



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:
Area Disponibilità Liquide

N. Procedura: 0001
Data di Emissione 15/10/2024

Procedura PAC – Area G

Disponibilità Liquide



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:

**AREA DISPONIBILITA'
LIQUIDE**

N. Procedura: 0001

Data di Emissione 15/10/2024

Indice

1. STATO DEL DOCUMENTO	3
2. CLASSI DI CONTI ED ASSEZIONI DI BILANCIO COPERTE DALLA PROCEDURA	3
3. OGGETTO	4
4. RIFERIMENTI NORMATIVI	4
5. SEPARAZIONE FUNZIONI (AZIONE PAC G1)	4
5.1 Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni (Azione PAC G3.1 – G3.2)	6
6. GESTIONE DEL CICLO DISPONIBILITÀ LIQUIDE	6
6.1 Ruoli e responsabilità (Azione G1.1 - G1.2 – G2.1 – G2.2)	6
6.2 Gestione ciclo disponibilità incassi e pagamenti (Azione G2.1 -G2.2)	9
6.3 Verifica periodiche sui flussi di cassa E/U con l'Ente Tesoriere (Azione G1.4 – G1.5 – G3.1 -G3.2 G3.3)	11
6.4 Acquisizione degli estratti conto bancari e/o postali (Azione G1.4 – G1.5 – G3.1 -G3.2 G3.3)	11
6.5 Anticipazioni di cassa straordinarie da Ente Tesoriere (Azione G4.1 - G4.2).....	12
6.6 Cassa Economale: movimentazioni finanziarie, rilevazioni contabili ed attività di rendiconto e controllo (Azione G1.3 -G1.4 – G1.5 – G5.1 – G5.2).....	12
6.7 Gestione amministrativo contabile della casse economali-Rendicontazione e contabilizzazione (Azione G5.5)	14
6.8 Cassa Economale: chiusura della cassa economale a fine anno (Azione G4.1 – G4.2 – G4.3 - G4.4)14	
6.9 Cassa Economale: Conservazione ed Archiviazione della documentazione (Azione G5.3)	14
6.10 Gestione contabile delle casse attive presso gli sportelli polifunzionali CUP (Casse Ticket) (Azione G4.1 – G4.2 – G4.3 - G4.4).....	14
6.1 Chiusura Cassa Ticket (Azione G4.1 – G4.2 – G4.3 - G4.4)	15
7. VERIFICHE PERIODICHE (AZIONE G3.1 – G3.2 – G3.3).....	17



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:

N. Procedura: 0001

**AREA DISPONIBILITA'
LIQUIDE**

Data di Emissione 15/10/2024

1. Stato del documento

Titolo del documento	PROCEDURA – DISPONIBILITA' LIQUIDE
Ultimo aggiornamento	Maggio 2023
Precedente Deliberazione	Regolamento per le spese economali Delibera 959 - 2017_Procedura Disponibilità liquide G Delibera 684 – 2023 Procedura Azione G1.2 Gestione della Casse Economale e Cassa delle Prestazioni
Redatto da	Diverse Aree Amministrative richiamate nella procedura
Approvato da:	Direzione Generale
Responsabile di funzione	Sono quelli indicati nelle diverse sezioni
Distribuzione	La Direzione Amministrativa ha la responsabilità di distribuire la procedura ai Responsabili delle UU.OO./Dipartimenti interessati attraverso i canali di comunicazione interna. I Responsabili delle UU.OO./Dipartimenti coinvolti hanno la responsabilità di diffondere la procedura a tutti i soggetti interessati per funzioni e/o mansioni all'applicazione della procedura.

2. Classi di conti ed asserzioni di bilancio coperte dalla procedura

La presente procedura, attraverso i punti di controllo stabiliti, consente di addivenire alla copertura delle asserzioni di bilancio per le seguenti classi:

Classe di Conto	Asserzione coperta
Disponibilità liquide	ESISTENZA. COMPLETEZZA. ACCURATEZZA. VALUTAZIONE Tramite la verifica dello stato di concordanza dei saldi dell'Istituto Cassiere, della cassa economale e della cassa ticket con la contabilità generale.



