

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 594

del 18/10/2019

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) – Approvazione procedure aziendali relative all'Area G) Disponibilità Liquide.

**II DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO
e del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott.ssa Frida Fagandini



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- con Decreto D.G. n. 638 del 09.11.2017, l'ATS di Brescia ha recepito il Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) dei Bilanci di cui alla D.G.R. n. X/7009 del 31.07.2017;
- vista la valenza strategica dell'argomento, con nota prot. n. 0119808/17 del 28.12.2017 il Direttore Generale dell'ATS di Brescia ha informato i Direttori aziendali nonché i Responsabili di Servizi e Funzioni in staff della Direzione Generale in merito all'approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità precisando di attenersi alle procedure che verranno formalizzate;
- con Decreto D.G. n. 352 del 22.06.2018 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area D) Immobilizzazioni;
- con Decreto D.G. n. 29 del 31.01.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area H) Patrimonio Netto;
- con Decreto D.G. n. 298 del 31.05.2019 l'ATS di Brescia ha approvato le procedure aziendali relative all'Area E) Rimanenze;
- è in corso di formalizzazione il Decreto del Direttore Generale di approvazione delle procedure aziendali relative all'Area F) Crediti e Ricavi;

Richiamate le note della Direzione Centrale Bilancio e Finanza – Risorse Economico Finanziarie del Sistema Socio Sanitario:

- prot. A1.2019.0029169 del 04.02.2019 ad oggetto: "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Trasmissione proposta di linee guida regionali sull'Area F) Crediti e ricavi e Area G) Disponibilità Liquide";
- prot. A1.2019.0020242 del 22.01.2019 ad oggetto: "Percorso Attuativo della Certificabilità ex d.g.r. n. 7009/2017 – Incontri formativi sull'Area G) Disponibilità Liquide, Area F) Crediti e Ricavi e Area E) Rimanenze";
- prot. A1.2019.0136090 del 17.04.2019 con la quale, tra l'altro, per l'Area G) Disponibilità Liquide:
 - o è stato trasmesso l'aggiornamento della proposta di linee guida regionali;
 - o è stato comunicato che ciascuna Agenzia deve approvare la propria proposta di procedure relative all'Area G) Disponibilità Liquide in base alla proposta di linee guida regionali, con nota a firma del Direttore Generale e trasmetterle a Regione entro il 30.06.2019, trasmissione avvenuta con nota ATS prot. n. 0067803/19 del 27.06.2019;
 - o è stato trasmesso il calendario del secondo momento formativo relativo all'Area in questione;
- prot. A1.2019.0319124 del 23.09.2019 con la quale è stato comunicato, tra l'altro, che entro il 21.10.2019 la versione finale delle procedure relative all'Area G) Disponibilità Liquide deve essere approvata dal Direttore Generale con provvedimento deliberativo, contenente anche l'indicazione della scadenza per l'implementazione nell'operatività aziendale (di norma coincidente con quella di adozione in via definitiva delle procedure) e trasmessa alla Regione;

Evidenziato che:

- le procedure aziendali relative all'Area G) Disponibilità Liquide saranno implementate nell'operatività entro la data di adozione del presente Decreto;
- ogni ulteriore e necessario aggiornamento delle procedure aziendali sarà formalizzato con Decreto del Direttore Generale;

Ritenuto di approvare, così come richiesto nella nota regionale sopra richiamata prot. A1.2019.0319124 del 23.09.2019, le procedure aziendali relative all'Area G) Disponibilità Liquide con i contenuti di cui all'allegato "A" (composto da n. 55 pagine,



parte integrante e sostanziale del presente provvedimento), precisando che le stesse potranno essere aggiornate in relazione a processi di riorganizzazione dell'Agenzia;

Visto il Decreto D.G. ATS n. 510 del 12.10.2018 di approvazione del nuovo testo del Codice di Comportamento dell'Agenzia;

Vista la proposta del Direttore Amministrativo Dott.ssa Sara Cagliani che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott.ssa Frida Fagandini, dando atto che il parere del Direttore Amministrativo è assorbito nella funzione esercitata dal medesimo in qualità di proponente;

D E C R E T A

- a) di approvare, così come richiesto nella nota regionale sopra richiamata prot. A1.2019.0319124 del 23.09.2019, le procedure aziendali relative all'Area G) Disponibilità Liquide con i contenuti di cui all'allegato "A" (composto da n. 55 pagine, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento), precisando che le stesse potranno essere aggiornate in relazione a processi di riorganizzazione dell'Agenzia;
- b) di stabilire che le procedure aziendali relative all'Area G) Disponibilità Liquide saranno implementate nell'operatività entro la data di adozione del presente Decreto e che ogni ulteriore e necessario aggiornamento sarà formalizzato con Decreto del Direttore Generale;
- c) di riservarsi ogni successiva modifica che si rendesse motivatamente opportuna e/o necessaria in ragione di fatti gestionali emergenti;
- d) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- e) di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17 comma 6 della L.R. n. 33/2009 e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

AREA G) DISPONIBILITA' LIQUIDE

Versione aggiornata al 18.10.2019

Il Responsabile del PAC: Direttore Amministrativo

Gruppo di lavoro del processo:

Dott.ssa Lara Corini Direttore del Servizio Risorse Economico - Finanziarie

Dott.ssa Emma Lanzani Servizio Risorse Economico - Finanziarie

Dott.ssa Ornella Corini Servizio Risorse Economico - Finanziarie

Dott.ssa Marina Neva Servizio Risorse Economico - Finanziarie

Dott. Giovanni Bazzana Servizio Risorse Economico - Finanziarie

Dott.ssa Claudia Rumi Servizio Risorse Economico - Finanziarie

Area G) Disponibilità Liquide

Sommario

NORMATIVA CONTABILE DI RIFERIMENTO	3
PROCEDURE DI RIFERIMENTO	4
ACRONIMI.....	4
4.1 – Gestione Cassa Economale.....	5
PREMESSA.....	5
FASE 1. Costituzione del fondo cassa	5
Fase 2. Prelievo fondo cassa.....	6
Fase 3. Richiesta pagamento	6
Fase 4. Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale	7
Fase 5. Chiusura giornaliera della cassa	8
Fase 6. Rendicontazione all’U.O. Economico Finanziaria.....	8
Fase 7. Ricostituzione del fondo cassa	9
Fase 8. Richiesta di anticipazione di cassa.....	9
Fase 9. Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa.....	10
Fase 10. Chiusura annuale della cassa economale.....	10
Fase 11. Controlli periodici	10
Fase 12. Conservazione della documentazione.....	11
MATRICE DELLE RESPONSABILITA’	12
FLOW-CHART	13
CHECK LIST	15
4.2 – Gestione Casse di Riscossione	17
PREMESSA.....	17
FASE 1. Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza.....	18
FASE 2. Contabilizzazione dell’incasso.....	19
FASE 3. Storni e rimborsi nella medesima giornata dell’incasso	21
FASE 4. Chiusura giornaliera della cassa.....	21
FASE 5. Registrazione dei versamenti al tesoriere	22
FASE 6. Trasmissione della documentazione/flusso al Servizio Economico Finanziario	22
FASE 7. Emissione reverse di incasso.....	23
FASE 8. Controlli periodici	23

Area G) Disponibilità Liquide

FASE 9. Conservazione della documentazione	23
MATRICI DELLE RESPONSABILITA'	24
FLOW-CHART	26
.....	27
CHECK LIST	28
4.3 – Gestione Conti Correnti Postali	30
PREMESSA.....	30
FASE 1. Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane all'Azienda	30
FASE 2. Prelievo dai CCP con cadenza almeno quindicinale	32
FASE 3. RegISTRAZIONI contabili ed emissione reversale di incasso	33
FASE 4. Controlli periodici	33
FASE 5. Conservazione documentazione.....	33
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	34
FLOW-CHART	35
CHECK LIST	36
4.4 Gestione Tesoreria	37
PREMESSA.....	37
FASE 1. Riscossioni per conto dell'Azienda	37
1.1 Incasso	37
1.2 Emissione reversale	40
1.3 Controlli periodici	41
1.4 Conservazione documentazione	43
FASE 2. Pagamenti per conto dell'Azienda.....	44
2.1 Pagamento attraverso emissione ordinativo	44
2.2 Controlli periodici	46
2.3 Conservazione documentazione	47
FASE 3. Custodia di titoli e valori di proprietà o in deposito	47
MATRICE DELLE RESPONSABILITA'	48
FLOW-CHART	50
CHECK LIST	53

NORMATIVA CONTABILE DI RIFERIMENTO

- 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” e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale”;
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale”;
- Codice civile, articoli 2423 - 2428;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 14 "Disponibilità Liquide”;
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 29 “Cambiamenti di principi contabili, cambiamenti di stime contabili, correzione di errori, eventi e operazioni straordinarie, fatti intervenuti dopo la chiusura dell’esercizio”;
- L. 720/1984: “Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici”;
- D.lgs. n.112/2008: “Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”, art. 77-quarter comma 1, convertito con modifiche in Legge 6 agosto 2008, n.133 (istituzione della “Tesoreria unica mista” TUM);
- Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008 punto 1.4;
- D.M. 4/08/2009: “Nuove modalità di regolamento telematico dei rapporti tra tesorerieri e cassieri degli Enti ed organismi di cui alla tabella A allegata alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e la Tesoreria dello Stato”;
- D.L.1/2012: “Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività”, art. 35 “Misure per la tempestività dei pagamenti, per l’estinzione dei debiti pregressi delle amministrazioni statali, nonché disposizioni in materia di tesoreria unica”;
- Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- Linee Guida per l’individuazione degli agenti contabili negli enti del SSR (2014);
- L. 232/2016 e D.M. 30/05/2018: “Avvio di SIOPE+ per le camere di commercio, le unioni di comuni, le comunità montane, le università e altri enti”;
- D.lgs. n. 90/2017: “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006”.

Area G) Disponibilità Liquide

PROCEDURE DI RIFERIMENTO

Cod.	Procedure	Servizi coinvolti
4.1	Gestione Cassa Economale	CdR/CdC dell'Agencia Servizio Risorse Strumentali Servizio Risorse Economico Finanziarie Funzione Controllo di Gestione (FCdG) Collegio Sindacale
4.2	Gestione Casse di Riscossione	CdR/CdC dell'Agencia Servizio Risorse Economico Finanziarie Funzione Controllo di Gestione (FCdG)
4.3	Gestione conti correnti postali	CdR/CdC dell'Agencia Servizio Risorse Economico Finanziar Collegio Sindacale
4.4	Gestione Tesoreria	CdR/CdC dell'Agencia Servizio Risorse Economico Finanziarie Collegio Sindacale

ACRONIMI

CCP: conto corrente postale

CdC: Centro di Costo della Contabilità Analitica

CdR: Dipartimenti/Servizi in base al Piano di Organizzazione, contenenti uno o più CdC

CM: Comunità Montane

DV: Distretto veterinario

FCdG: Funzione Controllo di Gestione

GSA: Gestione Sanitaria Accentrata

INCARICATO: persona incarica della gestione operativa della Cassa Economale dal Direttore del SRS

LSP: Laboratorio di Sanità Pubblica

PRE: provvisori di entrata

RL: Regione Lombardia

SREF: Servizio Risorse Economico-Finanziarie

SRS: Servizio Risorse Strumentali

SUAP: Sportello Unico per le Attività Produttive

SUED: Sportello Unico dell'Edilizia

LEGENDA MATRICI

A: significa che la persona (o ruolo) approva l'attività; ha un ruolo di supervisione del lavoro del Responsabile. Deve essere univocamente individuato.

R: significa che la persona (o ruolo) è responsabile dell'attività. Di solito c'è solo una persona responsabile di un'attività, anche se più persone possono contribuire.

C: significa che la persona (o ruolo) viene consultata sul rilascio dell'attività. Ciò implica che c'è un confronto. E' il ruolo di chi dovrà supportare il Responsabile nello svolgimento dell'attività fornendogli informazioni utili al completamento del lavoro o a migliorare la qualità del lavoro stesso

I: significa che la persona (o ruolo) viene informata dell'attività. Questa è una comunicazione ad una via – un solo senso.

4.1 – Gestione Cassa Economale

La procedura è tesa a descrivere le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione della cassa economale centrale e di eventuali casse periferiche. La procedura deve, inoltre, garantire l'allineamento tra la contabilità generale e i registri di cassa economale, nonché il rispetto della normativa fiscale.

PREMESSA

ATS Brescia dispone di un'unica Cassa Economale centrale afferente al Servizio Risorse Strumentali (SRS) che provvede anche al rimborso delle spese sostenute dagli Assetti Aziendali periferici (CdR/CdC).

Il Fondo Cassa viene conservato nella cassaforte ubicata presso il SRS ed è costituito all'inizio di ogni anno contabile nella misura di € 10.000, come definito nel regolamento approvato con Decreto n. 714 del 15/12/2017 ("Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria"). In particolare nell'Allegato A, al TITOLO II "Lavori, servizi e forniture di importo inferiore a € 1.000", art. 5 "Acquisti a pronta cassa di servizi e forniture", è precisato che:

- la Cassa Economale è istituita presso il SRS;
- il responsabile è il Provveditore che coincide con il Direttore del SRS che ne è anche Agente Contabile;
- il Provveditore si avvale di un dipendente del SRS per la gestione operativa (incaricato) che gli presenta alla fine di ciascun trimestre il rendiconto documentato delle spese sostenute;
- la dotazione della Cassa Economale è di € 10.000;
- gli acquisti in pronta cassa sono consentiti per importi inferiori a euro 1.000 per singolo acquisto e la categoria di spese consentite è quella delle minute spese economali di modico valore;
- sono esclusi dagli acquisti di pronta cassa i beni rientranti nella categoria dei cespiti e quelli aggiudicati mediante procedura di gara.

Il Direttore del SRS, in qualità di responsabile del fondo cassa, individua ad inizio anno (con durata anche pluriennale) un dipendente del SRS per la gestione operativa (incaricato) del Fondo Cassa, figura prevista dal Regolamento.

FASE 1. Costituzione del fondo cassa

La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla costituzione, a inizio anno, del fondo cassa.

Il Direttore del SRS chiede, entro la prima quindicina di gennaio, tramite nota protocollata a sua firma indirizzata al SREF, il ripristino del Fondo Cassa pari ad € 10.000. Il SREF provvede con tempestività, e comunque entro il 20 di gennaio, all'emissione dell'ordinativo di pagamento elettronico (OPI) per la ricostituzione del Fondo Cassa. Nell'OPI viene indicato come quietanzante delegato al ritiro della somma presso il Tesoriere un operatore del SRS a ciò delegato dal Direttore SRS con nota protocollata.

Non appena l'OPI è stato eseguito dal Tesoriere, il SREF avvisa l'incaricato che la somma è disponibile per il ritiro presso lo sportello del Tesoriere; l'incaricato a sua volta avvisa il quietanzante delegato che si reca in Tesoreria per il ritiro del contante e lo consegna all'incaricato che, previo controllo, procede all'immediato deposito in cassaforte.

Area G) Disponibilità Liquide

Subito dopo il deposito in cassaforte, l'incaricato compila l'apposito modulo excel "Cassa centrale SRS", utilizzato per registrare tutti i movimenti della cassa, registrando l'ammontare iniziale del fondo come prima entrata dell'anno di riferimento. Lo stampa e lo conserva in cassaforte facendolo firmare al Direttore SRS.

Fase 2. Prelievo fondo cassa

La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative al prelievo del fondo cassa.

La cassaforte in cui il Fondo Cassa viene conservato è dotata di chiusura a chiave. Gli esemplari delle chiavi sono due, una custodita dal Direttore del SRS ed una dall'incaricato per la gestione operativa della Cassa Economale.

I prelievi della cassa si riferiscono a:

- rimborsi degli acquisti in pronta cassa dei CdR/CdC;
- rimborsi degli acquisti in pronta cassa del Direttore del SRS.

Per la prima tipologia di rimborsi, il prelievo dalla cassa economale è autorizzato preventivamente dal Direttore del SRS mediante apposizione della sua firma sullo specifico modulo utilizzato dal CdR/CdC ("Modulo Richiesta minute spese e autorizzazione") per la richiesta di rimborso delle spese economali anticipate dal Responsabile del CdR/CdC.

Ottenuta la firma autorizzativa del Direttore SRS, l'incaricato concorda la data di consegna del contante con il delegato al ritiro individuato dal responsabile del CdR/CdC e in quell'occasione preleva il contante dalla cassaforte, lo consegna al delegato che appone la sua firma per quietanza sul modulo di rimborso.

Per la seconda tipologia di rimborsi, il prelievo dalla cassa economale è autorizzato direttamente dal Direttore del SRS mediante apposizione della sua firma sul suddetto "Modulo Richiesta minute spese e autorizzazione". In base al modulo firmato, l'incaricato preleva tempestivamente il contante dalla cassaforte, lo consegna al Direttore SRS che appone la sua firma per quietanza sul modulo di rimborso.

Fase 3. Richiesta pagamento

La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità, le tempistiche e la modulistica necessaria per la richiesta di pagamento effettuata dalle UU.OO. interessate. La procedura, inoltre, descrive i controlli da effettuare e la documentazione da esibire per la verifica della correttezza e legittimità della richiesta di pagamento.

Gli acquisti pronta cassa sono rappresentati dalle cosiddette minute spese economali di modico valore e devono essere comunque inferiori ad € 1.000 singolarmente, come previsto nel Regolamento dell'Agenzia. Le richieste di rimborso devono sempre essere effettuate successivamente all'acquisto avvenuto con pagamento in contanti da parte del Responsabile del CdR/CdC richiedente e sono fatte mediante l'utilizzo dell'apposito "Modulo Richiesta minute spese e autorizzazione".

I moduli sono firmati dal Responsabile del CdR/CdC e corredati da idonee pezze giustificative dei pagamenti anticipati, nel rispetto delle normative fiscali. In osservanza all'obbligo di emissione e inoltro fatturazione elettronica da parte dei fornitori, è fatto divieto di acquisire come pezze giustificative fatture cartacee mentre sono accettati scontrini fiscali e ricevute oltre a tutta la documentazione atta a dimostrare l'avvenuto acquisto e pagamento dei beni acquistati.

Area G) Disponibilità Liquide

Per i **rimborsi degli acquisti in pronta cassa dei CdR/CdC**, il modulo con le pezze giustificative viene trasmesso via email al SRS nell'arco di pochi giorni successivi all'acquisto ed è firmato dal Responsabile del CdR/Cdc; in tale modulo il Responsabile del CdR/Cdc specifica anche il nominativo della persona delegata al ritiro del contante. Il Direttore del SRS tempestivamente verifica la spesa rispetto al vigente regolamento (importo e natura) ed autorizza tempestivamente il rimborso apponendo la sua firma sul modulo.

Per i **rimborsi degli acquisti in pronta cassa del Direttore del SRS**, il modulo con le pezze giustificative è firmato dal Direttore del SRS e consegnato all'incaricato che procede tempestivamente al rimborso.

Fase 4. Pagamento e registrazione delle spese effettuate con cassa economale

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'esecuzione del pagamento. Deve, inoltre, garantire che la documentazione attestante l'avvenuto pagamento sia acquisita e trattenuta a quietanza. Descrive, infine, le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla registrazione dei pagamenti su un apposito registro analitico, nonché l'alimentazione della contabilità generale.

