



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-  
contabili

**AREA G – Disponibilità liquide**  
**Controlli documentali e**  
**riconciliazioni bancarie**

Area P.A.C: G – DISPONIBILITÀ LIQUIDE	
Obiettivi:	Azioni:
G3: Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria	<p>G3.1: Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. Internal audit).</p> <p>G3.3: Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatori) condotti del Collegio Sindacale.</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>G5.3: Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli (data, responsabile, tipo di controllo) sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'istituto tesoriere.</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>

## PROCEDURA PER LA RICONCILIAZIONE BANCARIA E LA DEFINIZIONE DI CONTROLLI DA PARTE DI PERSONALE INDIPENDENTE ALLE FUNZIONI DI TESORERIA

Versione	Data	Predisposto da
1.0	30/11/2022	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)
------------------	---------------------	---



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-  
contabili

**AREA G – Disponibilità liquide**  
**Controlli documentali e**  
**riconciliazioni bancarie**

## Sommario

1.	Oggetto e obiettivi di controllo .....	3
2.	Articolazioni organizzative coinvolte nel processo .....	3
3.	Sistemi informativi aziendali .....	3
4.	Descrizione del processo di riconciliazione tra le risultanze contabili dell’Azienda e quelle dell’Istituto Tesoriere 3	
5.	Controlli periodici documentati a cura di personale indipendente alla funzione di tesoreria .....	5
5.1	Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli effettuati dal Collegio Sindacale .....	5
5.2	Controlli a cura dell’Internal Auditor .....	5
6.	Responsabilità – Attività – Controlli .....	7
6.1	Responsabilità .....	7
6.2	Matrice attività/responsabilità .....	7
7.	Riferimenti normativi .....	8
8.	Lista di distribuzione .....	8
9.	Check-List di controllo .....	8
10.	Allegati .....	9



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA G – Disponibilità liquide  
Controlli documentali e  
riconciliazioni bancarie**

### 1. Oggetto e obiettivi di controllo

La presente procedura si propone l'obiettivo di descrivere le attività amministrativo-contabili poste in essere per la riconciliazione dei saldi di conto corrente bancario presenti in contabilità con l'estratto conto trasmesso trimestralmente dall'Istituto Tesoriere, mettendo in evidenza le tempistiche, i momenti di controllo le responsabilità e la documentazione amministrativo-contabile in cui essa si sostanzia. Verranno, inoltre, formalizzati i controlli effettuati con cadenza periodica, da personale indipendente alle funzioni di tesoreria.

La procedura, infine, contempla le attività direttamente riferibili al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Restano, inoltre, ferme le disposizioni previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente dall'Azienda, 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.

### 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);
- Internal Auditor;
- Casse ticket aziendali;
- 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 qui descritto 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 dell'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 riconciliazione tra le risultanze contabili dell'Azienda e quelle dell'Istituto Tesoriere

La rilevazione delle operazioni contabili dell'Azienda si svolge secondo il metodo della partita doppia, nel rispetto dei principi connessi alla contabilità economico-patrimoniale, quale è quella adottata dall'Azienda. Tale metodologia presuppone che i fatti di gestione siano rilevati nel momento della loro manifestazione finanziaria, cioè nel momento in cui si verificano entrate o uscite di denaro, aumenti o diminuzioni di crediti, aumenti o diminuzione di debiti. Questa regola riguarda tutte le operazioni compiute dall'Azienda e, dunque, anche le operazioni di tesoreria. In virtù di tale logica contabile ne deriva che spesso le operazioni possono



## PERCORSI ATTUATIVI DI CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-contabili

**AREA G – Disponibilità liquide**  
**Controlli documentali e**  
**riconciliazioni bancarie**

essere registrate dall'Azienda in un momento differente rispetto a quando le registra l'Istituto tesoriere. Per tal motivo assume particolare rilievo l'attività di "Riconciliazione bancaria", volta a verificare gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'Azienda e quelle dell'Istituto tesoriere.

