.

A fine giornata lavorativa tutte le buste contenenti le somme riscosse dalle varie casse aziendali vengono inserite da ciascun operatore all'interno di due ulteriori buste, una per gli incassi dell'attività istituzionale ed una per gli incassi dell'attività libero professionale.

Le buste, una volta chiuse vengono depositate in una cassaforte temporizzata, le cui chiavi sono in possesso del personale della ditta esterna deputata al servizio di prelievo e consegna delle somme all'Istituto Tesoriere, (d'ora in poi denominata vettore terzo).

5.4 Consegna incassi

Ogni giorno, a mezzanotte, l'applicativo Opera chiude automaticamente le casse ticket. Tale operazione consente al coordinatore degli uffici ticket aziendali di poter visionare a sistema gli incassi della giornata precedente e le relative modalità di pagamento e di effettuare le conseguenti estrazioni. L'operazione di chiusura di cassa è propedeutica affinché si possa procedere alla riapertura delle casse nella giornata successiva.

Il coordinatore degli uffici ticket aziendali il giorno successivo estrae dall'applicativo i report di seguito elencati:

- Il giornale di cassa: da cui è possibile evincere, per la giornata selezionata, il P.O. di riferimento, gli operatori presenti per ciascuna cassa ticket, il totale, distinto per tipologia di pagamento, (contanti, assegni, bancomat, carte di credito e Lottomatica), degli incassi rilevati, al netto di note di credito eventualmente emesse. Il report in oggetto viene estratto dall'applicativo Opera;
- La stampa dei totali giornalieri, trattasi di un report generato da Opera, che mette in evidenza gli importi incassati dalle casse ticket ed i relativi codici di conto economico su cui vengono imputate le somme;
- un prospetto di dettaglio delle somme incassate per le prestazioni intramoenia, estratto da AREAS.

Il coordinatore delle casse ticket si accerta che il totale indicato sul giornale di cassa coincida con il totale delle chiusure di cassa di ciascun cassiere. La quadratura avviene mediante un prospetto excel, all'interno del quale, per ciascun cassiere, viene riportata la pezzatura del contante, l'importo incassato tramite assegno, bancomat, bonifico o totem dell'intera giornata. Il totale generato dal prospetto di quadratura deve coincidere con il totale indicato nel giornale di cassa. Tale tipologia di controllo consente di generare la distinta di versamento relativa alla giornata. Nel caso in cui, a seguito dei controlli, il coordinatore delle casse ticket rilevi importi superiori rispetto a quelli indicati a sistema annota l'importo nella stampa del giornale di cassa.

Per gli incassi rilevati in regime di intramoenia il coordinatore delle casse ticket estrae da AREAS il dettaglio degli incassi suddivisi per conto economico. Dall'estrazione è possibile evincere le seguenti informazioni: il numero della fattura, il numero della prima nota gestionale, l'anno di riferimento, il conto economico e gli importi incassati. Tale estrazione viene effettuata per ciascuna giornata. Il dato così ottenuto viene rielaborato su fogli di calcolo al fine di verificare che gli importi incassati e registrati nell'applicativo amministrativo contabile siano stati imputati sui conti economici corretti. Nel caso in cui si dovesse rilevare l'errata imputazione delle somme sui conti economici, il coordinatore delle casse ticket approfondisce la natura dell'errore e provvede alla correzione. Una volta ottenuti gli importi, il coordinatore degli uffici ticket predispone un prospetto nel quale viene indicato l'importo incassato ed il relativo conto economico di riferimento, DRG della prestazione di ricovero o il codice identificativo della prestazione ambulatoriale effettuata, la quota spettante a ciascun membro del team di supporto diretto del medico che ha eseguito la

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo- contabili</p>	<p><i>AREA G – Disponibilità Liquide Gestione Cassa Economale e Casse Ticket</i></p>
---	---	--

prestazione (anestesista, infermieri, etc.) ed i bolli. Il totale indicato nel prospetto riepilogativo dovrà coincidere con gli importi riportati nel provvisorio in entrata. Tale prospetto è di supporto all'UOC EFP per verificare la corrispondenza degli importi indicati in fattura da ciascun medico.

Conclusi i controlli di cui sopra, il coordinatore delle casse ticket aziendali compila la distinta di versamento secondo il format fornito dall'Istituto Tesoriere, nella quale vengono indicati il totale dell'importo versato ed il numero delle buste consegnate. La distinta di versamento reca la firma del coordinatore degli uffici ticket.

Per il P.O. Garibaldi Centro, il cassiere, dopo aver effettuato la chiusura di cassa, verifica che gli importi indicati in ciascuna distinta di versamento coincidano con quanto riportato a sistema e predispone la distinta di versamento.

Il coordinatore o un suo delegato, per il P.O. Garibaldi Nesima, o il cassiere per il P.O. Garibaldi Centro, all'atto della consegna delle buste al vettore terzo, predispone un elenco nel quale viene indicato il numero della busta consegnata ed il cassiere. L'elenco viene redatto in duplice copia, una consegnata al vettore terzo ed una viene archiviata dall'Azienda. Tutte le buste consegnate al vettore terzo vengono inserite all'interno di un'unica busta, la cui striscia numerata rimane in possesso del coordinatore degli uffici ticket/cassiere ticket che provvede alla sua archiviazione.

