

Regione Siciliana  
Azienda Sanitaria Provinciale di  
**AGRIGENTO**

DELIBERAZIONE COMMISSARIO N. 327 DEL 30 OTT. 2017

OGGETTO: **PERCORSI ATTUATIVI DI CERIFICABILITA'. AREA D'INTERVENTO "G"- CASSA E BANCA- APPROVAZIONE PROCEDURE**

STRUTTURA PROPONENTE:

PROPOSTA N. 544 DEL 26/10/2017

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA  
 IL DIRETTORE U. O. C.  
 SERVIZIO ECONOMICO  
 FINANZIARIO e PATRIMONIALE  
 Dr. BEATRICE SALVAGO

VISTO CONTABILE

Si attesta la copertura finanziaria: *Non compete sulla d. fase*  
 ( ) come da prospetto allegato ( ALL. N. \_\_\_\_\_ ) che è parte integrante della presente delibera.

( ) Autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ C.E. / C.P.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE UOC SEF e P.  
 IL DIRETTORE U. O. C.  
 SERVIZIO ECONOMICO  
 FINANZIARIO e PATRIMONIALE  
 Dr. BEATRICE SALVAGO

Ai sensi della L. n.241/90 e della L.R. n.10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legittimità del presente atto.

Il Responsabile della Struttura Proponente  
 IL DIRETTORE U. O. C.  
 SERVIZIO ECONOMICO  
 FINANZIARIO e PATRIMONIALE  
 Dr. BEATRICE SALVAGO

Da notificare a: S.E.F.P.

RICEVUTA DALL'UFFICIO ATTI DELIBERATIVI IN DATA

L'anno 2017 il giorno TRENTA del mese di OTTOBRE nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento

IL COMMISSARIO

Ing. Gervasio Venuti, nominato con decreto del Presidente della Regione Siciliana n.391/serv.1/S.G. del 01/08/2017, coadiuvato dal Direttore Sanitario, dott. Silvio Lo Bosco, nominato con delibera n.37 del 31/08/2017 dal Direttore Amministrativo, dott. Francesco Paolo Tronca, nominato con delibera n. 63 del 13/09/2017 con l'assistenza del Segretario verbalizzante Dott.ssa Patrizia Tedesco

DI ATTI E ANUVA  
 UFFICIO DI SEGRETERIA, PROPOSTE  
 IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZIVA

- VISTO il D.Lgs 502/92 e s.m.i. ;
- VISTA la L. R. n. 5/2009;
- VISTO l'Atto Aziendale di questa ASP, adottato con delibera n. 667 del 03/05/2017 ed approvato con D.A. n. 1082 del 30/05/2017, di cui si è preso atto con delibera n.816 del 09/06/17;
- VISTO il D.M Salute 1/3/2013 con il quale sono stati istituiti i Percorsi attuativi di Certificabilità (P.A.C.) dei bilanci delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale;
- VISTI i DD.AA. n. 2128 del 12/11/2013 e n. 402 del 10/5/15 con i quali la Regione Siciliana ha provveduto all'adozione dei Percorsi attuativi di certificabilità per gli Enti del S.S.R. da concludersi entro l'anno 2017;
- Visto il D.A. n. 1559 del 5/9/2016 con il quale è stata riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni contenute nella Procedura P.A.C.;
- DATO ATTO che questa ASP ha assolto, a tutto il 29/11/2016, alle scadenze prscritte dal cronoprogramma, pubblicandone gli esiti nella Sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale;
- PRESO ATTO che tra le azioni da porre in essere entro il 30/10/17 rientra la predisposizione di una procedura afferente all'Area "Disponibilità liquide", così come stabilito dal cronoprogramma P.A.C. (area "G");
- Visto lo schema di regolamento "Procedure Cassa e Banca", allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;
- Ritenuto di approvare il sopracitato regolamento
- Dato atto che il presente provvedimento viene adottato su proposta del Dirigente Responsabile della Struttura Servizio Economico Finanziario e Patrimonio che si assume la responsabilità sulla legittimità e regolarità delle procedure poste in essere per l'adozione dello stesso, in quanto conformi alla normativa vigente attinente alla fattispecie di che trattasi;
- Con il parere FAVOREVOLE del Direttore Sanitario
- Con il parere FAVOREVOLE del Direttore Amministrativo

## DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e che si intendono qui integralmente trascritte:

1. Approvare lo schema di regolamento denominato: "Procedure Cassa e Banca" concernente la procedura Aziendale redatta in conformità agli standard organizzativi, contabili e procedurali previsti dal P.A.C. (Percorso attuativo di certificabilità) afferente al ciclo "Area disponibilità liquide", obiettivo P.A.C. "G";
2. Disporre la pubblicazione dello stesso sul sito web aziendale nonché sulla piattaforma Amministrazione Trasparente;

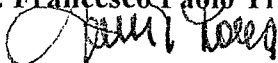


*[Handwritten signature]*

3. Dare atto che il presente regolamento vigerà dalla data di esecutività della presente deliberazione;
4. Trasmettere il presente Atto all'Assessorato Regionale Sanità, servizio 2 "Percorsi Attuativi di Certificabilità" per i successivi adempimenti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Francesco Paolo Tronca



IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Silvio Lo Bosco



IL COMMISSARIO

Ing. Gervasio Venuti



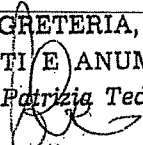
IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

IL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZ|VA

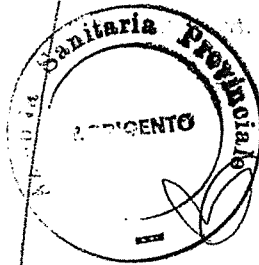
UFFICIO DI SEGRETERIA, PROPOSTE

DI ATTI E ANUMA

Dott.ssa Patrizia Tedesco



AREA DI INTERESSE SANITARIO  
CANTIERE DI...  
CANTIERE DI...  
CANTIERE DI...



P.A.C

*PROCEDURE*

*CASSA  
e  
BANCA*

**PROCEDURA AZIENDALE REDATTA IN  
CONFORMITÀ AGLI STANDARD ORGANIZZATIVI,  
CONTABILI, E PROCEDURALI, PREVISTI DAL PAC  
( PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' )**

Riferimento PAC Regione  
Siciliana

Area : G



*Indice*

- ART. 1 SCOPO
- ART. 2 CAMPO DI APPLICAZIONE
- ART. 3 MODALITA OPERATIVE
- ART. 4 DISPONIBILITA' DEI CONTI DI TESORERIA
- ART. 5 CONTROLLI PERIODICI E RICONCILIAZIONI BANCARIE
- ART. 6 GESTIONE TESORWERIA -PAGAMENTI
- ART. 7 FLUSSO APPROVAZIONE DOCUMENTI DA PAGARE
- ART. 8 CONTROLLI PROPEDEUTICI E FLUSSO DEI PAGAMENTI
- ART. 9 DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIAZIONE
- ART. 10 ALIMENTAZIONE DELLA CONTABILITA'
- ART. 11 GESTIONE TESORERIA INCASSI
- ART. 12 INCASSI CON ACCREDITO IN C/C BANCARIO
- ART. 13 INCASSI IN CONTANTI
- ART. 14 INCASSI CON ASSEGNI
- ART. 15 INCASSI CON ACCREDITI IN C/C POSTALE
- ART. 16 CONTROLLO E FLUSSO DEGLI INCASSI
- ART. 17 DOCUMENTAZIONE E ARCHIVIAZIONE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI AGRIGENTO  
PROCEDURA GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI CASSA E BANCA

ART. 1

**SCOPO**

Con la presente procedura si intende fornire indicazioni generali relativamente alla corretta gestione dei flussi amministrativi e allo svolgimento delle necessarie attività di controllo al fine di garantire l' idoneità del sistema di controllo interno.

