


PROCEDURE AMMINISTRATIVO-CONTABILI AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	Codice	Ed.
	5.0	Manuale Unico 1.0




ASL 02 Lanciano Vasto Chieti

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

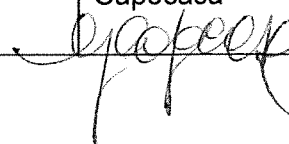
INDICE

1.	STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI.....	3
2.	PREMESSA E GENERALITÀ	4
1.1	SCOPO/OBIETTIVO.....	4
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
3.1	RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI	7
3.2	ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	7
4.	INDICAZIONI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE CLIENTI	9
5.	CUP	10
5.1	PRENOTAZIONE E ACCETTAZIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE IN REGIME SSN - TICKET.....	11
5.2	PRENOTAZIONE E ACCETTAZIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIO SANITARIE IN REGIME DI INTRAMOENIA.....	12
5.3	INCASSI DA PARTE DELLE CASSE CUP ED EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI	13
5.4	OPERAZIONI DI FINE GIORNATA.....	15
5.5	REGISTRAZIONI CONTABILI	16
5.6	VERSAMENTO DELLE SOMME AL TESORIERE E REGOLARIZZAZIONE INCASSI	16
6.	CASSA ECONOMALE.....	19
6.1	ANTICIPAZIONE DI CASSA.....	20
6.2	PAGAMENTO CASSA ECONOMALE.....	21
6.3	RICONCILIAZIONI INTERMEDIE E REGISTRAZIONE CONTABILE.....	22
6.4	RENDICONTO DELLE SPESE E REINTEGRO CASSA ECONOMALE	23
7.	CP	27
7.1	INDIVIDUAZIONE DEI CCP.....	27
7.2	GESTIONE INCASSI E REGISTRAZIONI CONTABILI	27
7.3	PRELIEVO INCASSI E VERSAMENTO SUL CONTO DI TESORERIA	28
7.4	CONTROLLI PERIODICI E DI FINE ESERCIZIO	29
8.	GESTIONE TESORERIA	31
8.1	RISCOSSIONE PER CONTO DELL'AZIENDA	31
8.2	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO.....	33
8.3	CONTROLLI SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA	35
8.4	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI TESORERIA	35


	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

1. STORIA DEL DOCUMENTO E CONTROLLO DELLE REVISIONI

Ed.	Data	Revisionato da:	Data:	Verificato da:	Data:	Approvato da:
Manuale Unico1.0	13/10/2020	Gruppo di Lavoro "Area Disponibilità Liquide"	13/10/2020	Responsabile Internal Audit Claudia De Benedictis	13/10/2020	Direttore Amministrativo Aziendale Giulietta Capocasa



Ed.	Data	Descrizione delle modifiche
1.0	31/10/2014	Prima edizione
1.1	30/11/2015	Adeguamento a nuove procedure standard regionali
1.2	18/06/2019	Adeguamento ad attuale assetto organizzativo
Manuale Unico 1.0	13/10/2020	Adeguamento ad attuale assetto organizzativo

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

2. PREMESSA E GENERALITÀ


1.1 SCOPO/OBIETTIVO

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere la procedura amministrativo-contabile relativa all' "Area Disponibilità Liquide".

In particolare, il documento ha lo scopo di:

- inquadrare la procedura nel più ampio contesto dei processi amministrativo-contabili;
- definire le principali responsabilità degli attori coinvolti, i tempi e le tipologie di controllo;
- descrivere nel dettaglio fasi ed attività necessarie per l'esecuzione del processo;
- individuare le unità organizzative coinvolte nelle attività e le relative responsabilità;
- descrivere le attività di controllo e di supervisione necessarie per assicurare la completezza, l'esistenza e l'accuratezza delle registrazioni contabili effettuate;
- recepire, in relazione all' "Area Disponibilità Liquide", i requisiti organizzativi, contabili e procedurali previsti dalla normativa vigente;
- definire le attività di natura amministrativo-contabile e di controllo da svolgersi a cura delle strutture interessate dell'Azienda, al fine di conseguire gli obiettivi previsti nel Percorso Attuativo della Certificabilità adottato dalla Regione Abruzzo con DGR 242/2020.

Nel presente documento, la procedura "Area Disponibilità Liquide" viene descritta in un'ipotesi di assetto organizzativo nel quale i soggetti interni alle singole Unità Operative coinvolte nel processo non sono stati specificatamente individuati. Si rimanda, pertanto, al Responsabile della singola Unità il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto del principio della segregazione dei ruoli e delle responsabilità.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica ai processi afferenti all'Area Disponibilità Liquide con l'obiettivo di rilevare in contabilità generale i flussi informativi derivanti dalle entrate e dalle uscite monetarie, garantendone la corretta rilevazione in contabilità generale, in attuazione della normativa nazionale, delle casistiche previste dal D.Lgs n.118/2011 e dei principi contabili laddove applicabili. La procedura, inoltre, contempla le attività direttamente riferibili al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale:

- può in qualunque momento acquisire atti e documenti aziendali qualora, nell'ambito delle proprie attività di verifica, ritenga utile disporre di ulteriore documentazione a supporto delle analisi da svolgere, interfacciandosi direttamente con i responsabili delle UU.OO. aziendali e dei servizi coinvolti;
- deve essere messo a conoscenza delle eventuali gravi anomalie emerse a seguito dei controlli condotti dai soggetti designati responsabili della loro esecuzione, secondo quanto previsto dalla presente procedura, nonché a seguito delle criticità emerse nel corso di svolgimento degli *audit* periodicamente svolti dall'Internal Auditor aziendale, collaborando attivamente con lo stesso al fine di correggere e superare le irregolarità riscontrate.


La seguente procedura è organizzata per macro-processi e processi, per ciascuno dei quali sono state rilevate le fasi caratterizzanti gli stessi ed i relativi punti di controllo.

Per ciascun processo vengono individuati i seguenti aspetti:


- input;
- output;
- tempi;
- UU.OO. coinvolte;
- processo: diagramma di flusso, matrice di responsabilità e matrice documentale e descrizione narrativa;
- caratteristiche dei parametri di controllo.

Di seguito si riportano le principali attività per le UU.OO. coinvolte nel processo.

Strutture/soggetti coinvolti	Principali attività
UOC Contabilità e Bilancio	Aggiornamento anagrafica fornitori
	Verifica formale sui fornitori inseriti in anagrafica
	Verifica della presenza delle determine di liquidazione
	Verifica della presenza del DURC del fornitore che attesti la sua regolarità contributiva

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

UOC Contabilità e Bilancio	Predisposizione di un piano dei pagamenti in base allo scadenziario ed in base alle disponibilità sui conti bancari, tenendo conto delle registrazioni non ancora effettuate a sistema
	Verifica degli incassi riportati sull'estratto di conto corrente a saldo di contropartite inserite a sistema
	Verifica della presenza degli incassi riportati sull'estratto di conto corrente nelle relative schede contabili
	Verifica della sussistenza del credito a seguito dell'incasso qualora il primo non sia inserito a sistema
	Verifica della corrispondenza tra incassi e schede di riconciliazione ricevute dalle Casse CUP
	Riconciliazione tra gli incassi rilevati dal sistema di Home Banking e/o dall'estratto conto dell'Istituto Tesoriere con le distinte delle casse automatiche ricevute
Centri Liquidatori	Liquidazione fatture
Responsabile del CUP	Verifica della corrispondenza tra provvisori d'entrata ed importi risultanti dai giornali di cassa


	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

3.1 RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI


Rif. 1	Codice Civile artt. 2423 e ss.
Rif. 2	Decreto Legislativo n. 118 del 23/06/2011 “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” e ss.mm.ii. e successivi decreti attuativi – e relativa casistica applicativa
Rif. 3	Decreto Legislativo n. 502 del 30/12/1992 “riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell’art 1 della Legge 23 ottobre 1992 n. 421” e ss.mm.ii.
Rif. 4	Principi Contabili Nazionali emanati dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC)
Rif. 5	D.M. 01 marzo 2013 PAC (PAC-Requisiti comuni a tutte le Regioni).
Rif. 6	Delibera di Giunta Regionale n. 242 “Aggiornamento percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) – D.M. 1 marzo 2013. Rimodulazione della DGR n. 124 del 2 marzo 2018”
Rif. 7	Regolamento relativo all’istituzione e funzionamento delle Casse Economiche Aziendali, Deliberazione del Direttore Generale n.776 del 26/06/2018
Rif. 8	Regolamento aziendale degli agenti contabili e della resa del conto giudiziale, Deliberazione del Direttore Generale n.46 del 25/09/2019

3.2 ACRONIMI E DEFINIZIONI

AUSL	Azienda Unità Sanitaria Locale
D.Lgs.	Decreto Legislativo
UO	Unità Operativa
CE	Conto Economico
SP	Stato Patrimoniale
Co.Ge.	Contabilità Generale
NI	Nota Integrativa

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

OIC	Organismo Italiano di Contabilità
CUP	Centro Unico di Prenotazione

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

4. INDICAZIONI GENERALI PER LA GESTIONE DELLE ANAGRAFICHE CLIENTI

Al fine di rispettare la segregazione dei compiti e dei ruoli è necessario ripartire le responsabilità preposte alla gestione di:

- predisposizione incassi;
- predisposizione pagamenti (il personale preposto all'emissione degli ordinativi di pagamento deve essere differente da quello preposto alla liquidazione delle fatture ed alla predisposizione del piano dei pagamenti);
- controllo e firma pagamenti e incassi (richiesta la firma congiunta degli ordinativi di pagamento e incasso dai referenti delegati dal legale rappresentante aziendale);
- approvazione operazioni di trasferimento fondi;
- custodia e gestione dei valori in contanti e assegni;
- controllo periodico estratti conto bancari e riconciliazione tra le disponibilità presenti nel sistema amministrativo contabile e le risultanze degli estratti conto bancari/sistema di home-banking, con particolare riferimento alla gestione delle fasi di liquidazione documenti, preparazione pagamenti, approvazione pagamenti, controllo estratti conto e riconciliazioni.

