



**AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA**

**DIREZIONE GENERALE**

Deliberazione n. 684 del 29.5.2023

**Oggetto:** Approvazione ed adozione delle procedure Percorsi Attuativi Certificabilità (P.A.C.) Area Disponibilità Liquide G - Obiettivo G1 - Azione G1.2 (Gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni).

<p><b>Proposta n. <u>34</u> del <u>29/5/2023</u></b></p> <p><b>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO</b></p> <p>La presente Delibera è composta da n. 5 pagine compreso il frontespizio e gli estremi della pubblicazione e della esecutività + Allegato</p> <p><b>A.O.U. POLICLINICO PAOLO GIACCONE</b> Dipartimento Amministrativo Il Resp. <u>L. Guadagnino</u></p>	<p><b>Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</b></p> <p>Autorizzazione spesa n. _____ del _____</p> <p>Conto di costo _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p><b>Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</b></p> <p>Dott. Luigi Guadagnino</p>
--	--

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., della Legge 241/90 e ss.mm.ii e della L. R. n. 7/2019, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.

**Il DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**  
Dott. Luigi Guadagnino

**Il Commissario Straordinario**  
**Dott. Maurizio Montalbano**  
nominato con D.A n. 19 gab del 09 maggio 2023

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante  
Sig.ra Grazia Scalici



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

DIREZIONE GENERALE

Deliberazione n. 684 del 20/05/2025

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott. Maurizio Montalbano

- VISTO** il Decreto Legislativo 30/12/1992 n. 502 recante "Riordino della disciplina in materia sanitaria" a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992 n. 421 e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto Legislativo 21 dicembre 1999 n. 517 che disciplina i rapporti tra il Servizio Sanitario Nazionale e le Università a norma dell'art. 6 della legge 30 novembre 1998 n. 419;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss.mm. e ii.;
- VISTA** la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009 pubblicata nella G.U.R.S. parte I n. 17 del 17 aprile 2009, con la quale si stabiliscono le norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale, in conformità ai principi contenuti nel decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** l'art. 8, comma 1, della Legge Regionale n. 5/2009 ai sensi del quale sono costituite le nuove Aziende sanitarie provinciali (A.S.P.), le Aziende ospedaliere (A.O.), le Aziende ospedaliere di rilievo nazionale (A.R.N.A.S.) e le Aziende ospedaliere Universitarie, dotate di personalità giuridica e autonomia imprenditoriale;
- VISTA** la delibera n. 551 del 31/05/2018 avente come oggetto "riorganizzazione del Dipartimento Amministrativo riconducibile alla delibera n. 633/2017";
- VISTA** la Delibera n. 1262 del 19/12/2019 di "Approvazione preliminare dell'Atto Aziendale dell'A.O.U.P. Paolo Giaccone di Palermo";
- VISTO** il D.A. n. 208 del 10 marzo 2020, di approvazione ai sensi del D. Lgs. n. 517/1999 e ss.mm.ii., del Protocollo di Intesa tra la Regione Siciliana e l'Università degli Studi di Palermo, pubblicato nella G.U.R.S. n. 19 del 3 aprile 2020;
- VISTA** la Deliberazione n. 569 del 10/07/2020 con la quale è stato approvato l'Atto Aziendale dell'A.O.U.P.;
- PREMESSO** che con l'art. 1, comma 291, della legge 23/12/2005 n. 266, sono stati definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli istituti di ricovero e cura, degli istituti zooprofilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie;
- PREMESSO** che l'art. 11 del nuovo Patto per la Salute 2010-2012 prevede che le regioni e le province autonome si impegnino ad avviare le procedure per perseguire la certificabilità dei bilanci, attraverso un percorso che dovrà garantire l'accertamento della qualità delle procedure amministrativo-contabili sottostanti alla corretta contabilizzazione degli atti aziendali, nonché la qualità dei dati contabili;
- VISTO** il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i. recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n.42" ed in particolare il Titolo II recante "Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario", nell'ambito del quale è disciplinata, fra l'altro, l'implementazione e la tenuta della contabilità di tipo economico patrimoniale, nonché l'obbligo di redazione del bilancio di esercizio della gestione sanitaria accentrata e del bilancio sanitario consolidato regionale;
- RICHIAMATE** le disposizioni normative in merito ai controlli interni alle Pubbliche Amministrazioni contenute nel Decreto Legislativo n.286/1999 "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività



## AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

### DIREZIONE GENERALE

*svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 11 della Legge 15 marzo 1997 n.59 e nel Decreto Legislativo n. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";*

- VISTA** la deliberazione n. 683 del 26/07/2016 di nomina del Referente aziendale per il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC);
- VISTA** la deliberazione n. 790 del 15/09/2016 di adozione del Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) che riporta le azioni, il cronoprogramma di realizzazione e l'individuazione dei Responsabili per singola azione del Percorso Attuativo di Certificabilità di questa Azienda;
- PRESO ATTO** che, questa Amministrazione ha provveduto, nel tempo, alla redazione di procedure P.A.C. dell'Area Generale, Area Immobilizzazioni, Area Patrimonio Netto, Area Rimanenze, Area Crediti e Ricavi, Area Disponibilità Liquide e Area Debiti e Costi, in esecuzione del D.A. n. 1559 del 05.09.2016 e delle direttive assessoriali succedutesi nel tempo in materia;
- DATO ATTO** che dette procedure sono state pubblicate sul sito web aziendale Sezione Trasparenza (*Link: [http://www.policlinico.pa.it/portal/index.php?option=displaypage&Itemid=298&op=pag\\_e&SubMenu=](http://www.policlinico.pa.it/portal/index.php?option=displaypage&Itemid=298&op=pag_e&SubMenu=)*), nonché trasmesse all'Assessorato della Salute ed inviate sia al Collegio Sindacale che all'O.I.V.;
- CHE** con nota prot. n. 28911 del 23/06/2022, è stato istituito il Gruppo di Lavoro a supporto dell'Internal Audit, quale organismo interno, indipendente ed autonomo oltre che trasversale alle diverse articolazioni aziendali, cui è stato istituzionalmente demandato il compito di monitorare l'adeguatezza e l'operatività del sistema dei controlli "interni" ed affidato un ruolo di verifica della compliance alle norme regolamentari cristallizzate dai PAC;
- PRESO ATTO** della Deliberazione n. 239 del 09/03/2023, con la quale è stato nominato il Dott. Zanghi Croce Antonio vincitore della selezione pubblica per titoli e colloquio, per l'assunzione a tempo pieno e determinato, per anni uno eventualmente rinnovabile, di Dirigente Amministrativo Internal Audit;
- CHE** con D.A. n. 14 del 13 gennaio 2023, avente ad oggetto: *"Percorsi Attuativi di Certificabilità (P.A.C.) dei bilanci degli Enti del Servizio sanitario regionale, della GSA e del bilancio consolidato - Definizione del Percorso di Consolidamento del P.A.C."* Modifica D.A. n. 189/2020", l'Assessorato della Salute ha rideterminato al 31/12/2023 il termine di conclusione dei P.A.C.;
- RITENUTO** per quanto sopra, procedere ad apportare implementazioni/modifiche/revisioni alle procedure P.A.C. al fine di dotare i responsabili delle singole articolazioni aziendali di ulteriori manuali operativi a garanzia del rispetto delle procedure P.A.C., ferma restando l'attività di verifica circa la loro corretta applicazione, di competenza della funzione Internal Audit;
- RITENUTO** di dover proporre l'approvazione ed adozione delle procedure Percorsi Attuativi Certificabilità (P.A.C.) Area Disponibilità Liquide G - Obiettivo G1 - Azione G1.2 (Gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni) e di dotare il presente provvedimento dell'immediata esecutività, al fine di consentire a questa Azienda di porre in essere tutte le azioni necessarie per ottemperare alla disciplina vigente in materia, oltre che alle direttive emanate in materia dall'Assessorato regionale della Salute, da ultimo con nota prot. n. 23706 del 19/04/2023.

Su proposta del Referente aziendale per il Percorso Attuativo della Certificabilità (P.A.C.) che, con la sottoscrizione del presente atto, ne attesta la legittimità formale e sostanziale.

