



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-  
contabili

**AREA G – Disponibilità liquide**  
**Presenza di idonea**  
**documentazione a supporto delle**  
**operazioni di tesoreria**

Area P.A.C: G – DISPONIBILITÀ LIQUIDE	
Obiettivi:	Azioni:
<p>G4: Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.</p>	<p>G4.1: Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.</p> <p>G4.3: Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.</p>
<p>G5: Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).</p>	<p>G5.1: Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc.</p> <p>G5.2: Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge ed individuazione dei documenti originali (ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, ecc.)</p> <p>G5.4: 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**  
**Presenza di idonea**  
**documentazione a supporto delle**  
**operazioni di tesoreria**

## PROCEDURA DI DEFINIZIONE DEI CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DI TESORERIA COMPROVATE DA IDONEA DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLE RILEVAZIONI CONTABILI

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	Dott. Roccella - UOC EFP Ing. Russo – UOC Provveditorato

	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)
---------------------	---------------------	---



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-  
contabili

**AREA G – Disponibilità liquide**  
**Presenza di idonea**  
**documentazione a supporto delle**  
**operazioni di tesoreria**

## 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 delle operazioni di tesoreria .....	5
4.1	I servizi di tesoreria.....	5
4.2	Gestione tesoreria – Incassi.....	5
4.2.1	Incassi tramite cassa ticket.....	6
4.2.2	Incassi tramite Istituto Tesoriere.....	8
4.3	Gestione tesoreria – Pagamenti .....	9
4.3.1	Pagamento con addebito sul conto.....	9
4.3.2	Pagamenti con Cassa Economale .....	11
5.	Responsabilità – Attività – Controlli .....	13
5.1	Responsabilità.....	13
5.2	Matrice attività/responsabilità .....	14
6.	Riferimenti normativi .....	14
7.	Lista di distribuzione.....	15



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-  
contabili

**AREA G – Disponibilità liquide**  
**Presenza di idonea**  
**documentazione a supporto delle**  
**operazioni di tesoreria**

## 1. Oggetto e obiettivi di controllo

La presente procedura si pone l'obiettivo di descrivere il processo di gestione della tesoreria e di tutte le operazioni che determinano l'aumento e/o la diminuzione delle disponibilità liquide aziendali, descrivendo al contempo le operazioni di pagamento e riscossione e la rilevazione delle scritture contabili ad esse collegate. Il documento individua, inoltre, tutti i documenti comprovanti i movimenti di incasso e di pagamento, i momenti di controllo propedeutici alla rilevazione in contabilità del fatto gestionale sottostante il documento oggetto di verifica, nonché le modalità di archiviazione dei documenti contabili da cui originano le transazioni, al fine di rendere possibile, in qualsiasi momento, la correlazione di tali documenti alle scritture effettuate in Co.Ge., ripercorrendo le varie fasi di controllo interno.

La procedura descritta nel documento si inserisce nell'ambito del più ampio contesto dei processi amministrativo-contabili aziendali relativi al ciclo passivo e al ciclo attivo ai quali si rimanda all'interno del documento stesso. Alla stessa stregua, si rinvia alla consultazione dei diagrammi di flusso e delle check-list di controllo elaborati nell'ambito delle procedure cui si rimanda nella trattazione, con i quali, rispettivamente, si descrivono le attività e lo scambio dei flussi informativi intercorrenti tra le diverse strutture organizzative coinvolte nel processo e le attività di controllo che devono essere sottoposte alla verifica dell'Internal Audit.

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 succitato 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;
- Tutte le UU.OO. liquidanti;
- Cassa economale;
- Casse Ticket aziendali;
- U.O.C. Farmacia Ospedaliera;

	<p style="text-align: center;"><b>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</b></p> <p style="text-align: center;">Procedure amministrativo- contabili</p>	<p style="text-align: center;"><b>AREA G – Disponibilità liquide</b> <i>Presenza di idonea documentazione a supporto delle operazioni di tesoreria</i></p>
---	--	--

- Unità Farmaci Antiblastici (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.);
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

### 3. Sistemi informativi aziendali

Il sistema informativo in uso presso l'ARNAS Garibaldi per la gestione del processo amministrativo-contabile 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 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 delle operazioni di tesoreria

