

ALLEGATO A)
140
ALLA DELIBERAZIONE N. DEL 16 MARZO 2017

COMPOSTO DA N. 12 PAGINE

Handwritten signature

OBIETTIVI	AZIONI	PAG.
G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere	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 (già G1.2) Adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere G1.4 (già G1.3) Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economali e delle Casse Prestazioni	2 2 3
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	G2.1 Attivazione di un sistema di verifiche periodiche volte a riscontrare l'applicazione della procedura di cui ai punti G1	6
G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria	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 (già G3.3) Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche	7 7 7
G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile	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 (già G4.2) Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze della verifiche	10 10
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.)	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 G5.3 (già G5.2) 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	12 12

G1) Separare adeguatamente compiti e responsabilità nella gestione delle giacenze di cassa (economale e CUP) e dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere

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 (già G1.2) Adeguata separazione nella gestione delle giacenze di cassa e nella contabilizzazione dei crediti/debiti verso l'Istituto Tesoriere

1. SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

Le fasi del processo di gestione delle giacenze di cassa e dei debiti/crediti verso Istituto Tesoriere sono attribuite a soggetti aziendali secondo criteri di separazione funzionale e contrapposizione operativa previste dalla DGR del 28/04/1998 n° 29-24445 recante le linee guida di amministrazione e contabilità delle ASR.

La scelta effettuata dall'ASL VCO in merito alla riscossione delle entrate proprie è stata nel senso di non affidare a nessun dipendente tale funzione demandandola interamente all'Istituto Tesoriere (presenti due sportelli tesoreria all'interno dei P.O. di Domodossola e Verbania, possibilità di pagamento presso tutte le filiali del Tesoriere nel territorio aziendale, punti gialli dislocati sia all'interno dei presidi che nelle sedi distrettuali).

Sono addetti alla riscossione in nome e per conto dell'ASL VCO gli operatori CUP presso il Centro Ortopedico di Quadrante (DGR n. 52-3036 del 21/05/2001; DGR n. 13-8175 del 07/01/2003; la società è stata nominata agente contabile con lett. prot n. 9106 del 27/03/2003) e gli operatori della Fondazione Comunità Attiva (la fondazione è stata nominata agente contabile con delibera n.440 del 30/06/2004).

Gli operatori preposti alle operazioni di incasso e tesoreria sono indipendenti da chi è addetto agli acquisti, ai rapporti con il personale (dipendente e non) ed alla contabilità generale.

La S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio prevede, al suo interno una rigida separazione funzionale fra i Settori Entrate e Uscite, a loro volta sotto articolati in sub-processi.

2. L'ARTICOLAZIONE IN SUB PROCESSI DELLE FUNZIONI DEI SETTORI ENTRATE E USCITE

Le attività degli operatori, anche attraverso l'opportuna profilazione funzionale dal punto di vista informatico, si concretizzano nell'esecuzione \ abilitazione all'esecuzione di operazioni diverse articolate su più livelli.

Ad esempio il pagamento di un documento passivo richiede:

- la presenza di un budget che viene inserito su autorizzazione del Responsabile della S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio.
- la presenza di una registrazione o più registrazioni di spesa Ordine \ Bolla \ Buono di Servizio a carico del Servizio Liquidatore
- l'associazione bolla\buono di Servizio al documento passivo
- l'emissione di un mandato da parte di un operatore del Settore Uscite della S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio
- la firma da parte del responsabile della S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio sulla distinta di trasmissione degli ordinativi al Tesoriere e su ogni singolo ordinativo di riscossione e di pagamento.

3. SEPARAZIONE NELLA GESTIONE DELLE GIACENZE DI CASSA E NELLA CONTABILIZZAZIONE DEI CREDITI/DEBITI VERSO L'ISTITUTO TESORIERE

Ferme restando le procedure di cui al successivo punto G3 (le quali stabiliscono le modalità di registrazione e controllo delle operazioni dell'Istituto Tesoriere), la S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio:

- effettua un riscontro contabile in relazione ai crediti e debiti verso istituti di credito (Istituto Tesoriere e Banca d'Italia), verificando la corrispondenza tra quanto iscritto in contabilità e gli estratti conto rimessi dagli istituti di credito, attraverso un prospetto di riconciliazione
- l'Istituto Tesoriere invia giornalmente flusso informatico contenente le informazioni relative agli incassi effettuati nella giornata precedente. La S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio giornalmente importa tale

flusso su procedura informatica dedicata che consente l'identificazione degli incassi per tipologia (tickets, fatture libera professione, fatture privato pagante ecc.) ed effettua le contabilizzazioni in procedura