Per i motivi citati in premessa che qui si intendono ripetuti e trascritti:

**D E L I B E R A**



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

DIREZIONE GENERALE

1. **PROCEDERE**, all'approvazione ed adozione delle procedure Percorsi Attuativi Certificabilità (P.A.C.) Area Disponibilità Liquide G – Obiettivo G1 - Azione G1.2 (Gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni), facenti parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione:

Area PAC	Azione	Descrizione
G	G1.2	G1.2 - "Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle <u>Casse Economiche e delle Casse Prestazioni</u> "

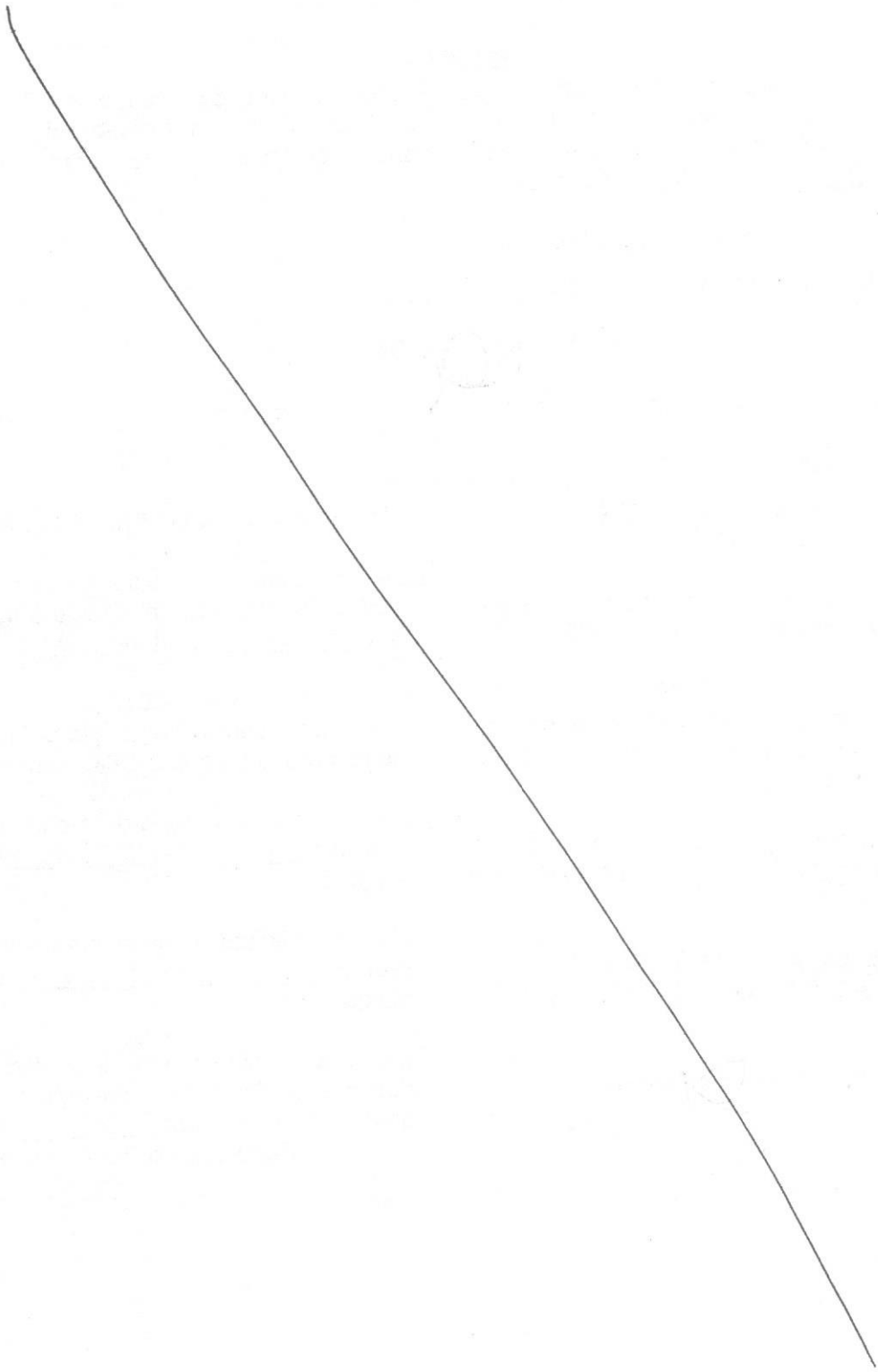
2. **CONFERMARE**, che le procedure PAC sono da intendersi quali "Regolamenti e direttive aziendali" e che, compete ai Dirigenti Responsabili di Struttura, la istituzione di punti di controllo interno a garanzia del rispetto delle procedure P.A.C., ferma restando l'attività di verifica circa la loro corretta applicazione, di competenza della funzione Internal Audit;
3. **PUBBLICARE** il presente provvedimento e i relativi allegati sul sito web aziendale nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione e altri contenuti - Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC);
4. **DARE ATTO** che, dal presente provvedimento, non discendono oneri per l'Azienda;
5. **TRASMETTERE** il presente provvedimento al competente Assessorato della Salute, al Collegio Sindacale e alla U.O.S. Internal Audit;
6. **DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art. 65 della L.R. n.25/93, così come sostituito dalla L.R. n.30/93, attesa la necessità di dover rispettare i termini assegnati dall'Assessorato della Salute per il percorso di consolidamento del P.A.C..

**Il Commissario Straordinario**

Dott. Maurizio Montalbano

**Il Segretario Verbalizzante**







AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

DIREZIONE GENERALE

**PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la presente deliberazione, per gli effetti dell'art. 53 comma 2 L.R. n. 30 del 03/11/1993, in copia conforme all'originale, è stata pubblicata in formato digitale all'albo informatico dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico a decorrere dal giorno 29.5.2023 e che nei 15 giorni successivi:

- non sono pervenute opposizioni  
 sono pervenute opposizioni da \_\_\_\_\_

Il Funzionario Responsabile

\_\_\_\_\_

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_

**DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO**

- Delibera non soggetta al controllo, ai sensi dell'art. 4, comma 8 della L. n.412/1991 e divenuta:

**ESECUTIVA**

Decorso il termine (10 giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 53, comma 6, L.R. n. 30/93).

- Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art. 4 comma 8 della L. n.412/1991 e divenuta:

**IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA**

Ai sensi dell'art. 53, comma 7, L.R. 30/93

Il Funzionario Responsabile

\_\_\_\_\_

**ESTREMI RISCONTRO TUTORIO**

- Delibera trasmessa, ai sensi della L.R. n. 5/09, all'Assessorato regionale Salute in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

**SI ATTESTA**


Che l'Assessorato Regionale Salute, esaminata la presente deliberazione:

- Ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato.  
 Ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva con decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L. R. n. 5/09 dal \_\_\_\_\_

Il Funzionario Responsabile

\_\_\_\_\_

 <b>Azienda Ospedaliera Universitaria</b>	<b>PROCEDURA PAC</b>	<b>A.O.U.P. PA</b>
		PAC – G1

DATI RELATIVI AL PAC	
Area PAC:	G - DISPONIBILITA' LIQUIDE
Obiettivo:	G 1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere
Azione:	G 1.2 Procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni

***PROCEDURA GESTIONE CASSA ECONOMALE (AZIONE G1.2 a)***

---



---

<b>REDAZIONE</b>	<b>VERSIONE</b> 1.0	<b>APPROVAZIONE</b>
Area Provveditorato		Direzione Generale

Sommario

1.	Principi ed obiettivi di controllo .....	3
2.	Campo di applicazione .....	3
3.	Responsabilità – attività - controlli .....	4
	Responsabilità .....	4
4.	Descrizione processo .....	5
4.1	Cassa economale: struttura ed attribuzioni .....	5
4.1.1	<i>Costituzione del fondo economale.</i> .....	5
4.1.2	<i>Prelievo iniziale dal fondo cassa economale.</i> .....	5
4.1.3	<i>Pagamento e registrazione delle spese per cassa economale.</i> .....	6
4.1.4	<i>Chiusura giornaliera della cassa</i> .....	6
4.1.5	<i>Rendicontazione periodica delle spese economali e ricostituzione periodica del fondo cassa economale.</i> .....	6
4.1.6	<i>Richiesta anticipazione di cassa e relativa regolarizzazione contabile.</i> .....	7
4.1.7	<i>Chiusura annuale della cassa economale.</i> .....	7
4.1.8	<i>Controlli periodici</i> .....	8
4.1.9	<i>Conservazione della documentazione</i> .....	9
5.	Riferimenti normativi ed allegati .....	9
	Riferimenti normativi .....	9
6.	Lista di distribuzione .....	9

## 1. Principi ed obiettivi di controllo

La procedura è tesa a descrivere le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione della cassa economale.