Pertanto l'obiettivo è quello di individuare per le macro-attività di Tesoreria:

- le modalità gestionali ed amministrative standard nel rispetto dei principi contabili per le

aziende sanitarie e delle procedure minime di controllo interno;

i principali controlli (principi contabili e procedure di controllo interno) ai fini della corretta gestione dei flussi.

- Per ulteriore dettaglio di talune fasi delle procedure di cassa si rimanda ai regolamenti delle casse economali di cui alle deliberazioni n. 470 del 29/12/2009, n.3723 del 11/09/2013 e n. 4837 del 14/11/2013.

Normativa di riferimento:

- -D.P.R. n. 602/1973 art 48 bis ed art. 72 bis

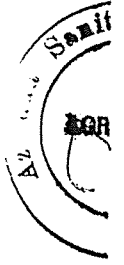
- - Ministero dell'Economia e delle Finanze circolari n. 28 del 6/8/2007 e n.29 del 4/9/2007

- -Decreto Legge 1° ottobre 2007, n. 159 art. 19

- -Decreto Ministeriale n. 40 del 18 gennaio 2008

- Ministero dell'Economia e delle Finanze circolare n. 22 del 29/07/2008

- Ministero dell'Economia e delle Finanze circolare n. 29 del 08/10/2009



## ART.2

### CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica ai seguenti macro-processi:

- Gestione Tesoreria – Uscite

- Gestione Tesoreria – Entrate

L'Area Economico Finanziaria (Area Economico- Finanziaria) è il soggetto coinvolto nei macro-processi di cui sopra L'utilizzo delle applicazioni informatiche in tutte le fasi di tale procedura implica l'assunzione diretta di responsabilità da parte delle strutture coinvolte (sostituisce in tal senso qualsivoglia tipologia di documentazione cartacea firmata dal responsabile della relativa attività).

## ART.3

### MODALITA' OPERATIVE

Impostazione generale

### CONDIZIONI BANCARIE

La convenzione, stipulata con la Tesoreria, deve essere disponibile alla consultazione del personale di tesoreria. Deve esserne predisposto un estratto con evidenza delle condizioni contrattuali da condividere con il personale dell' U.O. Economico-Finanziaria preposto al controllo degli estratti conti bancari.

L'evidenza delle condizioni contrattuali in essere rappresenta un supporto indispensabile alla fase di verifica estratti conti bancari al fine di individuare eventuali problemi sull'applicazione delle



ria condizioni concordate.



#### ART.4

##### DISPONIBILITA' CONTI DI TESORERIA

L'Azienda dispone, tramite applicativo informatico, di un sistema di corporate-banking, in sola consultazione, con accesso limitato da password, assegnate al personale dell'U.O. Economico-Finanziaria con le opportune deleghe, al fine di poter disporre in tempo reale della disponibilità dei conti di Tesoreria.

Le persone delegate devono reperire informazioni circa la disponibilità del conto di Tesoreria in tempo reale.

#### ART.5

##### CONTROLLI PERIODICI e RICONCILIAZIONI BANCARIE

Con periodicità trimestrale (ovvero in concomitanza con le scadenze relative alla produzione dei flussi ministeriali e regionali) deve essere effettuata la riconciliazione bancaria complessiva.

A partire dall'estratto conto visualizzato e stampato dal software del Istituto Tesoriere devono essere individuati:

- i pagamenti/incassi presenti in contabilità e non presenti sulla situazione bancaria
- i pagamenti/incassi presenti sull'estratto conto della banca e non presenti in contabilità;
- i sospesi al fine di provvedere alla tempestiva regolarizzazione (eventuali operazioni ad esempio incasso risultanti in Tesoreria e non sul sistema amministrativo contabile aziendale)

Nei documenti di pagamento e incasso effettuati a fronte di un sospeso bancario deve essere riportato il nominativo univoco attribuito dalla banca all'operazione in oggetto.

