

# Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio

*Processi e procedure amministrativo-contabili*

## **Procedura DL2** **“Gestione casse aziendali”**

## INDICE

1. PREMESSA .....	3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E DOCUMENTALI .....	4
3. STRUTTURE COINVOLTE .....	6
3.1 MATRICE RACI .....	7
4. LEGENDA DEL PROCESSO .....	8
5. DL2.1 GESTIONE DELLE CASSE ECONOMALI .....	9
5.1 "DL2.1.1 COSTITUZIONE FONDO ECONOMALE" .....	9
5.1.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	9
5.1.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ .....	10
5.2 "DL2.1.2 GESTIONE CASSA ECONOMALE" .....	12
5.2.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	12
5.2.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	13
5.3 "DL2.1.3 RENDICONTAZIONE SPESE ECONOMALI" .....	17
5.3.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	17
5.3.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	18
6. DL2.2 GESTIONE CASSE CUP .....	20
6.3 "DL2.2.1 GESTIONE DELLA PRENOTAZIONE" .....	20
6.3.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	20
6.3.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	21
6.4 "DL2.2.2 EROGAZIONE PRESTAZIONE" .....	24
6.4.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	24
6.4.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	25
6.5 "DL2.2.3 RENDICONTAZIONE INCASSI" .....	27
6.5.1 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	27
6.5.2 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....	28
7. CONTROLLI DEL PROCESSO E DELLE TRANSAZIONI ASSOCIATE .....	30
7.1 RIEPILOGO DEI CONTROLLI .....	30

# 1. Premessa

Il presente documento ha la finalità di rappresentare, sotto forma di Flusso e di Procedura scritta, le principali fasi e attività relative ai seguenti processi e procedure supportati dal nuovo sistema informatico di contabilità “SIAC-SAP”.

Il processo si articola nei sotto processi che sono di seguito ripresi e descritti.

Ciclo Contabile	ID Processo	Processo	ID sotto processo	Sotto processo
Disponibilità liquide	DL2	Gestione casse aziendali	DL2.1	Gestione delle casse economali
			DL2.2	Gestione casse CUP

Tabella 1: Raccordo processo e sotto processi

## La procedura va ricondotta all'Area PAC: G- Disponibilità Liquide

I processi sono stati mappati in relazione alle caratteristiche del nuovo sistema contabile SIAC-SAP e degli altri applicativi conferenti o referenti in uso presso l'azienda. Tali applicativi saranno identificati qualora coinvolti nello sviluppo del processo e della procedura di seguito descritti.

La presente procedura amministrativo-contabile dell'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Pio (nel seguito anche “Azienda”) è volta a garantire la gestione delle informazioni necessarie a generare i dati contabili come rappresentazione della gestione operativa aziendale, intesa sia in termini di accertamento sia in termini di controllo, di tutte le operazioni riguardanti la gestione delle casse economali. Nello specifico, la presente procedura si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi di controllo:

### Gestione delle casse economali

- Costituzione Fondo Economale
- Gestione Cassa Economale
- Rendicontazione Spese Economali

### Gestione casse CUP

- Gestione della Prenotazione
- Erogazione Prestazione
- Rendicontazione Incassi

## 2. Riferimenti normativi e documentali

Di seguito sono riepilogati i principali riferimenti normativi e documentali alla base della procedura in oggetto e del sistema di controllo interno proposto.

Riferimento	Descrizione
D.Lgs. n. 118/2011	Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42
D.Lgs. n. 126/2014	Disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009
D.Lgs. n. 123/2011 e s.m.i.	Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell'attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell'articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196
D.Lgs. n. 33/2013	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
D.M. 17 settembre 2012	Decreto del Ministero della Salute in materia di Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie
D.M.01 marzo 2013	Decreto del Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)
D.M. 03 Aprile 2013	Decreto Ministeriale del Ministero della Salute in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244
Principio contabile n. OIC 1 Principio contabile n. OIC 11 Principio contabile n. OIC 12 Principio contabile n. OIC 31	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi ed effetti della riforma del diritto societario sulla redazione del bilancio d'esercizio.</li> <li>- Principi contabili nazionali finalizzati al bilancio d'esercizio ed i suoi postulati.</li> <li>- Composizione e schemi del Bilancio d'esercizio.</li> <li>- Fondi rischi e oneri e Trattamento di Fine Rapporto</li> </ul>
Artt. 2424, 2425, 2426, 2427 Codice Civile	Regolamentazione sul contenuto dello Stato Patrimoniale e del conto economico in bilancio
Principi di Revisione nn. 002, 001, 200, 500, 501, 505, 540	<p>Modalità di redazione della relazione di controllo contabile</p> <p>Giudizio sulla coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio</p> <p>Obiettivi e principi generali della revisione contabile del bilancio</p> <p>La revisione delle stime contabili</p> <p>Conferme esterne e elementi probativi</p>
Direttiva Europea n°2006/43/CE	Revisione legale dei conti annuali e dei consolidati
L. n. 129 del 17/05/1976	Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 18 marzo 1976, n. 46, concernente misure urgenti in materia tributaria
L. n.18/1983	Obbligo da parte di determinate categorie di contribuenti dell'imposta sul valore aggiunto di rilasciare uno scontrino fiscale mediante l'uso di speciali registratori di cassa

Riferimento	Descrizione
D.Lgs 267/2000	Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali
DCA n. 27/2019	Adozione Procedure amministrativo contabili e Piano dei Centri di rilevazione delle attività, dei ricavi, dei costi e delle variabili produttive di interesse regionale.

*Tabella2: Riferimenti normativi e documentali*

### 3. Strutture coinvolte

La presente procedura coinvolge, nelle diverse fasi di svolgimento del processo, differenti soggetti all'interno delle strutture aziendali. Tali soggetti sono stati individuati a livello organizzativo e si rimanda al responsabile delle unità operative interessate il compito di organizzare, nell'ambito della propria struttura, la ripartizione delle attività e dei controlli, nel rispetto della segregazione dei ruoli e delle responsabilità. Si precisa che il presente documento rappresenta un modello di gestione dei fornitori e dei contratti che sarà oggetto di integrazioni e modifiche sulla base di eventuali nuove normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo dell'Azienda.

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di gestione delle casse aziendali sono di seguito elencate:

- Direzione Strategica (DG/ DA/ DS);
- U.O.C. Provveditorato ed Economato;
- U.O.C. Risorse Economiche;
- Ufficio CUP;
- Farmacia presente in regione Campania (di seguito anche indicata come "Farmacia")
- Specialista Reparto – Ambulatorio.

## 3.1 Matrice RACI

La matrice RACI, di seguito riportata, individua le responsabilità e il livello di intervento / coinvolgimento delle strutture interessate all'esecuzione delle attività descritte nella procedura. In particolare, i soggetti coinvolti sono:

- **R: Responsabile** - soggetto/soggetti che compiono l'azione;
- **A: Approva** - soggetto/soggetti che prende la decisione finale, autorizza/approva;
- **C: Condividi** - soggetto/soggetti che possono essere consultati o sono di supporto all'azione;
- **I: Informato** - soggetto/soggetti che devono essere informati dopo che una determinata azione/decisione è stata presa.

I suddetti acronimi sono utilizzati nella tabella sottostante per evidenziare il livello di responsabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nel processo di "Gestione casse aziendali".

