

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 952 DEL 18.10.2019

Il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria

**Oggetto:**

Approvazione delle procedure amministrativo contabili dell'Area G) Disponibilità Liquide del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dell'ASST Melegnano e della Martesana

**Scheda di sintesi**

**Contenuto del provvedimento:**

All'interno del Percorso Attuativo di Certificabilità dei Bilanci, Regione Lombardia ha disposto il recepimento da parte di ciascuna azienda sanitaria pubblica del SSR delle procedure formalizzate per le diverse Aree d'intervento. Con questo provvedimento, questa ASST ha approvato le procedure amministrativo contabili dell'Area G) Disponibilità Liquide del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC).

**Documentazione istruttoria:**

- Nota Regionale prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019
- Nota Regionale prot. n. A1.2019.0319124 del 23/09/2019

**Allegati:**

Area G) Disponibilità Liquide

Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
4.1	Gestione cassa economale	1
4.2	Gestione casse di riscossione	2
4.3	Gestione conti correnti postali	3
4.4	Gestione tesoreria	4

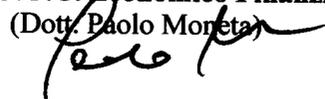
**Spesa prevista:**

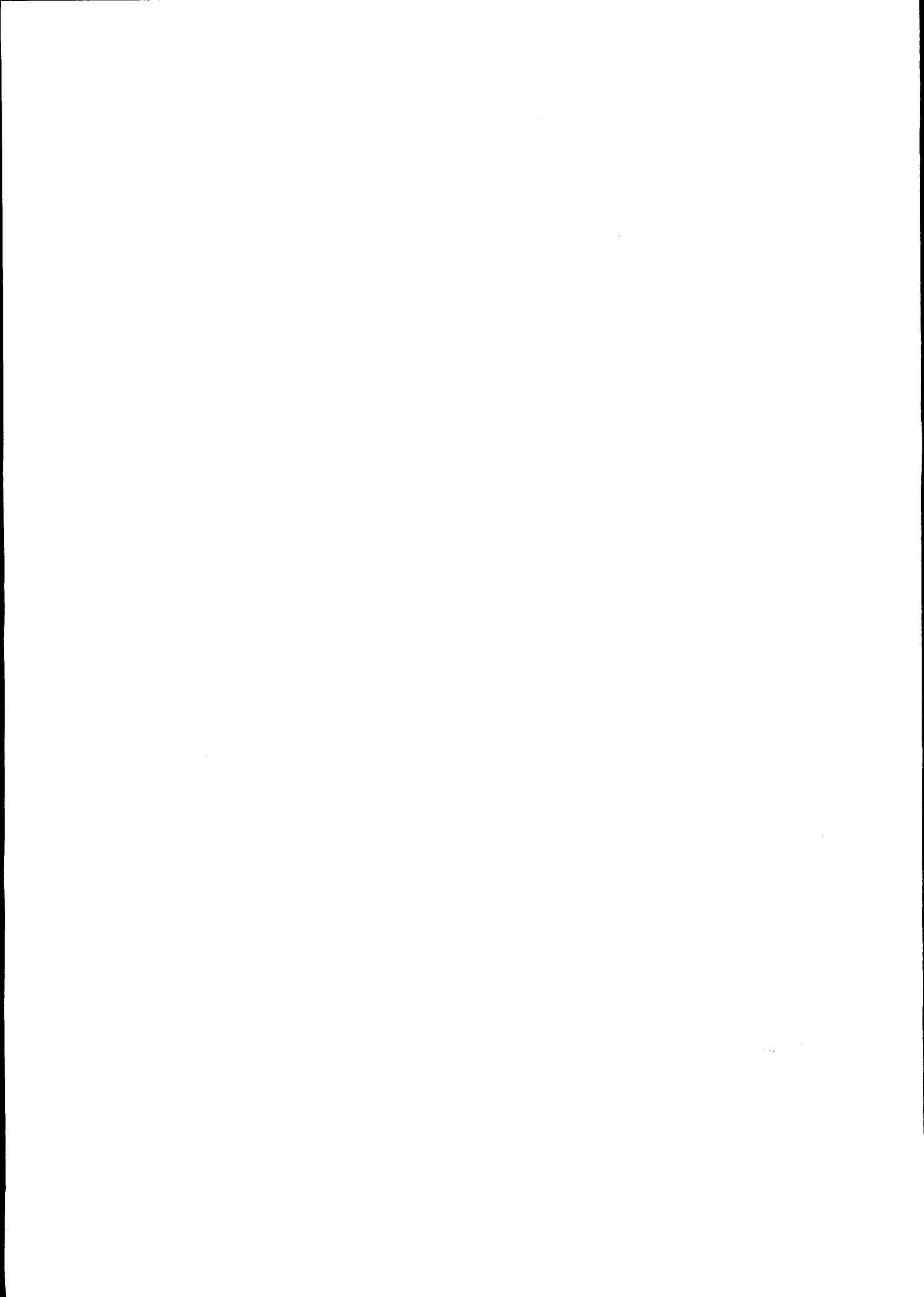
Senza oneri di spesa

Il Responsabile del Procedimento  
(Dott.ssa Ilaria Castagna)



Il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria  
(Dott. Paolo Moreta)





**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**N. 952 DEL 18.10.2018**OGGETTO****Approvazione delle procedure amministrativo contabili dell'Area G) Disponibilità Liquide del Percorso Attuativo di Certificabilità (PAC) dell'ASST Melegnano e della Martesana**Il Responsabile del procedimento  
(Dott.ssa Ilaria Castagna)Attestazione di regolarità tecnico-amministrativa  
dell'istruttoria e di legittimità della proposta

Il Direttore U.O.G. Economico Finanziaria

(Dott. Paolo Moneta)

In base alle attestazioni rese dal dirigente competente all'adozione del provvedimento e delle verifiche contabili svolte:

 il provvedimento non comporta oneri di spesa vista la legittimità del presente atto.Il Dirigente  
UOS Affari Legali ed Avvocatura  
(Avv. Maria Concetta Morabito)

PARERI (ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs 502/92)		
Direttore Amministrativo	Direttore Sanitario	Direttore Socio Sanitario F.F
<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario	<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario	<input checked="" type="radio"/> Favorevole <input type="radio"/> Contrario
(Dott.ssa <u>Angela Pezzolla</u> )	(Dott. <u>Stefano Schieppati</u> )	(Dott. <u>Stefano Schieppati</u> )

L'atto si compone di pagine n. 73 di cui 67 pagine di allegati e n.1 pagina di scheda di sintesi



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 952 DEL 18.10.2019

**Vista** l'istruttoria effettuata dal Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria che attesta quanto segue:

**Richiamato** il D.M. Salute del 17/09/2012, il quale all'art. 2, dispone per gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale di cui all'art. 19, comma 2 del d.lgs. n. 118/2011, l'obbligo di garantire, sotto la propria responsabilità ed il coordinamento delle regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci;

**Vista** la d.g.r. n. X/7009 del 31/07/2017, con la quale la Regione Lombardia ha approvato il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) degli enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013 con scadenza 31 dicembre 2019;

**Richiamata** la deliberazione del Direttore Generale n. 848 del 25/10/2017, con la quale l'ASST di Melegnano e della Martesana, a parziale modifica ed integrazione della deliberazione n. 260 del 24/03/2017, ha provveduto a:

- riadottare il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC Aziendale), con adeguamento al cronoprogramma regionale stabilito con d.g.r. n. 7009/2017;
- confermare la nomina del Direttore Amministrativo quale responsabile del PAC Aziendale;
- confermare la previsione di tre strutture chiave (Comitato Guida, Program Management Office e Responsabili di cantiere) con compiti di indirizzo, controllo, coordinamento e supporto sia nella fase progettuale che in quella realizzativa;

**Vista** la nota regionale protocollo n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019 ad oggetto "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 - Trasmissione proposte linee guida regionali su Area F) Crediti e Ricavi e Area G) Disponibilità liquide", con la quale sono state trasmesse le Linee Guida regionali per la predisposizione delle procedure afferenti all'Area G) Disponibilità liquide;

**Dato atto** che con nota protocollo n. 0012117 del 28/06/2019 del Direttore Generale ad oggetto "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 - Trasmissione procedura Area G) Disponibilità Liquide", sono state inviate ai competenti uffici regionali le procedure relative all'Area G) Disponibilità Liquide;

**Vista** la nota regionale protocollo n. A1.2019.0319124 del 23/09/2019 ad oggetto "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 - Prossime scadenze aree F) Crediti e Ricavi, G) Disponibilità Liquide e I) Debiti e Costi" con la quale è stato tra l'altro disposto l'obbligo per le aziende sanitarie pubbliche di recepire con apposito provvedimento deliberativo del proprio Direttore Generale le relative procedure PAC relative all'Area G) Disponibilità Liquide entro il 21 ottobre 2019;

  
2 



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 952 DEL 18.10.2019

Viste le procedure previste dal PAC per l'area G) Disponibilità Liquide aggiornate sulla base delle nuove linee guida Regionali, di seguito elencate ed allegate al presente atto quale parte integrante e sostanziale:

Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
4.1	Gestione cassa economale	1
4.2	Gestione casse di riscossione	2
4.3	Gestione conti correnti postali	3
4.4	Gestione tesoreria	4

**Rilevata** la necessità di prevedere, come peraltro richiesto nella sopraccitata nota regionale, le modalità per l'eventuale successivo aggiornamento delle procedure dell'area *de quo*, individuando nel responsabile della redazione indicato nel frontespizio della procedura il responsabile della proposta di revisione da sottoporre, all'approvazione del Direttore Generale;

**Evidenziata** quindi la necessità di stabilire l'obbligo di revisione ed eventuale aggiornamento in caso di:

- modifica della normativa in materia amministrativo-contabile;
- modifica e/o implementazione di un nuovo software gestionale ERP;
- modifica del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico;

**Ritenuto**, pertanto, necessario procedere all'approvazione delle procedure previste dal PAC per l'Area G) Disponibilità Liquide, allegate al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

**Dato atto** che il presente provvedimento non comporta oneri di spesa a carico dell'Azienda;

**Acquisita** tramite la siglatura dell'atto, l'attestazione di legittimità della presente deliberazione da parte del Direttore proponente, confermata dal Dirigente dell'Ufficio legale tramite visto apposto alla stessa;

**Richiamati:**

- il D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i., recante norme per il riordino della disciplina in materia sanitaria;
- la Legge Regionale n. 23 dell'11.08.2015 avente ad oggetto: "Evoluzione del Sistema Socio Sanitario lombardo: modifiche al titolo I e al titolo II della Legge Regionale 30.12.2009 n 33 (testo unico delle Leggi Regionali in materia di Sanità)";
- la D.G.R n. X/4479 del 10.12.2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015 - costituzione dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Melegnano e della Martesana;

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 952 DEL 18.10.2018

- la D.G.R n. XI/1046 del 17.12.2018 avente ad oggetto: “Determinazioni in ordine alla gestione del servizio sociosanitario per l’esercizio 2019”;
- la D.G.R n. XI/1072 del 17/12/2018 avente ad oggetto: “Determinazioni in ordine alla direzione dell’Azienda Sociosanitaria Territoriale (ASST) di Melegnano e della Martesana”;

\* \* \* \* \*

## II DIRETTORE GENERALE

**Vista** la proposta del Direttore U.O.C Economico finanziaria;

**Visti** i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo e Socio Sanitario dell’ASST, resi per quanto di competenza ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del D.Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.

### DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui s’intendono integralmente riportati e trascritti di:

1. **approvare** le procedure previste dal PAC per l’area G) Disponibilità Liquide di seguito riportate ed allegate quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

Cod.	Titolo procedura	N. Allegato
4.1	Gestione cassa economale	1
4.2	Gestione casse di riscossione	2
4.3	Gestione conti correnti postali	3
4.4	Gestione tesoreria	4

2. **individuare** nel responsabile della redazione indicato nel frontespizio della procedura il responsabile della proposta di revisione da sottoporre, all’approvazione del Direttore Generale;
3. **stabilire** l’obbligo di aggiornamento in caso di:
- modifica della normativa in materia amministrativo-contabile;
  - modifica e/o implementazione di un nuovo software gestionale ERP;
  - modifica del Piano di Organizzazione Aziendale Strategico;
4. **trasmettere** il presente provvedimento all’Ufficio Qualità per l’archiviazione e la pubblicazione delle procedure nell’intranet aziendale;



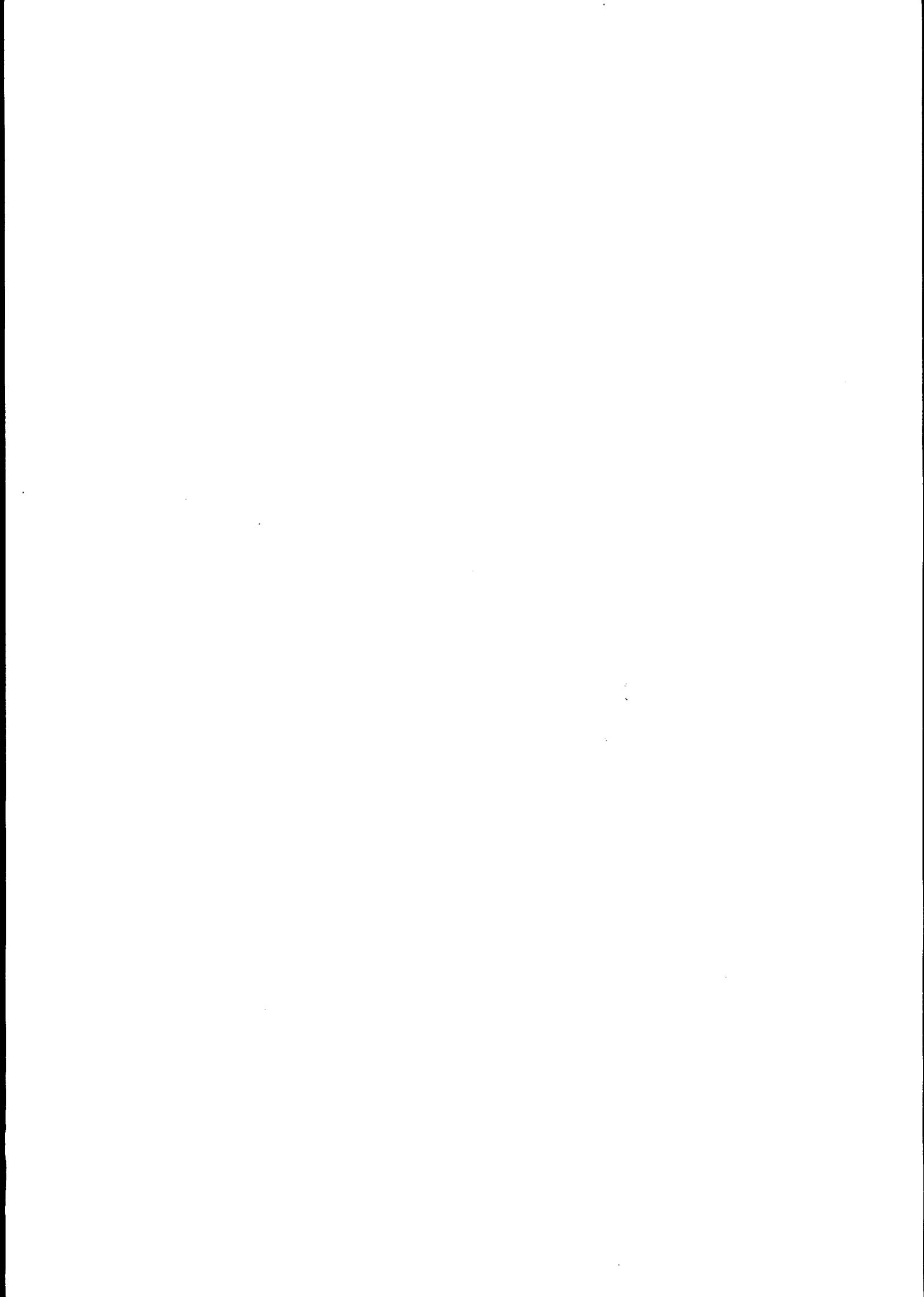
DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 952 DEL 18.10.2019