All'atto della consegna delle buste, gli operatori del vettore rilasciano una ricevuta di avvenuta consegna, controfirmata dagli stessi, ed il relativo numero.

Le somme incassate dalle casse ticket vengono ritirate dal vettore terzo tre volte a settimana per il P.O. Garibaldi Nesima e due volte a settimana per il P.O. Garibaldi Centro.

Ogni due giorni il coordinatore delle casse ticket trasmette all'UOC EFP, tramite personale interno, la documentazione afferente al P.O. Garibaldi Nesima di seguito elencata:

- la chiusura di cassa;
- un prospetto di dettaglio delle somme incassate in ALPI suddivise per conto economico, prestazioni, DRG, quota operatore, bollo e prestazioni per esenti;
- la distinta di versamento, alla quale viene allegata copia della distinta di chiusura, delle ricevute di pagamento a mezzo POS e di eventuali assegni incassati. L'originale della documentazione viene archiviato dal coordinatore delle casse ticket.

La documentazione su indicata e afferente al P.O. Garibaldi Centro viene predisposta dal cassiere, essa viene ritirata una volta a settimana (solitamente il lunedì) direttamente dall'operatore afferente all'UOC EFP.

5.5 Conta degli incassi da parte del vettore terzo e incasso da parte dell'Istituto Tesoriere

Il vettore terzo procede all'apertura delle buste e alla conta degli incassi presso la propria sede. La ditta esterna, una volta effettuata la conta degli incassi, trasmette via mail al personale dell'UOC EFP la distinta dei plichi in ingresso, all'intero della quale viene riassunto il riepilogo delle entrate con il dettaglio delle pezzature. Dal report è possibile evincere, per ciascuna busta, il totale dell'incasso dichiarato, il totale contato e l'eventuale differenza. Nel caso in cui, terminate le attività di conta, il vettore terzo rilevi importi inferiori rispetto a quelli indicati nelle buste consegnate ne dà tempestiva comunicazione all'Azienda.

Qualora invece, vengano rilevati importi superiori rispetto a quelli indicati nella distinta di versamento, il vettore terzo, accertate le somme, provvede all'incasso. Tali importi vengono rilevati nell'applicativo amministrativo contabile sotto forma di sospeso.

	PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI Procedure amministrativo- contabili	AREA G – Disponibilità Liquide Gestione Cassa Economale e Casse Ticket
---	--	---

L'Istituto Tesoriere incassa le somme contate dal vettore terzo emettendo un provvisorio in entrata, che verrà regolarizzato con apposita reversale di incasso da parte del personale dell'UOC EFP.

5.6 Contabilizzazione dei ricavi in contabilità

Il dato indicato su Opera, come esposto in precedenza, viene importato su AREAS ogni sera. Tale operazione genera in automatico le scritture contabili dei ricavi su AREAS. Nel caso in cui si dovessero riscontrare delle problematiche durante il trasferimento dei dati, l'import viene bloccato. A seguito del blocco viene generato un alert, trasmesso via mail agli operatori dell'UOC EFP interessati, attraverso il quale viene spiegata la natura dell'errore. L'importazione automatica dei dati non avviene se prima non si procede alla risoluzione dell'eventuale anomalia segnalata.

L'operatore dell'UOC EFP verifica che la procedura automatica di importazione massiva dei dati in contabilità sia avvenuta in maniera corretta controllando, giornalmente, la sezione "Ricerca documenti attivi".

A seguito dell'import massivo AREAS associa al campo "Tipo del documento" di ciascuna fattura i codici di seguito elencati:

- Cup_Gar_TS, se trattasi di fatture emesse dalle casse ticket a fonte dell'erogazione delle prestazioni sanitarie che rientrano nel sistema Tessera Sanitaria;
- Gar_SdI, per le fatture emesse dalle casse ticket che non riguardano l'erogazione di servizi non correlati alle prestazioni sanitarie, quali ad esempio rilascio referti, ritiro cartelle cliniche, etc.; FT200, per i pagamenti effettuati, a mezzo POS e contante, dagli utenti che richiedono l'erogazione di prestazioni in regime di intramoenia presso il P.O. Garibaldi Nesima;
- FT076, per i versamenti effettuati, a mezzo POS e contante, dagli assistiti per l'erogazione di prestazioni in regime di intramoenia presso il P.O. Garibaldi Centro.

La contabilizzazione dei ricavi per l'attività resa in regime di intramoenia, invece, avviene in modo automatico all'atto dell'emissione della fattura nei riguardi dell'assistito: ciò in quanto l'applicativo utilizzato per l'emissione delle fatture di prestazioni in intramoenia è AREAS.