La procedura deve, inoltre, garantire l'allineamento tra la contabilità generale e i registri di cassa economale, nonché il rispetto della normativa vigente in materia.

Lo scopo del presente documento, nell'ambito della gestione della cassa economale, è quello di:

- articolare e dettagliare le procedure che dovranno definire i livelli di coinvolgimento e di responsabilità;
- gestire e controllare le procedure assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità;
- prevedere che ogni operazione sia accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile.

## 2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica ai processi che comportano la certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Regionale, area "Disponibilità liquide", nello specifico la gestione della cassa economale (azione G1.2):

La procedura interessa tutte le attività operative riguardanti:

- La costituzione del fondo
- Prelievo fondo cassa
- Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale
- Rendicontazione
- Reintegro del fondo di cassa
- Richiesta di anticipazione di cassa
- Emissione di ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa
- Chiusura annuale della cassa economale
- I controlli periodici
- La conservazione della documentazione

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- U.O.C. Area Provveditorato  
Ufficio Cassa economale;
- U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale;
- U.O.S. Internal Audit.



## 3. Responsabilità – attività - controlli

Responsabilità

GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE	
Fasi	RESPONSABILE
1. Costituzione del fondo di cassa	
Proposta di costituzione del fondo cassa economale	U.O.C Area Provveditorato
Versamento fondo cassa economale inizio esercizio	Area Economico Finanziaria e Patrimoniale
2. Prelievo del fondo di cassa	
Emissione dell'ordinativo di pagamento	Area Economico Finanziaria e Patrimoniale
Ritiro importo	Economo
3. Richiesta di spese economali	
Richiesta UU.OO	Richiedente
Verifica	Economo
Autorizzazione	Economo
Erogazione somme	Economo
4. Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale	
Restituzione somme	Economo
Restituzione documentazione	Economo
Registrazioni contabili	Area Economico Finanziaria e Patrimoniale
5. Chiusura giornaliera della cassa	
Quadratura movimenti e saldo di giornata	Economo
Segnalazione e comunicazione differenze	Economo
Gestione del denaro contante nella cassaforte	Economo
Iter di denuncia dell'ammanco	Economo
6. Rendicontazione all'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale	
Verifiche e quadrature registrazioni	Area Economico Finanziaria e Patrimoniale
7. Ricostituzione del fondo	Area Economico Finanziaria e Patrimoniale
8. Richiesta di anticipazione di cassa	Economo / U.O.C. Acquisti e logistica
9. Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa	U.O.C. Area Provveditorato
10. Chiusura annuale della cassa economale	Economo
11. Controlli periodici	Economo / U.O.C. Area Area Economico Finanziaria e Patrimoniale
12. Conservazione della documentazione	Area Economico Finanziaria e Patrimoniale

#### 4. Descrizione processo

##### 4.1 Cassa economale: struttura ed attribuzioni

L'ufficio di Cassa Economale è strutturato nell'ambito della U.O.C. Area Provveditorato dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "P. Giaccone" di Palermo ed è unico per tutta l'Azienda.

L'Azienda provvede ad attivare una copertura assicurativa per le somme depositate presso la Cassa Economale e, in caso di furto, per valori eventualmente depositati.

Per la gestione operativa dell'Ufficio di Cassa Economale, la U.O.C. Area Provveditorato si avvale di propri operatori, individuando apposito funzionario responsabile della cassa economale - Economo. Detto responsabile è qualificato come agente contabile ai sensi del D. Lgs. 174/2016 e s.m.i., il cui nominativo deve essere comunicato alla sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti.

L'economo entro il termine di sessanta giorni, dalla chiusura dell'esercizio finanziario, o comunque dalla cessazione della gestione, presenta il conto giudiziale all'azienda.

L'ufficio di Cassa Economale provvede ad ordinare, liquidare e pagare direttamente le categorie di spese specificamente indicate nel vigente regolamento per le spese economali con le modalità ed i limiti ivi definiti.

L'ufficio di Cassa Economale dispone di una "cassa contanti" e di un conto corrente bancario dedicato acceso presso l'Istituto Bancario che svolge il Servizio di tesoreria dell'Azienda.

##### 4.1.1 Costituzione del fondo economale.

In concomitanza con l'avvio del nuovo esercizio contabile l'U.O.C Area Provveditorato per il tramite dell'ufficio Economato provvedere ad istruire proposta di deliberazione con la quantificazione del fondo cassa economale per l'esercizio di riferimento.

Il provvedimento recepisce le motivazioni in caso di incremento o diminuzione del fondo di cassa precedentemente autorizzato, tenuto conto delle esigenze istituzionali e della necessità di assicurare la continuità nell'erogazione dei servizi economali.

##### 4.1.2 Prelievo iniziale dal fondo cassa economale.

Una volta adottato il provvedimento di costituzione del fondo ed in esecuzione allo stesso l'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede a registrare apposito documento di spesa riferito alla cassa economale, relativo all'apertura di inizio anno ed emette il mandato di pagamento per l'erogazione del fondo di dotazione del periodo.

La modalità di esecuzione del mandato prevede l'accredito della somma presso il conto corrente bancario dedicato, cui l'economo è autorizzato ad operare.

*4.1.3 Pagamento e registrazione delle spese per cassa economale.*

L'Economo individua le modalità di richiesta delle spese economali, prevedendo la compilazione di una modulistica condivisa con data, timbro e firma del Responsabile dell'U.O.C./Servizio richiedente o di suo delegato.

Tutte le spese economali sono debitamente documentate al fine di dare evidenza della stretta connessione della spesa con i fini istituzionali dell'ente e con le previsioni regolamentari avuto riguardo alla natura ed ai limiti delle spese ammesse.

L'Economo ai fini del pagamento delle spese o del rimborso delle stesse richiede l'esibizione della documentazione attestante la spesa (ricevute, fatture, scontrini) ed effettua, anche con il supporto del personale assegnato all'ufficio economato, le registrazioni contabili delle spese sostenute all'interno del sistema gestionale aziendale.

*4.1.4 Chiusura giornaliera della cassa*

L'Economo, anche con il supporto del personale assegnato all'ufficio economato, effettua verifiche giornaliere sul totale dei pagamenti effettuati rispetto al totale elaborato nel registro analitico dei pagamenti – buoni cassa economale.

Qualora si riscontrino delle differenze è necessario dare tempestiva e motivata comunicazione dell'ammanco o dell'eccedenza all'U.O.C. l'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale.

In caso di accertato furto o rapina L'Economo dovrà presentare tempestiva denuncia alle autorità competenti e provvedere ad informare l'UOC Ufficio Legale al fine di attivare opportuna copertura assicurativa.

A fine giornata (nei soli giorni in cui si è effettuata l'apertura e movimentazione della cassa economale), l'Economo, anche con il supporto del personale assegnato all'ufficio economato, effettua la chiusura giornaliera predisponendo la stampa dei movimenti ed il saldo di cassa.

L'economo deve effettuare una riconciliazione tramite spunta di tutti i documenti con i relativi pagamenti effettuati nella giornata di riferimento.

*4.1.5 Rendicontazione periodica delle spese economali e ricostituzione periodica del fondo cassa economale.*

Di norma, entro i primi quindici giorni del mese successivo alla chiusura di ciascun bimestre, devono essere rendicontate dall'Economo, le spese economali sostenute nel bimestre, corredate di richiesta preventivamente autorizzata, relativa all'acquisto/spesa, e regolare scontrino/fattura/ricevuta.