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:

**AREA DISPONIBILITA'
LIQUIDE**

N. Procedura: 0001

Data di Emissione 15/10/2024

3. Oggetto

Oggetto della procedura sono le disposizioni contenute nelle normative Ministeriali e nei Decreti della Regione Siciliana (emanati dall'Assessorato regionale della Salute) in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC") con specifico riferimento a obiettivi e azioni PAC relative all'area Disponibilità Liquide.

4. Riferimenti normativi

La presente procedura risponde ai dettati normativi di riferimento, ai principi contabili, alle determine e gli orientamenti di seguito elencati:

- Codice Civile Art. 2423. e ss
- Principi Contabili OIC n.14.
- Quaderno Assirevi N.13, dicembre 2014.
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n.118.
- Decreto Interministeriale "Certificabilità" del 17 settembre 2012.
- Decreto Interministeriale "PAC" del 1 marzo 2013.
- Decreti dell'Assessorato della Salute della Regione Siciliana emanati in materia di PAC, anni 2015 e 2016.
- Determina ANAC n.12/2015.

5. Separazione funzioni (Azione PAC G1)

La definizione di procedure conformi a quanto richiesto dalla normativa in materia di Percorsi Attuativi di Certificabilità dei dati "PAC" impone l'attuazione di regole di condotta professionale interna specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, secondo il quale per garantire un efficace sistema di controllo interno, alcune attività e funzioni aziendali dovrebbero essere affidate a funzioni interne diverse, in modo tale da ridurre il rischio che si possano commettere errori e/o effettuare irregolarità nella loro realizzazione, occultandone in modo permanente gli effetti.



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:

**AREA DISPONIBILITA'
LIQUIDE**

N. Procedura: 0001

Data di Emissione 15/10/2024

Al fine di regolamentare in modo chiaro e puntuale i livelli d'incompatibilità imposti dalla normativa PAC, si riportano di seguito le definizioni delle quattro principali attività interne e le correlate incompatibilità (contrassegnate nella tabella con una "X").

(O) Attività operativa: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la gestione dei processi aziendali e relativi beni.

(Co) Attività contabile: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la rilevazione degli eventi gestionali in contabilità.

(Cu) Attività di custodia: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme.

(A) Attività di autorizzazione: intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a rilasciare l'approvazione preventiva o successiva delle transazioni economiche e/o eventi contabili.

Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità:

Attività/Funzione	Operativa	Contabile	Custodia	Autorizzazione
Gestione del processo(O)		X		X
Rilevazione contabile (Co)	X		X	
Conservazione beni (Cu)		X		X
Rilascio approvazione (A)	X		X	

All'interno delle diverse sezioni che disciplinano le fasi della procedura sono indicate le unità responsabili per le azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo della separazione delle funzioni.



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:

**AREA DISPONIBILITA'
LIQUIDE**

N. Procedura: 0001

Data di Emissione 15/10/2024

5.1 Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni (Azione PAC G3.1 – G3.2)

La funzione operativa internal audit svolge nel corso di ogni esercizio amministrativo delle specifiche verifiche su un campione rappresentativo di transazioni. Le verifiche in questione saranno dirette a riscontrare la corretta e completa applicazione, da parte di tutte le funzioni operative coinvolte nel ciclo Disponibilità Liquide, in merito all'applicazione della separazione delle funzioni definita nella presente procedura e della corretta applicazione della stessa. Le attività di verifica condotte dalla funzione operativa internal audit sono sintetizzate in uno specifico report nel quale si dà evidenza delle risultanze delle attività di controllo svolte.

6. Gestione del Ciclo Disponibilità Liquide

6.1 Ruoli e responsabilità (Azione G1.1 - G1.2 – G2.1 – G2.2)

La presente procedura prevede la seguente ripartizione di ruoli e responsabilità tra le figure professionali principali interessate dalla procedura.

La ripartizione dei ruoli e delle responsabilità è stata formalizzata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni richiesta dalla normativa.

Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.
U.O.C.. Area Economico	Ha la responsabilità di supportare la Direzione nella programmazione economico e finanziaria dell'Azienda.
Finanziaria e Patrimoniale	Ha la responsabilità di eseguire e controllare la gestione operativa del Ciclo Disponibilità Liquide in ordine a:



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:

N. Procedura: 0001

**AREA DISPONIBILITA'
LIQUIDE**

Data di Emissione 15/10/2024

<p>(Ufficio Contabilità Clienti e Ricavi e Ufficio Contabilità Fornitori e costi)</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ monitoraggio, contabilizzazione e regolarizzazione incassi a qualsiasi titoli effettuati a favore dell'Azienda tramite modalità cash o pos la cui rilevazione contabile avviene tramite report giornalieri di cassa per conto economico e voce gestionale prodotti dal Cup e dalle Casse delle prestazioni (Ticket) in esito all'attività di incasso front office;▪ gestione dei rapporti con l'Istituto Tesoriere;▪ rilevazione contabile, sui flussi dati delle procedure stipendiali, dei connessi contributi previdenziali ed erariali e regolazione dei correlati pagamenti;▪ liquidazione periodica Iva e imposte sul reddito e relative dichiarazioni annuali;▪ pagamento fatture passive;▪ emissione e contabilizzazione ordinativi di pagamento in genere;▪ rilevazione contabile e versamento mensile dei Fondi pensionistici, cessionari stipendi, sindacati, pignoramenti predisposti e trasmessi dagli uffici della U.O.C. Risorse Umane;▪ rilevazione contabile, versamento e reintegro periodico cassa economale su apposito formale rendiconto di periodo (si rimanda a Regolamento cassa Economale).▪ Ha la responsabilità di fornire il conto giudiziale Istituto Tesoriere nei tempi e nelle modalità prescritte dalla specifica normativa sugli agenti contabili
---	--



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:

N. Procedura: 0001

**AREA DISPONIBILITA'
LIQUIDE**

Data di Emissione 15/10/2024

<p>Ufficio Ticket (Casse delle prestazioni)</p>	<p>Ha la responsabilità della gestione del front office correlata alla rilevazione degli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket) e altre attività aziendali a pagamento che prevedono che la stessa possa avvenire tramite cash o sistemi pos.</p> <p>Ha la responsabilità di eseguire la chiusura di cassa giornaliera, con predisposizione di un report giornaliero di cassa per conto economico e voce gestionale da trasmettere giornalmente alla UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale Ufficio Contabilità Clienti e Ricavi e di eseguire il versamento dei contanti tramite servizio trasporto valori con frequenza periodica (almeno 2 volte alla settimana).</p> <p>Ha la responsabilità di predisporre e fornire il conto giudiziale nei tempi e nelle modalità prescritte dalla specifica normativa sugli agenti contabili</p>
<p>U.O.C. Area Provveditorato (Ufficio Cassa Economale)</p>	<p>Ha la responsabilità della rilevazione delle uscite di casse economali e della rendicontazione degli acquisti per spese di minuta entità pagate tramite cassa economale.</p> <p>Ha la responsabilità periodica della redazione di una parifica di cassa; con cadenza annuale esegue azioni di verifica sulla chiusura di cassa a favore dell' AOUP.</p> <p>Ha la responsabilità di definire la proposta di costituzione del Fondo di Cassa Economale.</p> <p>Ha la responsabilità dell'archiviazione della documentazione giustificativa delle uscite di cassa economali a supporto delle rendicontazioni periodiche degli acquisti.</p> <p>Ha la responsabilità di predisporre e fornire il conto giudiziale nei tempi e nelle modalità prescritte dalla specifica normativa sugli agenti contabili</p>



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:

N. Procedura: 0001

**AREA DISPONIBILITA'
LIQUIDE**

Data di Emissione 15/10/2024

Internal Audit	Ha la responsabilità di svolgere le azioni di monitoraggio sul rispetto della procedura di gestione del ciclo disponibilità liquide dell'AOUP eseguendo anche dei test di verifica su un campione qualificato di azioni svolte dai soggetti interessati dalla procedura sulla base del Piano di Audit debitamente approvato.
----------------	--

6.2 Gestione ciclo disponibilità incassi e pagamenti (Azione G2.1 -G2.2)

L'AOUP, in conformità alle disposizioni di legge emanate in materia di contabilità delle Aziende del Servizio Sanitario affida il servizio di Tesoreria tramite, procedure di gara, ad un Istituto Bancario in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa di settore.

