

**Deliberazione n. 959 del 30.10.2017**

OGGETTO: Percorso Attuativo di Certificabilità (P.A.C.). Obiettivo "G"  
Procedura aziendale "L".  
"Procedura interna di gestione del ciclo disponibilità liquide".

<p><b>Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</b></p> <p>Proposta n. 46 del 25.10.2017</p> <p>La presente deliberazione è composta da n. ... pagine compreso l'allegato, il frontespizio e il foglio contenente gli estremi della pubblicazione e delle esecutività.</p> <p>Il Responsabile del Procedimento Coordinatore PAC aziendale Dr. Luigi Guadagnino</p> <p>Il Responsabile dell'Area</p>	<p><b><u>Area Economico Finanziaria e Patrimoniale</u></b></p> <p>Autorizzazione spesa n. del Conto Economico</p> <p><u>NULLA OSTA</u> in quanto conforme alle norme di contabilità</p> <p>Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale Dr. Massimo Salvatore Accolla</p>
<p>Ai sensi della Legge 15/68 e della Legge 241/90, recepita in Sicilia con la L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto, nonché l'esistenza della documentazione citata e la sua rispondenza ai contenuti esposti.</p> <p><b>IL RESPONSABILE DELL'AREA</b> Dr. Massimo Salvatore Accolla</p>	

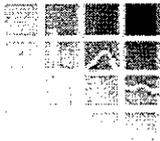
Il Commissario  
**Dr. Fabrizio De Nicola**

*Nominato con D.P.R.S. n. 392/serv. 1/S.G. del 01.08.2017*

Con l'intervento, per il parere prescritto dall'art. 3 del D. L.vo n. 502/92, così come modificato dal D.L.vo n.517/93 e dal D. L.vo 229/99

del Direttore Amministrativo Dr. Fabrizio Di Bella  
e del Direttore Sanitario Dott. Maurizio Montalbano

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante  
*Gabriella Douzell*



**Direzione Generale**

**Deliberazione n. 959 del 30.10.2017**

**VISTO** il D. Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e ss.mm.ii. ed in particolare il comma 1 bis dell'art.3, concernente l'organizzazione ed il funzionamento delle aziende sanitarie, disciplinati con atto aziendale di diritto privato, nel rispetto dei principi e dei criteri previsti da disposizioni regionali;

**VISTO** il D. Lgs. 21 dicembre 1999 n. 517, "Disciplina dei rapporti fra il Servizio Sanitario Nazionale ed Università", a norma dell'articolo 6 della legge 30 novembre 1999, n. 419, ed in particolare l'art.3, concernente l'organizzazione interna delle Aziende ospedaliero-universitarie, disciplinate mediante atto aziendale, adottato dal Direttore Generale, d'intesa con il Rettore dell'Università, limitatamente ai dipartimenti ad attività integrata ed alle strutture complesse che li compongono;

**VISTA** la legge regionale 14 aprile 2009 n. 5 "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale", ed in particolare l'art. 9, commi 3 e 4, della predetta legge regionale, ai sensi dei quali l'organizzazione ed il funzionamento delle Aziende del SSR sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato, adottato dal Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dall'Assessore regionale per la Salute;

**VISTO** il Decreto del Ministero della Salute dell'1.03.2013, concernente la definizione dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC);

**VISTO** il Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n.2128 del 12.11.2013, concernente l'Adozione dei PAC per gli Enti del S.S.R., della GSA e del Consolidato regionale;

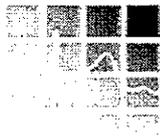
**VISTA** la nota dell'Assessorato della Salute, Dipartimento regionale per la Pianificazione Strategica, prot.n.8919 del 4.02.2015, avente ad oggetto "Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) dei dati e dei Bilanci degli Enti del S.S.R.";

**VISTO** il Decreto dell'Assessore per la Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10.03.2015 di rielaborazione dei PAC per gli Enti del S.S.R., della GSA e del Consolidato regionale, rielaborazione indispensabile alla luce delle prescrizioni e raccomandazioni contenute nel Verbale del 12.11.2014 del Tavolo di Verifica ministeriale e Comitato LEA;

**VISTA** la nota dell'Assessorato della Salute prot. 52137 del 15/06/2016 "Stato avanzamento lavori e riprogrammazione delle scadenze 2016-2017".

