

Delibera

REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI  
SIRACUSA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO

N° 237

Data 27 OTT. 2017

OGGETTO: Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) – Area Disponibilità Liquide -  
Approvazione Procedura Aziendale “ Ciclo Disponibilità Liquide”.

<p><b>Dimostrazione della compatibilità economica:</b></p> <p><b>Bilancio 2017</b></p> <p>Centro di Costo _____</p> <p>Conto economico _____</p> <p>Budget Assegnato € _____</p> <p>Budget già utilizzato € _____</p> <p>Budget disponibile € _____</p> <p>da cui prelevare la spesa prevista dal presente atto, pari ad € _____</p> <p>Disponibilità residua di Budget € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Non comporta spesa</p> <p>Il Direttore/Responsabile della U.O.C./U.O.S.</p> <p>_____</p> <p>V° Il Direttore della U.O.C. Economico Patrimoniale</p> <p>_____</p>	<p>U.O.C. Economico Patrimoniale</p> <p>Proposta n. 72 del 27/10/2017</p> <p>Il Funzionario Responsabile dell'Istruttoria</p> <p>Il Referente PAC (<del>Dott. Santo Angelico</del>)</p> <p>Il Responsabile della U.O.C. (Dott. Vincenzo Bastante)</p>
--	---

Addì 27 OTT. 2017, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in C.so Gelone 17 – Siracusa – il Commissario Dott. Salvatore Brugaletta, nominato con D.P.R.S. n° 397/Serv.1/SG del 1° agosto 2017, assistito dalla Dott.ssa Maria Letizia Carveni con funzioni di segretario, ha adottato la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata

*Il Responsabile della U.O.C. Economico Patrimoniale*  
*Dott. Vincenzo Bastante*

VISTA la legge Regionale n.5/2009 di riordino del Servizio Sanitario Regionale e l'Atto Aziendale approvato con D.A. n. 214/2016;

VISTO il D. Lgs. n.118/2011 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";

VISTO il Decreto Interministeriale del 17 settembre 2012 avente ad oggetto "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";

VISTO il Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 1.3.2013 avente ad oggetto "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";

VISTO il D.A. n.2128 del 12/11/2013 concernente l'adozione dei PAC per gli Enti del SSR, della GSA e del Consolidato Regionale;

VISTO il D.A. n.402 del 10 marzo 2015 con il quale sono stati rielaborati i PAC per gli Enti del SSR, della GSA e del Consolidato regionale;

VISTO il D.A. n. 1559 del 5 settembre 2016 con il quale, ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015, sono stati adottati i "Percorsi Attuativi di Certificabilità" (PAC) per gli Enti del SSR, per la GSA e del Consolidato regionale ed è stata, altresì, riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" al decreto di che trattasi;

VISTA la Determina ANAC n. 12/2015

CONSIDERATO che è interesse di questa Azienda favorire il miglioramento, la celerità e la trasparenza del c.d. **Ciclo delle Disponibilità Liquide** al fine di una più efficace ed efficiente gestione del ciclo medesimo sia in ordine alla veridicità dei dati iscritti nel bilancio aziendale sia in ordine al contrasto ed alla prevenzione di eventuali eventi corruttivi;

CONSIDERATO, inoltre, che la corretta gestione del **Ciclo delle Disponibilità Liquide** e la relativa corretta esposizione nel Bilancio Aziendale rientra tra le Azioni previste dai **Percorsi Attuativi di Certificabilità(PAC)**;

CONSIDERATO, altresì, che l'Area **Disponibilità Liquide** è stata individuata dalla Regione Siciliana, con il D.A. n.1559 del 05/09/2016, tra le aree da implementare entro il 30 ottobre 2017;

ACCERTATO che il Gruppo di Lavoro all'uopo costituito e coordinato dal Direttore della U.O.C. Economico – Patrimoniale ha provveduto alla compilazione, in ottemperanza alla normativa PAC della Regione Siciliana, di apposita Procedura concernente il ciclo delle **Disponibilità Liquide**;

RITENUTO, pertanto, per quanto sopra esposto, di approvare la nuova "**Procedura aziendale Ciclo Disponibilità Liquide**" redatta, dal Gruppo di Lavoro sopraccitato, secondo gli standard organizzativi, contabili e procedurali previsti dalla normativa PAC e che, allegata al presente atto, ne costituisce parte integrante ed inscindibile;

RITENUTO, infine, di notificare il presente atto alle UU.OO. responsabili a vario titolo del Ciclo **Disponibilità Liquide** in seno a questa Azienda e di provvedere, inoltre, alla sua pubblicazione sul sito Web Aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri Contenuti - PAC ;

ATTESTATA la legittimità dell'atto nonché la correttezza formale e sostanziale dello stesso;

PROPONE di

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte:

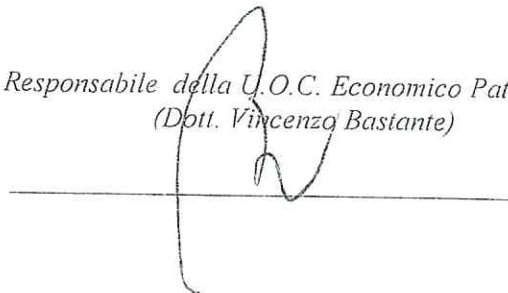
**APPROVARE** la "Procedura aziendale Ciclo Disponibilità Liquide" redatta, dal Gruppo di Lavoro all'uopo costituito e coordinato dal Direttore della U.O.C. Economico – Patrimoniale, secondo gli standard organizzativi, contabili e procedurali previsti dalla normativa PAC e che, allegata al presente atto, ne costituisce parte integrante ed inscindibile;

**NOTIFICARE**, il presente atto alle UU.OO. responsabili a vario titolo del Ciclo Disponibilità Liquide in seno a questa Azienda;

**PROVVEDERE**, inoltre, alla pubblicazione del presente atto sul sito Web Aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri Contenuti –PAC;

Siracusa, \_\_\_\_\_

*Il Responsabile della U.O.C. Economico Patrimoniale  
(Dott. Vincenzo Bastante)*



Pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario  
(ai sensi dell'art. 3, commi 1-quinques e 7, del D. Lgs. 502/92 e s.m. e i.)