Le suddette spese controllate dall'Economo, devono essere dallo stesso registrati con l'emissione del Buono Cassa preferibilmente nello stesso giorno e comunque entro il termine di giorni tre dalla data della disposizione, ed inserite nel sistema gestionale per conto economico di imputazione.

Il relativo Rendiconto Economale deve essere trasmesso all'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale con cadenza bimestrale, entro il 15° giorno del mese successivo a quello di pertinenza, al fine di procedere alla riconciliazione dei saldi di cassa ed alle registrazioni in contabilità generale ed al successivo reintegro delle spese effettuate in corso d'anno mediante emissione di apposito ordinativo di pagamento in capo all'Economo.

A fine esercizio, e comunque entro e non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo, l'Economo deve restituire la somma residua del Fondo di cassa non utilizzata.

#### 4.1.6 Richiesta anticipazione di cassa e relativa regolarizzazione contabile.

L'Economo può autorizzare l'anticipazione di cassa in casi eccezionali, sulla base della presentazione di opportuna documentazione comprovante l'eccezionalità e l'improrogabilità della spesa.

L'Economo sulla base della spesa documentata come da punto precedente, richiede alla U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale l'apertura di un sospeso di cassa per far fronte al pagamento di detta spesa.

In tali casi l'Economo provvede a rendicontare separatamente la spesa sostenuta mediante separato e motivato provvedimento, nei limiti delle deleghe attribuite al responsabile della U.O.C. Area Provveditorato cui afferisce l'ufficio cassa economale.

La regolarizzazione di detto sospeso avverrà, previa approvazione del sopra ricordato provvedimento a ratifica della spesa sostenuta, a cura della U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale e Patrimoniale mediante l'emissione di apposito ordinativo di pagamento a favore dell'Economo aziendale.

#### 4.1.7 Chiusura annuale della cassa economale.

Al fine di consentire la chiusura della contabilità economale, le richieste di acquisto di beni e servizi trasmesse all'Ufficio cassa economale dal 15 del mese di dicembre sino al 31 dicembre di ogni anno, verranno soddisfatte solo se caratterizzate dall'urgenza e dalla non prevedibilità delle stesse.

A fine esercizio, oltre a trasmettere all' U.O.C Settore Economico Finanziario e Patrimoniale i giustificativi delle spese sostenute nell'ultimo bimestre, l'Economo effettua la rendicontazione complessiva annuale da rendersi entro il termine del 15 gennaio dell'anno successivo all'esercizio di riferimento, e versa la somma residua giacente in cassa al fine di far confluire quest'ultima nel conto di tesoreria.

In assenza di opportuna indicazione regolamentare del termine di versamento delle somme inutilizzate, deve applicarsi la norma generale di cui all'art. 181, comma 3 del d.lgs 267/2000 e s.m.i. che prevede un termine di versamento non superiore a 15 giorni lavorativi dalla chiusura dell'esercizio.

L'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale verifica la regolarità della documentazione trasmessa e provvede, all'inizio dell'anno successivo alla ricostituzione del Fondo Cassa Economale, dopo l'effettiva definizione contabile e rendicontazione annuale delle spese effettuate ed il riversamento delle somme inutilizzate nell'esercizio concluso.

La procedura prevede che sia garantito l'allineamento tra la giacenza risultante dalla procedura di cassa economale, il saldo risultante nella procedura di contabilità generale e la eventuale giacenza fisica.

L'economo, deve rendere il conto giudiziale della gestione sulla base della modulistica ministeriale prevista, entro il termine perentorio fissato dall'articolo 139 dello stesso D.lgs. n. 174/2016 e s.m.i di 60 gg dalla chiusura dell'esercizio.

#### 4.1.8 Controlli periodici

Con cadenza bimestrale ed in corrispondenza della chiusura di ciascun esercizio l'Economo verifica la disponibilità delle somme registrate nel sistema gestionale con le spese sostenute.

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

L'economo effettua i seguenti controlli:

- la conformità di spese rispetto a quanto previsto dal regolamento in termini di tipologia ed ammontare;

- la presenza della richiesta di pagamento o rimborso regolarmente firmata dal Responsabile del Servizio e controfirmata dall'economista (compilata su moduli predisposti dall'Azienda previsti dal regolamento);
- l'esistenza dei documenti giustificativi della spesa;
- il rispetto dell'entità del fondo cassa;
- la corretta registrazione sul registro di cassa;
- la corrispondenza del saldo finale del rendiconto bimestrale ed a chiusura di esercizio;
- Presentazione periodica, con periodicità stabilita dal Collegio Sindacale di norma con cadenza trimestrale, della documentazione necessaria alle verifiche di cassa economale;
- Presentazione annuale alla Corte dei Conti del Conto Giudiziale da parte dell'agente contabile Economista secondo la tempistica e le modalità indicate dal d.lgs 174/2016 e s.m.i.

L'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale:

- Verifica, con acquisizione delle relative evidenze documentali, in merito alla tempestiva comunicazione di ammanchi di cassa e, nel caso di furto o rapina, ed alla tempestiva denuncia alle autorità competenti ed alla Compagnia di Assicurazione;
- Verifica del possesso delle chiavi o codice della cassaforte da parte di soggetti diversi dall'economista;
- Verifica periodica di cassa economale, di norma con cadenza almeno semestrale, da parte dei funzionari incaricati dal Direttore dell'U.O.C. Settore Economico Finanziario e Patrimoniale:  
deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da Agente contabile e dal/dai verificatori;

#### 4.1.9 Conservazione della documentazione

L'Economista trasmette con cadenza bimestrale all' U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale la stampa del giornale di cassa e relativi allegati:

- elaborazione movimenti buoni cassa del periodo di riferimento;
- distinte di prelievo dal conto corrente accesso in capo all'Economista;
- eventuale modulistica fondo cassa;
- Scontrini/ fatture / ricevute;
- Eventuali documentazione relativa a storni/rimborsi;

L'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede all'archiviazione ed alla conservazione della documentazione ricevuta, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla vigente normativa in materia di archiviazione sostitutiva elettronica ove applicabile.

## 5. Riferimenti normativi ed allegati

### Riferimenti normativi

Di seguito riportiamo i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:


- Codice Civile artt. 2423 e ss;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante "Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità".



- D.A. n. 1559 del 05.09.2016– Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR
- Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i.
- D.lgs 174/2016 e s.m.i.

**6. Lista di distribuzione**

- U.O.C. Area Provveditorato
- Ufficio Cassa economale;
- U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale;
- U.O.S. Internal Audit.

 <b>Azienda Ospedaliera Universitaria</b>	<b>PROCEDURA PAC</b>	<b>A.O.U.P. PA</b>
		<b>PAC – G.1</b>

<b>DATI RELATIVI AL PAC</b>	
<b>Area PAC:</b>	<b>G - DISPONIBILITA' LIQUIDE</b>
<b>Obiettivo:</b>	<b>G1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere</b>
<b>Azione:</b>	<b>G1.2 Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni</b>

***PROCEDURA GESTIONE CASSE DI RISCOSSIONE (AZIONE G1.2 b)***

## Sommarario

1. Principi ed obiettivi di controllo .....	2
2. Campo di applicazione .....	3
3. Responsabilità – attività - controlli.....	3
Responsabilità .....	3
4. Descrizione processo.....	5
4.1 Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza .....	5
4.1.1 Incassi presso sportelli casse ticket .....	5
4.1.2 Contabilizzazione dell'incasso .....	5
4.1.3 Storni e rimborsi.....	6
4.1.4 Chiusura giornaliera della cassa .....	6
4.1.5 Registrazione dei versamenti al Tesoriere.....	7
4.1.6 Trasmissione della documentazione/flusso all'U.O.C. Acquisti e logistica – Ufficio cassa economale e verifica dei versamenti .....	7
4.1.7 Emissione reversale d'incasso .....	8
4.1.8 Controlli periodici .....	8
4.1.9 Conservazione della documentazione.....	10
4.2 Incassi con sistema PagoPA.....	10
4.2.1 Disposizioni di pagamento degli utenti attraverso sito web aziendale sistema PagoPA 11	
4.2.2 Disposizioni di pagamento degli utenti tramite canali diversi aderenti al sistema PagoPA. 12	
4.2.3 Registrazione contabile e riversamento.....	13
4.2.4 Riconciliazione.....	13
4.2.5 Attestato di pagamento e rilascio della quietanza .....	14
5. Riferimenti normativi ed allegati .....	15
Riferimenti normativi.....	15
6. Lista di distribuzione .....	15

## 1. Principi ed obiettivi di controllo

Il presente documento disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla gestione delle casse di riscossione, con riferimento sia agli incassi tramite cassiere (cassiere del punto di incasso o tesoriere), sia a quelli tramite riscuotitori automatici.

