Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

Obiettivi:
G1) – Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e Cup) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.
G2) – Separare adeguatamente compiti e responsabilità tra le attività di rilevazione contabile di ricavi, costi, crediti e debiti e le attività di rilevazione contabile d'incassi e pagamenti.
G3) – Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria.
G4) – Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile.
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:
G1.1 : Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che prevede l'attribuzione delle diverse fasi della gestione delle giacenze di cassa e dei crediti e debiti verso banche ad enti aziendali separati e soprattutto indipendenti da quelli addetti ad altre funzioni aziendali quali ad esempio: acquisti, vendite, gestione dei rapporti col personale, contabilità clienti, contabilità fornitori, contabilità generale.
G1.3 : Adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere.
G1.4 : Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni.
G2.1 : Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura di cui ai punti G1.
G3.1 : Sulla base della separazione delle funzioni individuare all'interno dell'azienda personale preposto al controllo della funzione di Tesoreria.
G3.2 : Redazione di una procedura che definisca controlli periodici dalla funzione di Tesoreria.
G3.4 : Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.
G4.1 : Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione.
G4.3 : Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche.
G5.1 : Predisposizione di procedure volte a disciplinare i controlli da porre in essere sulle operazione di Tesoreria quali ad esempio: firma dei mandati da parte del personale incaricato, coerenza con i giustificatici 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.
G5.3 : Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura, con cadenza mensile o trimestrale, che analizzi gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche.

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - www.mauriziano.it - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

Fase	Responsabile	Data	Firma
Predisposizione	***Dr. R. D'Angelo*** *(Responsabile S.S. Contabilità Generale & Bilancio)*		
Approvazione	***Dr.ssa S. Martinetto*** *(Direttore Amm.vo)*		
Revisione			

1. Normativa di riferimento

2. Modalità operative azioni : G1.1, G1.3, G1.4 ;

3. Modalità operative azione : G2.1;

4. Modalità operative azioni : G3.1, G3.2, G3.4;

5. Modalità operative azioni : G4.1, G4.3;

6. Modalità operative azioni : G5.1, G5.3;

7. Matrice delle responsabilità : Verifica di cassa

1. Normativa di riferimento

- Legge 29 ottobre 1984 n. 720 "*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.Lgs.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 : G1.1, G1.3, G1.4

2.1) G1.1 - Separazione delle competenze

Le singole fasi dei processi di gestione delle giacenze di tesoreria e dei debiti e crediti verso l'Istituto Tesoriere avvengono nel rispetto del principio generale della separazione delle funzioni operative tra gli operatori addetti alle registrazioni e quelli addetti al controllo, garantendo altresì, nell'ambito della medesima funzione la contrapposizione operativa con l'affidamento dei compiti a soggetti diversi per evitare il rischio di errori ed irregolarità. Gli operatori preposti alle operazioni di tesoreria sono indipendenti da chi è addetto agli acquisti di beni e servizi, da chi gestisce i rapporti con il personale e da chi attribuisce i budget di spesa.

2.2) G1.3 - Gestione delle giacenze di cassa e contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere

La proroga della sospensione del sistema di gestione della Tesoreria Unica Mista obbliga l'Istituto Tesoriere a riversare giornalmente presso la contabilità speciale aperta presso la Banca d'Italia le giacenze di cassa. Conseguentemente l'Azienda non ha più la disponibilità diretta delle proprie risorse giacenti presso il conto corrente bancario di Tesoreria. Sul conto di Tesoreria L'Istituto Tesoriere effettua i pagamenti secondo le disposizioni ricevute dall'Azienda e nel rispetto delle condizioni previste dal capitolato tecnico allegato al contratto di aggiudicazione del servizio di Tesoreria.

Riguardo la possibilità di indebitamento verso l'Istituto Tesoriere la normativa nazionale e regionale prevede 2 tipologie di anticipazione di cassa:

1. *Anticipazione Ordinaria* – deliberata dal Direttore Generale, su proposta del Responsabile della S.S. Contabilità Generale & Bilancio, nella misura massima di 1/12 dell'ammontare annuo del valore della produzione del bilancio di previsione approvato;
2. *Anticipazione Straordinaria* – previa autorizzazione da parte della Regione che ne stabilisce l'ammontare.

Le entrate derivanti dall'utilizzo delle anticipazioni di tesoreria ed i corrispondenti rimborsi sono contabilizzati, nel rispetto del principio contabile n. 4 dell'integrità (D.Lgs.vo 118/2011), secondo cui la registrazione delle entrate e delle spese deve essere effettuata per il loro intero importo, con l'emissione di reversali e mandati a regolarizzazione di ciascun utilizzo e rimborso di anticipazione di cassa effettuato nel corso dell'esercizio.