Al fine di garantire la corrispondenza tra il saldo rilevato dall'istituto Tesoriere ed il saldo contabile di conto corrente rilevato su AREAS, il personale dell'UOC EFP estrae, con cadenza trimestrale, il saldo del conto corrente bancario dal portale web dell'istituto tesoriere a partire dal 1° gennaio dell'anno di riferimento. I controlli in oggetto vengono effettuati con cadenza trimestrale e vengono svolti entro 70 giorni dalla scadenza del trimestre di riferimento. In sede di chiusura d'anno il personale dell'UOC EFP verifica il saldo annuo in concomitanza dei controlli svolti per il quarto trimestre.

Contestualmente dalla sezione "Ordinativi e riscossioni" dell'applicativo AREAS vengono estratti tramite stampa Pdf:

- il numero delle reversali emesse ed il loro valore;
- il numero dei mandati emessi ed il loro valore.

Ottenuta tutta la suddetta documentazione, il personale dell'UOC procede con i controlli di riconciliazione, al fine di accertare l'accuratezza delle proprie registrazioni, ovvero, di individuare eventuali partite in riconciliazione e/o errori, così da adottare le azioni correttive atte a garantire la corretta alimentazione del sistema di contabilità aziendale. Più precisamente, l'UOC provvede a verificare:

- la corrispondenza tra il saldo iniziale di cassa registrato in contabilità e il fondo di cassa risultante dalla situazione contabile dell'Istituto tesoriere;
- la corrispondenza tra l'ammontare delle reversali di incasso/mandati di pagamento registrati in co.ge. e i movimenti in entrata ed in uscita risultanti dall'estratto conto e dal quadro di raccordo dell'Istituto Tesoriere, tenendo conto anche dei mandati e delle reversali non ancora regolarizzate da quest'ultimo per le quali sono state operati pagamenti e riscossioni.

Qualora emergano dei disallineamenti il personale dell'UOC provvede a porre in essere le attività di riconciliazione con il saldo dell'Istituto tesoriere a fine di individuare:

- reversali/mandati emessi dall'Azienda, ricevuti dall'Istituto tesoriere e da questo non eseguiti;
- reversali/mandati emessi dall'Azienda non prese in carico dall'Istituto tesoriere;
- reversali/mandati emessi dall'Azienda e non trasmesse all'Istituto tesoriere;
- reversali/mandati emessi dall'Azienda e restituiti dall'Istituto tesoriere

In occasione di tali attività di verifica trimestrale, trasversalmente viene altresì verificata la corrispondenza tra i saldi che risultano da Banca d'Italia e la corrispondenza tra l'importo dell'anticipazione di cassa comunicato dall'Istituto Tesoriere e l'importo registrato in contabilità generale. Pertanto, il saldo effettivo, ottenuto apportando le sopraccitate rettifiche, viene confrontato con il saldo della Banca d'Italia (Modello 56 T). Il saldo effettivo rilevato sull'applicativo amministrativo contabile deve coincidere con il totale rilevato dalla Banca d'Italia. Eventuali squadrature vengono indagate e puntualmente giustificate.

Le operazioni di riconciliazione bancaria vengono predisposte con l'ausilio di file extracontabili excel. Le evidenze rilevate vengono formalizzate mediante la compilazione di un prospetto riassuntivo, adeguatamente archiviato dal personale dell'UOC ai fini dell'evidenza dei controlli esperiti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) può, in ogni caso, acquisire la documentazione conservata, espletare ogni più opportuna verifica e chiedere chiarimenti.

L'UOC EFP ha suddiviso le competenze tra il personale ad essa afferente, garantendo la segregazione delle funzioni tra il personale direttamente coinvolto nelle attività di rilevazione contabile di incassi e pagamenti e il personale deputato ad effettuare le riconciliazioni bancarie.



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-  
contabili

**AREA G – Disponibilità liquide**  
**Controlli documentali e**  
**riconciliazioni bancarie**

## 5. Controlli periodici documentati a cura di personale indipendente alla funzione di tesoreria

### 5.1 Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli effettuati dal Collegio Sindacale

A conclusione delle attività di riconciliazione bancaria, il direttore dell'UOC EFP predispone una nota di trasmissione indirizzata al Collegio Sindacale alla quale viene allegata la documentazione di seguito elencata:

- Il prospetto riepilogativo delle verifiche di cassa e riconciliazione bancaria, di cui al precedente paragrafo;
- I modelli 56 T, per ciascuna mensilità oggetto del trimestre di riconciliazione. Il personale dell'UOC EFP estrae il modello 56 T il primo giorno successivo al mese di riferimento affinché il Collegio Sindacale possa verificare la progressività degli importi;
- Il dettaglio delle reversali e dei mandati estratti dall'applicativo, dal quale si rilevano le operazioni amministrativo-contabili.