La procedura descrive le fasi di ricezione dell'incasso (tenendo conto della molteplicità degli strumenti di pagamento), contabilizzazione dell'incasso, eventuale storno e rimborso, chiusura giornaliera della cassa, registrazione dei versamenti al tesoriere, trasmissione della documentazione alla U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, emissione della reversale d'incasso. Inoltre, prevede i controlli necessari per la verifica della correttezza delle operazioni inerenti la gestione delle casse di riscossione. Infine, garantisce l'allineamento tra la contabilità generale e i registri di cassa, nonché il rispetto della normativa fiscale.

Lo scopo del presente documento, nell'ambito della gestione delle casse di riscossione, è quello di

- Articolare e dettagliare le procedure che dovranno definire i livelli di coinvolgimento e di responsabilità;
- Gestire e controllare le procedure assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità;
- Prevedere che ogni operazione sia accompagnata e comprovata da appositi documenti approvati prima della loro rilevazione contabile.

## 2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica ai processi che comportano la certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Regionale, area "Disponibilità liquide", nello specifico la gestione delle casse di riscossione (azione G1.2):

1. Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza
2. Contabilizzazione dell'incasso
3. Storni e rimborsi
4. Chiusura giornaliera della cassa
5. Registrazione dei versamenti al tesoriere
6. Trasmissione della documentazione/flusso alla U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale
7. Emissione reversale d'incasso
8. Controlli periodici
9. Conservazione della documentazione

La procedura descrive, altresì, il processo di rilevazione degli incassi tramite sistema PagoPA.

La presente procedura riguarda le seguenti articolazioni organizzative coinvolte:

- U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale:
  - Uffici casse ticket;
  - Ufficio Entrate;
- U.O.S. Internal Auditing.

## 3. Responsabilità – attività - controlli

## Responsabilità

GESTIONE DELLE CASSE DI RISCOSSIONE	
Fasi	RESPONSABILE
1. Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza	
INCASSO PRESSO UFFICI CASSE TICKET	
Registrazione incasso ricevuto e rilascio quietanza di versamento	Cassiere
2. Contabilizzazione dell'incasso	Cassiere
3. Storni e rimborsi	
GESTIONE RICHIESTE DI RIMBORSO ALLE CASSE TICKET	
Ricezione richieste rimborso	Cassiere
Verifica avanzo in fase di chiusura di cassa (per richieste nelle medesima giornata di incasso)	Cassiere
Rimborso (richiesto nella medesima giornata dell'incasso)	Cassiere
Richiesta verifica all'U.O.C. Area E.F.P.– Ufficio cassa economale (per richieste in giornate diverse da quelle di incasso)	Cassiere
Verifica e rimborso (richiesto in giornata diversa da quella di incasso)	U.O.C. Area E.F.P – Ufficio Entrate
RIMBORSO IN CASO DI PAGAMENTO ALLE CASSE TICKET DI UNA PRESTAZIONE NON EFFETTUATA	
Ricezione richiesta dell'utente	Cassiere
Autorizzazione rimborso e effettuazione rimborso in caso di autorizzazione non immediata	U.O.C. Area E.F.P – ufficio Entrate
Effettuazione rimborso	Cassiere
4. Chiusura giornaliera della cassa	
Quadratura cassa	Cassiere / responsabile della cassa generale
Segnalazione eventuali differenze	Cassiere / responsabile della cassa generale
5. Registrazione dei versamenti al tesoriere	
Versamento/trasmissione	Cassiere
Ritiro contanti e generazione provvisorio in entrata	Tesoriere
Incasso e Reversale	U.O.C. Settore economico – Finanziario e Patrimoniale – Ufficio Entrate



6. Trasmissione della documentazione/flusso all'U.O.C. Acquisti e Logistica Ufficio cassa economale	
Invio documentazione	Cassiere
Controlli sistematici	U.O.C. Area E.F.P.
7. Emissione reversale d'incasso	U.O.C. Area E.F.P.– Ufficio Entrate
8. Controlli periodici	Referente casse ticket / U.O.C. Area E.F.P – Ufficio Entrate
9. Conservazione della documentazione	U.O.C. Area E.F.P – Ufficio Entrate

## 4. Descrizione processo

### 4.1 Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza

#### 4.1.1 Incassi presso sportelli casse ticket

Ogni cassiere è identificato sulla base delle credenziali di accesso al programma applicativo di gestione della cassa. Le credenziali del cassiere identificano la rispettiva cassa.

Il cassiere al momento della prenotazione o in un momento successivo registra il pagamento (l'incasso) effettuato dall'utente nelle modalità bancomat, carte di credito o con denaro contante tramite l'applicativo in uso , specificando la modalità di incasso e rilascia all'utente la quietanza di versamento siglata:

- Per prestazioni effettuate tramite SSN il sistema emette una ricevuta;
- Per prestazioni svolte in Libera Professione o in solvenza il sistema emette due fatture:  
Originale: da rilasciare all'utente anche in modalità elettronica;  
Copia conforme all'originale: da trattenere ed inviare all'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale – Ufficio Entrate con la documentazione relativa alla chiusura di cassa.

Tutte le ricevute/fatture emesse dalla cassa vengono stampate con dicitura "pagato".

#### 4.1.2 Contabilizzazione dell'incasso

Ad ogni prestazione introitata il sistema contabile delle casse registra la tipologia di ricavo. Il sistema, nel caso di utilizzo della prenotazione della prestazione, ricava tutti i dati utili alla contabilizzazione dalla prenotazione, in termini di tipologia di ricavo e delle prestazioni erogate.

Nel caso in cui non sia presente la prenotazione, il cassiere in fase di emissione della ricevuta/fattura seleziona dal tariffario l'articolo corrispondente alla prestazione erogata/da erogare.

Ad ogni articolo di tariffario corrispondono specifiche correlazioni alla tipologia di ricavo da

contabilizzare e alla gestione degli adempimenti fiscali (bollo/iva).

La configurazione delle tipologie di ricavi nell'applicativo gestionale viene effettuato preventivamente sulla base delle specifiche contabili fornite U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale.

#### 4.1.3 Storni e rimborsi

In questa fase vengono presi in considerazione gli storni e i rimborsi effettuati a seguito delle seguenti problematiche:

- Mancato/errato resto alle casse ticket;
- Pagamento di una prestazione non effettuata.

In tali casi si ha correlazione tra storno o rimborso del ricavo e decremento della cassa, con differenze di quadratura qualora storno/rimborso e incasso avvengano in giornate diverse, che verranno sanate alla fine del procedimento in quanto la posizione verrà quadrata dalla U.O.C. Area Economico Finanziaria dopo le verifiche previste.

#### RIMBORSO PER MANCATO RESTO O ERRATO ALLE CASSE TICKET

Qualora l'utente si presenti nella medesima giornata per contestare l'errato o mancato resto ricevuto, a fine turno, con la chiusura di cassa, il cassiere procede a verificare la presenza di eventuale avanzo e, in caso positivo, provvede al rimborso dell'utente.

Nel caso in cui invece l'utente si presenti in giornata diversa da quella del pagamento, il cassiere raccoglie le informazioni ed i recapiti dell'utente ed inoltra quindi la richiesta e la documentazione a supporto della problematica gestita all' U.O.C. Area Economico Finanziaria e per consentire un riscontro dei riepiloghi giornalieri con quanto dichiarato, segnalando al paziente che verrà contattato dall'ufficio cassa ticket.