5. **trasmettere** il presente provvedimento, per opportuna conoscenza e per il seguito di competenza, ai responsabili delle UO interessate che sono tenuti a diffonderle agli operatori coinvolti nei singoli processi;
6. **stabilire** che le procedure devono essere implementate nell'operatività aziendale dal momento dell'adozione, a seguito della loro diffusione tra gli operatori;
7. **trasmettere** il presente provvedimento, per opportuna conoscenza, al Collegio Sindacale;
8. **trasmettere** infine il presente provvedimento ai competenti uffici di Regione Lombardia;
9. **dare atto** che la presente deliberazione non comporta oneri di spesa;
10. **dare atto** che la presente deliberazione non è soggetta a controllo preventivo e che la medesima è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 17 comma 6 della L.R. n. 23/2015, disponendone la relativa pubblicazione all'albo pretorio dell'ASST - ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 - per 15 (quindici) giorni consecutivi.

IL DIRETTORE GENERALE

Angelo Cordone







**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE  
AREA G) DISPONIBILITÀ LIQUIDE  
4.1 – Gestione cassa economale**

**Sommario**

**1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE** ..... 2

**2.SIGLE E ABBREVIAZIONI** ..... 2

**3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'** ..... 3

    3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI..... 3

    3.2 FASE 1 – COSTITUZIONE DEL FONDO CASSA ..... 5

    3.3 FASE 2 – PRELIEVO FONDO CASSA ..... 6

    3.4 FASE 3 – RICHIESTA PAGAMENTO ..... 7

    3.5 FASE 4 – PAGAMENTO E REGISTRAZIONE DELLE SPESE EFFETTUATE CON CASSA ECONOMALE..... 8

    3.6 FASE 5 – CHIUSURA GIORNALIERA DELLA CASSA ..... 9

    3.7 FASE 6 – RENDICONTAZIONE ALL'U.O. ECONOMICO FINANZIARIA.....11

    3.8 FASE 7 – RICOSTITUZIONE DEL FONDO CASSA .....12

    3.9 FASE 8 – RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DI CASSA.....12

    3.10 FASE 9 – EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO PER ANTICIPAZIONE DI CASSA .....13

    3.11 FASE 10 – CHIUSURA ANNUALE DELLA CASSA ECONOMALE .....13

    3.12 FASE 11 – CONTROLLI PERIODICI .....14

    3.13 FASE 12 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....16

**4. RESPONSABILITA'** .....17

**5.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI** .....18

    5.1 NORMATIVA NAZIONALE .....18

    5.2 NORMATIVA REGIONALE .....18

    5.3 RIFERIMENTI INTERNI .....18

**6.GRUPPO DI LAVORO** .....19

**7.ALLEGATI**.....19

Emesso da	F.to Gruppo di lavoro			
Verificato da	F.to Ufficio Qualità	<i>[Signature]</i>		
Approvato da	F.To Direttore Generale	F.To Direttore Amministrativo	F.To Direttore Sanitario	F.To Direttore Sociosanitario
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

*[Handwritten mark]*



## 1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

<b>COSA</b>	<p>La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").</p> <p>Le Aziende, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, dovranno articolare e dettagliare le procedure e dovranno definire i livelli di coinvolgimento e di responsabilità; le diverse fasi delle procedure devono comunque essere gestite e controllate assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità. Ogni operazione deve essere accompagnata e comprovata da appositi documenti, approvati prima della loro rilevazione contabile.</p>
<b>A CHI</b>	<p>I destinatari di tale procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Sociosanitaria</li> <li>- UOC Economico Finanziaria</li> <li>- UOC Gestione Acquisti</li> </ul> <p>a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità</p>
<b>DOVE</b>	ASST Melegnano e della Martesana
<b>PER</b>	In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura è tesa a descrivere le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione della cassa economale centrale e di eventuali casse periferiche. La procedura deve, inoltre, garantire l'allineamento tra la contabilità generale e i registri di cassa economale, nonché il rispetto della normativa fiscale.

## 2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

**PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

**UOC:** Unità Operativa Complessa

**UOS:** Unità Operativa Semplice

**UOCEF:** UO Economico Finanziaria

**UOGA:** UO Gestione Acquisti

**SPDC:** Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura

2



### 3. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

#### 3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura 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, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono 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.

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.

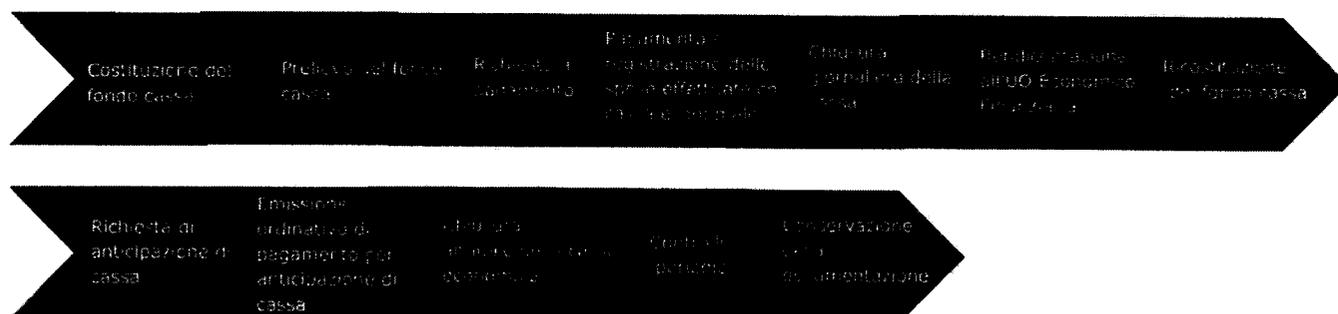
**(Cu) Attività di custodia:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

**(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.

**Tabella di sintesi delle incompatibilità:**

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
<b>GESTIONE DEL PROCESSO</b>		<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>
<b>RILEVAZIONE CONTABILE</b>	<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>	
<b>CUSTODIA DEI BENI</b>		<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>
<b>RILASCIO APPROVAZIONE</b>	<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>	

Le modalità operative che definiscono il processo "Gestione cassa economale", si suddividono nelle seguenti fasi:



**3.2 FASE 1 – COSTITUZIONE DEL FONDO CASSA**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE UOC GESTIONE ACQUISTI	CONTABILE	<p>All'inizio di ciascun esercizio il Direttore UOC Gestione Acquisti, nominato Responsabile per la Cassa Economale e Agente Contabile predispone la deliberazione di assegnazione, che verrà adottata dal Direttore Generale e che riconosce al Responsabile della Cassa Economale le somme stanziare in bilancio a titolo di fondo di dotazione economale, in base ad una analisi delle spese effettuate nell'anno precedente e all'effettiva necessità, entro il tetto massimo previsto dal "Regolamento Aziendale per la Gestione della Cassa Economale" adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 295 del 06.04.2017. (all.2)</p> <p>Tale fondo dovrà essere chiuso al 31/12 di ogni anno, con le verifiche contabili ed eventuali versamenti a saldo tra l'importo anticipato e l'ultimo rendiconto presentato e rendicontato alla UOC Economico Finanziaria con adozione di delibera e riaperto al 02/01 di ogni anno.</p>	Annualmente



### 3.3 FASE 2 – PRELIEVO FONDO CASSA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE UOC GESTIONE ACQUISTI	AUTORIZZATIVA	<p>La Cassa Economale è affidata al Direttore UOC Gestione Acquisti che si avvale di suoi delegati nella veste di pagatori e consegnatari di valori, oggetti e documenti.</p> <p>Per le Unità Operative/Servizi, afferenti al Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze, di seguito elencati, viene rilasciato bancomat prepagato utilizzabile per pagamenti presso esercizi con POS, che potrà essere alimentato su richiesta degli affidatari, per le spese preventivamente autorizzate dal Direttore UOC Gestione Acquisti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Psichiatria di Vaprio e Trezzo</li> <li>• Psichiatria di Melegnano</li> <li>• Psichiatria Shalom di Gorgonzola</li> <li>• Neuro Psichiatria Infantile</li> <li>• SPDC di Melzo</li> <li>• SPDC di Vizzolo</li> </ul>	Annualmente
DIRETTORE DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE - TENUTARI BANCOMAT PREPAGATI	CONTABILE	Gli affidatari dei "Bancomat prepagati" sono personalmente responsabili delle somme e dei documenti ricevuti sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico, e della regolarità dei pagamenti eseguiti.	Ad ogni bisogno
DIRETTORE DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE	CUSTODIA	I tenutari dei "Bancomat prepagati" dovranno conservare i rispettivi PIN la cui gestione e responsabilità è a completo carico del Direttore Dipartimento di Salute Mentale e delle Dipendenze, cui spetterà	Alla consegna dei bancomat e dei relativi codici PIN



		l'obbligo di custodia.	
RESPONSABILE UOC GESTIONE ACQUISTI	AUTORIZZATIVA	<p>I beni/servizi acquistati dal Responsabile del Servizio Cassa Economale di natura occasionale, per piccole quantità urgenti, indifferibili e che per loro natura richiedono il pagamento in contanti, sono quelli propriamente definiti nel "Regolamento Aziendale per la Gestione della Cassa Economale" (Deliberazione n. 295 del 06.04.2017). (all.2)</p> <p>Non si può procedere ad acquisti tramite cassa economale per i beni per cui è necessario espletare una procedura di gara.</p> <p>Per l'effettuazione di ciascuna spesa, a fronte di apposita richiesta scritta, non può essere superata, di regola, la somma di € 500,00 (euro cinquecento/00) iva inclusa, salvo casi particolari in ordine ai quali l'affidatario è tenuto a giustificare la specifica motivazione.</p>	Su ogni richiesta

### 3.4 FASE 3 - RICHIESTA PAGAMENTO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
PERSONALE AMMINISTRATIVO ADDETTO	CONTABILE	<p>Ogni prelievo e/o versamento dovrà essere corredato della relativa richiesta redatta dal richiedente, debitamente autorizzata dal Direttore UOC Gestione Acquisti.</p> <p>Lo specifico modulo di richiesta di acquisto di bene/fornitura di un servizio (allegato "A" al Regolamento Aziendale per la Gestione della Cassa Economale), siglato dal Responsabile della U.O. Richiedente verrà allegato al giustificativo di spesa.</p>	Su ogni richiesta



### 3.5 FASE 4 – PAGAMENTO E REGISTRAZIONE DELLE SPESE EFFETTUATE CON CASSA ECONOMALE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
PERSONALE AMMINISTRATIVO ADDETTO	CONTABILE	Il personale amministrativo preposto provvede direttamente al pagamento in contanti delle spese effettuate, senza emissione dell'ordinativo di pagamento. Il pagamento deve essere documentato con ricevute fiscalmente idonee.	Su ogni richiesta
DIRETTORE UOC GESTIONE ACQUISTI - PERSONALE AMMINISTRATIVO	CONTABILE	Il Responsabile del Servizio Cassa Economale è responsabile della tenuta del registro di cassa economale tramite procedura Informatica, nel quale il personale amministrativo registra in rigoroso ordine cronologico, le anticipazioni, i pagamenti eseguiti ed i rimborsi ottenuti.	Per ogni richiesta
TENUTARI BANCOMAT PREPAGATI - RESPONSABILI UOC DEL DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DIPENDENZE	CONTABILE	I soggetti tenutari dei "Bancomat prepagati", assegnati alle strutture Territoriali afferenti al Dipartimento di Salute Mentale e Dipendenze, di norma nominati dai rispettivi responsabili, dovranno rendicontare con cadenza periodica ai medesimi le spese sostenute, fornendo i relativi scontrini fiscali o altra documentazione attestante la spesa sostenuta. Tale rendicontazione, sottoscritta dal responsabile e avallata dal Direttore di UOC di afferenza, viene trasmessa alla UOC Gestione Acquisti per i relativi controlli.	mensilmente
PERSONALE AMMINISTRATIVO ADDETTO	CONTABILE	La gestione della cassa avviene tramite programma informatizzato. L'amministrativo, incaricato dal Responsabile del Servizio Cassa Economale (Agente Contabile Primario) alla gestione del fondo cassa economale, tiene un registro informatico (libro giornale a fogli numerati e firmati) nel quale sono riportate tutte le entrate e le uscite della cassa economale.	trimestralmente