- per quanto riguarda gli incassi effettuati presso il Centro Ortopedico di Quadrante in nome e per conto dell'ASL la procedura prevede che a cadenza settimanale gli operatori addetti inviano alla S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio rendicontazione delle somme introitate attraverso una stampa riepilogativa estratta dalla procedura informatica WBS

- per quanto riguarda gli incassi effettuati presso la Fondazione Comunità Attiva in nome e per conto dell'ASL la procedura prevede che a cadenza mensile gli operatori addetti inviano alla S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio rendicontazione delle somme introitate attraverso una stampa riepilogativa estratta dalla procedura informatica WBS.

4. GESTIONE DELLE GIACENZE

Per giacenze si intendono le disponibilità liquide che, a loro volta, possono derivare da:

- depositi presso istituto tesoriere, Banca d'Italia (saldi attivi dei conti presso banca d'Italia, riconciliati tramite l'istituto tesoriere).
- conti correnti postali (saldi dei conti correnti dell'Azienda inclusi eventuali interessi attivi).

L'Azienda non effettua alcuna forma di investimento.

5. CONTABILIZZAZIONE DELLE GIACENZE DI CASSA E DEI CREDITI/DEBITI VERSO ISTITUTO TESORIERE

Il piano dei conti dell'ASL VCO applica la seguente classificazione delle voci di bilancio di cui al presente punto.

Le disponibilità liquide sono così contabilizzate:

124	Disponibilità liquide
12401	Cassa
1240101	Cassa centrale
1240102	Cassa periferiche

I debiti verso il tesoriere sono iscritti al conto:

2750601	Debiti verso istituto tesoriere
2750602	Anticipazioni del Tesoriere

I crediti verso il tesoriere sono iscritti al conto:

1240501	Tesoreria unica
---------	-----------------

G1.4 (già G1.3) Predisposizione di una procedura formalizzata per la gestione delle Casse Economiche e delle Casse Prestazioni

L'Asl VCO ha adottato il Regolamento per le spese da effettuarsi con Cassa Economale con deliberazione del Direttore Generale n. 232 del 31 03 2008 modificato con delibera del Direttore Generale n. 397 del 23 08 2013.

Il servizio di Cassa Economale è di competenza della SOS Acquisizione beni servizi e lavori – logistica e servizi economici che provvede ad ordinare, liquidare e pagare direttamente le categorie di spesa indicate negli atti sopracitati. La Acquisizione beni servizi e lavori – logistica e servizi economici predispone un rendiconto mensile e lo invia alla SOC Gestione Economico-Finanziaria e Patrimonio che effettua i controlli sui rendiconti ed accertata la legittimità e la regolarità contabile delle spese, nonché l'esatta imputazione contabile, li approva con propria determinazione dirigenziale. La determina viene inviata all'esame del Collegio Sindacale.

1. SOGGETTI AMMESSI ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PER CONTO DELL'A.S.L

Sono ammessi alla riscossione delle entrate per conto dell'A.S.L.:

- il Tesoriere;
- le strutture convenzionate per il reperimento di spazi sostitutivi per l'esercizio della libera professione (dall'anno 2017 sono stati reperiti spazi all'interno dell'Azienda conseguentemente non ci sono più medici autorizzati alla libera professione allargata);
- la società Centro Ortopedico di Quadrante (Omegna);
- Fondazione Comunità Attiva (Cannobio).

2. SOGGETTI CUI PUÒ ESSERE ATTRIBUITA LA QUALIFICA DI AGENTI CONTABILI

Ad eccezione del tesoriere i soggetti ammessi alla riscossione delle entrate per conto dell'ASL devono essere nominati, con atto del Direttore Generale o suo delegato, "Agenti contabili" ove in relazione all'attività svolta riscuotano, per conto dell'A.S.L., somme di denaro.

3. GESTIONE DEGLI AGENTI CONTABILI

La gestione degli Agenti contabili comincia alla data dell'effettivo inizio di svolgimento delle funzioni e termina con il giorno dell'effettiva cessazione di svolgimento delle funzioni medesime.

