

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N.ro 683 del 17.07.2015

*epd 630/16-07-2015*

**OGGETTO:** Approvazione regolamento servizio cassa Ticket.

La presente deliberazione si compone di quattro pagine, più n. 3 di allegati che formano parte integrante e sostanziale della stessa.

In data 7 luglio 2015 il Dr Alfonso Pappalardo, nella qualità di R.U.P., all'uopo nominato con nota del Direttore Amministrativo dell'A.S.L. Salerno n. 1.972 del 25 giugno 2015, propone la presente deliberazione, evidenziando che non vi sono oneri, anche potenziali, a valere sul bilancio aziendale e attestando, con la seguente sottoscrizione, che il presente provvedimento, alla stregua dell'istruttoria compiuta, e delle risultanze e degli atti tutti richiamati, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, è regolare e legittimo, nella forma e nella sostanza, ai sensi della vigente normativa e utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L. 20/94 e successive modifiche;

II R.U.P. PROPONENTE

FIRMA

ONERI A VALERE SUL BILANCIO AZIENDALE

Dr Alfonso Pappalardo

*[Handwritten signature]*

PARERI FAVOREVOLI DEI DIRIGENTI DELLE FUNZIONI CENTRALI

FUNZIONE CENTRALE

FIRMA LEGGIBILE

DATA \_\_\_\_\_

In data <u>17 LUG. 2015</u> , il Dirigente della FC Economico Finanziaria attesta la regolarità contabile e	SI	NO
• Conferma che NON vi sono oneri, anche potenziali, a valere sul bilancio pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• in alternativa, attestata la regolarità contabile della imputazione sul conto indicato ove rimane una disponibilità di _____ euro su una previsione a budget di _____ euro come attestato dal Dirigente proponente.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FIRMA <i>[Handwritten signature]</i>		

Il Direttore della Funzione Affari Generali attesta che l'istruttoria della presente proposta di delibera è completa in termini di forma in quanto sono stati prodotti tutti gli atti richiamati e per la stessa sono stati acquisiti i pareri dei Direttori delle Funzioni centrali ritenuti competenti sull'argomento trattato.

Data 17 LUG. 2015

Firma *[Handwritten signature]*

La Direzione Strategica ha espressamente richiesto, per le vie brevi, la seguente attestazione:

si attesta che **NON sussistono/SUSSISTONO E VENGONO ALLEGATI PARERI** del Collegio Sindacale dalla data di costituzione dell'Azienda su proposte analoghe, per oggetto, materia o normativa utilizzata, ciò al fine di consentire valutazioni omogenee e ispirate ai principi di equità formale e sostanziale.

La presente proposta È GIÀ STATA PRESENTATA e restituita al proponente in data \_\_\_\_\_ (solo in caso positivo)

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

DELIBERAZIONE n. 683 del 14.04.2015

Oggetto: Approvazione regolamento servizio cassa Ticket.

IL R.U.P. Dr Alfonso Pappalardo

- Preso atto della necessità di dotare l'A.S.L. Salerno di un regolamento unico che disciplini l'attività delle casse Ticket dei Presidi Ospedalieri, dei Distretti Sanitari e dei Dipartimenti, anche alla luce delle osservazioni formulate dal Collegio Sindacale con il verbale n. 74 del 25.2.2015;
- Visto il regolamento, predisposto dal sottoscritto proponente nella qualità di Responsabile Unico del Procedimento, all'uopo nominato dal Direttore Amministrativo dell'A.S.L. con nota n. 1972 del 25.6.2015, che si allega al presente atto in parte integrante e sostanziale;

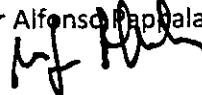
PROPONE

Per quanto sopra esposto, che qui si intende integralmente richiamato:

- Di approvare il regolamento che disciplina il funzionamento delle casse Ticket aziendali, che si allega in parte integrante e sostanziale;
- Di trasmettere il presente provvedimento alle Direzioni dei Presidi ospedalieri, dei Distretti Sanitari e dei Dipartimenti dell'A.S.L. Salerno, affinché adottino l'accluso regolamento con decorrenza immediata.