L'UOC Contabilità e Bilancio provvede a comunicare all'Istituto Tesoriere i referenti di Area che possono avere contatti con l'Istituto Tesoriere, le attività di pertinenza di ciascuno ed eventuali limiti di approvazione deleghe e firma degli ordinativi di pagamento/incasso.

La suddetta comunicazione riporta l'impegno da parte dell'Azienda a notificare tempestivamente eventuali variazioni di responsabilità a seguito di mutamenti di organico e/o organizzativi.

L' Azienda Sanitaria attiva un sistema di home banking, in sola consultazione, con l'accesso limitato da password assegnate al personale dell'UOC Contabilità e Bilancio, con le opportune deleghe, al fine di disporre in tempo reale le disponibilità del conto di Tesoreria.


Trimestralmente (ovvero in concomitanza con le scadenze relative alla produzione dei flussi ministeriali e regionali) l'UOC Contabilità e Bilancio effettua la riconciliazione bancaria complessiva a partire dall'estratto conto inviato dall'Istituto Tesoriere, individuati i pagamenti/incassi presenti in contabilità e non presenti sulla situazione bancaria ed i pagamenti/incassi presenti sull'estratto conto della banca e non presenti in contabilità, provvede alla tempestiva regolarizzazione dei sospesi (ad esempio incassi risultanti in Tesoreria e non sul sistema amministrativo contabile aziendale).

L'UOC Contabilità e Bilancio deve produrre un documento per il conto di tesoreria con evidenza di:

Saldo estratto conto bancario alla data x;

(-) movimenti presenti in e/c e non in contabilità (dettaglio per singolo movimento);

(+) movimenti presenti in contabilità e non in e/c (dettaglio per singolo movimento).


	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

5. CUP

Per le prestazioni sanitarie erogate secondo le disposizioni della vigente normativa, quali ambulatoriali e di diagnostica, è prevista la partecipazione dell'assistito alla spesa (ticket) a meno che lo stesso non abbia diritto all'esenzione dal pagamento ai sensi della normativa vigente.

Funzioni Attività	Operatori casse CUP	UOC Contabilità e Bilancio
Verifica che l'assistito, al momento della richiesta di prenotazione di una prestazione, sia provvisto di ricetta/prescrizione del Medico	R	
Provvede alla prenotazione ed alla registrazione della stessa all'interno del sistema informativo contabile	R	
Rilascia all'utente il documento di promemoria, in seguito alla prenotazione della prestazione	R	
Stampa e consegna all'utente della ricevuta di pagamento e del documento di accettazione	R	
Consegna distinta di versamento inserita nel plico sigillato insieme agli incassi al Servizio di Vigilanza	R	
Consegnare distinta riepilogativa del Giornale di Cassa al Servizio di Vigilanza	R	
Stampa dei giornali di cassa ed effettuazione delle opportune registrazioni contabili		R
In caso di rilevazione da parte dell'Istituto Tesoriere di banconote false o danneggiate, registrazione contabile del relativo ammanco		R
Verifica della corrispondenza tra provvisori d'entrata ed importi risultanti dai giornali di cassa		R
Emissione reversale di incasso e trasmissione della stessa all'Istituto Tesoriere		R
Verifica che l'assistito, al momento della richiesta di prenotazione di una prestazione, sia provvisto di ricetta/prescrizione del Medico	R	
Provvede alla prenotazione ed alla registrazione della stessa all'interno del sistema informativo contabile	R	

R=Responsabile C=Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

5.1 PRENOTAZIONE E ACCETTAZIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE IN REGIME SSN - TICKET

- **Input: Richiesta di una prestazione sanitaria**
- **Output: Prenotazione della prestazione**
- **UO coinvolta: Cassa CUP**
- **Tempi: Ad evento**

La richiesta di prenotazione di una prestazione può avvenire attraverso le seguenti modalità:

- accesso diretto allo sportello del CUP;
- mediante centralino telefonico;
- attraverso il servizio CUP online;
- presso le farmacie territoriali che aderiscono alla Convenzione FarmaCUP.

L'UO Governo Liste d'Attesa è responsabile del monitoraggio e aggiornamento di tutte le prestazioni sanitarie e non sanitarie inserite nel sistema, prenotabili e pagabili attraverso CUP e FARMACUP.

Per effettuare la prenotazione al CUP, il cittadino deve:

- essere in possesso della richiesta compilata dal proprio medico curante (MMG) su ricettario del Servizio Sanitario Nazionale (impegnativa) o della stampa del promemoria della prescrizione informatizzata;
- mostrare il proprio CF.

Gli operatori del CUP ed i farmacisti che hanno aderito alla convenzione, al ricevimento della richiesta, verificano che l'assistito sia provvisto della ricetta/prescrizione del medico, che deve necessariamente contenere le seguenti informazioni:


- indicazione delle prestazioni richieste;
- dati anagrafici del paziente;
- indicazione di eventuali esenzioni.

Il personale del CUP verifica sul sistema interno aziendale SisWeb, l'eventuale presenza dell'assistito in anagrafica e, qualora si tratti di una nuova anagrafica, provvede all'inserimento.

Gli operatori del CUP ed i farmacisti, in relazione alla prestazione richiesta, verificano i tempi di attesa e le disponibilità dei medici, all'interno del sistema informativo SisWeb, e provvedono alla prenotazione ed alla registrazione della stessa all'interno del suddetto sistema informativo.

In caso di prenotazione presso lo sportello CUP o presso le farmacie territoriali convenzionate, gli operatori rilasciano all'utente un documento di promemoria, che dovrà essere consegnato al Medico ricevente al momento dell'erogazione della prestazione.

In casi di prenotazione tramite centralino telefonico o servizio CUP online, gli operatori del CUP trasmettono all'utente il documento di promemoria tramite e-mail.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.1.1	Verificare che l'operatore CUP provveda ad inserire, sul sistema informativo in uso presso le Casse CUP, la prenotazione dell'utente verificando la richiesta del medico curante e la presenza di eventuali esenzioni ed inserendo sul sistema i dati anagrafici del paziente ed i dati dell'eventuale esenzione	Operatore CUP	Ad evento	Richiesta del medico / impegnativa
5.1.2	Verificare che l'operatore CUP provveda ad inserire l'anagrafica del paziente solo dopo aver verificato che il CF non sia già presente sul sistema informativo in uso presso le Casse CUP			Verifica dell'esistenza del CF già registrato a sistema
5.1.3	Verificare che l'operatore CUP rilasci all'utente il foglio di promemoria della prestazione			Foglio promemoria delle prestazioni

5.2 PRENOTAZIONE E ACCETTAZIONE DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE IN REGIME DI INTRAMOENIA

- **Input:** Richiesta di una prestazione sanitaria in intramoenia
- **Output:** Prenotazione della prestazione
- **UO coinvolta:** Cassa CUP
- **Tempi:** Ad evento


Il medico che vuole avvalersi della possibilità di svolgere attività libero professionali deve essere autorizzato dalla Direzione Strategica entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta da parte del medico e in base a quanto previsto dal regolamento aziendale ALPI.

Le prestazioni intramoenia sono erogate presso strutture aziendali dedicate a tale attività e definite dalla direzione medica. L'erogazione delle prestazioni in regime di ALPI è su scelta dell'assistito all'atto della prenotazione della prestazione che può avvenire tramite CUP o on-line. Le agende dei medici vengono predisposte dal medico e validate dalla Direzione Medica di Presidio.

Il CUP, in base all'agenda ALPI dei medici, provvede ad effettuare le prenotazioni, chiedendo il codice fiscale del paziente, e inserendo la prenotazione sul sistema informativo aziendale. Nel caso in cui il codice fiscale non sia presente in anagrafica, si provvede all'inserimento dell'assistito.

Il CUP conferma la prenotazione al momento dell'incasso della tariffa della prestazione e rilascia il promemoria della prenotazione, unitamente al foglio lavoro e fattura attestante l'avvenuto pagamento che questi dovrà presentare al personale sanitario prima dell'erogazione della prestazione.

