

REGIONE SICILIANA AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI PALERMO  
 UFFICIO DELIBERE  
 28 FEB. 2013  
 PROTOCOLLO n. 111100

REGIONE SICILIANA  
 AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
 PALERMO

DELIBERA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Deliberazione n. 0099

del 07 MAR. 2013

OGGETTO: REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' DI RISCOSSIONE DELLE CASSE AZIENDALI

**STRUTTURA PROPONENTE**  
 Dipartimento Risorse Economiche-Finanziarie  
 E Patrimoniale

---

QUADRO ECONOMICO PATRIMONIALE  
 BUDGET  
 Bilancio 2013

N° Centro di costo \_\_\_\_\_

N° Conto Economico vedi tabella allegata

Ordine n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Budget assegnato (Euro) \_\_\_\_\_

Budget già utilizzato (Euro) \_\_\_\_\_

Budget presente atto (Euro) \_\_\_\_\_

Disponibilità residua  
 di budget (Euro) \_\_\_\_\_

Non comporta ordine di spesa

---

Proposta n. 11 del 28-02-2013

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
 (Rag. Angelo Sorci)

\_\_\_\_\_

IL DIRETTORE F.F.  
 DELL'U.O.C. CONTABILITA' GENERALE E  
 GESTIONE TESORERIA  
 (Dr. Sergio Cecchinato)

\_\_\_\_\_

**DIPARTIMENTO**  
**RISORSE ECONOMICHE - FINANZIARIE**  
**E PATRIMONIALE**  
 ANNOTAZIONE CONTABILE - BILANCIO  
 Esercizio 2013

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

N° Conto economico \_\_\_\_\_

N° Conto Patrimoniale \_\_\_\_\_

Importo (Euro) \_\_\_\_\_

Prima nota contabile \_\_\_\_\_

---

IL DIRETTORE  
 DELL'U.O.C. PROGRAMMAZIONE E BILANCIO  
 (Dr. Antonio Guzzardi)

---

\*) nel caso di più centri di costo, alla presente si  
 devono allegare le schede di rilevazione dati di  
 contabilità generale e analitica

L'anno duemilatredici, il giorno sette del mese di marzo, nei locali della Sede Legale di via Giacomo Cusmano n° 24 - Palermo, il Commissario Straordinario Dr. Adalberto Battaglia, nominato con D.A. n.0235/13 del 31/01/2013, assistito dalla dott.ssa Emilia Matranga, quale segretario verbalizzante adotta la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata:

## IL DIRETTORE f.f. DELL'U.O.C. CONTABILITA' GENERALE E GEST. TESORERIA

**Dr. Sergio Cecchinato**

- VISTA** la L.R. 69/81 istitutiva delle ex Unità Sanitarie Locali, ancora oggi vigente nelle Aziende Sanitarie Provinciali, e specificatamente l'art.35 e 36 modificato dall'art.33 comma 3 della L.R. 8/2000, che dettano le regole sulla gestione del conto economale nonché del controllo da parte del Dipartimento Risorse Economico Finanziario su tutti i cassieri e riscuotitori speciali (casse ticket);
- VISTO** altresì il decreto legislativo n.267/2000 ed in particolare l'art.93 che recita "il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro , devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure delle leggi vigenti";
- ATTESO** che questa Azienda non ha mai deliberato un regolamento sull'organizzazione e sulla gestione delle casse ticket e pertanto si ritiene indispensabile dotarsi di un regolamento in materia, per meglio disciplinare i riscuotitori speciali nello svolgimento delle proprie funzioni, al fine di uniformare a livello Aziendale le procedure amministrative e contabili a cui devono attenersi tutti gli operatori assegnati alle casse ticket;
- ATTESO** altresì che il responsabile della macro struttura Aziendale, ove ricade l'operatività della cassa ticket, deve individuare tra i dipendenti del ruolo amministrativo il riscuotitore speciale responsabile della gestione delle riscossioni e dei versamenti sul conto di tesoreria aziendale, che potrà a sua volta essere collaborato anche da personale dipendente non di ruolo;
- VISTA** l'importanza riconosciuta alla tematica in argomento, la Direzione Amministrativa Aziendale, nelle more di dotarsi dello strumento contabile di che trattasi, ha già organizzato con la U.O. Formazione alcune giornate finalizzate alla formazione professionale di tutto il personale dipendente assegnato alle casse ticket, avvalendosi della collaborazione dell'U.O.C. Contabilità Generale e Gestione Tesoreria, a cui è stata affidata la docenza nonché l'incarico di redigere il predetto regolamento;
- VISTO** l'allegato "*Regolamento dell'attività di riscossione delle casse aziendali*" parte integrante della presente delibera, al quale tutti gli addetti alle casse ticket aziendali devono attenersi secondo quanto previsto nel suo articolato;
- CONSIDERATA** la conformità della proposta alla normativa vigente che disciplina la materia trattata;

