

IMMEDIATAMENTE
ESECUTIVA

N. 298

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DEL 29 NOV 2018

OGGETTO: Percorsi attuativi della Certificabilità : Area Crediti e Ricavi: Obiettivo F1 – Azione : F1.6

<p><u>U.O.C Proponente ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIALE+</u></p> <p>PROPOSTA n. <u>30</u> DEL <u>28-11-2018</u></p> <p>L' ISTRUTTORE <u><i>[Signature]</i></u></p> <p>IL DIRIGENTE DELL'U.O.C. _____</p>	<p>U.O.C. ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIALE</p> <p>Autorizzazione spesa n. _____ del _____</p> <p>Conto Economico _____</p> <p>NULLA OSTA in quanto conforme alle norme di contabilità.</p> <p>II DIRETTORE DELL'U.O.C. Il Direttore ad interim dell'U.O.C. Economici - Finanziaria, Patrimoniale <u><i>[Signature]</i></u> Dott.ssa Anna Maria Amante</p>
--	---

Ai sensi della legge 241/1990 e della L.R. 10/91, il sottoscritto attesta la regolarità della procedura seguita e la legalità del presente atto.

II DIRETTORE DELL'U.O.C.
Il Direttore ad interim dell'U.O.C.
Economici - Finanziaria, Patrimoniale
[Signature]
Dott.ssa Anna Maria Amante

Da notificare a: Capo Dipartimento Tecnico Amministrativo e Professionale, Ing. Di Rosa al Dirigente Responsabile ad interim dell'U.O.C. nico Finanziario e Patrimoniale, dott.ssa Amante, al Dirigente dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, dott.ssa Alga e all' Unicredit n.q. capogruppo del R.T.I.

In data 29 NOV 2018 nella sede legale dell'Azienda Ospedaliera Ospedali-Riuniti Villa Sofia Cervello di Palermo Viale Strasburgo, 233 - P.I. 05841780827

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
DOTT. ROBERTO COLLETTI

nominato con D.A. n. 1659 del 20/09/2018, con l'intervento del Direttore Amministrativo Dott.ssa Nora Virga nominata con delibera n. 02 del 28/09/2018 e del Direttore Sanitario Dott. Pietro Greco, nominato con delibera n. 03 del 28/09/2018, assistito dal segretario verbalizzante *[Signature]* Dott.ssa Marilena Scafidi, adotta la seguente deliberazione:

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 298

DEL 29 NOV 2018

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dr Roberto Colletti

VISTA la Legge Regionale n. 5 del 14 aprile 2009 avente ad oggetto “Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale,” che dall’1/9/2009 istituisce l’Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia – Cervello , accorpando l’Azienda Ospedaliera “Villa Sofia - C.T.O.” e l’Azienda “V. Cervello;

VISTO il Decreto Legislativo n. 118 del 23 giugno 2011 recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42” , con cui sono state introdotte specifiche norme contabili per il Settore Sanitario;

VISTA la Legge 266/2005 che dispone che “con decreto del Ministro della Salute, di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e d’intesa con la Conferenza permanente per i rapporti tra Stato e Regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano, sono definiti i criteri e le modalità di certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali , delle aziende ospedaliere , degli istituti di ricovero e cura , degli istituti zoo profilattici sperimentali e delle aziende ospedaliere universitarie;

VISTO il Decreto Interministeriale del 17/09/2012 avente ad oggetto”Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale”;

VISTO il Decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze dell’ 1 marzo 2013 avente ad oggetto ”Definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità“ in attuazione dell’art. 3 del citato D.M. 17/09/2012;

VISTO il Decreto dell’Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 2128 del 12/11/2013 concernente l’adozione dei PAC per gli Enti del SSR, della GSA e del Consolidato Regionale;

VISTO il Decreto dell’Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 402 del 10/03/2015 avente ad oggetto la Rielaborazione dei PAC per gli Enti del Servizio Sanitario Regionale, della GSA e del Consolidato Regionale, adottati con precedente Decreto n. 2128/2013, in esito al recepimento delle prescrizioni e raccomandazioni da Verbale del 12/11/2014 Tavolo di Verifica Ministeriale e Comitato LEA;

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTO il Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016 con il quale, ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015, sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR, per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