In caso di prenotazione on-line, il pagamento può non essere contestuale alla prenotazione, altrimenti può avvenire presso lo sportello CUP prima dell'erogazione della prestazione. L'importo della prestazione è fissato in funzione alle tariffe dichiarate dal medico in sede di rilascio autorizzazione ad

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

operare in Intramoenia. Per ulteriori dettagli sull'organizzazione dell'attività intramoenia si rimanda a specifico regolamento aziendale.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.2.1	Verificare il rispetto delle ore imputate all'attività ALPI	Direzione Medica di PO	Ad evento	Controllo delle timbrature
5.2.2	Verificare che l'operatore CUP provveda ad inserire l'anagrafica del paziente solo dopo aver verificato che il CF non sia già presente sul sistema informativo in uso presso le Casse CUP	Operatore CUP		Verifica dell'esistenza del CF già registrato a sistema
5.2.3	Verificare che l'operatore CUP rilasci all'utente il foglio di promemoria della prestazione			Foglio promemoria delle prestazioni

5.3 INCASSI DA PARTE DELLE CASSE CUP ED EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI

- **Input:** Pagamento prestazioni sanitarie
- **Output:** Erogazione della prestazione sanitaria e consegna piano delle prenotazioni aggiornato
- **UO coinvolta:** Cassa CUP
- **Tempi:** Ad evento

L'utente, prima di effettuare la prestazione, deve provvedere al pagamento del ticket (compartecipazione alla spesa) ove dovuto. Le modalità previste, per il pagamento del ticket sono:

- in contanti;
- mediante POS;
- attraverso il portale PAGO ON LINE.

L'importo del Ticket è determinato dal tariffario regionale in relazione al tipo di prestazione. Il personale del CUP e i farmacisti non sono abilitati ad effettuare alcuna modifica sull'importo.

In caso di pagamento del ticket (se dovuto) presso le casse CUP o presso le farmacie convenzionate, gli operatori rilasciano all'utente la ricevuta di pagamento ed il foglio di lavoro che dovrà essere consegnate al medico ricevente al momento dell'erogazione della prestazione.


Nel caso di pagamento tramite il servizio CUP online, l'utente riceve, via mail, il documento di lavoro e la ricevuta del pagamento.

Non è consentita l'erogazione di alcuna prestazione in mancanza di pagamento del ticket (se dovuto).

La ricevuta di pagamento contiene:

- il nome dell'assistito;
- il tipo di prestazione prenotata;
- la modalità di pagamento utilizzata.

L'utente al momento dell'erogazione della prestazione sanitaria deve esibire al personale sanitario il


	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

promemoria rilasciato dal CUP (foglio di lavoro) e l'impegnativa del medico in caso di prestazioni erogate in regime SSN.

Il professionista sanitario, al termine della prestazione, deve provvedere a registrare sul sistema informativo l'erogazione e la refertazione della prestazione.

Per le prestazioni di diagnostica, laboratorio analisi e anatomia patologica, il mancato ritiro del referto comporta il pagamento del costo dell'intera prestazione.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.3.1	Verificare che l'operatore della cassa CUP provveda a registrare sul sistema informativo in uso presso la Cassa CUP l'incasso del ticket, rilasci la ricevuta di pagamento all'utente, il foglio di lavoro e regolarizzi l'impegnativa del medico curante	Operatore CUP	Ad evento	Ricevuta di pagamento
5.3.2	Verificare che l'importo del ticket sia inserito nel sistema informativo in funzione della specifica tipologia di prestazione e che non possa in alcun modo essere modificato dall'operatore di cassa			Elenco codifiche prestazioni e specifiche tariffe regionali
5.3.3	Verificare che la ricevuta di pagamento rilasciata dal CUP, inderogabilmente prima dell'effettuazione della prestazione, contenga almeno i seguenti dati: dati anagrafici dell'assistito, tipo di prestazione e modalità di pagamento utilizzata. Verificare, inoltre, che non vengano svolte prestazioni senza che vi sia a monte un pagamento (escluse le regolarizzazioni successive dei ticket di PS per i codici bianchi e verdi)			Ricevuta di pagamento rilasciata dal CUP/Report Visite prenotate/prestazioni erogate/impegnative/incassi
5.3.4	Verificare che l'UO erogante, eroghi la prestazione previa consegna da parte dell'utente del foglio di lavoro e della ricevuta di pagamento	Operatore CUP	Ad evento	Foglio promemoria prestazioni

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

5.3.5	Verificare che il professionista all'atto della prestazione provveda a "fleggare" l'erogazione della prestazione			Elenco prestazioni erogate e fleggiate
5.3.6	Verificare a campione sulle operazioni di rimborso/annullamento effettuate alle casse CUP, con cadenza trimestrale	UOC Governo liste Attesa		

5.4 OPERAZIONI DI FINE GIORNATA

- **Input:** Riscossione del ticket
- **Output:** Riepilogo di chiusura del turno cassa
- **UO coinvolta:** Cassa CUP
- **Tempi:** Ad evento a fine turno

Per quanto riguarda le operazioni di chiusura giornaliera delle Casse, ogni cassiere procede ad eseguire le seguenti attività:

- conta del denaro incassato;
- stampa del proprio Giornale di Cassa;
- verifica delle ricevute emesse tramite POS;
- chiusura della cassa.


Al termine della suddetta attività, gli operatori Responsabili della Cassa Master ricevono i Giornali di Cassa dai singoli cassieri ed effettuano la verifica di corrispondenza tra le ricevute di pagamento emesse e quanto riportato nei singoli Giornali di Cassa. In caso di corrispondenza procedono alla chiusura della Cassa Master.

Tutte le ricevute di pagamento, tramite POS o in contanti, sono archiviate dai cassieri.

Il Responsabile della Cassa Master provvede alla chiusura delle buste contenenti il denaro contante ed alla compilazione della distinta riepilogativa di versamento, indicante:

- il taglio e la quantità delle banconote e delle monete inserite nella busta;
- l'importo totale delle banconote e delle monete;
- la data dell'incasso;
- il codice identificativo o il numero di matricola del cassiere master;
- il codice identificativo del punto CUP;
- la firma del cassiere Master;
- il numero del sigillo con cui è stato chiuso il plico contenete l'incasso giornaliero.

Il cassiere Master provvede ad inserire una copia della distinta riepilogativa di versamento ed il denaro contante, relativo all'interno della giornata, all'interno di una busta sigillata, che sarà consegnata all'addetto portavalori. Quest'ultimo, al momento della ricezione, appone la propria firma sulla busta sigillata e sulla distinta riepilogativa di versamento originale che sarà archiviata presso le sedi delle Casse CUP corrispondenti.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

Le distinte riepilogative di versamento non contengono gli importi relativi alle ricevute emesse tramite POS.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.4.1	Riconciliazione tra registro di cassa, conta fisica, ricevute POS ed eventuali sospesi di cassa	Responsabile di cassa	Giornaliero	Chiusura cassa

5.5 REGISTRAZIONI CONTABILI

- **Input: Riepilogo degli incassi degli Uffici CUP**
- **Output: Riconciliazione e registrazione ricavi**
- **UU.OO. coinvolte: Ufficio CUP - UOC Contabilità e Bilancio**
- **Tempi: Giornalmente**

L'UOC Contabilità e Bilancio provvede all'estrazione del flusso NSIS contenente i dati relativi alle fatture emesse dalle Casse CUP, all'interno del Sistema informativo SisWeb e procede alla registrazione dei ricavi in Co.Ge.

Le fatture emesse presso le casse CUP seguono una numerazione specifica, sono riportate su un registro separato rispetto a quello nel quale vengono riportate le fatture attive emesse dall'UOC Contabilità e Bilancio.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
5.5.1	Verificare l'effettuazione delle scritture contabili sui conti dedicati sulla base della stampa sintetica suddivisa per macrovoci di entrata	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Registrazione in Co.Ge.


5.6 VERSAMENTO DELLE SOMME AL TESORIERE E REGOLARIZZAZIONE INCASSI

- **Input: Riepilogo degli incassi degli Uffici CUP**
- **Output: Versamento degli incassi**
- **UU.OO. coinvolte: Addetto portavalori - Istituto Tesoriere - UOC Contabilità e Bilancio**
- **Tempi: Giornalmente**

L'addetto portavalori procede al ritiro degli incassi presso i punti CUP e li consegna per la conta e il versamento delle stesse presso l'Istituto Tesoriere aziendale.

L'Istituto Tesoriere, attraverso la società di vigilanza, procede alla conta del denaro ricevuto ed al versamento sul conto aziendale.

L'operatore che esegue il trasporto valori, periodicamente, trasmette il report delle buste consegnate e delle relative conte all'UOC Contabilità e Bilancio, all'Ufficio CUP e all'UOC Patrimonio e Manutenzione.