#### 4.1 I servizi di tesoreria

Facendo riferimento alla normativa vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni, il servizio di tesoreria è affidato mediante gara pubblica ad un Istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività bancaria in osservanza di quanto previsto dalle disposizioni del Testo Unico Bancario. Più precisamente, l'Istituto Tesoriere svolge le seguenti funzioni di tesoreria:

- Attività connesse alla riscossione delle entrate per le quali l'Azienda ha emesso le relative reversali d'incasso;
- Attività connesse al pagamento di somme per le quali l'Azienda ha emesso i relativi mandati di pagamento;
- Formalizzare e tracciare tutte le movimentazioni di cassa in entrata e in uscita, avendo cura di produrre la documentazione necessaria a comprovare le operazioni di tesoreria intervenute. La contabilità di tesoreria è tenuta in osservanza delle norme di legge sulla tesoreria unica;
- Informare l'Azienda circa ogni irregolarità o impedimento riscontrati nello svolgimento delle proprie funzioni al fine di attivare una procedura utile all'esito positivo delle operazioni di riscossione e pagamento.

#### 4.2 Gestione tesoreria – Incassi

L'incasso delle somme rilevate a fonte delle differenti tipologie di ricavo, descritte nell'ambito delle procedure amministrativo-contabili del ciclo attivo di cui all'obiettivo F1 (cui si rimanda per maggiori approfondimenti), può avvenire attraverso le modalità di seguito elencate:

- Pagamento tramite Contanti;
- Pagamento tramite POS;
- Assegni;



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA G – Disponibilità liquide**  
**Presenza di idonea documentazione a supporto delle operazioni di tesoreria**

- PagoPA<sup>1</sup>;
- Pagamento misto, tramite tale modalità di pagamento l'utente può frazionare l'importo da pagare suddividendolo per differenti modalità di pagamento (contate e pagamento tramite POS). Sarà cura dell'operatore ticket effettuare il frazionamento degli importi avendo cura di indicare, per ciascuna somma, le differenti modalità di pagamento.

I soggetti ammessi alla riscossione delle entrate dell'Azienda sono:

- L'Istituto Tesoriere, che incassa le somme sulla scorta delle reversali emesse dall'Azienda;
- I cassieri afferenti alle casse Ticket aziendali (agenti contabili), nominati con apposito atto deliberativo del Direttore Amministrativo.

### 4.2.1 Incassi tramite cassa ticket

L'attività di riscossione tramite cassa ticket riguarda l'attività ospedaliera derivante dalla compartecipazione alla spesa sanitaria e dalla libera professione intramoenia. Il pagamento delle prestazioni da parte dell'assistito avviene a mezzo contanti, POS o assegni. A fronte della riscossione, il cassiere procede all'emissione della fattura in duplice copia (obbligatoria anche per le prestazioni rese in intramoenia) o di una ricevuta nel caso in cui l'utente sia esente.

A fine giornata, il cassiere pone in essere tutte le attività necessarie alla chiusura di cassa a sistema, su Opera, ed effettua dei controlli per verificare che il totale degli importi incassati, con le differenti modalità di pagamento, coincida con quanto rilevato a sistema. Se dai controlli emergono delle squadrature, provvede ad eseguire tutte le necessarie attività di verifica, ad effettuare le pertinenti rettifiche a sistema e, se del caso, a reintegrare le somme.

Nel caso in cui non si rilevino anomalie, invece, il cassiere predispone la distinta di versamento ed inserisce le somme incassate nell'apposita busta sigillata. Alla distinta di versamento viene allegata:

- La stampa della chiusura di cassa, estratta da sistema;
- Le ricevute dei pagamenti effettuati tramite POS;
- La Copia fronte/retro degli assegni incassati e del documento d'identità dell'utente.

La distinta di versamento, compilata in ogni sua parte, deve riportare il timbro e la firma dell'operatore di cassa, ed alla stessa si allega la striscia originale ottenuta della busta contenente il denaro versato.

Ogni giorno, a mezzanotte, il dato relativo al saldo contabile della cassa ticket, rilevato su Opera, viene importato sull'applicativo amministrativo-contabile "AREAS": attraverso tale operazione si generano in automatico le scritture contabili relative alle entrate di cassa. Le integrazioni tra i due applicativi sono state implementate nel senso di prevedere opportuni controlli preventivi alle operazioni di import dei dati ed alla generazione automatica delle scritture di contabilità. Nel caso in cui dovessero emergere delle problematiche nel corso dell'import giornaliero dei dati, il trasferimento automatico di questi tra gli applicativi viene bloccato e non viene portato a termine se prima non si procede alla risoluzione delle anomalie riscontrate.