L' U.O.C. Area Economico Finanziaria effettua le verifiche del caso e, in caso di riscontro positivo, procede alla chiusura della posizione nella giornata in cui è avvenuto l'episodio, dandone comunicazione all'ufficio cassa ticket.

L'ufficio cassa ticket fornisce comunicazione all'utente per la restituzione dell'importo presso la propria sede ovvero, in caso di esito negativo, comunica in forma scritta che non si darà luogo a rimborso.

#### RIMBORSO IN CASO DI PAGAMENTO DI UNA PRESTAZIONE NON EFFETTUATA

Nel caso di emissione di nota di credito, per rimborso ricevute Ticket e fatture per prestazioni pagate ma non effettuate, si rende necessario allegare la dichiarazione di prestazione non effettuata, rilasciata dall'U.O. con timbro e firma del responsabile dell'U.O o di un dirigente medico incaricato, prodotta dall'interessato;

Analogamente l'operatore dell'ufficio ticket, che effettua il rimborso specifica la motivazione e la sottoscrive.

#### 4.1.4 Chiusura giornaliera della cassa

Alla fine di un turno lavorativo il cassiere, responsabile della gestione della propria cassa di riscossione, provvede a verificare la coerenza tra il fondo iniziale di giornata, le movimentazioni in entrata, le eventuali movimentazioni in uscita per rimborsi e la consistenza finale.

Il cassiere procede alla chiusura della cassa eseguendo la procedura prevista dal sistema gestionale ed effettua la stampa del consuntivo analitico giornaliero che riporta tutte le operazioni eseguite e gli importi incassati suddivisi in base al metodo di pagamento utilizzato, specificando per i pagamenti in contanti il taglio delle banconote e monete incassate;

Il denaro contante incassato viene riversato da ogni cassiere nella cassa generale dell'ufficio ticket del presidio ospedaliero di riferimento.

Il responsabile della cassa generale di ciascun presidio ospedaliero provvede a consegnare il denaro contante e gli assegni incassati giornalmente all'istituto tesoriere, per il tramite apposito servizio di custodia e conta valori, in apposito plico/busta munito di codice alfanumerico chiuso e firmato dal predetto responsabile della cassa generale, per il successivo riversamento in banca e definizione dei provvisori di entrata da regolarizzare.

#### *4.1.5 Registrazione dei versamenti al Tesoriere*

Sulla base alle tempistiche previste dalla convenzione di tesoreria, viene effettuato il ritiro del contenuto della cassa generale di ciascun presidio da parte della ditta individuata dall'istituto tesoriere e vengono portati gli importi in sala conta.

In caso di disallineamenti tra l'importo inserito a sistema ed associato al codice alfanumerico del plico /busta della specifica giornata, ed il contenuto della singola busta, viene redatto specifico verbale dall'istituto tesoriere che lo notifica al responsabile della cassa generale per la necessaria riconciliazione.

I provvisori di entrata da regolarizzare emessi dall'Istituto Tesoriere devono essere distintamente riferiti agli assegni ed al denaro contante.

Analogamente l'Istituto Tesoriere deve emettere provvisori di entrata specifici, a fronte degli incassi con carte di debito, di credito o altre forme elettroniche di pagamento, una volta accreditato in tesoreria tramite il circuito interbancario, con le modalità e tempistiche previste dalla convenzione di tesoreria.

I provvisori di entrata vengono regolarizzati con l'emissione degli ordinativi elettronici di incasso (reversali) dall' U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale.

#### *4.1.6 Trasmissione della documentazione/flusso all'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale e verifica dei versamenti*

La documentazione relativa agli incassi e ai versamenti viene inviata anche in formato elettronico ogni giorno a fine servizio dal responsabile della cassa generale di ciascun presidio ospedaliero all' U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale.

La documentazione da inviare distintamente per la cassa generale di ciascun presidio ospedaliero è la  
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "P. Giaccone" di Palermo

seguinte:

- Copia del consuntivo analitico giornaliero (per ogni chiusura);
- Copia della distinta di versamento;
- Copie delle fatture emesse;
- Eventuale Copia documentazione rimborsi/storni effettuati;
- Scontrini bancomat per singolo movimento;
- Scontrino bancomat riepilogativo di fine giornata;
- Copia del modulo di versamento banconote e monete ed assegni.

All'arrivo della documentazione l'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale per singolo operatore (con il relativo codice cassa) verifica l'importo risultante dal giornale movimenti e annota sul prospetto riepilogativo il totale incassato per modalità di incasso (contanti, bancomat, carte di credito, assegni, etc) ed eventuali annotazioni di ciascun operatore.

L'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale verifica che l'importo complessivo versato per Cassa Generale di ciascun Presidio sia uguale alla stampa scaturente del software di riepilogo.

Nella stampa di riepilogo vengono dettagliate le tipologie di ricavo introitate e rimborsate, l'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale genera un documento contabile per ciascuna tipologia di ricavo mediante software amministrativo contabile in uso all'azienda, corrispondente al saldo delle prestazioni incassate per la giornata, ad esito dell'importazione a sistema gestionale delle fatture emesse v/ clienti privati da parte delle casse ticket. In contropartita viene iscritto un credito verso la cassa ticket del presidio di riferimento che sarà oggetto di verifica e chiusura una volta acquisito il provvisorio di entrata dall'istituto tesoriere in relazione ai movimenti della giornata.

L' Area Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede a verificare che quanto registrato come incasso sia coerente:

- con gli importi accreditati in tesoreria dalla ditta di ritiro valori,
- con eventuali rimborsi effettuati dal tesoriere o dai cassieri.

#### 4.1.7 Emissione reversale d'incasso

Una volta accreditato il provvisorio in tesoreria si procede alla stampa del provvisorio di entrata, alle verifiche di quadratura sopra descritte, alle registrazioni contabili dei documenti non importati nel sistema gestionale amministrativo contabile ed infine all'elaborazione dell'incasso delle registrazioni (documenti interni/fatture); per l'emissione dell'ordinativo informatico di incasso (reversale);

#### 4.1.8 Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. Verifica, anche a campione, delle modalità di chiusura dello sportello da parte del cassiere di cassa:  
Giornalmente l'U Area Economico Finanziaria e Patrimoniale effettua i riscontri di competenza in base alla documentazione trasmessa da ciascun punto di riscossione ed

- effettua le dovute segnalazioni nel caso in cui vengano rilevate anomalie.
2. Verifica, anche a campione, della chiusura della postazione POS e relativa stampa totale degli incassi:  
Giornalmente l' Area Economico Finanziaria e Patrimoniale verifica la corrispondenza degli incassi tramite POS.
  3. Verifica, anche a campione, della stampa del giornale di cassa:  
Giornalmente l' Area Economico Finanziaria e Patrimoniale effettua i riscontri di competenza in base alla documentazione trasmessa da ciascun punto di riscossione ed effettua le dovute segnalazioni nel caso in cui vengano rilevate anomalie.
  4. Conteggio fisico delle giacenze di cassa
    - ad ogni chiusura di cassa il cassiere provvede al conteggio fisico della propria giacenza di cassa sottoscrivendo apposita dichiarazione;
    - Controllo trimestrale di tutti i fondi cassa assegnati da parte responsabile della cassa generale di ciascun presidio ospedaliero, e trasmissione verbale relativo ai suddetti controlli alla U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale;
    - Controlli a campione sui fondi cassa da parte del responsabile della cassa generale di ciascun presidio ospedaliero con periodicità almeno mensile e almeno su una cassa;
    - Controllo in caso di dimissione o trasferimento di servizio da parte del responsabile della cassa generale di ciascun presidio ospedaliero;
  5. Verifica anche a campione della coincidenza tra i versamenti bancari e le relative registrazioni:
    - l' U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale verifica che ciascun accredito sia coerente con le rilevazioni di cassa effettuate;
  6. Verifica, anche a campione, su storni e rimborsi
    - controlli semestrali: in attuazione dei controlli previsti dal PTPCT aziendale. Vengono controllate a campione dal U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale le procedure di storno e il conseguente rimborso della prestazioni all'utente.
  7. L'U.O.S. Internal Auditing effettua un'attività di controllo sulla documentazione relativa al processo gestionale degli incassi con cadenza almeno semestrale, definendo apposito campione rappresentativo della popolazione di riferimento mediante motivate tecniche di selezione e campionamento, per l'individuazione dei documenti da sottoporre a verifica con criteri e obiettivi di copertura da esplicitarsi nel piano di audit aziendale.
  8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso
    - Con cadenza trimestrale, e comunque ogni volta venga richiesta dal Collegio Sindacale, i funzionari incaricati dal Direttore dell'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale sono tenuti ad effettuare una verifica di cassa. Deve



essere redatto apposito verbale sottoscritto da Agente contabile e da verificatore;

9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del Conto Giudiziale secondo la tempistica e le modalità indicate dal d.lgs 174/2016 e s.m.i..