Nel caso in cui siano state emesse delle fatture per le quali è stata successivamente emessa una nota di credito, l'operatore predispone l'abbuono. Tale operazione consente di legare le note di credito alle fatture di riferimento. Tramite apposito sezionale dell'applicativo l'operatore genera l'abbuono inserendo l'anno e la data di riferimento, il codice dell'ufficio emittente ed il codice 999, ossia "Chiusura Ft attive", nel campo inerente alla causale di registrazione dell'abbuono. L'operatore inserisce inoltre, la dicitura "chiusura ed incasso fatture attive per il P.O. Garibaldi Centro/Nesima" e la relativa data di emissione delle fatture nel campo "Descrizione". Inserite tali informazioni AREAS genera in automatico il numero della prima nota contabile. Tramite apposita funzionalità dell'applicativo l'operatore ricerca le fatture da legare all'abbuono. Una volta selezionate le fatture, l'operatore rettifica manualmente i campi dell'abbuono di seguito elencati:

- il conto economico, sostituendo il conto "Arrotondamenti passivi ed insussistenze passive" con il conto economico afferente alle casse ticket del P.O. Garibaldi Nesima o Garibaldi Centro;
- il codice del cliente, che sarà 6395 ossia "Cassa sportello Garibaldi Centro" o 6569 "Cassa sportello Garibaldi Nesima" a seconda del P.O. che ha emesso la fattura;
- il codice SIOPE E1100 ossia "Fatture ticket".

Dopo aver inserito le predette informazioni l'operatore dando conferma genera l'abbuono che chiude automaticamente la prima nota contabile della fattura.

	PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI Procedure amministrativo- contabili	AREA G – Disponibilità Liquide Gestione Cassa Economale e Casse Ticket
---	--	---

Allo stesso modo l'operatore accede alla sezione dell'applicativo "Nuovo Abbuono" ed inserisce la dicitura "Abb_Att_Giroconto" nella causale del documento, il codice dell'Ufficio emittente e la dicitura "Chiusura NC" nel campo Descrizione. Tra le altre, l'operatore nel campo della descrizione indica la data di riferimento della nota di credito ed il presidio ospedaliero che l'ha emessa. Indicate le predette le informazioni l'operatore ricerca le note di credito tramite il codice Cup_Gar_TS o Gar_SDI e le lega all'abbuono. L'operatore tramite la sezione "Movimenti" dell'applicativo, rettifica il conto economico ed il codice cliente inserendo le stesse diciture indicate per la fattura. In questo modo l'applicativo lega, in modo automatico, la fattura alla nota di credito tramite il conto economico ed il codice cliente indicati nell'abbuono.

5.7 Verifica sospesi e gestione delle reversali d'incasso

L'import delle giornaliere di cassa avviene tramite la sezione dell'applicativo "Nuova ricezione file per la tesoreria". L'operatore dell'UOC EFP selezionando la data riversa il dato presente sul portale web dell'istituto bancario su AREAS. Tutti i provvisori, importati dal portale web dell'Istituto bancario in attesa di essere lavorati, vengono collocati nell'apposita sezione di AREAS denominata "Gestione Provvisori". Tramite la sezione "Gestione Provvisori" l'operatore può ricercare i provvisori in entrata relativi ad una specifica giornata, purché selezioni l'anno e la data di riferimento.

L'operatore dell'UOC EFP accede giornalmente sul portale web dell'Istituto Bancario e scarica i provvisori in entrata selezionando la causale associata al presidio ospedaliero e alla modalità di pagamento. Ciascun provvisorio in entrata è numerato progressivamente dall'Istituto Bancario e contiene informazioni fra cui: importo da regolarizzare, data della valuta, modalità di riscossione, causale e codice della causale. Il codice della causale indicato nel provvisorio consente all'operatore dell'UOC EFP di identificare la natura degli importi incassati. Di seguito si elencano i codici identificativi attraverso cui è possibile individuare le modalità di versamento:

- G05909, inerente agli incassi del P.O. Garibaldi Nesima effettuati tramite contante ed assegni;
- G05908, per i versamenti in contante e gli assegni relativi al P.O. Garibaldi Centro;
- PUR/LGPE, ossia i pagamenti effettuati online dall'utente tramite Web App per i quali viene rilasciata la fattura.

Il vettore terzo trasmette, via mail, la distinta plichi in ingresso al personale dell'UOC EFP. L'operatore dalla distinta plichi in ingresso può verificare, per ciascun presidio, il totale incassato a mezzo banconote, monete e gli assegni versati nella giornata di riferimento. Scaricati i provvisori in entrata, il personale dell'UOC EFP controlla che il totale degli incassi coincida con il totale delle somme contate dal vettore terzo indicate nella distinta plichi in ingresso. Nel caso in cui a seguito del controllo dovessero risultare delle squadrature, il personale dell'UOC EFP, tramite il numero di sigillo della busta indicato nel report, contatta il cassiere di riferimento.

L'operatore dell'UOC EFP verifica, inoltre, che il totale indicato nel provvisorio in entrata coincida con il totale indicato dal coordinatore delle casse ticket per ciascuna modalità di pagamento.

Per verificare la corrispondenza degli incassi del P.O. Garibaldi Centro, l'utente dell'UOC EFP scarica il riepilogo di cassa, il cui totale viene confrontato, per ciascuna modalità di pagamento, con il totale indicato nel provvisorio in entrata. L'operatore verificato il provvisorio in entrata emesso dall'Istituto Bancario e lo stato del credito in contabilità procede all'emissione della reversale d'incasso nei confronti dell'istituto bancario che chiude il sospeso.