2.3) G1.4 - Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione della Cassa Economale e delle Casse Prestazioni

Non sono previste in azienda casse di prestazioni, tutti gli incassi avvengono tramite i punti gialli o presso lo sportello interno dell'Istituto Tesoriere.

La cassa economale è affidata ad un Responsabile nominato con provvedimento dal Direttore Generale ed è gestita in contanti. La gestione della Pronta cassa è disciplinata da un apposito Regolamento (approvato con deliberazione n. 744 del 01/12/2015) che prevede una dotazione di cassa annua di € 8.000,00 per minute spese non superiori ad € 500,00.

3.) Modalità operative azione : G2.1

3.1) G2.1 - Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura di cui ai punti G1

La cassa economale è soggetta a rendicontazione e reintegro da parte della S.S. Contabilità Generale & Bilancio secondo le modalità previste dallo specifico Regolamento , è inoltre soggetta alla verifica trimestrale delle giacenze da parte del Collegio Sindacale.

4.) Modalità operative azioni : G3.1, G3.2, G3.4;

4.1) G3.1 - Sulla base della separazione delle funzioni individuare all'interno dell'azienda personale preposto al controllo della funzione di tesoreria

Responsabile del controllo sulla funzione del servizio di tesoreria è il Responsabile della S.S. Contabilità Generale & Bilancio, tale controllo viene svolto a vari livelli sulla base di quanto disciplinato nella convenzione di Tesoreria; in particolare l'A.O. Ordine Mauriziano si è dotata di Mandato informatico (il TLQ-banking) ed ogni operazione è adeguatamente tracciata ed immediatamente registrata e trova riscontro nei report informatici on line forniti dal software TLQ-banking. Pertanto le operazioni di tesoreria vengono effettuate esclusivamente dal personale preventivamente individuato ed autorizzato che agisce tramite apposita smart card personalizzata.

4.2) G3.2 - Redazione di una procedura che definisca controlli periodici dalla funzione di Tesoreria

Le procedure di controllo delle funzioni di tesoreria sono previste all'interno del contratto di aggiudicazione per la gestione del servizio di tesoreria, che recepisce la disciplina della normativa nazionale in materia di Tesoreria Unica. Occorre inoltre tenere conto che l'elevato livello di informatizzazione della gestione del conto di tesoreria effettuato tramite il programma TLQ-web consente l' effettuazione automatica di tali controlli.
Per quanto concerne i pagamenti, la procedura informatica collegata con la tesoreria non consente l'effettuazione di operazioni prive del relativo ordinativo di pagamento (mandato informatico/carta contabile) che viene emesso dalla S.S. Contabilità Generale & Bilancio solo al termine della

verifica di tutta la documentazione autorizzatoria della spesa e comprovante il ricevimento della merce/servizio ordinata.

Per quanto riguarda invece gli incassi il Tesoriere è delegato dall'azienda ad accreditare tutte le somme, a qualunque titolo, riscosse sul conto di tesoreria; tali incassi generano dei provvisori di entrata che sono segnalati dal tesoriere, tramite un flusso informatico con cadenza giornaliera, alla S.S. Contabilità Generale & Bilancio che provvede a contabilizzarli con l'emissione delle reversali di incasso entro 30 gg. dalla data di ricevimento della comunicazione.

Il Tesoriere ha l'obbligo di trasmettere giornalmente alla S.S. Contabilità Generale & Bilancio tutti i movimenti di cassa effettuati dall'Azienda Ospedaliera e di formare il rendiconto trimestrale.

Il predetto rendiconto risulta nella procedura software TLQ- web e riepiloga tutti i pagamenti e gli incassi del trimestre ed espone il saldo di cassa.

4.3) G3.4 - Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche

La S.S. Contabilità Generale & Bilancio verifica la corrispondenza dei dati della verifica di cassa esposti nella procedura TLQ-web con quelli risultanti dai registri aziendali dei mandati e delle reversali emessi nello stesso periodo; quindi, con cadenza trimestrale, compila il prospetto di concordanza della verifica di cassa tramite il Modello PISA e lo trasmette al Collegio Sindacale per il controllo e la successiva presa d'atto a verbale.

5.) Modalità operative azioni : G4.1, G4.3;

5.1) G4.1 – Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura che garantisca che ogni operazione di cassa e di banca sia accompagnata e comprovata da appositi documenti (quali reversali di incasso, mandati di pagamento, distinte di versamento in banca) e che tali documenti siano controllati e approvati prima della loro rilevazione

Le operazioni di tesoreria sono tutte accompagnate da documenti che comprovano i movimenti (incassi e pagamenti) effettuati. I documenti sono controllati in ogni fase del processo e tracciati tramite firma digitale del funzionario addetto all'operazione.