**VISTO** l'atto deliberativo n. 683 del 26/07/2016 con il quale, così come esplicitamente richiesto nella citata nota assessoriale prot. n. 8919/2015, è stato nominato Coordinatore aziendale per il Percorso Attuativo della Certificabilità dei dati e dei bilanci (PAC), il Dr. Luigi Guadagnino, dirigente amministrativo a t.d., in servizio presso l'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, in possesso delle specifiche capacità e competenze richieste dal ruolo assegnato, in modo da garantire, conferendogli pieno mandato in ordine alla tematica, il corretto, completo e tempestivo raggiungimento degli obiettivi previsti nel PAC;

**VISTA** la deliberazione n.878 del 5/10/2016 di integrazione e rettifica della deliberazione n.790 del 15/09/2016 di adozione del Percorso Attuativo di Certificabilità riportante le Azioni, il Cronoprogramma di realizzazione e l'individuazione dei Responsabili per singola azione del



Percorso Attuativo di Certificabilità di questa Azienda, formulato in esito alle indicazioni fornite con i sopraccitati decreti Assessoriali e con la nota prot. 8919 del 04/02/2015 e dell'analisi di fattibilità in relazione alle azioni già attivate e di quelle ancora da attivare

**CONSIDERATO** che la nota dell'Assessorato della Salute prot. 52137 del 15/06/2016 "Stato avanzamento lavori e riprogrammazione delle scadenze 2016-2017" prevede, tra l'altro, il raggiungimento, entro il 31/10/2017, dell'obiettivo "G) *"Determinazione delle procedure interne di gestione del ciclo disponibilità liquide"*;

**VISTA** la Procedura di Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata gestione del ciclo disponibilità liquide aziendale (Allegato "A") predisposta dagli Uffici Amministrativi Aziendali individuati nel Piano di Attuazione e coordinati all'uopo dal Referente PAC aziendale;

#### DELIBERA

per i motivi citati in premessa che qui si intendono ripetuti e trascritti di

**APPROVARE** la Procedura di Definizione di un processo operativo finalizzato alla corretta, completa ed immediata gestione del ciclo disponibilità liquide (Allegato "A") predisposta dagli Uffici Amministrativi Aziendali individuati nel Piano di Attuazione e coordinati all'uopo dal Referente PAC aziendale.

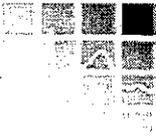
**DARE MANDATO** all'Area Affari Generali di dare ampia diffusione alla suddetta procedura portandola direttamente a conoscenza dei responsabili dei Dipartimenti aziendali;

**DARE MANDATO** al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale, al Responsabile dell'Area Provveditorato e al Responsabile dell'Area Affari Generali di rendere immediatamente operativa la suddetta procedura.

**DARE MANDATO** al Dirigente dell'U.O. Sistemi Informativi Aziendali di fornire adeguato e continuo supporto ai suddetti Responsabili durante l'applicazione della suddetta procedura.

**NOTIFICARE** il presente provvedimento al Collegio Sindacale.

**DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

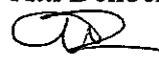
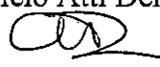


**Il Direttore Amministrativo**  
Fabrizio Di Bella

**Il Direttore Sanitario**  
Dott. Maurizio Montalbano

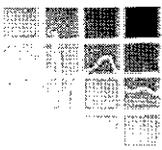
**Il Commissario**  
Dr. Fabrizio De Nicola

**Il Segretario Verbalizzante**  
Gabriele Douzell

ESTREMI ESECUTIVITA'	PUBBLICAZIONE
<input type="checkbox"/> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 6.</p> <p>Ufficio Atti Deliberativi Il Responsabile</p>	<p>Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'Albo dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art.53 comma 2, a decorrere dal <u>01.11.2017</u> e fino al <u>15.11.2017</u></p> <p>Ufficio Atti Deliberativi </p>
<input type="checkbox"/> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.8 della L.412 del 1991 è divenuta IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA decorso il termine di cui alla L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.</p>	<p>La presente Delibera è stata registrata nell'apposito registro del Collegio Sindacale</p> <p>Ufficio Atti Deliberativi </p>
<input type="checkbox"/> <p><b>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.28 comma 6 legge regionale 26 marzo 2002 n.2 è dichiarata IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA</b> ai sensi della L.R. n. 30/93 art.53 comma 7.</p>	