VISTA la determina ANAC n. 12/2015 – Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;

VISTA la deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 con la quale è stato disposto la riprogrammazione delle scadenze di cui al D.A. 1559/2016;

RILEVATO che con deliberazioni n. 905/2016 e n. 1083/2016 l'Azienda prende atto degli Obiettivi di Salute e Funzionamento dei Servizi per il biennio 2016/2017(Obiettivo 8 P.A.C.) e che tale monitoraggio, da effettuarsi con le cadenze stabilite, sarà svolto da AGENAS e dai Responsabili degli Uffici dell'Assessorato referenti per i singoli obiettivi, attraverso incontri dedicati, con le Direzioni Strategiche Aziendali;

PRESO ATTO che in prossimità delle scadenze programmate al 31 ottobre 2017 l'Azienda ha definito, entro tale data, la mappatura delle macro-aree PAC con l'adozione delle procedure regolamentari che di seguito si indicano a titolo esemplificativo:

- Regolamento per la gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Azienda
Recepiti con delibera 766 del 17/06/2016;
- Mappatura e Regolamento Gestione Magazzino Beni Sanitari
Recepiti con Delibera n. 1639 del 30/12/2016;
- Mappatura Area Patrimonio Netto: Linee Operative Ciclo Patrimonio
Recepiti con Delibera n. 298 del 16/03/2017;
- Mappatura Area Disponibilità Liquide: Linee Operative Gestione Tesoreria
Recepiti con Delibera n. 389 del 13/04/2017;
- Mappatura Area Debiti e Costi: Gestione amministrativo –contabile
Trattamento stipendiale
Recepiti con Delibera n. 751 del 21/06/2017;
- Mappatura Area Generale: Procedura amministrativo –contabile A1.1
(Redazione di una procedura interna per la raccolta, archiviazione e condivisione di leggi e regolamenti in ambito legale, amministrativo e gestionale che hanno impatto in bilancio)
Recepiti con Delibera n. 752 del 21/06/2017;
- Mappatura Area Generale: Procedura amministrativo – contabile A5.1



DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Definire una procedura di raccolta e condivisione tra i soggetti interessati dei rilievi/suggerimenti da parte della Regione, del Collegio Sindacale, della Corte dei Conti e dell'Internal Audit)

Recepiti con Delibera n. 753 del 21/06/2017;

- Mappatura Area Debiti e Costi: Gestione economico contabile degli acquisti - Ciclo Passivo-

Recepiti con Delibera n. 107 del 12/09/2017;

- Mappatura Area Crediti e Ricavi: Procedure amministrativo –contabili del Ciclo Attivo

Recepiti con Delibera n.433 del 02/11/2017.

VISTA la nota prot.n. 754/DA – COMM del 20/06/2018 a firma congiunta del Direttore Amministrativo e del Responsabile Internal Audit avente ad oggetto “ Definizione nuove date per l’implementazione dei suggerimenti proposti dalla funzione Internal Audit ed aggiornamento su eventuali azioni già implementate” con la quale si stabiliscono nuovi termini di scadenza cui l’Azienda dovrà attenersi ;

VISTA la relazione del 24/10/2018 a cura del Responsabile Internal Audit relativa all’aggiornamento delle scadenze prioritarie per l’implementazione delle azioni PAC sulle Aree per chiudere le azioni di completamento in corso ;

PRESO ATTO , per quanto espresso nei punti di cui sopra, che dal Report Gestione dell’Area Crediti e Ricavi rileva l’opportunità che si proceda a definire / implementare le azioni F1.6-F1.8 riconducibili all’obiettivo F1 , da disporsi a cura della U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale;

RITENUTO di conseguenza opportuno definire/implementare le azioni F1.6-F1.8 dell’Area Crediti e Ricavi riconducibili all’ Obiettivo F1 che così recita: “Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione , rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi) avendo cura di ribadire che la mappatura del processo attinente l’Area Crediti e Ricavi nonché la Linea operativa di gestione Tesoreria - Incassi - trovano nelle deliberazioni nn. 433/2017 – 389/2017 la fonte regolamentare di riferimento;