Regolarizzazione degli incassi

- L'Istituto Tesoriere tramite apposito portale integrato, giornalmente, di norma tramite supporti informatici, rende disponibile all'Azienda/UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale un elenco dettagliato dei versamenti a qualsiasi titolo effettuati a favore della stessa che riporta ogni elemento presente nella relativa causale, che dovrà essere oggetto di sistemazione contabile sia a valere della componente finanziaria a favore del Tesoriere, che di quella economica a valere sul bilancio aziendale;
- L'Ufficio Entrate sulla base dell'analitica informazione sui sospesi d'incasso da regolarizzare provvede ad acquisire tramite supporti informatici ogni informazione utile alla determinazione della natura economica del provento incassato, procedendo alla regolarizzazione dello stesso per mezzo dell'emissione del documento ordinativo d'incasso;
- Gli ordinativi di incasso riscossione vengono generati tramite il sottosistema gestionale di contabilità con numero di flusso elettronico progressivo;



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:

**AREA DISPONIBILITA'
LIQUIDE**

N. Procedura: 0001

Data di Emissione 15/10/2024

- L'Ufficio Entrate provvede alla generazione di un'apposita lista riepilogativa degli ordinativi di riscossione gestiti dalla procedura di contabilità, i quali vengono firmati digitalmente con firma congiunta del Direttore Generale o suo delegato e del Responsabile della U.O.C. Area Economica Finanziaria e Patrimoniale o suo delegato e tramite un portale servizi web inviati digitalmente al Tesoriere per l'esecuzione;
- Il Tesoriere, tramite il medesimo portale servizi web, fornisce il messaggio di feed back dell'avvenuta esecuzione;
- L'Ufficio Entrate, con cadenza settimanale, contabilizza a conto economico ed a stato patrimoniale, gli incassi affluiti nel conto corrente.

Regolarizzazione dei pagamenti

- L'Ufficio Contabilità Fornitori dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, in esito alla procedura di liquidazione (fascicolo di liquidazione elettronico) prevista nell'area Costi e Debiti, emette i mandati/ordinativi di pagamento generati dal sottosistema gestionale di contabilità e riportanti il numero di flusso elettronico (ordinativo di pagamento e generazione ID e creazione di apposito flusso);
- L'U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale provvede alla firma digitale congiunta del Direttore Generale o suo delegato e del Responsabile della U.O.C. Area Economica Finanziaria e Patrimoniale o suo delegato dei mandati di pagamento tramite un portale servizi web inviati digitalmente al Tesoriere per l'esecuzione;
- Il Tesoriere, tramite il medesimo portale servizi web, fornisce le quietanze di avvenuto pagamento.



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:

**AREA DISPONIBILITA'
LIQUIDE**

N. Procedura: 0001

Data di Emissione 15/10/2024

6.3 Verifica periodiche sui flussi di cassa E/U con l'Ente Tesoriere (Azione G1.4 – G1.5 – G3.1 -G3.2 G3.3)

Con cadenza periodica, almeno trimestrale, o a seguito di apposita richiesta dell'AOUP, l'Ufficio Contabilità Clienti e Ricavi o l'Ufficio Contabilità Fornitori e Costi, specificamente individuati, produce un report di verifica contenente distintamente per gli ordinativi d'incasso e di pagamento, l'elenco analitico degli stessi e i relativi ammontari già regolati ed eventuali ordinativi in corso di definizione. Tale report, finalizzato alla quadratura di Cassa, riporta il saldo di partenza a credito o a debito, gli ordinativi di incasso già compiuti e quelli ancora da incassare, gli ordinativi di pagamento già espletati e quelli ancora da pagare, il saldo finale. Il report è nelle disponibilità dell'Ufficio Entrate tramite accesso al portale servizi web.

La verifica sui flussi di Cassa viene periodicamente, con cadenza di norma trimestrale, eseguita dal Collegio Sindacale, il quale predispone un apposito report con evidenza delle risultanze dei controlli eseguiti puntualmente inviato alla Corte dei Conti. Inoltre, la funzione Internal Audit, sulla base del Piano di Audit, potrà effettuare specifiche verifiche sui flussi di Cassa.

6.4 Acquisizione degli estratti conto bancari e/o postali (Azione G1.4 – G1.5 – G3.1 -G3.2 G3.3)

Al fine di effettuare la riconciliazione (stato di concordanza) tra i saldi dei conti dell'AOUP e gli estratti conti bancari e/o postali, la U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, per il tramite dell'Ufficio Entrate, periodicamente sulla scorta degli esiti degli estratti conti ricevuti effettua le eventuali scritture di riallineamento dei dati.

