SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE SARDEGNA

AZIENDA U.S.L. n. 7

Carbonia

Deliberazione n. 82

adottata dal Direttore generale in data 19 GEN. 2004

Oggetto : Regolamento delle casse ticket e riscossioni contabili.

Su proposta del Responsabile del Servizio Bilancio

PREMESSO che con deliberazione n. 1692 del 07 ottobre 1998 è stato approvato il "Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Azienda U.S.L. n. 7 di Carbonia";

PRECISATO che l'art. 56 del suddetto Regolamento disciplina i servizi di cassa ticket e la nomina degli agenti contabili, ma nulla viene detto in materia di organizzazione, riscossione, verifica e controlli;

ACCERTATA l'esigenza di adottare apposito Regolamento interno delle casse ticket, che ne individui: l'ubicazione, le modalità di nomina dei cassieri, le modalità e le procedure per la riscossione ed i versamenti, le verifiche ed i controlli contabili;

PREDISPOSTO l'allegato Regolamento dei servizi casse ticket, dettagliatamente descritto in n. 6 articoli che ne descrivono procedure e metodi contabili;

ATTESO che per quanto non espressamente previsto dal citato regolamento si fa riferimento e rinvio alle leggi nazionali e regionali, secondo le disposizioni emanate dalle norme sovraordinate e dalle norme di contabilità generale dello stato;

PROPONE

L'adozione dell'allegato Regolamento delle casse ticket e delle procedure di riscossione dei proventi aziendali secondo quanto riportato nei singoli articoli che lo compongono.

Il Direttore generale

Preso atto della proposta del Responsabile del Servizio Bilancio

Sentiti il Direttore amministrativo ed il Direttore sanitario

Delibera

Per i motivi indicati in premessa;

- di approvare il Regolamento delle casse ticket e delle riscossioni contabili, unitamente agli allegati contrassegnati con le lettere A e B, così come dettagliatamente descritto negli articoli che lo compongono, che viene unito al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

- di incaricare il Responsabile del Servizio Bilancio, i Responsabili amministrativi dei Presidi ospedalieri e dei Distretti, di attivare tutte le procedure amministrative e contabili ritenute necessarie, che siano conformi alla corretta applicazione del suddetto Regolamento.

Il Direttore generale
dr. Emilio Simeone

DirAmm

DirSan.

Resp. Ser. Bil.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali,

Attesta che la deliberazione

n. 82 del 19 GEN. 2004

è stata pubblicata

nell'Albo pretorio dell'Azienda USL n. 7

a partire dal 20 GEN. 2004 al 23 FEB. 2004

Resterà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi

ed è stata posta a disposizione per la consultazione.

Il Responsabile del Servizio

Affari Generali

(Dr.ssa Margherita Cannas)

SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA AZIENDA USL N°7 CARBONIA

Allegati n.

Collegio Sindaci

Bilancio

Regolamento Servizi Cassa Ticket

Art.1

Per tutte le attività di riscossione l'Azienda U.S.L. n.7 di Carbonia si avvale di appositi servizi cassa istituiti nei punti descritti al successivo comma finalizzati allo specifico incasso dei ticket sanitari, ticket per visite ambulatoriali specialistiche,ticket per esami diagnostici,corrispettivi per rilascio cartelle cliniche, corrispettivi per servizi sanitari erogati a privati paganti,entrate patrimoniali di qualsiasi natura comunque dovute all'azienda per la erogazione di servizi previste da norme nazionali e regionali,corrispettivi per attività libero professionale rese dal personale dipendente.