PRESO ATTO che l’azione PAC F1.8 contempla fattispecie applicative relative all’erogazione di ulteriori prestazioni a pagamento non rientranti nella competenza istituzionale dell’Azienda, bensì a tipologie di erogazione in capo all’Azienda Sanitaria Provinciale;





DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

RILEVATO che il rapporto amministrativo esprime, senza soluzione di continuità la dimensione temporale dell'azione amministrativa, unendo in un'unica e duratura relazione giuridica le vicende che precedono e seguono l'emanazione del provvedimento amministrativo;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario:

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte:

Dare atto che con Decreto dell'Assessore della Salute della Regione Siciliana n. 1559 del 5 settembre 2016, ad integrazione e modifica del D.A. n. 402 del 10 marzo 2015, sono adottati i Percorsi di Certificabilità (PAC) per gli Enti del SSR, per la GSA e del Consolidato Regionale e viene altresì riprogrammata e modificata la tempistica prevista per l'implementazione delle azioni, di cui all'Allegato "A" del Decreto di che trattasi;

Dare atto che con deliberazione n. 1638 del 30/12/2016 l'Azienda ha recepito e riprogrammato le scadenze PAC di cui al D.A. 1559/2016;

Dare atto che con nota prot. 754/DA -COMM del 20/06/2018 a firma congiunta del Direttore Amministrativo e del Responsabile Internal Audit avente ad oggetto "Definizione nuove date per l'implementazione dei suggerimenti proposti dalla funzione Internal Audit ed aggiornamento su eventuali azioni già implementate" si stabiliscono nuovi scadenziari cui l'Azienda dovrà attenersi per la finalità mirata di implementazione;

Dare atto che con relazione del 24/10/2018 a cura del Responsabile Internal Audit si stabiliscono le azioni in corso di completamento ritenute prioritarie e tra le suddette si annoverano le azioni F1.6 - F1.8 facenti capo all'obiettivo F1 per chiudere le azioni di completamento PAC in corso nell'Area Crediti e Ricavi ;

Dare atto che in riferimento alla nuova tempistica disposta si rende necessario nell'ambito della mappatura dell'Area Crediti e Ricavi, limitatamente alla gestione amministrativo-contabile in capo alla U.O.C. Economico-Finanziario e Patrimoniale, formulare la procedura di cui alla azione F1.6, facente capo all'obiettivo F1, che prevede l'adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket), oggetto del presente provvedimento e che ne costituisce parte integrante, oltre che addendum della deliberazione n. 433 del 02/11/2017 di Mappatura delle procedure amministrativo-contabili dell'Area Crediti e Ricavi;





DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Ospedali R.

Dare atto che l'azione PAC F1.8 contempla fattispecie applicative relative all'erogazione di ulteriori prestazioni a pagamento non afferenti la competenza istituzionale dell'Azienda, bensì relative a tipologie di erogazione in capo all'Azienda Sanitaria Provinciale;

Disporre la pubblicazione del presente atto sul sito Web Aziendale;

Munire la presente deliberazione della clausola d'immediata esecuzione.

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Nora Virga

Il Direttore Sanitario
Dr. Pietro Greco

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Roberto Colletto

Il Segretario Verbalizzante

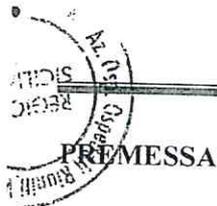
Dott.ssa Marilena Scafidi



AREA CREDITI E RICAVI

OBIETTIVO F1 - Azione F1.6





F1 - Separare adeguatamente compiti e responsabilità nelle fasi di acquisizione, rilevazione e gestione dei crediti (e dei correlati ricavi)

- F1.6 - Adozione di una procedura di verifica dei ricavi da compartecipazione alla spesa sanitaria (Ticket) che consenta di accertare la corrispondenza tra: visite prenotate a sistema, prestazioni erogate, impegnative ed incassi ricevuti.

La presente procedura si pone l'obiettivo di disciplinare le attività inerenti la gestione dei ricavi derivanti dalla compartecipazione dell'utente alla spesa sanitaria (il cosiddetto ticket).

Ci si pone, inoltre, l'obiettivo di definire le principali responsabilità, i tempi e i controlli degli attori coinvolti nel processo, anche al fine di garantire la separazione delle funzioni tra tutti gli attori coinvolti.