Per i **rimborsi degli acquisti in pronta cassa dei CdR/CdC**, l'incaricato, una volta acquisita la firma autorizzativa del Direttore del SRS sul modulo di rimborso, concorda la data di consegna del contante con il delegato al ritiro e in quell'occasione preleva il contante dalla cassaforte, lo consegna al delegato che appone la sua firma sul modulo di rimborso per quietanza. Quest'ultimo provvederà con tempestività a consegnare il denaro liquido ricevuto al Responsabile del CdR/CdC che lo ha anticipato per conto di ATS di Brescia. L'incaricato trattiene ed archivia l'originale del modulo di rimborso e di tutte le pezze giustificative anticipate via mail.

Per i **rimborsi degli acquisti in pronta cassa del Direttore del SRS**, l'incaricato, una volta acquisito il modulo di rimborso con la firma del Direttore SRS e le pezze giustificative, preleva il contante dalla cassaforte e lo consegna al Direttore SRS che appone la sua firma per quietanza sul modulo di rimborso. L'incaricato trattiene ed archivia l'originale del modulo e di tutte le pezze giustificative.

L'incaricato, appena consegnato il contante, procede alla registrazione dei rimborsi fatti sull'apposito modulo excel "Cassa centrale SRS" inserendo i seguenti dati per singolo pagamento:

- CdC/CdR richiedente
- Data uscita di cassa
- N. ordine per ogni pezza giustificativa (progressivo annuale)
- Causale
- Importo rimborso
- Saldo di cassa dopo il prelievo fatto.

Mensilmente, l'incaricato inserisce manualmente i medesimi dati del file di excel nell'apposito software aziendale denominato "K-Cassa", sempre per singolo pagamento aggiungendo anche il codice del conto di contabilità. Finito l'inserimento e verificati i dati inseriti, l'incaricato mediante la funzione "aggiorna" in "K-Cassa", trasferisce in automatico i dati nella contabilità sui rispettivi conti di bilancio.

Trimestralmente, entro i primi 10 gg del mese successivo, l'incaricato procede infine alla stampa dal software "K-Cassa" sia del dettaglio dei movimenti inseriti mensilmente per il trimestre di riferimento sia del riepilogo per conto e sottopone le stampe alla firma del Direttore del SRS per verifica ed autorizzazione alla trasmissione a SREF per la regolarizzazione contabile.

Area G) Disponibilità Liquide

Fase 5. Chiusura giornaliera della cassa

La procedura disciplina le modalità e le responsabilità relative alla chiusura giornaliera della cassa. In particolare, l'addetto alla cassa effettuerà la quadratura di tutti i movimenti registrati nel corso della giornata con il saldo finale di cassa. La procedura prevede la gestione di eventuali differenze, la tempestiva comunicazione al dirigente dell'U.O. Economico-Finanziaria di eventuali ammanchi di cassa e, nel caso di furto o rapina, la tempestiva denuncia alle autorità competenti e alla compagnia di assicurazione. Infine, la procedura descrive le modalità, le responsabilità, la documentazione e i controlli necessari per il deposito del denaro contante nella cassaforte.

In virtù della ridotta frequenza dei rimborsi giornalieri effettuati (n. 320 nell'intero anno 2017 e n. 324 nell'intero anno 2018), la chiusura della cassa avviene di norma con cadenza settimanale a fine settimana. L'incaricato verifica che il saldo di cassa risultante sull'apposito modulo excel "Cassa centrale SRS" corrisponda al contante depositato nella cassaforte. Ad evidenza del controllo fatto, stampa il modulo excel "Cassa centrale SRS", appone la sua firma e lo conserva in cassaforte.

Pertanto, nell'apposito software aziendale denominato "K-Cassa" confluiscono mensilmente i dati dei singoli pagamenti previa la verifica settimanale della cassa tra il saldo risultante nel file excel ed il contante.

Si evidenzia che negli anni non si sono mai verificati ammanchi di cassa; qualora si dovessero verificare, l'incaricato deve subito informare il Direttore del SRS (e per conoscenza il Direttore del SREF) che si assume personalmente l'onere di rifondere tempestivamente la cassa.

Nel caso si verificassero furti o rapine presso la sede di ATS, il Direttore del SRS rende tempestivamente denuncia alle autorità competenti ed informa con nota protocollata il Brocker per attivazione della polizza All Risk che assicura il rischio furto dei valori, con specifiche franchigie.

Nel caso si verificassero furti o rapine in itinere, ATS ha in essere una garanzia con specifiche franchigie per furto, rapina ed estorsione a portavalori (intendendosi il personale di ATS che ritira il contante dal Tesoriere).

Il contante della cassa economale rimane sempre depositato nella cassaforte e viene movimentato esclusivamente con i prelievi per i rimborsi, la verifica di cassa settimanale (per la conta) ed il deposito del reintegro in contante ritirato in Tesoreria.

Per il deposito del denaro contante nella cassaforte, si rinvia alla FASE 1 per la costituzione iniziale del Fondo ed alla FASE 7 per i reintegri in corso d'anno.

Fase 6. Rendicontazione all'U.O. Economico Finanziaria

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rendicontazione delle spese effettuate con cassa economale al Servizio Economico Finanziario. La procedura descrive, inoltre, i controlli da effettuare per verificare la correttezza delle spese in questione (verifica documentazione a supporto, verifica delle riconciliazioni dei saldi di cassa, verifica dell'aggiornamento della contabilità generale).

Trimestralmente, entro i primi 10 gg del mese successivo, l'incaricato trasmette con nota protocollata a firma del Direttore SRS al SREF:

- la stampa dei moduli excel mensili "Cassa centrale SRS"; tale stampa è firmata dall'incaricato e dal Direttore del SRS;
- la stampa mensile del dettaglio dei movimenti dal software "K-Cassa" (denominata "Stampa movimentazioni di cassa per conto - Dettaglio").;

Area G) Disponibilità Liquide

- la stampa mensile del riepilogo per conto di contabilità dei movimenti dal software "K-Cassa"; tale stampa è firmata dall'incaricato e dal Direttore del SRS (denominata "Stampa movimentazioni di cassa per conto - Totali").

Il Direttore del SRS apponendo la sua firma sulle stampe attesta i seguenti controlli:

- corrispondenza degli importi dei moduli di rimborso cartacei autorizzati con gli importi presenti sulla stampa dei moduli excel mensili "Cassa centrale SRS";
- corrispondenza dei moduli excel mensili "Cassa centrale SRS" con le stampe mensili di dettaglio e riepilogative elaborate dal software "K-Cassa".

L'incaricato procede quindi, sempre entro i primi 10 gg del mese successivo al trimestre, a predisporre nel software dell'Agenzia (Archiflow) la bozza di determinazione dirigenziale trimestrale a firma del Direttore del SRS nella quale 1) si prende atto dei costi sostenuti con la Cassa Economale nel trimestre di riferimento e della relativa imputazione analitica ai conti di bilancio 2) si determina l'importo del reintegro del Fondo Cassa pari alla somma dei costi di periodo sostenuti, per ricostituire il fondo cassa iniziale di 10.000 euro. L'operatore amministrativo del SREF, al fine del rilascio del visto contabile del Direttore SREF alla determinazione dirigenziale, effettua il controllo della quadratura tra le gli importi delle stampe ricevute dal SRS e quanto indicato nella determinazione. Di tali controlli l'operatore del SREF lascia evidenza con una spunta e sigla su tutte le 3 stampe mensili riepilogative ricevute da SRS.

Per i controlli da effettuare per verificare la correttezza delle spese, si rinvia alla Fase 11 relativa ai controlli periodici.

Fase 7. Ricostituzione del fondo cassa

La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla ricostituzione del fondo cassa.

La ricostituzione del Fondo Cassa avviene ogni trimestre ed è autorizzata con determinazione dirigenziale come specificato nella FASE 6.

Appena adottata la determinazione, l'operatore SREF emette l'ordinativo di pagamento (OPI) per l'importo trimestrale indicato nella determinazione dirigenziale e tale da ricostituire il fondo cassa iniziale di 10.000 euro.

Nell'OPI viene indicato come quietanzante delegato al ritiro della somma presso il Tesoriere un operatore del SRS a ciò delegato dal Direttore SRS con nota protocollata.

Non appena l'OPI è stato eseguito dal Tesoriere, il SREF avvisa l'incaricato che la somma è disponibile per il ritiro presso lo sportello del Tesoriere; l'incaricato a sua volta avvisa il quietanzante delegato che si reca in Tesoreria per il ritiro del contante e lo consegna subito all'incaricato che, previo controllo del contante, procede all'immediato deposito in cassaforte.

Subito dopo il deposito in cassaforte, l'incaricato compila l'apposito modulo excel "Cassa centrale SRS" registrando l'ammontare del reintegro del fondo come entrata di cassa.

Fase 8. Richiesta di anticipazione di cassa

La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla richiesta di anticipazione di cassa.

Area G) Disponibilità Liquide

Considerato il fondo cassa iniziale, l'entità delle movimentazioni trimestrali (nel 2018 circa 3.000 euro di rimborsi trimestrali mediamente erogati) e la tempistica di ricostituzione del fondo (sempre trimestrale) non si ravvisa la necessità di prevedere una procedura per le anticipazioni di cassa.

Fase 9. Emissione ordinativo di pagamento per anticipazione di cassa

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla regolarizzazione dei pagamenti effettuati con le anticipazioni di cassa.

Si rinvia alla FASE 8.

Fase 10. Chiusura annuale della cassa economale

La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla chiusura annuale della cassa economale, affinché quest'ultima possa confluire nel conto di tesoreria.

Alla fine di ogni esercizio contabile, e comunque entro il 31 dicembre, la disponibilità liquida residua del Fondo Cassa viene depositata presso il Tesoriere e pertanto il valore della Cassa Economale indicato in bilancio risulta pari a zero.

Il Fondo Cassa non viene utilizzato di norma dal 27 dicembre per consentire entro il 31 dicembre il depositato del contante sul conto corrente e la chiusura contabile con l'emissione dell'ordinativo di incasso. Indicativamente il giorno 27, l'incaricato del SRS procede alla chiusura della cassa verificando che il saldo di cassa risultante sull'apposito modulo excel "Cassa centrale SRS" corrisponda al contante depositato nella cassaforte. Ad evidenza del controllo fatto, l'incaricato stampa il modulo excel "Cassa centrale SRS", appone la sua firma e conserva il modulo nella cassaforte.

L'incaricato predispone poi la distinta di versamento del contante per il Tesoriere e la consegna unitamente al contante ad un operatore del SRS a ciò delegato dal Direttore SRS. La distinta di versamento viene firmata dal Responsabile del SREF. L'operatore delegato si reca immediatamente in Tesoreria, effettua il deposito e consegna all'incaricato del SRS l'originale della distinta di versamento e del relativo provvisorio di entrata rilasciato dal Tesoriere, ed una copia di entrambi al SREF.

Lo SREF procede tempestivamente all'emissione dell'ordinativo di incasso a copertura del provvisorio d'entrata e controlla che il mastrino della Cassa Centrale sia a zero al 31 dicembre.

L'incaricato completa l'inserimento dei dati dell'ultimo mese del modulo excel "Cassa centrale SRS" nell'apposito software "K-Cassa" e mediante la funzione "aggiorna" in "K-Cassa", trasferisce in automatico i dati nella contabilità sui rispettivi conti di bilancio, come già illustrato in FASE 4.

Entro i primi 20 gg dell'anno successivo, l'incaricato procede infine alle operazioni per l'ultimo trimestre già descritte in FASE 6 (stampe, trasmissione a SREF, determinazione dirigenziale).

Fase 11. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. Verifica, anche a campione, della conformità delle spese rispetto a quanto previsto dal regolamento in termini di tipologia ed ammontare;
2. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sulle richieste di pagamento autorizzate;
3. Verifica, anche a campione, dell'esistenza dei documenti giustificativi delle spese;
4. Verifica del rispetto dell'entità del fondo cassa;
5. Verifica, anche a campione, della corretta registrazione sul registro di cassa;

Area G) Disponibilità Liquide

6. Verifica del possesso delle chiavi o codice della cassaforte da parte di soggetti diversi dall'economista;
7. Quadratura tra la giacenza risultante dalla procedura di cassa economale, il saldo risultante nella procedura di contabilità generale e la giacenza fisica;
8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso;
9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale.

La FCdG verifica a campione, per 3 rimborsi per trimestre (di cui 2 erogati al Direttore del SRS ed 1 agli altri CdR/CdC), alternando i conti di contabilità interessati, quanto previsto nei punti 1, 2, 3, 5 e della corrispondenza tra natura di spesa e conto di contabilità sulla base delle pezze giustificative.

Rispetto al punto 4, la FCdG verifica l'adozione delle relative determinazioni dirigenziali (costituzione fondo e reintegro trimestrale) oltre all'emissione dei relativi OPI.

Rispetto al punto 6, la FCdG verifica una volta all'anno il possesso delle chiavi della cassaforte ai 2 detentori (Direttore SRS ed incaricato).

Rispetto al punto 7, entro i primi gg del mese successivo ad un trimestre campione, la FCdG effettua la verifica lasciandone evidenza apponendo data e firma del controllo sulla stampa del modulo excel "Cassa centrale SRS" già presente in cassaforte.

Dell'esito dei controlli la FCdG redige apposito verbale che trasmette al SRS ed a SREF.

In merito al punto 8, trimestralmente, in occasione della verifica di cassa, il SRS mette a disposizione del Collegio Sindacale, per le verifiche che riterrà opportune, la documentazione giustificativa dei rimborsi e le registrazioni effettuate in "K-Cassa". Il SREF predispone il file riepilogativo con i dati della verifica della Cassa Economale.

In merito al punto 9, il Responsabile della Cassa Economale è stato nominato Agente Contabile e come tale rende annualmente il Conto Giudiziale nel rispetto della normativa vigente entro il 28.02 dell'anno successivo, come da Regolamento approvato con Decreto del DG. Il Direttore del SREF effettua annualmente la parifica del Conto Giudiziale, entro 60 giorni dall'adozione del Bilancio Consuntivo, verificando che i dati inseriti nel Conto giudiziale corrispondano ai dati registrati in contabilità. Il Conto Giudiziale viene, una volta parificato, approvato con Decreto del DG e trasmesso alla Corte dei Conti a cura dell'Agenzia.

Fase 12. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione

La documentazione viene conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

Il SRS conserva copia cartacea delle stampe trasmesse al SREF, gli originali delle pezze giustificative dei rimborsi eseguiti (scontrini fiscali, ricevute ecc.) unitamente alle determinazioni dirigenziali trimestrali di riferimento.

Il SREF conserva la documentazione ricevuta dal SRS.