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dr Alfonso Pappalardo



IL DIRETTORE GENERALE

IN VIRTU' dei poteri conferitigli con D.G.R.C. n. 398 del 31 luglio 2012 e D.P.G.R.C. n. 210 del 1 agosto 2012;

- Vista la proposta formulata dal Dr Alfonso Pappalardo in qualità di Responsabile Unico del Procedimento, all'uopo nominato con nota del Direttore Amministrativo dell'A.S.L. Salerno n. 1972 del 25.6.2015, e alla stregua dell'istruttoria compiuta dal citato Dirigente e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nella premessa, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità e legittimità della stessa, a mezzo sottoscrizione, nella forma e nella sostanza ai sensi della vigente normativa e utilità per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della L.20/94 e successive modifiche;

DELIBERA

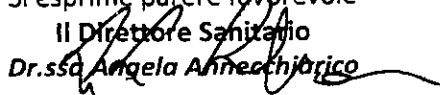
per i motivi di cui alla premessa, che qui si intendono integralmente riportati:

- Di adottare la proposta di cui sopra, così come formulata dal Responsabile Unico del procedimento Dr Alfonso Pappalardo;
- Di trasmettere il presente provvedimento alle Direzioni dei Presidi ospedalieri, dei Distretti Sanitari e dei Dipartimenti dell'A.S.L. Salerno, affinché adottino l'accluso regolamento con decorrenza immediata;
- Di rendere il presente provvedimento immediatamente esecutivo;
- Di trasmettere copia del presente atto al Collegio Sindacale, ai sensi della normativa vigente.