4. DIRITTI E PROVENTI RISCOSSI DAI SOGGETTI DI CUI AL PUNTO 1.

I soggetti ammessi alla riscossione delle entrate possono riscuotere i seguenti diritti e proventi di spettanza dell'A.S.L.:

- quote di partecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie a carico degli assistiti;
- proventi derivanti da servizi a pagamento;
- recuperi per azioni di rivalsa;
- concorsi, recuperi e rimborsi da altri soggetti;
- proventi per attività libero professionale;
- altre entrate varie.

5. MODI DI RISCOSSIONE DEGLI AGENTI CONTABILI

Gli Agenti contabili riscuotono i diritti e proventi indicati nel precedente punto 4:

- in contanti;
- occasionalmente mediante assegni circolari e bancari non trasferibili (questi ultimi corredati dalla copia del documento d'identità del firmatario) emessi da istituti di credito operanti sul territorio nazionale;
- mediante P.O.S. (bancomat e carta di credito).

6. QUIETANZE DEGLI AGENTI CONTABILI

Gli Agenti Contabili Centro Ortopedico di Quadrante e Fondazione Comunità Attiva, oltre alla procedura descritta al punto 3, provvedono ad inviare mensilmente alla S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio un prospetto riepilogativo degli incassi in formato excel. Dopo aver effettuato i controlli contabili in merito agli incassi la S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio provvede a dare formale scarico con determinazione del Direttore della struttura.

7. VERSAMENTO DEGLI INCASSI DEGLI AGENTI CONTABILI AL TESORIERE

Gli Agenti Contabili Centro Ortopedico di Quadrante e Fondazione Comunità Attiva sono tenuti a versare integralmente le somme da loro rimosse all'istituto di credito assuntore del servizio di tesoreria della A.S.L.

Al versamento delle somme l'Agente Contabile Centro Ortopedico di Quadrante provvede settimanalmente, mentre l'Agente Contabile Fondazione Comunità Attiva provvede mensilmente.

8. DOVERI DEGLI AGENTI CONTABILI DIPENDENTI ASL E AMOS

Gli Agenti contabili oltre ai doveri derivanti dalle norme di carattere generale, hanno l'obbligo di usare la massima cura nella conservazione delle somme di cui vengono in possesso per le ragioni dell'ufficio. Conseguentemente, le mancanze o le diminuzioni delle somme avvenute per furto o per altre cause, non sono ammesse a discarico dell'agente se esso non comprova che il danno non è a lui imputabile né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti generali per la conservazione delle somme. E' fatto divieto di procedere all'utilizzo personale di qualsiasi natura delle somme a disposizione.

9. SCRITTURE DEGLI AGENTI DELLA RISCOSSIONE "GIORNALE DI CASSA"

Il Tesoriere e gli Agenti contabili (Centro Ortopedico di Quadrante e Fondazione Comunità Attiva) devono attenersi a quanto disposto nei rispettivi atti di ammissione alla riscossione delle entrate per conto dell'A.S.L.

10. RESA DEL CONTO

Tutti i soggetti ammessi alla riscossione delle entrate sono tenuti alla resa del conto.

Il rendiconto viene predisposto dalla S.O.C. Gestione Economico - Finanziaria e Patrimonio, sottoscritto dall'Agente contabile e presentato con scadenza mensile, nei trenta giorni successivi alla scadenza medesima.

Il rendiconto deve dimostrare le somme rimosse con indicazione della tipologia d'incasso (tickets, fatture varie).

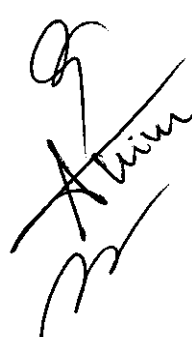
Il rendiconto deve essere corredato di ogni documento necessario a giustificare la regolarità delle operazioni eseguite (giornale di cassa da procedura WBS).

Il responsabile del servizio S.O.C. Gestione Economico- Finanziaria e Patrimonio dell'A.S.L., effettuati i riscontri e le verifiche necessarie, predispone la determina di resa del conto per il discarico dell'agente.