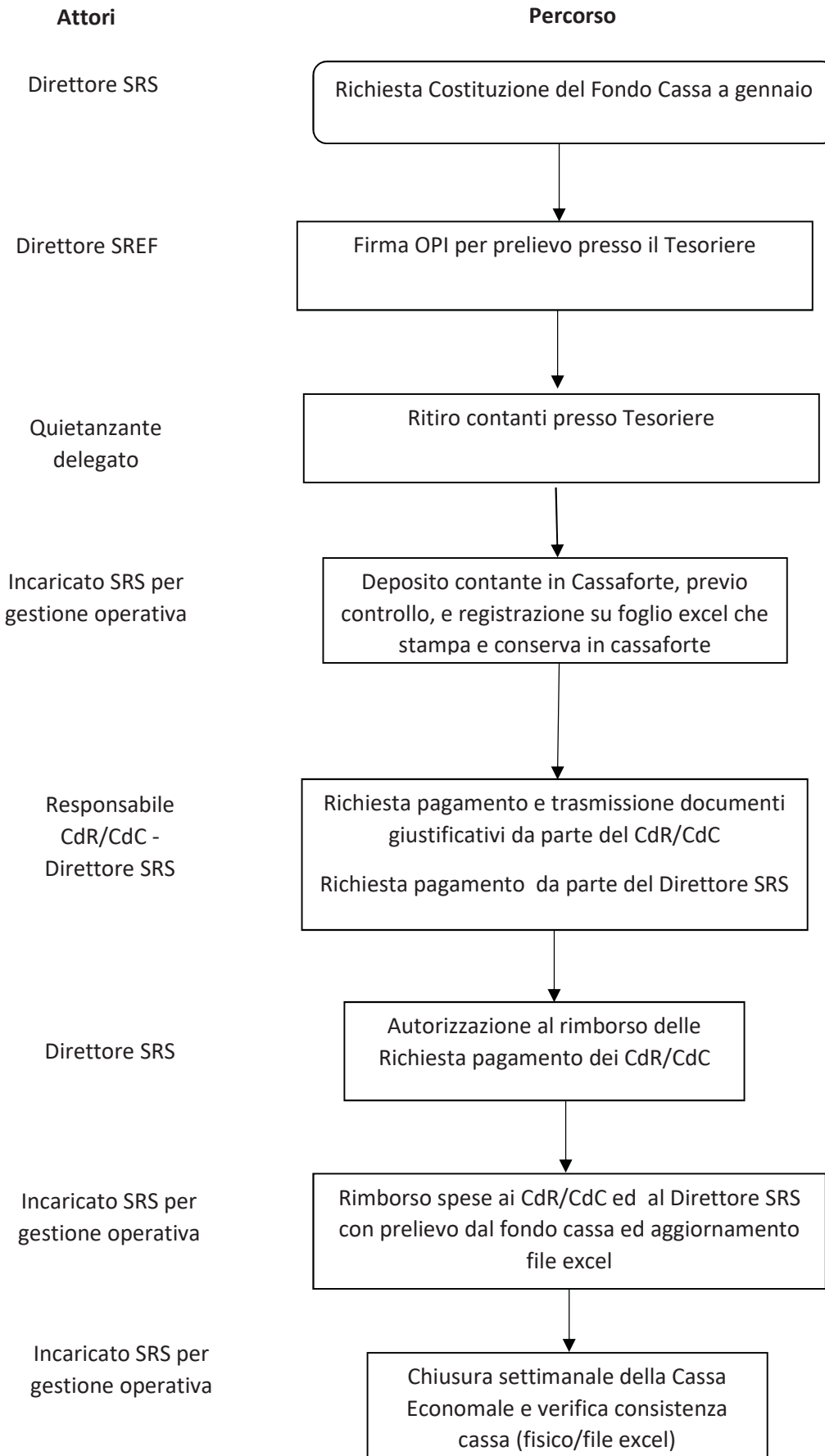
Area G) Disponibilità Liquide

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

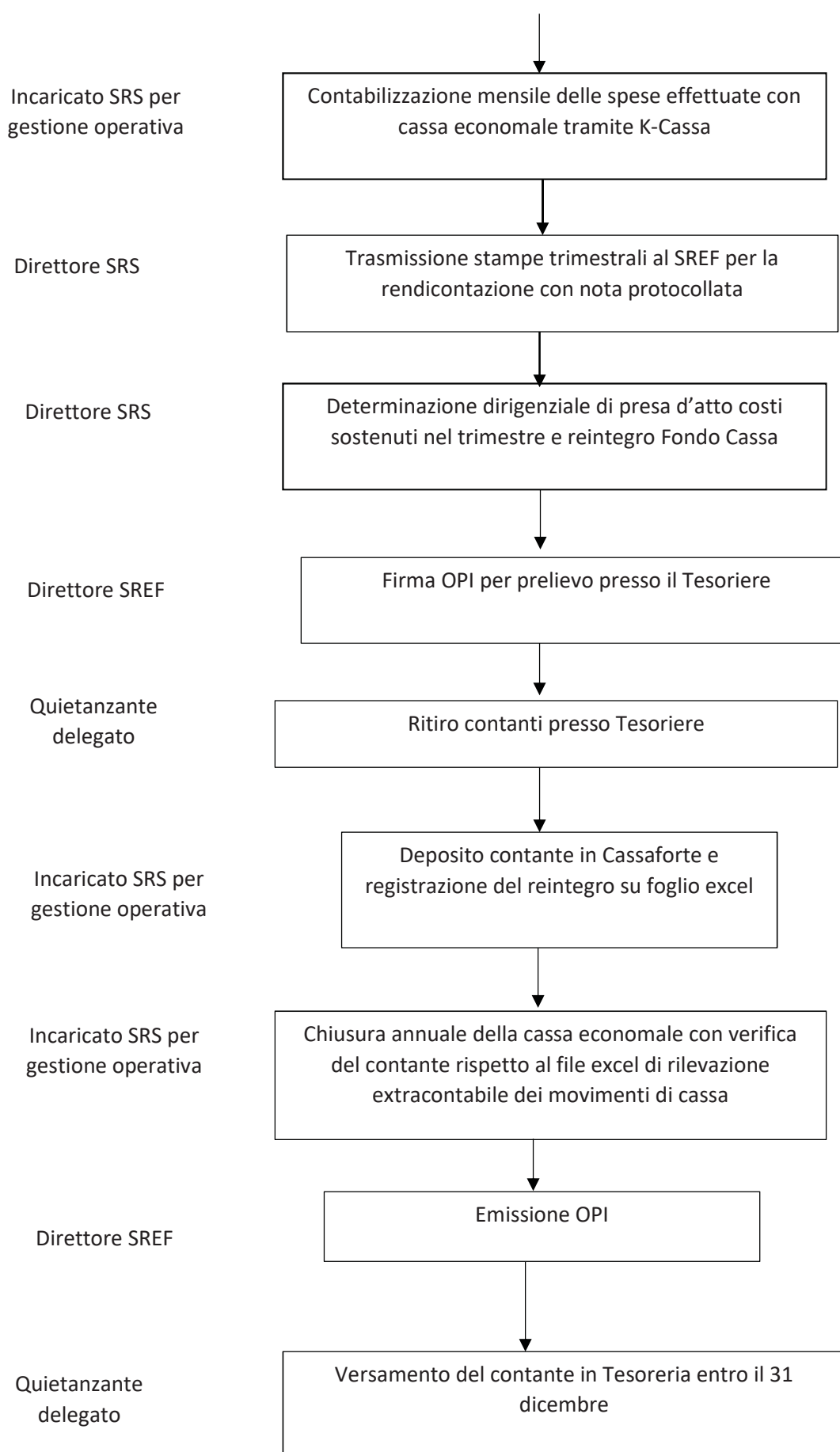
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' DISPONIBILITA' LIQUIDE 4.1 - Gestione Cassa economale									
Attività/Figure	Direttore SRS	Direttore SREF	operat ore SREF	QUIETANZ ANTE	INCARICATO SRS gestione operativa	CDC/CDR	DELEGATO AL RITIRO RIMBORSO	FCdG	COLLEGIO SINDACALE
FASE 1. Ripristino Fondo Cassa	R		C		C				
FASE 1. Emissione e firma OPI per ricostituzione Fondo		A	R						
FASE 1. Ritiro contanti presso Tesoriere				R					
FASE 1. Deposito contante in Cassaforte e registrazione del ripristino su foglio excel	I				R				
Fase 3. Richiesta pagamento e trasmissione documenti giustificativi da parte dei CdR/CdC					I	R			
Fase 3. Richiesta pagamento e documenti giustificativi per gli acquisti diretti del SRS	R				I				
Fase 4. Rimborso spese ai CdR/CdC con prelievo da fondo cassa ed aggiornamento file excel	A				R	C	I		
Fase 4. Rimborso spese al Direttore SRS con prelievo da fondo cassa ed aggiornamento file excel	A				R				
Fase 5. Chiusura settimanale della cassa	I				R				
Fase 4. Contabilizzazione mensile delle spese effettuate con cassa economale tramite K-Cassa					R				
Fase 4. Stampa trimestrale delle spese effettuate con cassa economale tramite K-Cassa	A				R				
Fase 6. Invio stampe trimestrali al SREF per la rendicontazione con nota protocollata	R		I		C				
Fase 6. Determinazione dirigenziale di presa d'atto costi sostenuti nel trimestre e reintegro Cassa Economale	R		C		C				
Fase 7. Reintegro del fondo cassa	R		C		C				
FASE 7. Ritiro contanti presso Tesoriere				R					
FASE 7. Deposito contante in Cassaforte e registrazione del reintegro su foglio excel	I				R				
Fase 10. Chiusura annuale della cassa economale con verifica del contante rispetto al file excel di rilevazione extracontabile dei movimenti della cassa	A		C		R				
Fase 10. Versamento del contante in Tesoreria entro il 31.12	I		A	R	I				
FASE 10 Emissione e firma OPI		A	R						
Fase 11. Controlli periodici	R		R					R	A
Fase 12. Conservazione della documentazione			R		R	R		R	

Area G) Disponibilità Liquide

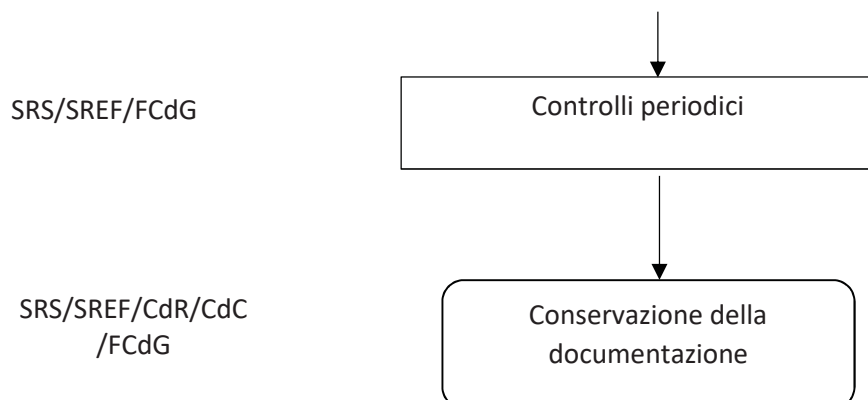
FLOW-CHART



Area G) Disponibilità Liquide



Area G) Disponibilità Liquide



CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla costituzione, a inizio anno, del fondo cassa?	X		
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative al prelievo del fondo cassa?	X		
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità, le tempistiche e la modulistica necessaria per la richiesta di pagamento effettuata dalle UU.OO. interessate?	X		
La procedura descrive i controlli da effettuare e la documentazione da esibire per la verifica della correttezza e legittimità della richiesta di pagamento?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'esecuzione del pagamento?	X		
La procedura garantisce che la documentazione attestante l'avvenuto pagamento sia acquisita e trattenuta a quietanza?	X		
La procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla registrazione dei pagamenti su un apposito registro analitico?	X		
La procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse all'alimentazione della contabilità generale?	X		
La procedura disciplina le modalità e le responsabilità relative alla chiusura giornaliera della cassa?	X con chiusura settimanale		
La procedura prevede l'effettuazione della quadratura di tutti i movimenti registrati nel corso della giornata con il saldo finale di cassa?	X con chiusura settimanale		
La procedura prevede la gestione di eventuali differenze e la tempestiva comunicazione al dirigente dell'U.O. Economico-Finanziaria di eventuali	X		

Area G) Disponibilità Liquide

ammanchi di cassa e, nel caso di furto o rapina, la tempestiva denuncia alle autorità competenti e alla compagnia di assicurazione?			
La procedura descrive le modalità, le responsabilità, la documentazione e i controlli necessari per il deposito del denaro contante nella cassaforte?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla rendicontazione delle spese effettuate con cassa economale al Servizio Economico Finanziario?	X		
La procedura descrive i controlli da effettuare per verificare la correttezza delle spese in questione?	X		
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla ricostituzione del fondo cassa?	X		
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla richiesta di anticipazione di cassa?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla regolarizzazione dei pagamenti effettuati con le anticipazioni di cassa?			X
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla chiusura annuale della cassa economale?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica, anche a campione, della conformità delle spese rispetto a quanto previsto dal regolamento in termini di tipologia ed ammontare; 2. Verifica, anche a campione, dell'apposizione della firma sulle richieste di pagamento autorizzate; 3. Verifica, anche a campione, dell'esistenza dei documenti giustificativi delle spese; 4. Verifica del rispetto dell'entità del fondo cassa; 5. Verifica, anche a campione, della corretta registrazione sul registro di cassa; 6. Verifica del possesso delle chiavi o codice della cassaforte da parte di soggetti diversi dall'economista; 7. Quadratura tra la giacenza risultante dalla procedura di cassa economale, il saldo risultante nella procedura di contabilità generale e la giacenza fisica; 8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso; 9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale. 	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

4.2 – Gestione Casse di Riscossione

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche connesse alla gestione delle casse di riscossione, con riferimento sia agli incassi tramite operatore (operatore del punto di incasso o tesoriere), sia a quelli tramite riscuotitrici automatiche. Nello specifico, la procedura deve descrivere le fasi di ricezione dell'incasso (tenendo conto della molteplicità degli strumenti di pagamento, quali denaro contante, pos, assegno bancario, ecc.), contabilizzazione dell'incasso, eventuale storno e rimborso in giornata, chiusura giornaliera della cassa, registrazione dei versamenti al tesoriere, trasmissione della documentazione al Servizio Economico Finanziario, emissione della reverse di incasso. Inoltre, deve prevedere i controlli necessari per la verifica della correttezza delle operazioni inerenti la gestione delle casse di riscossione. Infine, deve garantire l'allineamento tra la contabilità generale e i registri di cassa, nonché il rispetto della normativa fiscale.

PREMESSA

Attualmente i punti di incasso presenti in ATS sono riferibili esclusivamente ai POS non essendoci riscuotitrici automatiche o casse con gestione di contante, escludendo la Cassa Economale. I POS sono situati presso gli sportelli o ambulatori di ATS che erogano prestazioni a pagamento su richiesta di terzi nel proprio interesse, e riferibili alle seguenti tipologie:

- **prestazioni del Laboratorio Sanità Pubblica** presso l'ambulatorio per l'effettuazione degli esami correlati alle patenti di guida (es. esame capello, urine sangue), incassabili anche con CCP;
- **prestazioni veterinarie**, dette "estemporanee" (es. passaporto cani), presso gli sportelli dei DV e del canile sanitario, incassabili anche con CCP; in via del tutto residuale sono incassate con POS anche altre notifiche e contributi D.Lgs.194/2008;
- **prestazioni di igiene** per certificazioni chieste dall'utenza (causa morte, idoneità igienico sanitaria, idoneità alloggio), per importi e numerosità annuale del tutto residuale (nel 2018 pari a circa 2.375 €) e pertanto non se ne tratterà nella seguente procedura. Si evidenzia che gli incassi dei correlati diritti sanitari avvengono alla presentazione allo sportello della domanda di certificato oppure al momento del suo ritiro; il certificato viene consegnato dall'operatore amministrativo dello sportello all'utente solo se presente il relativo incasso (bollettino CCP o ricevuta POS).
- **prestazioni in libera professione** presso l'utente (veterinaria) o gli ambulatori di ATS: dal 01.01.2019 a seguito dell'adozione del nuovo regolamento con apposito Decreto, tali prestazioni sono in n. ed importo del tutto residuali (da marzo 2019 non più di 2/3 prestazioni al mese per circa € 3.000 annui) e pertanto non se ne tratterà nella seguente procedura.

Le prestazioni sono previste nei tariffari regionali ed adottati in ATS con appositi Decreti; il tariffario di ATS delle prestazioni veterinarie comprende anche le tariffe del canile non esplicitate nel tariffario regionale con la finalità di coprirne i costi, in base alle indicazioni regionali.

Il POS è affidato e gestito all'operatore che lo ha in uso; per l'area veterinaria ed igiene è l'operatore dello sportello mentre per il LSP è il medico che esegue la prestazione o l'infermiere di supporto al medico. Con il POS, l'utente può pagare con bancomat o carta di credito.

Nel 2018, ATS ha incasso con i suoi POS circa 285.000 € di cui Veterinaria per € 139.000 e LSP per € 121.000.

Area G) Disponibilità Liquide

Inoltre, all'esterno di ATS, in base ad appositi protocolli d'intesa adottati con Decreto, vi sono altri punti di incasso delle **prestazioni di Igiene** - per pratiche SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) e SUED (Sportello Unico dell'Edilizia) - presso 2 Comunità Montane (CM) nominate Agenti Contabili con obbligo della resa del conto alla Corte dei Conti. Le CM incassano per conto di ATS e trimestralmente riversano ad ATS quanto incassato trattenendo le spese (2 € per pratica). Il SREF effettua il controllo delle spese addebitate rispetto al n. di pratiche incassate mentre è a cura del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria il controllo tra quanto incassato e le prestazioni erogate dalle CM alle quali segue una pratica d'igiene presso una delle 3 Equipe territoriali.

Per il tramite delle CM, gli incassi di ATS sono stati nel 2018 pari a circa 51.000 € al lordo delle spese trattenute dalle stesse.

Nel proseguo si descrivono principalmente le procedure degli incassi tramite i POS in quanto, per le casse esterne, gran parte della gestione compete alle CM.

FASE 1. Registrazione degli incassi ricevuti e rilascio della quietanza

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, la modulistica e le tempistiche relative alla registrazione dell'incasso e al rilascio della quietanza, nel rispetto della disciplina fiscale.

INCASSI CON POS

La registrazione dell'incasso delle prestazioni avviene direttamente tramite POS con contestuale accredito della somma presso il Tesoriere. Inoltre, per l'area veterinaria, per ogni prestazione effettuata ed incassata con POS/CCP, l'operatore del Distretto veterinario (DV) o del canile emette NOTIFICA tramite il programma informatico dedicato (Sivian Billing) registrando nello stesso programma anche l'incasso.

In merito alla quietanza, si distinguono 2 casistiche:

- prestazioni incassate soggette a fatturazione: sono tutte le prestazioni del LSP da tariffario; per quelle incassate con POS/CCP, la fatturazione è successiva all'incasso e pertanto il SREF emette la relativa fattura che riporta già la dicitura "PAGATA" e la trasmette all'utente con posta ordinaria trattenendone una copia cartacea, solitamente con cadenza mensile. La fattura funge pertanto anche da quietanza.
- prestazioni incassate non fatturate: sono tutte le prestazioni della veterinaria per le quali viene rilasciata notifica e non fattura essendo prestazioni non assoggettata ad IVA in quanto svolte nell'ambito di attività di pubblica autorità; all'atto dell'incasso con POS/CCP, è rilasciata all'utente la relativa NOTIFICA generata da Sivian Billing riportante la dicitura "PAGATA"; tale notifica, rilasciata al ritiro del certificato, funge pertanto anche da quietanza. Inoltre in caso di incasso con POS, all'utente viene rilasciata la copia della ricevuta di pagamento stampata dal POS e la seconda copia viene trattenuta dall'operatore dello sportello.

INCASSI DALLE COMUNITA' MONTANE

Gli sportelli dei Comuni aderenti alle CM, per il tramite del software delle CM, trasmettono alle pec dell'Agenzia allo scopo istituite, le pratiche istruite per conto dei Comuni dalle CM (prevalentemente SUAP ed in via residuale SUED) alle quali viene allegata la ricevuta del pagamento fatto dall'utente alla CM stessa tramite MAV, pari all'importo dei diritti sanitari e delle spese di segreteria distintamente evidenziati. La ricevuta di pagamento riporta il n. del MAV pagato che funge da QUIETANZA rilasciata dalle CM.

Area G) Disponibilità Liquide

FASE 2. Contabilizzazione dell'incasso

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla contabilizzazione dell'incasso, in modo da consentire l'abbinamento con la prenotazione della prestazione e/o con la prestazione effettuata.

INCASSI CON POS

In merito all'abbinamento tra prestazione prenotata, erogata ed incasso, le procedure sono diverse in base alla tipologia:

- **LSP:** l'accesso all'ambulatorio è libero e senza prenotazione, negli orari di apertura. L'utenza che vi accede è prevalentemente inviata dalla Commissione Patenti dell'ASST Spedali Civili ed in via residuale vi accede spontaneamente (privati e neopatentati).

L'incasso con POS è solitamente contestuale all'erogazione dell'esame ed è a cura del medico che eroga la prestazione o dell'infermiere che lo assiste. Il medico/infermiere, una volta incassato con POS, consegna una ricevuta all'utente e pinza la seconda alla scheda anagrafica dell'utente precedentemente compilata con tutti i dati necessari per l'accettazione e successiva fatturazione.

Ad ogni fine giornata il medico/infermiere consegna all'amministrativo del LSP tutte le schede delle anagrafiche degli utenti della giornata con pinzati i rispettivi POS e la stampa giornaliera della chiusura POS.

L'amministrativo controlla che ci siano tutti i pagamenti e tiene separati quelli non pagati (in n. residuale) per abbinarli all'incasso (solitamente con CCP) al ritiro del referto da parte dell'utente.

L'esito degli esami per gli utenti inviati dalla Commissione Patenti dell'ASST Spedali Civili (per sospensione di patente guida) è trasmesso dall'amministrativo del LSP direttamente alla Commissione, l'utente non passa a ritirarlo e pertanto il pagamento avviene sempre necessariamente in occasione dell'esame.

Solo in casi limitati relativi agli esami dei neo patentati (coloro che stanno facendo la patente per la prima volta) o utenti privati non mandati dalla Commissione patenti, l'incasso può avvenire al ritiro dell'esito dell'esame, prevalentemente con CCP che gli è stato pre-compilato e consegnato in ambulatorio il giorno dell'esame. Tale tipologia di utenza deve necessariamente passare dallo sportello del LSP per il ritiro dell'esito dell'esame essendo nel suo interesse per il rilascio della patente di guida. L'esito viene consegnato dall'amministrativo LSP solo previo controllo del relativo incasso (ricevuta POS o CCP).

Inoltre, l'amministrativo del LSP, all'arrivo del file excel degli incassi mensili dal SREF - estratto dal sistema informativo del Tesoriere (PERSEO) e contenete il dettaglio dei singoli incassi ai fini della successiva fatturazione (vedi FASE 6) - verifica che ad ognuno degli incassi corrisponda una scheda anagrafica completa della ricevuta del POS.

- **Area veterinaria:** l'accesso allo sportello dell'utenza è libero e senza prenotazione, negli orari di apertura; ogni prestazione richiesta è inserita nel sistema informativo SIVIAN BILLING nel quale viene registrato anche l'incasso (sia con POS che CCP) e relativa Notifica quietanzata.