La riconciliazione bancaria viene effettuata complessivamente sul conto unico di tesoreria.



La riconciliazione dovrà produrre un documento vedi con evidenza di:

- saldo estratto tesoriere alla data:
- (-) movimenti presenti in e/c e non in contabilità (dettaglio)
- (+) movimenti presenti in contabilità e non in e/c (dettaglio)
- = saldo contabile

Le verifiche trimestrali dovranno garantire la corretta alimentazione della contabilità e l'allineamento con la situazione di Tesoreria.

In questa fase dovrà essere verificata la corretta applicazione delle condizioni previste dalla convenzione di Tesoreria e dovranno essere rilevate contabilmente le spese bancarie periodiche e gli interessi attivi/passivi maturati.

L'addetto alle operazioni di riconciliazione è persona diversa dai referenti degli operatori addetti ai pagamenti.

La situazione contabile dovrà essere aggiornata in coerenza alla riconciliazione bancaria.

## ART.6

### **Gestione tesoreria – pagamenti**

#### DATI ANAGRAFICI FORNITORI

I fornitori che hanno superato la fase di selezione (procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata, procedura in economia), ed i cui nominativi vengono comunicati dal Provveditorato/Economato e dall'U.O. Attività Tecniche all'area U.O. Economico Finanziaria per l'inserimento in anagrafica, devono comunicare formalmente i riferimenti del conto bancario dedicato per i futuri pagamenti (banca, sportello, conto corrente, codice



IBAN, soggetti delegati ad operare) e la PEC del fornitore.

#### ART.7

##### FLUSSO APPROVAZIONE DOCUMENTI DA PAGARE

Le fatture devono essere liquidate dalle Aree che beneficiano del servizio/bene o che gestiscono il contratto. Solo alcune tipologie di pagamento (compenso direzione, ritenute fiscali e previdenziali) sono eccezionalmente liquidate dall'U.O. Economico-Finanziaria.

I documenti passivi liquidati per poter essere pagati devono essere corredati dalla documentazione prevista dalle procedure sul ciclo passivo.

#### ART.8

##### CONTROLLI PROPEDEUTICI E FLUSSO DEI PAGAMENTI

Secondo il piano dei pagamenti in uso devono essere verificate le liquidazioni (a sistema) e la relativa documentazione cartacea a supporto della preparazione dei pagamenti.

Successivamente dovrà essere effettuato un controllo per fornitore secondo le modalità previste nella Circolare del Consiglio Nazionale delle Ricerche n.10/2008 e Circolare n.17/2008 al fine di individuare il fatturato e gli importi superiori a 10.000 EURO e quindi soggetti alla verifica di inadempienze presso Equitalia in conformità alle disposizioni sopra citate.

A seguire deve essere effettuata, a cura degli uffici competenti, una verifica sulla presenza del codice SIOPE , del CIG, e del DURC.

Per i soggetti rientranti nel piano dei pagamenti e non risultanti inadempienti può essere emesso l'ordinativo di pagamento.

L'ordinativo è predisposto in forma elettronica con una stampa di controllo ed è inviato al

Tesoriere . Al Tesoriere è inviata inoltre una distinta cartacea riepilogativa degli ordinativi per le verifiche di competenza.

#### ART.9

##### DOCUMENTAZIONE e ARCHIVIAZIONE

Le copie degli ordinativi di pagamento, firmati dal compilatore, e la relativa documentazione a supporto (fatture, altri documenti passivi, etc) devono essere archiviate.

Inoltre, in specifico archivio, devono essere custodite le distinte dei pagamenti firmate e gli output dei flussi inviati anche quest'ultimi opportunamente firmati.