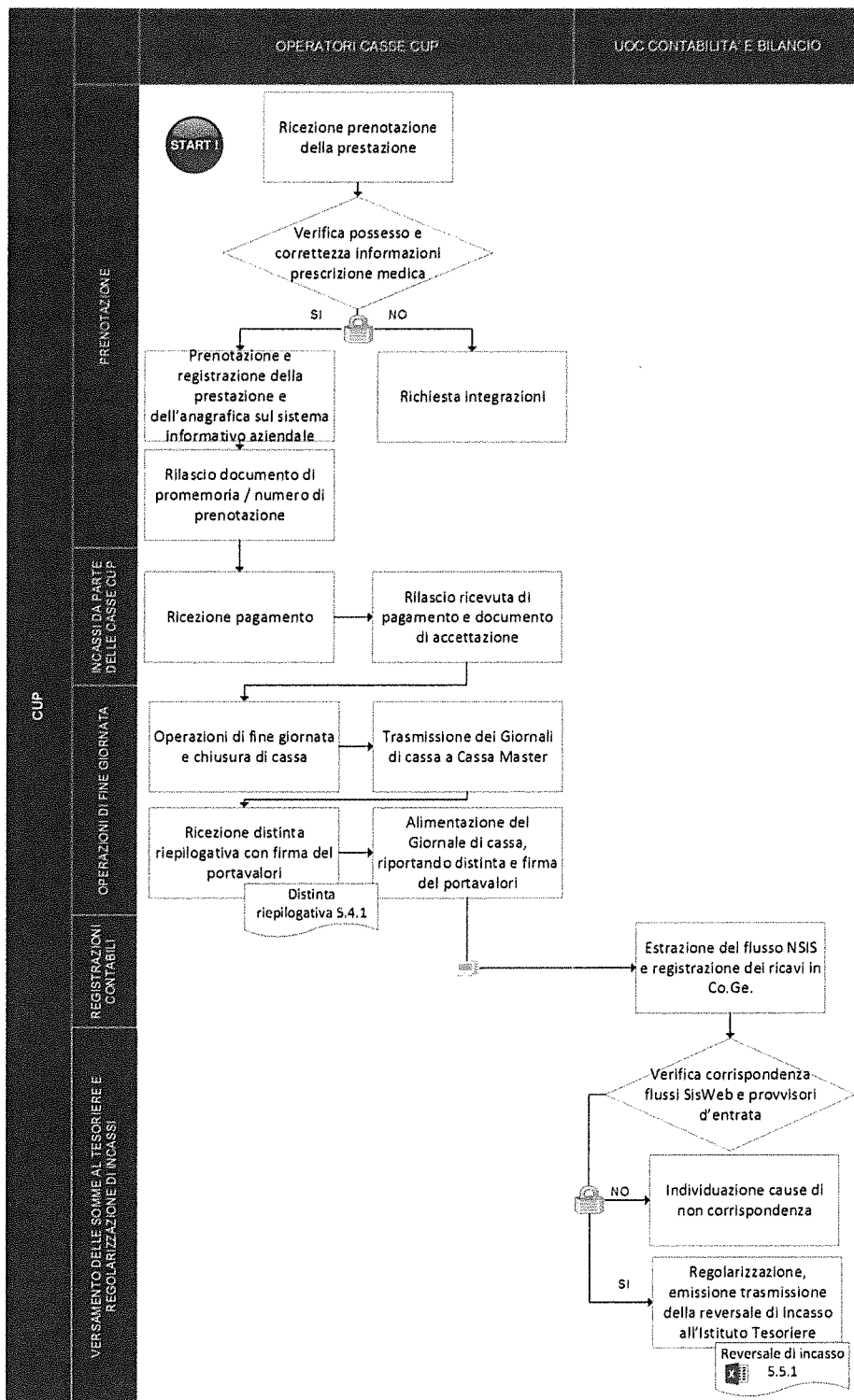
	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

L'Istituto Tesoriere, nel caso in cui durante le operazioni di conta rilevi banconote false o danneggiate a tal punto da non poterle incassare, provvede a darne comunicazione all'UOC Contabilità e Bilancio, la quale registra un rispettivo ammanco in Co.Ge.


La banconota contraffatta è inviata, con allegata la denuncia, alla Banca d'Italia, per la verifica della stessa. Nel conto giudiziale viene rilevato l'ammanco e specificato il numero della denuncia alle autorità di polizia.

Con cadenza mensile o settimanale, l'UOC Contabilità e Bilancio svolge un controllo teso a verificare la corrispondenza tra i flussi SisWeb, all'interno del sistema informativo, ed i relativi provvisori d'entrata trasmessi dall'Istituto Tesoriere. In caso di esito positivo della suddetta verifica, la stessa UOC provvede alla regolarizzazione, all'emissione della reverse d'incasso ed alla trasmissione della stessa all'Istituto Tesoriere.

Gli operatori delle Farmacie aderenti alla Convenzione FarmaCup, mensilmente, effettuano un bonifico sul conto corrente della ASL ed inviano, tramite mail, al UOC Governo Liste d'attesa e Sistemi di Prenotazione copia del giornale di cassa, copia del bonifico del versamento e copia delle operazioni contabili effettuate sul SisWeb del versamento incassi CUP ad ASL.




Id Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
5.4.1	Distinta riepilogativa	Informatizzato	Modello aziendale standard	Operatori casse CUP	Servizio Informativo	UOC Bilancio
5.5.1	Reverse di incasso	informatizzato	Modulistica standard	UOC Contabilità e Bilancio	posta elettronica	Istituto Tesoriere

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

6. CASSA ECONOMALE

Attività	Funzioni	UOC Contabilità e Bilancio	UO Gestione attività amministrative e dei Presidi ospedalieri	Responsabile/ Coordinatore Servizio/UO richiedente	Responsabile cassa economale
Istituzione dell'apposito fondo spese a ciascuna cassa economale			R		
Individuazione delle casse economali e nomina dei cassieri			R		
Trasmissione, tramite posta elettronica dedicata, del modulo di richiesta di acquisto di beni di consumo				R	
Verifica della corretta predisposizione della richiesta di acquisto sulla base dell'Allegato A					R
Verifica che la tipologia di spesa sia prevista dal Regolamento aziendale					R
Verifica che il fornitore del bene/servizio ne imponga il pagamento in contanti					R
Nel caso di richiesta di farmaci o dispositivi medici, verifica che il valore del bene richiesto non superi, su base annua, ad € 1.000,00, oltre iva					R
Nei casi di servizi, beni economali e durevoli, verifica che il valore non sia superiore, su base annua, ad € 1.000,00, oltre iva					R
Effettua le operazioni di pagamento					R
Alimenta il giornale di cassa, sulla base delle spese sostenute					R

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

Rilevazione delle registrazioni contabili sulla base di quanto scritto nell'estratto del Giornale di cassa	R			
Verifica la corrispondenza tra quanto detenuto in cassa e quanto risultante dai documenti fiscali				R
Predisporre e trasmette il rendiconto delle somme pagate all'UOC ABS				R
Approvazione del rendiconto e della relativa richiesta di reintegro e trasmissione della documentazione all'U.O.C. Contabilità e Bilancio		R		
Verifica l'esattezza dei conti indicati dal cassiere e imputazione delle spese alle voci di Co.Ge e Co.An.	R			
Emissione dei mandati a reintegro	R			

R=Responsabile C=Coinvolto R*= Responsabile per ambito di competenza


6.1 ANTICIPAZIONE DI CASSA

- **Input:** Individuazione cassa economale e nomina dei cassieri
- **Output:** Determina dirigenziale
- **UO coinvolta:** UO Gestione Attività Amministrative dei Presidi ospedalieri
- **Tempi:** Annualmente

Ai sensi del Regolamento aziendale vigente, l'UO Gestione Attività Amministrative dei Presidi ospedalieri, entro il 10 gennaio di ogni anno, provvede con apposita determina dirigenziale ad:

- istituire l'apposito fondo spese a ciascuna cassa economale, entro il limite complessivo (per tutte le casse) pari a euro 20.000;
- individuare le casse economali;
- nominare i cassieri.

Le dotazioni sono depositate presso un conto corrente ordinario aperto presso l'Istituto Tesoriere, come da relativa Convenzione di Tesoreria.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.1.1	Verificare che, tramite apposita determina dirigenziale, si provveda all'indicazione precisa del fondo cassa a disposizione dei singoli punti cassa (centrale e periferici), individua le casse economali e i cassieri	UO Gestione Attività Amministrative dei Presidi ospedalieri	Annualmente	Determina dirigenziale

6.2 PAGAMENTO CASSA ECONOMALE

- **Input:** Richieste di acquisto
- **Output:** Pagamento mediante Cassa Economale
- **UO coinvolta:** UO Gestione Attività Amministrative dei Presidi ospedalieri
- **Tempi:** Annualmente

Gli acquisti mediante cassa economale possono essere effettuati nel caso in cui la tipologia di bene o servizio richieda il pagamento in contanti e, contestualmente, in presenza delle seguenti condizioni:

- il bene non sia ricompreso in contratti esistenti (anche analoghi);
- il suo valore, proiettato sulla base di fabbisogni annui aziendali, non sia superiore, su base annua, ad € 1.000,00, oltre iva;
- l'acquisto risulti necessario per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali.