### 3.6 FASE 5 – CHIUSURA GIORNALIERA DELLA CASSA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
PERSONALE AMMINISTRATIVO ADDETTO	CONTABILE	L'amministrativo addetto con cadenza giornaliera tiene aggiornato il giornale di cassa procedendo a registrare cronologicamente i pagamenti documentati e a verificare il saldo contabile. Con cadenza mensile verifica il registro contabile in raffronto con il saldo sul conto corrente trasmesso dal Tesoriere.	giornalmente
DIRETTORE UOC GESTIONE ACQUISTI PERSONALE AMMINISTRATIVO DIRETTORE DIPARTIMENTO SALUTE MENTALE E DELLE DIPENDENZE TENUTARI BANCOMAT PREPAGATI	CONTABILE	<p>Il Direttore UOC Gestione Acquisti affidatario della cassa economale e i suoi delegati nella veste di pagatori e consegnatari dei valori sono responsabili delle somme e dei documenti ricevuti, sino a che non ne abbiano ottenuto legale scarico, e della regolarità dei pagamenti eseguiti. Detti affidatari sono tenuti a verificare la conformità del versamento, della procedura di pagamento e dei documenti.</p> <p>In caso di cessazione dell'incarico o di assenza, anche temporanea dal servizio dell'affidatario di cassa, si procede con la consegna della cassa al subentrante.</p> <p>Il sub-ingresso fra affidatari e fra affidatari e loro sostituti va documentato per il relativo scarico.</p> <p>Il passaggio della cassa si esegue dandone atto in un verbale di consistenza di cassa da redigersi in duplice copia, sottoscritto sia dall'affidatario uscente che da quello subentrante. Copia del verbale sarà consegnato a ciascuno dei firmatari.</p> <p>La mancata formalizzazione, seguita dal subentro di fatto, comporta l'automatica accettazione, da parte del subentrante, della situazione nominale di cassa.</p> <p>Qualora il subentrante riscontri ammanchi o irregolarità li fa risultare con apposito verbale di constatazione</p>	Al bisogno



		<p>e ne dà immediata comunicazione al Direttore UOC Gestione Acquisti, che dispone tempestivamente per i conseguenti adempimenti accertativi e provvedimenti, anche al fine di evitare interruzioni del servizio.</p> <p>Nell'ipotesi in cui, al momento del regolare passaggio di consegne le risultanze dei conteggi non corrispondano ai dati del conto di cassa è ammesso il subentro purché venga fatta risultare a verbale la reale consistenza di cassa in modo che ne risponda l'incaricato uscente e ne sia data immediata comunicazione al Direttore UOC Gestione Acquisti e al Direttore UOC Economico Finanziaria.</p> <p>Le differenze di cassa, eccedenze o ammanchi, debbono essere denunciate dal Direttore UOC Gestione Acquisti, nel giorno stesso in cui si verificano e qualunque sia l'importo, con apposita nota indirizzata al Direttore dell'UOC Economico Finanziaria.</p> <p>Nel caso in cui si rilevi una mancanza o diminuzione delle somme per furto o per altre cause, il Direttore UOC Gestione Acquisti deve immediatamente effettuare denuncia alle autorità competenti, dando comunicazione dell'evento sia al Direttore dell'UOC Economico Finanziaria che al Dirigente Responsabile dell'UOS Affari Legali e Avvocatura per i successivi adempimenti di competenza.</p>	
<p>DIRETTORE UOC GESTIONE ACQUISTI</p> <p>PERSONALE AMMINISTRATIVO ADDETTO</p>	CUSTODIA	<p>Il Responsabile del Servizio Cassa Economale ha in dotazione una cassaforte, dove custodire i valori assegnati, dotata di due chiavi di cui una in possesso del medesimo e l'altra del Personale Amministrativo delegato nella veste di pagatore e consegnatario di valori, oggetti e documenti.</p>	SEMPRE

**3.7 FASE 6 – RENDICONTAZIONE ALL'U.O. ECONOMICO FINANZIARIA**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>TIPOLOGIA ATTIVITA'</b>	<b>AZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>
PERSONALE AMMINISTRATIVO ADDETTO	CONTABILE	L'amministrativo addetto almeno con cadenza bimestrale, o in relazione alle necessità di cassa, stampa il riepilogo, attraverso sistema informatizzato, degli esborsi sostenuti per sede fisica, specificando Conto Economico e Centro di Costo, numero prelievo/versamento e importo, corredato con le relative pezze giustificative regolarmente autorizzate, rendicontando con provvedimento amministrativo le spese sostenute.	Alla fine di ogni bimestre o prima se il fondo in dotazione è insufficiente per le spese stimate nel mese.
DIRETTORE UOC GESTIONE ACQUISTI  DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA	CONTABILE	Il riepilogo unitamente al rendiconto viene trasmesso all'U.O.C. Economico Finanziaria, che si occupa del controllo e della contabilizzazione dei relativi acquisti e che previa verifica provvede al reintegro del fondo economale per l'ammontare delle spese rendicontate.	Alla fine di ogni bimestre o prima se il fondo in dotazione è insufficiente per le spese stimate nel mese.
PERSONALE AMMINISTRATIVO ADDETTO	CONTABILE	Successivamente i reintegri vengono registrati nell'apposito programma di gestione della cassa. Il libro giornale a fogli numerati, contenente le registrazioni delle entrate e delle uscite, viene stampato bimestralmente, e comunque ogni qualvolta si renda necessario. Alla fine di ogni bimestre l'amministrativo verifica i sospesi di cassa e viene redatta la situazione del fondo economale.	Alla fine di ogni bimestre

**3.8 FASE 7 – RICOSTITUZIONE DEL FONDO CASSA**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>TIPOLOGIA ATTIVITA'</b>	<b>AZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>
DIRETTORE UOC GESTIONE ACQUISTI	CONTABILE	<p>Il Responsabile del Servizio Cassa Economale provvede al reintegro della dotazione per le spese necessarie per le esigenze aziendali.</p> <p>Le modalità di reintegro devono prevedere specifici iter autorizzativi e controlli.</p> <p>Il Responsabile del Servizio Cassa Economale, tramite apposita procedura informatizzata, presenta un rendiconto analitico delle spese sostenute e della liquidità in essere alla UOC Economico Finanziaria che approva l'atto amministrativo ed emette l'ordinativo di pagamento per il reintegro del fondo.</p>	<p>Alla fine di ogni bimestre o prima se il fondo in dotazione è insufficiente per le spese stimate nel mese.</p>

**3.9 FASE 8 – RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DI CASSA**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>TIPOLOGIA ATTIVITA'</b>	<b>AZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>
AMMINISTRATIVO ADDETTO	CONTABILE	<p>La richiesta di anticipazione di cassa avviene con richiesta tramite il modulo (allegato "A" al Regolamento Aziendale per la Gestione della Cassa Economale), siglato dal Responsabile della U.O. Richiedente che verrà allegato al giustificativo di spesa, non appena disponibile.</p>	Al bisogno

**3.12 FASE 11 – CONTROLLI PERIODICI**

I controlli sotto descritti, sono effettuati con l'utilizzo della checklist di autocontrollo (allegato 1)

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
PERSONALE AMMINISTRATIVO ADDETTO	CONTABILE	<p>Sistematicamente vengono effettuati, prima di procedere alla liquidazione dei costi anticipati, a cura del personale amministrativo, le verifiche di corrispondenza tra quanto rilevato nelle relazioni dei singoli delegati e quanto documentato da scontrini e altri documenti.</p> <p>Eventuali anomalie riscontrate sono segnalate, tramite nota scritta, dal Direttore UOC Gestione Acquisti al soggetto che ha effettuato l'acquisto e al proprio Responsabile gerarchico, così da consentire le successive verifiche, che dovranno trovare riscontro entro 5 giorni dalla verifica.</p>	Quotidianamente
DIRETTORE UOC ECONOMICO-FINANZIARIA COLLEGIO SINDACALE	CONTABILE	<p>Periodicamente il fondo cassa economale è sottoposto a controllo e verifica da parte del Direttore dell'UOC Economico Finanziaria e da parte del Collegio Sindacale i cui componenti possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche sulla gestione della cassa economale.</p> <p>Il Direttore UOC Economico Finanziaria può chiedere in qualunque momento informazioni attinenti sia le singole transazioni contabili evase dalla Cassa Economale, sia precisazioni e documentazioni attinenti ai vari rendiconti trimestrali e/o annuali.</p> <p>In tal caso il Direttore UOC Gestione Acquisti deve rendere conto del fondo assegnatogli in modo che la somma a disposizione, sommata alla documentazione di spesa e al valore delle somme</p>	Ogni anno e ogni qualvolta necessario in via straordinaria



### 3.10 FASE 9 – EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO PER ANTICIPAZIONE DI CASSA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO ADDETTO	CONTABILE	La richiesta di ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa avviene solamente in presenza di provvedimento amministrativo.	Al bisogno

### 3.11 FASE 10 – CHIUSURA ANNUALE DELLA CASSA ECONOMALE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE UOC GESTIONE ACQUISTI	CONTABILE	L'Agente Contabile rendiconta con cadenza almeno bimestrale le spese sostenute. Alla chiusura di ogni esercizio deve rendicontare tutte le spese effettuate ed elaborare la distinta di liquidazione che raggruppi i costi sostenuti al 31 Dicembre di ogni anno ed effettuare la chiusura di fine anno con il versamento delle quote di fondo rimanenti. Tale distinta, accompagnata dalla richiesta di reintegro, deve essere trasmessa all'UOC Economico Finanziaria al fine di consentire di avere l'esatta corrispondenza della cassa economale a fine anno.	Annualmente



		<p>avviate al rimborso corrisponda sempre al totale del fondo a disposizione.</p> <p>Si procede con verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona Responsabile del Servizio Cassa Economale.</p>	
<p>DIRETTORE UOC GESTIONE ACQUISTI</p> <p>DIRETTORE UOC ECONOMICO FINANZIARIA</p>	CONTABILE	<p>Con cadenza Annuale dovrà essere compilato dal Direttore UOC Gestione Acquisti, Agente Contabile Primario, il conto giudiziale su Modello 23/B reso disponibile con le Linee Guida Regionali anno 2014. A fine anno viene predisposto il riepilogo su Modello 23/A.</p> <p>Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (30 gennaio di ogni anno) il Direttore UOC Gestione Acquisti deve rendere conto della gestione dell'esercizio (anno solare) precedente all'UOC Economico Finanziaria per la verifica e quadratura con quanto rilevato in contabilità generale.</p> <p>Qualora le risultanze del conto giudiziale non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'ASST, il Direttore UOC Economico Finanziaria comunicherà all'agente contabile le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni.</p> <p>Il conto giudiziale accompagnato dall'attestazione di parifica del Direttore dell'UOC Economico Finanziaria viene approvato con atto formale e successivamente trasmesso alla competente Sezione Giurisdizionale Lombardia della Corte dei Conti a cura del Direttore Generale dell'ASST.</p>	Annualmente

**3.13 FASE 12 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>TIPOLOGIA ATTIVITA'</b>	<b>AZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>
DIRETTORE UOC GESTIONE ACQUISTI	CONTABILE	<p>I soggetti che agiscono con il livello di responsabili nel ciclo disponibilità liquide, gestione cassa economale, 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.</p> <p>Tutta la documentazione relativa all'utilizzo del fondo cassa economale con cadenza di norma bimestrale viene trasmessa alla U.O.C. Economico Finanziaria per il reintegro del fondo cassa economale, e dalla stessa archiviata.</p> <p>Tutte le scritture e ogni altra documentazione inerente le operazioni di Cassa devono essere conservate per il periodo di tempo necessario al compimento dei termini di prescrizione, a disposizione degli organi interni di controllo nonché degli organi di controllo esterno.</p>	Di norma alla fine di ogni bimestre

**4. RESPONSABILITA'**

	DG	UOCEF	UOGA
<b>Fase1. Costituzione del fondo cassa</b>	<b>A</b>		<b>R</b>
<b>Fase2. Prelievo fondo cassa</b>		<b>C</b>	<b>R</b>
<b>Fase3. Richiesta pagamento</b>			<b>R</b>
<b>Fase4. Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale</b>			<b>R</b>
<b>Fase5. Chiusura giornaliera della cassa</b>			<b>R</b>
<b>Fase6. Rendicontazione all'U.O. Economico Finanziaria</b>		<b>C</b>	<b>R</b>
<b>Fase7. Ricostituzione del fondo cassa</b>		<b>R</b>	<b>C</b>
<b>Fase8. Richiesta di anticipazione di cassa</b>			<b>R</b>
<b>Fase9. Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa</b>			<b>R</b>
<b>Fase10. Chiusura annuale della cassa economale</b>		<b>C</b>	<b>R</b>
<b>Fase11. Controlli periodici</b>		<b>C</b>	<b>R</b>
<b>Fase12. Conservazione della documentazione</b>			<b>R</b>

**Legenda :**    **A** = Approvato      **R** = Responsabile      **C** = Coinvolto      **I** = Informato



## 5. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

### 5.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II - recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN)
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*.
- D.M. Salute 20/03/2013 *"Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"*;
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 *"Rimanenze"*;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 *"Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"*.

### 5.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;
- DGR n. 6041/2016 *"Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013"*;
- DGR n. 7009/2017, *"Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)"*;
- Linee guida per l'Area G) Disponibilità liquide trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019;

### 5.3 RIFERIMENTI INTERNI

- *"Regolamento per la gestione della Cassa Economale ASST Melegnano Martesana"*; approvato con delibera del Direttore Generale n.295 del 6/4/2017



## 6.GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

F.TO DOTT.SSA STEFANIA STIGLIANO

F.TO DOTT. PAOLO MONETA

## 7.ALLEGATI

Allegato 1 Check list di autocontrollo "Gestione cassa economale"

Allegato 2 Regolamento per la gestione della cassa economale ASST Melegnano e della Martesana



## Allegato 1 Check list di autocontrollo "Gestione cassa economale"

Sistema Socio Sanitario  
 Regione Lombardia  
 ASST Melegnano e Martesana

**GESTIONE CASSA ECONOMALE**

Descrizione	SI	NO	NA
Vengono effettuati sistematicamente, prima di procedere alla liquidazione dei costi anticipati a Cura del personale amministrativo, le verifiche di corrispondenza tra quanto rilevato nelle relazioni dei singoli delegati e quanto documentato da scontrini e altri documenti?			
Eventuali anomalie riscontrate sono segnalate, tramite nota scritta, dal Direttore UOC Gestione Acquisti al soggetto che ha effettuato l'acquisto e al proprio Responsabile gerarchico?			
Periodicamente il fondo cassa economale è sottoposto a controllo e verifica da parte del Direttore dell'UOC Economico Finanziaria e da parte del Collegio Sindacale i cui componenti possono procedere in qualunque momento ad ispezioni e verifiche sulla gestione della cassa economale?			
Il Direttore UOC Economico Finanziaria chiede in qualunque momento informazioni attinenti sia le singole transazioni contabili evase dalla Cassa Economale, sia precisazioni e documentazioni attinenti ai vari rendiconti trimestrali e/o annuali?			
Il Direttore UOC Gestione Acquisti rende conto del fondo assegnatogli in modo che la somma a disposizione, sommata alla documentazione di spesa e al valore delle somme avviate al rimborso corrisponda sempre al totale del fondo a disposizione?			
Si procede con verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona Responsabile del Servizio Cassa Economale?			
Con cadenza Annuale viene compilato dal Direttore UOC Gestione Acquisti, Agente Contabile Primario, il conto giudiziale su Modello 23/B reso disponibile con le Linee Guida Regionali anno 2014, così come recepite con deliberazione del Direttore Generale n. 892 del 24.12.2014 (A fine anno viene predisposto il riepilogo su Modello 23/A)?			
Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario (30 gennaio di ogni anno) il Direttore UOC Gestione Acquisti rende conto della gestione dell'esercizio (anno solare) precedente all'UOC Economico Finanziaria per la verifica e quadratura con quanto rilevato in contabilità generale?			
Qualora le risultanze del conto giudiziale non corrispondano a quelle delle scritture contabili dell'ASST, il Direttore UOC Economico Finanziaria comunica all'agente contabile le difformità chiedendone motivazione e riscontro entro 15 giorni?			
Il conto giudiziale accompagnato dall'attestazione di parifica del Direttore dell'UOC Economico Finanziaria viene approvato con atto formale e trasmesso alla competente Sezione Giurisdizionale Lombardia della Corte dei Conti a cura del Direttore Generale dell'ASST?			