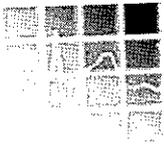
La presente deliberazione è composta da n. \_\_\_\_\_ facciate

NOTE:



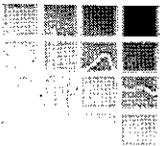
A.O.U.P. PAOLO GIACCONE DI PALERMO	PERCORSO ATTUATIVO DI CERTIFICABILITA' MANUALE DELLE PROCEDURE	PROCEDURA PAC G PROCEDURA AZIENDALE L
	EMESSA DA RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA E PATRIMONIALE	
	APPROVATA DA DIREZIONE GENERALE	
	EMESSA IL _____	AGGIORNATA IL _____

**Procedura interna di gestione del ciclo  
disponibilità liquide e tesoreria**



Sommario

1. PROCEDURA GESTIONE DI TESORERIA.....	2
1.1 SCOPO.....	2
1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
1.3 MODALITA' OPERATIVE.....	2
1.3.1 CONDIZIONI BANCARIE.....	2
1.3.2 DISPONIBILITA' CONTI DI TESORERIA.....	3
1.3.3 CONTROLLI PERIODICI e RICONCILIAZIONI BANCARIE.....	3
1.3.4 Gestione tesoreria - pagamenti.....	4
1.3.5 Gestione di tesoreria - Incassi.....	5



## **1. PROCEDURA GESTIONE DI TESORERIA**

### **1.1 SCOPO**

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

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

- le modalità gestionali ed amministrative standard nel rispetto dei principi contabili per le aziende sanitarie e delle procedure minime di controllo interno;
- i principali controlli (principi contabili e procedure di controllo interno) ai fini della corretta gestione dei flussi.

### **1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

La procedura si applica ai seguenti macro-processi:

- Gestione Tesoreria - Uscite
- Gestione Tesoreria - Entrate

L'Area Economico Finanziaria (Area Ec Finanziaria) è il soggetto coinvolto nei macro-processi di cui sopra

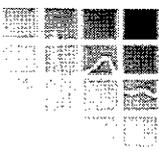
L'utilizzo delle applicazioni informatiche in tutte le fasi di tale procedura implica l'assunzione diretta di responsabilità da parte delle strutture coinvolte (sostituisce in tal senso qualsivoglia tipologia di documentazione cartacea firmata dal responsabile della relativa attività).

### **1.3 MODALITA' OPERATIVE**

#### **1.3.1 CONDIZIONI BANCARIE**

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

L'evidenza delle condizioni contrattuali in essere rappresenta un supporto indispensabile alla fase di verifica estratti conti bancari al



fine di individuare eventuali problemi sull'applicazione delle condizioni concordate.

### 1.3.2 DISPONIBILITA' CONTI DI TESORERIA

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

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

### 1.3.3 CONTROLLI PERIODICI e RICONCILIAZIONI BANCARIE

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

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

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

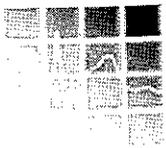
Nei documenti di pagamento e incasso effettuati a fronte di un sospeso bancario deve essere riportato il nominativo univoco attribuito dalla banca all'operazione in oggetto.

La riconciliazione bancaria viene effettuata complessivamente sul conto unico di tesoreria. L'azienda dispone di alcuni conti di transito, periodicamente riversati nel conto di Tesoreria.