Relativamente ai controlli, inoltre, con la presente procedura verranno descritte tutte le attività di controllo e supervisione necessarie ad assicurare che le registrazioni contabili e gestionali poste in essere dal personale aziendale siano corrette, complete ed accurate.

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il funzionamento delle casse interne dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia-Cervello (nel seguito denominata A.O.OO.RR) definendone l'articolazione, i proventi introitabili, le modalità di riscossione, le procedure di versamento al servizio di Tesoreria.

Il presente regolamento disciplina, inoltre, le modalità di controllo contabile delle operazioni svolte nelle casse aziendali ed è esteso a tutti i soggetti che intervengono nel processo e che sono tenuti ad operare in modo uniforme in tutte le postazioni aziendali.

1.1 Descrizione processo:

L'erogazione di prestazioni sanitarie ambulatoriali e di diagnostica, prevede la compartecipazione alla spesa sanitaria da parte dell'assistito (ticket), a meno che lo stesso non si trovi in situazioni tali per cui l'obbligo alla compartecipazione viene meno: è il caso delle esenzioni riconosciute per motivi di reddito, di età, nucleo familiare, patologie, condizioni di indigenza, etc.

Nel riportare le principali attività, l'articolazione, i controlli connessi alla gestione delle entrate dovute alla compartecipazione alla spesa da parte dell'utente, nonché il processo di rilevazione e gestione delle registrazioni contabili che ne derivano, riassumiamo qui di seguito le collegate sottocategorie :

1.1.1 Attività e documentazione previste per la "certificabilità" della quota di ricavo da compartecipazione (ticket):

- Presenza di un documento (impegnativa medica in possesso dell'utenza) in cui siano chiaramente e univocamente individuabili (con codici identificativi precostituiti) le prestazioni sanitarie da erogare, soggette a compartecipazione;
- Attività di prenotazione, tramite CUP, delle prestazioni sanitarie svolta/da svolgere presso l'Azienda;
- Attività di raccolta diretta, da parte di personale aziendale (delegati/riscuotitori) del denaro, con rilascio di una ricevuta/fattura all'utente e successivo versamento e rendicontazione/riconciliazione delle somme raccolte all'istituto tesoriere dell'Azienda;
- Attività di raccolta indiretta, da parte di terzi agenti (delegati/riscuotitori) e successiva rendicontazione/riconciliazione in Azienda delle somme riscosse.



- Attività di rilevazione nel sistema informatico di tutte le informazioni necessarie alla "certificabilità" del ricavo e dell'entrata (o credito).

1.1.2 Attività specifiche di verifica:

- Requisiti di esenzione : controlli a campione sulle esenzioni per reddito, per stato e per patologia etc.

I proventi da ticket sono fuori dal campo di applicazione IVA, in quanto attività istituzionali dell'Azienda Sanitaria, e sono versati dall'assistito direttamente alle Casse istituite presso i vari presidi che erogano le prestazioni.

1.1.3 Unità organizzative interne ed i soggetti responsabili coinvolti in tale procedura :

- La U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale, chiamata ad istruire e ripartire al proprio personale incaricato le attività amministrative e contabili nel rispetto della separazione delle funzioni;
- L' Unità Operativa sanitaria responsabile, in via preliminare all'erogazione del servizio sanitario, di fornire una comunicazione completa ed efficace delle prestazioni sanitarie da sottoporre a compartecipazione (ticket/prestazione intramoenia);
- Il CUP e le Casse Ticket, responsabili della prenotazione e rilevazione, incasso e versamento degli importi derivanti dalla compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie e dell'attività di riconciliazione tra erogato e pagato;
- L'istituto tesoriere, chiamato a rendicontare le somme riscosse direttamente dagli utenti e/o versate dalle casse ticket presenti in Azienda.

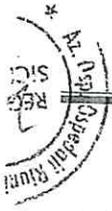
ART. 2 ARTICOLAZIONE

1. Le casse interne sono dislocate nei tre Presidi Ospedalieri in cui si articola l'A.O.OO.RR.:
 - Presidio Ospedaliero Cervello;
 - Presidio Ospedaliero Villa Sofia;
 - Presidio Ospedaliero CTO.