ID	Sotto processo	Strutture aziendali richiedenti <sup>1</sup>	U.O.C. Provveditorato ed Economato	Direzione Strategica (DG/ DA/ DS)	Agente Contabile del fondo economale	Ufficio CUP/ Farmacia presente sul territorio Regionale	Specialista Reparto Ambulatorio	U.O.C. Risorse Economiche
DL2.1.1	Costituzione Fondo Economale	-	C	R	-	-	-	R
DL2.1.2	Gestione Cassa Economale	R	C	-	R	-	-	-
DL2.1.3	Rendicontazione Spese Economali	-	R/C	-	-	-	-	R <sup>2</sup>
DL2.2.1	Gestione della Prenotazione	-	-	-	-	R	C	-
DL2.2.2	Erogazione Prestazione	-	-	-	-	C	R	-
DL2.2.3	Rendicontazione incassi	-	-	-	-	R	-	R

Matrice1: Matrice delle responsabilità

<sup>1</sup> Le strutture sono responsabili della sola fase di presentazione della richiesta di spesa per cassa economale.

<sup>2</sup> L'ufficio va ritenuto responsabile per le attività relative alla predisposizione del pagamento e del relativo mandato a reintegro del Fondo Economale.

## 4. Legenda del processo

Il processo è disegnato con lo strumento “Bizagi” che risponde a standard di comune accettazione per il disegno dei processi e costituisce un tool agevole, disponibile e gratuito le cui modalità di utilizzo sono state trasferite al personale dell’azienda e comunque facilmente acquisibili da parte di risorse in possesso di competenze di base nell’utilizzo dei più comuni strumenti informatici di ufficio.

Si riporta di seguito la descrizione della simbologia utilizzata per la rappresentazione del processo. I simboli e le modalità di rappresentazione e descrizione rispondono allo standard internazionale *Business Process Model and Notation* (BPMN) che consente una visione del processo e della procedura come flusso di attività correlate e ne agevola l’automazione attraverso l’utilizzo di soluzioni informatiche.

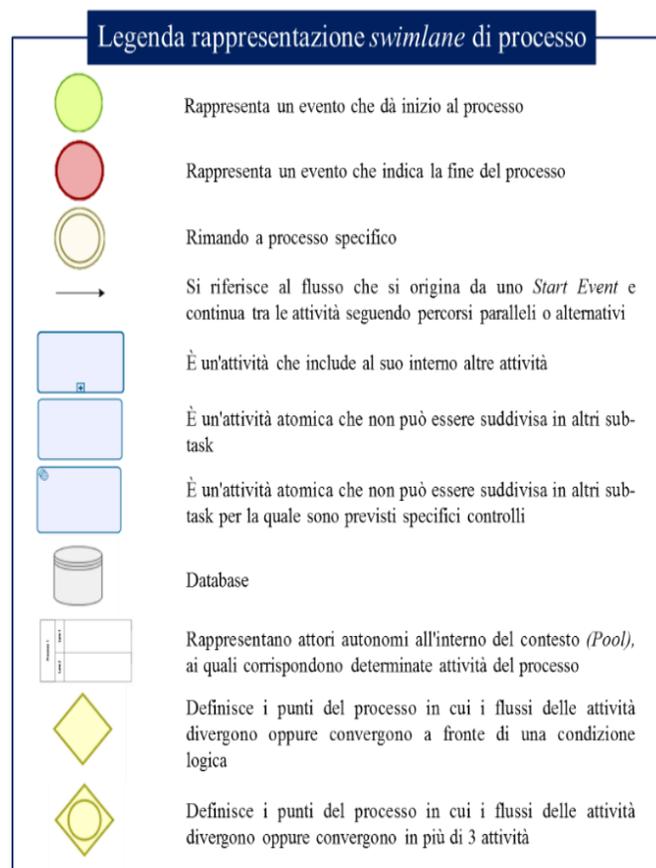


Figura 1: Legenda Rappresentazione processo nello standard BPMN

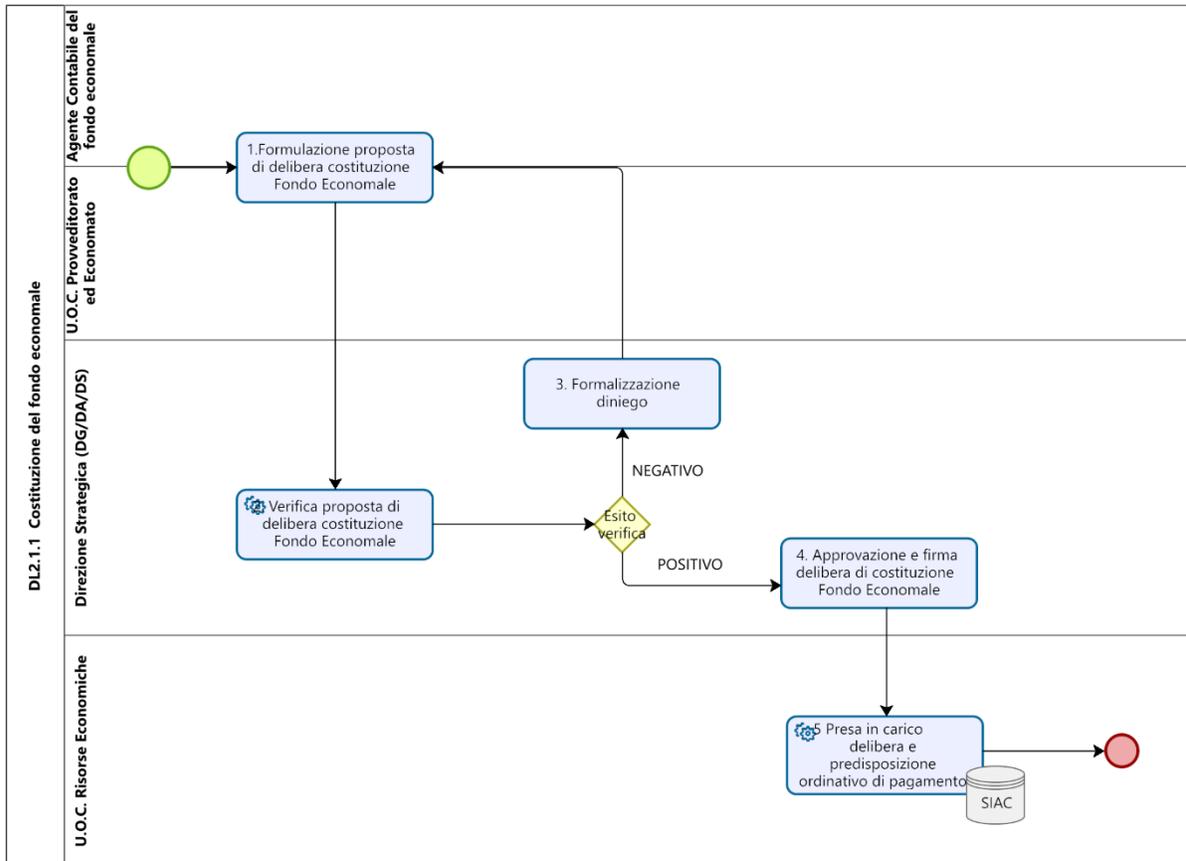
Per ogni attività descritta è stata individuata la tipologia di utente di competenza:

- **Funzionale**, se è responsabile di quella fase del processo;
- **Operativo**, se esegue le attività previste dal processo descritto.

