

# **REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' DI RISCOSSIONE DELLE CASSE AZIENDALI**

## **Art. 1 Competenza e ubicazione**

1. La riscossione dei diritti e dei proventi è effettuata dai dipendenti assegnati agli uffici ticket.
2. Il servizio di Cassa Interna ha competenza unica nell'ambito dell'Azienda.
3. Le casse per la riscossione sono tre e sono ubicate una per ciascuno dei presidi ospedalieri.
4. Per ogni cassa sono abilitati degli sportelli di lavoro; così distribuiti:
  - a. Garibaldi P.O. Centro n. 5;
  - b. Garibaldi P.O. Nesima n. 8;
  - c. S. Luigi - S. Currò n. 1;

## **Art. 2 Natura delle riscossioni**

1. Le Casse per la Riscossione come individuate al precedente art. 1 provvedono alla riscossione delle entrate derivanti da:
  - a) Proventi per prestazioni rese a privati paganti per attività libero professionale medica sia in regime ambulatoriale che in costanza di ricovero;
  - b) Partecipazione obbligatoria alla spesa (Ticket) per prestazioni sanitarie;
  - c) Altri proventi derivanti da prestazioni sanitarie rese a soggetti diversi (paganti);
  - d) Proventi derivanti da prestazioni non sanitarie (Buoni mensa, etc.);
  - e) Proventi diversi (Diritti per il rilascio di cartelle cliniche, atti e documenti, etc.);
  - f) Concorsi spese, rimborsi e recuperi vari.

## **Art. 3 Modalità di riscossioni**

1. I riscuotitori, per ogni riscossione, sono tenuti a rilasciare fattura con l'indicazione della tipologia della prestazione erogata;
2. Le fatture seguono numerazione progressiva per anno solare.
3. La fattura per il pagamento del Ticket deve essere compilata con l'indicazione di:
  - Nome, Cognome, Data e luogo di nascita e Codice Fiscale dell'utente;
  - Tipo di prestazione erogata;
  - Importo del tipo di prestazione richiesta analitico e totale;
  - Firma o sigla del riscuotitore (ai fini di una verifica di cassa).
4. La fattura per il rilascio delle cartelle cliniche o documenti amministrativi (buoni mensa, etc.) deve essere compilata con l'indicazione di:
  - Nome, Cognome, Data e luogo di nascita e Codice Fiscale dell'utente;
  - Importo pagato;
  - Firma o sigla del riscuotitore (ai fini di una verifica di cassa).
5. La fattura per attività libero professionale intramoenia deve essere compilata con l'indicazione di:
  - Nome, Cognome, Data e luogo di nascita e Codice Fiscale dell'utente;
  - Tipo di prestazione erogata evidenziando che trattasi di prestazioni A.L.P.I., ed ai fini I.V.A. che trattasi di operazioni esenti art. 10 n. 18 D.P.R. 633/1972;
  - Importo del tipo di prestazione richiesta analitico e totale;
  - Firma o sigla del riscuotitore (ai fini di una verifica di cassa).

### Adempimenti correlati

Per le prestazioni sanitarie effettuate in esenzione ticket ciascun riscuotitore dopo avere registrato nel gestionale la richiesta (ricetta) del medico curante che attesta il diritto all'esenzione (per patologia o per reddito) rilascia un foglio di autorizzazione che il paziente deve consegnare all'U.O. presso la quale deve ricevere la prestazione sanitaria richiesta.

Per le prestazioni sanitarie a pagamento ciascun riscuotitore rilascia una copia della fattura e un foglio di autorizzazione che il paziente deve consegnare all'U.O. presso la quale deve ricevere la prestazione sanitaria. Inoltre rilascia una fattura che il paziente deve tenere per sé.

Per le cartelle cliniche/duplicazioni lastre o i documenti amministrativi (buoni mensa, etc.) ciascun riscuotitore rilascia la fattura in duplice copia, una delle quali deve essere consegnata, al momento del ritiro, all'ufficio cartelle cliniche o all'ufficio economato per i buoni pasto.