Verificata da .....

Data, .....



Allegato 2 Regolamento per la gestione della cassa economale ASST Melegnano e della Martesana

Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ASST Melegnano e Martesana

**REGOLAMENTO**  
**Per la GESTIONE della CASSA ECONOMALE**  
**ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA**

---

Sommario

<b>Art. 1- Finalità e compiti .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 2- Organizzazione del servizio di Cassa Economale.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 3- Responsabilità .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 4- Scritture contabili .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 5- Tipologie di spese ammissibili.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 6- Fondo di Cassa e limiti delle singole spese.....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 7- Rendiconto dei pagamenti effettuati.....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 8- Deposito e custodia valori.....</b>	<b>8</b>
<b>Art. 9- Norme di rinvio .....</b>	<b>8</b>

<b>Emesso da</b>	Dirigente Responsabile U.O.C. Gestione Servizi Generali
<b>Verificato da</b>	Direttore Generale Direttore Amministrativo Direttore Sanitario Direttore Socio Sanitario
<b>Approvato da</b>	Direttore Generale Direttore Amministrativo Direttore Sanitario Direttore Socio Sanitario

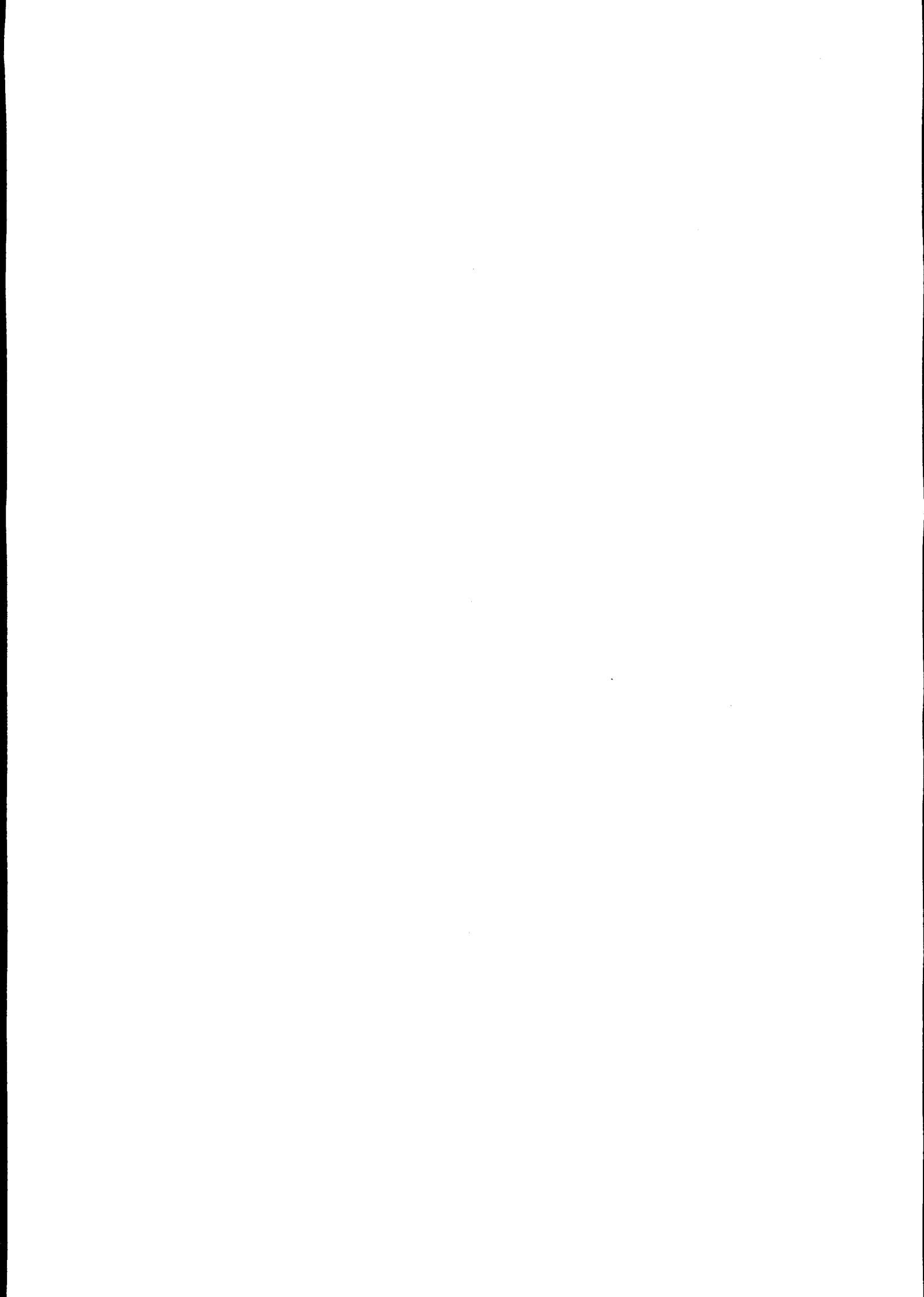
Codice SERVIZI GENERALI MENSA 2016-01

Unità Operativa/Processo U.O.C. GESTIONE SERVIZI GENERALI

Rev. 0

GIUGNO 2016 data

Pagina 1 di 6





**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE  
AREA G) DISPONIBILITÀ LIQUIDE  
4.2 – Gestione casse di riscossione**

<b>1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>2.SIGLE E ABBREVIAZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' .....</b>	<b>3</b>
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	3
3.2 FASE 1 – REGISTRAZIONE DEGLI INCASSI RICEVUTI E RILASCIO DELLA QUIETANZA .....	5
3.3 FASE 2 – CONTABILIZZAZIONE DELL'INCASSO .....	6
3.4 FASE 3 – STORNI E RIMBORSI NELLA MEDESIMA GIORNATA DELL'INCASSO ....	7
3.5 FASE 4 – CHIUSURA GIORNALIERA DELLA CASSA .....	8
3.6 FASE 5 – REGISTRAZIONE DEI VERSAMENTI AL TESORIERE .....	10
3.7 FASE 6 – TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE/FLUSSO AL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO .....	12
3.8 FASE 7 – EMISSIONE REVERSALE DI INCASSO .....	13
3.9 FASE 8 – CONTROLLI PERIODICI .....	15
3.10 FASE 9 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	17
<b>4.RESPONSABILITA' .....</b>	<b>18</b>
<b>5.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI .....</b>	<b>19</b>
5.1 NORMATIVA NAZIONALE .....	19
5.2 NORMATIVA REGIONALE .....	19
<b>6.ALLEGATI .....</b>	<b>20</b>

Emesso da	Resp.le UOC Gestione Servizi Amministrativi di Presidio e Territoriali			
Verificato da	F.to Ufficio Qualità			
Approvato da	F.to DIRETTORE GENERALE	F.to DIRETTORE AMMINISTRATIVO	F.to DIRETTORE SANITARIO	F.to DIRETTORE SOCIO SANITARIO

**1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

<b>COSA</b>	<p>La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").</p> <p>Le Aziende, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, dovranno articolare e dettagliare le procedure e dovranno definire i livelli di coinvolgimento e di responsabilità; le diverse fasi delle procedure devono comunque essere gestite e controllate assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità. Ogni operazione deve essere accompagnata e comprovata da appositi documenti, approvati prima della loro rilevazione contabile.</p>
<b>A CHI</b>	<p>I destinatari di tale procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UOC Gestione Servizi Amministrativi di Presidio e Territoriali</li> <li>- UOC Economico Finanziaria</li> </ul> <p>a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità</p>
<b>DOVE</b>	ASST Melegnano e della Martesana
<b>PER</b>	<p>In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla gestione delle casse di riscossione, con riferimento sia agli incassi tramite operatore (operatore del punto di incasso o tesoriere), sia a quelli tramite riscuotitrici automatiche. Nello specifico, la procedura descrive le fasi di ricezione dell'incasso (tenendo conto della molteplicità degli strumenti di pagamento, quali denaro contante, pos, assegno bancario, ecc.), contabilizzazione dell'incasso, eventuale storno e rimborso in giornata, chiusura giornaliera della cassa, registrazione dei versamenti al tesoriere, trasmissione della documentazione al Servizio Economico Finanziario, emissione della reverse di incasso. Inoltre, prevede i controlli necessari per la verifica della correttezza delle operazioni inerenti la gestione delle casse di riscossione. Infine, garantisce l'allineamento tra la contabilità generale e i registri di cassa, nonché il rispetto della normativa fiscale.</p>



## 2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

**PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

**UOC:** Unità Operativa Complessa

**UOCEF:** Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

**UOCGSA:** UOC Gestione Servizi Amministrativi di Presidio e Territoriali

**DG:** Direttore Generale

**CUP:** Centro Unico di Prenotazione

**LP:** Libera Professione

## 3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

### 3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura 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, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono 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.

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.

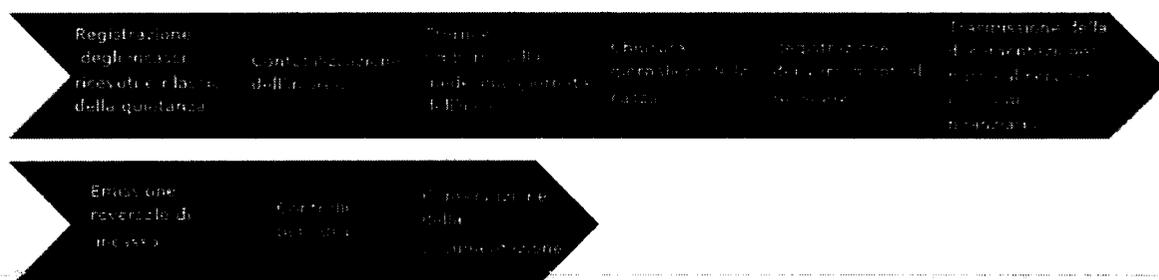
**(Cu) Attività di custodia:** intesa come l'insieme delle funzioni (ruolo, azione e responsabilità) dirette a garantire la conservazione dei beni aziendali nelle sue diverse accezioni e/o forme

**(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.

**Tabella di sintesi delle incompatibilità:**

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
<b>GESTIONE DEL PROCESSO</b>		<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>
<b>RILEVAZIONE CONTABILE</b>	<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>	
<b>CUSTODIA DEI BENI</b>		<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>
<b>RILASCIO APPROVAZIONE</b>	<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>	

Le modalità operative che definiscono il processo "Gestione casse di riscossione", si suddividono nelle seguenti fasi:



*Si premette che allo stato attuale il sistema informativo che gestisce l'erogazione e contabilizzazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale, inclusa solvenza e LP (anche territoriali), è SGP per le casse ambulatoriali e TESILAB per le prestazioni di diagnostica di laboratorio. Tali software allo stato attuale non sono interfacciati con il software amministrativo contabile OLIAMM.*



### 3.2 FASE 1 – REGISTRAZIONE DEGLI INCASSI RICEVUTI E RILASCIO DELLA QUIETANZA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OPERATORE CUP	CONTABILE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al cittadino che arriva allo sportello l'operatore CUP chiede di esibire la ricetta e, se prenotato allo sportello, il promemoria dell'appuntamento.</li> <li>2. L'operatore controlla che i dati nel sistema CUP corrispondono a quelli dell'impegnativa.</li> <li>3. In caso di mancanza di dati nel sistema, l'operatore aggiunge i dati mancanti.</li> <li>4. Il sistema CUP determina in automatico il costo della prestazione da effettuare.</li> <li>5. L'operatore CUP chiede al cittadino, se non esente, la modalità di pagamento: contante, bonifico, POS bancomat o POS carta di credito.</li> <li>6. Il sistema CUP associa alla prestazione il costo e la modalità di pagamento.</li> <li>7. Nel sistema CUP l'operatore sceglie la modalità di pagamento.</li> <li>8. L'operatore stampa la quietanza di pagamento avvenuto in cui è riportata la prestazione effettuata (ma non la modalità di pagamento) e la consegna al cittadino.</li> </ol>	OGNI ACCESSO ALLO SPORTELLO



### 3.3 FASE 2 – CONTABILIZZAZIONE DELL'INCASSO

Questa fase concerne l'attività di chiusura di cassa giornaliera del singolo operatore CUP.