Presso ciascun Presidio Ospedaliero possono essere presenti uno o più sportelli monofunzionali e/o polifunzionali, dedicati alla riscossione di proventi e al rimborso di prestazioni.

2. Possono essere istituite anche postazioni cassa al di fuori dei presidi aziendali, presso punti prelievo o locali ubicati in strutture esterne, anche gestiti da realtà giuridiche distinte dall'A.O.OO.RR. con le quali sono stipulate apposite convenzioni.
3. La gestione delle casse è di norma affidata a personale dipendente dell'A.O.OO.RR del ruolo amministrativo. Tuttavia, nel caso in cui sia accertata una carenza di personale dipendente da adibire all'incarico di cui sopra, l'A.O.OO.RR può ricorrere a forme di lavoro flessibile, quale quella di somministrazione lavoro da agenzie specializzate, nei limiti posti dalla normativa vigente e previa osservanza delle disposizioni di cui all'art.21 della L.R. n.5/2009. E' altresì facoltà dell'Azienda affidare il servizio di riscossione a soggetti terzi (previo espletamento di apposita gara ad evidenza pubblica) o gestirlo in convenzione con strutture terze operanti nel settore socio-sanitario sempre nella ricorrenza delle condizioni di cui alla sopracitata normativa regionale.





ART. 3 ORGANIGRAMMA DEL SERVIZIO DI CASSA

1. Le attività concernenti il servizio di cassa avvengono per il tramite dei **Delegati di cassa** presenti in ciascun nucleo operativo nel quale si esercitano funzioni di riscossione del denaro ed individuati dal soggetto giuridico titolare della gestione dalla funzione CUP-Ticket.

La gestione oltre a dirsi, dunque, fortemente personalizzata, in quanto intesa direttamente al delegato nominato, connota l'attribuzione della natura funzionale e pertanto, qualsiasi problematica di natura operativa/contabile ad essa collegata fa capo al diretto responsabile titolare della gestione CUP-Ticket.

I delegati provvedono all'attuazione delle linee operative formulate a livello aziendale avvalendosi dell'operosità dei **singoli addetti di cassa** delegati alla registrazione/emissione fatture e alla gestione degli incassi tramite POS.

2. Nel caso di appalto esterno, le ditte affidatarie del servizio di cassa dovranno designare, dandone comunicazione scritta all'A.O. OO.RR, il proprio delegato.

ART. 4 FUNZIONI DEL DELEGATO (interno e/o esterno)

1. Si definisce Delegato il soggetto incaricato di assicurare l'ordinaria gestione di un "nucleo operativo" costituito da uno o più sportelli di cassa.

Ad esso competono i seguenti compiti:

- a) garantire la regolare apertura degli sportelli, mediante la predisposizione dei turni di lavoro degli addetti assicurando la presenza minima richiesta;
- b) verificare la regolarità delle somme introitate e della perfetta concordanza dell'importo presente in cassa, a fine giornata, con l'importo registrato nella procedura informatica;
- c) garantire la regolare chiusura di cassa a fine giornata;
- d) predisporre la stampa riepilogativa giornaliera e mensile dei movimenti di cassa;
- e) trasmettere la documentazione contabile riepilogativa prodotta all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale;
- f) effettuare il versamento presso il Servizio di Tesoreria delle somme riscosse secondo le modalità ed i tempi stabiliti nell'apposita convenzione;
- g) assicurare l'omogenea e corretta applicazione delle disposizioni impartite dall'A.O. OO.RR in materia di "incassi", "storni", "ammanchi", "versamenti al Tesoriere" ecc.;
- h) garantire la formazione degli addetti di cassa;
- i) assicurare la corretta conservazione del denaro presso le casseforti, secondo le istruzioni impartite;
- j) collaborare con il Collegio Sindacale in occasione delle verifiche periodiche.

ART. 5 FUNZIONI DEGLI ADDETTI DI CASSA

1. Ai singoli addetti di Cassa competono:

- a) la regolare apertura ed operatività degli sportelli assegnati;
- b) la gestione degli incassi tramite POS;
- c) il costante confronto con il Delegato del proprio Nucleo operativo per qualsiasi problematica;
- d) il rispetto di tutte le istruzioni e procedure operative impartite.