Sono ubicate nell'ambito territoriale aziendale le seguenti casse ticket:

- Distretto Sanitario di Carbonia P.za San Ponziano
- Poliambulatorio Comune di S.Antioco
- Poliambulatorio Comune di Carloforte
- Poliambulatorio Comune di Giba
- Distretto Sanitario Iglesias-Uffici C/o P.Ospedaliero S.Barbara
- Presidio Ospedaliero C.T.O. Iglesias
- Presidio Ospedaliero Sirai Carbonia
- Presidio Ospedaliero Crobu Iglesias

Oltre agli sportelli ticket sopra indicati l'Azienda si avvale di procedure di riscossione alternative,come meglio specificato negli articoli successivi del presente regolamento,nei seguenti punti o servizi:

- Presidio Ospedaliero S.Barbara- Centro prelievi Laboratorio analisi- Iglesias
- Presidio Ospedaliero S.Barbara- Servizio di Radiologia-Iglesias
- Presidio Ospedaliero C.T.O- Servizio di Radiologia- Iglesias
- Presidio Ospedaliero Sirai –Centro prelievi Laboratorio analisi- Carbonia
- Presidio Ospedaliero Sirai- Servizio di Radiologia- Carbonia
- Presidio ospedaliero Crobu- Uffici Direzione Sanitaria- Iglesias

L'orario di apertura delle casse ticket deve essere conforme alle esigenze dei servizi sanitari e funzionali a garantire l'accesso degli utenti ai medesimi servizi sanitari .I Responsabili Amministrativi dei Distretti e dei Presidi ospedalieri articoleranno gli orari dei cassieri di norma su sei giorni settimanali,anche con turnazioni per la giornata del sabato,in funzione delle esigenze funzionali dei servizi sanitari.

Per tutte le attività rese nell'ambito aziendale dal personale sanitario , tecnico e professionale per attività libero professionali, le procedure di riscossione sono definite e disciplinate dalla deliberazione di regolamentazione della attività n.°511 del 6 marzo 2003,e sono curate direttamente dai soggetti erogatori delle prestazioni sanitarie e secondo le modalità previste nel regolamento sopra citato.

Art. 2

Il conferimento dell'incarico di cassiere avviene con atto deliberativo motivato del Direttore Generale dei soggetti scelti dal ruolo amministrativo dell'Azienda con qualifica non inferiore alla sesta ed in relazione a comprovate e specifiche capacità posto funzionalmente alle dipendenze dei responsabili amministrativi dei distretti e dei presidi ospedalieri così come meglio individuati nell'art. 1 e del controllo contabile del Servizio Bilancio come meglio di seguito specificato.

L'incarico è conferito a tempo indeterminato e può essere revocato in qualsiasi momento con provvedimento motivato del Direttore generale.

Agli incaricati del servizio cassa è fatto obbligo della tenuta di un registro di cassa riepilogativo giornaliero con distinte sezioni di entrate e di uscite e per singole tipologie di ricavi . Le scritture potranno essere fatte anche con sistemi meccanizzati.

Resta a carico del cassiere l'obbligo degli adempimento contabili connessi alla contabilità economico patrimoniale, con la imputazione, a seconda della tipologia dell'incasso, alla corrispondente voce dell'attivo del conto economico.

La custodia dei valori nell'ambito degli importi autorizzati deve essere curata in apposita cassaforte di cui i servizi sono dotati.

Il limite di giacenza di cassa per singolo operatore non dovrà essere superiore a € 1000,00.

L'obbligo del rendiconto negli appositi registri di cui al comma 3 del presente articolo deve essere effettuato giornalmente alla chiusura delle operazioni di sportello ed i versamenti presso il Tesoriere sono obbligatori quando la somma in cassa super l'importo di € 1000,00.

Il versamento degli incassi avverrà a cura del cassiere con rimessa diretta al relativo conto dell'Azienda tenuto presso l'Istituto Tesoriere Banca Popolare di Sassari.

Sulla gestione delle casse ticket devono essere effettuate verifiche periodiche anche improvvise ed a campione su disposizione del Responsabile del Servizio Bilancio, o da un suo delegato, che ne stabilisce i criteri e le modalità con apposito ordine di servizio e secondo quanto stabilito nel successivo art.6.

La verifica dovrà comunque essere effettuata all'atto della cessazione del cassiere titolare o di subentro di altro soggetto nell'incarico ed almeno una ogni trimestre.

