

Letto, confermato e sottoscritto

IL SEGRETARIO
- Filannino Filomena -

IL DIRETTORE GENERALE
- Tommaso Moretti -



Regione Puglia
O S P E D A L I R I U N I T I
Azienda Ospedaliero - Universitaria
F O G G I A

Il presente provvedimento è stato trasmesso al Collegio dei Revisori il _____

IL SEGRETARIO

Deliberazione del Direttore Generale

Nominato con Delibera di Giunta Regionale n. 2224 del 18/11/2008

N. 442 del Registro

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 2776

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti" di

Foggia dal 22/11/2010 e per giorni quindici.

Foggia, li 22/11/2010

IL SEGRETARIO

Oggetto: Approvazione regolamento Casse Ticket Aziendali.

L'anno 2010 il giorno 22 del mese di dicembre in Foggia, nella sede della Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti", il **Direttore Generale** Dott. Tommaso MORETTI, con la partecipazione del **Direttore Amministrativo** e del **Direttore Sanitario**, e con l'assistenza del **Segretario redigente** Sig.ra Filannino Filomena sulla base dell'istruttoria espletata dall'ufficio competente e su proposta del Dirigente della Struttura, che attesta la legittimità e conformità della proposta alla vigente normativa, **adotta il provvedimento che segue:**

Visto:

- il D.Lgs n°502/92 e s.m.i.;
- la Legge Regionale n°36/94;
- la Legge n°120/2007;
- la Legge n°133/2008 art. 77 quater comma 8;
- la Determina del Dirigente della S.C. Gestione Patrimonio n°807 del 29/4/2009;

Premesso che:

- presso i tre Stabilimenti Ospedalieri dell'Azienda sono presenti sportelli casse attraverso i quali vengono riscossi i proventi derivanti da attività di ricovero a paganti in proprio di soggetti privati, proventi per il confort alberghiero (stanza a pagamento) a soggetti privati, proventi da prestazioni specialistiche a paganti in proprio, proventi da attività libero professionali, proventi derivanti dalla partecipazione alla spesa sanitaria da parte degli assistiti (ticket), proventi per il rilascio di cartelle cliniche, certificazioni sanitarie, documentazione sanitaria ed atti amministrativi, proventi per il rilascio di altre fotocopie in genere;
- oltre agli incassi è possibile operare storni per rettifiche di fatturazioni e per il rimborso di ticket incassati e non dovuti;

Ritenuto che:

- per disciplinare le modalità di riscossione, le procedure di versamento degli incassi presso il servizio di tesoreria, l'individuazione degli incarichi del personale addetto e tutte le attività svolte, è stato redatto un regolamento per il funzionamento delle casse interne;

002
15/2010

Considerato che:

- è necessario approvare il suddetto regolamento allegato al presente atto quale parte integrante;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

Delibera

1. per le motivazioni narrate in premessa, di approvare il Regolamento Casse Ticket e Area a Pagamento allegato al presente atto quale parte integrante;
2. di notificare il presente atto alla Struttura Gestione Risorse Finanziarie per gli adempimenti di competenza;
3. di fissare la decorrenza attuativa del suddetto regolamento dal 1° gennaio 2011;

Il provvedimento, non essendo soggetto al controllo previsto dalla vigente normativa, è esecutivo ai sensi di legge.

IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE

Sig.ra Patrizia Sestilli

Patrizia Sestilli

IL DIRIGENTE DELLA S.C. PRESTAZIONI

Dott. ssa Tiziana Tonti

Tiziana Tonti

IL DIRETTORE DELLA S.C. PRESTAZIONI

Dott. Giuseppe Di Giovine

Giuseppe Di Giovine

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Gaetano Fuiano

Gaetano Fuiano

IL DIRETTORE SANITARIO

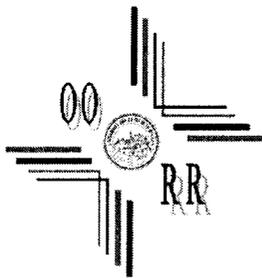
Dott. Deni Aldo Procaccini

Deni Aldo Procaccini

La presente deliberazione contiene
allegati che consistono in
ms prot. 1/11



IL DIRETTORE
[Signature]



REGOLAMENTO CASSE TICKET E AREA A PAGAMENTO

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento delle casse interne dell'Azienda Ospedaliera Universitaria OO.RR. di Foggia (di seguito indicata Azienda), fissando le modalità di riscossione, i proventi introitabili, le procedure di versamento degli incassi al servizio di Tesoreria (di seguito indicato Tesoriere).