11. VERIFICHE PERIODICHE

Il responsabile del servizio S.O.C. Gestione Economico - Finanziaria e Patrimonio dell'A.S.L. dispone verifiche periodiche della gestione degli agenti contabili, ai fini di accertare la regolarità della riscossione e la consistenza del denaro e valori in cassa conformemente alle scritture contabili.

L'Agente contabile è tenuto a fornire ai funzionari che eseguono la verifica la documentazione utile all'effettuazione della stessa.



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

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

L'ASL VCO non possiede casse gestite direttamente dall'azienda, bensì come già descritto gli incassi vengono effettuati tramite gli sportelli tesoriere ubicati nei presidi Ospedalieri di Verbania e Domodossola, in tutte le filiali dell'Istituto Tesoriere distribuite sul territorio dell'azienda.

L'Istituto Tesoriere invia giornalmente flusso informatico contenente le informazioni relative agli incassi effettuati nella giornata precedente (dagli sportelli dei presidi e da tutte le filiali della Tesoreria). La S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio giornalmente importa tale flusso su procedura informatica dedicata che consente l'identificazione degli incassi per tipologia (tickets, fatture libera professione, fatture privato pagante ecc.) ed effettua le contabilizzazioni in procedura.

La S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio provvede giornalmente al controllo del flusso inviato dall'Istituto Tesoriere all'Azienda.

Le verifiche di cui al punto G3, operanti su base trimestrale, e quanto finalizzato alla c.d. "resa del conto" costituiscono elementi presi in considerazione nell'attività di controllo svolta dal Collegio Sindacale ai sensi dell'articolo 2403 comma 2 del codice civile.



G3) Realizzare controlli periodici da parte di personale interno, terzo dalle funzioni di Tesoreria

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

Il Direttore della S.O.C. Gestione Economico - Finanziaria e Patrimonio è il soggetto preposto al controllo della funzione di tesoreria.

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

G3.4 (già G3.3) Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze delle verifiche

1. LE FUNZIONI DI TESORERIA

Ai sensi della normativa vigente le funzioni di Tesoreria sono aggiudicate ad una Banca che si occupa di:

- ottemperare ai compiti previsti per legge, fra cui dare esecuzione agli ordinativi di pagamento (mandati) ed alle reversali (a regolarizzazione dei provvisori di entrata), fornire i dettagli informativi necessari alle verifiche di cassa, curare i rapporti con la Banca d'Italia, ecc;
- rendere disponibili i finanziamenti di anticipazione ordinaria e straordinaria che dovessero risultare necessari nel corso dell'esercizio;
- fornire eventuali altri servizi a corredo (es. fornitura strumenti di incasso POS – circuiti bancomat e carte di credito -, punti gialli, fornitura strumenti software per l'incasso ecc.)

Le condizioni economiche del servizio di tesoreria disciplinano, di norma, la quantificazione dei seguenti costi:

- tasso di interesse applicato all'anticipazione di cassa ordinaria;
- tasso di interesse applicato all'anticipazione di cassa straordinaria;
- spese per altri servizi bancari (es. commissioni su utilizzo carte di credito agli sportelli) non offerti gratuitamente in forma accessoria al rapporto di Tesoreria.

Il Tesoriere svolge le funzioni di "cassiere".

La normativa prevede che gli istituti e le aziende di credito Tesorieri degli enti pubblici effettuino, nella loro qualità di organi di esecuzione degli enti medesimi, le operazioni di incasso e di pagamento a valere su apposite contabilità presso le Sezioni di Tesoreria provinciale dello Stato secondo la seguente distinzione:

- contabilità speciale fruttifera: su cui vengono versate le entrate proprie
- contabilità speciale infruttifera: su cui vengono versate le entrate derivanti direttamente dalle assegnazioni del SSN e dai fondi per i quali è previsto un vincolo di destinazione.

2. IL RUOLO DEL SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA NEI RAPPORTI CON IL TESORIERE

La S.O.C. Gestione Economico- Finanziaria e Patrimonio è il servizio competente ad impartire ordine al Tesoriere di pagare i creditori e di riscuotere dai debitori.

La S.O.C. Gestione Economico- Finanziaria e Patrimonio procede alla liquidazione dei costi relativi agli interessi per anticipazione ordinaria e straordinaria, verificando la corretta applicazione dei tassi debitori e l'importo del fido utilizzato. L'importo del fido utilizzato può essere verificato a campione.