### PROPONE

Per i motivi esposti in narrativa di:

1. Approvare l'articolato previsto nell'allegato Regolamento dell'attività di riscossione delle casse aziendali, per uniformare le procedure amministrative e contabili a cui devono attenersi tutti gli operatori assegnati alle casse ticket ubicate su tutto il territorio Aziendale..
2. Approvare nel suo insieme il documento allegato alla presente Delibera così denominato **REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' DI RISCOSSIONE DELLE CASSE AZIENDALI**.
3. Notificare la presente Delibera, a tutti i Responsabili delle macro strutture aziendali ove ricadono le sedi delle casse ticket, i quali nel contempo daranno disposizioni per l'attuazione immediato del presente regolamento.

**Il Direttore f.f. dell'U.O.C.  
Contabilità Generale e Gest. Tesoreria**

*(Dr. Sergio Cecchinato)*

Sul presente atto viene espresso

parere favorevole dal

**Direttore Amministrativo**

*(Dr. Antonino Candela)*

parere favorevole dal

**Direttore Sanitario**

*(Dr. Giuseppe Noto)*

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

- vista la proposta di deliberazione che precede e che s'intende qui di seguito riportata e trascritta;
- visti i pareri favorevoli espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario;
- ritenuto di condividerne il contenuto;
- assistito dal segretario verbalizzante,

**DELIBERA**

di approvare la superiore proposta, che qui s'intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata dal Dirigente Responsabile della struttura proponente

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

*(Dr. Adalberto Battaglia)*

*[Handwritten signature]*

**Il Segretario verbalizzante**

**IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
VERBALIZZANTE**

*D.ssa Emilia Matranga*

REGIONE SICILIANA  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
PALERMO

ATTESTAZIONI

Deliberazione n. 0099 del 07 MAR. 2013

Esecutiva ai sensi dell'art. 65 comma 6 -  
L.R. n 25/1993, nel testo riformulato  
dall'art. 53 della L.R. n. 30/1993  
Il Direttore Amministrativo

Il Responsabile  
dell'Ufficio Deliberazioni

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo il 11 0 MAR. 2013 L'Addetto Lucchese

E' stata ritirata dall'Albo il \_\_\_\_\_ L'Addetto [Signature]

Si attesta che contro la presente deliberazione non è pervenuto alcun reclamo.

Si attesta che contro la presente deliberazione è pervenuto reclamo da:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Palermo \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_

Annotazioni

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ALLEGATO ALLA DELIBERA  
0099 DEL 07 MAR. 2013



## **AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE PALERMO**

*Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie e Patrimoniale  
U.O.C. Contabilità Generale e Gestione Tesoreria*

\*\*\*\*\*

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



## SOMMARIO

ART. 1 - COMPETENZA E UBICAZIONE	pag. 3
ART. 2 - NATURA DELLE RISCOSSIONI	pag. 3
ART. 3 - DOCUMENTI CONTABILI DI RISCOSSIONE	pag. 3
ART. 4 - RISCOSSIONI	pag. 5
ART. 5 - VERSAMENTI	pag. 5
ART. 6 - MODALITA' DI RIMBORSO ALL'UTENTE	pag. 6
ART. 7 - LIBRI CONTABILI	pag. 7
ART. 8 - RENDICONTAZIONE	pag. 7



### Art. 1 Competenza e ubicazione

1. La riscossione dei diritti e dei proventi è effettuata dai cassieri interni (riscuotitori speciali).
2. Il servizio di Cassa Interno ha competenza unica nell'ambito dell'Azienda.
3. Le casse per la riscossione sono ubicate una per ciascuno dei Presidi Ospedalieri, dei P.T.A. e dei Distretti Sanitari.