I prospetti di riconciliazione periodica e gli elenchi di trasmissione devono essere archiviati presso l'U.O. Economico-Finanziaria.

#### ART.10

##### ALIMENTAZIONE DELLA CONTABILITÀ

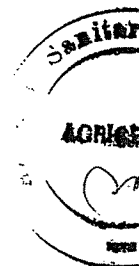
L'emissione dei mandati di pagamento alimenta direttamente la Contabilità Generale addebitando un conto transitorio di Banca.

Tale conto transitorio deve essere chiuso sistematicamente rilevando gli effettivi pagamenti eseguiti dalla Banca.

Trimestralmente, in fase di riconciliazione dei conti bancari, viene verificato il saldo contabile rispetto ai saldi comunicati dall'Istituto Tesoriere.

#### ART.11

##### Gestione di tesoreria - Incassi



## GENERALE

Per quanto riguarda la gestione degli incassi, l'U.O. Economico-Finanziaria deve provvedere tempestivamente, secondo le modalità descritte per ogni specifico canale, all'emissione di ordinativi di incasso da trasmettere all'Istituto Tesoriere.

Periodicamente deve essere effettuata una riconciliazione tra i dati di incasso contabilizzati nel sistema amministrativo e le risultanze del sistema di corporate-banking dell'istituto Tesoriere.

### ART.12

#### INCASSI CON ACCREDITO IN C/C BANCARIO

Dal sistema di corporate-banking, con periodicità settimanale, devono essere:

- rilevati gli incassi pervenuti alla Tesoreria,
- stampati i tabulati di tali attività dal responsabile accreditato con specifica user e password sul sistema di Corporate Banking;
- evidenziati gli incassi pervenuti a cura del responsabile stesso.

Il tabulato viene consegnato ad altro referente dell'U.O. Economico-Finanziaria che a sua volta provvede a inserire gli incassi a sistema e a stampare contestualmente le reversali di incasso con indicazione del numero di provvisorio del Tesoriere. Tale numero è rilevato dal tabulato stampato dal sistema di Corporate Banking.

In questa sede l'incasso dovrebbe normalmente saldare una partita già inserita, in caso contrario, dopo aver effettuato le opportune verifiche, deve essere inserita una partita a



sistema.

Sarà rilevato, contestualmente, il ricavo e l'eventuale IVA a debito che fiscalmente vede come ultimo momento per la registrazione il momento dell'incasso.

#### ART.13

##### INCASSI IN CONTANTI

Le casse aziendali, identificate da apposito provvedimento aziendale, che introitano in contanti i corrispettivi per tickets e prestazioni in genere, devono versare l'incasso sul conto del Tesoriere ogni decade.

Il contante deve essere custodito, nel periodo intercorrente tra l'incasso ed il versamento, a cura della cassa competente in apposita cassaforte.

Gli incassi devono essere rilevabili mensilmente dal tabulato prodotto dal sistema di Corporate Banking tramite specifica stampa.

Il referente dell'U.O. Economico-Finanziaria, periodicamente, effettua sopralluoghi di verifica delle casse per riscontrare la tempestività dei versamenti.

In caso di squadrature il referente dell'U.O. Economico Finanziaria ha l'obbligo di comunicarle al responsabile delle verifiche presso il Tesoriere per l'adeguamento.

#### ART.14

##### INCASSI CON ASSEGNI

L'assegno consegnato alla Cassa Aziendale viene versato al Tesoriere e rientra nel flusso degli incassi. Ne consegue che l' U.O. Economico Finanziaria non ha specifica visibilità.

Eventuali assegni che pervengano direttamente all'Amministrazione (rimborsi assicurativi



sinistri, per rimborso infortuni dipendenti, altre tipologie minori) per posta devono essere

gestiti con le modalità di seguito descritte.

Gli assegni devono pervenire all'UO Economico-Finanziaria che ne effettua il versamento e provvede a rilevare il ricavo (accreditando una partita creditoria ).