Le spese per gli altri servizi bancari (POS, Telepass, pagamenti F24, ecc.) vengono liquidate, dalla S.O.C. Gestione Economico- Finanziaria e Patrimonio o dal Servizio che materialmente è deputato a verificarne l'effettivo utilizzo.



3. CONTROLLI SULLE FUNZIONI DI TESORERIA

I controlli sulle funzioni di tesoreria riguardano diversi aspetti/attività:

- controllo sul rispetto delle condizioni indicate in convenzione con l'Ente Tesoriere: effettuato dalla S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio per quanto attiene gli aspetti generali (es. tasso di interesse applicato). E' compito dei cassieri segnalare prontamente alla S. C. Gestione Economica e Finanziaria eventuali anomalie nell'erogazione dei servizi;
- controllo sui ricavi rilevati e riscossi direttamente dalla banca: la S.O.C. Gestione Economico- Finanziaria e Patrimonio effettua la rilevazione contabile sulla base dell'elenco dei provvisori di entrata da regolarizzare che l'Istituto Tesoriere mette a disposizione sulla procedura Home banking. La S.O.C. Gestione Economico -Finanziaria e Patrimonio procede giornalmente allo scarico dei provvisori di entrata dalla procedura home banking. Gli assegni consegnati direttamente dal terzo debitore alla S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio vengono trasmessi con distinta di versamento all'Istituto Tesoriere che provvede alla negoziazione e all'emissione del provvisorio di entrata. La S.O.C. Gestione Economico -Finanziaria e Patrimonio effettua un'attività ricognitiva, sulla base della causale segnalata dall'istituto stesso, per analizzare a quale titolo sono state incassate le somme in entrata.
Attualmente, poiché la regolarizzazione dei provvisori di entrata viene effettuata manualmente, esiste la possibilità che lo stesso provvisorio di entrata venga regolarizzato da più persone: sta nella cura dell'operatore adibito all'incasso effettuare tutti i controlli necessari affinché ciò non si verifichi.
E' in fase di predisposizione la procedura di incasso e pagamento informatizzata che supererà questo problema in quanto ogni singolo provvisorio potrà essere contabilizzato una sola volta.
- monitoraggio degli interessi attivi dalla Tesoreria iscritti ai conti di ricavo:

4600101	Entrate per interessi attivi su c/tesoreria
4600102	Entrate per interessi attivi su c/postali e bancari
4600103	Entrate per interessi attivi vari

Le verifiche previste per i conti 4600102 e 4600103 si applicano, per analogia, ai conti correnti postali.

4. PROCEDURE DI REGOLARIZZAZIONE DEGLI INCASSI

La procedura di regolarizzazione degli incassi è la seguente:

- rilevazione dell'avvenuta riscossione da parte del Tesoriere mediante l'elenco provvisori di entrata da regolarizzare
- accertamento contabile (che costituisce l'effettiva registrazione in contabilità) tramite la procedura di fatturazione attiva (fattura o documento)
- emissione della reverse d'incasso.

5. CONTROLLI TRIMESTRALI

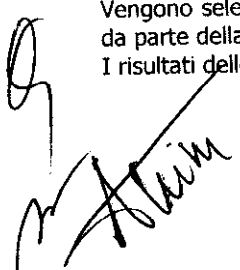
In occasione delle chiusure di cassa trimestrali vengono operati i seguenti controlli:

- verifica degli interessi passivi addebitati;
- verifica degli interessi attivi accreditati;
- quadratura degli importi di contabilità generale (mandati e reversali emesse e riscontrate) rispetto ai saldo del Tesoriere trasmesso firmato e datato dall'Istituto Tesoriere (es. mandati non esitati, provvisori da regolarizzare ecc).
- riconciliazione con saldo conto Banca d'Italia (tramite scarico dal sito Banca d'Italia dell'estratto conto con cadenza mensile)

Vengono inoltre selezionati in modalità casuale almeno 3 mandati di pagamento e ne viene controllata la data di esecuzione, di accredito in valuta e la corretta contabilizzazione.

Vengono selezionate in modalità casuale almeno 3 reversali di incasso e ne viene controllata la data di regolarizzazione da parte della banca, nonché il corretto comportamento sulle valute ai sensi della convenzione vigente.

I risultati delle verifiche vengono conservati presso l'Ufficio che le ha predisposte.