Sul presente atto viene espresso

*Parere favorevole*  
*Il Direttore Amministrativo*  
*(Dott. Giuseppe Di Bella)*

*Parere favorevole*  
*Il Direttore Sanitario*  
*(Dr. Anselmo Madeddu)*

~~ASSENTE~~

### *Il Commissario*

- Preso atto della proposta di deliberazione che precede e che qui si intende di seguito riportata e trascritta;
- PRESO ATTO che il Dirigente Responsabile della UOC che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, n.543 come modificato dalla Legge 20 dicembre 1996, n. 639;
- Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

### DELIBERA

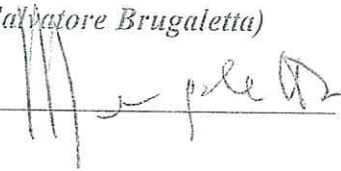
Secondo la superiore proposta formulata dal Dirigente Responsabile della U.O. proponente e per i motivi espressi nella medesima:

**APPROVARE** la "Procedura aziendale Ciclo Disponibilità Liquide" redatta, dal Gruppo di Lavoro all'uopo costituito e coordinato dal Direttore della U.O.C. Economico – Patrimoniale, secondo gli standard organizzativi, contabili e procedurali previsti dalla normativa PAC e che, allegata al presente atto, ne costituisce parte integrante ed inscindibile;

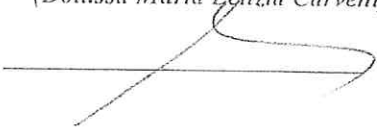
**NOTIFICARE**, il presente atto alle UU.OO. responsabili a vario titolo del Ciclo Disponibilità Liquide in seno a questa Azienda;

**PROVVEDERE**, inoltre, alla pubblicazione del presente atto sul sito Web Aziendale nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri Contenuti –PAC;

IL Commissario  
(Dr. Salvatore Brugaletta)



IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE  
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)



---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta, su conforme dichiarazione del personale incaricato dell'affissione, che la presente deliberazione è stata affissa all'albo dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa ai sensi ed per gli effetti dell'art. 53 della L.R. n. 30/93 e successive modificazioni dal giorno \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA  
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

\_\_\_\_\_

Siracusa, \_\_\_\_\_

---

La presente deliberazione è stata notificata al Collegio Sindacale in data \_\_\_\_\_  
Prot. n° \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA  
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

\_\_\_\_\_

---

La presente deliberazione E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Siracusa, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DI SEGRETERIA  
(Dott.ssa Maria Letizia Carveni)

\_\_\_\_\_

# **AZIENDA ASP DI SIRACUSA**

## **PROCEDURE AZIENDALI CONFORMI AL PAC**

---

Procedure aziendali redatte in accordo con gli standard organizzativi, contabili e procedurali, previsti dalla normativa PAC (Percorso Attuativo di Certificabilità) e finalizzate a garantire la certificabilità dei dati e del bilancio dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa.



Procedura aziendale  
**Ciclo Disponibilità Liquide**

**ALLEGATO A**

**SCHEDA VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE**

**PROCEDURE AZIENDALI - CICLO DISPONIBILITA' LIQUIDE**  
**SCHEDA VALUTAZIONE RISCHIO INERENTE**

**PREMESSA**

La procedura "Ciclo Disponibilità Liquide" richiede una continua Valutazione del rischio inerente (inteso quale rischio che i conti, singolarmente o aggregati, possano contenere inesattezze significative e quindi inficiare i dati di bilancio, e ciò indipendentemente dalla presenza o meno di adeguati controlli interni) con indicate le relative azioni di controllo che il sistema aziendale ha posto in essere a copertura del rischio individuato.

Nella scheda seguente sono riportate le valutazioni del rischio inerente standard e le relative risposte.

**SCHEDA VALUTAZIONE RISCHIO**

Rischio Inerente	Esiste (si/no)	Risposta al rischio
Rischio che le movimentazioni di cassa e disponibilità liquide non siano accompagnate dalla corretta documentazione a supporto.		
Rischio che i conti aziendali attivi e passivi connessi al Ciclo Disponibilità Liquide non siano adeguatamente rappresentati in bilancio.		
Rischio che le transazioni di cassa non siano eseguite da soggetti a cui sono state affidate specifiche autorizzazioni e deleghe.		
Rischio che la cassa contanti generata dagli incassi per le prestazioni erogate, a vario titolo dall'Azienda, possa essere sottratta o non versata correttamente nell'ammontare o nei tempi stabiliti dai regolamenti aziendali interni.		

Data di compilazione

(Timbro e firma del responsabile)

# AZIENDA ASP DI SIRACUSA

## PROCEDURE AZIENDALI CONFORMI AL PAC

Procedure aziendali redatte in accordo con gli standard organizzativi, contabili e procedurali, previsti dalla normativa PAC (Percorso Attuativo di Certificabilità) e finalizzate a garantire la Certificabilità dei dati e del bilancio dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa.