#### ART.15

##### INCASSI CON ACCREDITI IN C/C POSTALE

L'amministrazione postale deve trasmettere all'U.O. Economico-Finanziaria copia dei bollettini incassati.

L'U.O. Economico-Finanziaria riconcilia i dati presenti nell'estratto conto mensile della Posta con i

documenti pervenuti e contabilizza contestualmente i ricavi non ancora rilevati.

#### ART.16

##### CONTROLLI E FLUSSO DEGLI INCASSI

Dopo aver provveduto all'emissione delle reversali di incasso i referenti preposti all'emissione stampano le reversali e la distinta degli incassi emessi al responsabile che provvede a verificarne la congruità con l'elenco stampato dal sistema di Corporate Banking.

Gli ordinativi stampati accompagnati dai riepiloghi sintetici validati devono quindi essere sottoposti all'approvazione e firma digitale ed invio dell'ordinativo elettronico. Dei medesimi viene stampata copia ai fini del controllo.

In via telematica viene inviato invece il flusso al Tesoriere.

Trimestralmente il responsabile dell'U.O. economico Finanziaria effettua verifiche sulle



casse aziendali. Tali verifiche possono essere effettuate in concomitanza con le verifiche del

Collegio Sindacale.

#### ART.17

#### DOCUMENTAZIONE e ARCHIVIAZIONE

Le copie degli ordinativi di incasso firmati digitalmente e stampate per il controllo devono essere archiviate.

Sia i prospetti di riconciliazione periodica, sia gli elenchi di devono essere archiviati presso l'U.O.Economico-Finanziaria.





ART.18

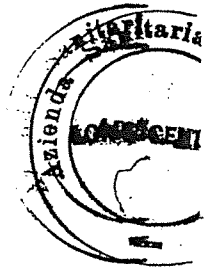
Ruolo , funzioni e responsabilità, conformi al PAC