Il coordinatore delle casse ticket aziendali, giornalmente, estrae da Opera il giornale di cassa e la stampa dei totali giornalieri delle casse aziendali per verificare che il totale riportato a sistema, coincida con il totale delle distinte di versamento di ciascun cassiere, e, per tale via, accertarsi che le operazioni di importazione tra

---

<sup>1</sup>L'utente può effettuare il pagamento del ticket online accedendo alla rete PagoPA. L'utente accedendo alla rete PagoPa può scegliere tra i diversi canali di pagamento: home banking, carta di credito o di debito emessa da uno dei principali circuiti (VISA, MasterCard, Carte Prepagate, etc.). Tramite la rete PagoPA l'utente potrà effettuare i pagamenti online in tutta sicurezza 24 ore su 24 in tutti i giorni dell'anno.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA G – Disponibilità liquide**  
**Presenza di idonea documentazione a supporto delle operazioni di tesoreria**

gli applicativi abbiano effettivamente avuto esito positivo e che le scritture generate in Co.Ge siano pertanto corrette.

La quadratura avviene mediante un prospetto Excel, nel quale vengono indicate le modalità di pagamento e l'importo incassato a mezzo assegno, totem<sup>2</sup>, bancomat, bonifico o contante: per quest'ultima tipologia viene anche indicata la pezzatura delle banconote/monete incassate.

Un ulteriore controllo viene effettuato per le prestazioni erogate in regime di intramoenia. In questo caso, il coordinatore delle casse ticket verifica, per il P.O. Garibaldi Nesima, che il totale degli incassi, estratto da AREAS, coincida con le somme indicate nella chiusura di cassa. Le somme ottenute vengono riportate su un prospetto di dettaglio dei conti economici, dal quale è possibile rilevare le prestazioni rese, l'imponibile per esenti, il DRG, la quota operatore e il bollo.

Per verificare la corrispondenza degli incassi ticket del P.O. Garibaldi Centro, l'operatore dell'UOC EFP estrae il riepilogo di cassa da Opera, il cui totale viene confrontato, per ciascuna modalità di pagamento, con il dato indicato nella distinta plichi in ingresso trasmessa al vettore terzo e riportata nel provvisorio in entrata.

Tutta la documentazione in originale afferente al P.O. Garibaldi Nesima viene archiviata a cura del coordinatore delle casse ticket, mentre copia di tale documentazione viene trasmessa ogni 2 giorni all'UOC EFP. La documentazione in originale afferente al P.O. Garibaldi Centro, invece, viene archiviata in originale dal cassiere addetto a tale cassa e, settimanalmente, trasmessa all'UOC EFP.

Il personale dell'UOC EFP accede giornalmente sul portale web dell'Istituto Bancario e scarica i provvisori in entrata in attesa di essere lavorati. L'operatore 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 l'operatore dovesse riscontrare delle difformità d'importo verifica la presenza di eventuali differenze tra gli importi dichiarati e quelli contati dal vettore terzo. Se necessario l'operatore tramite il numero di sigillo della busta effettua ulteriori approfondimenti.

Ultimati i controlli l'operatore predispone, per ciascuna giornata, la reversale d'incasso alla quale lega i provvisori in entrata emessi dall'Istituto Tesoriere per ciascuna modalità di pagamento.

I documenti comprovanti le operazioni a mezzo cassa che generano ricavo per l'Azienda sono i seguenti:

- Fattura attiva o foglio di autorizzazione per i pazienti esenti;
- Ricevute di pagamento;
- Copia delle ricevute dei POS;
- Chiusura di cassa estratta da ciascun cassiere dall'applicativo Opera;
- Distinta di versamento e copia della striscia di ricevuta relativa al plico consegnato;
- Giornale di cassa, estratto dal coordinatore delle casse ticket aziendali;
- Stampa dei totali giornalieri;
- Ricevuta di avvenuta consegna controfirmata dal vettore terzo che ha effettuato il prelievo delle buste.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), nell'ambito della rispettiva attività di vigilanza, può chiedere alle strutture competenti ogni eventuale chiarimento in merito alle attività di cui sopra, nonché espletare verifiche, anche campionarie, volte a verificare il rispetto di quanto previsto dalla presente procedura.