## 5. DL2.1 Gestione delle casse economali

### 5.1 "DL2.1.1 Costituzione Fondo Economale"

#### 5.1.1 Diagramma di Flusso



Powered by  


Figura 2: Diagramma DL2.1.1 "Costituzione Fondo Economale"

## 5.1.2 Descrizione delle attività

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.1.1	Formulazione proposta di delibera costituzione Fondo Economale	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ Agente Contabile del fondo economale	<p>La costituzione del fondo economale avviene, ogni anno, tramite apposita proposta di deliberazione da parte della U.O.C. Provveditorato, di concerto con l'Agente Contabile del fondo economale, in ottemperanza al Regolamento<sup>3</sup> interno di gestione dei fondi economici.</p> <p>In particolare, la costituzione del fondo economale e, nello specifico, la funzione della Cassa Economale, deriva dall'esigenza di far fronte esclusivamente a piccole spese con carattere di urgenza.</p> <p>Nell'ambito di tale proposta di delibera vengono definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la dotazione del fondo economale;</li> <li>• il responsabile del fondo, al quale viene attribuito l'incarico di agente contabile.</li> </ul> <p>La proposta di delibera viene sottoposta all'attenzione della Direzione Generale per opportuna verifica e validazione.</p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
DL2.1.1.2	Verifica proposta di delibera costituzione Fondo Economale	Direzione Strategica (DG/ DA/ DS)	<p>La Direzione Strategica (DG/ DA/ DS) analizza la proposta di delibera con la possibilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvare il testo della proposta in tal caso è prevista la firma;</li> <li>• Non approvare la proposta di delibera, in tal caso la Direzione Strategica formalizza le modifiche/integrazioni al testo della proposta.</li> </ul>
Tipologia Utente			Funzionale
DL2.1.1.3	Formalizzazione diniego	Direzione Strategica (DG/ DA/ DS)	<p>In caso di esito negativo del controllo di cui al punto precedente, la Direzione Strategica (DG/DA/DS) formalizza le modifiche/integrazioni da apportare al testo della proposta.</p> <p>Tali integrazioni sono successivamente trasmesse alla U.O.C. Provveditorato.</p>
Tipologia Utente			Operativo
DL2.1.1.4	Approvazione e firma delibera di costituzione Fondo	Direzione Strategica (DG/ DA/ DS)	<p>In caso di esito positivo dei controlli svolti dalla Direzione Strategica, è prevista la firma e la conseguente conversione della proposta di delibera in atto.</p>

<sup>3</sup> Regolamento aziendale di economato approvato con delibera n.127 del 08/02/2024

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
	<i>Economale</i>		
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
DL2.1.1.5	<i>Presenza in carico delibera e predisposizione e ordinativo di pagamento su Fondo cassa Economale</i>	U.O.C. Risorse Economiche	<p>Una volta diventata esecutiva la delibera, la U.O.C. Risorse Economiche provvede alla contabilizzazione in SIAC della prima nota di generazione del Fondo Cassa e all'emissione dell'ordinativo di pagamento, agganciato ad un apposito conto corrente aperto presso l'istituto di credito affidatario del servizio di Tesoreria.</p> <p>Successivamente procede alla comunicazione dell'avvenuta emissione del mandato alla U.O.C. Provveditorato ed Economato.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo
<i>Funzionalità SIAC</i> SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			FBL3N – Consultazione partitario conto CoGe FBL1N – Consultazione partitario Fornitori FB01 – Registrare documento / F-43 – Registrare fattura fornitori F110 – Registrazione dei pagamenti ZFI_CREAMAN – Generazione reversale di pagamento ZFI_CREAMAN_OPI – Generazione flusso Opi di pagamento

## 5.2 "DL2.1.2 Gestione Cassa Economale"

### 5.2.1 Diagramma di Flusso

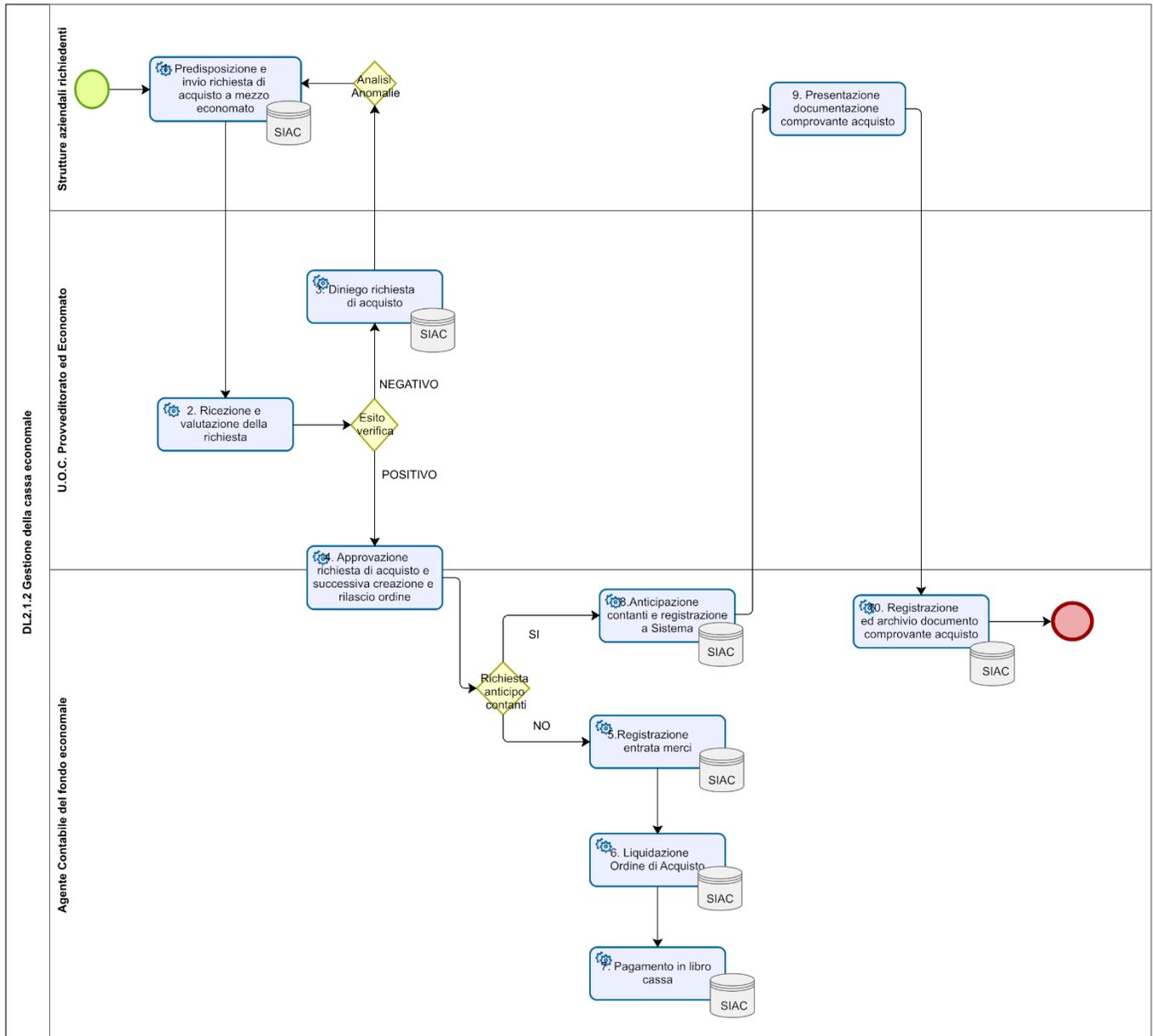


Figura 3: Diagramma DL2.1.2 "Gestione Cassa Economale"