Il limite di valore, per singoli acquisti, è pari ad € 516,00 IVA esclusa. È fatto divieto di frazionare le spese, al fine di evitare l'assoggettamento alle ordinarie procedure concorsuali.


Le richieste di acquisto di beni di consumo devono essere necessariamente redatte tramite modello aziendale prestabilito, Allegato "A", firmate dal Responsabile/ Coordinatore del Servizio/UO richiedente e trasmesse sulla casella di posta elettronica dedicata.

La richiesta di acquisto è valutata dal cassiere di riferimento, il quale verifica:

- che la richiesta sia formulata sul modulo Allegato "A", a pena di inammissibilità;
- che la spesa rientri nelle tipologie previste dallo specifico Regolamento aziendale;
- che il fornitore del bene o del servizio ne imponga il pagamento in contanti;
- nel caso in cui la richiesta riguardi farmaci o dispositivi medici, verifica, presso la farmacia ospedaliera, l'insussistenza di un contratto ed, altresì, che il valore del bene richiesto, proiettato sulla base di fabbisogni annui e aziendali, non sia superiore, su base annua, ad € 1.000,00, più iva;
- nel caso in cui la richiesta riguardi servizi, beni economali e durevoli, verifica presso il provveditore l'insussistenza di un contratto e che il valore del bene richiesto, proiettato sulla base di fabbisogni annui e aziendali, non sia superiore, su base annua, ad € 1.000,00, più iva.

In caso di valutazione positiva della richiesta, si può procedere con l'acquisizione, mediante le seguenti modalità di pagamento:

- in contanti, con quietanza diretta sulla fattura;
- tramite bonifico bancario, solo nel caso di pagamento di pubblicazioni su GURI, in cui è richiesto il pagamento in via anticipata;
- mediante carta prepagata.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

Il pagamento delle spese deve essere documentato con ricevuta, fattura o altra documentazione fiscalmente valida, purché idonea alla conservazione prevista dalla normativa vigente.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.2.1	Verificare che l'emissione della richiesta di acquisto, avvenga tramite apposita modulistica aziendale debitamente compilata in ogni sua parte, datata e firmata dal Responsabile/ Coordinatore del Servizio/UO richiedente	Agente contabile	Ad evento	Richiesta firmata dal Responsabile su modulistica dedicata
6.2.2	Verificare che la richiesta di acquisto rispetti le seguenti condizioni: il bene non è ricompreso tra i contratti esistenti, l'acquisto risulti necessario e il suo valore risulti pari a 1000 €			

6.3 RICONCILIAZIONI INTERMEDIE E REGISTRAZIONE CONTABILE

- **Input: Pagamenti mediante Cassa Economale**
- **Output: Registrazione operazioni di pagamento**
- **UO coinvolta: Agente contabile**
- **Tempi: Ad evento**


Tutte le operazioni di pagamento effettuate dal Cassiere devono essere registrate, tempestivamente e secondo l'ordine cronologico, sull'apposito Giornale di Cassa, all'interno del sistema informativo.

Ogni movimento di cassa dovrà indicare:

- data dell'acquisto;
- tipologia del bene acquistato;
- importo corrisposto;
- centro di costo richiedente;
- conto di contabilità generale;
- persona e/o ditta beneficiaria.

Inoltre, sarà cura del cassiere far transitare il bene dal magazzino economale presso l'UO richiedente e comunicare gli acquisti di beni durevoli all'UO Logistica delle Merci e dei Pazienti, affinché provveda all'iscrizione del bene nel libro cespiti.

La UOC Contabilità e Bilancio provvede alla rilevazione delle scritture contabili coerentemente con quanto indicato nell'estratto del Registro di Cassa economale, previa verifica della congruità dei conti di Co.Ge. e Co.An. indicati nello stesso.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.3.1	Verificare che ciascun pagamento sia analiticamente registrato sul sistema informativo aziendale	Agente contabile	Ad evento	Registrazioni sul sistema informativo
6.3.2	Verificare che a fine giornata, l'operatore effettui una riconciliazione tra la stampa dei movimenti con il saldo finale e tutti i pagamenti effettuati con relativa documentazione allegata			Stampa libro giornale - documentazione giustificativa

6.4 RENDICONTO DELLE SPESE E REINTEGRO CASSA ECONOMALE

- **Input:** Rendiconto delle spese
- **Output:** Richiesta di reintegro Cassa Economale
- **UO coinvolta:** Agente contabile
- **Tempi:** Ad evento (Esaurimento Fondo di cassa)

Il Cassiere economale predispose il rendiconto delle spese sostenute, trimestralmente e nei seguenti casi:

- al termine dell'esercizio;
- in prossimità dell'esaurimento del fondo di cassa;
- in caso di cessazione dell'incarico della gestione della cassa economale.

Il rendiconto, redatto tramite sistema informativo, contiene una suddivisione dei costi per tipologia di spesa e per Conto di CO.GE ed è, altresì, corredato delle rispettive ricevute e fatture.

In fase di redazione del rendiconto il cassiere provvede a verificare la corrispondenza tra quanto iscritto nell'estratto del giornale di cassa del periodo di riferimento e quanto risultante dai documenti fiscali relativi al medesimo periodo.


Il rendiconto e la relativa richiesta di reintegro devono essere approvati dal Responsabile dell'U.O. Gestione Attività Amministrative dei Presidi ospedalieri, tramite determina dirigenziale. La suddetta determina è trasmessa all'UOC Contabilità e Bilancio, la quale provvede:

- alla verifica della esattezza dei conti indicati dal cassiere;
- all'imputazione delle spese alle voci di conto di Co.Ge e Co.An.;
- all'emissione dei mandati a reintegro.

All'esito del riscontro:

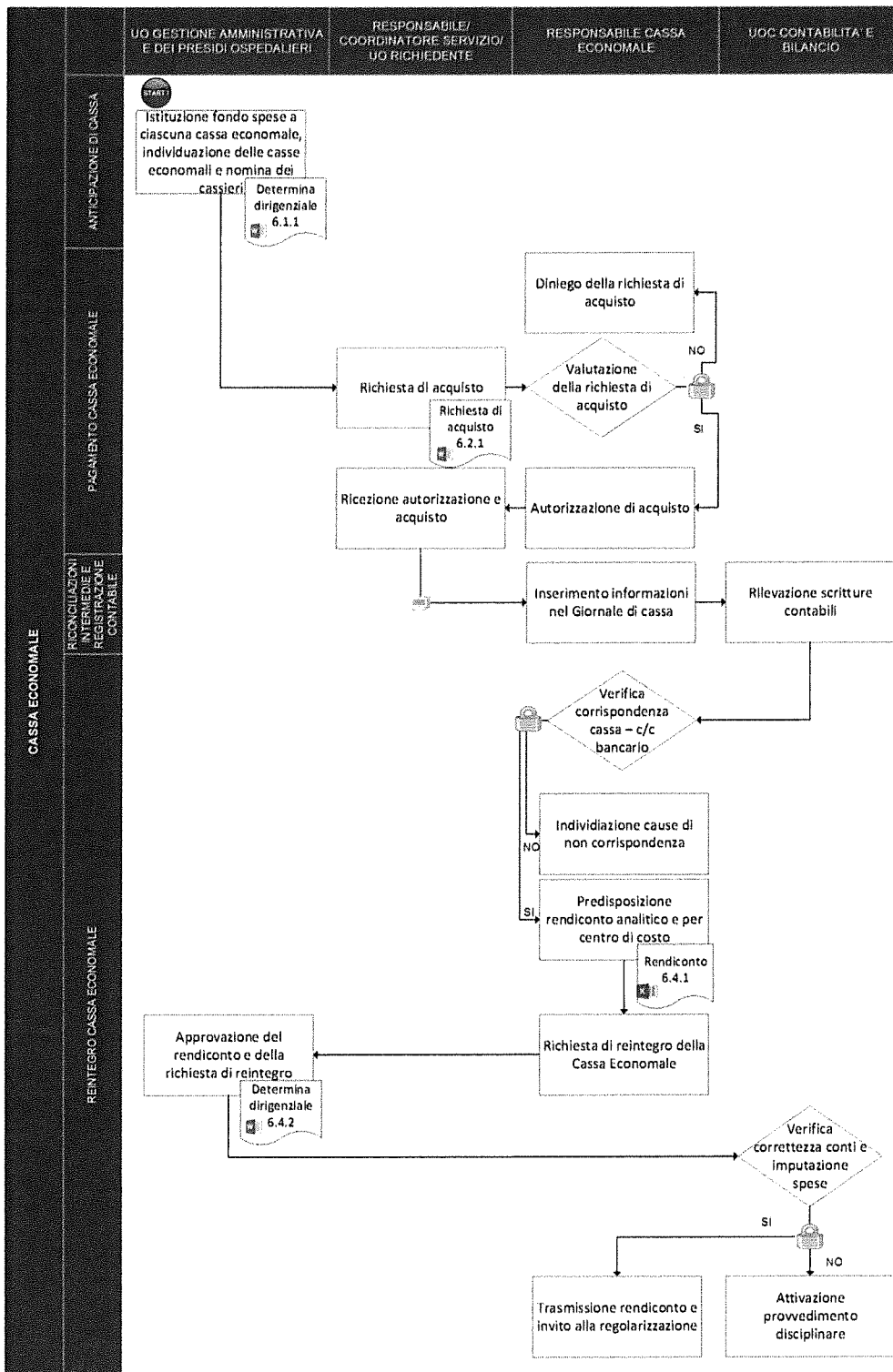
- in caso di irregolarità non sostanziali, il Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio trasmette, via mail, al Cassiere il rendiconto e l'invito alla regolarizzazione;
- in caso di irregolarità sostanziale, quali utilizzo della cassa per tipologie di spese non previste, o eccedenti i limiti previsti dal Regolamento aziendale vigente, è attivato il procedimento disciplinare.