Si esprime parere favorevole

Il Direttore Sanitario

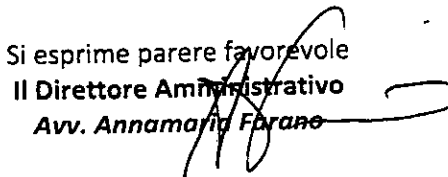
Dr.ssa Angela Annicchiarico



Si esprime parere favorevole

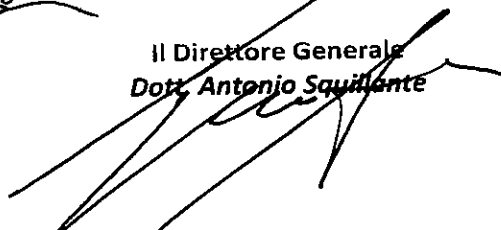
Il Direttore Amministrativo

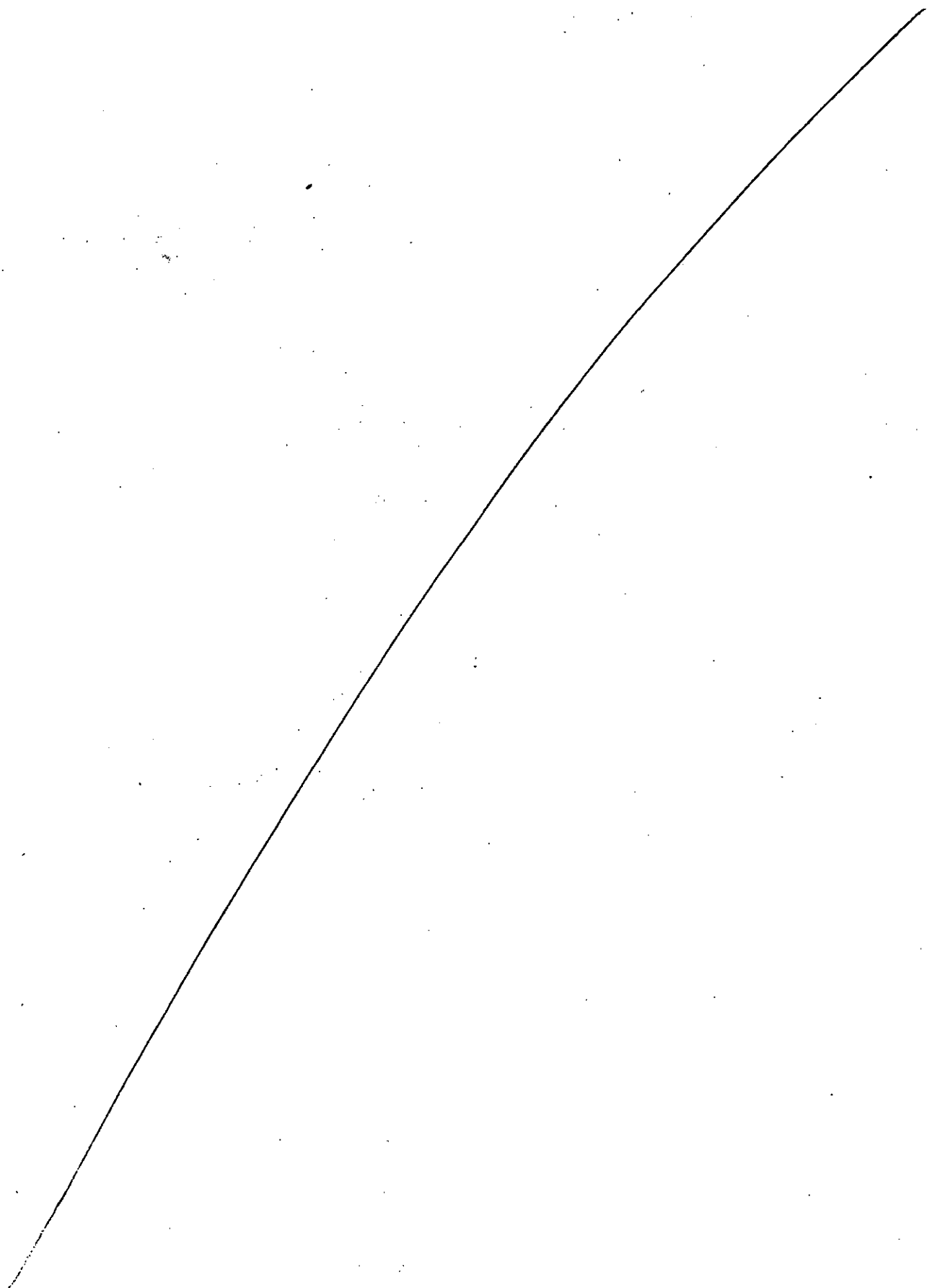
Avv. Annamaria Ferraro



Il Direttore Generale

Dott. Antonio Squillante





**SI DICHIARA CHE LA PRESENTE DELIBERAZIONE:**

- È STATA AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO DELL'AZIENDA, AI SENSI DELL'ART. 124 COMMA 1 - DEL D. L.VO 18.08.2000 N.267, IL \_\_\_\_\_

**21 LUG. 2015**

**IL DIRIGENTE**

  
**Dr.ssa Eliana AMBROSIO**

**LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA:**

- AI SENSI DELL'ART.134 -COMMA 3 / 4 - DEL D.L.VO18.08.2000 N.267 IL \_\_\_\_\_

**21 LUG. 2015**

- CON PROVVEDIMENTO DI GIUNTA REGIONALE DELLA CAMPANIA N.RO \_\_\_\_\_  
DEL \_\_\_\_\_

**IL DIRIGENTE**

  
**Dr.ssa Eliana AMBROSIO**

**PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE ESISTENTE AGLI ATTI D'UFFICIO**  
**SALERNO, \_\_\_\_\_**

**IL DIRIGENTE**

.....

**REGOLAMENTO SERVIZIO CASSA TICKET****Art. 1**

Gli Uffici Cup-Cassa Ticket dell'A.S.L. Salerno riscuotono tutte le entrate per le quali non è emessa immediata reversale da parte del Servizio per la Gestione Economico-Finanziaria; a titolo esemplificativo, incassano i proventi derivanti da compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket), da prestazioni ambulatoriali e di ricovero erogate in regime di libera professione, da rimborso-spese per il rilascio di copie di documentazione sanitaria, ecc.

I predetti Uffici incassano, altresì, la quota a carico del dipendente dei buoni pasto erogati al personale cessato.

Essi provvedono, ancora, in alternativa al versamento mediante bollettino di conto corrente postale, alla riscossione dei diritti sanitari e veterinari.

In nessun caso si farà ricorso, per le attività sopra menzionate, alla Cassa Economale, né per incassi né tantomeno per rimborsi.

**Art. 2**

A ciascuna cassa è preposto un cassiere, individuato con provvedimento della Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero o del Distretto Sanitario o del Dipartimento di appartenenza; nel caso di presenza di più Casse, presso ciascuna Struttura è individuato un referente, cui fanno capo i vari cassieri, che risponde direttamente alla Direzione Amministrativa della medesima.

I predetti Uffici dipendono gerarchicamente dalla Direzione Amministrativa della struttura di appartenenza.

Il Servizio per la Gestione Economico-Finanziaria eserciterà i controlli contabili di competenza.

**Art. 3**

Ogni Ufficio Cassa ha in consegna una cassaforte, della quale custodisce le chiavi e/o la combinazione.

I primi cassieri del turno mattutino aprono la cassaforte e provvedono a dotare gli sportelli del denaro necessario per dare i resti all'utenza.

Durante l'orario di ufficio la cassaforte rimane chiusa.

Al termine dell'attività quotidiana la cassaforte è chiusa dall'ultimo cassiere di turno; le chiavi sono riposte in luogo noto solo agli operatori.

La combinazione delle casseforti è cambiata dal referente almeno ogni due anni, o quando un cassiere conclude l'incarico; esse deve essere nota ad almeno due cassieri.

Ciascun cassiere è tenuto ad accertarsi della validità delle banconote ricevute; a tal proposito, ciascuna cassa sarà dotata, a cura della Direzione Amministrativa competente, di apparecchiature verificatrici-banconote, al fine di scongiurare l'incasso di falsi.