La riconciliazione dovrà produrre un documento con evidenza di:

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

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



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

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

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

#### 1.3.4 Gestione tesoreria - pagamenti

##### DATI ANAGRAFICI FORNITORI

I fornitori che hanno superato la fase di selezione (procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata, procedura in economia), ed i cui nominativi vengono comunicati dal Provveditorato/Economato e dall'U.O. Attività Tecniche all'area U.O. Economico Finanziaria per l'inserimento in anagrafica, devono comunicare formalmente i riferimenti del conto bancario dedicato per i futuri pagamenti (banca, sportello, conto corrente, codice IBAN, soggetti delegati ad operare) e la PEC del fornitore. I dati al fornitore devono essere chiesti dal responsabile dell'U.O. competente ad emettere gli ordini.

##### FLUSSO APPROVAZIONE DOCUMENTI DA PAGARE

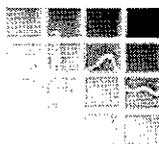
Le fatture devono essere liquidate dalle Aree che beneficiano del servizio/bene o che gestiscono il contratto. Solo alcune tipologie di pagamento (compenso direzione, ritenute fiscali e previdenziali) sono eccezionalmente liquidate dall'U.O. Economico-Finanziaria.

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

##### CONTROLLI PROPEDEUTICI E FLUSSO DEI PAGAMENTI

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

Successivamente dovrà essere effettuato un controllo per fornitore secondo le modalità previste dalla normativa vigente al fine di individuare il fatturato e gli importi superiori a 10.000 EURO e quindi



soggetti alla verifica di inadempienze presso Equitalia in conformità alle disposizioni sopra citate.

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

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

L'ordinativo è predisposto in forma elettronica con una stampa di controllo ed è inviato al Tesoriere con sottoscrizione digitale. Al Tesoriere è inviata inoltre una distinta cartacea riepilogativa degli ordinativi per le verifiche di competenza.

#### DOCUMENTAZIONE e ARCHIVIAZIONE

Le copie degli ordinativi di pagamento, firmati dal compilatore, e la relativa documentazione a supporto (fatture, altri documenti passivi, etc) devono essere archiviate. Inoltre, in specifico archivio, devono essere custodite le distinte dei pagamenti firmate e gli output dei flussi inviati anche quest'ultimi opportunamente firmati.

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

#### ALIMENTAZIONE DELLA CONTABILITÀ

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

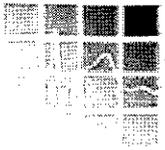
Tale conto transitorio deve essere chiuso sistematicamente rilevando gli effettivi pagamenti eseguiti dalla Banca.

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

#### 1.3.5 Gestione di tesoreria - Incassi

##### GENERALE

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



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

**INCASSI CON ACCREDITO IN C/C BANCARIO**

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

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

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

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

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

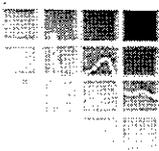
**INCASSI IN CONTANTI**

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

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

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

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



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

**INCASSI CON CARTA DI CREDITO O BANCOMAT**

Sono presenti presso l'Azienda dei sistema automatici di incasso . I pagamenti effettuati tramite POS sono verificati periodicamente dall'U.O. Economico Finanziaria.

**INCASSI CON ASSEGNI**

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

Eventuali assegni che pervengano direttamente all'Amministrazione (rimborsi assicurativi sinistri, per rimborso infortuni dipendenti, altre tipologie minori) per posta devono essere gestiti con le modalità di seguito descritte.

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

**INCASSI CON ACCREDITI IN C/C POSTALE**

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

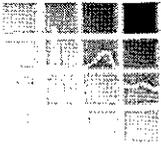
L'U.O. Economico-Finanziaria riconcilia i dati presenti nell'estratto conto mensile della Posta con i documenti pervenuti e contabilizza contestualmente i ricavi non ancora rilevati.

**CONTROLLI E FLUSSO DEGLI INCASSI**

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

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

In via telematica viene inviato invece il flusso al Tesoriere.



Trimestralmente il responsabile dell'U.O. economico Finanziaria effettua verifiche sulle casse aziendali. Tali verifiche possono essere effettuate in concomitanza con le verifiche del Collegio Sindacale.

**DOCUMENTAZIONE e ARCHIVIAZIONE**

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

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

Il Referente P.A.C. Aziendale

Dr. Luigi Guadagnino

Il Direttore Amministrativo

Dr. Fabrizio Di Bella

Il Commissario

Dr. Fabrizio De Nicola