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OPERATORE CUP	CONTABILE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ogni operatore ha in dotazione una cassetta con chiave personale che contiene il proprio fondo cassa (giacenza cassa). L'operatore gestisce di persona il proprio fondo cassa. L'operatore non percepisce indennità di cassa.</li> <li>2. In caso di necessità o almeno alla fine di ogni mese, l'operatore verifica la consistenza del proprio fondo cassa. Se si rileva un ammanco nel fondo cassa, lo stesso va ripristinato utilizzando il contante incassato del giorno e l'ammanco del contante va dichiarato sulla proposta di storno. Se c'è un avanzo nel fondo cassa, il fondo cassa va ripristinato mettendo l'avanzo nel contante incassato del giorno e l'avanzo del contante va dichiarato sulla proposta di storno.</li> <li>3. Ogni operatore consegna a fine giornata il proprio incasso contante in busta chiusa sigillata e la cassetta del fondo cassa con il proprio nome e importo scritto sulla busta, il tutto viene ritirato e custodito in cassaforte dal referente o da persone incaricate dallo stesso.</li> <li>4. È responsabilità dell'operatore consegnare la busta all'incaricato. Nei presidi ospedalieri sono presenti telecamere di sicurezza posizionate sulla cassaforte per controllare l'effettivo deposito in cassaforte di quanto consegnato da parte dell'incaricato.</li> </ol>	GIORNALIERA



REFERENTE CUP	CUSTODIA	6. Il referente CUP, o persone incaricate dallo stesso, ritira e custodisce in cassaforte l'incasso contante in busta chiusa sigillata e le cassette del fondo cassa. Nessuno controlla il contante contenuto nella busta al momento del deposito in cassaforte ma viene controllato dal referente CUP, o da persone da esso delegate, il giorno successivo, al momento del versamento al tesoriere.	GIORNALIERA
---------------	----------	--	-------------

### 3.4 FASE 3 – STORNI E RIMBORSI NELLA MEDESIMA GIORNATA DELL'INCASSO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
OPERATORE CUP	CONTABILE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il cittadino deve presentare la documentazione necessaria: documento d'identità, eventuale delega, quietanza di pagamento originale, la ricetta in originale (nel caso di mancata visita), una nota dello specialista che attesti i motivi della mancata erogazione della prestazione (nel caso che la responsabilità sia del medico o dell'ASST).</li> <li>2. Non sono rimborsati i ticket agli utenti che non hanno disdetto la prenotazione almeno 72 ore prima della data fissata.</li> <li>3. L'operatore verifica la correttezza della richiesta di rimborso; in caso di problemi, si confronta con il referente CUP.</li> <li>4. L'operatore effettua nel sistema la procedura di rimborso che annulla la ricevuta e di conseguenza il pagamento effettuato.</li> <li>5. Il sistema CUP restituisce due ricevute di rimborso avvenuto.</li> </ol>	AD OGNI RICHIESTA



		<p>6. L'operatore restituisce subito i soldi in contanti.</p> <p>7. Il rimborso viene inserito tra le uscite di cassa determinando la riduzione del valore incassato.</p> <p>8. L'operatore trattiene le due ricevute di pagamento (originale del cittadino e copia allegata al promemoria di prestazione), la fotocopia della ricetta, la fotocopia della carta d'identità, eventuali deleghe, eventuali dichiarazioni del medico per visita non effettuata e ricevute di rimborso generate dal sistema CUP e controfirmate dal cittadino per avvenuto rimborso.</p> <p>9. L'operatore allega tutta la documentazione alla chiusura di cassa ("proposta di storno").</p>	
--	--	---	--

### 3.5 FASE 4 – CHIUSURA GIORNALIERA DELLA CASSA

Questa fase concerne l'attività di chiusura di cassa giornaliera di ciascun CUP aziendale.

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
REFERENTE CUP	CONTABILE	<p>1. All'inizio dell'anno viene consegnato un fondo cassa (giacenza cassa) di € 100 in moneta per singolo operatore, segnalando sul foglio excel "ragioneria-riepilogo mensile" "ammancio per creazione fondo cassa operatore".</p> <p>2. Stessa procedura del punto precedente per la creazione di € 300 "fondo moneta cassaforte" utilizzata per ripristinare giornalmente i pezzi di moneta nel fondo cassa degli operatori. Il fondo moneta è utilizzata solo per cambio moneta e rimarrà sempre del valore di 300 euro.</p>	ANNUALE



OPERATORE CUP	CONTABILE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La chiusura di cassa di ogni operatore viene eseguita alla fine del turno del giorno stesso.</li> <li>2. Ogni operatore CUP stampa il giornale di cassa in cui sono riportati i movimenti e le modalità di pagamento, incluso il valore del contante.</li> <li>3. Ogni operatore esegue la chiusura di cassa che produce la "proposta di storno".</li> <li>4. L'operatore effettua la quadratura di tutti i movimenti registrati nel corso della giornata con il saldo finale di cassa, tenendo anche conto degli incassi effettuati tramite strumenti di pagamento diversi dal contante.</li> <li>5. Inoltre ogni operatore consegna la "proposta di storno" con allegati scontrini POS bancomat, scontrini POS carta di credito, ricevute bonifico, ricevute pagamento sul conto corrente postale ed eventuale documentazione relativa ai rimborsi (per i rimborsi fare riferimento alla procedura).</li> <li>6. Nel caso in cui si verificassero ammanchi o avanzi, l'operatore lo comunica al referente CUP e lo segnala nel riepilogo mensile nella colonna "ammanchi" (vedi allegato a).</li> </ol>	GIORNALIERA
REFERENTE CUP	CONTABILE	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. In SGP stampa il riepilogo del giornale di cassa del presidio relativo alla data di incasso</li> <li>8. Esegue nuovamente la procedura come il punto precedente, selezionando solamente come modalità di pagamento "contanti "</li> <li>9. Allega gli scontrini di chiusura POS bancomat e carta di credito al riepilogo di cassa</li> </ol>	GIORNALIERA



		<p>10. Effettua il versamento dei contanti, come da procedura.</p> <p>11. Compila il file excel "ragioneria-riepilogo mensile di cassa" i dati relativi a giornale di cassa/contanti/POS/bonifici/conto correnti postali ed eventuali ammanchi e avanzi. Per gli ammanchi viene segnalato l'operatore che ha avuto l'ammanto e una breve descrizione della casuale.</p>	
--	--	---	--

### 3.6 FASE 5 - REGISTRAZIONE DEI VERSAMENTI AL TESORIERE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
REFERENTE CUP	CONTABILE	<p>1. Il referente CUP, o persona da esso delegata, riceve, conta la busta dei contanti di ogni operatore e controlla il contenuto con quanto riportato nella "proposta di storno", escluso il fondo cassa (giacenza cassa).</p>	GIORNALIERA
		<p>2. Alla chiusura di ogni mese, il referente CUP, o persona delegata, riceve, controlla e conta anche il fondo cassa di ogni operatore. Se c'è un ammanco nel fondo cassa, il fondo cassa va ripristinato utilizzando il contante incassato del giorno dell'operatore e l'ammanto del contante va dichiarato nella chiusura di cassa. Se c'è un avanzo nel fondo cassa, il fondo cassa va ripristinato mettendo l'avanzo nel contante incassato del giorno dell'operatore e l'avanzo del contante va dichiarato nella chiusura di cassa.</p>	MENSILE





		8. Una copia della distinta assieme alla fustella (striscia staccabile dalla busta di versamento con il relativo numero e firmata dal funzionario ritiro valori) rimane come documento per l'ufficio che vengono archiviati dal referente CUP, o persona delegata.	GIORNALIERA
--	--	--	-------------

### 3.7 FASE 6 - TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE/FLUSSO AL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
REFERENTE CUP	OPERATIVA	1. I referenti inviano mensilmente, entro il 10 del mese successivo, al servizio economico finanziario il file "ragioneria-riepilogo mensile di cassa", il giornale di cassa mensile del sistema CUP a livello di presidio e le distinte di versamento.	MENSILE
REFERENTE CUP  DIRETTORE UOC GSA	CONTABILE	Il conto giudiziale (modelli 21A e 21B) viene compilato dal referente CUP.  Tutti i conti giudiziali dei singoli CUP vengono quindi verificati ed elaborati, aggregandoli in un unico modello di sintesi aziendale, a cura del Direttore UOC, individuato quale agente contabile. La resa del conto giudiziale deve avvenire entro 60 giorni dal termine dell'esercizio.	ANNUALE

**3.8 FASE 7 – EMISSIONE REVERSALE DI INCASSO**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>TIPOLOGIA ATTIVITA'</b>	<b>AZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>
REFERENTE CUP	CONTABILE	<p>Alla chiusura di tutte le casse, l'ultimo operatore effettua la chiusura generale della giornata, accettando le proposte di storno di ogni singolo operatore ed effettuando sul sistema CUP la reversale della cassa di presidio. La reversale produce una documentazione che viene archiviata.</p>	GIORNALIERA
TESORIERE	CONTABILE	<p>La società incaricata dal Tesoriere del servizio di ritiro valori provvede al ritiro delle buste contenenti gli incassi giornalieri, settimanali, quindicinali e mensili secondo la frequenza stabilita, presso la propria sede ai fini della conta. Per ciascun punto CUP viene indicato su un prospetto il dichiarato dal referente CUP e l'importo risultante dalla conta. In questa maniera si evincono le differenze in più quando l'operatore CUP versa di più di quello che risulta in distinta e viceversa in meno quando il contato è minore del dichiarato dal referente CUP (ammanco di cassa/minor versamento).</p> <p>Al termine della conta viene redatto un riepilogo complessivo degli importi ai quali corrisponderà un provvisorio d'incasso emesso dalla banca.</p> <p>Viene infine inviato all'UOCEF dalla società incaricata dal Tesoriere del servizio di ritiro valori un prospetto riepilogativo tramite e-mail.</p>	ALMENO MENSILE



<p>AMMINISTRATIVI ADDETTI UOCEF</p>		<p>Gli amministrativi dell'UOCEF giornalmente importano il flusso dei provvisori bancari per la successiva regolarizzazione degli stessi.</p> <p>Per la regolarizzazione viene creato un documento in contabilità. Per l'incasso viene generato un ordinativo di riscossione e agganciati tutti i provvisori di riferimento.</p> <p>Gli amministrativi addetti registrano per ogni punto CUP, sulla base dei riepiloghi mensili di cassa e dei giornali di cassa mensili ricevuti dai referenti di ciascun CUP, i ricavi del mese per ticket ed altre entrate proprie nei diversi registri corrispettivi.</p> <p>Dopo la registrazione degli incassi si procede con le verifiche dei versamenti/incassato/registrato</p> <p>Successivamente vengono chiuse le registrazioni, tenute conto di tutte le casistiche che possono verificarsi quali ad esempio ammanchi di cassa, furto, falso, fondo cassa, ecc. ecc</p> <p>Si procede con la registrazione di un documento in uscita (Mandato di Prelievo) dell'importo complessivo, pari al totale delle registrazioni dei punti CUP precedentemente registrate.</p> <p>In ultimo vengono generate le reversali di incasso, relative ai ricavi precedentemente elencati, sulla base di quanto previsto al punto 3.2.3 della procedura "4.4-Gestione tesoreria", specificando nel documento che si tratta di un giro interno.</p>	<p>GIORNALMENTE</p> <p>MENSILMENTE</p>
---	--	--	--

**3.9 FASE 8 – CONTROLLI PERIODICI**

I controlli sotto descritti, sono effettuati con l'utilizzo della checklist di autocontrollo (allegato b)

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
REFERENTE CUP	AUTORIZZATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il contante contenuto nella busta al momento del deposito in cassaforte viene controllato dal referente CUP, o da persone da esso delegate, il giorno successivo, al momento del versamento al tesoriere.</li> <li>2. Il referente CUP, o persona da esso delegata, riceve, conta la busta dei contanti di ogni operatore e controlla il contenuto con quanto riportato nella "proposta di storno", escluso il fondo cassa.</li> <li>3. Alla chiusura di ogni mese, il referente CUP, o persona delegata, riceve, controlla e conta anche il fondo cassa (giacenza cassa) di ogni operatore.</li> <li>4. Il controllo di chiusura di cassa generale viene eseguita il giorno successivo all'incasso, a livello di presidio, recuperando tutte le proposte di storno, inclusi operatori dello sportello serale e sportello cartelle cliniche</li> <li>5. Controllare "proposte di storno" degli operatori con allegati scontrini POS bancomat, scontrini POS carta di credito, ricevute bonifico, ricevute pagamento sul conto corrente postale ed eventuale documentazione relativa ai rimborsi (per i rimborsi fare riferimento alla procedura).</li> <li>6. Verificare che sia stata effettuata la chiusura degli apparecchi POS con la presenza</li> </ol>	GIORNALIERA



		<p>dello scontrino di chiusura del POS</p> <p>7. Effettuare il controllo dei contanti: sottrarre al riepilogo generale di cassa la somma delle chiusure dei POS, delle ricevute bonifico e delle ricevute pagamento sul conto corrente postale e verificare che il totale ottenuto sia uguale al riepilogo di cassa dei soli contanti</p>	
REFERENTE CUP	AUTORIZZATIVA	8. Il referente CUP (o persona da esso delegata) verifica la congruenza dei dati riportati sul file riepilogo mensile di ragioneria.	MENSILE
DIRETTORE UOC GESTIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI	AUTORIZZATIVA	<p>9. Il direttore della UOC Gestione Servizi Amministrativi verifica la congruenza del file "ragioneria-riepilogo mensile di cassa", il giornale di cassa mensile del sistema CUP a livello di presidio, le distinte di versamento e il conto giudiziale (modelli 21a e 21b) di presidio, entro 60 giorni da fine mese, compila il conto giudiziale (modelli 21a e 21b) di ASST.</p> <p>10. Verifica, anche a campione, su storni e rimborsi;</p> <p>11. Riconciliazione dei dati risultanti dagli applicativi delle macchine riscuotitrici con quanto contabilizzato (relativo ai codici bianchi di Pronto Soccorso, non esenti);</p>	MENSILE
UOCEF	AUTORIZZATIVA	<p>12. Il servizio economico-finanziario controlla mensilmente la congruenza tra il riepilogo mensile (file elettronico elaborato manualmente), le distinte di versamento e il riepilogo del sistema CUP.</p> <p>13. Il servizio economico-finanziario controlla mensilmente anche la congruenza tra il conto giudiziale e il riepilogo del</p>	MENSILE



		sistema CUP.	
UOCEF	OPERATIVA	14. Verifica, anche a campione, della coincidenza tra i versamenti bancari e le relative registrazioni; 15. Presentazione alla Corte dei Conti del conto giudiziale	ANNUALE
COLLEGIO SINDACALE	AUTORIZZATIVA	16. Il collegio sindacale a campione controlla i movimenti e le chiusure di cassa.	PIU' VOLTE ALL'ANNO

### 3.10 FASE 9 – CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
REFERENTE CUP	CUSTODIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentazione relativa alla chiusura di cassa, reversali, chiusure dei pos, distinte di versamento e conti giudiziali è archiviata a livello di singolo presidio.</li> <li>2. Documenti che sono stati emessi da meno di un anno sono conservati in archivi locali cartacei nel presidio di competenza.</li> <li>3. Documenti che sono stati emessi da più di un anno sono inviati in archivio remoto per la conservazione storica, che durerà un periodo previsto dal titolare, a seconda del tipo di documentazione.</li> <li>4. Viene conservato in formato elettronico l'elenco della documentazione inviata all'archivio remoto, che specifica i dati relativi alle spedizioni (numero scatola, contenuto della scatola, etc.) In modo da poter recuperare il materiale inviato in caso di necessità.</li> </ol>	GIORNALIERA



		5. In formato elettronico vengono conservati sul sistema informatico del CUP i riepiloghi di cassa.	
--	--	---	--

**4.RESPONSABILITA'**

	DG	UOCEF	COLLEGIO SINDACALE	DIRETTORE UOC GSA	REFERENTE CUP	OPERATORE CUP
<b>Fase1. Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza</b>						R
<b>Fase2. Contabilizzazione dell'incasso</b>					A	R
<b>Fase3. Storni e rimborsi nella medesima giornata dell'incasso</b>						R
<b>Fase4. Chiusura giornaliera della cassa</b>					A	R
<b>Fase5. Registrazione dei versamenti al tesoriere</b>					R	
<b>Fase6. Trasmissione della documentazione/flusso al Servizio Economico Finanziario</b>		C		R	C	
<b>Fase7. Emissione reversale di incasso</b>		R			C	
<b>Fase8. Controlli periodici</b>	I	R	C	C	C	
<b>Fase9. Conservazione della documentazione</b>					R	

**Legenda :** A = Approvato      R = Responsabile      C = Coinvolto      I = Informato

2



## 5. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

### 5.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II – recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN)
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*.
- D.M. Salute 20/03/2013 *"Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"*;
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 *"Rimanenze"*;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 *"Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"*.