## 5.2.2 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.2.1	<i>Predisposizione e invio richiesta di acquisto a mezzo economato</i>	Strutture aziendali richiedenti	<p>Le strutture aziendali, mediante apposito modulo compilabile su SIAC (cd. Richiesta di acquisto a mezzo Cassa Economale) possono richiedere l'effettuazione di minute spese relative a beni e servizi necessari per il funzionamento dell'attività dell'Azienda Ospedaliera.</p> <p>Nell'ambito di tale richiesta le strutture richiedenti sono tenute ad indicare le seguenti informazioni minime:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Struttura di appartenenza;</li> <li>• Motivo della richiesta;</li> <li>• Bene/Servizio oggetto di acquisto;</li> <li>• Fabbisogno presumibile;</li> <li>• Prezzo indicativo;</li> <li>• Eventuale attestazione di verifica e controllo di giacenza di magazzino mediante indicazione del codice prodotto (da compilare ad es. per l'acquisto di Farmaci Urgenti);</li> <li>• Eventuali note esplicative a corredo.</li> </ul> <p>Tali richieste devono obbligatoriamente essere autorizzate dal responsabile della struttura aziendale.</p> <p>Dopo essere state approvate dal Responsabile, le richieste di acquisto sono inoltrate alla UOC Provveditorato ed Economato.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale

ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
DL2.1.2.1A	Verifica richiesta acquisto	Il Responsabile della struttura richiedente provvede a verificare la richiesta di acquisto.	Strutture aziendali richiedenti

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.2.2	<i>Ricezione e valutazione della richiesta</i>	U.O.C. Provveditorato ed Economato	<p>Il Responsabile della UOC Provveditorato ed Economato ricevuta la richiesta di acquisto, avvia una serie di controlli volti a verificare la regolare compilazione della stessa, e in particolare, saranno consentite le tipologie di spesa previste dal regolamento aziendale di economato (ultima versione approvato con delibera n.127 del 08/02/2024).</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale

ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
DL2.1.2.2A	Verifiche richieste acquisto	<p>Verifiche delle richieste di acquisto a mezzo Cassa economale, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verifica formale</b>, quale ad esempio la presenza dell'attestazione di verifica e controllo del magazzino (nei casi richiesti); la presenza della firma del Responsabile o Direttore di struttura;</li> <li>• <b>Verifica sostanziale</b>, quale ad esempio il rispetto:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dei limiti di spesa;</li> <li>✓ delle tipologie di beni/servizi acquistabili tramite Cassa Economale.</li> </ul> </li> </ul>	U.O.C. Provveditorato ed Economato

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.2.3	Diniego richiesta di acquisto	U.O.C. Provveditorato ed Economato	<p>In caso di esito negativo dei controlli di cui sopra, è previsto il diniego della richiesta di acquisto da parte del Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato, il quale dovrà chiarire in maniera esaustiva le motivazioni alla base del rigetto. Tale diniego<sup>4</sup> dovrà essere corredato da apposita motivazione (da riportare in un apposito campo note).</p>
Tipologia Utente			Funzionale
DL2.1.2.4	Approvazione e richiesta di acquisto e successiva Creazione e rilascio ordine	U.O.C. Provveditorato ed Economato/ Agente Contabile del fondo economale	<p>In caso di valutazione positiva della richiesta di acquisto, il Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato, autorizza l'acquisto, e trasmette la nota di approvazione all'Agente Contabile del fondo economale, il quale potrà optare tra due possibilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazione all'acquisto richiesto tramite contanti e successiva rendicontazione del giustificativo di spesa (scontrino fiscale);</li> <li>- conversione della richiesta in emissione dell'ordine di acquisto: infatti, in ottemperanza alla Legge di Bilancio 2018 (Legge 27 dicembre 2017, n. 205) che ha previsto l'introduzione del Nodo di Smistamento Ordini (NSO) disciplinato dalle Linee Guida del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), si procede all'emissione dell'ordine in formato elettronico. Ad esso segue quindi la consegna del bene acquistato, accompagnato dal Documento di Trasporto (DDT) e la ricezione della relativa fattura passiva.</li> </ul>
Tipologia Utente			Funzionale

<sup>4</sup> Il diniego/l'accettazione della richiesta di acquisto è accompagnato da apposita nota aziendale, come riportato nel regolamento aziendale di economato approvato con delibera n.127 del 08/02/2024.