### Art. 2 Natura delle riscossioni

1. Le Casse interne, 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 diversi (diritti per il rilascio di cartelle cliniche, atti e documenti sanitari.);
  - e) rimborsi e recuperi vari.

### Art. 3 Documenti contabili di riscossione

1. I riscuotitori, per ogni riscossione, sono tenuti a rilasciare fattura o ricevuta con l'indicazione della tipologia della prestazione erogata;
2. Le fatture e le ricevute seguono numerazione progressiva per anno solare distintamente per ciascun Presidio Ospedaliero – P.T.A. o Distretto Sanitario ove sono ubicate le Casse abilitate alla riscossione.
3. La ricevuta o 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, secondo tariffario della prestazione richiesta, sia analitico che per totale;
  - Firma o sigla del riscuotitore (quale riscontro una verifica di cassa).
4. La ricevuta o fattura per la riscossione dei proventi per il rilascio delle cartelle cliniche o documenti amministrativi 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 resa evidenziando che trattasi di prestazione A.L.P.I., con indicazione del Dirigente Sanitario che rende la prestazione;
  - Tutte le prestazioni sono esenti ai fini I.V.A. come previsto dall' art. 10 del D.P.R. 633/1972, ad eccezione delle consulenze per C.T.U. - C.T.P. – Consulenze Medico Legali o per rilascio certificati sanitari, soggette ad I.V.A. del 21%;
  - Importo, secondo tariffario della prestazione richiesta, sia analitico che per totale;
  - Firma o sigla del riscuotitore (ai fini di una verifica di cassa).

### **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 ai punti 3 – 4 e 5 del precedente art.3.

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 di cui all'art. 2.

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. La procedura informatizzata di che trattasi è ovviamente subordinata al regolare funzionamento del collegamento al server centrale.



*[Handwritten signature]*



Nel caso d'interruzione del collegamento informatico, la procedura stessa rimane non operativa sino al ripristino della funzionalità dei collegamenti in uso.

Durante il periodo di non collegamento, per evitare l'interruzione di un pubblico servizio, occorre procedere al rilascio della ricevuta in forma manuale, sostitutiva a tutti gli effetti di legge di quella rilasciata in forma meccanizzata.

Detta attività manuale viene espletata mediante appositi bollettari, vidimati in quadruplica copia dal responsabile della struttura ove ricade la cassa ticket, previo rilascio della prima copia all'utente, datata - numerata e quietanzata, con la specifica dei dati anagrafici dello stesso, della prestazione effettuata e della somma versata, la seconda copia viene trasmessa all'U.O.C. Contabilità Generale e Gestione Tesoreria unitamente alla copia della ricevuta di versamento, la terza viene trattenuta agli atti del sanitario che rende la prestazione, la quarta copia della fattura rimane attaccata quale matrice del bollettario stesso ai fini documentali e per il successivo travaso dei dati manuali nella procedura informatica dopo il ripristino del collegamento, con la stessa numerazione attribuita manualmente.

La stessa procedura deve essere adottata anche se il collegamento informatico viene ripristinato nella stessa giornata.

#### **Art. 4 Riscossione**

1. Le somme possono essere riscosse dai riscuotitori mediante contanti o carte elettroniche (Bancomat o Carta di Credito), dette somme devono essere custodite in cassaforte o armadio blindato sotto la responsabilità del Riscuotitore speciale preposto o suo sostituto;
2. L'Azienda può introitare le somme dovute dall'utente anche a mezzo versamento sul conto corrente bancario intrattenuto presso il servizio di tesoreria Aziendale o a mezzo servizio Lottomatica convenzionata con la A.S.P. per i quali non è necessario emettere successiva fattura, in quanto la ricevuta rilasciata ha valenza ai fini fiscali.