### 5.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;
- DGR n. 6041/2016 *"Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013"*;
- DGR n. 7009/2017, *"Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)"*;
- Linee guida per l'Area G) Disponibilità liquide trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019;



6.ALLEGATI

Allegato a)

A.C. Ospedaliere - Ospedale di Cicero di Melegnano cod. 075 MARZ 19

R. RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA: \_\_\_\_\_ MISE: \_\_\_\_\_ COD. FONDO OSPEDALIERO - CUP: **SORBEAN**

NUMERO	DESCRIZIONE DI BANDA	CANTIERI	OGGETTO	STABILIMENTO	AMBITO	POS	BONIFICAZIONE	INTESSAMENTO	CANTIERI ESCLUSI	DISPOSIZIONE	SPESITA'
1									100000	Spese varie	
2									100001	Sp. varie. mac. Med. Legate ad art. 24	
3									100002	L.P. Macch. Alimentari	
4									100003	L.P. Alimentari-Panini	
5									100004	L.P. Prodotti macchin. Legati	
6									100005	L.P. Macch. Impianti	
7									100006	L.P. Alimentari Vari	
8									100007	L.P. Alimentari NEW	
9									100008	Altre Macchine	
10									100009	Macchine vari. vari	
11									100010	Macchine vari. vari	
12									100011	Macchine vari. vari	
13									100012	Macchine vari. vari	
14									100013	Macchine vari. vari	
15									100014	Macchine vari. vari	
16									100015	Macchine vari. vari	
17									100016	Macchine vari. vari	
18									100017	Macchine vari. vari	
19									100018	Macchine vari. vari	
20									100019	Macchine vari. vari	
21									100020	Macchine vari. vari	
22									100021	Macchine vari. vari	
23									100022	Macchine vari. vari	
24									100023	Macchine vari. vari	
25									100024	Macchine vari. vari	
26									100025	Macchine vari. vari	
27									100026	Macchine vari. vari	
28									100027	Macchine vari. vari	
29									100028	Macchine vari. vari	
30									100029	Macchine vari. vari	
Tot.										TOTALE COMPLESSIVO	

FONDO MONETA CARSA FORTE E 500  
 FONDO BARRA OPERATORI E 1100  
**NUMERO POS TALE**  
 1527550 CARIBBE CLINE  
 1527466 CARSA OPERE P.P.  
 1527470 CUP  
 1527522 CUP  
 1527521 CUP

Ufficio UO Risorse Economiche  
 Isabella Gargano tel 02-9606.6204  
 Aurora Guarniero tel 02-9606.6216  
 tel 02-9606.206

b) Check list di autocontrollo "Gestione casse di riscossione"

Sistema Socio Sanitario  
 Regione Lombardia  
 ASST Melegnano e Marlesana

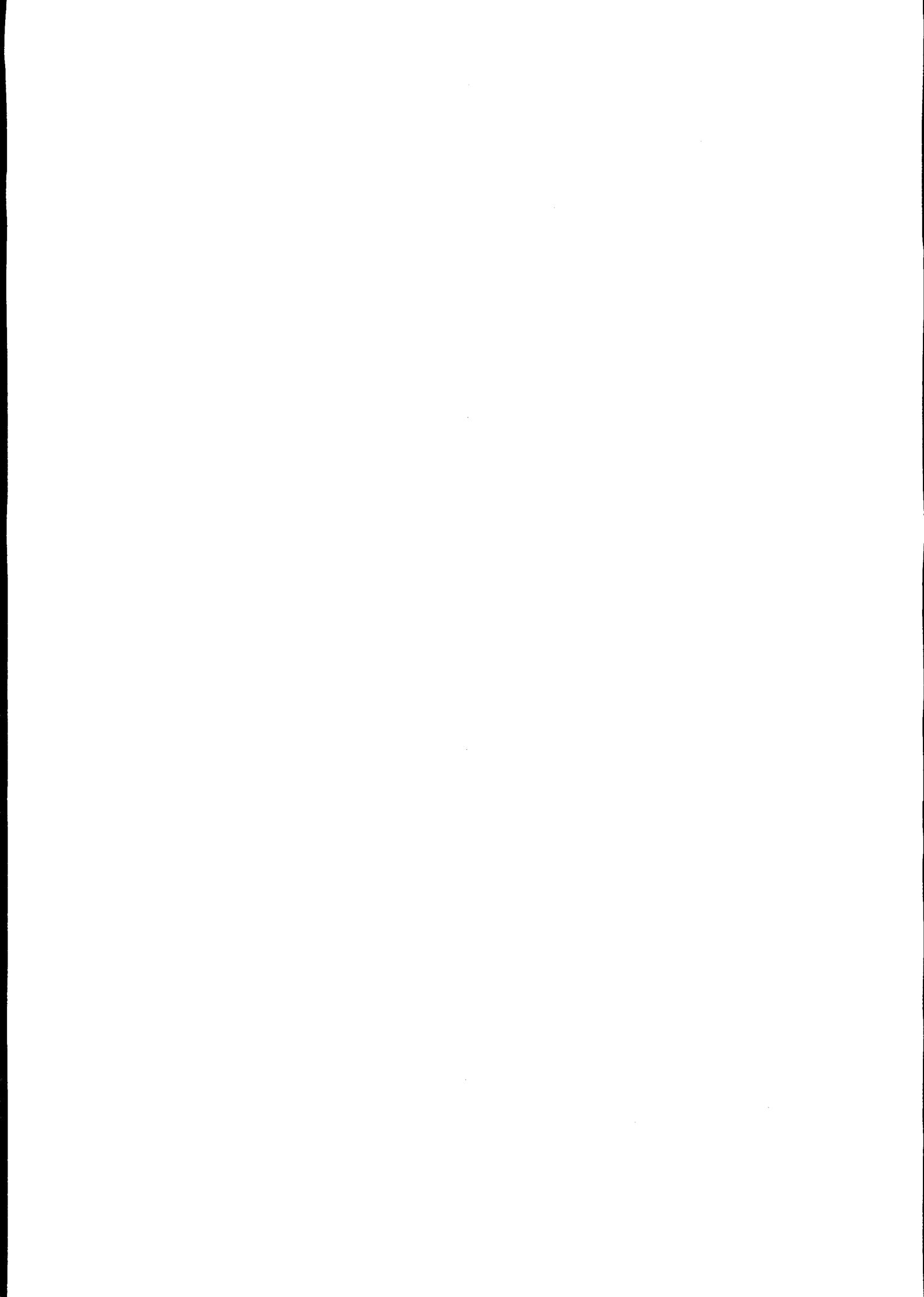
**GESTIONE TESORERIA**

**GESTIONE CASSE DI RISCOSSIONE**

Descrizione	SI	NO	NA
Il contante contenuto nella busta al momento del deposito in cassaforte viene controllato dal referente cup, o da persona da esso delegata, il giorno successivo, al momento del versamento al tesoriere?			
Il referente cup, o persona da esso delegata, riceve, conta la busta dei contanti di ogni operatore e controlla il contenuto con quanto riportato nella "proposta di storno", escluso il fondo cassa?			
Alle chiusure di ogni mese, il referente cup, o persona delegata, riceve, controlla e conta anche il fondo cassa di ogni operatore?			
Il controllo di chiusura di cassa generale viene eseguito il giorno successivo all'incasso, a livello di presidio, recuperando tutte le proposte di storno, inclusi operatori dello sportello serale e sportello cartelle cliniche?			
Sono controllate le "proposte di storno" degli operatori con allegati scontrini pos bancomat, scontrini pos carta di credito, ricevute bonifico, ricevute pagamento sul conto corrente postale ed eventuale documentazione relativa ai rimborsi (per i rimborsi fare riferimento alla procedura)?			
Avviene la verifica che sia stata effettuata la chiusura degli apparecchi pos con la presenza dello scontrino di chiusura dal pos?			
Viene effettuato il controllo dei contanti? sottratta al riporto generale di cassa la somma delle chiusure dei pos, dalle ricevute bonifico e dalle ricevute pagamento sul conto corrente postale e verificata che il totale ottenuto sia uguale al riporto di cassa dei soli contanti?			
Il referente cup (o persona da esso delegata) verifica la congruenza dei dati riportati sul file riporto mensile di ragioneria?			
Il direttore della usc gestione servizi amministrativi verifica la congruenza del file "ragioneria-riporto mensile di cassa", il giornale di cassa mensile del sistema cup a livello di presidio, le distinte di versamento e il conto giudiziale (modelli 21a e 21b) di presidio, entro 60 giorni da fine mese, compila il conto giudiziale (modelli 21a e 21b) di asst?			
Avviene la verifica anche a campione, su storni e rimborsi?			

Avviene la riconciliazione dei dati risultanti dagli applicativi delle macchine riscossorie con quanto contabilizzato (relativo ai codici bianchi di Pronto Soccorso, non essenti)?			
Il servizio economico-finanziario controlla mensilmente la congruenza tra il riporto mensile (file elettronica elaborata manualmente), le distinte di versamento e il riporto del sistema cup?			
Il servizio economico-finanziario controlla mensilmente anche la congruenza tra il conto giudiziale e il riporto del sistema cup?			
Avviene la verifica, anche a campione, della coincidenza tra i versamenti bancari e le relative registrazioni?			
Avviene la presentazione alla Corte dei Conti del conto giudiziale?			
Il collegio sindacale a campione controlla i movimenti e la chiusura di cassa?			

Verificata da \_\_\_\_\_  
 Data, \_\_\_\_\_





**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE  
AREA G) DISPONIBILITÀ LIQUIDE  
4.3 – Gestione conti correnti postali**

<b>1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>2.SIGLE E ABBREVIAZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' .....</b>	<b>3</b>
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	3
3.2 FASE 1 – GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TRASMESSA DA POSTE ITALIANE ALL'AZIENDA.....	4
3.3 FASE 2 – PRELIEVO DAI CCP CON CADENZA ALMENO QUINDICINALE.....	5
3.4 FASE 3 – REGISTRAZIONI CONTABILI ED EMISSIONE REVERSALE DI INCASSO	6
3.5 FASE 4 – CONTROLLI PERIODICI.....	7
3.6 FASE 5 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE .....	7
<b>4.RESPONSABILITA' .....</b>	<b>8</b>
<b>5.RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI.....</b>	<b>8</b>
5.1 NORMATIVA NAZIONALE .....	8
5.2 NORMATIVA REGIONALE .....	9
<b>8.GRUPPO DI LAVORO .....</b>	<b>9</b>
<b>9.ALLEGATI .....</b>	<b>10</b>

Emesso da	F.to Gruppo di lavoro			
Verificato da	F.to Ufficio Qualità	<i>M. Professi</i>		
Approvato da	F.to DIRETTORE GENERALE	F.to DIRETTORE AMMINISTRATIVO	F.to DIRETTORE SANITARIO	F.to DIRETTORE SOCIOSANITARIO
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

**1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

<b>COSA</b>	<p>La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").</p> <p>Le Aziende, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, dovranno articolare e dettagliare le procedure e dovranno definire i livelli di coinvolgimento e di responsabilità; le diverse fasi delle procedure devono comunque essere gestite e controllate assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità. Ogni operazione deve essere accompagnata e comprovata da appositi documenti, approvati prima della loro rilevazione contabile.</p>
<b>A CHI</b>	<p>I destinatari di tale procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- UOC Economico Finanziaria</li> <li>- Ufficio Protocollo/Posta aziendale</li> </ul> <p>a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità</p>
<b>DOVE</b>	ASST Melegnano e della Martesana
<b>PER</b>	<p>In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione del conto corrente postale che è stato aperto per consentire agli utenti di effettuare i pagamenti mediante bollettino di conto corrente postale. In particolare, la procedura presuppone l'individuazione del conto corrente postale sul quale pagare la prestazione. Su tale base, la procedura disciplina la gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane all'Azienda, il prelievo dal conto corrente postale, le registrazioni contabili e l'emissione delle reversali di incasso. La procedura inoltre, prevede i controlli da effettuare per la verifica della corretta gestione del conto corrente postale. Infine, la procedura garantisce l'allineamento con la contabilità generale, nonché il rispetto della normativa fiscale.</p>



## 2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

**PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

**UOC:** Unità Operativa Complessa

**UOCEF:** Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

**CCP:** Conto Corrente Postale

## 3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

### 3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura 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, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono 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.

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.