ART. 6 RESPONSABILITA' DEI DELEGATI E DEGLI ADDETTI DI CASSA

1. I soggetti coinvolti nel processo di riscossione, come sopra definiti, sono responsabili, ciascuno secondo il proprio ambito di competenza, dei danni derivanti dall'inosservanza del presente regolamento, nonché degli errori, pagamenti indebiti, negoziazione di banconote e/o monete risultate false, irregolarità e abusi che dovessero verificarsi per dolo o colpa grave.

2. Nel caso in cui il servizio di riscossione sia appaltato o gestito in convenzione, tutti i danni derivanti ad A.O.OO.RR dall'inosservanza del presente regolamento, nonché degli errori, pagamenti indebiti, negoziazione di banconote e/o monete risultate false, irregolarità e abusi che dovessero verificarsi, saranno imputati direttamente al soggetto appaltatore o convenzionato. Tale previsione costituisce contenuto obbligatorio di ogni contratto di appalto o specifica convenzione.

ART. 7 NATURA DELLE RISCOSSIONI

1. Le casse interne aziendali provvedono alle riscossione delle entrate derivanti da:

Proventi per prestazioni sanitarie:

- Proventi derivanti dalla partecipazione al costo delle prestazioni da parte degli assistiti(ticket);
- Proventi per prestazioni ambulatoriali e di ricovero in regime libero professionale;
- Proventi per prestazioni ambulatoriali in regime di solvenza;
- Proventi per prestazioni di Pronto Soccorso (Codici Bianchi);

Altre tipologie di introiti relative a prestazioni non sanitarie:

- Proventi per rilascio copia di Cartelle cliniche e di altra documentazione sanitaria;

ART. 8 PROCEDURA DI RISCOSSIONE

1. Per tutte le somme riscosse, l'addetto di cassa deve rilasciare ricevuta quietanzata o regolare fattura, secondo le disposizioni della vigente normativa mediante l'utilizzo della procedura informatica.

Le fatture, numerate progressivamente per esercizio, dovranno essere emesse in triplice esemplare, di cui il primo firmato dall'operatore per quietanza, consegnato all'utente e di sua competenza, il secondo, firmato dall'operatore per quietanza, consegnato all'utente e di competenza del medico che eroga la prestazione e il terzo trattenuto presso la cassa.

Le copie delle ricevute, delle fatture e dei registri contabili dovranno essere conservate presso l'archivio aziendale, per un periodo di anni 10. Secondo quanto disposto dall'art. 2220 c.c Dalla fraseologia legislativa dell'articolo citato si evince l'obbligo per i soggetti passivi Iva di conservazione delle fatture (emesse e ricevute) per 10 anni.

2. Presso ogni punto cassa potranno essere attive le seguenti modalità di pagamento:

- in contanti, per importi inferiori ad Euro 1.000,00 e comunque, mai in misura superiore a quanto previsto dalla normativa vigente;
- tramite circuiti POS;

3. Gli importi introitati trovano copertura assicurativa contro i rischi di furto, incendio e rapina, nel periodo di custodia presso i punti cassa.



Art. 8.1 Libri contabili

Gli incassi delle fatture emesse per quota ticket distinti da quelle per l'attività libero professionale intramoenia (registrate automaticamente nella procedura informatizzata), a chiusura della giornata vanno riportati per l'importo complessivo, nel **registro Prima Nota Cassa**, indicando quanto incassato per contanti o tramite POS sia per le prestazioni soggette alla quota ticket, sia per le prestazioni derivanti dall'A.L.P.I. Inoltre, vanno registrati i versamenti eseguiti, con l'indicazione del periodo di riferimento degli incassi, il registro Prima Nota Cassa. Il suddetto registro dovrà essere redatto come previsto dalla normativa di settore e conservato nelle forme di pubblicità legale.

Art 8.2 - Adempimenti correlati

Il responsabile dell'ufficio ticket provvede giornalmente alla chiusura della cassa previa verifica della correttezza delle ricevute o fatture emesse con il sistema informatico in dotazione, altresì elabora e stampa la distinta riepilogativa degli incassi effettuati a fronte delle ricevute o fatture emesse, distinte per tipologia secondo quanto previsto dal precedente art.7.