Nel caso di emissione di nota di credito per rimborso Ticket o per prestazioni pagate ma non effettuate, si rende necessario allegare la dichiarazione di prestazione non effettuata rilasciata dall'U.O. con timbro e firma del responsabile dell'U.O. o di un dirigente medico incaricato. Analogamente l'operatore dell'ufficio ticket che effettua il rimborso specifica la motivazione e la sottoscrive.

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

### **Art. 4 Modalità di riscossione**

1. Le somme possono essere riscosse dai cassieri mediante contanti, POS ed assegni.
2. Gli assegni di conto corrente dovranno essere intestati all'Azienda, con la dicitura "non trasferibile", e corredati di fotocopia del documento d'identità del correntista. Tali assegni dovranno, quindi, essere trasmessi, corredati da detagliata distinta di versamento, al Tesoriere dell'Azienda che provvederà, fra l'altro, alla firma di girata. E' fatto divieto di accettare assegni di c/c intestati a terzi.

### **Art. 5 Versamenti**

1. Il servizio di trasporto valori è affidato in appalto ad una società esterna che provvede con mezzi propri alla consegna alla Banca Tesoriere del denaro prelevato nei punti di riscossione dei presidi ospedalieri;
2. Al fine di mantenere una limitata giacenza di cassa e, quindi di ridurre al minimo i rischi di sottrazione o distruzione derivanti da furto, rapine, o altra causa dovranno essere effettuati da 1 a 2 prelievi settimanali in base al volume degli incassi effettuati;
3. All'atto della consegna le guardie autorizzate dovranno apporre, su apposito modulo di ricevuta, la propria firma, contestualmente alla firma del responsabile dell'ufficio ticket o di un operatore incaricato, costituendo lo stesso prova documentale del servizio prestato.

### **Art. 6 Libri contabili**

1. Le fatture emesse per operazioni imponibili ai fini Iva e per operazioni esenti ivi compresa l'attività libero professionale intramoenia, sono registrate nei prescritti registri Iva Vendite e in contabilità generale per distinti conti di bilancio.

## Art. 7 **Rendicontazione**

1. Il servizio è strutturato in maniera tale da prevedere che ciascun riscuotitore predisponga giornalmente a chiusura della cassa una busta all'interno della quale vengono inserite le somme incassate unitamente ad un prospetto di raccordo della operazioni effettuate distinte per conti economici e per taglio di banconote. A fine giornata lavorativa (mattina o pomeriggio) tutte le buste vengono inserite da ciascun operatore all'interno di due ulteriori buste, una per gli incassi dell'attività istituzionale ed una per gli incassi dell'attività libero professionale. Queste ultime due buste vengono inserite all'interno di una cassaforte temporizzata e completamente gestita dalla società che si occupa del trasporto dei valori. Nessuno dei dipendenti dell'Azienda è in possesso delle chiavi della cassaforte. Al momento del ritiro delle buste contenute all'interno della cassaforte viene predisposta una ricevuta di consegna alla quale un riscuotitore ticket allega le etichette identificative delle buste consegnate.

## Art. 8 **Organizzazione**

1. La pianificazione e l'organizzazione del Servizio di Cassa è affidata ad un coordinatore uffici ticket aziendale.
2. Per l'espletamento del servizio sono assegnate n. 17 unità, oltre il coordinatore, così dislocate:
  - Garibaldi Centro n. 5;
  - Garibaldi Nesima n. 11;
  - S. Luigi - S. Currò n. 1.

Per esigenze di funzionalità del servizio la dotazione organica può essere incrementata e/o modificata con i compiti previsti dal presente Regolamento.

Ciascun riscuotitore ha a disposizione un fondo cassa di 100 euro che dovrà restituire al momento in cui viene destinato ad altro ufficio.

3. L'assegnazione del personale ai diversi uffici ticket è disposta dalla Direzione Amministrativa Aziendale.