### Procedura aziendale

## CICLO DISPONIBILITA' LIQUIDE

RIFERIMENTO PAC REGIONE SICILIANA	VERSIONE	DELIBERA DIRETTORE GENERALE
Obiettivo: da G1 a G5	Ottobre 2017	DATA DELIBERA:
Azioni riepilogate nel "Prospetto di raccordo"		NUMERO DELIBERA:

**Indice**

Procedura aziendale .....	1
CICLO DISPONIBILITA' LIQUIDE.....	1
1. Premessa .....	3
1.1. Metodologia di lavoro e obiettivi delle procedure .....	3
Tabella del gruppo di lavoro .....	3
1.2. Valutazione continua del rischio inerente e azioni di risposta ai rischi programmati .....	4
2. Riferimenti normativi e principi contabili applicabili.....	4
3. Separazione delle funzioni .....	5
3.1. Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità .....	5
3.2. Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni .....	6
4. GESTIONE DEL CICLO Disponibilita' liquide.....	6
4.1. Ruoli e responsabilità .....	6
4.2. Gestione ciclo tesoreria incassi e pagamenti .....	8
4.3. Anticipazioni di cassa ordinarie e straordinarie.....	9
4.4. Verifica periodiche sui flussi di cassa E/U con l'Ente Cassiere .....	10
4.5. Acquisizione degli estratti conto bancari e/o postali .....	10
4.6. Monitoraggio e chiusura dei conti transitori.....	10
4.7. Gestione contabile della Cassa Economale .....	10
4.8. Gestione amministrativo contabile della casse economali -Modalità e valutazione di richiesta di acquisto tramite Cassa Economale. ....	11
4.9. Gestione amministrativo contabile della cassa economale - Tenuta del Registro di cassa informatico .....	11
4.10. Gestione amministrativo contabile della casse economali-Rendicontazione mensile e contabilizzazione.....	12
5. GESTIONE CONTABILE CASSA TICKET e CUP .....	12
5.1. Chiusura Cassa Ticket e CUP .....	12
5.2. Verifiche periodiche sulla chiusura di cassa .....	13
5.3. Verifiche periodiche svolte dalla funzione Internal Audit.....	13
6. GESTIONE DOCUMENTALE.....	13

## PROCEDURE AREA DISPONIBILITA' LIQUIDE

### 1. PREMessa

Le procedure aziendali adottate dall'ASP di Siracusa sono state redatte in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti della Regione Siciliana (emanati dall'Assessorato della Salute) in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC") e sono state redatte al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi della Certificabilità dei dati e dei bilanci dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa, così come disposto dalla normativa PAC.

#### 1.1. Metodologia di lavoro e obiettivi delle procedure

Le procedure sono il risultato del lavoro di gruppo realizzato dal personale aziendale responsabile, a vario titolo, del Ciclo Disponibilità Liquide presso l'ASP di Siracusa, i cui nominativi sono stati riportati nelle tabelle contenute nei paragrafi che seguono.

#### Tabella del gruppo di lavoro

Nominativo	Unità Operativa	Ruolo
Angelico Santo	Economico Patrimoniale	Dirigente amministrativo
Bastante Vincenzo	Economico Patrimoniale	Dirigente amministrativo
Marino Mario	Economico Patrimoniale	Coll. Amministrativo
Mangiafico Lucia	Economico Patrimoniale	Assistente Amministrativa
Cordischi Serafino	Economico Patrimoniale	Coadiutore Amministrativo
Siena Francesco	Economico Patrimoniale	Coll. Amministrativo
Maria Grazia Barone	Economico Patrimoniale	Coll. Amministrativo
Miceli Antonino	Economico Patrimoniale	Dirigente amministrativo

La stesura delle procedure è stata facilitata da sessioni formative "on the job training" di approfondimento della materia di "certificabilità", condotte in Azienda da docenti esperti in "organizational learning" in materia di PAC, con un approccio metodologico sistemico e multidisciplinare, che ha consentito di:

- attivare un percorso di valorizzazione e valutazione delle risorse umane interne;
- favorire la condivisione del patrimonio di conoscenze e competenze interne;
- individuare e colmare i gap formativi/culturali in materia di controlli interni;
- studiare e affrontare in gruppo, le questioni reali e prioritarie per l'Azienda in materia di controllo interno;

- *formalizzare procedure conformi alla normativa PAC e strettamente contestualizzate all'effettivo assetto organizzativo e gestionale esistente in Azienda alla data della stesura delle stesse.*

La decisione di costituire gruppi di lavoro per la stesura e gli aggiornamenti delle procedure, si fonda sull'assunto che le unità professionali presenti in Azienda, con molti anni di esperienza e comprovata competenza specialistica, mettendo a fattor comune le proprie abilità, possono agevolare il processo di cambiamento interno in materia di controlli. Inoltre, questo modo di operare consentirà all'Azienda di dimostrare anche all'esterno, la piena e completa applicazione degli standard amministrativi, contabili e procedurali imposti dal Decreto Interministeriale di Certificabilità. Da ultimo si precisa che, i gruppi di lavoro hanno la responsabilità di diffondere, condividere e ove necessario fornire delucidazioni e chiarimenti ai colleghi, sul contenuto delle procedure.

La funzione "Internal audit" ha il compito di verificare la corretta esecuzione della presente procedura. Per le modalità operative con cui la funzione "Internal audit" eserciterà le proprie azioni di monitoraggio e controllo si fa rimando alla specifica procedura.

### **1.2. Valutazione continua del rischio inerente e azioni di risposta ai rischi programmati**

La presente procedura, in accordo con gli obiettivi PAC, prevede azioni dirette a monitorare i fattori di rischio tipici dell'area Disponibilità Liquide (rischio inerente).

La procedura è stata pertanto sviluppata prevedendo azioni di controllo dirette a ridurre gli impatti che tali fattori di rischio inerente possono produrre sull'attendibilità dei dati di bilancio.

La procedura prevede un continuo monitoraggio del rischio inerente attraverso la compilazione e l'aggiornamento periodico della "Scheda Valutazione Rischio Inerente" riportata nell'Allegato (A).