L'operatore, tramite la sezione "Ricerca scadenze attive" ricerca le fatture il cui stato risulta "Aperto" inserendo nel campo "Tipo documento" le diciture Cup_gar TS o Gar_SDI. Inserito il codice afferente al tipo

	PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI Procedure amministrativo- contabili	AREA G – Disponibilità Liquide Gestione Cassa Economale e Casse Ticket
---	--	---

documento, l'operatore indica il tipo del debito SIOPE che nella fattispecie in esame è non commerciale, il codice della Tesoreria, ossia la modalità di riscossione tramite cui avviene l'incasso che per l'ARNAS Garibaldi avviene tramite Istituto Bancario.

A conclusione delle attività sopra esposte l'operatore richiama le scadenze aperte da collegare alla reversale e verifica che il totale indicato nella reversale coincida con l'importo indicato nel giornale di cassa. Nel caso in cui non coincidano gli importi, l'operatore effettua degli approfondimenti volti a comprendere la natura dell'errore. Ad esito positivo dei controlli, l'UOC EFP lega i provvisori in entrata all'ordinativo di riscossione. Nel caso in cui l'operatore debba legare alla reversale un solo sospeso ricerca il numero del provvisorio tramite l'apposita sezione di AREAS. Se i provvisori sono più di uno, l'operatore effettua la ricerca indicando un intervallo numerico entro cui ricercare i sospesi. Una volta selezionati i provvisori, l'applicativo consente di verificare eventuali disallineamenti d'importo tra l'ordinativo di riscossione ed i provvisori in entrata. Qualora siano presenti dei disallineamenti AREAS non consente di avanzare il processo se prima non vengono azzerati. Pertanto, per azzerare il disallineamento l'operatore ricerca gli importi mancanti fra i sospesi in attesa di esser lavorati.

Per le attività rese dai dirigenti medici tramite studi privati in regime Alpi, l'UOC EFP estrae il giornale di cassa viene estratto da "SGP²", accedendo alla sezione "Ricerca movimenti" indicando il periodo ed il codice associato al medico. L'UOC EFP, prima di predisporre la reversale per gli incassi afferenti alle prestazioni rese in regime Alpi, verifica che il saldo del giornale di cassa del medico, estratto da SGP, coincida con il totale delle fatture registrate su AREAS. Ove vi siano disallineamenti s'interfaccia con il personale dell'Ufficio Alpi che detiene le fatture per verificarne la natura. Conclusa la fase dei controlli l'utente accedendo alla sezione banca dell'applicativo AREAS emette l'ordinativo di riscossione. L'incasso dell'attività resa in regime intramoenia avviene tramite l'emissione di una reversale nei riguardi del medico. L'operatore tramite apposita sezione dell'applicativo genera la reversale indicando a sistema la tipologia di ordinativo, che nella fattispecie in esame è "Riscossione" ed il codice gestionale SIOPE, che è sempre non commerciale. Tramite la sezione "Scadenze" l'operatore seleziona le fatture da legare alla reversale effettuando una ricerca per codice Id. associato al medico. Una volta legate le scadenze, l'operatore indica nel campo "Descrizione" il numero delle fatture ed il periodo di riferimento e lega i provvisori in entrata secondo le modalità descritte al precedente paragrafo.

La reversale così predisposta viene stampata e firmata dal Direttore dell'UOC EFP e dal Direttore Amministrativo. Il personale dell'UOC EFP, tramite la sezione "Genera OPI", predisporre la distinta di riscossione da trasmettere all'Istituto Tesoriere.

Per gli incassi provenienti dalle casse ticket viene predisposta un'unica distinta di riscossione per ciascuna giornata, nella quale viene indicato l'importo pagato a mezzo POS, assegni e a mezzo contante.

La distinta così predisposta viene trasmessa telematicamente al responsabile dell'UOC EFP e al Direttore Amministrativo per la firma digitale. Il giorno successivo alla predisposizione della reversale il personale dell'UOC EFP verifica se è andata a buon fine e la data di lavorazione. L'UOC EFP archivia la reversale e tutta la documentazione cartacea trasmessa dalle casse ticket.

² SGP è un applicativo fornito dalla ditta Engeneering che permette la rilevazione delle prestazioni rese dai medici, in regime Alpi. SGP è collegato ad AREAS, infatti tra le funzionalità di AREAS vi è una sezione dedicata che consente l'import automatico del dato.



