



*Obiettivi:*

**G5) - Tracciare, in modo chiaro, evidente e ripercorribile, tutti i controlli svolti sulle operazioni di Tesoreria (inclusa l'attività di riconciliazione contabile con le risultanze dell'Istituto Tesoriere, dei conti correnti postali, delle casse economali, ecc.).**

*Azioni:*

**G5.1: Predisposizione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire una duplicazione di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc.**

<b>Fase</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>
Predisposizione	<b>Dr. A. Zanzotto</b> <i>(Responsabile S.C. Economico Finanziario)</i>	01.09.2021	
Approvazione	<b>Dr. R. D'Angelo</b> <i>(Direttore Amm.vo)</i>	04.02.2022	

### **1. Normativa di riferimento**

### **2. Modalità operative azioni : G5.1;**

### **3. Matrice delle responsabilità : Verifica di cassa**

#### **1. Normativa di riferimento**

- Legge n. 720 del 29 ottobre 1984 “*Tesoreria Unica*”;
- D.G.R. 15 febbraio 1999 n. 45-26678 Allegato A) punto A “*indebitamento ASR a breve termine tramite attivazione di anticipazioni di tesoreria*”;
- D.P.R. 27 febbraio 2003 n.97 Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli Enti Pubblici non economici di cui alla Legge 20 marzo 1975, n.70 art. 33 “*I titoli di pagamento*”;
- Legge n. 266/2005 “*Legge finanziaria 2006*” art. 1 comma 45 “*introduzione della Tesoreria Unica Mista*”;



- Legge n. 289 del 27/12/2009 art. 28 “*istituzione dei codici SIOPE*”;
- Legge n. 196 del 31/12/2009 art. 51 “*superamento dell’invio alle Ragionerie Territoriali dello Stato dei flussi trimestrali di cassa*”
- D. L.vo 118/2011 Allegato n.4/1 “*principio contabile generale n.4*” e Allegato n. 4/2 “*principio contabile generale n.11*”
- Legge di stabilità 2015 n.190 del 23/12/2014 “*proroga della sospensione del sistema di Tesoreria Unica Mista*”;

## **2.) Modalità operative azioni: G5.1;**

**G5.1 - Predisposizione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazioni di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificativi di spesa, evidenziazione dell’avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa al fine di prevenire una duplicazione di pagamento, controllo della sussistenza di eventuali azioni legali o di incassi coattivi, sussistenza di eventuali cessionari di crediti ecc.**

L’A.O. Ordine Mauriziano si è dotata di Mandato informatico pertanto l’attività sia degli operatori addetti all’emissione del mandato che dei firmari degli ordinativi di pagamento è tracciata ed immediatamente registrata e trova riscontro nei report forniti dall’applicativo TLQ banking.

La firma elettronica, tramite smart-card, degli ordinativi di pagamento è doppia; primo firmatario è il Responsabile della S.C. Economico Finanziario o suo delegato; secondo firmatario Il Direttore Amministrativo o suo delegato. I dati dei soggetti autorizzati (1° e 2° firmatario e loro delegati) alla firma digitale degli ordinativi di pagamento e di riscossione vengono preventivamente depositati presso l’Istituto Tesoriere che gestisce il servizio di tesoreria.

I controlli sulla documentazione correlata alle operazioni di tesoreria sono descritti al precedente punto 5.1). La gestione del ciclo di pagamenti prevede diversi livelli di controllo che, per il principio di rigida separazione funzionale dei compiti, sono ripartiti tra i diversi operatori che coinvolgono tutti i servizi. L’Azienda non autorizza alcuna forma di cessione del credito, ma la procedura contabile attualmente in uso (GPI) e lo stesso mandato informatico consentono comunque una corretta gestione dei pagamenti in presenza di cessione del credito pro soluto o pro solvendo evitando ogni possibile duplicazione di pagamento.



**3). Matrice delle responsabilità: verifica di cassa**

<i>verifica di cassa trimestrale</i>	
<i>Attività</i>	<i>Responsabile</i>
report dall'applicativo TLQ-web contenente la situazione di cassa trimestrale	<i>Istituto Tesoriere</i>
saldo trimestrale giornale dei mandati emessi	<i>Ufficio Mandati S.C. Economico Finanziario</i>
saldo trimestrale giornale delle reversali emesse	<i>Ufficio Ciclo attivo S.C. Economico Finanziario</i>
compilazione del prospetto di raccordo tra il saldo aziendale e del Tesoriere, che tiene conto degli ordinativi trasmessi e non pagati/emessi ma non trasmessi e dei provvisori ancora da regolarizzare	<i>Ufficio Mandati e Ufficio Ciclo attivo S.C. Economico Finanziario</i>
firma della verifica di cassa	<i>Istituto Tesoriere e Responsabile S.C. Economico Finanziario</i>
controllo e verbalizzazione della verifica di cassa trimestrale	<i>Collegio Sindacale</i>