



Allegato alla deliberazione n° _____ del _____

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO CASSA INTERNA

INDICE

Premessa	pag. 3
Art. 1 finalità e ambito di applicazione	pag. 3
Art. 2 istituzione e articolazioni territoriali	pag. 3
Art. 3 individuazione e compiti dei cassieri e del referente interno di cassa	pag. 4
Art. 4 fondo cassa	pag. 6
Art. 5 proventi introitabili dalle casse interne	pag. 7
Art. 6 modalità di riscossione	pag. 8
Art. 7 procedura di riscossione e contabilizzazione somme incassate dalle casse dirette	pag. 8
Art. 8 gestione dei rimborsi e degli storni	pag. 10
Art. 9 responsabilità dei cassieri	pag. 11
Art. 10 riscuotitori speciali	pag. 11
Art. 11 funzione di cassa con riscuotitori automatici	pag. 12
Art. 12 gestione dei rimborsi/resti dei riscuotitori automatici	pag. 13
Art. 13 mancato funzionamento della procedura informatica	pag. 15
Art. 14 verifiche	pag. 16
Art. 15 disposizioni finali	pag. 16
Riferimenti legislativi	pag. 17

Premessa

L'unità locale socio sanitaria n. 4 "Veneto Orientale", nel perseguimento dei fini istituzionali provvede all'erogazione di prestazioni e alla gestione di attività rientranti nei compiti a essa attribuiti dalla legislazione e dalla normativa nazionale e regionale.

La normativa attualmente in vigore prevede il pagamento, da parte dei cittadini, di alcune tipologie di prestazioni erogate. L'individuazione delle prestazioni soggette al pagamento, totale o parziale, avviene tenendo conto di alcune variabili (ad esempio: residenza dell'utente, esenzioni rilasciate, per patologia o per reddito, se la prestazione erogata rientra o meno tra i livelli essenziali di assistenza o se rientra nei livelli extra lea regionali etc.) diversificando il valore economico a carico del soggetto che usufruisce della prestazione.

L'elevata affluenza di utenti che usufruiscono delle prestazioni erogate presso le strutture aziendali, con contestuale necessità di agevolare i pagamenti da parte degli stessi e rendere tempestivi i controlli, ha determinato la necessità di istituire dei punti "cup - cassa diretta" con operatori a essi dedicati con il supporto di un programma gestionale dedicato, in cui convergono sia la gestione delle prenotazioni sia il pagamento delle prestazioni.

Strumento indispensabile per la gestione corretta del servizio cassa da parte dell'azienda è il "regolamento per il servizio di cassa interna". Il primo regolamento aziendale è stato approvato con deliberazione del direttore generale n. 1681 dell'11 dicembre 1996, successivamente modificato e aggiornato con deliberazione del direttore generale n. 676 del 20 dicembre 2015.

In considerazione dell'evoluzione della normativa e delle innovazioni tecnico-procedurali di gestione dei servizi cassa, risulta necessario procedere ad una ulteriore modifica per rendere il regolamento uno strumento gestionale efficace ed efficiente per gli operatori che svolgono la propria attività presso i cup-cassa aziendali.

Art. 1 finalità e ambito di applicazione

Obiettivo del presente regolamento è disciplinare l'istituzione, l'articolazione e il funzionamento delle casse dell'Azienda unità locale sociosanitaria n. 4 "Veneto Orientale" fornendo le indicazioni necessarie per la gestione amministrativo - contabile degli incassi effettuati presso le casse aziendali dal momento in cui il cittadino si rivolge allo sportello per il pagamento fino al momento della registrazione del ricavo nei registri contabili aziendali.

Le disposizioni, di cui al presente regolamento, si applicano a tutti gli operatori addetti alle operazioni di gestione degli incassi che svolgono la propria attività presso gli sportelli cup-cassa aziendali e a tutte le unità operative dell'azienda coinvolte nel processo di gestione degli incassi.

L'attuazione del presente regolamento è demandata ai direttori di unità operativa complessa, ai dirigenti responsabili di unità operativa semplice a valenza dipartimentale e di staff coinvolti nel processo di gestione degli incassi.