## **2. RIFERIMENTI NORMATIVI E PRINCIPI CONTABILI APPLICABILI**

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

- Codice Civile Art. 2423. e ss
- Principi Contabili OIC n.14 e 19.
- 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

### 3. SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo di procedure conformi al PAC impone l'applicazione di regole di condotta professionale interna (attività) specifiche per ruoli e responsabilità che garantiscano l'attuazione del principio della segregazione delle funzioni, così come si evince a vario titolo nella normativa PAC e 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.

Al fine di definire e regolamentare in modo chiaro e puntuale i livelli d'incompatibilità imposti dalla normativa PAC, oltre a chiarirne il significato al personale interno utilizzatore delle procedure, si riportano di seguito definizioni delle quattro principali attività/funzioni professionali interne e nella "Tabella di sintesi della definizione standard d'incompatibilità" le correlate incompatibilità (contrassegnate con una "X").

Attività aziendali da regolamentare ai fini del rispetto della segregazione di funzioni:

- (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.

#### 3.1. 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	

### 3.2. Verifiche periodiche sull'operatività della separazione delle funzioni

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.

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.

## 4. GESTIONE DEL CICLO DISPONIBILITA' LIQUIDE

### 4.1. Ruoli e responsabilità

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

La stesura della ripartizione che segue è stata formalizzata nel rispetto del principio di separazione delle funzioni richiesta dalla normativa di Certificabilità, i cui elementi standard sono riepilogati nel paragrafo "Separazione delle funzioni".

Unità Operativa	Principali ruoli e responsabilità definiti nel rispetto della separazione delle funzioni.
U.O.C. Economico Patrimoniale	<p>Ha la responsabilità di supportare la Direzione nella programmazione economico e finanziaria dell'Azienda, garantendo l'ottimale utilizzo delle risorse finanziarie e patrimoniali nonché la corretta applicazione delle relative normative di legge.</p> <p>Ha la responsabilità della vigilanza e del controllo sulla gestione del Ciclo Disponibilità Liquide.</p> <p>Ha la responsabilità di trasmettere al Collegio Sindacale le verifiche sul saldo dell'Istituto Cassiere.</p> <p>Ha la responsabilità di predisporre gli ordinativi di incasso e di pagamento.</p>
UOS Contabilità	<p>Ha la responsabilità di eseguire e controllare la gestione operativa del Ciclo Disponibilità Liquide in ordine a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ controllo, contabilizzazione e regolarizzazione incassi ALPI, Ticket, prestazioni a pagamento;</li> <li>▪ pagamento fatture passive;</li> <li>▪ liquidazione periodica Iva, imposte sul reddito e relative dichiarazioni annuali;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ emissione e contabilizzazione ordinativi di pagamento e di incasso in genere;</li> <li>▪ rilevazione contabile, sui flussi dati delle procedure stipendiali, dei connessi contributi previdenziali, erariali ed emissione dei correlati pagamenti;</li> <li>▪ controllo e reintegro mensile della cassa economale;</li> <li>▪ gestione dei rapporti con la tesoreria unica: regolarizzazione del fondo regionale e ministeriale in entrata, progetti obiettivo, ricerca corrente e finalizzata;</li> <li>▪ rilevazione contabile, versamento e reintegro mensile cassa economale su apposito formale rendiconto di periodo (si rimanda al Regolamento cassa Economale).</li> </ul>
Casse Ticket	<p>Hanno la responsabilità della rilevazione degli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie, incassi da svolgimento attività libero professionale (Alpi), incassi su diritti sanitari, incassi su diritti veterinari, incassi da medicina legale, incassi da rilascio documentazione.</p> <p>Hanno la responsabilità di eseguire la chiusura di cassa giornaliera e di eseguire il versamento dei contanti all'istituto cassiere con frequenza almeno settimanale o al raggiungimento della soglia prestabilita dall'Azienda.</p>
Casse CUP	<p>Hanno la responsabilità della rilevazione degli incassi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie, e per attività in ALPI oltre alla effettuazione delle prenotazioni delle visite specialistiche ed in ALPI.</p> <p>Hanno la responsabilità di eseguire la chiusura di cassa giornaliera e di eseguire il versamento dei contanti all'istituto tesoriere con frequenza almeno settimanale e al raggiungimento della soglia prestabilita dall'Azienda.</p>
Casse Economali	Hanno la responsabilità della rilevazione delle uscite di casse economali e della rendicontazione degli acquisti per spese di minuta entità.
UOC Economico Patrimoniale	Ha la responsabilità dei controlli sugli acquisti effettuati tramite casse economali e della predisposizione della documentazione propedeutica al pagamento.
Internal Audit	Ha la responsabilità di svolgere le azioni di monitoraggio sul rispetto della procedura di gestione del ciclo tesoreria dell'Azienda eseguendo anche dei test di verifica su un campione qualificato di azioni svolte dai soggetti interessati dalla procedura.

#### **4.2. Gestione ciclo tesoreria incassi e pagamenti**

L'Azienda, in conformità alle disposizioni di legge emanate in materia di contabilità delle Aziende del Servizio Sanitario affida la gestione del Servizio Tesoreria all'Istituto Cassiere (Banca Nazionale del Lavoro).