---

<sup>2</sup> Si tratta di 2 casse automatiche installate presso il PO Garibaldi Nesima attraverso le quali gli utenti possono effettuare il pagamento dei ticket relativi alle prestazioni specialistiche richieste e prenotate all'Azienda. L'utente può procedere in autonomia al pagamento del ticket scansionando, tramite lettore ottico, il codice dell'impegnativa del medico e la tessera sanitaria. Una volta che il pagamento è andato a buon fine il totem rilascia all'utente una ricevuta da esibire all'accettazione.

	<b>PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</b>  Procedure amministrativo- contabili	<b>AREA G – Disponibilità liquide</b> <b>Presenza di idonea</b> <b>documentazione a supporto delle</b> <b>operazioni di tesoreria</b>
---	--	--

Per ulteriori approfondimenti, si rinvia alla procedura amministrativo contabile G1.2 disciplinante, tra l'altro, la gestione delle Casse Ticket aziendali.

#### 4.2.2 Incassi tramite Istituto Tesoriere

Gli incassi di cui trattasi sono connessi all'erogazione di tutte le prestazioni di cui all'obiettivo P.A.C. F1.

Il personale dell'U.O.C. EFP procede, giornalmente, all'estrazione delle informazioni relative agli avvenuti pagamenti sui conti dell'Azienda.

L'import delle giornaliere di cassa registrate sul portale web dell'Istituto bancario avviene tramite la sezione "Nuova ricezione file per la tesoreria" di AREAS. Sezionando la data AREAS importa, in modo automatico, i movimenti bancari registrati per la giornata di riferimento. A seguito dell'import i provvisori in attesa di essere lavorati vengono collocati nell'apposita sezione di AREAS denominata "Gestione Provvisori".

Giornalmente l'operatore dell'UOC EFP accede al portale web dell'Istituto Bancario e scarica il provvisorio in entrata da cui è possibile evincere, tramite apposita causale, la motivazione dell'incasso.

In particolare, il personale dell'UOC EFP verifica i provvisori in entrata in attesa di essere lavorati e predispone la reversale di incasso nei confronti dell'Istituto Tesoriere che chiude il provvisorio in entrata. L'operatore genera l'ordinativo di riscossione che chiude del credito in contabilità (rilevato all'atto dell'emissione della fattura attiva). Il personale dell'UOC EFP lega, tramite la sezione "Movimenti bancari", i provvisori in entrata alla reversale.

Ai fini della corretta comunicazione la reversale d'incasso deve contenere le seguenti informazioni:

- Esercizio, ossia l'anno di emissione;
- Oggetto;
- Il tesoriere che riscuoterà l'importo;
- Il Conto Corrente;
- L'importo da riscuotere;
- I riferimenti del debitore;
- Gli estremi del documento;
- I riferimenti della fattura da incassare per cui viene richiamato il numero della prima nota contabile utilizzando la sequenza: anno, numero, riga e numero scadenza;
- Il codice gestionale SIOPE
- La causale di riscossione.

La documentazione comprovante tutte le operazioni di riscossione delle entrate viene di seguito elencata:

- Rendiconti elaborati dalle UU.OO eroganti le prestazioni sanitarie ad altri soggetti utili ai fini dell'emissione della fattura attiva;
- Fattura attiva elettronica;
- Atto di assegnazione dei contributi da parte della Regione/altri enti;
- Comunicazione da parte dell'ente da cui è assegnato il contributo recante gli estremi del provvedimento di liquidazione e pagamento della quota dei contributi;
- Giornaliere di cassa;
- Reversali d'incasso.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia alle procedure di area F4.4 ed F4.5. A tutti gli atti di cui sopra è garantito l'accesso anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

	<p style="text-align: center;">PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p style="text-align: center;">Procedure amministrativo- contabili</p>	<p style="text-align: center;"><i><b>AREA G – Disponibilità liquide</b></i> <i><b>Presenza di idonea</b></i> <i><b>documentazione a supporto delle</b></i> <i><b>operazioni di tesoreria</b></i></p>
---	---	--

### 4.3 Gestione tesoreria – Pagamenti

Gli esborsi monetari sostenuti dall’Azienda fanno capo alle tipologie di costo di seguito elencate:

- Fatture passive emesse dai fornitori a seguito dell’acquisto di beni o dell’erogazione di servizi di cui l’Azienda ha usufruito (per maggiori approfondimenti si rimanda alla procedura amministrativo contabile di cui all’azione I1);
- documenti autorizzativi della spesa (ad esempio rimborsi, compensi per docenze, pagamenti sulla base di sentenze del giudice, ecc.);
- Procedure stipendiali;
- Acquisti effettuati a mezzo Cassa Economale.