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-
contabili

**AREA G – Disponibilità Liquide
Gestione Cassa Economale e
Casse Ticket**

6. Responsabilità – Attività – Controlli

6.1 Responsabilità

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
UOC Economico Finanziario e patrimoniale	Predisporre un mandato di anticipazione di cassa dell'importo di 60.000€, generando a sistema la prima nota contabile
	Registra a sistema il documento passivo relativo agli acquisti economali
	Predisporre il mandato di reintegro mensile per gli importi spesi e rendicontati a mezzo cassa economale
	Predisporre una reversale all'incasso per le economie riscontrate sul fondo cassa economale ed estrae il CRO comprovante l'avvenuto reintegro del fondo economale
	Predisporre una reversale d'incasso per le economie riscontrate a seguito della chiusura annuale della cassa economale
	Predisporre l'abbuono per le fatture emesse dalle casse ticket per cui è stata emessa una nota di credito
	Importa le giornaliere di cassa riversando il dato dell'istituto bancario sull'applicativo amministrativo contabile
	Accede al portale web dell'Istituto Bancario e scarica i provvisori in entrata
	Controlla che il totale degli incassi coincida con il totale delle somme contate dal vettore terzo e indicate dal coordinatore delle casse ticket
	Scarica il riepilogo di cassa, il cui totale viene confrontato, per ciascuna modalità di pagamento, con il totale indicato nel provvisorio in entrata per il P.O.G. Centro
	Verifica che il totale della reversale coincida con gli importi indicati nel provvisorio in entrata
Predisporre la distinta di riscossione da trasmettere all'Istituto Tesoriere	
UOC Provveditorato	Predisporre la delibera di anticipazione cassa economale per l'anno di riferimento di importo pari a 60.000€
	Attesta l'indisponibilità dei beni non sanitari presso i magazzini aziendali e l'assenza di procedure di gara attive
	Valida la richiesta d'acquisto tramite l'apposizione del timbro di cassa economale e della firma
	Valida la determina di reintegro mensile delle spese sostenute per cassa economale
	Effettua dei controlli sugli acquisti effettuati a mezzo cassa economale
	Predisporre una determina di rimborso delle somme residue dando evidenza delle somme spese
Cassiere Economale	Registra a sistema il movimento in entrata pari all'importo di anticipazione cassa economale
	Emettere l'ordine a sistema tramite apposita sezione di AREAS
	Effettua il ricevimento a sistema della merce consegnata avendo cura di verificare che quanto indicato nella bolla di consegna coincida con la merce ordinata
	Registra l'uscita di cassa associata all'acquisto del bene nel sezionale dell'applicativo dopo aver effettuato il pagamento della fattura presso l'Istituto Bancario



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-
contabili

**AREA G – Disponibilità Liquide
Gestione Cassa Economale e
Casse Ticket**

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
	<p>Registra a sistema le uscite di cassa legate ai documenti fiscali e ai rimborsi utilizzando le causali previste a sistema</p> <p>Estrae il Giornale di cassa del mese per il quale occorre rendicontare le spese sostenute e richiedere il reintegro</p> <p>Verifica che il dato inserito a sistema coincida con la documentazione comprovante le uscite di cassa</p> <p>Predisporre la determina di rimborso delle somme spese e rendicontate mensilmente</p> <p>Registra a sistema l'entrata di cassa a seguito della ricezione del CRO che attesta l'avvenuto incasso del mandato di reintegro mensile</p> <p>Deposita il contante a saldo posseduto presso l'Istituto Bancario</p> <p>Trasmette all'UOC EFP la lista delle fatture da liquidare pervenute dopo la chiusura della cassa economale e predisporre una determina in sanatoria per procedere al pagamento delle fatture pervenute nell'anno successivo</p>
CUGIMPF	<p>Crea a sistema l'anagrafica dei prodotti sanitari da acquistare con cassa economale dandone comunicazione al cassiere economale</p> <p>Effettua il ricevimento dei beni sanitari ordinati tramite Case Farmaceutiche, avendo cura di verificare che quanto indicato nella bolla di consegna coincida con la merce ordinata</p>
U.O. Farmacia	<p>Attesta l'indisponibilità dei beni sanitari presso le farmacie aziendali e l'assenza di procedure di gara attive</p> <p>Valida il modulo di richiesta dei beni sanitari accertandosi che la merce oggetto di richiesta non sia disponibile presso i magazzini aziendali e che non vi siano procedure di gara attive</p> <p>Trasmettere al cassiere economale le bolle di consegna dei beni sanitari acquistati tramite farmacie private convenzionate con l'Azienda</p>
U.O. Richiedente	<p>Predisporre la richiesta di acquisto mediante Cassa Economale</p> <p>Trasmette al cassiere economale la bolla di consegna della merce acquistata tramite cassa economale consegnata presso l'UO</p>
Operatore Casse Ticket	<p>Verifica la correttezza dei dati anagrafici dell'utente e di quanto indicato nella ricetta medica tramite lettore ottico.</p> <p>Richiede alla postazione CED del P.O. Garibaldi Nesima l'inserimento a sistema del codice della prestazione mancante</p> <p>Rilascia la fattura a fronte del pagamento riscosso</p> <p>Verifica le informazioni indicate nel modulo di richiesta prestazioni in regime intramoenia, le registra a sistema e stampa la fattura in triplice copia</p> <p>Annulla le fatture per mancata prestazione imputabile al reparto ed emette la nota di credito</p> <p>Effettua la chiusura di cassa e controlla la corrispondenza degli importi incassati per le differenti modalità di pagamento</p> <p>Inserisce le somme incassate nella busta, la sigilla e compila la distinta di versamento</p> <p>Verifica che il totale indicato a sistema per ciascuna modalità di pagamento coincida con quanto indicato nelle distinte di versamento per il P.O. Garibaldi Centro</p>
Coordinatore Casse ticket	<p>Estrae il giornale di cassa, la stampa dei totali di cassa e il dettaglio degli incassi per prestazioni ALPI</p>



PERCORSI ATTUATIVI DI
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-
contabili