##### **Gestione incassi**

- La UOS Contabilità utilizza la procedura informatizzata integrata con l'Istituto Cassiere per la rilevazione dei sospesi di cassa in entrata. Individua la natura economica dei relativi sospesi e procede alla contabilizzazione delle relative scritture contabili ove necessita, diversamente da quelle già contabilizzate dagli uffici competenti.
- Le fatture e/o ricevute emesse, nonché i documenti contabili di riferimento, riferiti ai sospesi di cassa, saranno incassati tramite la emissione di ordinativi trasmessi all'Istituto Cassiere con il supporto di sistemi informatizzati, nonché archiviati.
- Gli incassi affluiti e riscontrati sui conti correnti postali, sono versati all'Istituto Cassiere con cadenza quindicinale generando i relativi sospesi di cassa.
- Controlla le movimentazioni dell'estratto conto postale per qualificare la natura dell'incasso giornaliero ed effettua la registrazione contabile.
- Provvede alla emissione dei relativi ordinativi di incasso.
- L'Azienda ha reso attivo all'interno della sua organizzazione, in attuazione delle disposizioni normative, l'ordinativo di incasso informatico che rende immediato e tracciabile il flusso di transazioni tra l'Istituto Cassiere e l'Azienda, appositamente firmato digitalmente dal Direttore Generale e dal Responsabile dell'UOC Economico Patrimoniale (o funzionari delegati).
- Al fine del corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'Azienda si impegna a comunicare all'Istituto Cassiere la nomina degli amministratori e le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento insieme con gli atti di conferimento dei relativi poteri.

##### **Gestione pagamenti**

L'UOS Contabilità effettua i pagamenti esclusivamente sulla base delle autorizzazioni al pagamento (delibere/determine/disposizioni di pagamento) predisposte dagli uffici competenti.

L'UOS Contabilità esegue un controllo di secondo livello sugli atti di pagamento eseguiti dal soggetto che ha la responsabilità della liquidazione.

I principali elementi di controllo sono i seguenti:

- Verifica del CIG;
- Verifica del CUP (Codice unico di progetto- accompagna i progetti d'investimento pubblico a partire dall'assegnazione formale delle risorse)
- Verifica correttezza dell'IBAN associato ai dati interni della Azienda relativi al soggetto da pagare, comunicato nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. n. 136/10 e s.m.i.)
- Verifica l'esistenza e la validità del DURC;
- Verifica dei Codice SIOPE (Sistema Informativo sulle operazioni degli Enti Pubblici);
- Verifica della eventuale inadempienza dei singoli beneficiari, derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento, sul portale del MEF, in ottemperanza all'ex art. 48-bis D.P.R. 602/73.

Se l'esito dei controlli è positivo, vengono emessi gli ordinativi di pagamento trasmessi all'Istituto Cassiere con il supporto di sistemi informatici.

L'Azienda ha reso attivo all'interno della sua organizzazione, in attuazione delle disposizioni normative, l'ordinativo di pagamento informatico che rende immediato e tracciabile il flusso di transazioni tra l'Istituto Cassiere e l'Azienda, appositamente firmato digitalmente dal Direttore Generale e dal Responsabile dell'UOC Economico Patrimoniale (o funzionari delegati).

Al fine del corretto svolgimento del servizio di tesoreria, l'Azienda si impegna a comunicare all'Istituto Cassiere la nomina degli amministratori e le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento insieme con gli atti di conferimento dei relativi poteri.

#### **4.3. Anticipazioni di cassa ordinarie e straordinarie**

L'Istituto Cassiere, qualora si presenti l'eventuale esigenza, può concedere anticipazioni di cassa sui contributi che l'Azienda riceverà da parte dei vari enti finanziatori, per far fronte a temporanee sofferenze di cassa.

I limiti delle anticipazioni erogate dall'Istituto Cassiere devono essere previsti, in modo formale in base a quanto fissato contrattualmente. L'Azienda norma il divieto all'attivazione dell'anticipazione di cassa in presenza fondi in giacenza presso la Tesoreria.

La richiesta di anticipazione deve essere adottata con Delibera del Direttore Generale. La durata dell'anticipazione deve essere costantemente monitorata dall' U.O.C. Economico Patrimoniale, in quanto l'Istituto Cassiere può procedere al rientro totale o parziale delle anticipazioni erogate non appena si verificano delle entrate libere da vincoli.

#### **4.4. Verifica periodiche sui flussi di cassa E/U con l'Ente Cassiere**

Con cadenza periodica, almeno trimestrale, e su richiesta dell'Azienda, l'Istituto Cassiere verifica, tramite accesso al portale web della Banca D'Italia, gli ordinativi d'incasso e di pagamento e i relativi ammontari già regolati ed eventuali in corso di definizione, nonché la concordanza dei codici SIOPE rilevati dalla procedura informatizzata aziendale, con i codici rilevabili dalla procedura on-line della Banca D'Italia.

Tale verifica finalizzata alla quadratura dei saldi di Cassa con i saldi trasmessi dall'Istituto Cassiere, riporta il saldo iniziale a credito o a debito, le transazioni in entrata ed in uscita già regolarizzate e quelle ancora da regolarizzare, il saldo finale riconciliato.

La verifica sulla quadratura dei flussi di Cassa, periodicamente eseguita viene trasmessa dall'UOC Economico Patrimoniale al Collegio Sindacale.

#### **4.5. Acquisizione degli estratti conto bancari e/o postali**

Al fine di effettuare la riconciliazione (stato di concordanza) tra i saldi dei conti dell'Azienda con gli estratti conti bancari e/o postali, la UOS Contabilità con cadenza mensile riceve l'estratto conto delle operazioni finanziarie compiute dall'Istituto Cassiere per conto dell'Azienda.

L'UOS Contabilità ha la responsabilità di controllare l'accuratezza delle proprie transazioni e il saldo dei propri conti con quelle dell'Istituto Cassiere, con l'obiettivo di rintracciare crediti non riscossi e altre transazioni insolute. A fronte di disallineamenti, l'UOC Economico Patrimoniale richiede chiarimenti all'Istituto Cassiere e/o ricerca le cause all'interno dell'Azienda.