#### 4.1.9 Conservazione della documentazione

Ciascun cassiere trasmette giornalmente all' U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, la stampa del giornale di cassa e relativi allegati:

- movimenti giornalieri;
- distinta di versamento;
- eventuale modulistica fondo cassa;
- eventuali fatture emesse;
- eventuali documentazioni dovute a storni/rimborsi;

L'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede all'archiviazione ed alla conservazione della documentazione ricevuta, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla vigente normativa in materia di archiviazione sostitutiva elettronica ove applicabile.

#### 4.2 Incassi con sistema PagoPA

Questa azienda quale ente creditore annoverato tra le amministrazioni di cui l'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sottoposta all'obbligo di adesione al sistema PagoPA, in relazione alle operazioni di pagamento riconducibili ad obblighi di legge ovvero conseguenti all'erogazione di servizi ovvero per pagamenti a qualsiasi titolo dovuti e che possono essere attivati, sia da parte dell'ente creditore, sia su iniziativa dell'utilizzatore finale (cittadino/utente).

Per effettuare i pagamenti elettronici possono essere utilizzati gli strumenti di pagamento messi a disposizione dai prestatori di servizi di pagamento, connessi con la piattaforma tecnologica PagoPa, quali: il bonifico, le carte di credito o di debito e ogni altro servizio di pagamento che, adeguatamente integrato con la piattaforma tecnologica, risulti rispettoso delle Linee guida AGID tempo per tempo vigenti e dei relativi allegati tecnici, nonché di ogni ulteriore documento pubblicato dall'AgID per il Nodo dei pagamenti-SPC.

L'effettuazione di pagamenti è sempre riconducibile a un processo amministrativo che si articola in fasi ben definite, funzionali al suo corretto completamento.

Tali fasi, opportunamente automatizzate e de-materializzate, possono essere ricondotte in un «Ciclo di vita del pagamento», a qualunque titolo, degli importi siano dovuti: tassa, imposta, oblazione, ticket per prestazioni, etc.

Le fasi possono essere schematizzate come segue:

- a) nascita della necessità del pagamento (da parte dell'ente o del privato);
- b) generazione delle informazioni necessarie per dar corso al pagamento;
- c) pagamento;
- d) regolamento e riversamento degli importi;
- e) riconciliazione del pagamento;

f) emissione della quietanza ed eventuale erogazione del servizio.

Al fine di avviare il processo di pagamento, l'Azienda mette a disposizione degli utilizzatori finali, le seguenti informazioni minime:

- a) denominazione dell'ente creditore;
- b) identificativo – codice fiscale dell'obbligato (il pagatore);
- c) importo del pagamento dovuto;
- d) identificativo univoco di versamento (IUV) e causale del versamento;
- e) scadenza (se prevista).

Per evitare che siano eseguite operazioni di pagamento al di fuori del Sistema pagoPA, gli enti creditori non devono esporre in alcun modo, neppure sul proprio sito web, ne' sugli avvisi di pagamento, gli identificativi dei conti di pagamento utilizzati nel Sistema pagoPA (riferimenti IBAN).

Nel momento in cui azienda crea la posizione debitoria deve memorizzare in un apposito archivio le informazioni minime richieste per il relativo pagamento - che costituiscono evidenza informatica dei pagamenti attesi - al fine di facilitare la fase di riconciliazione.

L'identificativo univoco di versamento (IUV) da indicare obbligatoriamente, rappresenta l'elemento essenziale della causale del versamento, il cui formato deve essere conforme e generato automaticamente in conformità alle specifiche attuative AGID dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione.

Al fine di consentire le attività di riconciliazione del pagamento da parte dell'Azienda e quelle di riversamento a cura dei prestatori di servizi di pagamento, viene attribuita ad ogni operazione di incasso un codice identificativo denominato «Identificativo univoco di versamento» (IUV) che non potrà mai essere più associato nel tempo ad alcun altro incasso emesso dal medesimo ente creditore.

Il codice identificativo del pagatore è rappresentato dal codice fiscale o dalla partita IVA, fatti salvi i micro-pagamenti a favore degli enti creditori per i quali non è necessaria l'identificazione del soggetto che effettua il versamento.

Per consentire all'utilizzatore finale di effettuare il pagamento in modalità elettronica, l'azienda rende disponibile:

- a) il codice «Identificativo univoco di versamento» (IUV) per i pagamenti eseguiti attraverso il sito web dell'azienda;
- b) il codice avviso, che contiene il codice IUV, per i pagamenti eseguiti attraverso i servizi e i canali messi a disposizione dai prestatori di servizi di pagamento (LIS, Lottomatica, Istituti bancari e postali aderenti al circuito PagoPA.)

#### *4.2.1 Disposizioni di pagamento degli utenti attraverso sito web aziendale sistema PagoPA*

Nel caso in cui il pagamento sia avviato attraverso il sito web dell'azienda, l'utilizzatore finale richiede di effettuare un pagamento mediante utilizzo delle procedure on-line messe a disposizione dall'azienda – utilizzando uno dei canali di pagamento (carta di credito/debito) messi a disposizione dal prestatore di servizi di pagamento (PSP) per la sua esecuzione. In questo caso si configura l'uso di un «avviso di pagamento informatico» che contiene il codice «Identificativo

univoco di versamento» (IUV).

L'avviso di pagamento può essere scambiato attraverso strumenti informatici resi disponibili sul sito web, direttamente tra l'azienda quale ente creditore e il prestatore di servizi di pagamento di cui l'utilizzatore finale si avvale per la singola operazione.

Nell'ambito della piattaforma tecnologica presente sul sito web aziendale correlata al circuito PagoPa l'«avviso di pagamento telematico» sopra indicato si configura quale «Richiesta di pagamento telematico».

Le procedure di pagamento rese disponibili sul sito web dell'azienda possono richiedere l'identificazione informatica del soggetto che effettua il versamento attraverso gli strumenti previsti dall'art. 64 e 64-bis del CAD (Sistema pubblico per la gestione delle identità digitali) ovvero con altri strumenti equipollenti resi noti preventivamente al soggetto che effettua il versamento.

Nel rispetto della normativa in materia di trasparenza, il sistema web di pagamento su circuito PagoPA, attraverso specifiche funzionalità e preventivamente all'esecuzione dell'operazione di pagamento, espone le condizioni, anche economiche, per l'utilizzo degli strumenti di pagamento messi a disposizione dai PSP ed utilizzate dall'utente finale.

#### *4.2.2 Disposizioni di pagamento degli utenti tramite canali diversi aderenti al sistema PagoPA.*

Ci si riferisce a pagamenti per i quali non è richiesta, sul sito web dell'azienda ente creditore, un'operatività di tipo interattivo con l'utilizzatore finale. Tali pagamenti sono eventualmente supportati da un avviso di pagamento (analogico e/o digitale) e possono quindi essere perfezionati in tempi successivi, avvalendosi dei canali offerti dai PSP scelti dal pagatore o dal soggetto versante (LIS; Lottomatica, Istituti postali e bancari aderenti al circuito PagoPA), attraverso i servizi telematici messi a disposizione della propria clientela e integrati con la piattaforma tecnologica PagoPa.

L'adesione dei prestatori di servizi di pagamento al Nodo dei pagamenti-SPC consente a questi ultimi di rilasciare al pagatore una ricevuta, telematica e/o cartacea, con potere liberatorio.