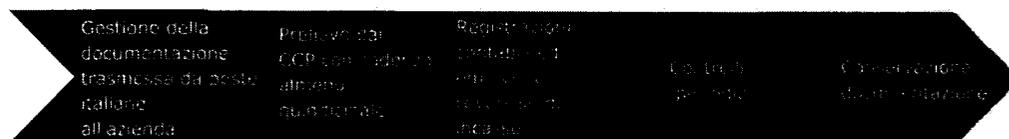
50/PGA/UOCEF/4.3	Rev. 0	Giugno 2019
U.O. Economico Finanziaria		Pagina 3 di 11



### Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA' / FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
<b>GESTIONE DEL PROCESSO</b>		<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>
<b>RILEVAZIONE CONTABILE</b>	<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>	
<b>CUSTODIA DEI BENI</b>		<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>
<b>RILASCIO APPROVAZIONE</b>	<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>	

Le modalità operative che definiscono il processo "Ricavi per finanziamenti regionali indistinti o vincolati", si suddividono nelle seguenti fasi:



### 3.2 FASE 1 – GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE TRASMESSA DA POSTE ITALIANE ALL'AZIENDA

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	Poste Italiane trasmette i bollettini postali al Protocollo dell'ASST di Melegnano che a sua volta li invia all'Ufficio clienti dell'UOC Economico Finanziario (questo ufficio gestisce per competenza tutto l'iter del conto corrente postale). Successivamente gli stessi bollettini vengono predisposti per data di accredito su un prospetto in Excel (all. a), suddivisi in base alla tipologia della prestazione effettuata. Ogni fine mese viene stampato, attraverso il portale di Poste Italiane, l'estratto conto al fine della contabilizzazione del saldo. Il saldo evidenziato nell'estratto	<b>Mensile</b>

		<p>conto viene inviato alla tesoreria della banca interna dell'ASST di Melegnano e Martesana per il successivo prelievo da parte della stessa verso Poste Italiane. L'importo del saldo viene prelevato e reso disponibile all'incasso sul portale della banca interna.</p> <p>Viene effettuata la quadratura di tutti i singoli importi evidenziati nel prospetto in excel con il saldo indicato nell'estratto conto, dopodiché vengono effettuate le operazioni di incasso suddivise per ogni tipologia di prestazione a totale copertura della notula contabile denominata "provvisorio di Incasso".</p>	
--	--	---	--

### 3.3 FASE 2 – PRELIEVO DAI CCP CON CADENZA ALMENO QUINDICINALE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	<p>Nel rispetto della normativa vigente, il prelievo dal conto corrente postale avviene con cadenza quindicinale attraverso la tesoreria della banca interna all'ASST di Melegnano e Martesana.</p> <p>Mensilmente Poste Italiane invia un documento di sintesi (estratto conto).</p>	<b>Quindicinalmente</b>



**3.4 FASE 3 – REGISTRAZIONI CONTABILI ED EMISSIONE REVERSALE DI INCASSO**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	<p>Viene effettuata la quadratura con il saldo esposto nell'estratto conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ufficio clienti provvede a registrare per ogni tipologia di prestazione i documenti, attraverso il software gestionale contabile. In questa fase di registrazione, all'interno dei documenti vengono contabilizzate, le spese postali evidenziate nell'estratto conto.</li> <li>- Dopodiché vengono effettuate le operazioni di incasso, denominate reversali, suddivise per ogni tipologia di prestazione a totale copertura della notula contabile denominata "provvisorio di incasso";</li> <li>- Ad operazioni concluse si effettua poi l'operazione di riscontro con la banca che chiude in automatico il credito aperto. Il documento finale presenterà lo stato chiuso con saldo zero.</li> </ul>	<b>Mensilmente</b>

**3.5 FASE 4 – CONTROLLI PERIODICI**

I controlli sotto descritti, sono effettuati con l'utilizzo della checklist di autocontrollo (allegato b)

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	<p>Per quanto concerne i controlli periodici avviene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconciliazione dei dati contabili con gli estratti conto del conto corrente postale;</li> <li>- Verifica del rispetto delle tempistiche di riversamento;</li> <li>- Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal Collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del Collegio stesso. Nello specifico la stampa del saldo, presente sul conto corrente postale, relativo alla data della richiesta del collegio.</li> </ul>	<b>Mensilmente</b>

**3.6 FASE 5 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE**

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
UFFICIO CLIENTI UOCEF	CONTABILE	La documentazione viene conservata totalmente ed archiviata all'interno dell'UOC Economico finanziaria per eventuali successivi controlli.	<b>Mensilmente</b>

**4. RESPONSABILITA'**

	UFFICIO PROTOCOLLO	UOCEF
<b>Fase1. Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane all'Azienda</b>	<b>C</b>	<b>R</b>
<b>Fase2. Prelievo dai CCP con cadenza almeno quindicinale</b>		<b>R</b>
<b>Fase3. RegISTRAZIONI contabili ed emissione reversale di incasso</b>		<b>R</b>
<b>Fase4. Controlli periodici</b>		<b>R</b>
<b>Fase5. Conservazione documentazione</b>		<b>R</b>

**Legenda :**    **A** = Approvato    **R** = Responsabile    **C** = Coinvolto    **I** = Informato

**5. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI****5.1 NORMATIVA NAZIONALE**

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II - recante "Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario";
- D.M. Salute 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN)
- D.M. Salute 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- D.M. Salute 01/03/2013 "Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità";
- D.M. Salute 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale";
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 "Rimanenze";



- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 "Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio".

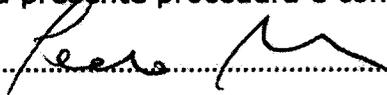
## 5.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto "Modifica e/o integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto "Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013";
- DGR n. 6041/2016 "Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013";
- DGR n. 7009/2017, "Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)";
- Linee guida per l'Area G) Disponibilità liquide trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019;

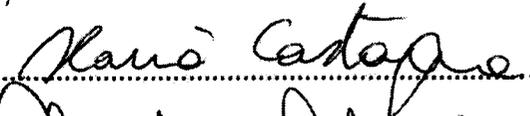
## 8.GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

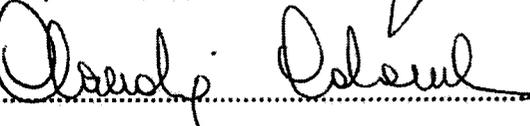
F.TO DOTT. PAOLO MONETA

  
.....

F.TO D.SSA ILARIA CASTAGNA

  
.....

F.TO SIG.RA CLAUDIA COLOMBINI

  
.....





B) Check list di autocontrollo "Gestione conti correnti postali"

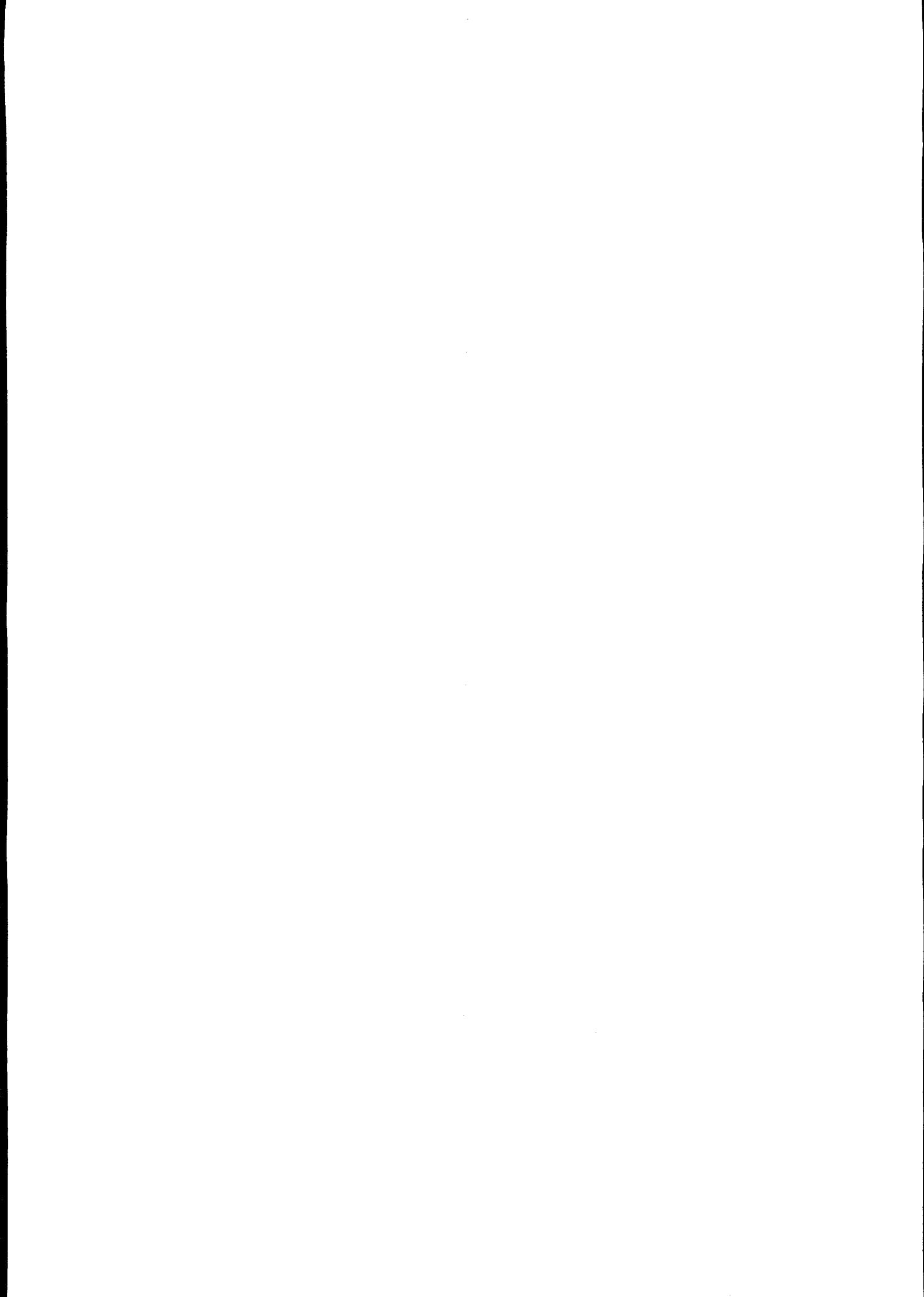
Sistema Socio Sanitario  
**Regione Lombardia**  
 ASST Melegnano e Martesana

**GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI**

Descrizione	SI	NO	NA
Avviene la riconciliazione dei dati contabili con gli estratti conto del conto corrente postale?			
Avviene la verifica del rispetto delle tempistiche di riversamento?			
E' presentata periodicamente (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) la documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso?			

Verificata da \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_





**PROCEDURA GENERALE AZIENDALE  
AREA G) DISPONIBILITÀ LIQUIDE  
4.4 – Gestione tesoreria**

<b>1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>2.SIGLE E ABBREVIAZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' .....</b>	<b>3</b>
3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	3
3.2 RISCOSSIONI PER CONTO DELL'AZIENDA .....	5
3.2.1 FASE 1 – INCASSO .....	5
3.2.3 FASE 2 – EMISSIONE REVERSALE.....	5
3.2.4 FASE 3 – CONTROLLI PERIODICI.....	6
3.2.5 FASE 4 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE .....	8
3.3 PAGAMENTI PER CONTO DELL'AZIENDA .....	8
3.3.1 FASE 1 – PAGAMENTO ATTRAVERSO EMISSIONE ORDINATIVO .....	8
3.3.2 FASE 2 – CONTROLLI PERIODICI.....	10
3.3.3 FASE 3 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE .....	11
3.4 CUSTODIA DI TITOLI E VALORI DI PROPRIETÀ O IN DEPOSITO.....	12
<b>4.RESPONSABILITA' .....</b>	<b>12</b>
<b>5. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI.....</b>	<b>13</b>
5.1 NORMATIVA NAZIONALE .....	13
5.2 NORMATIVA REGIONALE .....	13
<b>8.GRUPPO DI LAVORO .....</b>	<b>14</b>
<b>9.ALLEGATI.....</b>	<b>14</b>

Emesso da	F.to Gruppo di lavoro			
Verificato da	F.to Ufficio Qualità	M. M. M. M. M.		
Approvato da	F.to DIRETTORE GENERALE	F.to DIRETTORE AMMINISTRATIVO	F.to DIRETTORE SANITARIO	F.to DIRETTORE SOCIOSANITARIO

**1.SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

<b>COSA</b>	<p>La procedura viene redatta in accordo con le disposizioni contenute nella normativa Ministeriale e nei Decreti di Regione Lombardia, in materia di Percorso Attuativo di Certificabilità (di seguito anche "PAC").</p> <p>Le Aziende, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, dovranno articolare e dettagliare le procedure e dovranno definire i livelli di coinvolgimento e di responsabilità; le diverse fasi delle procedure devono comunque essere gestite e controllate assicurando una separazione dei compiti e delle responsabilità. Ogni operazione deve essere accompagnata e comprovata da appositi documenti, approvati prima della loro rilevazione contabile.</p>
<b>A CHI</b>	<p>I destinatari di tale procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direzione Generale, Amministrativa, Sanitaria e Socio-sanitaria</li> <li>- UOC Economico Finanziaria</li> </ul> <p>a ciascuno dei quali è collegata specifica responsabilità</p>
<b>DOVE</b>	ASST Melegnano e della Martesana
<b>PER CHI</b>	<p>In accordo con gli obiettivi PAC, la procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione della tesoreria. In particolare, la procedura descrive, da un punto di vista contabile-amministrativo, le attività di riscossione e pagamento per conto dell'azienda, nonché di custodia di eventuali titoli e valori di proprietà o in deposito.</p>

M



## 2.SIGLE E ABBREVIAZIONI

**PAC:** Piano Attuativo della Certificabilità del Bilancio

**UOC:** Unità Operativa Complessa

**UOCEF:** Unità Operativa Complessa Economico Finanziaria

**DG:** Direttore Generale

**MEF:** Ministero dell'Economia e delle Finanze

## 3.DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

### 3.1 SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Lo sviluppo della presente procedura 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, secondo il quale, per garantire un efficace sistema di controllo interno, talune attività aziendali devono 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.

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.