6. CONTROLLI ANNUALI

A fine esercizio l'importo totale dei mandati e delle reversali deve essere equivalente in bilancio. Normalmente a far data dal 15 dicembre di ogni anno non vengono emessi mandati di pagamento ad esclusione di quelli riferita a pagamenti obbligatori (stipendi personale dipendente e convenzionato, farmacie convenzionate). Si procede alla completa reversalizzazione dei provvisori di entrata fino alla metà del mese di gennaio dell'anno successivo.

Una minore anticipazione bancaria, piuttosto che un maggiore utilizzo della stessa, trovano spiegazione ai conti:

1240239	Pagamenti per rimborso debiti bancari
1240213	Incassi per accensione di debiti bancari

e, conseguentemente, di anno in anno, nell'utilizzo del conto di debito "Anticipazioni del Tesoriere" (la cui variazione annuale viene spiegata dalla differenza fra i due conti di cassa sopra riportati).

In occasione della chiusura di esercizio si procede alla circolarizzazione delle posizioni debitorie sottoponendo al Collegio Sindacale l'elenco di debitori (debito al 31.12) tra i quali vengono scelti i debitori ai quali inviare gli estratti conto da verificare.

I risultati delle verifiche vengono sottoposti al Collegio Sindacale e conservati presso la S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio.

7. ALTRI CONTROLLI

Nell'intento, comune ai creditori e ai debitori dell'ASL, di avere partitari che riportino gli stessi valori certi di bilancio, la S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio risponde a tutte le richieste di verifica del partitario.

Allo stesso modo, di norma, vengono effettuate tutte le attività di quadratura richieste dai fornitori, anche se relative ad attività che NON devono dare luogo a certificazioni (es. piattaforma MEF per la certificazione e compensazione dei crediti della PA).



G4) Garantire che tutte le operazioni di cassa e banca siano corredate da documenti idonei, controllati ed approvati prima della loro rilevazione contabile

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

1. I DOCUMENTI RELATIVI ALLE OPERAZIONI DI CASSA

Le operazioni di cassa e tesoreria sono tutte accompagnate da documenti che comprovano tutti i movimenti (incassi e pagamenti): i documenti sono controllati e firmati nelle singole fasi del processo dai funzionari addetti alla verifica degli stessi e firmati, nell'atto del mandato di pagamento o della reverse di incasso, dal Responsabile della S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio o suo collaboratore delegato e dal Direttore Amministrativo.

L'applicativo OLIAMM in uso, peraltro, non consente la generazione di flussi di incasso o di pagamento che non siano accompagnati da documenti attestanti l'operazione contabile.

Si elencano le principali fattispecie di documenti contabili:

- distinte ordinativi di riscossione
- ordinativi di riscossione
- distinte ordinativi di pagamento
- mandati di pagamento
- provvisori di entrata che la tesoreria rilascia a fronte di versamenti
- provvisori di uscita (rimborsi ticket/fatture all'utenza)

2. I CONTROLLI SULLE OPERAZIONI DI CASSA

La S.O.C. Gestione Economico -Finanziaria e Patrimonio procede periodicamente alla verifica che tutti gli ordinativi di incasso o pagamento siano stati registrati ed eseguiti dall'Istituto Tesoriere.

Nel caso in cui risultino inevasi reversali o mandati si prende contatto con il Tesoriere per le opportune verifiche.

L'Istituto Tesoriere provvede, con cadenza mensile, a trasmettere alla S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio l'elenco dei provvisori di entrata/uscita non ancora regolarizzati.

L'Istituto Tesoriere comunica tempestivamente alla S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio eventuali pagamenti non andati a buon fine (iban errato, chiusura conto corrente).

G4.3 (già G4.2) Verifiche periodiche volte a riscontrare la corretta applicazione della procedura con predisposizione di relativo report delle risultanze della verifiche

Alla data attuale il collegamento tra il provvisorio di entrata e di uscita e la relativa reverse e mandato viene effettuato manualmente dagli operatori della S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio che indicano nella descrizione dell'ordinativo il numero del provvisorio di riferimento.

Il Tesoriere provvede ad agganciare i provvisori emessi ai corrispondenti ordinativi.