Presso gli sportelli dei DV l'incasso avviene di norma in anticipo di circa 3 giorni rispetto all'erogazione della prestazione richiesta (es. rilascio del certificato anagrafe canina, del passaporto, del registro vidimato) ed in via residuale contestualmente al ritiro del certificato richiesto, per esigenze organizzative degli operatori di sportello.

Area G) Disponibilità Liquide

Diversamente avviene presso lo sportello del canile sanitario che incassa e contestualmente emette la prestazione (rilascio certificazione), rilasciando la relativa NOTIFICA quietanzata elaborata da SIVIAN BILLING.

Rispetto alla contabilizzazione degli incassi nella contabilità dell'Agenzia, sia per LSP che per Area Veterinaria, giornalmente il SREF importa nel programma di contabilità EUSIS il giornale di cassa del giorno precedente scaricato dal portale del Tesoriere, contenete tutti i provvisori di entrata (PRE) del giorno precedente.

Con questa operazione in contabilità viene registrato l'incasso POS cumulativo giornaliero per singolo stabilimento POS sul conto della tesoreria ed in contropartita un conto transitorio che verrà chiuso mano a mano che tutti i PRE vengono agganciati dall'operatore del SREF al relativo documento (fattura o documento attivo). In base al n. identificativo di ogni POS (detto "stabilimento") abbinato ad uno specifico CdR/CdC, il SREF è in grado di sapere a quale area di attività si riferisce la tipologia di prestazione incassata e risalire pertanto ai corretti conti di bilancio per i relativi ricavi.

Solo per gli incassi del POS del LSP ed al fine della successiva fatturazione, per poter disporre del dettaglio dei singoli incassi per utente dei vari stabilimenti POS, il SREF scarica mensilmente il file excel di dettaglio dal sistema informativo del Tesoriere (PERSEO).

Predisporre poi un apposito file excel contenete il dettaglio dei singoli incassi e lo invia via email all'amministrativo del LSP che ne verifica la corrispondenza e completezza rispetto alle schede anagrafiche incassate con POS e ricevute nel mese dal medico/infermiere dell'ambulatorio. Completa quindi il file excel con i dati anagrafici dell'utente e lo ritrasmette via email tempestivamente al SREF per la successiva fatturazione. Una volta emessa la fattura, l'operatore SREF procede alla contabilizzazione dell'incasso abbinando il PRE importato dal giornale di cassa del Tesoriere chiudendo quindi il credito aperto verso l'utente che ha usufruito della prestazione.

Per gli incassi POS dell'area veterinaria, non seguendo l'emissione della fattura, l'operatore del SREF procede ad emettere un unico documento attivo registrando il relativo ricavo ed in contropartita l'incasso abbinando il corrispondente PRE per l'importo complessivo POS della giornata.

L'inserimento in Sivian Billing dell'incasso POS in corrispondenza della relativa NOTIFICA è a cura degli operatori amministrativi degli sportelli dei DV/Canile sanitario ed avviene contestualmente all'emissione della NOTIFICA in occasione della consegna del certificato/prestazione richiesta.

INCASSI DALLE COMUNITA' MONTANE

Le fasi di prenotazione ed incasso sono gestite direttamente dalle CM.

In merito al riversamento trimestrale ad ATS di quanto incassato, le CM trasmettono via pec con nota protocollata entro il giorno 15/20 del mese successivo al trimestre, un tabulato riepilogativo per singolo mese (anche in versione excel) di tutti i versamenti ricevuti con riferimento a ciascuna partica specificando nome, cognome e C.F./P.IVA del versante, Comune, oggetto della prestazione, procedimento (es. SCIA), data contabile dell'incasso, importo del diritto sanitario incassato.

Entro la stessa data e comunque tempestivamente dopo la trasmissione della nota pec, le CM effettuano il trasferimento ad ATS dei corrispettivi incassati al netto del costo del servizio reso per l'istruttoria, tramite Girofondi Banca d'Italia sulla contabilità speciale di Tesoreria Unica.

L'operatore del SREF, una volta ricevuta la nota pec dalle CM e verificato che il PRE del giornale di cassa scaricato dal portale del Tesoriere corrisponda a quanto indicato nella suddetta nota (al netto delle spese), procede tempestivamente alla registrazione nella contabilità del ricavo per l'importo lordo, dell'incasso del

Area G) Disponibilità Liquide

netto e delle spese correlate abbinando il corrispondente PRE ed emettendo contestualmente sia l'ordinativo di incasso a chiusura del PRE che l'ordinativo di pagamento vincolato per le spese.

Inoltre, l'operatore del SREF condivide tempestivamente con il Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria, tramite il programma di protocollazione dell'Agenzia (Archiflow), la nota pec ricevuta dalle CM affinché il Dipartimento proceda, per il tramite delle Equipe territoriali di igiene, al controllo tra quanto incassato e le prestazioni erogate dalle CM alle quali è seguita una pratica da parte di ATS.

Il Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria coordina le Equipé territoriali per il suddetto controllo inoltrando la nota delle CM. Le Equipé territoriali controllano che le pratiche incassate corrispondano a quelle ricevute via pec dagli sportelli SUAP/SUED dei Comuni aderenti alle CM (principalmente SCIA, in via residuale SUED e certificazioni).

Tutte le pratiche ricevute via pec dagli sportelli SUAP/SUED dei Comuni vengono evase dalle Equipe d'Igiene solo ed esclusivamente se, in allegato alla pratica, è stata presentata la ricevuta di pagamento del MAV della pratica (che può avvenire tramite CCP ed in via residuale POS e bonifico bancario), verificata dall'operatore amministrativo dell'Equipe d'Igiene.

La presentazione della ricevuta di pagamento del MAV è prevalentemente contestuale alla pec di presentazione della pratica. In numero limitato, può accadere che l'attestazione di avvenuto pagamento venga esibita all'amministrativo dello sportello distrettuale dell'Equipe d'Igiene in un momento successivo alla richiesta della prestazione ma il parere/certificato finale dell'Equipe viene consegnato all'utente dall'operatore amministrativo dello sportello unicamente previa verifica positiva dell'avvenuto pagamento. Tempestivamente, le Equipe d'Igiene restituiscono gli esiti delle verifiche al Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria che, entro 20 gg dal ricevimento della nota dal SREF, trasmette al SREF una nota protocollata nella quale conferma la completezza e correttezza delle pratiche incassate rispetto alle pratiche in carico alle Equipe (es. SCIA pervenute ad ATS).

In caso le Equipe territoriali riscontrino delle difformità (es. incassi non dovuti per SCIA mai pervenute), l'amministrativo dell'Equipe informa il Direttore dell'Equipe, contatta le CM per la verifica concordando l'eventuale modalità di rimborso ed informando via email sia il Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria che il SREF.

FASE 3. Storni e rimborsi nella medesima giornata dell'incasso

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche per l'effettuazione di storni (ed eventualmente per la restituzione all'utente della somma versata) direttamente da parte dell'operatore del punto di incasso. Per le altre fattispecie di rimborso si rinvia alle linee guida su Crediti e Ricavi.

INCASSI CON POS

L'incasso con il POS può essere stornato nell'immediato in caso di errore di digitazione; il referente può effettuare lo storno mentre non può procedere al rimborso all'utente in quanto non gestisce contanti.

FASE 4. Chiusura giornaliera della cassa

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla chiusura giornaliera della cassa. In particolare, l'addetto alla cassa effettuerà la quadratura di tutti i movimenti registrati nel corso della giornata con il saldo finale di cassa, tenendo anche conto degli incassi effettuati tramite strumenti di pagamento diversi dal contante (pos, assegno bancario, ecc.). La procedura prevede, inoltre, la gestione di eventuali differenze e la loro tempestiva comunicazione agli uffici e alle autorità competenti. Infine, la

Area G) Disponibilità Liquide

procedura descrive le modalità, le responsabilità, la documentazione e i controlli necessari per il deposito del denaro contante nella cassaforte.

INCASSI CON POS

Giornalmente l'operatore che ha in carico il POS (operatore dello sportello/medico che eroga la prestazione/infermiere di supporto) procede alla chiusura e stampa del riepilogo di tutti gli incassi giornalieri verificandone la corrispondenza con le ricevute POS e con le prestazioni erogate.

Le stampe delle chiusure e delle singole ricevute POS sono conservate (per area veterinaria abbinata alle notifiche, per LSP abbinata alle schede anagrafiche dell'utenza) a cura dell'amministrativo del CdR/CdC di afferenza.

In caso sia stato eseguito dall'utente un pagamento superiore al dovuto, il referente del POS informa l'amministrativo del CdC/CdR che contatta l'utente anticipando via email al SREF quanto accaduto per informarlo. Una volta pervenuta al protocollo di ATS la richiesta di rimborso dall'utente, il Cdr/CdC procede ad avviare la pratica di rimborso attraverso il sistema informativo Eusis/Adiuvat che consente allo SREF di pagare il rimborso.

In caso sia stato eseguito dall'utente un pagamento inferiore al dovuto, il referente del POS informa l'amministrativo del CdC/CdR che contatta l'utente per regolarizzare la posizione sempre tramite il POS. Qualora l'utente non regolarizzi la sua posizione, il Direttore del CdR/CdC procede ad informare via email il Servizio Affari Generali e Legali per gli adempimenti conseguenti e per conoscenza il SREF.

FASE 5. Registrazione dei versamenti al tesoriere

La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità, la documentazione e le tempistiche di versamento al tesoriere. Nella cassa deve rimanere solo il fondo di dotazione.

L'afflusso degli incassi presso il Tesoriere avviene in maniera automatizzata tramite i POS.

FASE 6. Trasmissione della documentazione/flusso al Servizio Economico Finanziario

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche con cui viene trasmessa al Servizio Economico Finanziario la documentazione relativa a incassi e versamenti al tesoriere. La procedura, inoltre, dettaglia i controlli sistematici da effettuare (es: confronto tra quanto versato all'Istituto Tesoriere e quanto incassato, confronto degli incassi pos con gli importi confluiti in Tesoreria).

INCASSI CON POS

Avvenendo gli incassi tramite POS, il SREF acquisisce i dati direttamente dalla Tesoreria, scaricando giornalmente il giornale di cassa dal portale di Tesoreria e mensilmente l'elenco dettagliato degli incassi POS dal sistema informativo del Tesoriere (PERSEO).

Per il LSP, si rinvia alla FASE 2 per la trasmissione dei dati di fatturazione.

Area Veterinaria: non seguendo una fatturazione, non perviene alcuna documentazione allo SREF e nemmeno lo SREF trasmette alcuna documentazione ai DV.

Area G) Disponibilità Liquide

INCASSI DALLE COMUNITA' MONTANE

Si rinvia a quanto già scritto in FASE 2.

FASE 7. Emissione reversale di incasso

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione delle reversali di incasso.

Per i POS, l'emissione delle reversali di incasso e correlati ordinativi di incasso avviene giornalmente a cura del SREF, a chiusura dei PRE scaricati con il giornale di cassa dal portale del Tesoriere.

L'invio dei flussi OPI correlati alle reversali d'incasso avviene indicativamente in 2 giornate alla settimana.

FASE 8. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. Verifica, anche a campione, delle modalità di chiusura dello sportello da parte dell'operatore di cassa;
2. Verifica, anche a campione, della chiusura della postazione pos e relativa stampa del totale degli incassi;
3. Verifica, anche a campione, della stampa del giornale di cassa;
4. Conteggio fisico delle giacenze di cassa;
5. Verifica, anche a campione, della coincidenza tra i versamenti bancari e le relative registrazioni;
6. Verifica, anche a campione, su storni e rimborsi;
7. Riconciliazione dei dati risultanti dagli applicativi delle macchine riscuotitrici con quanto contabilizzato;
8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso;
9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale.

Verifica 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8: non applicabile

Rispetto al punto 2, per il POS, la FCdG verifica a campione, per 1 trimestre all'anno e per 2 POS, una chiusura giornaliera e la stampa dei relativi incassi rispetto alle prestazioni effettivamente erogate, dando riscontro degli esiti via email al SREF.

In merito al punto 9, le 2 CM sono state nominate Agenti Contabili e rendono annualmente i rispettivi Conti Giudiziali nel rispetto della normativa vigente, entro la scadenza del 28.02 dell'anno successivo e come da Regolamento approvato con Decreto del Direttore Generale.

Il SREF effettua annualmente la parifica dei Conti Giudiziali, entro 60 giorni dall'adozione del Bilancio Consuntivo, verificando che i dati riportati corrispondano alle registrazioni contabili dell'Agenzia.

I Conti Giudiziali, una volta parificati, vengono approvati con Decreto del DG e trasmessi alla Corte dei Conti a cura dell'Agenzia.

FASE 9. Conservazione della documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Area G) Disponibilità Liquide

La documentazione viene conservata in conformità al “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel “Piano di Conservazione” allegato al Manuale di Gestione.

Le ricevute relative alla singola transazione POS e le chiusure giornaliere sono conservate dal Cdr/CdC erogante la prestazione.

MATRICI DELLE RESPONSABILITA'

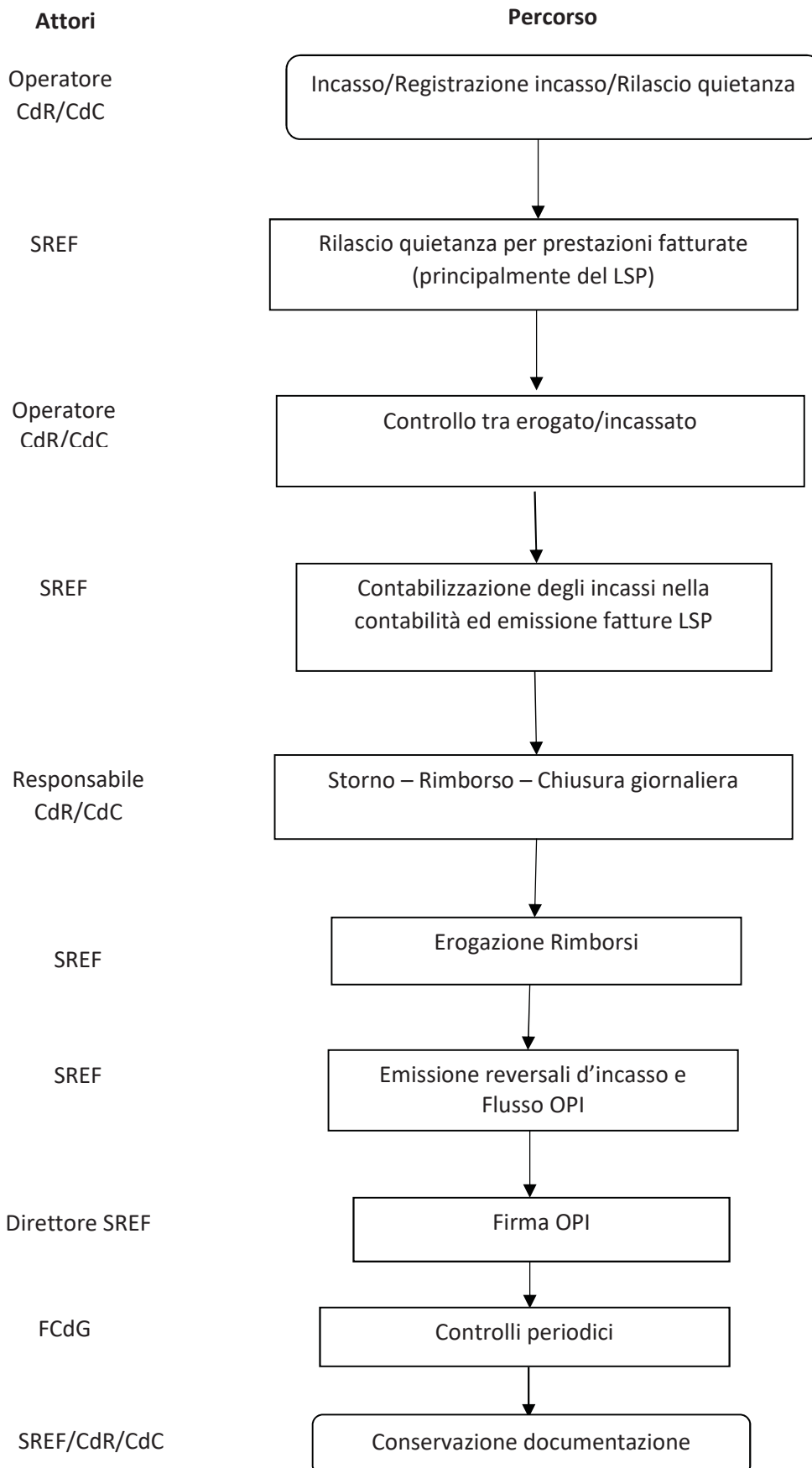
Attività/Figure	MATRICE DELLE RESPONSABILITA'			
	DISPONIBILITA' LIQUIDE 4.2 - Gestione Casse di Riscossione - INCASSI CON POS			
	operatore SREF	Operatore del CdR/CdC (gestore del POS o operatore di sportello)	Direttore SREF	FCdG
FASE 1. Incassi con POS		R		
FASE 1. Registrazione incasso		R		
FASE 1. Rilascio quietanza per prestazioni <u>con fattura</u>	R	C		
FASE 1. Rilascio quietanza per prestazioni <u>senza fattura</u> (solo per veterinaria)	I	R		
FASE 2. Controllo delle prestazioni erogate rispetto a quelle incassate	I	R		
FASE 2. Contabilizzazione dell'incasso nella contabilità dell'Agenzia a seguito dell'importazione giornale di cassa giornaliero	R			
FASE 2. Emissione delle fatture del LSP	R	C		
Fase 3. Storno POS		R		
Fase 4. Chiusura giornaliera POS		R		
Fase 4. Gestione contatti con utente per avvio pratica rimborso e pratica in Aduvat/primo contatto per recupero somme pagate inferiori al dovuto	I	R		
Fase 4. Erogazione Rimborso	R	I		
Fase 7. Emissione reversale d'incasso e flusso OPI	R		A	
Fase 8. Controlli periodici	I			R
Fase 9. Conservazione della documentazione	R	R		

Area G) Disponibilità Liquide

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'					
DISPONIBILITA' LIQUIDE 4.2 - Gestione Casse di Riscossione - INCASSI COMUNITA' MONTANE					
Attività/Figure	operatore SREF	Equipe Igiene di ATS	Dipartimento Igiene e Prevenzione Sanitaria	CM	Direttore SREF
FASE 1. Incassi da utenza		I		R	
FASE 1. Registrazione incasso				R	
FASE 1. Rilascio quietanza				R	
FASE 2. Riversamento trimestrale dell'incassato ad ATS	I			R	
FASE 2. Contabilizzazione dell'incasso nella contabilità dell'Agenzia a seguito del riversamento dalle CM	R				
FASE 2. Controllo delle Prestazioni Incassate rispetto alle Prestazioni Erogate	I	C	R		
Fase 4. Gestione contatti con CM per rimborsi pratiche pagate ma mai pervenute ad ATS	I	R	I	C	
Fase 7. Emissione reversale d'incasso e flusso OPI	R				A
Fase 8. Controlli periodici: presentazione Conto Giudiziale alla Corte dei Conti	C			R	
Fase 8. Controlli periodici: parifica del Conto Giudiziale alla Corte dei Conti				C	R
Fase 9. Conservazione della documentazione	R	R	R	R	R