#### 4.3.1 Pagamento con addebito sul conto

Il pagamento delle fatture passive pervenute all’Azienda mediante il Sistema di Interscambio (Sdl), delle competenze stipendiali e di altre spese supportate da idonei documenti autorizzativi avviene solo a seguito dell’esito positivo dei controlli preventivi alla fase di liquidazione e della predisposizione del mandato di pagamento, effettuati dalle strutture aziendali preposte. L’UOC EFP, infatti, emette il mandato di pagamento solo dopo che le UU.OO. liquidanti hanno posto in essere tutti i controlli preventivi alla liquidazione e che gli stessi abbiano avuto esito positivo.

Le UU.OO liquidanti (UOC Provveditorato, UOC Legale, UOC Tecnico, UOS Formazione, UOC Affari Generali, UOC Gestione del Personale, etc.) devono verificare che:

- l’ordine citato in fattura sia corretto rispetto a quanto presente a sistema, nel rispetto della normativa vigente in ambito NSO<sup>3</sup>;
- tutta la documentazione concernente l’acquisto del bene o l’erogazione del servizio trovi esatta corrispondenza (riferimenti al CIG, al relativo contratto ed alle condizioni economiche da questo previste, riferimenti all’ordine (ove previsto), alla bolla (ove presente), all’attestazione di servizio rilasciata dal DEC (ove prevista) ed alla fattura presenti a sistema);
- sia stato effettuato il ricevimento del bene, ovvero sia stata caricata a sistema la bolla di consegna. Per i beni durevoli è opportuno specificare che, l’applicativo non permette la liquidazione della fattura passiva né la registrazione del bene a libro cespiti se a sistema non è stato preventivamente effettuato il ricevimento dei cespiti;
- il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) presente a sistema sia in corso di validità e regolare;
- il CIG rilasciato tramite piattaforma ANAC sia capiente, ovvero siano disponibili somme che consentano l’effettiva liquidazione della fattura;
- siano valide e capienti le eventuali autorizzazioni di spesa assegnate dall’UOC EFP alle UU.OO aziendali (vedi procedura A2);
- la presenza di eventuali pignoramenti in capo al soggetto creditore;

<sup>3</sup> Nodo Smistamento Ordini. Si rimanda alle linee guida ministeriali v1.4 del 21.12.2021 ed ai DDMM 7.12.2018 e 29.12.2019 del Ministero dell’Economia e delle Finanze relativi alle “modalità e tempi per l’attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l’ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale, ai sensi dell’articolo 1, comma 414, della legge 27 dicembre 2017, n. 205”.



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA G – Disponibilità liquide**  
**Presenza di idonea documentazione a supporto delle operazioni di tesoreria**

- gli importi fatturati siano corretti ed in linea rispetto a quanto previsto dal contratto, dall'ordine e dalla bolla, nonché relativi a merce effettivamente consegnata all'Azienda.

Si precisa che, nel caso in cui le fatture facciano riferimento a servizi erogati dai fornitori, il processo di liquidazione prende avvio dal ricevimento delle attestazioni di servizio, ovvero dalle note di conformità attraverso le quali i DEC, individuati nell'ambito di ciascuna procedura di gara aziendale, attesta che il servizio in oggetto è stato effettivamente reso. Senza tali attestazioni, la liquidazione non può aver luogo ed è soltanto a seguito della trasmissione di tali attestazioni alle UU.OO liquidanti competenti che le stesse possono procedere alla registrazione a sistema del "ricevimento" del servizio, al pari di quanto avviene a seguito ricevimento della bolla per i beni.

Relativamente alla procedura di liquidazione delle competenze stipendiali, invece, l'UOC Gestione Personale Dipendente predispone un provvedimento di liquidazione (determina) in esito alle attività di controllo effettuate mensilmente ai fini della corresponsione degli emolumenti dovuti al personale aziendale (si rimanda alla procedura di area I5 per gli opportuni riferimenti).