AREA G – Disponibilità Liquide
Gestione Cassa Economale e
Casse Ticket

Strutture coinvolte	Principali responsabilità
	<p>Verifica che il totale indicato a sistema per ciascuna modalità di pagamento coincida con quanto indicato nelle distinte di versamento</p> <p>Compila la distinta di versamento secondo il format fornito dall'Istituto Tesoriere</p> <p>Trasmette la documentazione all'UOC EFP per il P.O. Garibaldi Nesima</p>

6.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali								
	UOC EFP	Cassiere Economale	UOC Provveditorato	Operatore Casse Ticket	Coordinatore Casse ticket	Direzione Strategica	CUGIM PF	Farmacia	U.O. Richiedente
4) Descrizione del processo di gestione della Cassa Economale	...	C/E	...	...	...	...	...	...	...
4.1) Dotazione iniziale del fondo di cassa economale	E	E	E	...	...	D	...	...	...
4.2) Richiesta d'acquisto mediante modulo	...	...	C/D	...	...	...	...	C/d	E
4.3) Ricevimento richiesta d'acquisto e gestione anagrafiche	...	E	...	...	...	...	E	...	...
4.3.1) Acquisto di beni non sanitari e di beni sanitari da Case Farmaceutiche	E	C/E	...	...	...	...	E	E	E
4.3.2) Acquisti di beni sanitari tramite farmacie private convenzionate	...	C/E	D	...	...	...	...	C/d	E
4.4.1) Chiusura cassa e gestione successiva	...	C/E	C/D	...	...	...	...	...	...
4.4.2) Creazione del mandato di reintegro	E	...	...	...	...	...	...	...	...
4.4.3) Registrazione del reintegro delle somme	...	E	...	...	...	...	...	...	...
4.5) Chiusura cassa di fine anno, restituzione del residuo fondo di dotazione cassa economale	E	C/E	C/E	...	...	...	...	...	...

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali								
	UOC EFP	Cassier e Econo male	UOC Prove ditorat o	Operat ore Casse Ticket	Coordi natore Casse ticket	Direzio ne Strateg ica	CUGIM PF	Farmaci a	U.O. Richied ente
5.1) Pagamento prestazione e rilascio della ricevuta di pagamento	...	...	...	E/C	...	...	...	...	...
5.2) Erogazione della prestazione e gestione dei rimborsi	...	...	...	E	...	...	...	...	...
5.3) Chiusura di cassa e controlli di fine giornata	...	...	...	C/E	...	...	...	...	...
5.4) Consegna incassi	...	...	...	...	C/E	...	...	...	...
5.6) Contabilizzazione e dei ricavi in contabilità	E	...	...	...	...	...	...	...	...
5.7) Verifica sospesi e gestione delle reversali d'incasso	C/E	...	...	...	...	...	...	...	...

Note:

D= Decide

d= Partecipa alla decisione

E= Esegue

C= Controlla



PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-
contabili

**AREA G – Disponibilità Liquide
Gestione Cassa Economale e
Casse Ticket**

7. Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si fa riferimento alla disciplina di seguito dettagliata:

- Codice Civile;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
- D. Lgs. n. 118/2011 – Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi;
- D. Lgs. n. 123/2011 e s.m.i – Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'art. 49 L. n. 196/2009
- Legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- DM 17.09.2012 – Decreto Certificabilità;
- DM 1.03.2013 – Decreto Istituzione PAC;
- DM 20.03.2013 – Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale;
- DM 23.03.2013 – Casistica applicativa 118;
- DA 402/2015 – Adozione PAC Regione Sicilia;
- DA 1559/2016 - Ridefinizione PAC per gli enti del SSR (Sicilia), rettifica e integrazione;
- D. Lgs. n. 174 del 17 agosto 2016 – Nuovo codice di giustizia contabile;
- DM 24.5.2019 - Adozione dei nuovi modelli di rilevazione economica Conto Economico (CE), Stato Patrimoniale (SP), dei costi di Livelli essenziali di Assistenza, (LA) e Conto del Presidio (CP), degli enti del Servizio sanitario nazionale;
- D.lgs 114/2019 - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174, recante codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

8. Lista di distribuzione

La presente procedura costituisce oggetto di distribuzione presso le strutture organizzative aziendali coinvolte nel processo ivi descritto, di seguito indicate:

- U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;
- U.O.C. Provveditorato
- Cassa economale;
- Casse ticket aziendali;
- U.O.C. Farmacia Ospedaliera;
- Unità Farmaci Antitumorali (UFA - afferente al Dipartimento Oncologico);
- Farmacia Sale Operatorie (afferente al Dipartimento delle Chirurgie);
- Farmacia P.O. Garibaldi Centro (afferente al Dipartimento dell'Emergenza, D.E.A.);
- UU.OO. aziendali;
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