Espletate le attività di controllo contabile, secondo quanto previsto dall'articolo 2403 del codice civile, il Collegio Sindacale stila un verbale dei controlli svolti, trasmesso alla direzione aziendale e, in copia, al direttore dell'UOC EFP, affinché quest'ultimo recepisca eventuali osservazioni/rilevi del Collegio.

### 5.2 Controlli a cura dell'Internal Auditor

Coerentemente con quanto disposto dall'azione G3.1 del Piano Attuativo di Certificabilità (P.A.C.), l'Internal Auditor (I.A.) è chiamato ad effettuare dei controlli periodici sulle attività di chiusura delle casse ticket, sui versamenti delle somme al terzo riscuotitore e sulle attività di riconciliazione bancaria, unitamente alle verifiche sulla documentazione a ciò correlata.

Come più dettagliatamente esposto nella procedura di area G1.2, alla quale si rimanda per gli opportuni approfondimenti, al termine di ogni giornata ciascun cassiere effettua la chiusura della cassa ticket di propria competenza, avendo cura di verificare che la giacenza di cassa risultante a sistema (su Opera) sia corrispondente alla reale giacenza di cassa della giornata. Prima di procedere alla chiusura definitiva della cassa, infatti, il cassiere effettua la conta degli incassi, distinguendo tra le somme incassate in contanti e quelle incassate tramite altri metodi di pagamento (assegni, carte di credito, carte bancomat, etc.). Se dalle operazioni di conta non emergono disallineamenti, il cassiere predispone la distinta di versamento.

Tutte le distinte di versamento vengono prelevate ogni due giorni dal vettore terzo, che provvede alla conta degli importi consegnati e al versamento delle somme presso l'istituto Tesoriere.

Ciò premesso l'I.A., per verificare che i cassieri mettano in atto i controlli previsti nella procedura G1.2, presenzia le attività di chiusura cassa. Tale attività di controllo viene espletata con cadenza almeno annuale presso le casse ticket allocate al P.O. Garibaldi Centro e al P.O. Garibaldi Nesima. L'I.A. può decidere di effettuare la verifica prendendo a riferimento anche i controlli effettuati dai cassieri il giorno antecedente alla verifica. Durante l'attività di controllo l'I.A. può acquisire la seguente documentazione: chiusura di cassa, distinta di versamento, assegni e fatture emesse dalla cassa ticket, note di credito etc.

A conclusione dell'attività di verifica, l'I.A. redige un verbale di audit nel quale viene data evidenza dei controlli effettuati. Il verbale viene sottoscritto dai cassieri e dal responsabile dell'I.A. ed archiviato in maniera idonea, oltre che successivamente trasmesso, in copia, al direttore dell'UOC EFP.



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-  
contabili

**AREA G – Disponibilità liquide  
Controlli documentali e  
riconciliazioni bancarie**

Con riferimento all'attività di controllo tra le risultanti contabili dell'Azienda e quelle estratte dall'Istituto Tesoriere, l'I.A. acquisisce l'evidenza dei controlli e della riconciliazione bancaria effettuata dal personale dell'UOC EFP. Per attestare l'avvenuta verifica, l'I.A. acquisisce: il prospetto di sintesi di riconciliazione bancaria, i Modelli 56 T estratti da Banca d'Italia e le stampe delle schede di Contabilità Generale. Tutta la documentazione acquisita viene vistata dall'I.A. ed archiviata in un apposito fascicolo.

I prospetti di riconciliazione e la documentazione a supporto possono essere esaminati, su richiesta, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.), nell'ambito di specifiche attività di verifica portate avanti nell'esercizio delle sue funzioni.