Le rendicontazioni ai fini del discarico dovranno essere effettuate su apposite note riepilogative intestate alla specifica voce in entrata del piano dei conti (o al corrispondente centro di costo per eventuali pagamenti) e dovranno essere sottoscritti dal cassiere e vistate dal Responsabile del Bilancio per l'accertamento dell'ammontare delle somme incassate e versate oltre che della esatta imputazione contabile.

Art.3

Per le procedure di riscossione ogni cassiere è dotato di apposito bollettario(anche meccanizzato nei punti dotati di apparecchiature informatiche) ,distribuiti a cura del Servizio Bilancio previa annotazione in apposito registro del numero dei bollettari consegnati oltre che del numero iniziale e finale delle bollette di riscossione assegnate.Ciascun bollettario, manuale o informatizzato, è identificato con apposito numero .

La riscossione viene effettuata attraverso bollettari debitamente numerati in ordine progressivo per ogni cassiere e per annualità. Il bollettario è costituito da n.° 100(cento) ricevute di incasso debitamente numerate in ordine progressivo per ogni annualità.

Ogni ricevuta è composta di tre fogli di cui una originale da rilasciare all'utente, e da due copie ottenute con carta chimica, di cui una deve restare nel bollettario a disposizione del cassiere per le successive verifiche e riscontri, ed una va allegata al prospetto riepilogativo dei versamenti effettuati presso il tesoriere da consegnare al Servizio Bilancio per le verifiche contabili di competenza secondo le procedure determinate nel successivo articolo 6.

Copia delle ricevute dei versamenti effettuati al Tesoriere deve essere consegnata con i prospetti riepilogativi di cui al comma precedente al servizio Bilancio con cadenza mensile.

Art.4

I cassieri sono tenuti a predisporre appositi rendiconti sia per bollettario consumato che per l'ammontare delle riscossioni calcolate su base giornaliera e mensile.

Per ogni bollettario nel rendiconto riepilogativo deve essere richiamato il numero e l'annualità,il numero delle bollette con il relativo numero iniziale e finale,l'importo complessivo degli incassi risultanti dalla sommatoria delle singole bollette,gli estremi del versamento in tesoreria delle somme riscosse con il bollettario di cui si presenta il rendiconto, la terza copia delle ricevute rilasciate.

I bollettari devono essere conservati a cura del cassiere per le verifiche ed i riscontri successivi in apposito luogo debitamente custodito.

I rendiconti giornalieri e mensili , secondo il prospetto allegato c),devono richiamare il numero della prima bolletta del mese ed il numero dell'ultima rilasciata nello stesso mese, gli importi incassati nel corso del mese di riferimento,copia dei versamenti mensili effettuati in Tesoreria pari all'importo delle riscossioni mensili con allegati i prospetti giornalieri di chiusura degli incassi.

Le somme incassate per le attività libero professionale del personale sanitario,tecnico e professionale dipendente,fermo restando l'obbligo di utilizzare i bollettari ed il rilascio delle ricevute secondo le modalità sopra richiamate,devono presentare al Servizio Bilancio i rendiconti con cadenza mensile e con le medesime modalità sopra descritte.

Art.5

I pagamenti possono essere effettuati con le seguenti modalità:

a) versamento diretto cassa ticket
b) versamento c/o istituto tesoriere
c) versamento in c/c postale
d) versamento tramite iscrizione a ruolo esattoriale
e) versamento tramite bancomat

I cassieri nell'espletamento del servizio di riscossione sono autorizzati ad attivare tutte le procedure di riscossione ritenute le più idonee ad agevolare l'utenza e secondo le modalità di pagamento richiesta Allo scopo è stata predisposta apposita modulistica.

Le procedure di riscossione previste nei precedenti punti d) ed e)del primo comma del presente articolo sono attuate attraverso l'utilizzo della modulistica all.A) ed all.B) del presente regolamento.