A conclusione dei controlli preventivi espletati delle UU.OO. liquidanti, l'UOC EFP può procedere all'emissione del mandato di pagamento, preventivamente alla quale deve verificare:

- le verifiche Equitalia, per tutti i pagamenti di importo superiore a €5.000, rispetto alle quali il personale dell'UOC EFP deve controllare la regolarità fiscale, ex art.48 bis del DPR 602/1973, attraverso la consultazione della piattaforma telematica AcquistinretePA.

Se i sopracitati controlli hanno esito positivo, il personale dell'Ufficio Mandati, afferente all'UOC EFP, predispone l'ordinativo di pagamento, che deve essere firmato digitalmente dal direttore dell'UOC EFP e dal Direttore Generale o da un suo delegato (generalmente il Direttore Amministrativo).

L'ordinativo di pagamento deve contenere le informazioni di seguito elencate:

- Oggetto del pagamento;
- Numero progressivo dell'ordinativo;
- Riferimenti del tesoriere e del conto corrente bancario ad esso associato;
- Generalità del fornitore;
- Budget, ovvero i dati afferenti all'autorizzazione di spesa;
- Riferimenti del documento per il quale effettuare il pagamento;
- Riferimenti della Prima nota/Scadenza collegati alla fattura dai quali si evincono le informazioni nella sequenza anno, numero, riga e numero di scadenza;
- Data di registrazione;
- Tripletta, ossia il numero ordine, la data ordine e l'endpoint del soggetto emittente l'ordine;
- Codice gestionale SIOPE;
- Codice CIG o codice di esclusione nel caso di fatture emesse per incarichi o per prestazioni effettuate da strutture pubbliche;
- Importo da pagare.

In sintesi i documenti comprovanti le operazioni di pagamento effettuate per il tramite dell'Istituto Tesoriere sono i seguenti:

- Fatture passive;
- Attestazioni di servizio;
- Determina/Distinta di liquidazione;
- Fascicolo di liquidazione;

	<p style="text-align: center;">PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p style="text-align: center;">Procedure amministrativo- contabili</p>	<p style="text-align: center;"><b>AREA G – Disponibilità liquide</b> <b>Presenza di idonea</b> <b>documentazione a supporto delle</b> <b>operazioni di tesoreria</b></p>
---	---	--

- Esiti di richiesta online del DURC ed esiti consultazione sulla piattaforma telematica AcquistinretePA per le verifiche Equitalia;
- Mandato di pagamento.

Tutta la documentazione summenzionata deve essere accuratamente archiviata a cura delle UU.OO. responsabili delle diverse fasi del procedimento di liquidazione e pagamento.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), nell'ambito della rispettiva attività di vigilanza, può chiedere alle strutture competenti ogni eventuale chiarimento in merito alle attività di cui sopra, nonché espletare verifiche, anche campionarie, volte a verificare il rispetto di quanto previsto dalla presente procedura

Per ulteriori approfondimenti relativi ai processi di approvvigionamento e di liquidazione e pagamento si rimanda alle procedure amministrativo contabili dell'Area P.A.C I1 ed I3.

#### 4.3.2 Pagamenti con Cassa Economale

Una parte residuale degli acquisti viene effettuata tramite Cassa Economale. La responsabilità della gestione e degli acquisti di Cassa Economale è affidata al "Cassiere" o "Economo" nominato con atto deliberativo del Direttore Generale. La Cassa Economale dell'Azienda afferisce all'UOC Provveditorato e ad esse pervengono le richieste di acquisto provenienti dal P.O. Garibaldi Nesima e dal P.O. Garibaldi Centro.

I cassieri economici svolgono la propria attività avvalendosi di un fondo appositamente costituito. Ad inizio anno l'UOC Provveditorato predispone la delibera di anticipazione di cassa economale per l'anno di riferimento per l'importo di 60.000€. Il cassiere può attingere alla dotazione di cassa economale tramite l'utilizzo di denaro contante, di assegni o tramite bonifico bancario.

La richiesta di acquisto a mezzo cassa economale deve pervenire all'UOC Provveditorato tramite apposito modulo preventivamente validato dal responsabile dell'UO richiedente. Il predetto modulo deve riportare l'attestazione della non disponibilità del bene presso i magazzini aziendali/Farmacie e dell'assenza di procedure di gara attive a cui poter far ricorso per l'acquisto del bene. Tale attestazione viene resa dal responsabile dell'UOC Farmacia se trattasi di beni sanitari o dal responsabile dell'UOC Provveditorato nel caso di beni non sanitari. Prima di procedere all'acquisto, il cassiere economale deve verificare che il modulo contenga l'autorizzazione all'acquisto per Cassa Economale espressa mediante la firma del responsabile dell'UOC Provveditorato.