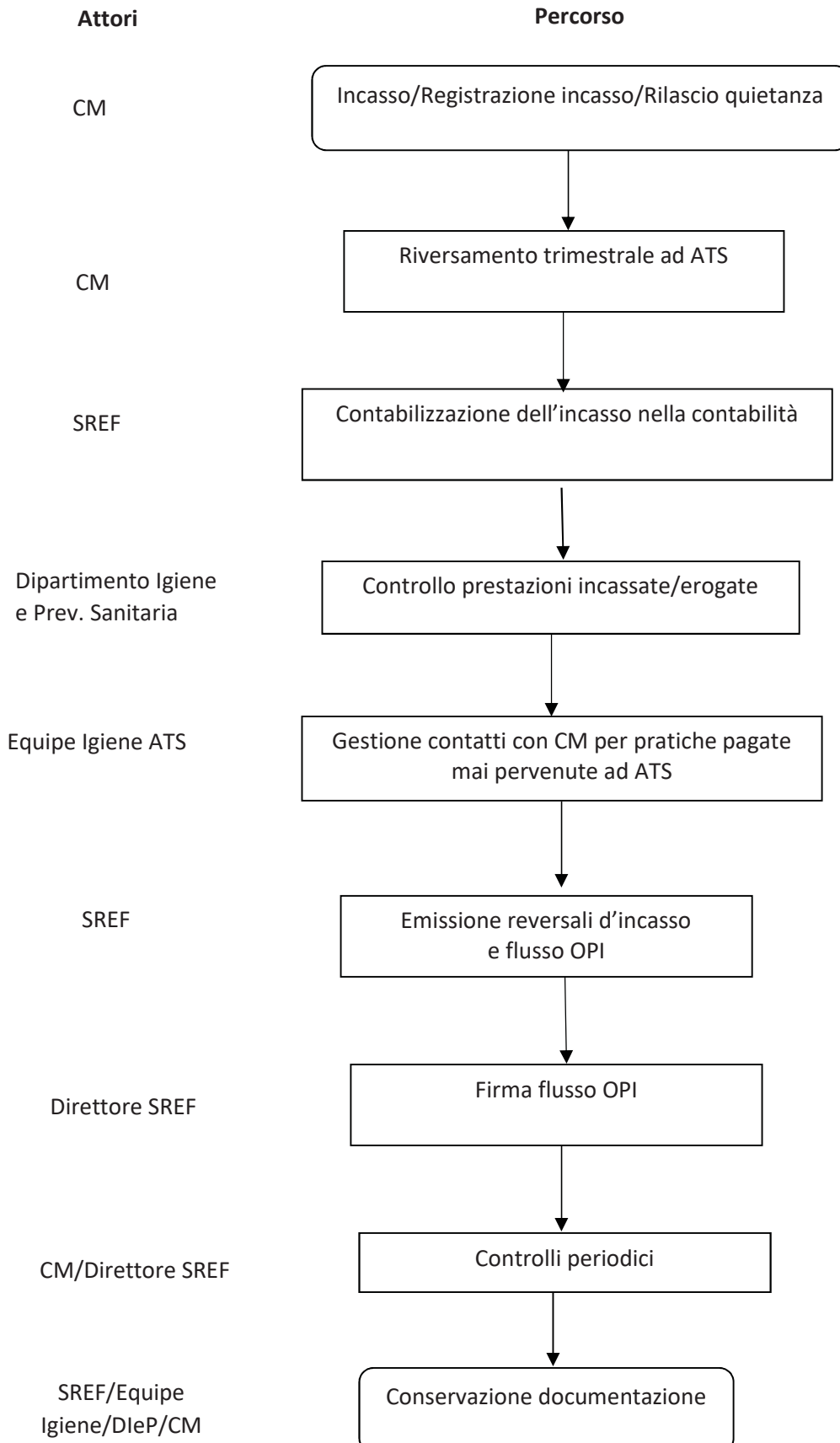
Area G) Disponibilità Liquide

FLOW-CHART Incassi con POS



Area G) Disponibilità Liquide

Incassi tramite Comunità Montane



Area G) Disponibilità Liquide

CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità, la modulistica e le tempistiche relative alla registrazione dell'incasso e al rilascio della quietanza?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla contabilizzazione dell'incasso?	X		
La procedura consente l'abbinamento dell'incasso con la prenotazione della prestazione e/o con la prestazione effettuata?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche per l'effettuazione di storni (ed eventualmente per la restituzione all'utente della somma versata) direttamente da parte dell'operatore del punto di incasso?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla chiusura giornaliera della cassa?	X		
La procedura prevede l'effettuazione della quadratura di tutti i movimenti registrati nel corso della giornata con il saldo finale di cassa, tenendo anche conto degli incassi effettuati tramite strumenti di pagamento diversi dal contante (pos, assegno bancario, ecc.)?			X
La procedura prevede la gestione di eventuali differenze e la loro tempestiva comunicazione agli uffici e alle autorità competenti?	X		
La procedura descrive le modalità, le responsabilità, la documentazione e i controlli necessari per il deposito del denaro contante nella cassaforte?			X
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità, la documentazione e le tempistiche di versamento al tesoriere?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche con cui viene trasmessa al Servizio Economico Finanziario la documentazione relativa a incassi e versamenti al tesoriere?			X
La procedura dettaglia i controlli sistematici da effettuare in questa fase?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione delle reversali di incasso?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. Verifica, anche a campione, delle modalità di chiusura dello sportello da parte dell'operatore di cassa;	X (solo per quelli coerenti)		

Area G) Disponibilità Liquide

<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica, anche a campione, della chiusura della postazione pos e relativa stampa del totale degli incassi; 3. Verifica, anche a campione, della stampa del giornale di cassa; 4. Conteggio fisico delle giacenze di cassa; 5. Verifica, anche a campione, della coincidenza tra i versamenti bancari e le relative registrazioni; 6. Verifica, anche a campione, su storni e rimborsi; 7. Riconciliazione dei dati risultanti dagli applicativi delle macchine riscuotitrici con quanto contabilizzato; 8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso; 9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale. 	<p>per il POS)</p>		
<p>La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?</p>	<p>X</p>		

4.3 – Gestione Conti Correnti Postali

La procedura descrive le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione degli eventuali conti correnti postali che sono stati aperti per consentire agli utenti di effettuare i pagamenti mediante bollettino di conto corrente postale. Si sottolinea che eventuali conti correnti postali aperti dall'Economo rientrano, invece, nella gestione delle casse economali. In particolare, la procedura presuppone l'individuazione dei conti correnti postali e delle tipologie di prestazioni pagabili con conto corrente postale. Su tale base, la procedura disciplina la gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane all'Azienda, il prelievo dai conti correnti postali, le registrazioni contabili e l'emissione della reverse di incasso. La procedura deve, inoltre, prevedere i controlli da effettuare per la verifica della corretta gestione dei conti correnti postali. Infine, la procedura deve garantire l'allineamento con la contabilità generale, nonché il rispetto della normativa fiscale.

PREMESSA

I Conti Correnti Postali attivi dell'Agenzia sono i seguenti:

- N. 15822257 sul quale confluiscono esclusivamente agli incassi delle prestazioni da tariffario regionale dell'area veterinaria; sono erogate allo sportello dei Distretti veterinari (DV) e dal Canile sanitario (dette "estemporanee"), incassabili anche con POS; a tale CCP è abbinato uno specifico conto di contabilità; gli incassi nel 2018 sono stati all'incirca pari a 13.000 €.
- N. 13707252 sul quale confluiscono la generalità delle altre prestazioni pagabili mediante il bollettino postale quali ad esempio: diritti Sanitari dell'Area Igiene (pratiche SUAP/SUED/certificazioni), diritti sanitari PSAL, prestazioni ambulatoriali del LSP, Sanzioni, Recupero Ticket, Tasse concorso, buoni pasto non dipendenti; a tali incassi è abbinato uno specifico conto di contabilità del CCP. Gli incassi nel 2018 sono stati all'incirca pari a 411.000 €.

Vi è poi un terzo CCP (N. 1017254713) aperto a seguito di un progetto regionale CRS-MALL ma mai movimentato se non da versamenti fatti da SREF per la copertura delle relative spese.

Si rinvia l'adozione di un eventuale apposito regolamento alla luce delle attese novità operative conseguenti all'avvio degli incassi tramite MyPay dal 01.01.2020.

FASE 1. Gestione della documentazione trasmessa da Poste Italiane all'Azienda

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisizione della documentazione fornita da Poste Italiane e alla sua trasmissione alle UU.OO. interessate. La procedura, inoltre, disciplina le verifiche effettuate dal Servizio Economico Finanziario in merito alla documentazione in oggetto.

L'operatore del SREF accede periodicamente al portale on line delle Poste Italiane (con credenziali di autenticazione) trovandovi tutte le informazioni in tempo reale (es. incassi, immagini bollettini, saldi).

Poste Italiane Spa provvede mensilmente all'invio dell'estratto conto mensile e della documentazione cartacea degli incassi giornalieri (riepilogo giornaliero e copia dei bollettini incassati) che viene archiviata dal SREF.

Area G) Disponibilità Liquide

Per il CCP n.15822257 – Area Veterinaria: il SREF accede al portale ogni 15 gg, stampa la videata con i movimenti del periodo e procede alla registrazione in contabilità degli incassi riferiti alle NOTIFICHE presenti nel software dedicato SIVIAN BILLING, creando il correlato documento attivo non avendo in contabilità registrata la notifica. L'operatore SREF infatti, prima di procedere alla registrazione degli incassi, accede a Sivian Billing (con utenza e pw dedicata, con poteri di sola visualizzazione), effettua la ricerca della notifica (in base al nominativo del versante oppure al n. della notifica indicati sul CCP dal versante stesso) al fine di visualizzare l'importo della notifica, l'anno di competenza ed il Centro di Conto oltre che la ripartizione di quanto incassato tra IMPORTO NOTIFICATO, eventuali spese di sollecito ed interessi per la conseguente corretta imputazione ai conti di contabilità.

Questa verifica non è fattibile con gli incassi tramite POS del dato estrapolabile dal portale della banca per risalire al versante o al n. notifica.

Per le notifiche non presenti, non ritrovate in SIVIAN BILLING o se presenti ma risultano non incassate (casi assai rari), il SREF predispose una email al DPV ed all'amministrativo di riferimento con copia dei relativi bollettini affinché il DPV (per il tramite dei DV) proceda all'aggiornamento di SIVIAN BILLING con:

- emissione delle notifiche mancanti;
- inserimento dell'incasso alla correlata notifica;
- comunicazione al SREF del n. di notifica da abbinare all'incasso.

Il DPV da tempestivamente riscontro via email al SREF che effettua di conseguenza la registrazione dell'incasso e del correlato ricavo per anno competenza e CdC in contabilità.

I Dipartimenti/CdR/CdC dell'area veterinaria vengono coinvolti dal SREF solo in caso di situazioni anomale (incassi non registrati nel gestionale SIVIAN BILLING o notifiche non presenti/non rintracciate); per tutti gli incassi già presenti sul gestionale SIVIAN BILLING come verificato dal SREF, non c'è bisogno di trasmettere altra documentazione ai Dipartimenti/CdR/CdC.

Per il CCP N. 13707252 – tutte le altre Aree: il SREF accede **giornalmente** al Portale delle Poste Italiane, in considerazione dell'elevata movimentazione di questo CCP rispetto a quello della veterinaria. Stampa l'elenco dei movimenti giornalieri e li riporta in uno specifico file excel mensile con fogli giornalieri nei quali inserisce i totali giornalieri per le varie tipologie di incasso (es. diritti sanitari dell'igiene, prestazioni del LSP, sanzioni, recupero costi, incasso ticket); nel foglio riepilogo del file sono sommati con formule pre-impostate gli importi giornalieri per i primi e i secondi 15 gg del mese ed è utilizzato per le registrazioni in contabilità che avvengono ogni 15 gg (documenti attivi, ordinativi di incasso e prelievi da CCP verso il Tesoriere) per l'importo cumulativo quindicinale.

Per l'imputazione dei corretti conti di ricavo in corrispondenza degli incassi si procede nel seguente modo per le principali tipologie di incassi:

- **prestazioni del LSP:** il mese successivo rispetto all'incasso, avvenuta l'emissione della fattura, l'operatore del SREF chiude il credito verso l'utente abbinando l'incasso della correlata fattura; l'emissione della fattura per i CCP avviene sulla base di dati inseriti dall'operatore amministrativo del LSP sul file mensile excel ricevuto dal SREF per i POS (accodando ai dati degli utenti che hanno pagato con POS anche quelli degli utenti con CCP). Al riguardo si rinvia alla Procedura 4.2.
- **diritti sanitari dell'Area Igiene:** in base alla descrizione indicata sul CCP ed all'importo incassato, l'operatore del SREF procede all'abbinamento del corretto conto di contabilità del documento attivo appositamente creato per la registrazione dell'incasso; in caso di dubbio, si rapporta ai referenti amministrativi dei Dipartimenti/CdR/CdC che hanno erogato la prestazione;

Area G) Disponibilità Liquide

- **recupero ticket:** sulla base di appositi file excel condivisi con il Servizio Affari Generali e Legali suddivisi tra diverse tipologie di pratiche di recupero avviate (es. verbali di accertamento, verbali a sanatoria, ordinanze ingiunzione) ed alle altre pratiche inserite nell'applicativo dedicato SIVIAN FINING, l'operatore SREF individua il nominativo del versante, aggiorna il file excel e SIVIAN FINING inserendo la modalità di incasso con CCP e la data di incasso, stampa il verbale, abbina il bollettino del CCP, apre l'anagrafica cliente e procede all'emissione della fattura per la quota del ticket ed all'emissione del documento attivo per l'eventuale sanzione, interessi e spese sui correlati conti di bilancio. Conclusa questa fase, abbina l'incasso al credito aperto verso il cliente chiudendolo. Nel caso in cui non individui il nominativo accedendo ai file ed a SIVIAN FINING, l'operatore SREF si interfaccia al Servizio Affari Generali e Legali per individuare il verbale.
- **Sanzioni,** non correlate ai Ticket, delle varie aree (igiene, Psal, farmacie, veterinaria, PAAPSS, PIPSS), inserite dai CdR/CdC che le hanno irrogate nel sistema informativo dedicato PROVECO; l'operatore del SREF accede a Proveco nel quale individua il verbale, l'importo della sanzione, l'anno di competenza, il CdC, la tipologia di prestazione dalla quale deriva l'imputazione nel conto di contabilità. Procede quindi alla contabilizzazione dell'incasso creando il documento attivo correlato ed all'inserimento in PROVECO della data di incasso (anche per le eventuali rate). Nel caso in cui non individui il verbale, l'operatore SREF si interfaccia ai referenti amministrativi del DPV, del DP Igiene o agli altri CdR/CdC.

In merito alla trasmissione ai Dipartimenti/CdR/CdC delle varie Aree interessate dagli incassi, occorre distinguere tra:

- **recupero ticket/sanzioni:** il SREF aggiorna i gestionali/file condivisi con i Dipartimenti/CdR/CdC (file excel, Sivan Fining, Proveco) che hanno generato tali ricavi non rendendosi necessaria altra comunicazione se non per i casi anomali;
- **fatture del LSP:** gli incassi e i dati delle correlate fatture da emettere sono preventivamente comunicati dall'amministrativo del LSP al SREF sull'apposito file excel (utilizzato anche per i POS); il Sref, in base a questi dati, emette fatture ed abbina gli incassi dei CCP;
- **per le restanti tipologie** (principalmente Diritti sanitari Igiene e Psal, Tasse concorso), la registrazione in contabilità avviene sull'incassato senza il coinvolgimento dei Dipartimenti/CdR/CdC che hanno generato i ricavi in quanto le prestazioni erogate sono sempre successive all'incasso ed inoltre è possibile individuare la natura della prestazione erogata - per il corretto abbinamento al conto di bilancio - dalla descrizione e dall'importo del CCP.

FASE 2. Prelievo dai CCP con cadenza almeno quindicinale

La procedura disciplina modalità, responsabilità e tempistiche del prelievo dai conti correnti postali nel rispetto della normativa vigente.

Con cadenza quindicinale, contestualmente alla registrazione contabile dei ricavi e relativi incassi dei CCP, l'operatore SREF emette prima la reversale di incasso con relativo ordinativo di incasso tramite SIOPE+ (OPI) al Tesoriere e 2 giorni successivi a tale invio, trasmette via email al Tesoriere la richiesta di prelievo da CCP che va a regolarizzazione della reversale in sospeso in Tesoreria.

Il tesoriere gestisce per conto di ATS il CCP postale ed a seguito della richiesta di prelievo da CCP ricevuta via email da ATS, dà ordine alle Poste Italiane di prelievo per pari importo.

L'accredito in Tesoreria viene effettuato il 5° giorno lavorativo successivo alla data di trasmissione al Tesoriere dell'ordinativo di incasso.

Area G) Disponibilità Liquide

FASE 3. RegISTRAZIONI contabili ed emissione reversale di incasso

La procedura disciplina, per ogni UU.OO. interessata, le modalità, le responsabilità e le tempistiche di registrazione degli incassi ed emissione delle reversali, ai fini della gestione delle prestazioni e della registrazione in contabilità generale.

Si rinvia alla FASE 1.

FASE 4. Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. Riconciliazione dei dati contabili con gli estratti conto di tutti conti correnti postali;
2. Verifica del rispetto delle tempistiche di riversamento;
3. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso.

Per la fase 1 e 3, trimestralmente, in occasione della verifica di cassa del Collegio Sindacale, lo SREF verifica che i saldi dei conti di contabilità dei singoli CCP corrispondano ai saldi dei CCP disponibili sul portale delle Poste Italiane. A tale fine predispone apposito file excel che presenta al Collegio Sindacale con copia degli estratti conti postali ad evidenza della riconciliazione fatta.

Anche in occasione della parifica annuale del Conto Giudiziale del Tesoriere, e comunque in sede di Bilancio Consuntivo d'esercizio, il SREF verifica che i saldi contabili dei conti dei CCP corrispondano ai saldi al 31.12 degli estratti conto postali.

Per la fase 2, il Direttore del SREF verifica periodicamente che i riversamenti dal CCP al Tesoriere vengano eseguiti ogni 15 giorni.

FASE 5. Conservazione documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

La documentazione viene conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

Gli e/c postali ed i bollettini ricevuti dalle Poste Italiane relativi ad ogni singolo rapporto di conto corrente, vengono conservati presso lo SREF e gestiti in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi".