Ciascun riscuotitore deve predisporre giornalmente a chiusura della cassa una busta all'interno della quale vengono inserite le somme incassate in contanti o tramite P.O.S. unitamente ad un prospetto di raccordo delle operazioni effettuate distinte per causale di incasso.

Il servizio di riscossione ticket viene assicurato attraverso una procedura informatica che consente, in ciascuna cassa aperta, la contestuale riscossione di quanto dovuto dall'utente per la prestazione richiesta in correlazione all'immediato rilascio di relativa documentazione fiscale (ricevuta/fattura) che tra l'altro comprova il versamento effettuato.

ART. 9 GESTIONE DEGLI STORNI/RIMBORSI

Oltre agli incassi, è possibile operare storni per rettifiche di fatturazioni e per il rimborso di proventi incassati e non dovuti, secondo le fattispecie di seguito indicate:

- Prestazioni non rese per motivi aziendali;
- Errata codifica delle prestazioni con erogazione di un importo maggiore e/o minore rispetto al dovuto;
- Prestazione pagata e non resa per disdetta della prenotazione da parte dell'utente almeno tre giorni prima della data fissata per l'erogazione.

1. Lo storno di un incasso deve essere adeguatamente motivato ed evidenziato sulla ricevuta oggetto dello storno previa acquisizione della documentazione giustificativa ed attestazione rilasciata dall'U.O. con timbro e firma del responsabile o di un dirigente incaricato; l'addetto della cassa, dopo averne verificato la congruità, può procedere ad effettuare l'operazione ed il rimborso all'utente delle somme già corrisposte e non dovute conservando, per gli opportuni controlli, la documentazione giustificativa che comprende:

- la ricevuta/fattura originale stornata;
- copia della nota di accredito emessa a storno, riportante la firma dell'utente per ricevuta e la firma dell'operatore;
- l'eventuale nuova fattura/ricevuta emessa.
- ogni altra documentazione comprovante la regolarità dell'operazione.

In particolare per lo storno di un incasso si procederà nel seguente modo:

nel caso in cui l'utente abbia provveduto al pagamento della quota ticket lo stesso giorno della prestazione non resa, il delegato di cassa può procedere al rimborso ed alla emissione di apposita nota di credito con indicazione della motivazione a storno totale del precedente incasso della giornata;



- nel caso in cui il pagamento è avvenuto nei giorni precedenti alla data di prestazione resa, sarà necessario acquisire, entro trenta giorni dal pagamento, apposita istanza a firma dell'utente con i dati personali e bancari necessari per il rimborso ed allegare la dichiarazione di prestazione non effettuata rilasciata dall'U.O. con timbro e firma del responsabile o di un dirigente incaricato. Per rimborsi superiori a € 500,00 si procederà esclusivamente tramite bonifico aziendale.
- nel caso in cui l'utente non abbia optato per il pagamento tramite bonifico bancario con spese a carico del beneficiario, il delegato di cassa potrà effettuare il rimborso attingendo al fondo cassa di cui all'art.10 ; viceversa nel caso in cui l'utente ha optato per il rimborso tramite bonifico bancario occorrerà trasmettere la documentazione completa all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale.

2. Gli storni e conseguenti rimborsi possono essere effettuati per somme introitate nello stesso esercizio. In caso di necessità di rimborso di importi riscossi negli esercizi precedenti, nessun movimento di cassa dovrà essere effettuato, ma tutta la documentazione necessaria, comprensiva di tutti i dati anagrafici e bancari dell'utente, dovrà essere trasmessa alla U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale debitamente motivata e sottoscritta per l'autorizzazione al rimborso.