Art. 2 ARTICOLAZIONE

1. Le casse interne sono dislocate nei tre Stabilimenti in cui si articola il Presidio Ospedaliero unico dell'Azienda:
 - a) Stabilimento Ospedaliero OO.RR. (Cassa OO.RR.);
 - b) Stabilimento Ospedaliero Maternità (Cassa Maternità);
 - c) Stabilimento Ospedaliero D'Avanzo (Cassa D'Avanzo).
2. Presso ciascun Stabilimento Ospedaliero possono essere presenti uno o più sportelli deputati alla riscossione dei proventi e dei ricavi individuati al successivo art. 4.
3. La funzione di cassa deve essere effettuata tramite l'istituzione di sportelli misti di prenotazione e riscossione (cup/cassa) al fine di agevolare l'utenza e di attivare il pre - pagamento delle prestazioni.

Art. 3 NOMINA DEGLI INCARICATI E DEL REFERENTE

1. Gli incaricati alle operazioni di cassa sono individuati tra i dipendenti del ruolo amministrativo dell'Azienda, che operano su procedure miste e integrate di cup /cassa e in grado di coprire i turni di apertura degli sportelli anche in caso di assenza e impedimento di uno degli stessi. Nel caso in cui sia accertata una carenza di personale dipendente, con rapporto di impiego del ruolo amministrativo, da adibire a tale compito l'Azienda può ricorrere a forme di lavoro flessibile quale quella di somministrazione lavoro da agenzie specializzate nei limiti della normativa vigente.
2. Sulla base di proposta del Direttore della Struttura Prestazioni è individuato un referente del servizio ed un suo sostituto scelti tra i dipendenti del ruolo amministrativo dell'Azienda di categoria e profilo non inferiore al collaboratore amministrativo. La funzione può essere conferita a tempo determinato, contrattualizzata con atto del Direttore Generale e sottoposta a verifiche previste dai CC.CC.NN.LL. dell'Area di Comparto del SSN e dai correlati Contratti Collettivi Integrativi Aziendali.
3. Al Referente, che risponderà comunque al Direttore ed ai Dirigenti della S.C. Prestazioni, sono affidati i seguenti compiti:

- a) Assicurare la regolare apertura degli sportelli mediante la predisposizione dei turni di lavoro degli incaricati;
 - b) La responsabilità dell'apertura e chiusura contabile delle casse;
 - c) La custodia delle chiavi delle casseforti presenti presso le casse ticket degli stabilimenti ospedalieri;
 - d) Rapporti con il Servizio di Tesoreria e con la Struttura Gestione Risorse Finanziarie;
 - e) Versamento, entro massimo 24 ore, delle somme riscosse presso il Servizio di Tesoreria, qualora detto servizio non venga effettuato da Ditta esterna, che sarà obbligata a provvedere entro lo stesso termine orario;
 - f) Individuazione per ogni Stabilimento Ospedaliero di un operatore che avrà cura dell'apertura e chiusura contabile delle casse e della custodia delle chiavi della cassaforte dello stesso Stabilimento;
4. Resta nella facoltà dell'Azienda la possibilità di affidamento del servizio delle casse interne a ditte esterne previo espletamento di apposita gara di affidamento del servizio. Il Servizio in appalto a terzi deve essere svolto nel rispetto del presente regolamento ed è soggetto agli stessi obblighi e verifiche. Le ditte coinvolte dovranno designare i relativi incaricati, dandone comunicazione scritta al Direttore della Struttura Prestazioni per il relativo assenso e per l'attribuzione dell'incarico.

Art. 4 PROVENTI DELLE CASSE INTERNE

1. Possono essere introitati dalle casse interne:
 - a. Proventi da attività di ricovero a paganti in proprio di soggetti privati;
 - b. Proventi per il confort alberghiero (stanza a pagamento) a soggetti privati;
 - c. Proventi da prestazioni specialistiche a paganti in proprio;
 - d. Proventi da attività libero professionali;
 - e. Proventi derivanti dalla partecipazione alla spesa sanitaria da parte degli assistiti (ticket);
 - f. Proventi per il rilascio di cartelle cliniche, certificazioni sanitarie, documentazione sanitaria ed atti amministrativi;
 - g. Proventi per il rilascio di altre fotocopie in genere;
 - h. Tutti gli altri proventi che possono essere convenientemente riscossi attraverso questo servizio
 - i. Oltre agli incassi è possibile operare storni per rettifiche di fatturazioni e per il rimborso di ticket incassati e non dovuti.

Art. 5 PROCEDURA DI RISCOSSIONE

1. Per tutte le somme riscosse il cassiere deve rilasciare quietanza liberatoria o regolare fattura quietanzata, ognuna numerata progressivamente per esercizio e recante (identificazione nella procedura informatica) la sigla del riscuotitore.
2. La copia delle fatture emesse deve essere conservata per 10 anni.
3. I documenti di storno devono essere accompagnati da adeguata giustificazione scritta e devono essere conservati unitamente al documento originale stornato, ovvero l'originale delle fatture in caso di imprese e professionisti;
4. Presso ogni punto cassa può essere attivata la modalità di pagamento mediante POS, carta di credito, o altri mezzi generalmente riconosciuti.
5. l'Azienda attiva idonee polizze assicurative a copertura dei rischi relativi alle somme presenti nei punti cassa.
6. A fine giornata dovrà essere stampato, da parte di ogni operatore, un riepilogo degli incassi per ogni punto cassa. Il Referente avrà il compito di raccogliere i vari riepiloghi, certificare, in base alle quadrature effettuate da ogni singolo operatore, l'incasso giornaliero di ogni cassa disponendone il

deposito nella relativa cassa forte, oppure il trasferimento all'Istituto Tesoriere, qualora l'importo superi il valore coperto dall'assicurazione di cui al comma 5.