**Art. 4**

Per ciascuna riscossione deve essere rilasciata fattura quietanzata, emessa tramite la procedura informatica in uso, in duplice copia, siglata e timbrata: l'originale è consegnato all'utente, una copia all'ambulatorio/servizio che eroga la prestazione.

In caso di avarie o interruzioni della procedura informatica, saranno rilasciate agli utenti ricevute manuali provvisorie, che saranno sostituite con regolari fatture, inviate al domicilio dell'utente, non appena la funzionalità della procedura sarà stata ripristinata.

**Art. 5**

Quando si presenti la necessità di emettere una nota di credito a storno di una fattura, sul docu-



mento, siglato e timbrato, conservato in archivio in ordine progressivo insieme alle fatture del giorno, l'operatore riporta chiara e completa motivazione scritta dell'operazione e allega le relative pezze giustificative.

Se la nota di credito rettifica un errore materiale senza rimborso all'utente, ove possibile, oltre alla firma del cassiere viene apposta sul documento la firma del referente o, in sua assenza, di un altro operatore, in modo che rimanga agli atti un doppio riscontro dell'operazione.

Se, invece, allo storno segue un rimborso, l'utente deve compilare l'apposito modulo di richiesta e firmare la nota di credito per ricevuta dell'importo restituito. Non è possibile il rimborso se l'utente non è in grado di restituire l'originale della fattura erroneamente pagata.

#### Art. 6

Il cassiere in nessun caso può utilizzare le somme riscosse per il pagamento di spese, nè può fare delle somme ricevute a titolo di anticipazione o riscosse a qualsiasi titolo un uso diverso da quello cui sono destinate.

Di tali somme è personalmente responsabile fino a quando non ne abbia ottenuto legalmente scarico.

Il cassiere non è autorizzato a cambiare denaro né assegni.

L'Ufficio Cup-Cassa detiene un archivio delle fatture e delle note di credito emesse, raccolte in ordine progressivo, suddivise per data e per operatore.

Al termine del turno di lavoro, ogni operatore stampa l'elenco delle proprie fatture da conservare insieme alle stesse.

Quotidianamente viene prodotta la stampa degli incassi per la verifica, che viene eseguita utilizzando apposito modulo. Tale verifica si riferisce al totale incassato dal singolo cassiere.

Le differenze saranno annotate giornalmente, gli eventuali ammanchi dovranno essere singolarmente e tempestivamente segnalati, dopo attenti controlli interni cui seguirà la correzione degli errori riscontrati.

La documentazione, timbrata e siglata, è conservata ed esibita su richiesta nel caso di controlli da parte del Collegio Sindacale o del Servizio per la Gestione Economico-Finanziaria.

Durante la giornata le porte degli uffici rimangono chiuse, in modo che soggetti non autorizzati non possano accedere se non previa identificazione; al termine dell'attività lavorativa le porte vengono chiuse a chiave e, negli ospedali, la stessa è depositata in portineria.

Se tutto il personale lascia l'ufficio, il contante è depositato interamente in cassaforte.

#### Art. 7

Il referente raccoglie presso ogni operatore il rispettivo introito e ne verifica la corrispondenza con il totale indicato nella stampa della chiusura di cassa giornaliera.

Il versamento al Tesoriere viene eseguito dal referente in un'unica soluzione quale somma degli incassi individuali.

In caso di assenza del referente, la Direzione della Struttura individua un dipendente che ne svolgerà le funzioni.

Il referente versa quotidianamente le somme riscosse presso il più vicino sportello dell'Istituto tesoriere.

Sarà possibile derogare all'obbligo del versamento quotidiano solo nel caso in cui l'incasso non superi l'importo di 500 euro; in ogni caso, le somme detenute devono essere necessariamente versate al massimo entro cinque giorni lavorativi dalla riscossione.

Le ricevute dei versamenti rilasciate dal Tesoriere devono essere registrate sul prospetto mensile di sintesi e conservate insieme con la documentazione di chiusura del mese.

La contabilità di cassa è chiusa allo scadere di ciascun mese; alla stessa data, l'incasso del mese deve essere interamente versato.

Entro il giorno 5 del mese successivo ciascun referente predisporrà il rendiconto, utilizzando le stampe ottenute attraverso la procedura informatica e appositi prospetti di sintesi, che sarà trasmesso al Servizio per la Gestione Economico-Finanziaria per i controlli di competenza.

Ogni ufficio Cup-Cassa Ticket conserva copia di tutta la documentazione di chiusura.

Effettuata la verifica del conto, il Servizio Gestione Entrate emette le reversali a regolazione delle somme versate.