PERCORSI ATTUATIVI DI  
CERTIFICABILITÀ DEI BILANCI

Procedure amministrativo-  
contabili

**AREA G – Disponibilità liquide**  
**Controlli documentali e**  
**riconciliazioni bancarie**

## 6. Responsabilità – Attività – Controlli

### 6.1 Responsabilità

<b>Strutture coinvolte</b>	<b>Principali responsabilità</b>
UOC Economico Finanziario e Patrimoniale	Estrae il saldo del c/c bancario dal portale web dell'Istituto Tesoriere
	Estrae il numero e l'importo di mandati/reversali emessi sull'applicativo amministrativo-contabile
	Verifica la corrispondenza dei saldi presenti in contabilità con le risultanze ottenute dall'Istituto tesoriere
	Estrae il saldo contabile dalla Banca d'Italia
	Giustifica eventuali disallineamenti tra il saldo effettivo e quello di Banca d'Italia
	Predisporre un prospetto di sintesi della verifica di cassa/riconciliazione bancaria
	Predisporre la nota di trasmissione al Collegio Sindacale
Trasmette la nota e la documentazione a supporto al Collegio Sindacale	
Operatori Casse Ticket	Predispongono la chiusura giornaliera di cassa ed i relativi controlli
	Effettuano i controlli preventivi alla consegna degli incassi al vettore terzo e predispongono la documentazione da consegnare allo stesso al momento del ritiro degli incassi
Internal Auditor	Effettua i controlli sulle attività di chiusura delle casse ticket, sui versamenti delle somme riscosse e consegnate al vettore terzo
	Acquisisce l'evidenza della riconciliazione bancaria e la documentazione a supporto

### 6.2 Matrice attività/responsabilità

ATTIVITA'	UU.OO Aziendali			
	UOC EFP	Operatore Casse Ticket	Internal Auditor	Collegio Sindacale
4) Descrizione del processo di riconciliazione tra le risultanze contabili dell'Azienda e quelle dell'Istituto Tesoriere	E/C	...	...	...
5.1) Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli effettuati dal Collegio Sindacale	E	...	...	C/E
5.2) Controlli a cura dell'Internal Auditor	E/C	C/E	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**  
**Controlli documentali e**  
**riconciliazioni bancarie**

## 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);
- 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;
- Decreto Assessoriale n. 1559/2016 - Ridefinizione PAC per gli enti del SSR (Sicilia), rettifica e integrazione DA 402 del 10 marzo 2015.

## 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;
- Internal Auditor;
- Casse ticket 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	Vigilanza sui profili di rischio corruttivi e sul corretto adempimento degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza amministrativa.	Responsabile della Prevenzione e 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		1



#	Controllo	Responsabile	Documento da acquisire/ verificare	Frequenza	Controllo effettuato?	Rif. Attività
G.C.2	L'UOC EFP verifica la corrispondenza tra il saldo contabile e il saldo rilevato dall'Istituto Tesoriere	U.O.C. EFP	1) prospetto di sintesi di riconciliazione bancaria; 2) estrazioni da sistema di mandati e reversali emesse; 3) estrazioni dalla banca di mandati/reversali da regolarizzare o ineseguiti	Trimestrale (entro 70 giorni dalla data di chiusura del trimestre di riferimento)		4
G.C.3	L'UOC EFP predisporre la nota di accompagnamento alla riconciliazione bancaria da trasmettere al Collegio Sindacale	U.O.C. EFP	1) nota di accompagnamento 2) prospetto riepilogativo della riconciliazione bancaria; 3) Modelli 56T; 4) Dettaglio reversali/mandati	Trimestrale (entro 70 giorni dalla data di chiusura del trimestre di riferimento)		5.1
G.C.4	L'UOC EFP acquisisce copia del verbale dal Collegio Sindacale	U.O.C. EFP	Verbale del Collegio Sindacale	Trimestrale		5.1
G.C.5	Il cassiere effettua la chiusura di cassa e la conta degli incassi, avendo cura di suddividerli per le differenti modalità di pagamento.	Cassiere	1) Giornale di cassa 2) Distinta di versamento	Giornaliera		5.2
G.C.6	L'Internal Auditor effettua controlli periodici sulle attività di chiusura delle casse ticket (partecipa alle operazioni di chiusura cassa) e sulla riconciliazione bancaria.	Internal Auditor	1) Verbale dell'Internal Auditor; 2) documentazione acquisita a seguito del controllo (mod. 56T, prospetto riepilogativo, etc.)	Annuale		5.2

## 10. Allegati

- Allegato 1 – Diagramma di Flusso “Controlli e riconciliazioni bancarie”.