9. Check-List di controllo

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
G.C.1	Il responsabile dell'UOC Provveditorato predispone la delibera di anticipazione cassa economale per l'anno di riferimento per l'importo di 60.000€.	UOC Provveditorato	Delibera di anticipazione cassa economale	Annuale		4.1
G.C.2	L'UOC EFP predispone il mandato di anticipazione di cassa di importo pari a 60.000€	UOC EFP	Prima nota contabile/Mandato di anticipazione cassa economale	Annuale		4.1
G.C.3	Il cassiere economale tramite apposita sezione registra a sistema il movimento in entrata pari all'importo di anticipazione cassa economale	Cassiere economale	Entrata di cassa/ Estrazioni da sistema	Annuale		4.1
G.C.4	L'UO richiedente predispone la richiesta di acquisto mediante Cassa Economale	U.O. richiedente	Modulo di richiesta beni tramite cassa economale	Ad evento		4.2
G.C.5	Il Farmacista per i beni sanitari ed il Responsabile dell'UOC Provveditorato verificano l'indisponibilità del bene richiesto presso i magazzini aziendali, nonché dell'assenza di procedure di gara attive a cui poter attingere per l'acquisto	UOC Provveditorato/ UOC Farmacia	Modulo di richiesta beni con cassa economale validato dall'UOC Farmacia/Provveditorato	Ad evento		4.2 4.3.2
G.C.6	Il Responsabile dell'UOC Provveditorato valida l'acquisto tramite l'apposizione del timbro di cassa economale e firma	UOC Provveditorato	Modulo di richiesta beni con timbro di cassa economale e firma del responsabile dell'UOC Provveditorato	Ad evento		4.2
G.C.7	Il cassiere economale emette l'ordine a sistema	Cassiere economale	Ordine a sistema	Ad evento		4.3 4.3.1 4.3.2

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
G.C.8	Il cassiere economale/CUGIMPF effettua il ricevimento della merce consegnata	Cassiere economale/CUGIMPF	Ricevimento a sistema/DDT o pro-forma	Ad evento		4.3 4.3.1
G.C.9	L'UOC EFP registra a sistema la fattura pervenuta per gli acquisti di cassa economale	UOC EFP	Fattura passiva	Ad evento		4.3 4.3.1 4.3.2
G.C.10	Il cassiere economale registra a sistema il movimento di uscita associato all'acquisto del bene	Cassiere economale	Uscita di cassa	Ad evento		4.3.1 4.3.2
G.C.11	L'economo registra le uscite di cassa afferenti ai documenti fiscali ed ai rimborsi utilizzando le apposite causali	Cassiere economale	Uscite di cassa afferenti a scontrini e rimborsi	Ad evento		4.3.1
G.C.12	Il cassiere economale ricevuto il pro-forma delle farmacie convenzionate emette l'ordine ed effettua il ricevimento della merce consegnata	Cassiere economale	Pro-forma della farmacia convenzionata/Ordine a sistema/Movimento di carico	Mensile (entro il 5 del mese successivo)		4.3.2
G.C.13	L'economo estrae dall'applicativo il Giornale di cassa del mese per il quale deve richiedere il reintegro	Cassiere economale	Giornale di cassa	Mensile (entro il 10 del mese successivo)		4.4.1
G.C.14	Il cassiere economale verifica che il dato inserito a sistema coincida con la documentazione da trasmettere all'UOC EFP	Cassiere economale	Giornale di cassa/fatture e scontrini e documentazione a supporto	Mensile (entro 10 giorni dalla chiusura del mese successivo)		4.4.1
G.C.15	Il cassiere economale predispone la determina di rimborso delle somme spese e rendicontate	Cassiere economale	Determina di rimborso validata dal responsabile dell'UOC Provveditorato	Mensile		4.4.1
G.C.16	L'ufficio mandati predispone il mandato di reintegro mensile per gli	UOC EFP	Mandato di reintegro mensile/CRO	Mensile		4.4.2

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
	importi spesi a mezzo cassa economale					
G.C.17	Il cassiere economale registra a sistema l'entrata di cassa corrispondente al mandato di reintegro	Cassiere economale	Movimento d'entrata	Mensile		4.4.3
G.C.18	Il cassiere economale effettua dei controlli per verificare che i movimenti di uscita registrati a sistema coincidano con le spese effettivamente sostenute durante l'anno	Cassiere economale	Giornale di cassa, mandati di anticipazione/reintegro	Annuale		4.5
G.C.19	l'economo deposita il contante avanzato presso l'Istituto Bancario	Cassiere economale	Attestazione di versamento del contante	Annuale		4.5
G.C.20	L'UOC Provveditorato predispone una determina di rimborso dando evidenza degli importi anticipati, degli importi spesi e rendicontati, del contante depositato e delle somme residue	UOC provveditorato	Determina di rimborso economie	Annuale		4.5
G.C.21	L'Ufficio Mandati predispone una reversale all'incasso per le economie riscontrate sulla cassa economale	UOC EFP	Reversale d'incasso	Annuale		4.5
G.C.22	L'UOC EFP archivia la determina di rimborso anticipazione cassa economale	UOC EFP	Reversale d'incasso, CRO e tutta la documentazione trasmessa dall'economo	Annuale		4.5
G.C.23	Il cassiere economale predispone una determina in sanatoria per liquidare le fatture di competenza dell'anno precedente pervenute successivamente	Cassiere economale	Determina in sanatoria firmata dal responsabile dell'UOC Provveditorato	Annuale		4.5