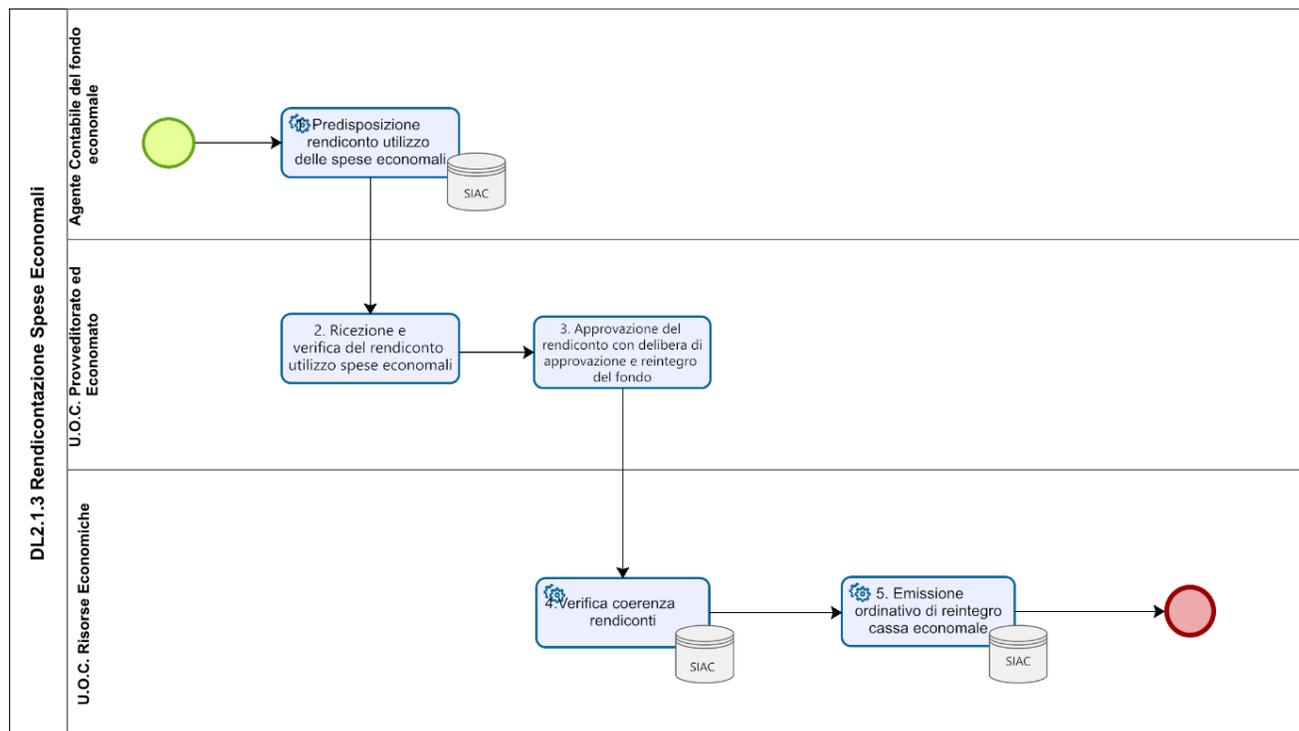
ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
Funzionalità SIAC Moduli SAP MM (Materials Management)			ME21N – Creazione ordini d'acquisto
DL2.1.2.5	Registrazione e entrata merci	Agente Contabile del fondo economale	<p>Qualora sia prevista la consegna di un bene o l'erogazione di un servizio, l'Agente Contabile del fondo economale è tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>registrare a sistema la relativa entrata merci/acquisizione prestazione servizio rilevando il costo (direttamente su SIAC);</li> <li>archiviare digitalmente i DDT accompagnatori/ attestazione di regolare esecuzione.</li> </ul>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Moduli SAP MM (Materials Management)			MIGO – Registrazione entrata merci
DL2.1.2.6	Liquidazione Ordine di Acquisto	Agente Contabile del fondo economale	All'atto della ricezione dei DDT/Acquisizione prestazione servizio da parte delle strutture richiedenti, l'Agente Contabile del fondo economale procede alla liquidazione dell'ordine di acquisto.
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Moduli SAP MM (Materials Management)			MIGO – Registrazione entrata merci
DL2.1.2.7	Pagamento in libro cassa	Agente Contabile del fondo economale	<p>A seguito della ricezione della fattura passiva e della relativa registrazione, si provvede alla contabilizzazione del pagamento dell'imponibile in essa riportato tramite SIAC e all'archiviazione del documento giustificativo di spesa in formato digitale in allegato alle registrazioni di cassa.</p> <p><i>Per maggiori dettagli si rinvia alla Procedura "DC5 – Acquisizione di beni e servizi aziendali".</i></p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			FBCJ – Movimentazione Libro Cassa
DL2.1.2.8	Anticipazione e contanti e registrazione e a Sistema	Agente Contabile del fondo economale	Gli ordini che prevedono un'anticipazione di contante sono trasmessi alla Cassa Economale, dove l'Agente Contabile del fondo economale provvede ad erogare l'anticipo richiesto, avendo cura di registrare tale attività in SIAC.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			FBCJ – Movimentazioni Libro Cassa
DL2.1.2.9	Presentazioni e documentazioni comprovante acquisto	Strutture aziendali richiedenti	<p>La struttura richiedente deve presentare alla Cassa Economale, entro sette giorni lavorativi dall'anticipazione dei contanti (ove prevista), la documentazione giustificativa comprovante l'acquisto e relativa richiesta approvata dal direttore della struttura di appartenenza.</p> <p>Tale documentazione deve essere "parlante", ossia riportare il codice fiscale dell'Azienda. In particolare, sono considerati documenti idonei ai fini della giustificazione della spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ricevuta fiscale</li> <li>• scontrino fiscale</li> <li>• fattura passiva</li> </ul>
Tipologia Utente			Funzionale
DL2.1.2.10	Registrazioni e ed archivio documento comprovante e acquisto	Agente Contabile del fondo economale	<p>L'Agente Contabile del fondo economale provvede ad archiviare e a conservare digitalmente la documentazione di acquisto e a seguito di acquisti procede alla verifica della coerenza della consistenza di cassa finale, con le spese sostenute e la consistenza di cassa iniziale.</p> <p>L'Agente Contabile del fondo economale provvede quindi a verificare la documentazione comprovante l'acquisto gestendo gli eventuali saldi (delta prezzo e della quantità), nonché procede ad una verifica di conformità sull'imputazione ai conti di bilancio delle registrazioni effettuate.</p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			FBCJ – Movimentazioni Libro Cassa

ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
DL2.1.2.10.A	Verifiche della documentazione	<p>Verifiche sulla documentazione relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• consistenza di cassa finale, con le spese sostenute, rispetto a quelle di cassa iniziale;</li> <li>• coerenza tra l'importo anticipato (ove previsto) e l'importo riportato nella documentazione comprovante l'acquisto;</li> <li>• conformità sull'imputazione ai conti di bilancio delle registrazioni effettuate.</li> </ul>	Agente Contabile del fondo economale

## 5.3 "DL2.1.3 Rendicontazione Spese Economiche"

### 5.3.1 Diagramma di Flusso



Powered by  
bizagi  
Modeler

Figura 4: Diagramma DL2.1.3 "Rendicontazione Spese Economiche"

## 5.3.2 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.3.1	<i>Predisposizione rendiconto utilizzo delle spese economali</i>	Agente Contabile del fondo economale	<p>L'Agente Contabile del fondo economale, trimestralmente o ad esaurimento del fondo di cassa assegnato all'inizio dell'esercizio, predispone un rendiconto delle spese economali, corredato dei giustificativi di spesa.</p> <p>Nell'ambito di tale rendiconto, l'Agente Contabile del fondo economale è tenuto ad indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'ammontare delle spese sostenute nel periodo di rendicontazione;</li> <li>• la natura delle spese sostenute;</li> <li>• le unità operative richiedenti;</li> <li>• la disponibilità di cassa residua.</li> </ul> <p>Entro il 31/12 di ogni esercizio l'Agente Contabile del fondo economale deve provvedere al riversamento delle somme non erogate al Tesoriere, salvo che la legge non preveda diversamente.</p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)			FBCJ – Movimentazione Libro Cassa
DL2.1.3.2	<i>Ricezione e verifica del rendiconto utilizzo spese economali</i>	U.O.C. Provveditorato ed Economato	<p>Il Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato analizza il prospetto per attestare il rispetto della regolarità amministrativo-contabile delle spese effettuate.</p> <p>L'esito di tale controllo è il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Positivo</b> – In tal caso: il Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato firma e archivia il rendiconto trimestrale dell'Agente Contabile del fondo economale, provvedendo ove necessario alla formulazione della proposta di delibera per il reintegro del fondo economale.</li> <li>• <b>Negativo</b> – In tal caso il Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato formalizza una richiesta di chiarimenti diretta al relativo Agente Contabile del fondo economale.</li> </ul>
Tipologia Utente			Funzionale