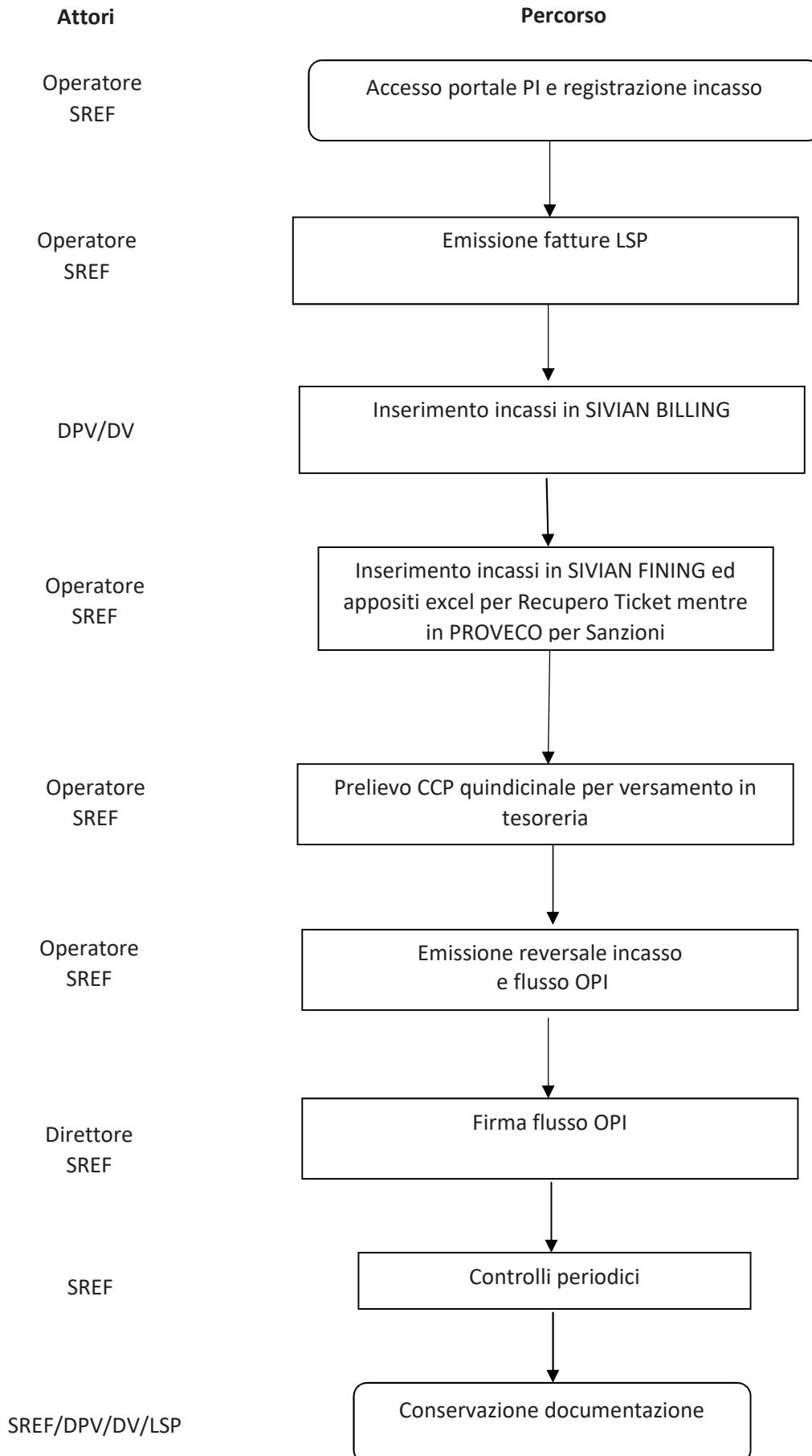
Area G) Disponibilità Liquide

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

MATRICE DELLE RESPONSABILITA' DISPONIBILITA' LIQUIDE 4.3 - Conti correnti postali						
Attività/Figure	Direttore SREF	operatore SREF	DPV/DV	LSP	Servizio Affari Generali e Legali	COLLEGIO SINDACALE
FASE 1. Accesso al portale Poste Italiane per evidenza degli incassi		R				
FASE 1. Registrazione contabile incassi		R				
FASE 1. Emissione fatture del LSP		R		C		
FASE 1. Inserimento Incassi in Sivian Billing per Area Veterinaria		C	R			
FASE 1. Inserimento Incassi in Sivian FINING ed appositi file excel per RECUPERO TICKET		R			C	
FASE 1. Inserimento Incassi in PROVECO per SANZIONI		R				
Fase 2. Prelievo da Conto Corrente Postale con cadenza quindicinale per versamento in Tesoreria	A	R				
Fase 3. Emissione reversale d'incasso e flusso OPI	A	R				
Fase 4. Controlli periodici	R	R				C
Fase 5. Conservazione della documentazione		R	R	R		

Area G) Disponibilità Liquide

FLOW-CHART



Area G) Disponibilità Liquide

CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'acquisizione della documentazione fornita da Poste Italiane e alla sua trasmissione alle UU.OO. interessate?	X		
La procedura disciplina le verifiche effettuate dal Servizio Economico Finanziario in merito alla documentazione fornita da Poste Italiane?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e tempistiche del prelievo dai conti correnti postali nel rispetto della normativa vigente?	X		
La procedura disciplina, per ogni UU.OO. interessata, le modalità, le responsabilità e le tempistiche di registrazione degli incassi ed emissione delle reversali, ai fini della gestione delle prestazioni e della registrazione in contabilità generale?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? 1. Riconciliazione dei dati contabili con gli estratti conto di tutti conti correnti postali; 2. Verifica del rispetto delle tempistiche di riversamento; 3. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso.	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		

4.4 Gestione Tesoreria

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative alla gestione della tesoreria. In particolare, la procedura descrive, da un punto di vista contabile-amministrativo, le attività di riscossione e pagamento per conto dell'azienda, nonché di custodia di eventuali titoli e valori di proprietà o in deposito.

PREMESSA

Il Servizio di Tesoreria è affidato con apposita procedura negoziata ad un Istituto di credito autorizzato a svolgere tale attività con l'osservanza delle disposizioni legislative e delle norme vigenti in materia. Il Responsabile dell'U.O. Flussi Finanziari del SREF è il Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono emessi dall'Agenzia e sono inviati al Tesoriere in modalità telematica (OPI) attraverso il portale RL+ di Regione Lombardia interconnesso con la piattaforma SIOPE+ a seguito dell'entrata in vigore dal 01.10.2018 di quanto previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016.

La completa dematerializzazione dei flussi informativi e la standardizzazione del protocollo e delle modalità di colloquio tra ATS e Tesoriere contribuiscono a innalzare il livello di informatizzazione e ad accrescere l'efficienza del sistema dei pagamenti pubblici.

Le persone autorizzate a validare ed a firmare gli OPI sono state preventivamente autorizzate dal DG con i rispettivi "poteri" e comunicati a RL+, Siope+ ed al Tesoriere.

Si evidenzia che la procedura dovrà essere aggiornata alla luce del superamento della modalità di incasso con MAV e bonifico bancario per l'avvio del MyPay dal 01.01.2020.

FASE 1. Riscossioni per conto dell'Azienda

1.1 Incasso

La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative all'incasso. Si sottolinea che l'incasso può anche avvenire prima della contabilizzazione del ricavo. La procedura disciplina, quindi, il riscontro tra il giornale/estratto conto del Tesoriere e le registrazioni contabili effettuate, con la conseguente chiusura delle partite aperte (crediti esistenti) o la rilevazione dei ricavi.

Le principali tipologie di prestazioni incassate da ATS si riferiscono a:

- finanziamenti regionali
- prestazioni dell'Area Veterinaria (es. contributi D.Lgs 194/2008, prestazioni tariffario)
- prestazioni dell'Area Igiene (es. pratiche SUAP/SUED/certificazioni, diritti sanitari igiene e PSAL, prestazioni ambulatoriali del LSP);
- sanzioni amministrative;
- recupero ticket;
- attività libero professionale ed Area a pagamento;
- altro residuale (es. azioni di rivalsa, Tasse concorso, buoni pasto non dipendenti, mobilità).

Gli incassi delle varie tipologie possono avvenire con una delle seguenti modalità:

Area G) Disponibilità Liquide

- accredito da giroconto Banca d'Italia per i soggetti pubblici in tesoreria unica (RL e da altri enti pubblici)
- incasso con bonifico
- incasso MAV (sanzioni, recupero ticket, prestazioni dell'area veterinaria)
- incasso di assegno (es. risarcimenti INAIL, transazioni contenziosi, rimborsi utenza)
- incasso con POS/Carta di Credito
- accredito da Conto Corrente Postale.

Per gli incassi tramite POS/Carta di credito e CCP, si rinvia alle specifiche procedure.

Per l'incasso degli assegni, questi vengono firmati dal Direttore del SREF, portati in banca da un operatore di ATS per l'incasso che diventerà un provvisorio di entrata (PRE) del giornale di cassa del Tesoriere e seguirà la procedura di registrazione e regolarizzazione dei PRE sotto descritta.

Quotidianamente l'operatore del SREF accede all'Home Banking del Tesoriere ed importa in contabilità il file txt del giornale di cassa contenente i provvisori di entrata (PRE) del Tesoriere.

Nei prossimi mesi, l'importazione manuale giornaliera del giornale di cassa verrà effettuata in automatico dall'interfaccia di RL+ di Regione Lombardia.

Dal portale del Tesoriere, l'operatore SREF scarica anche il file csv giornaliero con il dettaglio dei PRE da regolarizzare riportante tutte le necessarie informazioni per identificare la tipologia di incasso (es. il versante, l'importo, la modalità di pagamento, la natura del versamento ed ogni altro elemento acquisito dall'Istituto Tesoriere all'atto dell'incasso). L'operatore del SREF riporta tali dati in un apposito file excel utilizzato per smistare tra i vari operatori del SREF le successive operazioni di incasso e regolarizzazione dei PRE con reverse.

A seguito dell'importazione del giornale di cassa nella contabilità, i singoli PRE vengono registrati immediatamente sul conto della Tesoreria (n. 1701100) con contropartita un conto transitorio (1701998) e l'operatore SREF verifica che il totale del conto della Tesoreria (1701100) corrisponda al saldo complessivo giornaliero del giornale di cassa importato, così come risultante sul portale del tesoriere in corrispondenza della data contabile di incasso (saldo contabile/lista/data contabile importata).

Una volta effettuata questa verifica, l'operatore procede gradualmente, giorno per giorno, all'incasso e regolarizzazione dei PRE, con le seguenti modalità:

- per gli incassi ricondotti a documenti per i quali vi è già la fattura registrata in contabilità (prestazioni del LSP in convenzione, prestazioni di impiantistica, affitti, mobilità inter-regionale, attività in convenzione, controlli supplementari ex D.Lgs. 194/2008 dell'igiene, comando di nostri dipendenti presso altri enti, ticket, sperimentazioni, buoni pasti non dipendenti, call-center per le 3 ASST e gli Enti Accreditati convenzionati), l'operatore SREF aggancia l'incasso del conto transitorio della tesoreria al credito aperto chiudendolo;
- per gli incassi ricondotti a prestazioni per le quali non si emette fattura (es. sanzioni, notifiche di veterinaria, prestazioni SUAP/SUED, diritti sanitari), l'operatore del SREF registra il documento attivo sul conto di ricavo aprendo il credito verso il cliente in corrispondenza e subito dopo aggancia l'incasso del conto transitorio della Tesoreria chiudendo il credito aperto;
- per i documenti per i quali non è ancora stata emessa fattura ma deve essere emessa a seguito dell'incasso, essenzialmente per la tipologia "recupero ticket", procede all'emissione della fattura per la quota del ticket ed all'emissione del documento attivo per l'eventuale sanzione, interessi e

Area G) Disponibilità Liquide

spese sui correlati conti di bilancio ed aprendo il credito vs il cliente. Conclusa questa fase, abbina l'incasso del conto transitorio della Tesoreria chiudendo il credito aperto.

In caso di dubbio sull'incasso (tipologia, conto, anno di competenza), l'operatore SREF si rapporta ai referenti amministrativi dei Dipartimenti/CdR/CdC che hanno erogato la prestazione/irrogato la sanzione.

Per i PRE corrispondenti agli incassi da girofondi da Banca d'Italia per finanziamenti regionali, l'operatore del SREF effettua la registrazione degli incassi sugli specifici conti in base alla descrizione riportata sulla rimessa regionale ed a chiusura del conto di credito verso la Regione aperto ad inizio anno sulla base dell'assegnazione regionale (con contropartita il ricavo) in quadratura con la GSA.

Gli incassi sono poi inseriti su un file excel utilizzato dallo SREF per il monitoraggio periodico mensile dell'incassato rispetto all'assegnato regionale mediante confronto con le schede inviate da GSA in occasione del pagamento della rimessa mensile.

Ad ogni PRE corrisponde un singolo incasso ad eccezione degli incassi avvenuti con MAV e POS per i quali il PRE è cumulativo per giornata. Per i POS si rinvia alla specifica procedura.

Per i MAV, considerate le correlate operazioni di aggiornamento dei relativi file/software gestionali correlati ai fini del monitoraggio dell'incassato rispetto all'erogato/irrogato, si ritiene necessario un particolare approfondimento nonostante tale modalità di incasso verrà superata a seguito dell'avvio del MyPay dal 01.01.2020.

L'operatore SREF trasmette periodicamente al Tesoriere (nel Digital Banking Imprese) un file TXT contenente i MAV emessi dai vari CdR/CdC dell'Agenzia negli appositi software gestionali (Proveco per sanzioni, Sivian Billing per veterinaria, Sivian FINING per Ticket); tale operazione consente all'utente di effettuarne il pagamento presso qualsiasi Istituto di credito.

A seguito della successiva importazione in contabilità del giornale di cassa dal Tesoriere contenete i PRE per MAV incassati, l'operatore del SREF accede al Digital Banking Imprese del Tesoriere, scarica il file in txt contenente il dettaglio dei singoli MAV incassati e lo importa nei rispettivi software gestionali (Proveco per sanzioni, Sivian Billing per veterinaria e Sivian FINING per Ticket); tale operazione consente la chiusura in automatico dei MAV emessi nei rispettivi software gestionali.

Conclusa l'importazione, l'operatore del SREF effettua la stampa di quanto risultante incassato nei rispettivi software gestionali e ne verifica la corrispondenza rispetto al totale del PRE importato dal giornale di cassa.

Per l'incasso dei recuperi Ticket, l'operatore del SREF aggiorna anche i file excel condivisi con il Servizio Affari Generali e Legali - suddivisi tra diverse tipologie di pratiche di recupero avviate (es. verbali di accertamento, verbali a sanatoria, ordinanze ingiunzione) – inserendo data di incasso, importo, n. PRE/CCP per gli incassi con CCP.

In caso di mancati abbinamenti tra MAV incassato e il MAV emesso presente nel gestionale (es. MAV disguidato perché scaduto, per la veterinaria importo incassato maggiore o minore del MAV)), l'operatore SREF:

- per Proveco (sanzioni): accede al programma ed inserisce manualmente i dati dell'incassato (data, importo, n. PRE, modalità di incasso);
- per Sivian FINING (recupero Ticket): accede al programma ed inserisce manualmente i dati dell'incassato (data, importo, n. CPV che identifica il MAV e alcune note);
- per Sivian Billing (area veterinaria): comunica all'amministrativo del DPV l'anomalia e quest'ultimo aggiorna il gestionale.

Concluso l'aggiornamento dei gestionali, l'operatore SREF procede con la registrazione dell'incasso:

Area G) Disponibilità Liquide

- per Proveco (sanzioni): stampa il dettaglio dei singoli MAV dal Digital Banking Imprese, stampa i MAC incassati su Proveco per acquisire altre informazioni necessarie alla registrazione contabile (tipologia prestazione, n. verbale, dati dell'utente, CdC); non essendoci fattura, procede a emettere il documento attivo sul conto di ricavo aprendo in corrispondenza il credito vs il cliente e subito dopo aggancia l'incasso del conto transitorio della Tesoreria chiudendo il credito aperto;
- per Sivian FINING (recupero Ticket): stampa il dettaglio dei singoli MAV dal Digital Banking Imprese, stampa i verbali corrispondenti da Sivian Fining, compila l'apposito file excel con i dati necessari all'emissione della fattura per l'importo del ticket recuperato, apre l'anagrafica cliente e procede all'emissione della fattura per la quota del ticket e del documento attivo per l'eventuale sanzione, interessi e spese sui correlati conti di bilancio. Conclusa questa fase, abbina l'incasso al credito aperto verso il cliente chiudendolo;
- per Sivian Billing (area veterinaria): una volta importato il file txt nel gestionale Sivian Billing, copia i dati dell'incassato in un file excel così come risultanti in Sivian Billing (riportanti per singolo incasso l'importo, il CdC, la tipologia di prestazione - se tariffario o D.Lgs. 194/2008 - l'anno di competenza) ed effettua dei raggruppamenti degli importi incassati per tipologia/CdC. La registrazione in contabilità avviene per anno di competenza (che coincide con l'anno di emissione della notifica) e non essendoci fattura, procede nel seguente modo:
 - per le notifiche di competenza dell'anno: emettere il documento attivo sul conto di ricavo aprendo in corrispondenza il cliente e subito dopo aggancia l'incasso del conto transitorio della Tesoreria chiudendo il credito aperto;
 - per le notifiche di competenza di anni precedenti, essendo già registrato in contabilità il relativo credito (su un cliente generico), registra l'incasso del conto transitorio della Tesoreria abbinandolo al relativo conto cliente generico.

In caso di incassi con bonifico di prestazioni per le quali era stato emesso un MAV, l'operatore SREF procede distintamente:

- per Proveco (sanzioni): accede al programma ed inserisce manualmente l'incassato effettivo – (data, importo, n. PRE, modalità di incasso);
- per Sivian FINING (recupero Ticket): accede al programma ed inserisce manualmente l'incassato effettivo (data, importo, n. CPV che indentifica il MAV e alcune note);
- per Sivian Billing (area veterinaria): comunica all'amministrativo del DPV l'incasso con bonifico e quest'ultimo aggiorna il gestionale.

La chiusura dei PRE avviene giornalmente e con particolare attenzione alla fine mese e trimestre in occasione della verifica di cassa trimestrale del Collegio Sindacale per ridurre al minimo i PRE aperti più datati; al 31.12, con le chiusure dei primi giorni dell'anno successivo, tutti i PRE vengono incassati e regolarizzati con l'emissione della reversale di incasso.

1.2 Emissione reversale

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della reversale d'incasso conformemente alle regole tecniche del SIOPE+. Inoltre, la procedura disciplina le relative rilevazioni contabili.

Con l'emissione della reversale e la trasmissione dei correlati OPI al tesoriere, i PRE presso il Tesoriere vengono regolarizzati.

Area G) Disponibilità Liquide

L'operatore del SREF provvede quotidianamente alla regolarizzazione di tutti i PRE, di norma entro la fine del mese successivo alla data del PRE con particolare attenzione in occasione della fine del trimestre per la verifica di cassa, mediante l'emissione delle reversali d'incasso elaborate nel sistema di contabilità Euis.

Le reversali elaborate dal sistema di contabilità Euis sono trasmesse dall'operatore SREF, tramite specifico applicativo (DigitGo), al portale dedicato alla gestione dei pagamenti/incassi di Regione Lombardia (RL+) mediante apposito flusso telematico in formato xml con tracciato previsto dal SIOPE+.