#### **4.6. Monitoraggio e chiusura dei conti transitori**

La UOS Contabilità, provvede a verificare e riconciliare le movimentazioni risultanti dall'estratto conto richiesto all'Istituto Cassiere, con i conti transitori bancari utilizzati dall'azienda nella chiusura delle partite debitorie. I conti transitori devono essere chiusi con i corrispondenti conti effettivi. La UOS Contabilità verifica che quanto eseguito dall'Istituto Cassiere corrisponda a quanto indicato nella Distinta di pagamento/incasso, per eventuali disallineamenti. La UOC Economico Patrimoniale procede alla riconciliazione di tali disallineamenti. La riconciliazione dei conti transitori devono avere saldo in pareggio.

#### **4.7. Gestione contabile della Cassa Economale**

All'inizio di ciascun esercizio il Responsabile della UOC Economico Patrimoniale predispone la delibera di assegnazione che riconosce all'assegnatario della cassa, le somme stanziare in bilancio

a titolo di fondo di dotazione economale in base ad una analisi delle spese effettuate nell'anno precedente ed all'effettiva necessità. La stessa viene adottata dal Direttore Generale.

La Cassa Economale, sulla base del Fondo assegnato, provvede all'acquisto di beni sulla base delle esigenze delle unità operative richiedenti, in conformità al Regolamento Aziendale. Il Responsabile Cassiere Economo inoltra mensilmente la rendicontazione con allegati i singoli giustificativi alla UOS Contabilità, che si occupa del controllo e della contabilizzazione dei relativi acquisti. Provvede al reintegro della dotazione per le spese mensili necessarie per le esigenze aziendali. Le modalità di reintegro devono prevedere specifici iter autorizzativi e controlli. Il Responsabile della Cassa Economale, tramite apposita procedura informatizzata, presenta un rendiconto analitico delle spese sostenute e della liquidità in essere alla UOS Contabilità che approva l'atto ed emette l'ordinativo di pagamento per il reintegro del Fondo al Cassiere Economo. Il Cassiere Economo ha in dotazione una cassaforte dove custodire i valori assegnati.

#### **4.8. Gestione amministrativo contabile della casse economali -Modalità e valutazione di richiesta di acquisto tramite Cassa Economale.**

La richiesta di acquisto di bene/fornitura di un servizio mediante cassa economale deve essere effettuata utilizzando uno specifico modulo integrato (modulo SPE) al quale si rimanda. Non si può procedere ad acquisti tramite cassa economale per i beni cui è necessario espletare una procedura di gara. I beni acquistati dal Cassiere Economo di natura occasionali, sono quelli propriamente definiti nel Regolamento per la Gestione delle Spese Economali (Delibera n. 177 del 12.10.2017).

Il modulo di richiesta, siglato dal Responsabile della U.O. Richiedente verrà allegato al giustificativo di spesa. Il Cassiere Economo provvede all'acquisto ed al pagamento entro i limiti e le modalità fissate dall'Azienda e nei limiti previsti dalla normativa antiriciclaggio. È espressamente vietato, il frazionamento in più forniture inerenti spese della stessa natura.

#### **4.9. Gestione amministrativo contabile della cassa economale - Tenuta del Registro di cassa informatico**

Il Cassiere Economo è responsabile della tenuta del registro di cassa economale tramite procedura informatica integrata. Registra cronologicamente tutte le spese, in modo ripercorribile in qualsiasi momento, i pagamenti effettuati.

Le registrazioni contengono:

- natura, data, centro di costo del richiedente, numerazione progressiva dell'operazione di cassa, importo;
- estremi della fattura elettronica (numero, data, importo, fornitore) ricevute o altro documento (scontrini fiscali) relativo alla spesa sostenuta;
- saldo iniziale e finale di cassa.

#### **4.10. Gestione amministrativo contabile della casse economali-Rendicontazione mensile e contabilizzazione**

Entro la fine di ogni mese il cassiere economo trasmette, estraendo dalla procedura informatica integrata, la chiusura di cassa e la distinta richiesta di rimborso con allegati i relativi giustificativi di spesa. La UOC Economico Patrimoniale effettua i controlli sulla documentazione trasmessa ed accertata la legittimità e la regolarità delle spese, esegue la contabilizzazione in CO. GE..

### **5. GESTIONE CONTABILE CASSA TICKET E CUP**

La gestione della Cassa Ticket/ CUP accoglie come principali modalità di incasso:

- pagamento allo sportello tramite contanti;
- pagamento tramite Bancomat o Carta di Credito;
- pagamenti tramite assegni circolari non trasferibili ed intestati all'Azienda.

Qualunque sia la modalità di prenotazione, la prestazione sanitaria potrà essere eseguita successivamente al pagamento del ticket o nei casi di esenzione del paziente come evidenziato sulla prescrizione medica. La Cassa Ticket e/o CUP deve stampare dalla procedura di sistema integrata le ricevute, una per l'utente ed una per reparto/ambulatorio che deve erogare la prestazione. Su richiesta dell'utente, potrà essere rilasciata apposita ricevuta di pagamento riportante il nome dell'assistito, il tipo di prestazione, i dati di natura fiscale, timbro e firma del riscuotitore.

La Cassa Ticket riscuote incassi anche per tipologie di attività non soggette a prenotazioni.

#### **5.1. Chiusura Cassa Ticket e CUP**

Al termine del turno giornaliero, il personale delle casse Ticket/CUP provvede alla chiusura della cassa, riscontrando gli incassi con le evidenze risultanti dalla procedura informatizzata, e mette in sicurezza il contante nelle casseforti in dotazione. Con cadenza almeno settimanale e al raggiungimento della soglia prefissata il riscuotitore procede al versamento delle somme all'Istituto Cassiere.

I Riscuotitori Titolari autorizzati effettuano le seguenti operazioni in seguito alla chiusura di cassa:

- stampa del report che evidenzia gli incassi per contante;
- stampa il report degli incassi Bancomat e Carta di Credito (mediante utilizzo del POS);
- evidenza nella stampa della reportistica giornaliera dei rimborsi eventualmente effettuati ai quali deve sempre corrispondere una nota di credito emessa all'utente e con la documentazione a supporto del rimborso;
- verifica il saldo del report di stampa giornaliera con gli incassi effettuati.

