

REGIONE SICILIANA
Azienda Ospedaliera
di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione
GARIBALDI
Catania

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 162

Oggetto: Approvazione, nell'ambito delle procedure amministrativo contabili del percorso attuativo di certificabilità (PAC), del regolamento dell'attività di riscossione delle casse prestazioni/ticket aziendali.

<p>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</p> <p>Bilancio Sub aggregato di spesa</p> <p><u>C.E.</u></p> <p><u>Reg.to</u> al n.</p> <p>Si attesta che la disponibilità del fondo del sopra riportato sub-aggregato è sufficiente a coprire la spesa prevista dal presente atto.</p> <p>Per l'Ufficio Riscontro.....</p> <p>Il Responsabile del Settore</p>	<p>Seduta del giorno 22 FEB. 2017</p> <p><i>Nei locali della sede legale dell'Azienda Piazza S.Maria di Gesù, 5 Catania</i></p> <p>IL DIRETTORE GENERALE Dott. Giorgio Giulio Santonocito</p> <p>Nominato con Decreto del Presidente della Regione Siciliana N. 205/serv.1/S.G. del 24 giugno 2014, giusta art. 33, comma 2, L.R. N. 5 del 14 aprile 2009.</p>
<p>SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO</p> <p>Visto: Si conferma la suindicata disponibilità rilevata dal Settore e si iscrive nelle pertinenti utilizzazioni del budget</p> <p>Li</p> <p>L' addetto alla verifica della compatibilità economica</p>	<p>Con la presenza del:</p> <p>Direttore Amministrativo Dott. Giovanni Annino</p> <p>e del</p>
<p>Lista di liquidazione n°</p> <p>Il Dirigente Responsabile del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale (Dott. Giovanni Roccella)</p>	<p>Direttore Sanitario Dott.ssa Anna Rita Mattaliano</p>
<p>Settore Economico Finanziario e Patrimoniale</p> <p>Il Responsabile dell'istruttoria ()</p> <p>Il Responsabile del procedimento ()</p> <p>Il Dirigente Responsabile del Settore (Dott. Giovanni Roccella)</p>	<p>Con l'assistenza, quale Segretario del Sig. Salvatore Ledda</p> <p>ha adottato la seguente deliberazione</p>

VISTO

- il decreto del Ministro della Salute adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 settembre 2012, recante "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio sanitario nazionale, il quale, all'art. 2, dispone per gli enti del Servizio sanitario nazionale di cui all'art. 19, comma 2, lettere b) ed e) del D.Lgs n. 118/2011, l'obbligo di garantire, sotto la responsabilità e il coordinamento delle regioni di appartenenza, la certificabilità dei propri dati e dei propri bilanci;
- l'articolo 3 del menzionato decreto ministeriale 17 settembre 2012, con il quale si dispone che le regioni debbano presentare un programma d'azione definito "Percorso attuativo della certificabilità, finalizzato al raggiungimento degli standard organizzativi, contabili o procedurali necessari a garantire la certificabilità dei dati e dei bilanci degli enti del Servizio sanitario nazionale";
- il D.M. 1 marzo 2013 emanato dal Ministero della Salute di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze recante "Definizione dei percorsi attuativi della certificabilità", con il quale al fine di consentire alle regioni e alle province autonome di dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 3 del decreto del Ministro della Salute di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012, sono definiti: "I Percorsi Attuativi della Certificabilità. Requisiti comuni a tutte le regioni", di cui all'allegato A al suddetto decreto;
- il D.A. n. 2128 del 12 novembre 2013, con il quale sono stati adottati i "Percorsi attuativi di certificabilità (PAC)" per gli enti del Servizio sanitario regionale;
- il D.A. alla salute n. 402 del 10 marzo 2015 concernente l'adozione dei percorsi attuativi di certificabilità (PAC), dei bilanci degli enti del Servizio sanitario regionale con il quale sono adottati i nuovi "Percorsi attuativi di certificabilità (PAC)" per gli enti del Servizio sanitario regionale;
- l'allegato al D.A. n. 402 del 10 marzo 2015 che definisce gli obiettivi, le azioni e la tempistica per l'attuazione del PAC per area di attività;

CONSIDERATO

- che il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PAC si realizza attraverso l'adozione di Procedure amministrative contabili necessarie per la realizzazione degli standard organizzativi contabili e procedurali;

VISTA

- la procedura prevista dal PAC per l'Area DISPONIBILITA' LIQUIDE – Azioni G1.2 e G1.3;

RILEVATO

- che la procedura in oggetto, a garanzia di uniformità e omogeneizzazione, dovrà essere applicata dalle Casse Prestazioni/Ticket aziendali;
- che l'esecuzione della procedura adottata dovrà essere verificata dal Servizio di Internal Audit.

Su proposta del Responsabile Economico Finanziario che con la sottoscrizione del presente atto apposta sul frontespizio ne attesta la correttezza formale e sostanziale;

Sentito il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

Per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate, di adottare la procedura indicata in premessa ed allegata alla presente deliberazione, quale parte integrante;

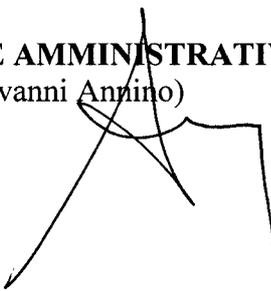
Di pubblicare la procedura approvata nell'apposita sezione prevista sul sito web istituzionale Amministrazione trasparente/Altri Contenuti/Sviluppo Percorso Attuativo di Certificabilità PAC;

Di incaricare, per l'applicazione sistematica della procedura, ciascuna per gli adempimenti di propria competenza, tutte le strutture indicate nella procedura stessa;

Di notificare, alle strutture stesse, l'approvazione della procedura mediante pubblicazione sul sito web istituzionale Amministrazione trasparente /Altri Contenuti/ Sviluppo Percorso Attuativo di Certificabilità PAC e sul portale Intranet Aziendale;

Di incaricare l'Internal Audit di verificare la corretta applicazione da parte delle strutture incaricate dell'esecuzione.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Giovanni Annino)



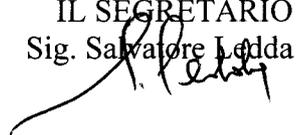
IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott.ssa Anna Rita Mattaliano)



IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Giorgio Giulio Santonocito)



IL SEGRETARIO
Sig. Salvatore Ledda



Copia della presente deliberazione è stata pubblicata, all'albo dell'Azienda, il giorno _____
e ritirata il giorno _____

L'addetto alla pubblicazione

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo della Azienda dal _____
al _____, ai sensi dell'art. 65 L.R. n. 25/93, così come sostituito dall'art. 53 L.R. n.
30/93, e contro la stessa non è stata prodotta opposizione.

Catania, _____

Il Direttore Amministrativo

Inviata all'Assessorato Regionale alla Sanità il _____ prot. n. _____

Notificata al Collegio Sindacale il _____ prot. n. _____

La presente deliberazione è esecutiva:

- immediatamente
- perché sono decorsi 10 giorni dalla data della pubblicazione
- a seguito del controllo preventivo effettuato dall'Assessorato Regionale per la Sanità:

A) Nota approvazione prot. n. _____ del _____

OVVERO

B) Per decorrenza del termine

Il Funzionario Responsabile

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 rimosse 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 dettagliata 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.