Di tale invio, l'operatore SREF informa via email i "validatori" ed i "firmatari" finali del SREF - accreditati per i rispettivi ruoli in RL+, in SIOPE+ e presso il Tesoriere - allegando l'elenco degli ordinativi trasmessi in un file excel per consentirne l'agevole consultazione e controllo.

I validatori sono gli amministrativi del SREF individuati dal Direttore SREF; i firmatari sono il Direttore del SREF, il Responsabile dell'UO Flussi Finanziari ed in caso di loro contemporanea assenza un amministrativo del SREF appositamente designato dal Direttore SREF.

Il validatore provvede al controllo degli ordinativi presenti nel file excel verificandone la corrispondenza in termini di valore totale e n. reversali con quanto presente in RL+ ed, in caso di esito positivo, procede sempre in RL+ all'invio del flusso alla firma del firmatario.

Il firmatario effettua nuovamente il controllo degli ordinativi presenti nel file excel verificandone la corrispondenza in termini di valore totale e n. reversali con quanto presente in RL+; in caso positivo, procede sempre il RL+ alla firma digitale del flusso. Una volta apposta la firma digitale del firmatario, il flusso OPI viene trasmesso al sistema SIOPE+ che, ricevuto il flusso informatico, invia gli ordinativi al Tesoriere.

Il flusso OPI contiene tutti gli elementi per associare le reversali d'incasso ai relativi PRE del Tesoriere regolarizzandoli.

La procedura informatizzata di importazione dei PRE dal Tesoriere e della trasmissione degli OPI firmati mediante flussi telematici riduce drasticamente i margini di errore delle operazioni.

1.3 Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. Controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere;
2. Verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco delle riscossioni in conto "sospeso";
3. Verifica di coerenza tra le somme introitate da un lato, la chiusura delle partite aperte e la contabilizzazione dei ricavi che non erano stati ancora rilevati in contabilità, dall'altro;
4. Verifica della tempestiva emissione delle reversali, anche cumulative;
5. Verifica, anche a campione, dell'avvenuta lavorazione/esecuzione del documento inviato ai fini della chiusura della partita da parte del Tesoriere;
6. Quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica delle reversali non esitate e dei provvisori da regolarizzare;
7. Verifica della corretta applicazione degli interessi attivi;
8. Verifica, anche a campione, delle reversali in merito alla data di esecuzione e alla valuta;
9. Verifica dell'esistenza di vincoli sulle disponibilità delle somme depositate;
10. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso;
11. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale.

Controllo 1

Area G) Disponibilità Liquide

Il controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere viene compiuto dal Responsabile dell'UO Flussi Finanziari del SREF che è il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, con l'ausilio del personale del SREF. Il controllo avviene giornalmente rispetto alle varie problematiche operative che si presentano.

Controllo 2

Quotidianamente il giornale di cassa viene importato nell'applicativo di contabilità dall'operatore del SREF sotto la supervisione del Responsabile dell'UO Flussi Finanziari e con l'ausilio del personale del SREF. L'operatore che effettua l'importazione verifica che il totale del conto della Tesoreria (1701100) corrisponda al saldo complessivo giornaliero del giornale di cassa, così come risultante sul portale del tesoriere in corrispondenza della data contabile (saldo contabile/lista/data contabile importata).

Controllo 3

Il Responsabile dell'UO Flussi Finanziari, con l'ausilio del personale del SREF, verifica trimestralmente a campione, per n. 5 incassi, la coerenza tra le somme introitate da un lato e dall'altro la chiusura delle partite aperte e la contabilizzazione dei ricavi che non erano stati ancora rilevati in contabilità.

Controllo 4

Quotidianamente gli operatori del SREF procedono all'emissione delle reversali d'incasso, con particolare attenzione alla fine mese e trimestre in occasione della verifica di cassa trimestrale del Collegio Sindacale per ridurre al minimo i PRE aperti più datati; al 31.12, con le chiusure dei primi giorni dell'anno successivo, tutti i PRE vengono incassati e regolarizzati con l'emissione della reversale di incasso. Il Responsabile dell'UO Flussi Finanziari, con l'ausilio del personale del SREF, verifica la tempestiva emissione delle reversali.

Controllo 5-6-9

La verifica dell'avvenuta esecuzione degli ordinativi di incasso da parte del Tesoriere, e corrispondente chiusura dei PRE, oltre che delle reversali non esitate e dei provvisori da regolarizzare, è effettuata costantemente dal Responsabile dell'UO Flussi Finanziari con l'ausilio del personale con posizione organizzativa del SREF.

Inoltre, trimestralmente, in occasione della verifica di cassa, essi verificano la coincidenza delle risultanze della contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa, evidenziando le eventuali reversali non esitate e i provvisori da regolarizzare.

Controllo 7

N/A in quanto il conto della Tesoreria è infruttifero.

Controllo 8

Il Responsabile dell'UO Flussi Finanziari, con l'ausilio del personale con posizione organizzativa del SREF, verifica trimestralmente a campione, la data di esecuzione e valuta di n.5 reversali trasmesse.

Controllo 9

N/A in quanto attualmente non esistono vincoli sulle disponibilità delle somme depositate.

Controllo 10

Area G) Disponibilità Liquide

Trimestralmente, in occasione della verifica di cassa, il Responsabile dell'UO Flussi Finanziari del SREF, con l'ausilio del personale con posizione organizzativa del SREF, effettua la riconciliazione bancaria tra il saldo della Tesoreria di contabilità generale ed il saldo risultante dall'estratto conto dell'Istituto Tesoriere, secondo un modello concordato con il Collegio Sindacale.

L'attività di riconciliazione deve portare all'individuazione:

- dei pagamenti/incassi presenti in contabilità e non presenti sull'estratto conto bancario;
- dei pagamenti/incassi presenti sull'estratto conto della banca e non presenti in contabilità.

In un apposito file excel, si riportano i dati di riconciliazione con evidenza:

- del saldo iniziale, incassi, pagamenti e saldo finale risultante in contabilità;
- del saldo iniziale, incassi, pagamenti e saldo finale risultante al Tesoriere;
- la differenza totale tra i 2 saldi finali;
- la riconciliazione tra i 2 saldi finali specificando le reversali da riscuotere e quelle da emettere, i mandati da pagare e quelli da emettere.

La verifica di cassa per il Collegio Sindacale prevede anche la riconciliazione tra il saldo risultante dall'estratto conto dell'Istituto Tesoriere con il saldo di Banca d'Italia.

Il prospetto excel viene stampato e presentato al Collegio Sindacale con la seguente documentazione giustificativa riferita al periodo considerato:

- stampa dettagliata dei mandati e delle reversali risultanti nella contabilità dell'Agenzia
- prospetto della verifica di cassa ricevuto dal Tesoriere
- tabulato dei provvisori di entrata/uscita del Tesoriere
- giornale di cassa dell'ultimo gg del trimestre e del primo giorno del trimestre successivo del Tesoriere a supporto della riconciliazione con i dati contabili dell'Agenzia
- Modello 56T di Banca d'Italia
- stampa dettagliata dei mandati e delle reversali per codice SIOPE risultanti all'Agenzia
- stampa dettagliata dei mandati e delle reversali per codice SIOPE scaricati dal portale del SIOPE
- originali dei versamenti fiscali nel trimestre (Iva, Irpef, Addizionali) e previdenziali dei lavoratori dipendenti (Previdenza, Irap).

Controllo 11

Il Tesoriere è stato nominato Agente Contabile e come tale rende annualmente il Conto Giudiziale nel rispetto della normativa vigente entro il 28.02 dell'anno successivo, come da Regolamento approvato con Decreto DG. Il SREF effettua annualmente la parifica del Conto Giudiziale, entro 60 giorni dall'adozione del Bilancio Consuntivo, verificando che i dati inseriti nel Conto giudiziale corrispondano ai dati registrati in contabilità. Il Conto Giudiziale viene, una volta parificato, approvato con Decreto del DG e trasmesso alla Corte dei Conti a cura dell'Agenzia.

1.4 Conservazione documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

Area G) Disponibilità Liquide

La documentazione viene conservata in conformità al “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel “Piano di Conservazione” allegato al Manuale di Gestione.

I Flussi OPI sono conservati dalla Tesoreria in base alla convenzione in essere (conservazione sostitutiva).

FASE 2. Pagamenti per conto dell’Azienda

2.1 Pagamento attraverso emissione ordinativo

La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase del pagamento conformemente alle regole tecniche del SIOPE+. In particolare, la procedura descrive le modalità e le figure coinvolte nell’emissione, nella firma digitale, nella trasmissione e nei controlli di regolarità formale degli ordinativi di pagamento. Inoltre, la procedura disciplina le relative rilevazioni contabili.

Le principali tipologie di pagamenti effettuati da ATS si riferiscono a:

- fornitori di beni e servizi
- erogatori di prestazioni sanitarie, sociosanitarie e sociali
- farmacie (fatture e distinte contabili)
- stipendi
- competenze medici di medicina generale/pediatri di libera scelta/guardia medica
- assistiti per particolari patologie/contributi (Adiuvat)
- mobilità passiva
- altro.

I pagamenti sono eseguiti principalmente con bonifico bancario o giroconto Banca d’Italia per i soggetti pubblici in tesoreria unica.

Nel programma di contabilità Eusis, i vari fornitori/assistiti sono inseriti nell’anagrafica contenete i dati necessari al pagamento quali dati anagrafici, codice IBAN, banca e sportello, soggetti delegati ad operare, giorni di scadenza di pagamento; l’anagrafica fornitori è aggiornata al bisogno dagli operatori del SREF mentre l’anagrafica assistiti è popolata nel gestionale Adiuvat dai CdR/CdC che ne gestiscono la liquidazione.

L’operatore SREF, per poter procedere al pagamento, riceve preventivamente la liquidazione delle fatture/documenti passivi, le cui modalità verranno indicate nella procedura del ciclo passivo, dai CdR/Cdc preposti che predispongono la liquidazione principalmente:

- tramite sistema informativo DigitGo (fornitori di beni e servizi) o Archiflow (per Adiuvat e farmacie)
- con apposito Decreto (erogatori)
- con email per stipendi e medici di medicina generale/pediatri di libera scelta/guardia medica (con allegati i flussi da trasmettere a cura dello SREF al Tesoriere)
- in via residuale sul documento cartaceo, apponendovi timbro e firma.

Area G) Disponibilità Liquide

Tutti i CdR/CdCS concorrono al rispetto delle scadenze di pagamento mediante la rilevazione - nell'applicativo Eusis utilizzato per la liquidazione - del contenzioso e l'invio in tempo utile delle liquidazioni fatture per il successivo pagamento.

Una volta ricevuta la liquidazione, prima di procedere al pagamento, il SREF verifica tempestivamente che essa contenga tutte le informazioni a supporto della preparazione dei pagamenti (es. CIG, CUP, la validità del DURC, l'esito positivo delle verifiche presso l'Agenzia delle Entrate Riscossione; per quest'ultime verifiche sono a carico SREF quelle relative ai fornitori di beni e servizi, parafarmacie, erogatori).

Qualora dal controllo emergono delle mancanze o anomalie, l'operatore SREF contatta il CdR/CdC liquidatore che procede ad integrare o modificare le informazioni e a restituire allo SREF la liquidazione completa delle informazioni mancanti.

In caso di liquidazione di un documento per un importo inferiore al totale e per la parte restante eventualmente da compensare con nota di credito, l'operatore SREF verifica che nella liquidazione sia indicato anche il riferimento alla nota di credito per consentire la chiusura del debito.

Per le liquidazioni di prestazioni non fatturate (es stipendi, competenze medici di medicina generale/pediatri di libera scelta/guardia medica, distinte contabili delle farmacie), l'operatore SREF procede alla registrazione contabile dei costi e dei correlati debiti sui corrispondenti conti di bilancio in base ai dati (tabelle, file excel) allegati alle liquidazioni e, nel caso di rimborsi agli assistiti, provvede ad importare in contabilità dall'applicativo Adiuvat gli importi relativi ai contributi liquidati dai CdR/CdC.

Verificata la completezza della documentazione e delle informazioni della liquidazione, effettuate le registrazioni contabili per quanto non soggetto a fatturazione e le spettanti verifiche presso l'Agenzia delle Entrate Riscossione quando dovute, l'operatore SREF procede all'emissione dei mandati e successivi ordinativi di pagamento in forma elettronica all'interno del gestionale informatico di contabilità Eusis.

Con l'emissione dell'ordinativo di pagamento, in contabilità avviene la chiusura del debito verso il fornitore/erogatore e la movimentazione del conto transitorio di tesoreria (1701999).

I mandati elaborati dal sistema di contabilità Eusis sono trasmessi dall'operatore SREF, tramite specifico applicativo (DigitGo), al portale dedicato alla gestione dei pagamenti/incassi di Regione Lombardia (RL+) mediante apposito flusso telematico in formato xml con tracciato previsto dal SIOPE+.

Di tale invio, l'operatore SREF informa via email i "validatori" ed i "firmatari" finali del SREF - accreditati per i rispettivi ruoli in RL+, in SIOPE+ e presso il Tesoriere - allegando l'elenco degli ordinativi trasmessi in un file excel per consentirne l'agevole consultazione e controllo.

I validatori sono gli amministrativi del SREF individuati dal Direttore del SREF; i firmatari sono il Direttore del SREF, il Responsabile dell'UO Flussi Finanziari ed in caso di loro contemporanea assenza un amministrativo del SREF con posizione organizzativa appositamente designato dal Direttore SREF.

Il validatore provvede al controllo degli ordinativi presenti nel file excel verificando la corrispondenza in termini di valore totale e n. mandati con quanto presente in RL+ , i requisiti di tracciabilità e che non siano stati inseriti pagamenti non programmati ed, in caso di esito positivo, procede sempre in RL+ all'invio del flusso alla firma del firmatario.

Il firmatario effettua nuovamente il controllo degli ordinativi presenti nel file excel verificandone la corrispondenza in termini di valore totale e n. mandati con quanto presente in RL+; in caso positivo, procede sempre il RL+ alla firma digitale del flusso. Una volta apposta la firma digitale del firmatario, il flusso OPI viene trasmesso al sistema SIOPE+ che, ricevuto il flusso informatico, invia gli ordinativi al Tesoriere.

Il flusso OPI contiene tutti gli elementi per associare in mandati a copertura (es. per spese bancarie) ai relativi PRU (provvisori di uscita) del Tesoriere regolarizzandoli.

Area G) Disponibilità Liquide

A seguito dell'importazione giornaliera del file txt del giornale di cassa, i mandati eseguiti dal Tesoriere vengono registrati immediatamente in contabilità sul conto transitorio della Tesoreria (170199) ed in contropartita a deduzione del conto di Tesoreria (n. 1701100).

2.2 Controlli periodici

La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli:

1. Controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere;
2. Verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco dei pagamenti in conto "sospeso";
3. Verifica della tempestiva emissione degli ordinativi di pagamento;
4. Controllo sulla documentazione contabile (es: esistenza della firma dei mandati da parte del personale incaricato; corrispondenza del mandato con la natura e l'importo della spesa da pagare; evidenza dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa);
5. Quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica dei mandati non esitati e provvisori da regolarizzare;
6. Verifica della corretta applicazione degli interessi passivi;
7. Verifica, anche a campione, dei mandati in merito alla data di esecuzione e alla valuta;
8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso;
9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale.

Controllo 1-6

Mensilmente gli operatori del SREF con l'ausilio del personale con posizione organizzativa del SREF e la supervisione del Responsabile dell'UO Flussi Finanziari, verificano gli addebiti in conto effettuati dall'Istituto Tesoriere per quanto riguarda le spese di produzione MAV, d'incasso MAV e le commissioni per le transazioni POS/Carte di Credito constatandone la conformità alle condizioni contrattuali. Del controllo viene data evidenza mediante emissione dei mandati a regolarizzazione dei PRU creati dal Tesoriere.

Controllo 2

Quotidianamente il giornale di cassa viene importato nell'applicativo di contabilità dall'operatore del SREF, con la supervisione del Responsabile dell'UO Flussi Finanziari. L'operatore che effettua l'importazione verifica che il totale del conto della Tesoreria (1701100) corrisponda al saldo complessivo giornaliero del giornale di cassa, così come risultante sul portale del tesoriere in corrispondenza della data contabile (saldo contabile/lista/data contabile importata) e ne dà riscontro via email giornalmente al Responsabile dell'UO Flussi Finanziari.

Controllo 3

Quotidianamente gli operatori incaricati della registrazione e pagamento dei documenti passivi procedono all'emissione dei mandati di pagamento dalla quale vengono generati i flussi OPI.

La tempestiva emissione dei mandati rispetto ai documenti registrati ed alle loro scadenze, salvo il contenzioso in corso, è strettamente condizionata dall'obbligo di rispettare i tempi di pagamento stabiliti dalle regole di sistema, in particolare per gli Erogatori del SSR.

Tale obiettivo è presidiato dal SREF anche mediante il monitoraggio settimanale dei documenti in scadenza, trimestrale dell'Indicatore di Tempestività dei pagamenti e delle posizioni debitorie pregresse ancora aperte in occasione della stesura del Budget di cassa.

Area G) Disponibilità Liquide

Controllo 4

N/A in quanto la procedura è tutta informatizzata dalla elaborazione del mandato fino alla firma e trasmissione al Tesoriere.

Controllo 5

Trimestralmente, in occasione della verifica di cassa, il Responsabile dell'UO Flussi Finanziari con l'ausilio del personale con posizione organizzativa del SREF, verifica la coincidenza delle risultanze della contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa del Tesoriere, evidenziando gli eventuali mandati non esitati e provvisori da regolarizzare che dovranno essere sistemati nel mese successivo.

La verifica dei mandati non esitati e dei provvisori da regolarizzare è effettuata è effettuata giornalmente dal Responsabile dell'UO Flussi Finanziari con l'ausilio del personale con posizione organizzativa del SREF e con particolare attenzione in occasione della chiusura trimestrale di cassa.

Controllo 7

Il Responsabile dell'UO Flussi Finanziari, con l'ausilio del personale con posizione organizzativa del SREF, verifica trimestralmente a campione, la data di esecuzione e valuta di n.5 mandati trasmesse.

In merito ai punti 8 e 9, si rinvia alla FASE 1.3 (punti 10 e 11).

2.3 Conservazione documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

La documentazione viene conservata in conformità al "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" (approvato con Decreto del Direttore Generale), documento che individua modalità di conservazione e relative responsabilità. I tempi di conservazione dei documenti sono indicati nel "Piano di Conservazione" allegato al Manuale di Gestione.

I Flussi OPI sono conservati dalla Tesoreria in base alla convenzione in essere (conservazione sostitutiva).

FASE 3. Custodia di titoli e valori di proprietà o in deposito

3.1 Autorizzazione movimentazione titoli e valori

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'autorizzazione della movimentazione di eventuali titoli e valori.

N/A in quanto non presenti per l'Agenzia.

3.2 Controlli periodici

La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e la periodicità relative ai seguenti controlli:

1. Controllo degli estratti conto;
2. Controllo volto a verificare l'esistenza di vincoli su titoli e valori;
3. Controlli sul contenuto delle cassette di sicurezza.