Si elencano di seguito i principali documenti forniti dall'applicativo TLQ web:

- Giornale di cassa;
- Elenco sospesi giornalieri;
- Riepilogo provvisori di incasso;
- Riepilogo provvisori di spesa;
- Distinte mandati di pagamento;
- Distinte reversali d'incasso;
- Riepilogo movimenti di tesoreria;
- Riepilogo saldi c/c di tesoreria;
- Verifiche di cassa giornaliere;
- Flussi mandati di pagamento quietanzati.

I controlli sulle operazioni del Tesoriere riguardano la documentazione contabile dei movimenti di cassa e si esplica attraverso la verifica delle distinte di trasmissione dei mandati/reversali e dei flussi di ritorno delle quietanze/ricevute d'incasso; nonché attraverso la verifica della disponibilità di cassa (Prospetto verifica di cassa giornaliera) necessaria per l'emissione degli ordinativi di pagamento in scadenza e dell'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria per evitare uno sconfinamento del fido autorizzato.

5.2) G4.3 – Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche

L'applicativo TLQ web con il quale si gestiscono le operazioni di tesoreria consente la produzione di report che forniscono immediato riscontro di tutte le operazioni effettuate. Con cadenza almeno mensile vengono verificate le operazioni di tesoreria in entrata ed in uscita che risultino ancora da regolarizzare per consentire la corretta riconciliazione delle chiusure trimestrali di cassa oggetto di controllo da parte del Collegio Sindacale.

6.) Modalità operative azioni : G5.1, G5.3;

6.1) 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 immeditamente 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.S. Contabilità Generale & Bilancio o suo delegato; secondo firmatario Il Direttore Generale 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 al momento 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.

6.2) G5.3 – Verifica della congruità ed eventuale aggiornamento della procedura, con cadenza mensile o trimestrale, che analizzi gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'azienda e quelle delle banche

Gli stati di concordanza tra le risultanze contabili dell'Azienda e quella dell'Istituto Tesoriere sono verificati trimestralmente in occasione della verifica trimestrale di cassa.
La verifica di cassa è gestita attraverso la procedura informatica TLQ web. Trimestralmente viene scaricata dalla procedura la verifica di cassa dove sono riportati i valori delle reversali emesse e degli eventuali sospesi, dei mandati emessi, pagati e degli eventuali sospesi.
Al fine di verificare la coincidenza dei dati forniti dall'applicativo del servizio di tesoreria con i dati di cassa presenti nella contabilità dell'Azienda (registri dei mandati e delle reversali emesse) si procede alla compilazione di un prospetto di raccordo che tiene conto di:

- Ordinativi trasmessi ma non pagati dal Tesoriere
- Ordinativi emessi ma non trasmessi al Tesoriere
- Provvisori di entrata ed uscita ancora da regolarizzare
- Movimenti giornalieri per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione di cassa del Tesoriere

La verifica di cassa sottoscritta dal Responsabile della S.S. Contabilità Generale & Bilancio e dal Tesoriere viene sottoposta al controllo del Collegio Sindacale, che redige apposito verbale sul modello PISA, dove vengono confrontate le situazioni e il saldo trimestrale dell'Azienda (incassi e pagamenti contabilizzati) con quello del Tesoriere (verifica di cassa); l'eventuale differenza tra i due saldi viene riconciliata tramite il seguente prospetto di riconciliazione:

DIFFERENZA CON ISTITUTO CASSIERE	€
Riconciliazioni con il saldo dell'istituto cassiere	
REVERSALI DA RISCUOTERE	€
REVERSALI DA EMETTERE	€
MANDATI DA PAGARE	€
MANDATI DA EMETTERE	€
TOTALE	€

Il Collegio Sindacale controlla inoltre a campione alcuni mandati e reversali e riporta a verbale le eventuali osservazioni. Inoltre verbalizza il saldo trimestrale del conto di Tesoreria Unica presso la Banca d'Italia e la situazione dell'anticipazione di Tesoreria (limite massimo di credito e utilizzo alla data della verifica).

7). Matrice delle responsabilità: verifica di cassa

verifica di cassa trimestrale	
Attività	***Responsabile***
report dall'applicativo TLQ web contenente la situazione di cassa trimestrale	*Istituto Tesoriere*
saldo trimestrale giornale dei mandati emessi	*Ufficio Mandati S.S. Contabilità Generale e Bilancio*
saldo trimestrale giornale delle reversali emesse	*Ufficio Ciclo attivo S.S. Contabilità Generale e Bilancio*
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	*Ufficio Mandati e Ufficio Ciclo attivo S.S. Contabilità Generale e Bilancio*
firma della verifica di cassa	*IstitutoTesoriere e Responsabile S.S. Contabilità Generale e Bilancio*
controllo e verbalizzazione della verifica di cassa trimestrale	*Collegio Sindacale*