Laddove il procedimento disciplinare accerti la responsabilità del dipendente, al medesimo sarà imposto, oltre alla sanzione disciplinare, anche il reintegro dell'importo della spesa non ammessa.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	


Al termine di ogni esercizio, i cassieri devono trasmettere il rendiconto delle spese in tempo utile tale da consentire il deposito dei contanti presso l'Istituto Tesoriere, entro il 31/12 dicembre di ogni anno.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
6.4.1	Verificare che il reintegro di cassa sia approvato tramite determina	U.O. Gestione Attività Amministrative dei Presidi ospedalieri	Ad evento	Registrazioni sul sistema informativo
6.4.2	Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio, verifichi, la completezza della documentazione e che i conti di costo indicati sul rendiconto siano corretti in base alla tipologia di spesa sostenuta	UOC Contabilità e Bilancio		Rendiconto da parte delle casse



	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

Id. Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
6.1.1	Determina	cartaceo	Modello aziendale standard	U.O. Gestione attività amministrative e dei presidi ospedalieri	Di persona	Responsabile Cassa Economale
6.2.1	Richiesta di acquisto	cartaceo	Modello standard aziendale	Responsabile U.O. richiedente	Sistema informativo aziendale	Cassa economale
6.4.1	Rendiconto	informatizzato	Modello aziendale standard	Responsabile Cassa Economale	mail	Responsabile U.O. Gestione attività amministrative e dei presidi ospedalieri
6.4.2	Determina	cartaceo	Modello aziendale standard	U.O. Gestione attività amministrative e dei presidi ospedalieri	Di persona	U.O.C. Contabilità e Bilancio

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

7. CP

Funzioni Attività	UU.OO. a cui è associato un CCP	U.O.C. Contabilità e Bilancio
Invio dell'estratto conto postale all'U.O.C. Contabilità e Bilancio	R	
Verifica (e riconciliazione in caso di discordanza) della corrispondenza degli incassi e delle spese indicati nel prospetto riepilogativo con quelli iscritti negli estratti conto postali		R
Stampa ed archiviazione della documentazione ricevuta		R
Registrazione contabile degli incassi con scritture di prima nota		R
Emissione delle reversali di incasso e trasmissione delle stesse all'Istituto Tesoriere		R
Verifica che il saldo finale del conto, all'interno del sistema informativo, corrisponda a quello indicato nell'estratto conto cartaceo		R
Riconciliazione dei dati presenti in contabilità rispetto a quanto risultante dagli estratti conto di tutti i CCP		R


7.1 INDIVIDUAZIONE DEI CCP

- **Input:** Individuazione CCP
- **Output:** Apertura CCP
- **UO coinvolta:** Direzione Generale
- **Tempi:** Ad evento

Le UU.OO. a cui è associato un CCP sono, principalmente, del Dipartimento di Prevenzione e Medicina Legale. L'apertura e/o chiusura di uno specifico CCP avviene tramite disposizione della Direzione Generale.

7.2 GESTIONE INCASSI E REGISTRAZIONI CONTABILI

- **Input:** Gestione CCP
- **Output:** Scritture in prima nota
- **UU.OO. coinvolte:** UU.OO. competenti - UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** quindicinale/mensile/trimestrale

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	


La gestione dei conti correnti postali è affidata alle varie UO competenti che hanno il compito di verificare, giornalmente, la lista dei movimenti su c/c postali aperti, ossia gli accrediti ricevuti e gli addebiti effettuati. Tale attività potrà essere svolta mediante accesso al portale home banking, oppure, richiedendo a Poste Italiane SPA l'invio della lista dei movimenti postali delle singole giornate. Con cadenza quindicinale/mensile/trimestrale, il Responsabile di ciascuna UO abilitata al servizio "Banco Posta Impresa online" trasmette all'UOC Contabilità e Bilancio apposito prospetto riepilogativo dei movimenti in entrata ed in uscita avvenuti nel periodo considerato e sul conto medesimo. L'addetto all'Ufficio entrate verifica (e riconcilia in caso di discordanza) la corrispondenza degli incassi e delle spese indicate nel prospetto riepilogativo con quelli evidenziati negli estratti conto postali. Successivamente, ultimate le operazioni di verifica, l'addetto all'Ufficio entrate registra in contabilità le scritture di prima nota, sulla base dei dati riepilogativi che scaturiscono dall'estratto conto postale, mediante la "chiusura" del credito verso il cliente e l'alimentazione del conto di Co.Ge. Contestualmente, un soggetto diverso addetto all'Ufficio entrate provvede all'emissione delle reversali di incasso ed alla trasmissione delle stesse all'Istituto Tesoriere, il quale avrà cura di trasferire i fondi dai CCP sul conto di tesoreria acceso presso la Banca d'Italia.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.2.1	Verificare che l'addetto all'Ufficio entrate sulla base della documentazione ricevuta, provveda, dopo aver verificato la corrispondenza del saldo risultante dal prospetto riepilogativo con il saldo finale dell'estratto conto, alla registrazione dei movimenti in contabilità	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Registrazione in Co.Ge

7.3 PRELIEVO INCASSI E VERSAMENTO SUL CONTO DI TESORERIA

- **Input:** Richiesta prelievo incassi
- **Output:** Emissione ordinamento di incasso
- **UO coinvolta:** Istituto Tesoriere
- **Tempi:** Ad evento

Ricade sotto la responsabilità dell'Istituto Tesoriere, che ha la firma di trattenza riservata, la gestione delle operazioni effettuate sui conti correnti accesi dall'Azienda presso Poste Italiane SPA. Il prelievo dai conti medesimi, infatti, è effettuato dal Tesoriere, a seguito di apposita emissione dell'ordinativo di incasso disposto dall'Azienda, mediante assegno postale e con accredito dell'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

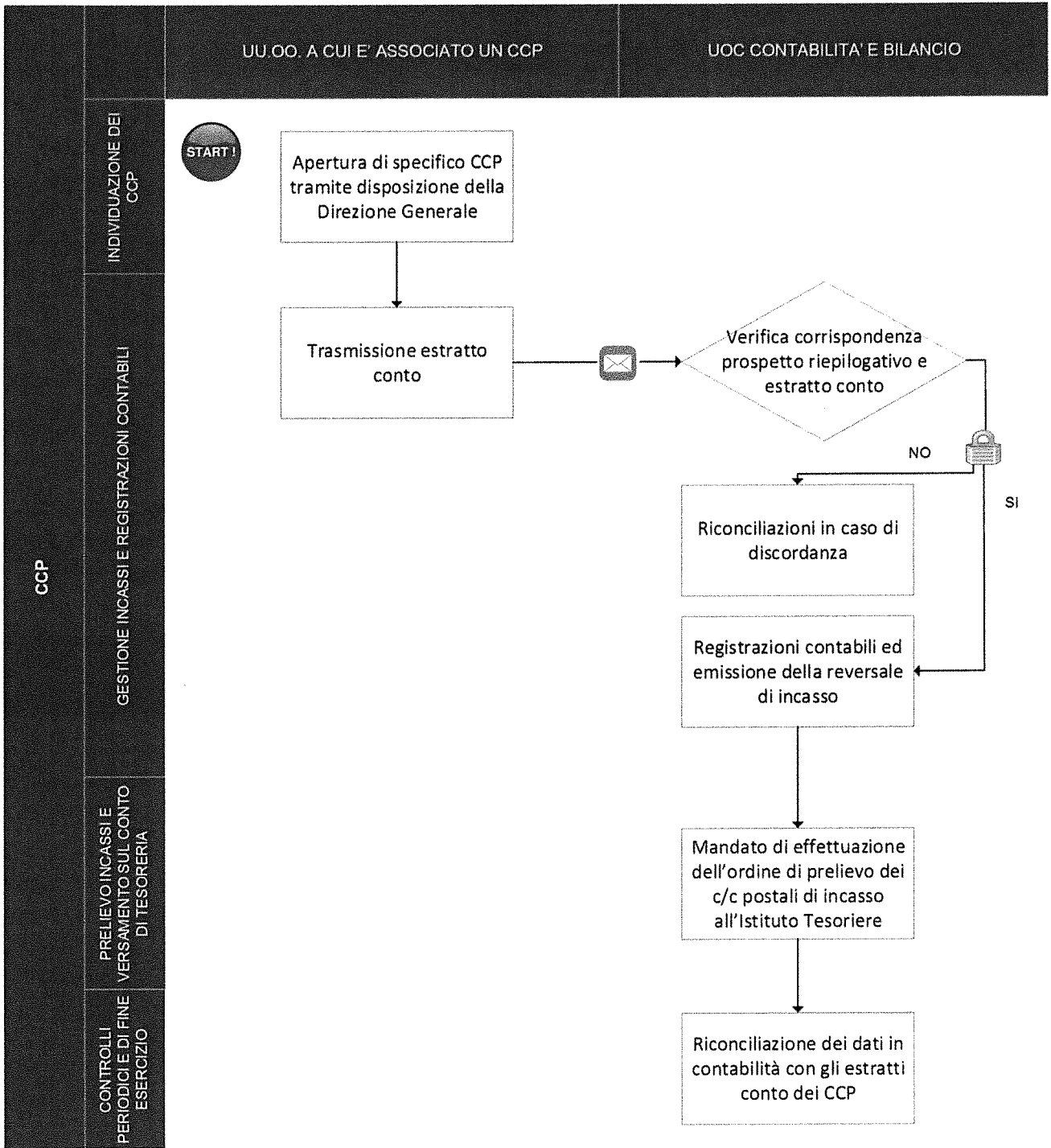
	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.3.1	Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio, provveda all'emissione della reversale d'incasso per richiedere all'Istituto Tesoriere, di prelevare le somme maturate	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Reversale d'incasso