7. Ogni operatore di cassa disporrà, all'apertura giornaliera dello sportello, di una dotazione in contanti pari ad euro 150.00 da non riportare nella chiusura della contabilità di incasso della giornata.

Art. 6

FUNZIONI DI CASSA CON RISCOTOTITORI AUTOMATICI

1. La funzione di cassa può essere effettuata anche tramite riscuotitori automatici gestiti in proprio o affidati in appalto a terzi.
2. Il riscuotitore automatico per ciascun introito di cui al punto precedente dovrà rilasciare apposita ricevuta/fattura e registrare le operazioni, cronologicamente, nel giornale di cassa.
3. Le operazioni effettuate presso i riscuotitori automatici e la relativa quietanza/fattura devono essere registrate automaticamente nel sistema CUP aziendale.

Art. 7

VERSAMENTO DELLE SOMME RISCOSSE

1. L'incasso presente nella cassaforte nel giorno previsto per il prelievo ed il trasporto presso il Tesoriere viene preparato nell'apposita busta assieme ad una distinta indicante il dettaglio delle banconote prelevate. La busta deve essere consegnata all'addetto al trasporto che firma una copia per ricevuta.
2. La distinta deve essere datata e sottoscritta dal Referente del servizio, ovvero nel caso dovesse essere egli stesso ad effettuare il trasporto e/o versamento in Tesoreria, la datazione e la sottoscrizione della distinta deve essere controfirmata anche dal Direttore o da un Dirigente della Struttura prestazioni.
3. Ogni distinta, vidimata dal Direttore della Struttura Gestione Risorse Finanziarie, deve avere un numero progressivo e l'indicazione dello Stabilimento Ospedaliero di provenienza.

Art. 8

SCRITTURE CONTABILI

1. Il Referente entro i due giorni lavorativi successivi alla settimana di riferimento, trasmette alla Struttura Gestione Risorse Finanziarie, per le rispettive competenze il riscontro amministrativo-contabile conseguente emissione della reversale di incasso, la documentazione relativa agli incassi giornalieri effettuati, distinguendo quelli relativi alle prestazioni in ALPI effettuati dai medici dipendenti dell'Azienda.
2. La documentazione deve contenere: il dettaglio giornaliero degli incassi distinto per ciascuna cassa, il report sintetico estratto dalla procedura informatica e la contabile di versamento rilasciata dall'Istituto Tesoriere.
3. Qualora, la Struttura Gestione Risorse Finanziarie, dovesse rilevare irregolarità o incompletezze, il rendiconto è rinviato al Referente, con un termine per la regolarizzazione.

Art. 9

RESPONSABILITA' DEGLI INCARICATI E DEL COORDIANTORE

1. L'incaricato del servizio è personalmente responsabile della regolarità della gestione e delle somme introitate.
2. Risponde della perfetta concordanza dell'importo presente in cassa, a fine giornata, con l'importo registrato dalla procedura informatica.

3. L'incaricato, firma il report giornaliero a titolo di discarico, consegnandolo al Referente per i successivi adempimenti.
4. Sia gli incaricati che il Referente sono soggetti alla responsabilità contabile previste dalle norme vigenti.

Art. 10 VERIFICHE

1. Il Direttore e/o un Dirigente della Struttura Prestazioni effettuano senza preavviso, accertamenti ogni qualvolta se ne rilevi l'opportunità, riscontrando la regolarità delle procedure di incasso previste dal presente regolamento, il controllo del contante con le ricevute emesse, la coincidenza dei versamenti giornalieri alla banca tesoriere con le registrazioni.
2. Il risultato di ogni verifica deve formare oggetto di processo verbale redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti interessate.
3. Qualora a chiusura della contabilità di cassa giornaliera dovessero risultare somme mancanti o eccedenti, l'incaricato dovrà dare immediata comunicazione al Referente per le opportune verifiche.
4. Sono fatte salve le operazioni di verifica di competenza del Collegio Sindacale, le quali possono verificarsi, in ogni momento, in tutti i giorni di apertura del servizio.

Art. 11 DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal 1° gennaio 2011.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano, in quanto compatibili, le norme statali e regionali in materia, nonché le disposizioni dell'Atto Aziendale di organizzazione e funzionamento, in ogni tempo vigenti.

Allegato comma 1
alla deliberazione



Luigi Ferraro
Roberto

[Signature]