Essendo in fase di avvio la procedura dell'ordinativo (incasso e pagamento) informatico il sistema integrato di gestione del conto di tesoreria consentirà lo scarico di ogni provvisorio di tesoreria sull'applicativo di contabilità in uso presso l'ASL VCO.

Attualmente sono possibili stampe di controllo periodico, a cadenza ad esempio mensile, che consentono di verificare quali operazioni di banca risultino ancora da regolarizzare.

La procedura è ripetuta, in ogni caso, almeno in coincidenza con le chiusure trimestrali di cassa per le opportune riconciliazioni.

Le stampe prodotte consentono un immediato riscontro delle operazioni ancora in sospeso a chiusura del periodo di riferimento.



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.)

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

I controlli sulla documentazione correlata alle operazioni di tesoreria sono descritti al paragrafo I controlli sulle operazioni di cassa (punto 2) del punto G4.1.
La gestione del ciclo di pagamenti prevede diversi livelli di controllo che, per il principio di rigida separazione funzionale, sono ripartiti tra diversi operatori che coinvolgono tutti i servizi per la puntuale descrizione della fase del ciclo passivo si rimanda al punto A3.

G5.3 (già G5.2) 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

La concordanza tra le risultanze contabili dell'ASL VCO e quella dell'ente tesoriere sono verificate trimestralmente in occasione della verifica trimestrale di cassa.

Trimestralmente l'Istituto Tesoriere invia all'ASL la verifica di cassa dove sono riportati i valori delle reversali emesse e degli eventuali sospesi, dei mandati emessi, pagati ed eventuali sospesi.

Al fine di verificare i dati forniti dal Tesoriere mensilmente viene stampato il giornale di cassa.

In caso di diversità rispetto ai dati del Tesoriere si procede alla riconciliazione.

Ai fini della riconciliazione viene predisposto un prospetto di raccordo tra la contabilità di cassa del Tesoriere e quella dell'ASL, che tiene conto di:

- ordinativi trasmessi ma non ancora eseguiti dal Tesoriere
- ordinativi emessi e non presentati al Tesoriere
- provvisori di entrata/uscita non regolarizzati

Un'ulteriore riconciliazione viene predisposta dalla S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio relativamente all'estratto conto della Tesoreria Unica (Banca d'Italia) dettagliando il saldo riportato con le operazioni di incasso/pagamento effettuate dall'ASL e non ancora contabilizzate dalla Banca d'Italia.

La verifica di cassa è sottoposta al controllo del Collegio Sindacale, che redige apposito verbale (procedura PISA), dove vengono riportate le situazioni dell'ASL VCO e del Tesoriere, i saldi dell'ASL VCO e del Tesoriere e le differenze tra saldi:

Situazione Azienda al .../.../...	
SALDO INIZIALE DI CASSA AL 01.01	Euro ...
REVERSALI EMESSE (nel trimestre considerato)	Euro ...
MANDATI (nel trimestre considerato)	Euro ...
SALDO AZIENDA	Euro ...

Situazione Istituto Cassiere al .../.../...	
FONDO DI CASSA AL 01.01	Euro ...
RISCOSSIONI	Euro ...
PAGAMENTI	Euro ...
SALDO CASSIERE	Euro ...
SALDO AZIENDA	Euro ...
DIFFERENZA CON ISTITUTO CASSIERE	Euro ...

ed il prospetto di riconciliazione con il saldo del Tesoriere:

Riconciliazioni con il saldo dell'Istituto cassiere	
REVERSALI DA RISCOUTERE	Euro ...
REVERSALI DA EMETTERE	Euro ...
MANDATI DA PAGARE	Euro ...
MANDATI DA EMETTERE	Euro ...
TOTALE	Euro ...

Il Collegio Sindacale controlla a campione n. 3 mandati e n. 3 reversali e riporta eventuali osservazioni.

Inoltre viene riportata la **situazione della Tesoreria Unica** (data – numero di conto – tipo di conto “fruttifero o infruttifero” e disponibilità) e la **situazione delle anticipazioni di tesoreria**, con gli estremi della deliberazione, il limite massimo e l'importo attualmente utilizzato.
Infine vengono presi in esame gli originali dei versamenti effettuati per i versamenti fiscali e previdenziali dei lavori dipendenti ed autonomi (Irpef, IVA, Inpdap, Inps, Irap) e vengono formulate eventuali osservazioni.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. M.' or similar, with a stylized flourish.