Nel caso in cui il pagamento sia eseguito attraverso i servizi e i canali messi a disposizione dal prestatore di servizi di pagamento (PSP) di cui l'utilizzatore finale si avvale per la singola operazione, l'azienda rende disponibile l'avviso di pagamento in un documento inviato all'utilizzatore finale stesso attraverso canali analogici (posta ordinaria) che digitali, posta elettronica, posta elettronica certificata o «download» dal sito web dell'ente creditore, ecc.

L'esecuzione dei pagamenti si perfeziona attraverso lo scambio di oggetti informatici denominati «Richiesta di pagamento telematico» e «Ricevuta telematica», tra il Nodo dei pagamenti-SPC e le piattaforme dei prestatori di servizi di pagamento aderenti che colloquiano tra di loro in modalità cooperativa.

Le «Ricevute telematiche» costituiscono prova dell'avvenuto addebito del pagatore o del soggetto versante e devono essere conservate, a cura degli enti creditori, con le modalità indicate nelle disposizioni sulla conservazione dei documenti informatici.

Nel caso in cui il pagamento sia eseguito attraverso i servizi e i canali messi a disposizione dal

prestatore di servizi di pagamento aderente al sistema PagoPa, di cui l'utilizzatore finale si avvale per la singola operazione, le eventuali commissioni sono applicate all'utilizzatore finale dal PSP selezionato liberamente tra i PSP aderenti che offrono il servizio in concorrenza fra loro per il servizio di pagamento richiesto.

#### 4.23 Registrazione contabile e riversamento

Una volta completata la fase di esecuzione del pagamento, quest'ultimo viene regolato contabilmente tra i PSP dell'utilizzatore finale e dell'azienda attraverso l'invio di SEPA Credit Transfer, con le modalità tecniche definite dall'Agid tempo per tempo vigenti, da accreditare sul conto corrente di tesoreria preventivamente individuato mediante relativo Codice Iban registrato nel portale adesioni Pagopa.

Le operazioni disposte attraverso il Sistema PagoPA possono essere regolate singolarmente o in maniera cumulativa nel rispetto delle disposizioni di cui al titolo II del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11 e s.m.i., nonché del provvedimento della Banca d'Italia del 5 luglio 2011 in materia di diritti e obblighi delle parti nei servizi di pagamento.

Il rilascio della ricevuta telematica con esito positivo da parte del PSP, di per se', impone a quest'ultimo di effettuare in favore dell'ente creditore l'accredito dell'importo indicato nella ricevuta stessa, a prescindere che l'operazione di addebito nei confronti dell'utilizzatore finale sia stata eseguita o meno.

Il PSP che abbia emesso erroneamente una ricevuta telematica con esito positivo potrà essere esentato dall'obbligo di effettuare in favore dell'ente creditore l'accredito dell'importo indicato nella ricevuta stessa solo al ricorrere della condizione di cui al seguente punto a) e di una delle due condizioni elencate ai seguenti punti b) e c):

- a) abbia preventivamente comunicato all'ente creditore l'errata emissione della ricevuta telematica avente esito positivo;
- b) ove il pagamento sia relativo all'erogazione di un servizio da parte dell'ente creditore e quest'ultimo non abbia provveduto all'erogazione del servizio stesso verso l'utilizzatore finale;
- c) ove il pagamento non sia relativo all'erogazione di un servizio da parte dell'ente creditore e il prestatore di servizi di pagamento dia prova all'ente creditore che l'utilizzatore finale abbia già ricevuto un documento emesso dallo stesso prestatore di servizi di pagamento al fine di annullare l'esito positivo dell'attestazione di pagamento erroneamente rilasciata.

#### 4.24 Riconciliazione

L'Azienda quale ente creditore esegue la riconciliazione dei pagamenti sulla base delle informazioni contabili fornite dal proprio istituto tesoriere mediante emissione dei provvisori di entrata, dei codici IUV forniti dai prestatori di servizi di pagamento che hanno eseguito i singoli versamenti, nonché dei codici IUV presenti sulle proprie evidenze informatiche (es. generati da accesso dell'utente ed interazione da sito web aziendale).

Al fine di consentire all'azienda di eseguire una riconciliazione automatica e nel rispetto di quanto altresì indicato nelle Regole tecniche definite dall'agid e tempo per tempo vigenti, l'istituto tesoriere è tenuto a non alterare in alcun modo la causale del pagamento, riportandola mediante trascrizione integrale nel relativo giornale di cassa elettronico.



La riconciliazione del riversamento effettuato dal prestatore di servizi di pagamento avviene a cura dell'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale Patrimoniale prendendo in considerazione la componente <idFlusso> della causale del SEPA Credit Transfer con il quale è stato effettuato il riversamento verso l'Ente Creditore e generato il relativo provvisorio di entrata da parte dell'istituto tesoriere, ed il dato identificativo Flusso presente nel flusso di rendicontazione. In ordine al riscontro, il dato importo Totale Pagamenti del flusso di rendicontazione dovrà coincidere con il dato Amount (attributo AT-04) del suddetto SCT di riversamento.

In questa sede si fa espresso rinvio alle regole tecniche ed alle specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione definite dall'agid tempo per tempo vigenti.

Nel caso di pagamenti regolati tramite bonifico singolo il codice da utilizzare per la riconciliazione del pagamento è rappresentato dal codice Identificativo univoco di versamento (IUV) e dalla causale di versamento che lo contiene.

#### *4.2.5 Attestato di pagamento e rilascio della quietanza*

Una volta riconciliato il pagamento, azienda rende disponibile sul proprio sito web ovvero invia al pagatore tramite posta elettronica certificata e/o strumenti analoghi, ivi incluso il domicilio digitale del cittadino di cui all'art. 3-bis del CAD, un documento che costituisca per il debitore prova dell'avvenuto pagamento.

Tale attestato deve poter essere riproducibile, a richiesta e cura del pagatore, su supporto cartaceo: al fine di assicurare la provenienza e la conformità tra la copia analogica così ottenuta e l'originale informatico da cui è tratta si rimanda alle «Linee guida Agid sul contrassegno elettronico».

Le ricevute di pagamento rilasciate dai prestatori di servizi di pagamento che aderiscono al Nodo dei pagamenti-SPC hanno potere liberatorio nei confronti del pagatore per l'importo dell'operazione di pagamento, a condizione che i dati identificativi del pagatore o del soggetto versante, le coordinate di addebito o di accredito del pagamento riportati su tali documenti siano esatti.

Restano ferme le disposizioni in materia di imposta di bollo che permane a carico del pagatore in via solidale con l'ente creditore ai fini del rilascio delle quietanze relative ai pagamenti eseguiti.

Ai sensi degli articoli 24 e 25 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11, come modificati dal decreto legislativo n. 218/2017, l'Azienda non è responsabile della mancata esecuzione o dell'esecuzione inesatta del pagamento, qualora i dati identificativi del pagatore o del soggetto versante, le coordinate di addebito o di accredito del pagamento forniti dal pagatore o dal soggetto versante risultino inesatti.

L'Azienda non è altresì responsabile della mancata esecuzione o dell'esecuzione inesatta del pagamento se i codici identificativi del versamento, forniti dal pagatore o dal soggetto versante, sono inesatti o mancanti.

## 5. Riferimenti normativi ed allegati

### Riferimenti normativi

Di seguito si riportano i riferimenti normativi essenziali ai fini amministrativo contabili:

- Codice Civile artt. 2423 e ss;
- Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);
- Decreto interministeriale Ministero Salute e dell'Economia e delle Finanze del 01.03.2013 recante "Definizione dei Percorsi attuativi di Certificabilità".
- D.A. n. 1559 del 05.09.2016– Adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità degli Enti del SSR
- Decreto Legislativo n. 118/2011 e s.m.i.
- Art. 5 del D.lgs 82/2005 e s.m.i.;
- D.lgs 174/2016 e s.m.i.
- Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi e relativi allegati – pubblicate in GU n.152 del 3-7-2018.

## 6. Lista di distribuzione

- U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale:
  - Uffici casse ticket;
  - Ufficio Entrate;
- U.O.S. Internal Auditing.