Ciascun acquisto deve essere tempestivamente registrato nell'applicativo AREAS secondo le modalità descritte nella procedura di area G1.2.

Mensilmente il cassiere economale effettua la chiusura di cassa e tramite l'estrazione del Giornale di Cassa da AREAS verifica le somme spese nel periodo di riferimento ed effettua i pertinenti controlli di congruità tra i dati a sistema ed i giustificativi di acquisto (fatture, scontrini, ricevute fiscali, etc.). il cassiere, inoltre, predispone una determina di reintegro delle somme spese e rendicontate, alla quale viene allegato il giornale di cassa ed i giustificativi d'acquisto sopra menzionati. La determina viene firmata dal direttore dell'UOC Provveditorato e trasmessa all'UOC EFP, la quale, a fronte degli importi indicati in determina, predispone il mandato di reintegro del fondo economale.

Relativamente alle ultime due mensilità dell'anno, l'UOC EFP non predispone mandati di reintegro del fondo economale al fine di erodere le disponibilità liquide residue sul conto corrente dedicato. Il rendiconto delle somme spese per le mensilità di novembre e dicembre viene predisposto in sede di chiusura di Cassa Economale.

Al 31.12 l'economo effettua i conteggi tra le anticipazioni iniziali, le somme spese e rendicontate, i reintegri mensili, la rendicontazione delle mensilità di novembre/dicembre ed il contante depositato in cassaforte. Se dai conteggi si rilevano dei residui, le somme a saldo vengono depositate dall'economo presso l'Istituto

	<p style="text-align: center;">PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI</p> <p style="text-align: center;">Procedure amministrativo- contabili</p>	<p style="text-align: center;"><b>AREA G – Disponibilità liquide</b> <b>Presenza di idonea</b> <b>documentazione a supporto delle</b> <b>operazioni di tesoreria</b></p>
---	---	--

Tesoriere. Tali conteggi vengono confrontati con il dato presente a sistema e rilevato nel Giornale di Cassa al 31.12.

A chiusura d'anno, l'UOC Provveditorato predispone una determina di rimborso delle somme per cui è stata rilevata un'economia. Alla determina di rimborso viene allegata la reversale di versamento del contante e la documentazione comprovante le spese sostenute nelle mensilità per cui non è stato effettuato il reintegro delle somme. L'UOC EFP predispone una reversale d'incasso in favore dell'Arnas Garibaldi di importo pari all'economia rilevata.

In sintesi, i documenti comprovanti tutte le operazioni di pagamento effettuate tramite cassa economale sono i seguenti:

- Delibera di anticipazione cassa economale (costituzione fondo);
- Modulo di richiesta d'acquisto debitamente timbrato e firmato dal responsabile dell'UOC Provveditorato;
- Giustificativi d'acquisto (Ricevute di pagamento, fatture passive, scontrini);
- Giornale di cassa dal quale rilevare la rendicontazione degli acquisti effettuati;
- Determina di reintegro del fondo economale.

Tutta la documentazione su indicata viene trasmessa in originale all'UOC EFP, mentre una copia viene tenuta dal cassiere economale, per tener traccia degli acquisti effettuati e dare evidenza dei controlli periodicamente esperiti.

Per ulteriori approfondimenti relativi al processo di gestione delle casse economali si rinvia alle procedure amministrativo contabili G1-G2.



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-  
contabili

**AREA G – Disponibilità liquide**  
**Presenza di idonea**  
**documentazione a supporto delle**  
**operazioni di tesoreria**