7.4 CONTROLLI PERIODICI E DI FINE ESERCIZIO

- **Input:** Incassi ricevuti e le posizioni creditorie delle schede contabili
- **Output:** Riconciliazione dei dati in contabilità e gli estratti conto dei CCP
- **UO coinvolta:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Semestralmente

L'UOC Contabilità e Bilancio riconcilia gli incassi ricevuti, dettagliati nelle schede riepilogative pervenute dall'amministrazione postale ed evidenziati dal sistema di HB e/o dall'estratto conto del c/c postale, con le risultanze delle posizioni creditorie rilevate nelle schede contabili, secondo quanto comunicato dai vari attori coinvolti.

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
7.4.1	Verificare che periodicamente, l'UOC Contabilità e Bilancio, provveda alla riconciliazione dei dati presenti in contabilità e quanto risultante dagli estratti conto dei CCP	UOC Contabilità e Bilancio	Semestralmente	Reversale d'incasso



	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

8. GESTIONE TESORERIA

L'Azienda secondo quanto previsto dalla Convenzione stipulata con l'Istituto Tesoriere, Deliberazione del Direttore Generale n. 199 del 31/01/2018, ha provveduto all'invio della seguente documentazione:

- atto di nomina dei Direttori;
- generalità delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento corredate delle rispettive firme digitali.

Attività	Funzioni	U.O.C. Contabilità e Bilancio
Verifica la trasmissione dei flussi da parte dell'Istituto Tesoriere ed effettua le opportune scritture contabili		R
Predisporre il piano dei pagamenti sulla base dello scadenziario e della disponibilità sui conti bancari		R
Verifica la liquidazione e la relativa documentazione a supporto predisposta dai referenti preposti ad effettuare i pagamenti		R
Predisporre i mandati di pagamento ed effettua le scritture contabili di riscontro dei mandati di pagamento andati a buon fine		R
Provvede alla quadratura tra le somme riportate all'interno del sistema informativo contabile ed i saldi bancari dei mandati e reversali evasi e dei provvisori ancora da regolarizzare		R


8.1 RISCOSSIONE PER CONTO DELL'AZIENDA

- **Input:** Provvisori d'entrata
- **Output:** Reversale di incasso
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio – Istituto Tesoriere
- **Tempi:** Ad evento

Il personale dell'UOC Contabilità e Bilancio, giornalmente, verifica all'interno del sistema informativo contabile i flussi trasmessi dall'Istituto Tesoriere, ove presenti, li acquisisce attraverso la funzione "riscontro di cassa" ed effettua le opportune registrazioni contabili di riconciliazione, sulla base dei provvisori di incasso acquisiti.

Nel caso in cui l'incasso risulti agganciato ad un documento contabile (fattura), il personale dell'UOC Contabilità e Bilancio provvede alla liquidazione della fattura, all'emissione della reversale di incasso, con agganciato il provvisorio d'incasso, ed alla trasmissione della reversale all'Istituto Tesoriere, per consentirne la riconciliazione.

Nel caso in cui, invece, l'incasso non risulti agganciato ad un documento contabile, la suddetta UOC provvede al riscontro dello stesso con le lettere pervenute dai vari Servizi/U.O. aziendali, nelle quali è fornito dettaglio in merito alla natura del titolo di credito da riscuotere. I Servizi/U.O. aziendali trasmettono all'UOC Contabilità e Bilancio, tramite posta interna, una lettera informativa dei crediti sorti, a fronte dei quali non è stato prodotto alcun documento contabile (es. credito verso un dipendente di

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

restituzione somme, restituzione somme per sentenza). In seguito al riscontro tra il credito indicato nelle lettere pervenute ed il provvisorio di incasso, il personale dell'UOC Contabilità e Bilancio provvede ad effettuare la registrazione del ricavo in contabilità, ad emettere la reversale d'incasso, agganciando il relativo provvisorio e, contestualmente, ad inviare la reversale all'Istituto Tesoriere, ai fini della riconciliazione.

Il riscontro delle reversali, in entrambi i casi, consente la chiusura delle partite di credito aperte. Il presupposto fondamentale affinché le reversali possano essere inviate all'Istituto Tesoriere è che, all'interno del sistema informativo, per ogni reversale, sia apposta firma di primo e secondo livello.

La reversale d'incasso, al momento dell'invio, deve necessariamente contenere le seguenti informazioni:


- importo;
- debitore;
- attribuzione alla contabilità fruttifera o infruttifera;
- codice SIOPE+;
- numero del provvisorio d'entrata cui è agganciato;
- causale del versamento.

La Piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia nata con l'obiettivo di disporre di informazioni di dettaglio sui pagamenti effettuati dalle Pubbliche amministrazioni, intermedia tutti i flussi relativi ai pagamenti e agli incassi della pubblica amministrazione disposti attraverso l'OPI (ordinativo informatico di pagamento e incasso). L' OPI (ordinativo informatico di pagamento e incasso) è un'evidenza elettronica che consente la generazione, la gestione e la trasmissione telematica dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso. Gli ordinativi OPI saranno trasmessi attraverso la piattaforma SIOPE+ alla Banca d'Italia la quale provvederà ad inviarle al tesoriere per la loro lavorazione.

Trimestralmente, l'UOC Contabilità e Bilancio verifica che l'Istituto Tesoriere effettui opportuna regolarizzazione delle reversali trasmesse.

Considerato l'affidamento dell'attività di riscossione dei crediti ad Equitalia, quest'ultima dovrà rendere conto della sua attività, mediante compilazione dei modelli di conto, limitatamente alle riscossioni mediante ruoli. Il conto dovrà evidenziare le somme riscosse per conto dell'azienda.

Per quanto attiene gli incassi relativi ai parcheggi del PO di Chieti, il Servizio di Vigilanza, mensilmente, provvede a trasmettere al Dec del contratto l'elenco di tutti gli incassi giornalieri riscossi e, contestualmente, effettua un bonifico corrispondente al saldo degli incassi sul conto corrente aziendale. Il Dec del contratto, trimestralmente, provvede a trasmettere il riepilogo degli incassi all'UOC Contabilità e Bilancio, al fine di consentire le opportune riconciliazioni e le conseguenti registrazioni contabili.