#### **Art. 5 Versamenti**

1. Il servizio di trasporto valori è affidato all'Istituto Tesoriere o, in mancanza, in appalto a ditta esterna che provvede con mezzi propri alla consegna all'Istituto Tesoriere del denaro prelevato nei punti di riscossione precedentemente individuati all'art.1



2. Al fine di mantenere una limitata giacenza di cassa e quindi ridurre al minimo i rischi di sottrazione o distruzione derivanti da furto, rapine o altra causa, dovranno essere effettuati almeno 2 prelievi settimanali o maggiori prelievi concordati con l'Istituto Tesoriere o ditta esterna; qualora le riscossioni giornaliere fossero di entità ridotta il limite consentito della giacenza di cassa non può superare euro 2,000 - raggiunto tale limite il riscuotitore deve provvedere al versamento delle somme;
3. All'atto della consegna alla ditta trasporto valori, l'agente autorizzato dovrà 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.
4. Effettuata l'operazione di versamento di cui sopra, il riscuotitore deve inoltrare, all'U.O.C. Contabilità Generale e Gestione Tesoreria, a mezzo fax o in alternativa a mezzo posta, copia della distinta di versamento e relativo flusso incassato distinto per tipologia di conti economici, e copia della ricevuta rilasciata dalla ditta trasporto valori o dell'Istituto bancario.
5. La procedura prevista ai punti 2 e 4 si applica anche per le casse dove non viene assicurato il servizio trasporto valori, pertanto sarà cura del responsabile della cassa ticket effettuare i versamenti sul conto corrente bancario intrattenuto dall'Azienda presso l'Istituto di Credito "Cassiere" o altre banche corrispondenti di quest'ultimo, avvalendosi di un mezzo di trasporto aziendale.

### **Art. 6 Modalità di rimborso all'utente**

Il rimborso della ricevuta Ticket o fattura può avvenire per i casi sotto elencati:

1. prestazioni pagate e non rese per motivi aziendali, nel caso in cui l'utente abbia provveduto al pagamento della quota ticket lo stesso giorno della prestazione non resa, il responsabile della cassa può procedere al rimborso e all'emissione di apposita Nota di Credito a storno totale del precedente incasso, previa acquisizione della documentazione giustificativa, analogamente l'operatore della cassa ticket, che effettua il rimborso dovrà riportare nella causale della Nota Credito la motivazione del rimborso.  
Nel caso in cui il pagamento è avvenuto nei giorni precedenti alla data della prestazione non resa, si rende necessario far compilare all'utente apposita istanza (vedi allegato) a firma del richiedente con i propri dati personali e bancari necessari al rimborso, allegando la dichiarazione di prestazione non effettuata, rilasciata dall'U.O. con timbro e firma del responsabile della stessa U.O. o di un dirigente medico incaricato.



2. errata codifica della prestazione "da parte dell'operatore della cassa ticket", per la quale è stata corrisposta una quota di compartecipazione maggiorata, previa acquisizione agli atti della cassa dei documenti giustificativi del rimborso;
3. prestazione pagata e non resa per disdetta della prenotazione almeno tre giorni prima della data fissata per la visita, previa attestazione da parte del responsabile della struttura sanitaria, della prestazione non resa;
4. Nei casi sopra citati, l'istanza di rimborso con la documentazione prevista, va presentata entro trenta giorni dalla data di pagamento, attenendosi sempre alla procedura citata al punto 1;  
L'istanza di rimborso unitamente alla documentazione, deve essere trasmessa con nota del responsabile della struttura sanitaria, alla competente U.O.C. Contabilità Generale e Gestione Tesoreria per il rimborso in favore dell'utente;

### **Art. 7 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, deve essere vidimato e numerato pagina per pagina dal Responsabile della struttura dove ricade il servizio di riscossione ticket, riportando alla fine del registro la descrizione del numero di pagine di cui si compone.