## 5. Responsabilità – Attività – Controlli

### 5.1 Responsabilità

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Importa sull'applicativo amministrativo-contabile le giornaliere di cassa dell'Istituto Tesoriere
	Verifica i provvisori in entrata e procede alla chiusura del credito in contabilità
	Emette le fatture attive
	Emette la reversale d'incasso
	Effettua i controlli preventivi all'emissione del mandato di pagamento
	Predisporre l'ordinativo di pagamento
	Predisporre il mandato di reintegro del fondo economale
	Predisporre la reversale d'incasso per le somme residue della cassa economale rilevate a fine anno
Archivia la documentazione	
U.O. liquidante	Predisporre i controlli propedeutici alla liquidazione delle fatture passive
	Archivia la documentazione
Operatore Casse Ticket	Incassa le somme versate dagli assistiti a mezzo contante, POS e assegni
	Emette la fattura in duplice copia o la ricevuta nel caso in cui l'assistito è esente
	Effettua la chiusura di cassa ed effettua tutti i controlli pertinenti, tra i quali il riscontro tra gli importi incassati e quelli rilevati a sistema
	Predisporre la distinta di versamento
	Effettua i controlli propedeutici alla consegna degli incassi al vettore terzo per il P.O. Garibaldi Centro
	Archivia la documentazione afferente al P.O. Garibaldi Centro trasmettendone copia all'UOC EFP
Coordinatore delle casse ticket	Verificare che il totale riportato a sistema coincida con il totale delle distinte di versamento di ciascun cassiere
	Controlla che totale degli incassi delle prestazioni ALPI coincida con le somme indicate nel prospetto di dettaglio dei conti economici
	Effettua i controlli propedeutici alla consegna degli incassi al vettore terzo per il P.O. Garibaldi Centro
	Archivia la documentazione afferente al P.O. Garibaldi Nesima trasmettendone copia all'UOC EFP
U.O. richiedente	Effettua la richiesta d'acquisto a mezzo cassa economale
UOC Provveditorato	Predisporre la delibera di anticipazione cassa
	Autorizza gli acquisti tramite cassa economale
	Firma la determina di reintegro mensile delle somme spese tramite cassa economale
	Predisporre la determina di rimborso di eventuali somme che a fine annuo residuano in cassa economale
	Acquista i beni richiesti



**PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI**

Procedure amministrativo-contabili

**AREA G – Disponibilità liquide**  
**Presenza di idonea documentazione a supporto delle operazioni di tesoreria**

Cassiere Economale	Effettua mensilmente la chiusura di cassa, estrae il giornale di cassa ed effettua tutti i controlli pertinenti
	Predispone la determina di reintegro mensile delle somme spese, da far firmare al direttore dell'UOC Provveditorato
	Trasmette la documentazione originale comprovante la spesa all'UOC EFP e ne archivia una copia

## 5.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali					
	UOC EFP	Operatore Casse Ticket	Coordinatore casse ticket	U.O. liquidante	UOC Provveditorato	Cassa Economale
4.2.1) Incassi tramite cassa ticket	...	C/E	C/E	...		...
4.2.2) Incassi tramite Istituto Tesoriere	E/C	...	...	...		...
4.3.1) Pagamento con addebito sul conto	E/C	...	...	C/E		...
4.3.2) Pagamenti con Cassa Economale	E	...	...	...	E/C	C/E
Note: D= Decide      d= Partecipa alla decisione      E= Esegue      C= Controlla						

## 6. 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);
- Decreto legislativo n. 502 del 30 dicembre 1992 - Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della L. 23 ottobre 1992, n. 421;
- Decreto Legislativo 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;
- Legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Decreto Ministeriale del 17 settembre 2012 – Decreto Certificabilità;
- Decreto Ministero della Salute del 01 marzo 2013 - Decreto Istituzione PAC;
- Decreto Ministero della Salute del 20 marzo 2013 - Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale;
- Decreto Ministero della Salute del 23 marzo 2013 - Casistica applicativa D. Lgs. 118;
- Decreto Assessoriale n. 402/2015 – Adozione PAC Regione Sicilia;



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA G – Disponibilità liquide**  
**Presenza di idonea documentazione a supporto delle operazioni di tesoreria**

- Decreto assessoriale n. 1559/2016 - ridefinizione PAC per gli enti del SSR (Sicilia), rettifica e integrazione da 402 del 10 marzo 2015;
- DM 7.12.2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Modalità e tempi per l'attuazione delle disposizioni in materia di emissione e trasmissione dei documenti attestanti l'ordinazione degli acquisti di beni e servizi effettuata in forma elettronica da applicarsi agli enti del Servizio sanitario nazionale, ai sensi dell'articolo 1, comma 414, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- DM 29.12.2019 del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Modifica del decreto 7 dicembre 2018.

## 7. 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;
- Tutte le UU.OO. liquidanti;
- 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.);
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).