N/A in quanto non presenti per l'Agenzia.

Area G) Disponibilità Liquide

3.3 Conservazione documentazione

La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione.

N/A in quanto non presenti per l'Agencia

MATRICE DELLE RESPONSABILITA'

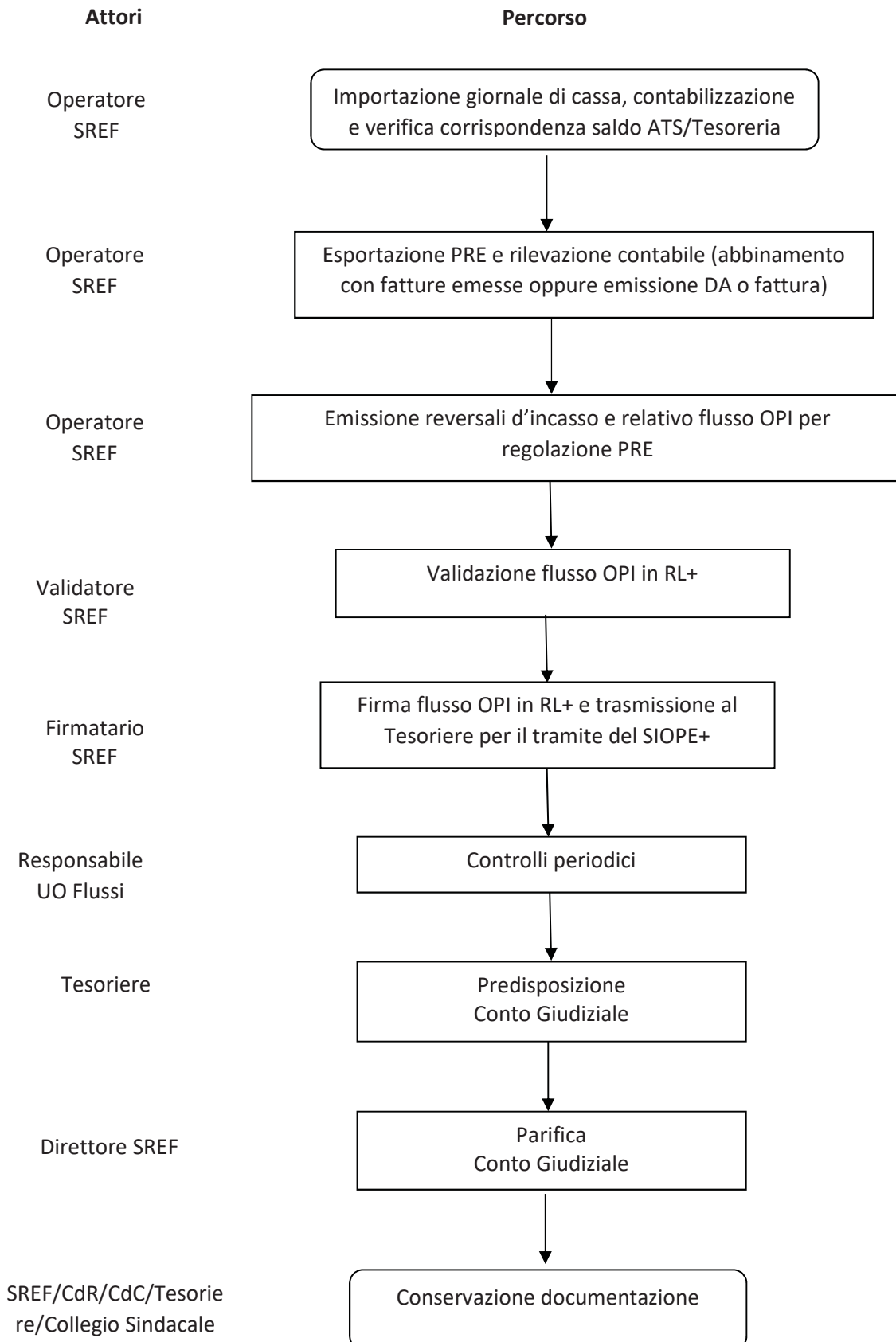
MATRICE DELLE RESPONSABILITA' DISPONIBILITA' LIQUIDE 4.4 - Tesoreria					
Attività/Figure	Direttore SREF	operatore SREF	Responsabile UO Flussi Finanziari	Dipartimenti /CDC/CDR	COLLEGIO SINDACALE
FASE 1.1 Importazione giornaliera - dal portale del Tesoriere - del giornale di cassa nella contabilità dell'Agencia con contabilizzazione dell'incassato/pagato sul conto di Tesoreria		R			
FASE 1.1 Verifica della corrispondenza tra l'importo totale a saldo registrato sul conto di Tesoreria ed il saldo risultante sul portale del tesoriere in corrispondenza della data contabile del giornale di cassa importato		R			
INCASSI					
FASE 1.1 Esportazione giornaliera dal portale del Tesoriere del file csv contenete i provvisori di Incasso (PRE)		R			
Fase 1.1 Rilevazioni contabili giornaliere degli incassi (abbinamento a fattura già emessa oppure emissione documento attivo o fattura se non ancora emessa)		R		C	
Fase 1.2 Emissione quotidiana delle reversali di incasso con regolarizzazione dei PRE e correlati OPI		R			
FASE 1.2 Validazione Flussi OPI		R			
Fase 1.2 Firma e trasmissione OPI al Tesoriere con regolarizzazione dei PRE	A	R			
Fase 1.3 Controlli periodici		C	R		
Fase 1.3 Conto Giudiziale	R	C	C		C
Fase 1.4 Conservazione della documentazione	R	C	R	R	R
INCASSI CON MAV:					

Area G) Disponibilità Liquide

Fase 1.1 Trasmissione al Tesoriere del flusso MAV emessi dai CdR/CdC irrogatori e presenti nei rispettivi gestionali (Sivian Billing, Sivian Fining, Proveco)		R			
Fase 1.1 Importazione - nei rispettivi gestionali (Sivian Billing, Sivian Fining, Proveco) - del flusso MAV incassato scaricato dal Tesoriere		R			
FASE 1.1 Inserimento manuale in SIVIAN BILLING degli Incassi MAV non abbinatisi automaticamente per Area Veterinaria		C		R	
FASE 1.1 Inserimento manuale in Sivian FINING degli Incassi MAV non abbinatisi automaticamente e negli appositi file excel per RECUPERO TICKET		R		C	
FASE 1.1 Inserimento manuale in PROVECO degli Incassi MAV non abbinatisi automaticamente per SANZIONI		R			
Attività/Figure	Direttore SREF	operatore SREF	Responsabile UO Flussi Finanziari	CDC/CDR	COLLEGIO SINDACALE
PAGAMENTI					
FASE 2.1 Creazione e gestione anagrafica fornitori		R			
FASE 2.1 Creazione e gestione anagrafica assistiti				R	
Fase 2.1 Liquidazione		I		R	
Fase 2.1 Verifica della completezza della liquidazione		R		C	
FASE 2.1 Emissione/importazione e registrazione contabile dei documenti da pagare non soggetti a fatturazione (es. stipendi, distinte contabili farmacie, Aduvat)		R		C	
FASE 2.1 Emissione dei mandati di pagamento e correlati OPI		R			
FASE 2.1 Validazione Flussi OPI		R			
FASE 2.1 Firma e trasmissione OPI al Tesoriere	A	R			
Fase 2.2 Controlli periodici		C	R	R	
Fase 2.2 Conto Giudiziale	R	C	C		C
Fase 2.3 Conservazione della documentazione	R	C	R	R	R

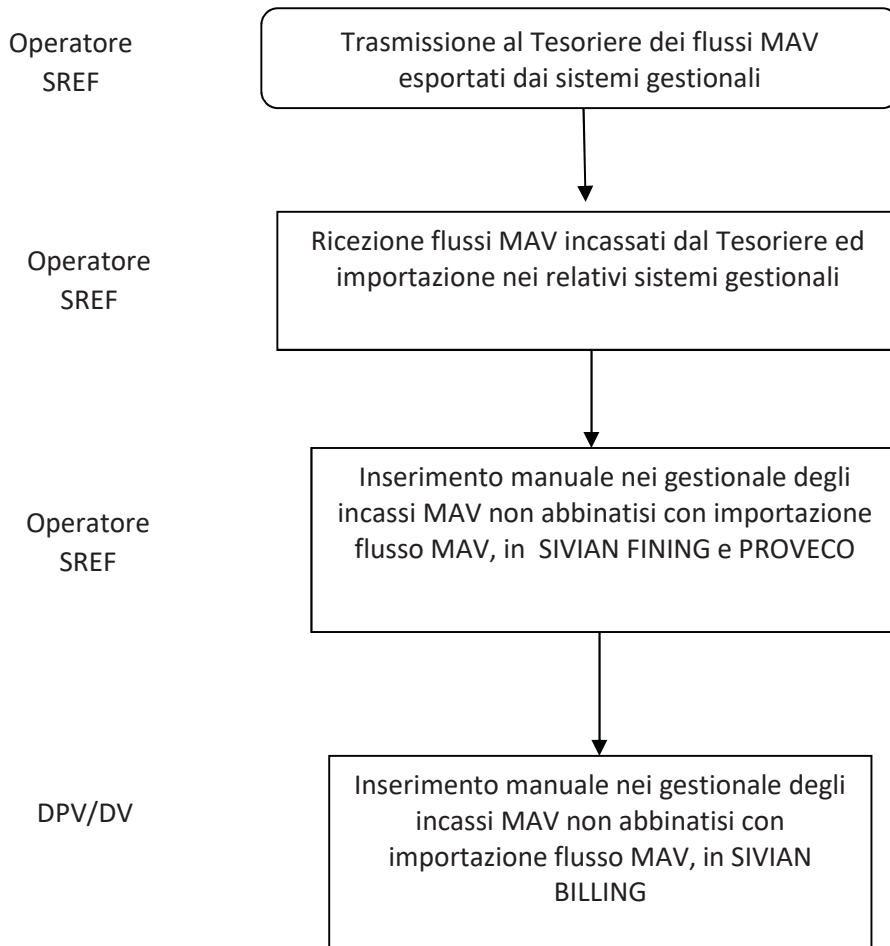
Area G) Disponibilità Liquide

FLOW-CHART INCASSI

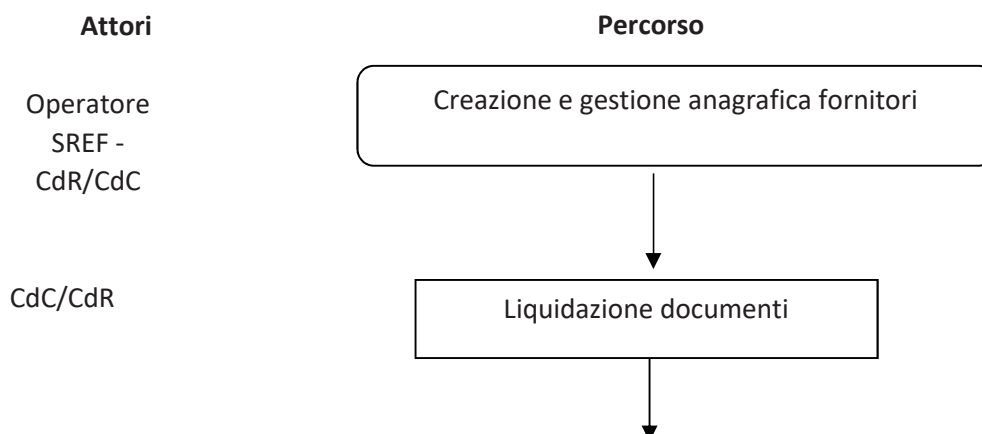


Area G) Disponibilità Liquide

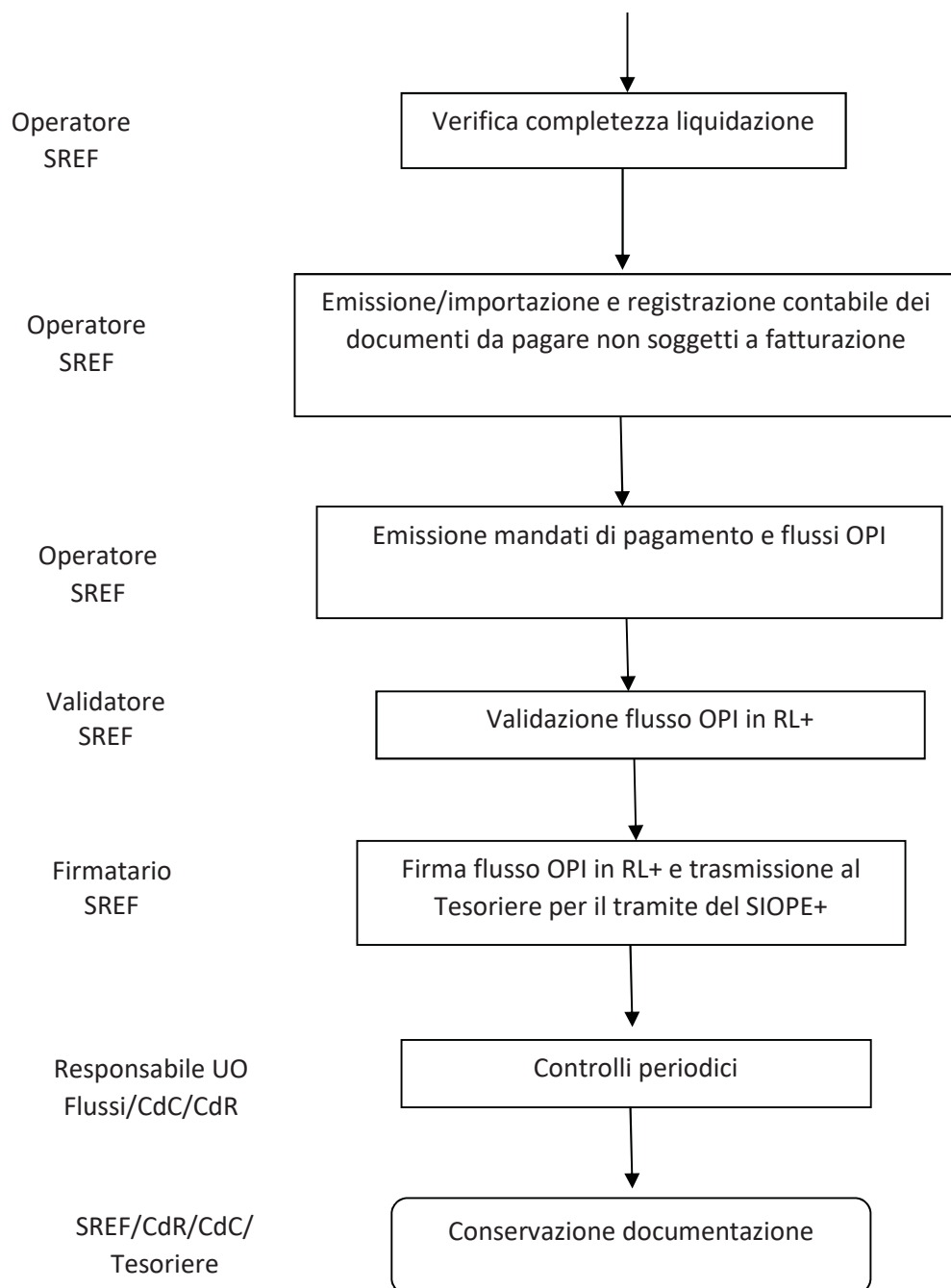
INCASSI MAV



PAGAMENTI



Area G) Disponibilità Liquide



Area G) Disponibilità Liquide

CHECK LIST

Descrizione	SÌ	NO	N/A
Riscossioni per conto dell'Azienda			
La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative all'incasso?	X		
La procedura disciplina il riscontro tra il giornale/estratto conto del Tesoriere e le registrazioni contabili effettuate, con la conseguente chiusura delle partite aperte (crediti esistenti) o la rilevazione dei ricavi?	X		
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'emissione della reversale d'incasso conformemente alle regole tecniche del SIOPE+?	X		
La procedura disciplina le relative rilevazioni contabili?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere; 2. Verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco delle riscossioni in conto "sospeso"; 3. Verifica di coerenza tra le somme introitate da un lato, la chiusura delle partite aperte e la contabilizzazione dei ricavi che non erano stati ancora rilevati in contabilità, dall'altro; 4. Verifica della tempestiva emissione delle reversali, anche cumulative; 5. Verifica, anche a campione, dell'avvenuta lavorazione/esecuzione del documento inviato ai fini della chiusura della partita da parte del Tesoriere; 6. Quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica delle reversali non esitate e dei provvisori da regolarizzare; 7. Verifica della corretta applicazione degli interessi attivi; 8. Verifica, anche a campione, delle reversali in merito alla data di esecuzione e alla valuta; 9. Verifica dell'esistenza di vincoli sulle disponibilità delle somme depositate; 10. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso; 11. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale. 	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		
Pagamenti per conto dell'Azienda			

Area G) Disponibilità Liquide

La procedura disciplina le modalità autorizzative e operative, le responsabilità e le tempistiche relative alla fase del pagamento conformemente alle regole tecniche del SIOPE+?	X		
La procedura descrive le modalità e le figure coinvolte nell'emissione, nella firma digitale, nella trasmissione e nei controlli di regolarità formale degli ordinativi di pagamento?	X		
La procedura disciplina le relative rilevazioni contabili?	X		
La procedura disciplina modalità, responsabilità e periodicità dei seguenti controlli? <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo del rispetto delle condizioni stabilite nella convenzione con il Tesoriere; 2. Verifica del ricevimento giornaliero del giornale di cassa e dell'elenco dei pagamenti in conto "sospeso"; 3. Verifica della tempestiva emissione degli ordinativi di pagamento; 4. Controllo sulla documentazione contabile (es: esistenza della firma dei mandati da parte del personale incaricato; corrispondenza del mandato con la natura e l'importo della spesa da pagare; evidenza dell'avvenuto pagamento sui giustificativi di spesa); 5. Quadratura delle somme iscritte in contabilità generale con gli estratti conto e con il giornale di cassa; verifica dei mandati non esitati e provvisori da regolarizzare; 6. Verifica della corretta applicazione degli interessi passivi; 7. Verifica, anche a campione, dei mandati in merito alla data di esecuzione e alla valuta; 8. Presentazione periodica (con periodicità stabilita dal collegio sindacale) della documentazione necessaria alle verifiche di cassa da parte del collegio stesso; 9. Presentazione annuale alla Corte dei Conti del conto giudiziale. 	X		
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?	X		
Custodia di titoli e valori di proprietà o in deposito			
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative all'autorizzazione della movimentazione di eventuali titoli e valori?			X
La procedura disciplina le modalità, le responsabilità e la periodicità relative ai seguenti controlli? <ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo degli estratti conto; 2. Controllo volto a verificare l'esistenza di vincoli su titoli e valori; 3. Controlli sul contenuto delle cassette di sicurezza. 			X
La procedura identifica la documentazione da conservare e disciplina le responsabilità, modalità e tempistiche della conservazione?			X