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
	alla chiusura di cassa economale					
G.C.24	Il cassiere, tramite lettore ottico, verifica la correttezza dei dati anagrafici dell'utente e di quanto indicato nella ricetta medica.	Operatore casse ticket	Riscontro tra l'impegnativa e il dato riportato a sistema, Originale della fattura emessa a seguito del riscontro	Ad evento		5.1
G.C.25	il cassiere rilascia una fattura a fronte del pagamento riscosso	Operatore casse ticket	Fattura emessa	Ad evento		5.1
G.C.26	Il cassiere verifica le informazioni indicate nel modulo, sceglie l'Id. associato al medico su AREAS, verifica che il codice della prestazione indicata nel modulo risulti agganciata al medico e il prezzo indicato nel modulo	Operatore casse ticket	Modulo di richiesta di prestazioni in intramoenia	Ad evento		5.1
G.C.27	Nel caso in cui l'utente si rechi presso le casse ticket per annullare una fattura emessa a fronte di prestazioni che non sono state rese per cause imputabili al reparto, il cassiere annulla la fattura precedentemente emessa.	Operatore casse ticket	Fattura/ Attestazione del reparto che attesta l'impossibilità ad erogare la prestazione debitamente firmata e timbrata/ Nota di credito	Ad evento		5.2
G.C.28	Il cassiere effettua la chiusura di cassa, estrae la distinta di chiusura e controlla che il totale incassato coincida con quello indicato a sistema	Operatore casse ticket	Chiusura di cassa, Totale incassi	Giornalmente		5.3

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
G.C.29	Il cassiere inserisce le somme incassate nella busta, la sigilla e compila la distinta di versamento	Operatore casse ticket	Distinta di versamento, striscia della busta	Giornalmente		5.3
G.C.30	Il coordinatore degli uffici ticket aziendali effettua i controlli di quadratura circa gli importi indicati a sistema e quelli riportati nelle distinte di versamento di ciascun operatore	Coordinatore degli uffici ticket aziendali	Prospetto di quadratura excel, giornale di cassa, stampa dei totali giornalieri, prospetto di dettaglio degli incassi per prestazioni ALPI	Giornalmente		5.4
G.C.31	Compila la distinta di versamento secondo il format fornito dall'Istituto Tesoriere	Coordinatore degli uffici ticket aziendali/ Operatore casse ticket	Distinta di versamento	Giornalmente		5.4
G.C.32	Il Coordinatore degli uffici ticket aziendali controlla le buste consegnate e predispone un elenco nel quale viene indicato il numero della busta consegnata	Coordinatore degli uffici ticket aziendali	Elenco delle buste consegnate al vettore terzo, striscia della busta consegnata al vettore terzo	Giornalmente		5.4
G.C.33	il coordinatore delle casse ticket trasmette, tramite personale interno, all'UOC EFP la documentazione afferente al P.O. Garibaldi Nesima	Coordinatore degli uffici ticket aziendali	Chiusura di cassa, distinta di versamento, un prospetto di dettaglio delle somme incassate in ALPI,	2 giorni		5.4
G.C.34	l'UOC EFP accede giornalmente sul portale web dell'Istituto Bancario e importa i provvisori in entrata	UOC EFP	Giornaliere di cassa	Giornalmente		5.6

#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
G.C.35	L'UOC EFP predispone l'abbuono per le fatture per le quali è stata emessa una nota di credito	UOC EFP	Abbuono	Ad evento		5.6
G.C.36	l'UOC EFP controlla che il totale degli incassi coincida con il totale delle somme contate dal vettore terzo indicate nella distinta plichi in ingresso e con la documentazione trasmessa dal coordinatore delle casse ticket	UOC EFP	Distinta plichi in ingresso, distinta di versamento, quadratura giornaliera di cassa	Giornalmente		5.7
G.C.37	L'UOC EFP, per il P.O. G. centro, scarica il riepilogo di cassa, il cui totale viene confrontato, per ciascuna modalità di pagamento, con il totale indicato nel provvisorio in entrata.	UOC EFP	Riepilogo di cassa, provvisorio in entrata	Giornalmente		5.7
G.C.38	L'UOC EFP verifica il provvisorio in entrata emesso dall'Istituto Bancario e lo stato del credito in contabilità e procede all'emissione della reversale d'incasso nei confronti dell'istituto bancario che chiude il sospeso.	UOC EFP	Stampa da sistema dei mastri relativi ai crediti chiusi, Reversale d'incasso	Giornalmente		5.7
G.C.39	La vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT)	Atti e documenti aziendali acquisiti a seguito di segnalazioni ricevute, o richiesti dal RPCT nell'ambito della propria attività di controllo	Annuale		N.A.

	<p>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p>Procedure amministrativo- contabili</p>	<p><i>AREA G – Disponibilità Liquide Gestione Cassa Economale e Casse Ticket</i></p>
---	---	---

10. Allegati

- Allegato 1 – Modulo richiesta di acquisto beni sanitari con cassa economale;
- Allegato 2 – Modulo richiesta di acquisto beni non sanitari e servizi con cassa economale;
- Allegato 3 - Diagramma di Flusso “Procedura di gestione della Cassa Economale”;
- Allegato 4 - Diagramma di Flusso “Procedura di gestione delle Casse Ticket Aziendali”.