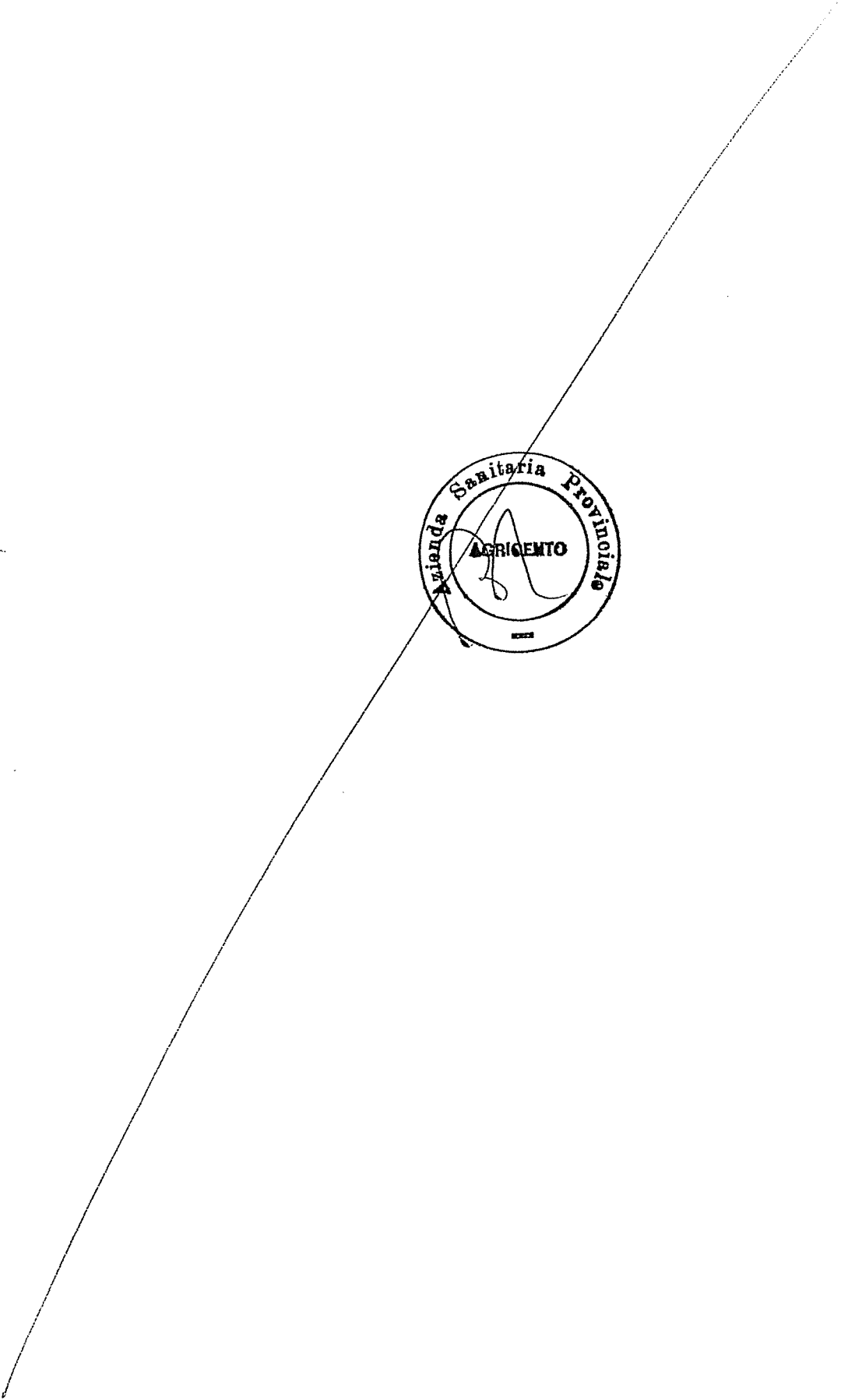
RUOLO	FUNZIONE	RESPONSABILITÀ
Dirigente Responsabile UOC del DSB /PO	Funzione operativa e di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua e propone alla D.G. Il personale che ricoprirà il ruolo di riscuotitore speciale o economo della struttura ;</li> <li>• riceve su base mensile i rendiconti degli incassi e pagamenti degli economi ed effettua delle verifiche</li> <li>• invia al SEF il rendiconto a firma sua e dell'economo o riscuotitore speciale</li> </ul>

Dirigente Responsabile UOC Provveditorato.	Funzione operativa e di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegna gli importi all'economo per la gestione degli acquisti economali.</li> <li>• Individua il RUP per particolari procedimenti di acquisti di beni o servizi come da regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi e lavori.</li> </ul>
--	-----------------------------------	---

Economi assegnatari per ogni DSB e per i PO di Agrigento e Sciacca ( n. 9)	Funzioni operative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esplicano gli acquisti economali in</li> </ul>
--	--------------------	---

		ottemperanza all'apposito regolamento aziendale
--	--	---





## PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata all'albo pretorio on line dell'ASP di Agrigento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n.30 del 03/11/93 e dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/09 e s.m.i., dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

L'Incaricato  
\_\_\_\_\_

Il Funzionario Delegato  
Il Titolare di Posizione Organizzativa  
Ufficio di Segreteria, Proposte di atti e Anuma  
Dott.ssa Patrizia Tedesco  
\_\_\_\_\_

Notificata al Collegio Sindacale il \_\_\_\_\_ con nota prot. n. \_\_\_\_\_

### DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

Dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.R. n. 5/09 trasmessa in data \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_

### SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

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

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

### DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L. R. n. 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo, dal 11-11-2017

- Immediatamente esecutiva dal \_\_\_\_\_

Agrigento, li

IL FUNZIONARIO INCARICATO  
\_\_\_\_\_

### REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
- Modifica con provvedimento n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Agrigento, li

IL FUNZIONARIO INCARICATO