### **Art. 8 Rendicontazione**

Come previsto dal decreto legislativo n.267/2000 ed in particolare l'art.93, il responsabile della cassa ticket nella qualità di agente contabile, entro il 31 gennaio di ogni anno, deve presentare il rendiconto annuale (**Conto Giudiziale**) dell'attività svolta nell'esercizio precedente, secondo la modulistica allegata al presente regolamento. La documentazione originale giustificativa delle operazioni di cassa riportate nel rendiconto, va custodita e conservata a cura del riscuotitore per almeno 10 anni, rendendoli disponibili in caso di richiesta da parte dell'organo di controllo.



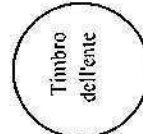
Detto rendiconto, deve essere sottoscritto dal responsabile della cassa e dal responsabile della struttura ove ricade l'operatività della cassa stessa, quest'ultimo provvede a trasmettere con nota di accompagnamento all'U.O.C. Contabilità Generale e Gestione Tesoreria del Dipartimento Risorse Economico-Finanziarie che curerà l'inoltro alla sezione di controllo della Corte dei Conti per le Regione Sicilia.



CONTO DELLA GESTIONE DELL'AGENTE CONTABILE

N. ORDINE	PERIODO E OGGETTO DELLA RISCOSSIONE	ESTREMI RISCOSSIONE		VERSAMENTO IN TESORERIA		NOTE
		RICEVUTA NN.	IMPORTO	QUIETANZA NN.	IMPORTO	
	GENNAIO .....					
	FEBBRAIO .....					
	MARZO .....					
	APRILE .....					
	MAGGIO .....					
	GIUGNO .....					
	LUGLIO .....					
	AGOSTO .....					
	SETTEMBRE .....					
	OTTOBRE .....					
	NOVEMBRE .....					
	DICEMBRE .....					
	TOTALE.....					

L'AGENTE CONTABILE



Il presente conto contiene n. .... registrazioni in n. .... pagine

VISTO DI REGOLARITA'

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO



*[Handwritten signature]*

**Alla Cassa Ticket del**

.....  
.....

Oggetto: Richiesta Rimborso Ticket

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_

n. telefono \_\_\_\_\_

Per conto:  Proprio  del minore  del tutelato

Nome (solo nel caso sia diverso dal richiedente): \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Il rimborso della somma di euro: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ),  
di cui alla ricevuta allegata alla presente, per il seguente motivo:  
dichiara che il giorno: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ non è stato effettuato l'esame- visita- prestazione  
per il seguente motivo \_\_\_\_\_

Pertanto chiede che l'importo del ticket di cui sopra mi venga rimborsato:  
mediante:  assegno bancario  bonifico bancario /Postale  mediante quietanza sportello BNL

Paese	Check	cin	ABI	CAB	C/C

Palermo, \_\_\_\_\_

Firma del Richiedente

Il Responsabile Medico dell'Ambulatorio dichiara che non è stato possibile effettuare la prestazione per il seguente motivo: \_\_\_\_\_

Firma e Timbro del Resp.le Medico

Il Responsabile della cassa ticket effettuati i controlli Amministrativo contabili, in considerazione della dichiarazione del Responsabile Medico, dichiara che l'importo di cui sopra risulta incassato con la fattura/ricevuta n.....del.....che si allega in copia alla presente, unitamente alla fotocopia della ricetta, del documento di riconoscimento e del codice fiscale.

Firma e Timbro del Cassiere

Visto l'art.6 del regolamento dell'attività di riscossione delle casse aziendali adottato con deliberazione n.....del..... che disciplina le procedure per il rimborso agli assistiti della quota ticket;

Visti i controlli effettuati dal Resp.le Medico per la parte sanitaria e del responsabile della cassa ticket per la parte amministrativa, autorizza il rimborso di cui sopra, per il tramite dell'U.O.C Contabilità Generale e Gestione Tesoreria.

Timbro e Firma del Direttore della macro struttura