	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
8.1.1	Verificare che l'UOC Contabilità e Bilancio provveda alla regolarizzazione dei provvisori d'entrata mediante emissione di reversali d'incasso	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Reversale d'incasso
8.1.2	Verificare che la reversale d'incasso emessa sia agganciata alla contabilizzazione del ricavo che in alcuni casi può avvenire prima (fatture) o contestualmente all'emissione della reversale		Trimestralmente	Reversale d'incasso - Registrosioni in Co.Ge.
8.1.3	Verificare che le reversali emesse a regolarizzazione dei provvisori d'entrata, contengano sia la firma digitale di primo che di secondo livello			
8.1.4	Verificare che le reversali d'incasso contengano almeno i seguenti elementi ritenuti imprescindibili: importo; debitore; attribuzione alla contabilità fruttifera o infruttifera; codice SIOPE; numero del provvisorio d'entrata cui è agganciato; causale del versamento		Ad evento	Reversale d'incasso

8.2 LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO

- **Input:** Mandato di liquidazione
- **Output:** Mandato di pagamento
- **UU.OO. coinvolte:** UOC Contabilità e Bilancio – Istituto Tesoriere
- **Tempi:** Ad evento

L'UOC Contabilità e Bilancio, mensilmente, verifica le liquidazioni e la relativa documentazione cartacea a supporto predisposta dai referenti preposti ad effettuare i pagamenti. La stessa UOC, prima di procedere al pagamento delle fatture inserite nei provvedimenti di liquidazione, è tenuta ad accertare la regolarità di un'impresa nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali e assicurativi ed in tutti gli altri obblighi previsti dalla normativa vigente nei confronti di INPS, INAIL e Casse Edili, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento ed attraverso la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva. La regolarità contributiva oggetto del DURC riguarda tutti i contratti pubblici, siano essi di lavori, servizi o forniture.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0 Ed. Manuale Unico 1.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	

L'UOC Contabilità e Bilancio, concluse le verifiche propedeutiche al pagamento di quelle fatture già inserite dai competenti servizi in appositi provvedimenti alla liquidazione, predispone il mandato di pagamento, indicando espressamente:

- numero progressivo dell'ordinativo;
- data emissione;
- conto Tesoreria;
- le generalità del Creditore;
- importo netto;
- modalità di pagamento;
- gli estremi del documento contabile giustificativo della spesa che legittima l'erogazione della somma;
- il codice SIOPE*;
- codice CIG;
- data valuta;
- la modalità di pagamento;
- l'importo.

Sulla base di quanto previsto dalla Convenzione dell'Azienda con l'Istituto di Tesoreria, quest'ultimo ha attivato l'emissione del mandato di pagamento elettronico, con firma digitale, per gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nel pieno rispetto della normativa in materia.

È previsto che sugli ordinativi di pagamento elettronici vengano apposte due livelli di firma digitale:


- primo livello, firma del compilatore incaricato;
- secondo livello, firma del Dirigente dell'UOC Contabilità e Bilancio.

Nel caso in cui la firma di primo livello sia apposta dal Dirigente dell'UOC Contabilità e Bilancio, il secondo livello di firma viene apposto dal Direttore Generale o da un suo delegato.

La distinta di pagamento, invece, è predisposta solamente in formato cartaceo ed è firmata, non digitalmente, dal Dirigente dell'UOC Contabilità e Bilancio, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Generale. Successivamente, la distinta di pagamento è archiviata dell'UOC Contabilità e Bilancio.

Il Mandato di pagamento elettronico, in seguito all'apposizione del secondo livello di firma, è trasmesso, tramite sistema informativo, all'Istituto Tesoriere.

L'Istituto Tesoriere, ricevuto l'ordine di pagamento, provvede ad eseguire il mandato nei tempi contrattuali concordati con l'Azienda. Al momento della ricezione del riscontro sull'avvenuto pagamento, da parte dell'Istituto Tesoriere, gli operatori dell'UOC Contabilità e Bilancio effettuano la registrazione contabile di riscontro dei mandati di pagamento andati a buon fine, attraverso la scrittura di chiusura del debito.

	PROCEDURE AMMINISTRATIVO - CONTABILI	Cod. 5.0
	AREA DISPONIBILITÀ LIQUIDE	Ed. Manuale Unico 1.0

	CONTROLLO	Responsabile	Frequenza	Evidenza del Controllo
8.2.1	Verificare che il mandato di pagamento emesso contenga almeno i seguenti dati: numero progressivo dell'ordinativo; data di emissione; conto di Tesoreria; indicazione del creditore corredato di tutti gli elementi presenti in anagrafica; ammontare della somma dovuta con l'importo delle eventuali trattenute e l'indicazione dell'importo netto; modalità di pagamento; gli estremi del documento contabile giustificativo della spesa che legittima l'erogazione della somma; indicazione del codice SIOPE; codice CIG ed eventualmente codice CUP; eventuale data valuta	UOC Contabilità e Bilancio	Ad evento	Mandati di pagamento
8.2.2	Verificare l'apposizione sugli ordinativi di pagamento elettronici di due livelli di firma digitale			

8.3 CONTROLLI SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

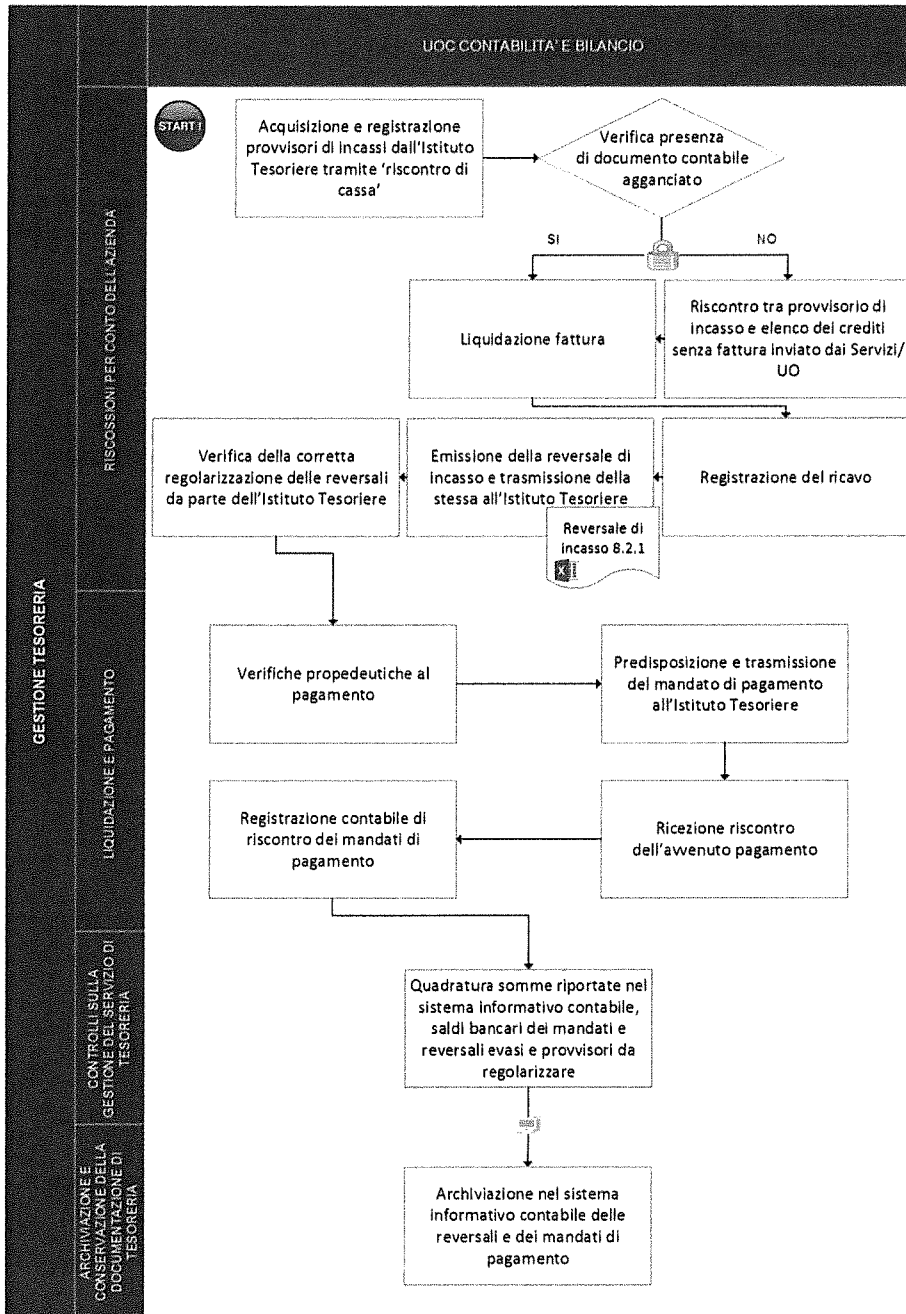
- **Input:** Sistema informativo contabile e saldi bancari dei mandati e delle reversali
- **Output:** Quadratura
- **UO coinvolta:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Trimestralmente

Trimestralmente, l'UOC Contabilità e Bilancio provvede alla quadratura tra le somme riportate all'interno del sistema informativo contabile ed i saldi bancari dei mandati e delle reversali evase e dei provvisori ancora da regolarizzare.

8.4 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI TESORERIA

- **Input:** Sistema informativo contabile e saldi bancari dei mandati e delle reversali
- **Output:** Quadratura
- **UO coinvolta:** UOC Contabilità e Bilancio
- **Tempi:** Trimestralmente

Tutte le reversali ed i mandati di pagamento trasmessi, sono archiviati all'interno del sistema informativo dell'Istituto Tesoriere. La documentazione a corredo (delibere regione di incasso, contributi ecc...) è, altresì, allegata alle registrazioni contabili effettuate all'interno del sistema informativo.



Id.Documento	Documento	Formato	Tipo	Responsabile della produzione	Modalità di trasmissione	Destinatari
8.2.1	Reversale di incasso	informatizzato	Modulistica standard	U.O.C. Contabilità e Bilancio	posta elettronica	Istituto Tesoriere