L'Ufficio Entrate provvede inoltre all'archiviazione formale dei documenti ufficiali tra cui la documentazione a supporto della riconciliazione periodica eseguita.



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:

**AREA DISPONIBILITA'
LIQUIDE**

N. Procedura: 0001

Data di Emissione 15/10/2024

6.5 Anticipazioni di cassa straordinarie da Ente Tesoriere (Azione G4.1 - G4.2)

L'AOUP sulla base delle previsioni contrattuali in essere con l'Istituto Tesoriere e secondo le modalità disciplinate dalle stesse previsioni, effettuata periodicamente, di norma con cadenza trimestrale, una valutazione dei flussi di cassa in entrata ed in uscita in relazione agli incassi effettivamente realizzati di Contributi in c/esercizio da Regione rispetto al Piano dei pagamenti da effettuare. In esito a tale valutazione, qualora si evinca una prospettiva sofferenza di cassa l'AOUP può richiedere all'Istituto Tesoriere l'accesso all'anticipazione di cassa per far fronte ai pagamenti programmati e limitatamente al periodo di evidente sofferenza di cassa. Le condizioni finanziarie ed economiche dell'anticipazione sono disciplinate dal contratto sopra richiamato nel rispetto del *Dlgs 502/1992 articolo 2 comma 2 sexies lett. g*).

6.6 Cassa Economale: movimentazioni finanziarie, rilevazioni contabili ed attività di rendiconto e controllo (Azione G1.3 -G1.4 - G1.5 - G5.1 - G5.2)

La Cassa Economale provvede a risolvere tutte le esigenze di modico importo, specificatamente normate nel Regolamento di Cassa Economale vigente, per le unità operative richiedenti.

All'inizio di ciascun esercizio, a seguito di apposita delibera, proposta dall'U.O.C. Provveditorato, e validata dal Direttore Generale, vengono riconosciute Responsabile Ufficio Cassa Economale le somme stanziare in bilancio a titolo di fondo di dotazione economale in base ad un'analisi delle spese effettuate nell'anno precedente ed all'effettiva necessità.

Le richieste di acquisto di modico valore con cassa economale devono essere effettuate utilizzando uno specifico modulo, redatto a firma del Direttore/Dirigente Responsabile della U.O. richiedente la fornitura, e sottoposto all'autorizzazione del Direttore Amministrativo.

Tutte le richieste devono essere presentate in originale, adeguatamente motivate, corredate di tutte le possibili indicazioni di carattere tecnico al fine di consentire l'immediata ed esatta individuazione della



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:

N. Procedura: 0001

**AREA DISPONIBILITA'
LIQUIDE**

Data di Emissione 15/10/2024

fornitura richiesta, nonché dall'attestazione che l'acquisto si riferisce a forniture che non costituiscono oggetto di contratto in corso di validità.

Non si può procedere ad acquisti tramite casse economali di beni con utilità pluriennale e forniture per cui è necessario espletare una procedura di gara, inoltre è espressamente vietato il frazionamento di più forniture di spese per natura unitarie.

Il Responsabile Ufficio Cassa Economale provvede, quindi, al pagamento di spese minute entro i limiti e le modalità fissate dall'AOUP, nell'apposito regolamento e entro le modalità di insorgenza del fabbisogno (urgenza e indifferibilità) definite dalla Direzione Aziendale.

Periodicamente, con cadenza almeno bimestrale, il Responsabile Ufficio Cassa Economale è tenuto a predisporre un rendiconto delle spese sostenute nel periodo correlate ai provvedimenti autorizzativi sia in termini di importo che di natura delle spese. Tale rendiconto viene trasmesso con formale atto all' U.O.C. Provveditorato che a seguito dei controlli di legittimità delle spese provvede a sottoporre le stesse all'U.O.C. Economico Finanziario per la definizione del mandato di rimborso, e provvede all'emissione della delibera per la richiesta di reintegro del fondo disponibilità per le esigenze economali.

Lo stesso rendiconto costituisce inoltre oggetto di verifica puntuale nell'ambito di attività del Collegio Sindacale, il quale predispose un apposito report con evidenza delle risultanze dei controlli eseguiti.