Il Riscuotitore Titolare autorizzato alla chiusura giornaliera è responsabile dell'invio e dell'archiviazione della documentazione inviata con cadenza quindicinale all'UOS Contabilità.

#### **Verifiche periodiche sulla chiusura di cassa**

Con cadenza trimestrale, il personale dell'UOC Economico Patrimoniale, a rotazione, effettua delle verifiche di cassa presso i Riscuotitori al fine di constatare la correttezza delle operazioni giornaliere e la rispettiva corrispondenza con il contante e/o POS incassati.

#### **5.2. Verifiche periodiche svolte dalla funzione Internal Audit**

La Unità Operativa Internal Audit dell'Azienda 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 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 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 acquisisce informazioni dal Collegio Sindacale in merito alle risultanze dei controlli eseguiti dal Collegio sul ciclo disponibilità liquide.

### **6. GESTIONE DOCUMENTALE**

I soggetti che agiscono con il livello di responsabili nel ciclo disponibilità liquide hanno l'obbligo di fornire istruzioni chiare e dettagliate al proprio personale incaricato per la rilevazione dei dati nel sistema informativo contabile aziendale e per la corretta archiviazione dei documenti originali sottostanti la gestione delle transazioni contabili inerenti il Ciclo Disponibilità Liquide.

## **AZIENDA ASP DI SIRACUSA PROCEDURE AZIENDALI CONFORMI AL PAC**

Procedure aziendali redatte in accordo con gli standard organizzativi, contabili e procedurali, previsti dalla normativa PAC (Percorso Attuativo di Certificabilità) e finalizzate a garantire la certificabilità dei dati e del bilancio dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa.



### **PROSPETTO DI RACCORDO Normativa PAC – Procedura aziendale “Ciclo Disponibilità Liquide”**

## **PROSPETTO DI RACCORDO TRA LA NORMATIVA PAC E LA PROCEDURA “CICLO DISPONIBILITA’ LIQUIDE” ADOTTATA DALL’AZIENDA CON DELIBERA N. DEL**

### **FINALITÀ DEL DOCUMENTO**

Il presente documento è stato redatto al fine di dimostrare la conformità della procedura sul “*Ciclo Disponibilità Liquide*”, adottata dall’APS di Siracusa, alle disposizioni contenute nella normativa in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC).

Più in particolare mediante la stesura del Prospetto di Raccordo la Direzione Generale dell’Azienda Provinciale di Siracusa è in grado di dimostrare, per ciascuna delle azioni contenute nel PAC adottato dalla Regione Siciliana, la puntuale correlazione con le prescrizioni (azioni, ruoli e responsabilità) contenute nella Procedura interna adottata.

La predisposizione del documento inoltre intende facilitare l’Assessorato della salute della Regione Siciliana e gli organi di controllo esterno nelle rispettive responsabilità di valutazione della procedura (relazione periodica di accompagnamento al PAC), e

la funzione internal audit aziendale nelle proprie azioni e responsabilità di controllo interno sulla corretta e completa applicazione della procedura.

Per consentire le finalità sopra descritte, il documento contiene una serie di tabelle nelle quali sono state sintetizzate le seguenti informazioni:

- Azione PAC adottata dalla Regione Siciliana.
- Contenuto delle azioni PAC della Regione Siciliana.
- Riferimento della procedura aziendale, (paragrafo e/o tabella) in cui viene prevista l’azione conforme al PAC.
- Note

**AZIONE PAC REGIONE SICILIANA: G1) SEPARARE ADEGUATAMENTE COMPITI E RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DELLE GIACENZE DI CASSA (ECONOMALE E CUP) E DEI CREDITI/DEBITI VERSO L'ISTITUTO TESORIERE.**

Contenuto delle azioni PAC della Regione Siciliana		Riferimento della procedura aziendale, (paragrafo e/o tabella) in cui viene prevista l'azione conforme al PAC	Note
<b>G1.1</b>	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per le fasi di gestione delle giacenze di cassa e di contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere, ed in cui siano chiaramente definiti i poteri di firma.	Per l'azione in questione si fa rimando all'organigramma aziendale pubblicato nel sito web aziendale dell'ASP di Siracusa <a href="http://www.asp.sr.it">www.asp.sr.it</a> (Percorso: Amministrazione trasparente, Organizzazione, Articolazione degli Uffici)	
<b>G1.2</b>	Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.	Paragrafo 4.7 Gestione contabile della Cassa Economale Paragrafo 4.8 Gestione amministrativo contabile della casse economali -Modalità e valutazione di richiesta di acquisto tramite Cassa Economale. Paragrafo 4.9. Gestione amministrativo contabile della cassa economale - Tenuta del Registro di cassa informatico Paragrafo 4.10. Gestione amministrativo contabile della casse economali-Rendicontazione mensile e contabilizzazione Paragrafo 5 Gestione contabile Cassa ticket e CUP Paragrafo 5.1 Chiusura cassa ticket e CUP	
<b>G1.3</b>	Applicazione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.	<b>Data:na</b>	
<b>G1.4</b>	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Paragrafo 4.1 Ruoli e responsabilità	
<b>G1.5</b>	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G1.2	Paragrafo 5.3 Verifiche periodiche svolte dalla funzione Internal Audit	

**AZIONE PAC REGIONE SICILIANA: G2) SEPARARE ADEGUATAMENTE COMPITI E RESPONSABILITÀ TRA LE ATTIVITÀ DI RILEVAZIONE CONTABILE DI RICAVI, COSTI, CREDITI E DEBITI E LE ATTIVITÀ DI RILEVAZIONE CONTABILE D'INCASSI E PAGAMENTI.**