Le casse predisposte presso i Servizi di Radiologia e i Centri prelievo dei laboratori di analisi dei Presidi ospedalieri,effettuano in deroga a quanto specificato nel precedente art.2 le operazioni di riscossione solo attraverso versamento con il sistema bancomat attivato con i P.O.S. di cui il servizio è dotato e con le procedure previste nel punto d) precedente con la iscrizione a ruolo.

Per tali procedure dovranno utilizzare la modulistica di cui all'allegato A) e B) debitamente compilata e sottoscritta a cura dell'utente a cui l'erogazione della prestazione sanitaria viene autorizzata,previa acquisizione della dichiarazione,dal responsabile del servizio interessato o da suo delegato previa sua sottoscrizione.

La modulistica utilizzata con la ricevuta rilasciata dal P.O.S. deve essere registrata in apposito registro delle prestazioni erogate con questo sistema e consegnata al termine della giornata alla cassa ticket del P.O. di ubicazione del servizio interessato.

La cassa ticket del P.O. nella sua rendicontazione giornaliera dovrà indicare, in prospetti separati dagli incassi per contanti, anche gli incassi effettuati tramite il sistema bancomat.

Le richieste di prestazioni sanitarie attraverso il sistema di cui all'allegato A), dopo la sua registrazione in apposito registro da tenere presso il servizio competente, dovranno essere consegnate, con cadenza mensile alla Direzione Amministrativa del P.O. di competenza per l'attivazione delle medesime procedure di riscossione di cui alla delibera n.2010 del 29 agosto 2002 per la iscrizione a ruolo delle prestazioni erogate da Pronto Soccorso.

Art.6

Il Servizio Bilancio, acquisiti i prospetti contabili predisposti dai cassieri con riferimento alle riscossioni risultanti dai singoli bollettari ed a quelle mensili di cui ai precedenti articoli del presente regolamento, con allegate le copie delle ricevute di versamento effettuate in Tesoreria e le copie delle bollette rilasciate, verifica la formale regolarità delle operazioni contabili presentate e la corretta imputazione ai singoli conti dell'attivo del conto economico secondo la tipologia delle riscossioni effettuate dai cassieri.

Il Responsabile del Servizio Bilancio stabilisce verifiche periodiche di cassa, anche a campione, con appositi ordini di servizio utilizzando il personale del Servizio Bilancio con qualifica non inferiore alle sesta, determinando:

- periodo da verificare
- bollettari da contabilizzare
- giacenze di cassa
- originale dei versamenti in Tesoreria
- regolare tenuta delle scritture contabili
- ogni aspetto ritenuto attinente al servizio cassa ticket

Delle verifiche effettuate deve essere predisposto apposito verbale , datato e numerato in modo progressivo,che richiami le operazioni di controllo stabilite con l'ordine di servizio del Responsabile del Servizio Bilancio, in contradditorio con il titolare della cassa verificata e debitamente sottoscritto dal funzionario che ha effettuato la verifica ed il cassiere.

I verbali di regolarità contabile, da redigere in duplice copia,di cui una da consegnare al cassiere, sono utili ai fini del discarico contabile e di responsabilità del cassiere.

I verbali numerati in modo progressivo sono registrati in apposito registro conservato a cura del Servizio Bilancio.

Il presente regolamento si applica dal 01 febbraio 2004 per le operazioni di riscossione di cui ai punti a),b),c) e d) del primo comma dell'art.5. Per le operazioni previste ai punti e) il presente regolamento si applica a decorrere dalla data di attivazione del sistema di riscossione tramite bancomat .