Il Responsabile Ufficio Cassa Economale è tenuto ad annotare, in modo da rendere ripercorribile in qualsiasi momento, i pagamenti, effettuati per le richieste di acquisti economali in un apposito registro di cassa informatico, con l'indicazione:

- n° delibera autorizzativa delle somme per gli acquisti economali;
- estremi dell'operazione contabile: natura, data, centro di costo del richiedente, numerazione progressiva dell'operazione di cassa, importo;
- estremi della fattura/ricevuta (numero, data, importo, fornitore) relativo alla spesa sostenuta;



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:

**AREA DISPONIBILITA'
LIQUIDE**

N. Procedura: 0001

Data di Emissione 15/10/2024

- saldo iniziale e finale di cassa per periodo.

Il registro di cassa deve essere costantemente aggiornato e redatto anche mediante procedura informatica.

6.7 Gestione amministrativo contabile della casse economali-Rendicontazione e contabilizzazione (Azione G5.5)

Alla fine di ogni bimestre il Responsabile della Cassa Economale trasmette, il Registro di Cassa con allegati i relativi giustificativi di spesa all'U.O.C. Economico Finanziario che effettua i controlli sul registro di cassa e i relativi giustificativi ed accertata la regolarità della registrazione contabile delle spese in contabilità.

6.8 Cassa Economale: chiusura della cassa economale a fine anno (Azione G4.1 – G4.2 – G4.3 - G4.4)

Al termine della chiusura dell'esercizio amministrativo, il Responsabile della Cassa Economale ha la responsabilità di provvede alla stampa del registro di cassa, dalla quale deve essere possibile provvedere al controllo in termini di riconciliazione, in ogni momento, della consistenza fisica di cassa, della consistenza contabile e delle spese effettuate. L'eventuale fondo di dotazione residuo viene estinto alla fine di ogni anno mediante restituzione dell'anticipazione iniziale, con versamento in contanti presso l'Istituto Tesoriere.

6.9 Cassa Economale: Conservazione ed Archiviazione della documentazione (Azione G5.3)

Il Responsabile di Cassa Economale è tenuto a garantire la corretta e completa tenuta ed archiviazione, anche con strumenti informatici, della documentazione giustificativa delle operazioni di cassa economale intervenute.

6.10 Gestione contabile delle casse attive presso gli sportelli polifunzionali CUP (Casse Ticket) (Azione G4.1 – G4.2 – G4.3 - G4.4)

La gestione delle casse ticket presso gli sportelli polifunzionali accoglie come principali modalità di incasso:

- pagamento allo sportello tramite contanti;



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:

**AREA DISPONIBILITA'
LIQUIDE**

N. Procedura: 0001

Data di Emissione 15/10/2024

- pagamento tramite Bancomat o Carta di Credito;
- sistema PagoPA;
- pagamento con bancomat e carta di credito presso i Totem multifunzionali ubicati presso le UU.OO. assistenziali.

Le Casse delle Prestazioni, accolgono i pagamenti per quote di compartecipazione ticket per prestazioni sanitarie erogate in regime SSN, per prestazioni sanitarie erogate in regime ALPI, richiesta copie documentazione amministrativa, altre prestazioni aziendali specificamente individuate e tariffate.

Qualunque sia la modalità di prenotazione per il tramite del CUP, la prestazione sanitaria potrà essere eseguita solo successivamente al pagamento del ticket quando dovuto, o solo dopo la verifica tramite sistema dei requisiti di esenzione del paziente. Il personale addetto allo sportello polifunzionale provvede alla stampa dal sistema gestionale in uso di una ricevuta da rilasciare all'utente anche in modalità elettronica al fine di verificare la quadratura tra ricevute emesse ed incassi giornalieri in fase di chiusura di cassa.

Gli addetti agli sportelli polifunzionali, verificata la documentazione attestante la prenotazione dell'utente procedono ad incassare il pagamento dovuto dallo stesso emettendo ricevuta. La ricevuta deve riportare: il nominativo e il codice fiscale dell'assistito, residenza, il tipo di prestazione e il promemoria dell'attività sanitaria da erogare.