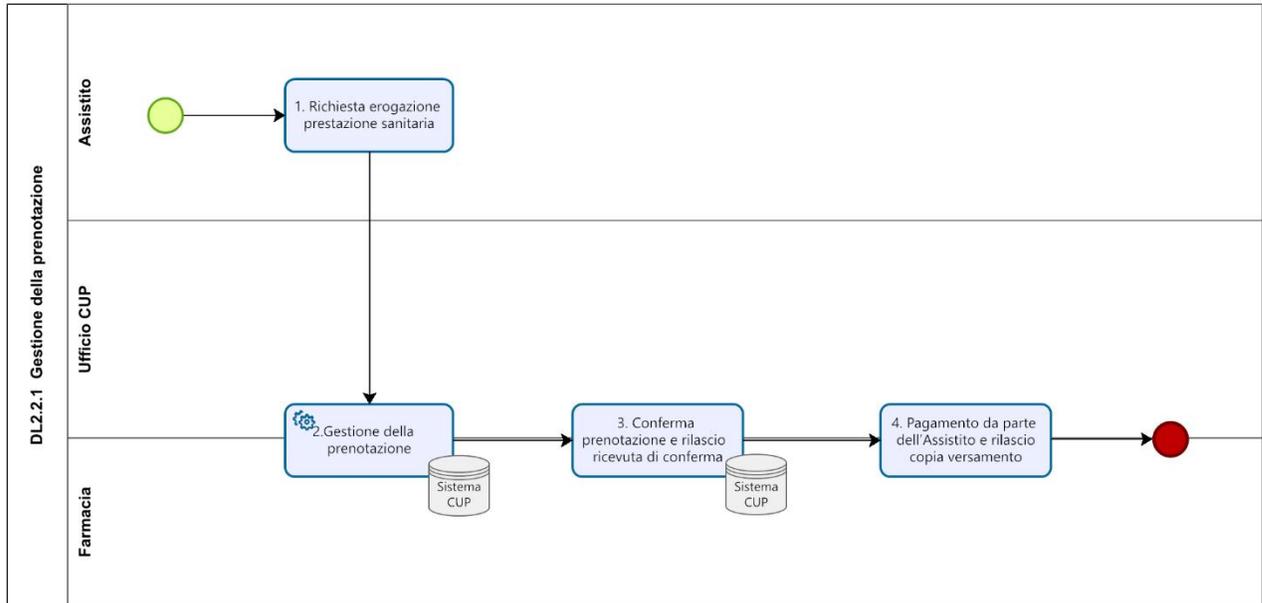
ID	Controllo	Descrizione controllo	Responsabile
DL2.1.3.2.A	Verifica regolare gestione fondo cassa economale	Il Responsabile della U.O.C. Provveditorato ed Economato deve pianificare dei momenti di controllo per i quali viene verificata la regolare gestione del fondo, la corretta tenuta della documentazione, la consistenza di cassa.	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.1.3.3	Approvazione del rendiconto con delibera di approvazione e reintegro del fondo	U.O.C. Provveditorato ed Economato	La U.O.C. Provveditorato ed Economato in caso di esito positivo delle verifiche, approva il rendiconto trasmesso presentato con Delibera, attestando la legittimità e la regolarità delle spese sostenute. Contestualmente viene predisposta l'autorizzazione alla U.O.C. Risorse Economiche per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento per il reintegro delle somme spese.
Tipologia Utente		Operativo/Funzionale	
DL2.1.3.4	Verifica coerenza rendiconti	U.O.C. Risorse Economiche	A valle dell'approvazione del rendiconto, ai fini dell'eventuale reintegro della cassa la U.O.C. Risorse Economiche provvede ad effettuare dei controlli specifici relativi alla giacenza di cassa economale. Contestualmente, vengono effettuati i riscontri necessari per provvedere alla contabilizzazione a bilancio.
Tipologia Utente		Operativo/Funzionale	
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)		FBL3N – Consultazione partitario conto CoGe FBCJ – Movimentazione Libro Cassa	
DL2.1.3.5	Emissione ordinativo di reintegro cassa economale	U.O.C. Risorse Economiche	La U.O.C. Risorse Economiche dispone l'ordinativo di pagamento per il reintegro della Cassa Economale che verrà quindi registrato a libro Cassa dall'Economo.
Tipologia Utente		Operativo/Funzionale	
Funzionalità SIAC Moduli SAP FI (Financial Accounting) - TR (Treasury and Funds Management)		FBL3N – Consultazione partitario conto CoGe FBL1N – Consultazione partitario Fornitori FB01 – Registrare documento / F-43 – Registrare fattura fornitori F110 – Registrazione dei pagamenti ZFI_CREAMAN – Generazione reverse di pagamento ZFI_CREAMAN_OPI – Generazione flusso Opi di pagamento	

## 6. DL2.2 Gestione casse CUP

### 6.3 "DL2.2.1 Gestione della prenotazione"

#### 6.3.1 Diagramma di Flusso



Powered by  


Figura 5: Diagramma DL2.2.1 "Gestione della prenotazione"

## 6.3.2 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.1.1	Richiesta erogazione prestazione sanitaria	Assistito	<p>La prenotazione di una prestazione sanitaria può essere effettuata dall'assistito attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il servizio di call center gestito dal servizio CUP;</li> <li>- le Farmacie presenti in regione Campania;</li> <li>- lo sportello CUP presente presso l'Azienda Ospedaliera;</li> <li>- servizio CUP online/ "APP del cittadino" regionale.</li> </ul> <p>L'assistito, inoltre, all'atto della prenotazione deve essere munito di ricetta medica.</p> <p>In particolare, la ricetta medica elettronica, redatta dal Medico di Medicina Generale (MMG) o dallo specialista ambulatoriale, deve essere corredata dalle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni anagrafiche del paziente (Nome, Cognome, Tessera Sanitaria, ASL di residenza, situazione ticket dell'assistito);</li> <li>• classe di priorità della prescrizione medica;</li> <li>• Tipo di Prestazione richiesta in base al quesito diagnostico del Paziente previste dal tariffario nomenclatore-catalogo regionale;</li> <li>• Numero di prestazioni e quantità delle prestazioni congruente con quanto prescritto (per le prestazioni cicliche va indicato il numero di cicli).</li> </ul> <p>In generale, le ricette devono contenere esclusivamente le prestazioni prescritte dal medico fatti salvi i prelievi (prelievo citologico, microbiologico, di sangue arterioso, di sangue capillare, di sangue venoso) relativi alle prestazioni P.A.C.C.</p>
Tipologia Utente			Operativo/Funzionale
DL2.2.1.2	Gestione della prenotazione	Ufficio CUP/ Farmacia	<p>L'addetto dell'Ufficio CUP/della Farmacia, ricevuta la richiesta di prenotazione, esplica le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificazione del paziente mediante riconoscimento dello stesso all'interno dell'anagrafica informatica di riferimento ovvero censimento dello stesso, anche nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della Privacy;</li> <li>- Richiesta del numero di telefono e dell'indirizzo e-mail;</li> <li>- prenotazione delle prestazioni selezionate, in coerenza con i criteri definiti per le diverse tipologie di accesso, in particolare:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Primo Accesso</b> - prima visita o la prima prestazione specialistica che innesca la presa in carico del paziente rispetto a un determinato bisogno assistenziale;</li> <li>✓ <b>Secondo o successivo Accesso</b> - in caso di prestazione effettuata entro 12 mesi dalla prima richiesta.</li> </ul> </li> </ul>

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			<p>In tal caso il problema già noto viene valutato nuovamente sulla base degli accertamenti clinici richiesti.</p> <p>Le piattaforme software aziendali supportano gli operatori nell'identificazione della prima data disponibile utile all'erogazione della prestazione.</p> <p>Tutte le prenotazioni generate sono identificate da un codice univoco che permetterà una riconciliazione con quanto effettivamente erogato anche ai fini della contabilizzazione a sistema dei provvisori di incasso.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DL2.2.1.2.A	Identificazione assistito	Corretta ed univoca identificazione dell'assistito che richiede l'erogazione di prestazioni ambulatoriali anche attraverso l'uso della Tessera Sanitaria.	Ufficio CUP/ Farmacia
DL2.2.1.2.C	Verifica primo posto libero	La piattaforma software regionale verifica automaticamente il primo posto libero estrapolato dall'intera offerta disponibile, in coerenza con i criteri definiti per l'accesso alle diverse tipologie di prestazioni.	Ufficio CUP/ Farmacia