### Tabella di sintesi delle incompatibilità:

ATTIVITA'/FUNZIONE	OPERATIVA	CONTABILE	CUSTODIA	AUTORIZZATIVA
<b>GESTIONE DEL PROCESSO</b>		<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>
<b>RILEVAZIONE CONTABILE</b>	<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>	
<b>CUSTODIA DEI BENI</b>		<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>
<b>RILASCIO APPROVAZIONE</b>	<b>Incompatibile</b>		<b>Incompatibile</b>	

Le modalità operative che definiscono il processo "Gestione tesoreria", si suddividono nelle seguenti fasi:





### 3.2 RISCOSSIONI PER CONTO DELL'AZIENDA

#### 3.2.1 FASE 1 - INCASSO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
TESORIERE	CONTABILE	Il servizio di Tesoreria provvede all'incasso direttamente anche prima della contabilizzazione del ricavo.	Giornaliero
AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI INCASSI	CONTABILE	L'amministrativo monitora gli incassi giornalieri al fine di evitare che si accumulino ritardi tra questa fase e la successiva emissione di reverseale.	Giornaliero

#### 3.2.3 FASE 2 - EMISSIONE REVERSALE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI INCASSI	CONTABILE	Procede con la verifica degli importi incassati dalla Tesoreria al fine di valutare la correttezza dell'importo pervenuto e la motivazione dell'incasso.	Giornalmente
AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI INCASSI	CONTABILE	Appurata la congruità dell'importo ricevuto, l'amministrativo verifica se esiste già la contabilizzazione (fattura, scrittura di PN...) o se deve essere effettuata.	Giornalmente
AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI INCASSI	CONTABILE	Procede quindi all'emissione delle Reversali d'Incasso tenendo conto delle regole tecniche del SIOPE+con l'indicazione della causale e dell'eventuale provvisorio di incasso di riferimento affinché venga posto in stato chiuso. Gli operatori individuati si occupano di validare sul portale RLPlus le	Giornalmente



		riscossioni da trasmettere alla firma del Responsabile.	
AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA VALIDAZIONE	CONTABILE	Gli operatori individuati si occupano di validare sul portale RLPlus le riscossioni da trasmettere alla firma del Responsabile.	Giornalmente
DIRETTORE U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Le reversali vengono sottoposte alla firma del Responsabile dell'Economico Finanziario che autorizza l'incasso mediante firma digitale col sistema SIOPE+.	Giornalmente
U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	La Tesoreria restituisce un Giornale di Cassa che permette il Riscontro di Cassa e le relative rilevazioni contabili del conto di Tesoreria.	Giornalmente

### 3.2.4 FASE 3 – CONTROLLI PERIODICI

I controlli sotto descritti, sono effettuati con l'utilizzo della checklist di autocontrollo (allegato a)

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Periodicamente si effettuano i seguenti controlli: - controlla il rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere	Mensilmente, a campione
AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI INCASSI	CONTABILE	- verifica il ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco delle riscossioni in conto "sospeso"	Giornalmente
AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI INCASSI	CONTABILE	- verifica la coerenza tra le somme introitate e la chiusura delle partite aperte e la contabilizzazione dei ricavi che non erano stati ancora rilevati in contabilità;	Giornalmente
DIRETTORE U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	- verifica la tempestiva emissione delle reversali, anche cumulative;	Settimanale



AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI INCASSI	CONTABILE	- verifica, anche a campione, l'avvenuta lavorazione/esecuzione del documento inviato ai fini della chiusura della partita da parte del Tesoriere;	Settimanale
AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI INCASSI	CONTABILE	- riconcilia le somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica l'esistenza di reversali non esitate e di provvisori da regolarizzare;	Almeno trimestrale
AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI INCASSI	CONTABILE	- verifica la corretta applicazione degli interessi attivi;	Annuale
AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI INCASSI	CONTABILE	- verifica, anche a campione, le reversali in merito alla data di esecuzione e alla valuta;	Mensile
AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI INCASSI	CONTABILE	- verifica l'esistenza di vincoli sulle disponibilità delle somme depositate;	Giornalmente
DIRETTORE U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Periodicamente, su indicazione del Collegio sindacale, redige specifica Verifica di cassa in quadratura tra la Tesoreria e la contabilità da sottoporre al Collegio con predisposizione della documentazione di supporto necessaria.	Di norma trimestrale
TESORIERE	CONTABILE	Predisporre il conto giudiziale per la presentazione annuale alla Corte dei Conti.	Annuale, entro il 30 gennaio
DIRETTORE U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Verifica il Conto Giudiziale e predisporre specifica attestazione di parificazione del conto da sottoporre a deliberazione del DG di presa d'atto insieme agli altri conti degli agenti contabili. Dopo l'approvazione, provvede alla trasmissione del Conto giudiziale alla Corte dei Conti.	Annuale entro 30 giorni dalla parificazione



### 3.2.5 FASE 4 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI INCASSI	CONTABILE	Le fatture attive elettroniche vengono inviate in conservazione sostitutiva attraverso Regione Lombardia	Annuale
AMMINISTRATIVO ADDETTO AGLI INCASSI	CONTABILE	La documentazione cartacea viene archiviata presso l'U.O. Economico Finanziaria e conservata per 10 anni.	Giornalmente

### 3.3 PAGAMENTI PER CONTO DELL'AZIENDA

#### 3.3.1 FASE 1 – PAGAMENTO ATTRAVERSO EMISSIONE ORDINATIVO

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Il Responsabile U.O.C. Economico Finanziaria, sulla base della disponibilità finanziaria monitorata giornalmente, definisce un budget di pagamenti da effettuare.	Settimanalmente
AMMINISTRATIVO ADDETTO AI PAGAMENTI	CONTABILE	Procede all'emissione degli ordinativi di pagamento delle fatture liquidate, che rispondono cioè ai criteri stabiliti dalla norma (presenza di ordine, bolla, delibera/determina, CIG o CUP...) rispettando l'ordine di scadenza (60gg) e per l'importo pattuito.	Di norma almeno settimanalmente



AMMINISTRATIVO ADDETTO AI PAGAMENTI	CONTABILE	Verifica il rispetto degli adempimenti di cui all'art. 48-bis D.P.R. n.602/73 per i pagamenti di importo superiore a 5000 euro mediante la procedura di Verifica Inadempimenti del MEF. Sotto i 5000 euro la normativa non prevede alcuna verifica.	Di norma almeno settimanalmente
AMMINISTRATIVO ADDETTO AI PAGAMENTI	CONTABILE	Invia gli ordinativi di pagamento al SIOPE+ secondo le regole tecniche previste.	Di norma almeno settimanalmente
AMMINISTRATIVO ADDETTO ALLA VALIDAZIONE	CONTABILE	Gli operatori individuati si occupano di Validare sul portale RLPlus gli ordinativi di pagamento da trasmettere alla firma del Responsabile	Di norma almeno settimanalmente
DIRETTORE U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Il Responsabile U.O.C. Economico Finanziario procede sul portale RLPlus alla firma digitale degli ordinativi di pagamento da trasmettere alla Tesoreria.	Di norma almeno settimanalmente
TESORIERE	CONTABILE	La Tesoreria restituisce un Giornale di Cassa che permette il Riscontro di Cassa e le relative rilevazioni contabili del conto di Tesoreria.	Giornalmente
AMMINISTRATIVO ADDETTO AI PAGAMENTI	CONTABILE	Per alcune specifiche casistiche è possibile che l'ordinativo di pagamento sia emesso a copertura. Tali casi sono principalmente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuali addebiti in conto per utenze o altri servizi (es. acqua, luce, gas, telepass con addebito RID) o per spese bancarie.</li> <li>- Pagamenti urgenti che necessitino di valuta immediata. In questo caso il Responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziaria scrive una lettera chiedendo il pagamento urgente, assicurando la successiva</li> </ul>	



		<p>copertura.</p> <p>In tali casi si procede comunque secondo quanto indicato per l'emissione del mandato di pagamento. Tale emissione avviene dopo che la Tesoreria ha effettuato il pagamento e ha prodotto una contabile (provvisorio di uscita) che deve essere coperta da regolare ordinativo.</p>	
--	--	---	--

### 3.3.2 FASE 2 – CONTROLLI PERIODICI

I controlli sotto descritti, sono effettuati con l'utilizzo della checklist di autocontrollo (allegato a)

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
DIRETTORE U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	La procedura prevede i seguenti controlli: - Controlla il rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere;	Mensilmente, a campione
AMMINISTRATIVO ADDETTO AI PAGAMENTI	CONTABILE	Verifica il ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco dei pagamenti in conto "sospeso";	Giornalmente
DIRETTORE U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Verifica la tempestiva emissione degli ordinativi di pagamento;	Di norma almeno settimanalmente
AMMINISTRATIVO ADDETTO AI PAGAMENTI	CONTABILE	Controlla la documentazione contabile (es: corrispondenza dell'ordinativo di pagamento con la natura e l'importo della spesa da pagare; evidenza dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa);	Di norma almeno settimanalmente
AMMINISTRATIVO ADDETTO AI PAGAMENTI	CONTABILE	Riconcilia le somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica l'esistenza di ordinativi di pagamento non esitati e provvisori da regolarizzare;	Di norma almeno settimanalmente



DIRETTORE U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Verifica della corretta applicazione degli eventuali interessi passivi;	Annualmente
AMMINISTRATIVO ADDETTO AI PAGAMENTI	CONTABILE	Verifica, anche a campione, gli ordinativi di pagamento in merito alla data di esecuzione e alla valuta;	Settimanalmente
DIRETTORE U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Periodicamente, su indicazione del Collegio sindacale, redige specifica Verifica di cassa in quadratura tra la Tesoreria e la contabilità da sottoporre al Collegio con predisposizione della documentazione di supporto necessaria.	Di norma trimestrale
DIRETTORE U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Predisporre il conto giudiziale per la presentazione annuale alla Corte dei Conti.	Annuale
DIRETTORE U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA	CONTABILE	Verifica il Conto Giudiziale e predisporre specifica attestazione di parificazione del conto da sottoporre a deliberazione del DG di presa d'atto insieme agli altri conti degli agenti contabili. Dopo l'approvazione, provvede alla trasmissione del Conto giudiziale alla Corte dei Conti.	Annuale entro 30 giorni dalla parificazione

### 3.3.3 FASE 3 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

RESPONSABILE	TIPOLOGIA ATTIVITA'	AZIONE	SCADENZA
AMMINISTRATIVO ADDETTO AI PAGAMENTI	CONTABILE	Le fatture passive elettroniche vengono inviate in conservazione sostitutiva attraverso Regione Lombardia	Annuale
AMMINISTRATIVO ADDETTO AI PAGAMENTI	CONTABILE	L'eventuale documentazione cartacea viene archiviata presso l'U.O. Economico Finanziaria e conservata per 10 anni.	Di norma almeno settimanalmente



### 3.4 CUSTODIA DI TITOLI E VALORI DI PROPRIETÀ O IN DEPOSITO

La presente procedura non si applica alla realtà operativa di questa ASST che non possiede titoli e/o partecipazioni e/o valori di proprietà o in deposito.

### 4. RESPONSABILITÀ

	TESORIERE	UOECF	DIRETTORE U.O.C.	ADDETTO INCASSO	ADDETTO PAGAMENTO	ADDETTO VALIDAZIONE
<b>Riscossioni per conto dell'Azienda</b>						
<b>Fase1. Incasso</b>	R	C	C	C		
<b>Fase2. Emissione reverse</b>		C	C	R		C
<b>Fase3. Controlli periodici</b>		C	R	C		
<b>Fase4. Conservazione documentazione</b>		C	R	C		
<b>Pagamenti per conto dell'Azienda</b>						
<b>Fase1. Pagamento attraverso emissione ordinativo</b>		C	R		R	C
<b>Fase2. Controlli periodici</b>		C	R		C	
<b>Fase3. Conservazione documentazione</b>		C	R		C	

**Legenda :** A = Approvato    R = Responsabile    C = Coinvolto    I = Informato



## 5. RIFERIMENTI INTERNI/ESTERNI

### 5.1 NORMATIVA NAZIONALE

- D.lgs. n. 118/2011, contenente 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n° 42, in particolare il Titolo II – recante *"Principi contabili generali e applicati per il settore sanitario"*;
- D.M. Salute 15/06/2012 (Modello SP e CE Enti SSN)
- D.M. Salute 17/09/2012 *"Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale"*;
- D.M. Salute 01/03/2013 *"Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità"*.
- D.M. Salute 20/03/2013 *"Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"*;
- Codice civile, art. 2423-2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 13 *"Rimanenze"*;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 *"Cambiamento di principi contabili, cambiamento di stime contabili, correzione di errori, fatti intervenuti dopo la chiusura dell'esercizio"*.

### 5.2 NORMATIVA REGIONALE

- DGR n. 551/2013 recante l'Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013;
- DGR n. 3066/2015 ad oggetto *"Modifica e/o Integrazione della d.g.r. X/551 del 2/8/2013 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;
- DGR n. 3798/2015 ad oggetto *"Modifica e integrazione della d.g.r. x/551 del 2/8/2013 approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità degli enti del SSR, della Gestione Sanitaria Accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1 marzo 2013"*;
- DGR n. 6041/2016 *"Riprogrammazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla l.r. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013"*;
- DGR n. 7009/2017, *"Approvazione del percorso attuativo della certificabilità dei Bilanci degli enti del SSR di cui alla L.R. n.23/2015, della Gestione Sanitaria Accentrata e del Consolidato Regionale ai sensi del D.M. 1/3/2013 (di concerto con l'Assessore Gallera)"*;
- Linee guida per l'Area G) Disponibilità liquide trasmesse con nota regionale prot. n. A1.2019.0029169 del 04/02/2019;



## 8. GRUPPO DI LAVORO

Il gruppo di lavoro per la redazione della presente procedura è composto da:

F.TO DOTT. PAOLO MONETA .....

F.TO MARCO SASSI .....

## 9. ALLEGATI

### A) Check list di autocontrollo "Gestione tesoreria"

Sistema Socio Sanitario  
**Regione Lombardia**  
 ASST Melegnano e Martesana

**GESTIONE TESORERIA**

**RISCOSSIONI PER CONTO DELL'AZIENDA**

Descrizione	SI	NO	NA
Avviene il controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere?			
Avviene la verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco delle riscossioni in conto "sospeso"?			
Avviene la verifica di coerenza tra le somme introitate e la chiusura delle partite aperte e la contabilizzazione dei ricavi che non erano stati ancora rilevati in contabilità?			
Avviene la verifica della tempestiva emissione delle reversali, anche cumulative?			
Avviene la verifica, anche a campione, dell'invio della liquidazione/consuntivo del documento inviato ai fini della chiusura della partita da parte del Tesoriere?			
Avviene la quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa? Avviene la verifica delle reversali non emesse e dei provvisori da regolarizzare?			
Avviene la verifica della corretta applicazione degli interessi attivi?			
Avviene la verifica, anche a campione, delle reversali in merito alla data di esecuzione e alla valuta?			
Avviene la verifica dell'esistenza di vincoli sulle disponibilità delle somme depositate?			
Avviene la presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso?			
Avviene la presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale?			

Sistema Socio Sanitario  
**Regione Lombardia**  
 ASST Melegnano e Martesana

**PAGAMENTI PER CONTO DELL'AZIENDA**

Descrizione	SI	NO	NA
Avviene il controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere?			
Avviene la verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco dei pagamenti in conto "sospeso"?			
Avviene la verifica della tempestiva emissione degli ordinativi di pagamento?			
Avviene il controllo sulla documentazione contabile?			
Avviene la quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa? Sono verificati i mandati non emessi e provvisori da regolarizzare?			
Avviene la verifica della corretta applicazione degli interessi passivi?			
Avviene la verifica, anche a campione, dei mandati in merito alla data di esecuzione e alla valuta?			
È presentata periodicamente (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) la documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso?			
Avviene la presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale?			

Verificata da \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_\_