All. A)

Servizio Sanitario - Regione Sardegna

AZIENDA U.S.L. N. 7
CARBONIA (CA)

Protocollo N° _____ / ___

DICHIARAZIONE DI IMPEGNO A PAGARE LA PRESTAZIONE SANITARIA

Il / la sottoscritto _____ nato a _____

Il _____, residente in _____

Via/Piazza _____, n° _____, tel. _____

Documento _____ n° _____ del _____

Rilasciato da _____ di _____

Codice Fiscale _____

DICHIARA

Di aver usufruito in data _____ della seguente prestazione:

☐ AMBULATORIALE ☐ SPECIALISTICA ☐ ALTRO _____

Presso la seguente struttura: P. O. _____ ☐ ; DISTRETTO _____ ☐

In caso di soggetto minorenne in qualità di: GENITORE ☐ ; TUTORE ☐ ; ALTRO _____ ☐

Cognome _____ nome _____

Nato a _____ il _____

Residente in _____ via _____ n° _____

Codice Fiscale _____

DICHIARA

Di versare l'importo di Euro _____ all'Azienda USL 7 entro **5 giorni** a mezzo bollettino

Di c/c postale consegnato in data odierna.

Il dichiarante è a conoscenza che in caso di mancato pagamento nei termini previsti, si procederà alla riscossione coattiva tramite cartella esattoriale con le ulteriori spese di legge dovute per le procedure di riscossione

FIRMA DEL DICHIARANTE

_____

Autorizzazione N° _____ / ___

ATTESTAZIONE: SI AUTORIZZA LA PRESTAZIONE RICHIESTA

SERVIZIO AZIENDALE _____

ADDETTO AL RICEVIMENTO _____

DATA _____

IL RESP. DEL SERVIZIO O SUO DELEGATO

_____

Servizio Sanitario - Regione Sardegna

AZIENDA U.S.L. N. 7
CARBONIA (CA)

All. B)

Protocollo N° _____ / ___

RICHIESTA DI PRESTAZIONE SANITARIA

Tipo prestazione:

☐ AMBULATORIALE ☐ SPECIALISTICA ☐ ALTRO _____

C/O ☐ P. O. _____ / SERVIZIO _____ ;

C/O ☐ DISTRETTO _____ / SERVIZIO _____ ;

DATI UTENTE

Il / la sottoscritto _____ nato a _____

Il _____ , residente in _____

Via/Piazza _____ , n° _____ , tel. _____

Documento _____ n° _____ del _____

Rilasciato da _____ di _____

Codice Fiscale _____

FIRMA DEL DICHIARANTE

_____

.....

Autorizzazione N° _____ / _____

ATTESTAZIONE: **SI AUTORIZZA LA PRESTAZIONE RICHIESTA**

Versamento mediante BANCOMAT in data _____ ; Ricevuta n° _____ ;

SERVIZIO AZIENDALE _____

ADDETTO AL RICEVIMENTO _____

DATA _____

IL RESP. DEL SERVIZIO O SUO DELEGATO

_____

All. c)

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - REGIONE SARDEGNA

AZIENDA U.S.L. n. 7

Carbonia

Prot.

Al Servizio Bilancio ASL n.7
Carbonia

Oggetto: Comunicazioni dati riscossione

In relazione alle procedure impartite ed attinenti le riscossioni , sia per gli adempimenti fiscali, sia per gli adempimenti connessi alla riscossione ticket ed altro, si comunica che gli incassi effettuati dall'agente contabile_____ che opera presso il P.O./Distretto di_____relativi alle ricevute fiscali dal n._____al n._____o ricevuta dal n._____al n._____ del mese di_____sono così suddivisi:

Descrizione	Iva esclusa	Iva esente	Imponibile	Iva	Totale
Cartelle cliniche					
Copie radiogrammi					
Diritti Igiene pubblica					
Consulenza in materia di prevenzione e sicurezza					
Analisi di alimenti e bevande					
Servizio mensa dipendenti					
Attività ambulatoriale intra moenia					
Altre attività commerciale					
Totale attività commerciali					
Attività esente					
Attività fuori campo Iva					
Totale					

1) contabile n._____€ _____Versamento incassi attività commerciale
2) Contabile n._____€_____altri versamenti.
3) Fondo cassa a disposizione agente contabile €_____.

L' Agente Contabile

Documento composto di
n°_____ pagine

Il Responsabile del Servizio

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N 32 DEL 19 GEN. 2004

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

IL DIRETTORE SANITARIO

IL DIRETTORE GENERALE

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
AZIENDA USL N. 7 CARBONIA