Il sistema di contabilizzazione dei proventi deve assicurare la trasmissione degli importi incassati, con l'indicazione della tipologia di prestazione, ai competenti istituti previdenziali, tributari e fiscali per gli adempimenti di rispettiva competenza in favore/a carico dell'Utente.

6.1 Chiusura Cassa Ticket (Azione G4.1 – G4.2 – G4.3 - G4.4)

Al termine del turno giornaliero ogni singolo operatore di sportello polifunzionale effettua la chiusura di cassa che comprende:



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:

**AREA DISPONIBILITA'
LIQUIDE**

N. Procedura: 0001

Data di Emissione 15/10/2024

- stampa del report della procedura che deve evidenziare gli incassi per contante e gli incassi tramite pos;
- gli importi per rimborsi eventualmente effettuati ai quali deve sempre corrispondere una nota di credito emessa all'utente e con la documentazione a supporto del rimborso;
- conteggio e consegna dei contanti in cassa con verifica del saldo riportato nella stampa giornaliera riepilogativa alla presenza del responsabile dell'Ufficio Ticket o suo legittimo delegato;

Oltre alla conta dei contanti, il personale degli sportelli polifunzionali provvede alla verifica delle somme incassate mediante POS e a riconciliare tutti gli incassi da ticket con i relativi documenti contabili.

A termine delle operazioni sopra descritte, il personale provvede a mettere in sicurezza e trasferire il denaro e le ricevute degli incassi per pos al Responsabile degli Uffici Casse Ticket che svolge la funzione di Coordinatore degli sportelli polifunzionale nonché il ruolo di Agente Contabile.

Il sistema gestionale di cassa è dotato di profili di integrazione con il sistema di contabilità generale .

Al termine del turno giornaliero il Responsabile degli Uffici Casse Ticket provvede a:

- estrarre dal sistema gestionale i riepilogativi di chiusura cassa informatizzati per ogni sportello polifunzionale;
- verificare la concordanza tra il saldo riportato nella scheda riepilogativa giornaliera ed il saldo contante;
- verificare gli importi incassati tramite bancomat, pos , per ciascun operatore, con la documentazione che attesti la transazione in entrata;
- verificare gli importi per rimborsi eventualmente effettuati;
- predisporre tutti gli atti propedeutici alla chiusura giornaliera da trasmettere alla UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale – Ufficio Contabilità Clienti e Ricavi per gli adempimenti di competenza;



Direzione Amministrativa

Procedura PAC:

**AREA DISPONIBILITA'
LIQUIDE**

N. Procedura: 0001

Data di Emissione 15/10/2024

- provvede, con cadenza periodica almeno due volte a settimana, ad eseguire le procedure per il versamento in Banca per il tramite del Servizio di trasporto valori contrattualizzato;
- provvede all'archiviazione della ricevuta di prelievo da parte del Servizio di trasporto valori e dell'attestazione del contenuto prelevato.

Al termine dei controlli, il Responsabile dell'Ufficio Cassa Ticket procede alla chiusura delle casse e alla trasmissione della scheda giornaliera alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale per le verifiche, riconciliazione e gli adempimenti di competenza.

Qualora si rilevi un ammanco, il Responsabile degli Uffici Casse Ticket ha la responsabilità di indagare le ragioni sottostanti lo stesso e provvedere alla redazione di un apposito verbale esplicativo delle ragioni della differenza. Il verbale dovrà essere trasmesso alla Direzione Amministrativa e alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale che sulla base delle indicazioni riportate nel verbale si riserva ogni decisione sulle eventuali azioni successive.

7. Verifiche periodiche (Azione G3.1 – G3.2 – G3.3)

La funzione operativa Internal Audit ha la responsabilità di effettuare, nel corso di ogni esercizio amministrativo e in accordo con il Piano di Internal Audit approvato, le specifiche verifiche su un campione di transazioni. Le verifiche in questione saranno dirette a riscontrare la corretta e completa applicazione, da parte di tutte le funzioni operative coinvolte nel ciclo in questione. Le attività di verifica condotte dalla funzione operativa Internal audit sono sintetizzate in uno specifico report nel quale si dà evidenza delle risultanze delle attività di controllo svolte. Inoltre, la Funzione Internal Audit acquisisce informazioni dal Collegio Sindacale in merito alle risultanze dei controlli eseguiti dal Collegio sul ciclo disponibilità Liquide.