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.1.3	<i>Conferma prenotazione e rilascio ricevuta di conferma</i>	Ufficio CUP/ Farmacia	<p>In caso di accettazione della data proposta, l'addetto dell'ufficio CUP /della Farmacia effettua le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conferma della prenotazione sulla piattaforma software regionale;</li> <li>• rilascio all'assistito della conferma di prenotazione (stampa cartacea o a mezzo mail).</li> </ul> <p>L'assistito che non intende presentarsi all'appuntamento fissato è tenuto a disdire la prenotazione in tempo utile (fino a tre giorni prima della data della visita), al fine di permettere all'Azienda di recuperare il posto e renderlo nuovamente disponibile.</p> <p>L'Azienda deve, pertanto, favorire l'accessibilità ai servizi di disdetta sulla base delle stesse modalità indicate per la prenotazione della visita.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.1.4	<i>Pagamento da parte dell'Assistito e rilascio copia versamento</i>	Farmacia/ Cassa CUP	<p>L'assistito può provvedere al pagamento della prestazione sanitaria (mediante contanti o carte di credito/debito) con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- versamento sul c/c bancario dell'Azienda (in caso di servizi accessori alla prestazione ed alpi chirurgica);</li> <li>- pagamento presso gli sportelli automatici (Totem);</li> <li>- pagamento presso Sportello CUP con Operatore;</li> <li>- pagamento presso Farmacia,</li> <li>- attraverso l' "APP del cittadino" regionale;</li> <li>- attraverso Pago PA;</li> </ul> <p>In tal caso il sistema, a valle del pagamento, provvederà a emettere due copie del documento comprovante il versamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la prima rilasciata al paziente a titolo di quietanza di pagamento;</li> <li>• la seconda da allegare all'impegnativa e consegnata, se richiesta, al reparto/ambulatorio erogatore della prestazione.</li> </ul>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale

## 6.4 "DL2.2.2 Erogazione Prestazione"

### 6.4.1 Diagramma di Flusso

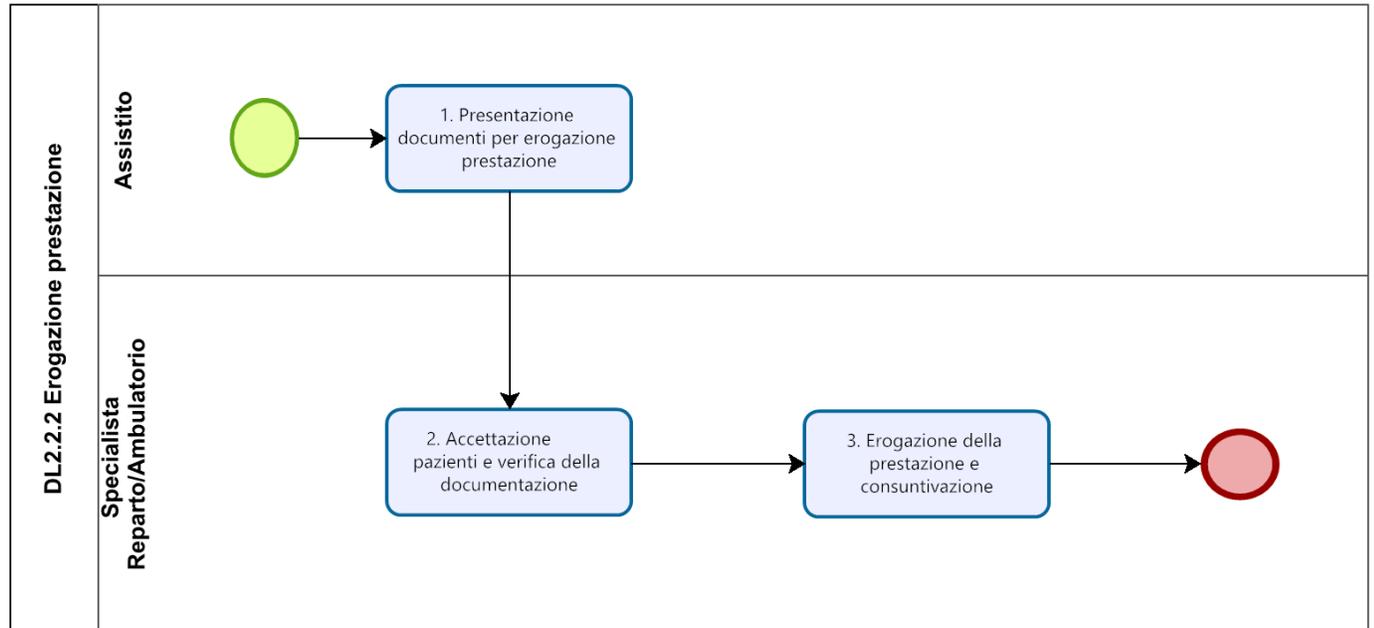


Figura 6: Diagramma DL2.2.2 "Erogazione Prestazione"

## 6.4.2 Descrizione della procedura

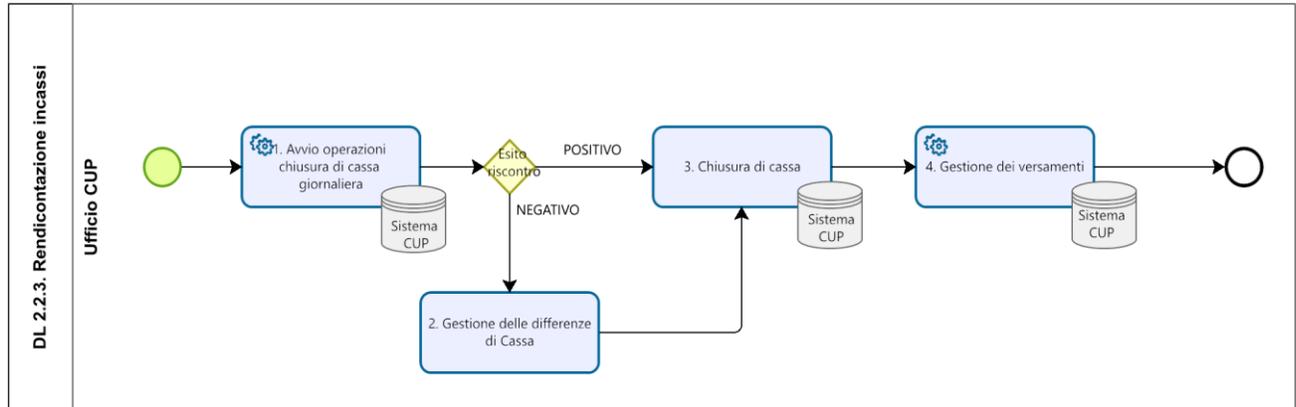
ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.2.1	<i>Presentazione e documenti per erogazione prestazione</i>	Assistito	Nel giorno definito per l'erogazione della prestazione, l'assistito provvede a recarsi nel reparto/ambulatorio indicato nella prenotazione, presentando la conferma della prenotazione (Rilasciata dall'ufficio CUP/ Farmacia) e l'impegnativa del medico di medicina generale (MMG) e la ricevuta di pagamento.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
DL2.2.2.2	<i>Accettazione pazienti e verifica della documentazione</i>	Specialista Reparto - Ambulatorio	L'erogatore della prestazione (Specialista Reparto - Ambulatorio), eventualmente con il supporto di un suo collaboratore, scarica dal sistema preposto il foglio di lavoro del giorno e procede all'accettazione degli assistiti. In particolare, nell'ambito di tale fase, viene verificata la documentazione fornita dall'assistito con riferimento alla: <ul style="list-style-type: none"> <li>• correttezza dei dati anagrafici e del quesito diagnostico dell'assistito;</li> <li>• completezza della documentazione che l'assistito è tenuto a fornire per l'erogazione della prestazione.</li> </ul>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
DL2.2.2.3	<i>Erogazione della prestazione e consuntivazione</i>	Specialista Reparto - Ambulatorio	A valle dell'accettazione, il medico specialista provvede all'erogazione della prestazione registrando a sistema l'avvenuta erogazione, elaborando il referto che a sua volta viene firmato a sistema con la firma digitale e in tempo reale viene inserito nel Fascicolo Sanitario Elettronico. Tale attività viene svolta mediante la lettura dei codici a barre (tramite apposito lettore ottico) riportati sul foglio di lavoro, identificativi degli assistiti. Tale procedura consente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la precisa accettazione delle prestazioni effettuate;</li> <li>• l'eventuale attivazione di solleciti di pagamento, verso gli assistiti che non si sono presentati e che non abbiano effettuato la disdetta nei tempi previsti<sup>5</sup>.</li> </ul> Il medico è inoltre tenuto a comunicare eventuali variazioni rispetto a quanto previsto nella prenotazione (es. extra-prestazione in base a diagnosi riscontrata in fase di visita), richiedendo all'assistito apposita prescrizione medica da parte del Medico di Medicina Generale, che l'assistito stesso dovrà consegnare all'ufficio CUP/

<sup>5</sup> Si precisa che in caso di mancato pagamento anche a seguito di sollecito l'Azienda sarà tenuta a procedere all'attivazione di sanzioni pecuniarie verso gli assistiti inadempienti.