ART. 10 FONDO CASSA

Ad ogni sportello di cassa è assegnato un "fondo cassa" di Euro 2.000,00 per garantire l'erogazione dei resti e rimborsi. Il fondo sarà rimpinguato con cadenza bimestrale in base ai rimborsi effettuati

ART. 11 VERSAMENTI AL TESORIERE

1. Il delegato di cassa, per ciascun punto di riscossione, nei giorni e negli orari stabiliti dalla Convenzione di Tesoreria, dovrà versare all'incaricato del servizio di Tesoreria le somme rimosse, correlate da apposita distinta debitamente sottoscritta, nella quale saranno riportati analiticamente gli importi da versare.
2. All'atto della consegna dei valori, l'agente autorizzato dal Servizio di Tesoreria dovrà apporre su apposito modulo di ricevuta la propria firma, contestualmente alla firma del delegato di cassa;
3. Effettuata l'operazione di versamento di cui sopra, il riscuotitore deve inoltrare all'UOC Economico Finanziario e Patrimoniale copia della distinta di versamento e relativo flusso incassato distinto per tipologia;
4. Per necessità operative aziendali, potranno essere autorizzati alcuni sportelli di cassa decentrati nei reparti/servizi ospedalieri autorizzati all'incasso tramite POS.

ART. 12 AMMANCO DI CASSA

Il verificarsi di un eventuale ammanco di cassa deve essere immediatamente comunicato a cura del delegato di cassa al responsabile della struttura da cui dipende, che è tenuto a svolgere le doverose indagini per capire le ragioni di tale ammanco. Egli altresì informerà tempestivamente dell'accaduto il la U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale per i conseguenti provvedimenti.

ART. 13 BANCONOTA FALSA

Il Tesoriere, verificata la presenza di una banconota falsa, proveniente dal versamento o dalla cassa continua, redige il verbale che deve essere sottoscritto dall'operatore di cassa. Il verbale, il documento di storno dell'importo e la fotocopia della banconota falsa devono essere inviati al U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale.



ART. 14 PROCEDURE DI CONTROLLO E VERIFICA DI CASSA

Al fine di garantire il corretto processo di gestione degli incassi aziendali l'A.O.OO.RR attiva specifiche procedure di controllo, contenute in apposite istruzioni operative rivolte a tutti gli operatori che intervengono nel processo medesimo.

E' facoltà del U.O.C. Economico, Finanziario e Patrimoniale effettuare, senza preavviso, accertamenti ogni qualvolta ne rilevi l'opportunità, riscontrando la regolarità delle procedure di incasso previste nel presente regolamento, il controllo del contante con le ricevute emesse, la coincidenza dei versamenti giornalieri al Tesoriere con le registrazioni ed il rispetto di tutte le istruzioni operative vigenti. Il risultato di ogni verifica deve formare oggetto di processo verbale redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti interessate.

Sono fatte salve le operazioni di verifica di competenza del Collegio Sindacale, le quali possono essere effettuate in ogni momento, in tutti i giorni di apertura del servizio.

ART. 15 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non esplicitamente espresso, si fa riferimento alla deliberazione n. 433 del 02/11/2017 relativa alla Mappatura della macro area Crediti e Ricavi, alla deliberazione n. 389 del 13/04/2017 riguardante le Linee operative di Gestione Tesoreria nonché alla legislazione in materia di contabilità.

Si rimanda alla U.O.C. Coordinamento strutture di Staff la definizione della struttura organizzativa CUP-Percorsi Ambulatoriali-Alpi e la correlata attività di natura regolamentare.

PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione, copia conforme all'originale, è stata pubblicata all'albo dell'Azienda Ospedaliera Ospedali Riuniti Villa Sofia Cervello, ai sensi e per gli effetti della L.R. n. 30/93 art. 53 comma 2, a decorrere dal 02 DIC 2018 e fino al 16 DIC 2018

L'incaricato

Il Direttore Amministrativo

Notificata al Collegio Sindacale il _____ Prot. n. _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO	ESTREMI RISCONTRO TUTORIO
<p>Delibera non soggetta a controllo, ai sensi dell'art. 4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta ESECUTIVA decorso il termine di 10 giorni dalla data di pubblicazione.</p> <p>Delibera non soggetta al controllo ai sensi dell'art.4 c.8 della L. 412/1991 e divenuta IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi della L. R. n° 30/93 art. 53 comma 7</p>	<p>Delibera trasmessa l'Assessorato Regionale Sanità in data _____ Prot. n. _____</p> <p>SI ATTESTA</p> <p>Che l'Assessorato Regionale Sanità, esaminata la presente deliberazione</p> <p>ha pronunciato l'approvazione con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p> <p>ha pronunciato l'annullamento con atto prot. n. _____ del _____ come da allegato</p>

LA SEGRETERIA