Contenuto delle azioni PAC della Regione Siciliana		Riferimento della procedura aziendale, (paragrafo e/o tabella) in cui viene prevista l'azione conforme al PAC	Note
<b>G2.1</b>	Redazione ed adozione di un funzionigramma, (aggiornato ad ogni variazione della pianta organica) in cui siano chiaramente indicati: nominativi, ruoli e responsabilità specifiche per la gestione delle attività relative ad incassi e pagamenti.	Per l'azione in questione si fa rimando all'organigramma aziendale pubblicato nel sito web aziendale dell'ASP di Siracusa <a href="http://www.asp.sr.it">www.asp.sr.it</a> (Percorso: Amministrazione trasparente, Organizzazione, Articolazione degli Uffici)	
<b>G2.2</b>	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Per l'azione in questione si fa rimando all'organigramma aziendale pubblicato nel sito web aziendale dell'ASP Trapani	

**AZIONE PAC REGIONE SICILIANA: G3) REALIZZARE CONTROLLI PERIODICI DA PARTE DI PERSONALE INTERNO, TERZO DALLE FUNZIONI DI TESORERIA.**

Contenuto delle azioni PAC della Regione Siciliana		Riferimento della procedura aziendale, (paragrafo e/o tabella) in cui viene prevista l'azione conforme al PAC	Note
<b>G3.1</b>	Definizione di una procedura formalizzata che preveda dei controlli periodici documentati, con cadenza almeno trimestrale e realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).	Paragrafo 5.3 Verifiche periodiche svolte dalla funzione Internal Audit	
<b>G3.2</b>	Applicazione della procedura formalizzata per i controlli periodici realizzati da personale indipendente alle funzioni di tesoreria (es. internal audit).	Paragrafo 5.3 Verifiche periodiche svolte dalla funzione Internal Audit	
<b>G3.2</b>	Acquisizione delle risultanze emerse dai controlli trimestrali (obbligatorie) condotti del Collegio Sindacale.	Paragrafo 5.3 Verifiche periodiche svolte dalla funzione Internal Audit	

**AZIONE PAC REGIONE SICILIANA: G4) GARANTIRE CHE TUTTE LE OPERAZIONI DI CASSA E BANCA SIANO CORREDATE DA DOCUMENTI IDONEI, CONTROLLATI ED APPROVATI PRIMA DELLA LORO RILEVAZIONE CONTABILE.**

Contenuto delle azioni PAC della Regione Siciliana		Riferimento della procedura aziendale, (paragrafo e/o tabella) in cui viene prevista l'azione conforme al PAC	Note
<b>G4.1</b>	Definizione di una procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.	Paragrafo 4.1. Ruoli e Responsabilità Paragrafo 4.2. Gestione ciclo tesoreria incassi e pagamenti Paragrafo 4.4. Verifica periodiche sui flussi di cassa E/U con l'Ente Cassiere	
<b>G4.2</b>	Applicazione della procedura formalizzata che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.	<b>DATA: na</b>	
<b>G4.3</b>	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Paragrafo 4.1. Ruoli e Responsabilità Paragrafo 4.2. Gestione ciclo tesoreria incassi e pagamenti Paragrafo 4.4. Verifica periodiche sui flussi di cassa E/U con l'Ente Cassiere	
<b>G4.4</b>	Verifica di corretta esecuzione della procedura definita al punto G4.1	<b>na</b>	

**AZIONE PAC REGIONE SICILIANA: G5) TRACCIARE, IN MODO CHIARO, EVIDENTE E RIPERCORRIBILE, TUTTI I CONTROLLI SVOLTI SULLE OPERAZIONI DI TESORERIA (INCLUSA L'ATTIVITÀ DI RICONCILIAZIONE CONTABILE CON LE RISULTANZE DELL'ISTITUTO TESORIERE, DEI CONTI CORRENTI POSTALI, DELLE CASSE ECONOMICHE, ECC.).**

Contenuto delle azioni PAC della Regione Siciliana		Riferimento della procedura aziendale, (paragrafo e/o tabella) in cui viene prevista l'azione conforme al PAC	Note
<b>G5.1</b>	Adozione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire duplicazioni di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc.	Paragrafo 4.1 Ruoli e Responsabilità (UOC economico e patrimoniale è il responsabile del controllo sulle operazioni di tesoreria) Paragrafo 4.2. Gestione ciclo tesoreria incassi e pagamenti Paragrafo 4.7. Gestione contabile della Cassa Economale	
<b>G5.2</b>	Adozione di una procedura di archiviazione dei documenti contabili originali (da cui hanno avuto origine le transazioni) che consenta una immediata e puntuale correlazione con le scritture in Co.Ge	Paragrafo 6 Gestione Documentale	
	Individuazione dei documenti originali (ottenuta dall'Istituto Tesoriere, dall'ente postale, ecc.)	Paragrafo 6 Gestione Documentale	
<b>G5.3</b>	Adozione di una procedura che consenta di evidenziare e di ripercorrere i controlli (data, responsabile, tipo di controllo) sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle dell'istituto tesoriere.	Paragrafo 4.4. Verifica periodiche sui flussi di cassa E/U con l'Ente Cassiere Paragrafo 4.5 Acquisizione degli estratti conto bancari e/o postali	
<b>G5.4</b>	Individuazione dell'unità responsabile e delle azioni di controllo da espletare per garantire il corretto, completo e tempestivo raggiungimento dell'obiettivo.	Paragrafo 4.1. Ruoli e Responsabilità	
<b>G5.5</b>	Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione delle procedure adottate sulle operazioni di tesoreria con predisposizione di relativo report sugli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.	Paragrafo 4.4. Verifica periodiche sui flussi di cassa E/U con l'Ente Cassiere.	