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
			Farmacia per provvedere al pagamento delle spese integrative.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale

## 6.5 "DL2.2.3 Rendicontazione Incassi"

### 6.5.1 Diagramma di Flusso



Powered by  
bizagi  
Modeler

Figura 7: Diagramma DL2.2.3 "Rendicontazione Incassi"

## 6.5.2 Descrizione della procedura

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.3.1	Avvio operazioni chiusura di cassa giornaliera	Ufficio CUP	<p>Quotidianamente l'operatore di sportello CUP provvede al riscontro tra quanto effettivamente incassato (sia contanti che transazioni attraverso bancomat) ed il totale delle prestazioni rese dall'Azienda.</p> <p>In particolare, tale attività viene svolta sotto la supervisione del responsabile dell'ufficio CUP e con il supporto di una stampa riepilogativa degli incassi e delle prestazioni registrate nel sistema CUP.</p> <p>L'esito di tale attività può essere la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Positivo (nessuna discordanza di cassa rilevata)</b>- in tal caso l'operatore provvede a registrare la chiusura di cassa;</li> <li>• <b>Negativo (discordanza di cassa rilevata)</b> - in tal caso l'operatore è tenuto a sporgere una denuncia alle autorità competenti, inviando una comunicazione scritta alla Direzione Strategica contenente il resoconto di quanto accaduto, nonché la copia della denuncia alle autorità.</li> </ul>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DL2.2.3.1.A	Riscontro degli incassi rispetto alle prestazioni erogate.	L'operatore dell'Ufficio CUP, avvalendosi delle estrazioni effettuate dalla piattaforma software aziendale, verifica la corrispondenza tra quanto effettivamente incassato (sia contanti che bancomat) ed il totale delle prestazioni rese/prenotate e già pagate dall'Azienda.	Ufficio CUP

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.3.2	Gestione delle differenze di Cassa	Ufficio CUP	In caso di discordanze di cassa (es. errori nella restituzione dei resti, banconote false, pagamenti indebiti), le somme dovranno essere immediatamente reintegrate dall'operatore dando comunicazione al Responsabile dell'Ufficio CUP.
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale

ID	Attività	Titolare	Descrizione Attività
DL2.2.3.3	Chiusura di cassa	Ufficio CUP	<p>L'operatore, completato il riscontro delle somme incassate provvede a registrare la chiusura di cassa a sistema.</p> <p>Tale attività prevede la predisposizione di due stampe riepilogative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la prima stampa, firmata e timbrata dall'operatore della Cassa ticket, viene inserita in una busta insieme al denaro incassato in giornata, sigillata e consegnata al responsabile del proprio ufficio, con indicazione del denaro contenuto nella busta;</li> <li>la seconda stampa, firmata e timbrata prima dall'operatore della Cassa ticket e, successivamente, dal Responsabile dell'Ufficio CUP, all'atto della presa in consegna della busta contenente le somme riscontrate, viene conservata da quest'ultimo.</li> </ul>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale
DL2.2.3.4	Gestione dei versamenti	Ufficio CUP	<p>Il Responsabile della Cassa CUP (o in sua mancanza un operatore delegato) trasferisce periodicamente il denaro all'Istituto Tesoriere.</p> <p>Nell'ambito di tale attività, verifica se quanto registrato sulla piattaforma software aziendale coincide con l'ammontare giornaliero/bisettimanale.</p> <p>L'esito di tale verifica potrebbe essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Negativo</b>, in tal caso vengono richiesti chiarimenti all'operatore di cassa;</li> <li><b>Positivo</b>, in tal caso è prevista la compilazione della distinta di versamento a sistema con indicazione del totale da versare.</li> </ul> <p>Alla fine di tutte le operazioni di versamento, il Responsabile dell'ufficio CUP provvede, inoltre, a trasmettere una copia della distinta di versamento e della ricevuta di presa in consegna del denaro alla U.O.C. Risorse Economiche.</p>
<i>Tipologia Utente</i>			Operativo/Funzionale

ID	Controllo	Descrizione del controllo	Responsabile
DL2.2.3.4.A	Verifiche periodiche sulla regolarità delle chiusure di cassa.	Il Responsabile della Cassa ticket verifica la corrispondenza tra quanto registrato a sistema e l'ammontare contenuto in cassaforte.	Ufficio CUP

## 7. Controlli del processo e delle transazioni associate

### 7.1 Riepilogo dei controlli

Si riporta di seguito la matrice dei controlli che individua i controlli, e i relativi soggetti deputati a tali attività, previsti nel procedimento di “Gestione Casse Aziendali”.

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
DL2.1.2.1A	Verifica richiesta d'acquisto	M/I	Strutture aziendali richiedenti	Elenco delle richieste con evidenza formale di quelle non approvate e di quelle approvate.
DL2.1.2.2A	Verifica richiesta d'acquisto	M/I	U.O.C. Provveditorato ed Economato	Elenco dei moduli analizzati con evidenza formale delle richieste diniegate e degli ordini elaborati.
DL2.1.2.10.A	Verifiche sulla documentazione	M/I	Agente Contabile del fondo economale	Elenco degli ordini emessi con evidenza formale dell'esito del controllo.
DL2.1.3.2.A	Verifica regolare gestione fondo cassa economale	M/I	Responsabile U.O.C. Provveditorato ed Economato	Elenco delle richieste analizzate con evidenza formale dell'esito del controllo realizzato ed eventuali note di correzioni.
DL2.2.1.2.A	Identificazione assistito	M/I	Ufficio CUP/ Farmacia	Test sull'anagrafica assistiti per controllo di eventuali prodotti duplicati.
DL2.2.1.2.C	Verifica del primo posto libero	I	Ufficio CUP/ Farmacia	Elenco delle date di disponibili per l'erogazione della prestazione. Archiviato in apposita cartella dedicata.
DL2.2.3.1.A	Riscontro degli incassi rispetto alle prestazioni erogate	M	Ufficio CUP	Corrispondenza Giornaliera tra la distinta delle Prestazioni erogate e

ID	Controllo	Tipo	Responsabile	Evidenza del controllo
				gli effettivi incassi ricevuti.
DL2.2.3.4A	Verifiche periodiche regolarità chiusure di cassa	M/I	Ufficio CUP	Corrispondenza tra le chiusure di cassa e l'ammontare di cassa depositato presso la cassaforte dell'ufficio.
I: Tipologia di controllo automatico M: Tipologia di controllo manuale				

*Matrice 2: Matrice dei controlli*