Art. 2 istituzione e articolazioni territoriali

Le attività di riscossione diretta sono effettuate presso i punti "cup - cassa", istituiti con deliberazione del direttore generale, durante l'orario di apertura al pubblico dello sportello che deve essere determinato, in modo funzionale al contemperamento delle esigenze dell'utenza con quelle aziendali, tenendo conto delle necessarie attività amministrativo contabili di chiusura di cassa che devono essere svolte entro l'orario di servizio dell'operatore.

In relazione all'attuale situazione organizzativo-strutturale dell'Azienda unità locale socio sanitaria n. 4 "Veneto Orientale", le attività di riscossione sono svolte presso gli sportelli cup - cassa attivati nelle seguenti sedi, denominati "centri di riscossione", nei quali sono presenti un numero di sportelli adeguati all'attività svolta:

- presidio ospedaliero di San Donà di Piave;
- presidio ospedaliero di Jesolo;
- presidio ospedaliero di Portogruaro;
- distretto unico socio sanitario: Caorle;

Eraclea;
 San Stino di Livenza;
 San Michele al Tagliamento;
 Cavallino-Treporti.

In considerazione della tipicità del territorio dell'azienda, collegata a un notevole incremento della popolazione durante il periodo estivo per la presenza di alcuni centri turistici, sono attivati dei punti di riscossione dedicati, per il periodo dal 1° maggio al 30 settembre di ogni anno, che possono svolgere solo attività di cassa, presso le sedi di seguito specificate e che afferiscono al "centro di riscossione" indicato a lato:

<u>Sede</u>	<u>Centro di riscossione</u>
• pronto soccorso di San Donà di Piave	presidio ospedaliero di S. Donà di Piave;
• pronto soccorso di Jesolo	presidio ospedaliero di Jesolo;
• pronto soccorso di Portogruaro	presidio ospedaliero di Portogruaro;
• PPI di Caorle	presidio ospedaliero di San Donà di Piave;
• PPI di Bibione di S. Michele al Tagliamento	presidio ospedaliero di Portogruaro;
• PPI di Cavallino-Treporti	presidio ospedaliero di Jesolo.

Art. 3 individuazione e compiti dei cassieri e del referente interno di cassa

Di norma le attività di sportello cup-cassa sono assegnate a dipendenti del ruolo amministrativo che, nell'espletamento dell'attività di riscossione, assumono la qualifica di cassiere con esclusione di vincoli di subordinazione gerarchica tra gli operatori incaricati della stessa funzione.

L'individuazione dei dipendenti cui è assegnata la funzione di cassiere può avvenire mediante indicazione della funzione da svolgere nel contratto individuale di lavoro o con provvedimento del direttore/responsabile dell'unità operativa di afferenza. La revoca della funzione di cassiere è effettuata con provvedimento del direttore/responsabile di afferenza.

Tra i cassieri assegnati a ogni "centro di riscossione", individuato secondo quanto stabilito all'art. 2 del presente regolamento, è nominato, con deliberazione del direttore generale, un operatore con l'incarico di "referente interno di cassa", che assume anche la veste di "agente contabile cassiere" ed è soggetto a tutti gli adempimenti conseguenti a tale ruolo.

Con le modalità, di cui al terzo comma del presente articolo, è individuato un operatore con funzioni vicarie del referente interno di cassa, che non assume la veste di agente contabile cassiere, funzioni che dovranno essere espletate in assenza del referente o su sua delega. La nomina è effettuata con provvedimento del direttore/responsabile di afferenza.

I nominativi degli operatori con incarico di cassiere, di referente interno di cassa e di sostituto del referente devono essere comunicati al direttore dell'unità operativa referente per il cup e al direttore dell'unità operativa contabilità e bilancio.

Qualora le attività del servizio cassa vengano affidate ad una ditta esterna, la ditta aggiudicataria dell'appalto, per ciascun "centro di riscossione" o "punto di riscossione" per il quale è stato affidato il servizio di riscossione, dovrà individuare gli operatori addetti alle casse e un referente interno di cassa, che assume anche il ruolo di "agente contabile cassiere", comunicandoli per iscritto alle unità operative coinvolte nella gestione del servizio e all'unità operativa complessa contabilità e bilancio. La nomina di "referente interno di cassa" e "agente contabile cassiere" dovrà essere effettuata con deliberazione del direttore generale.

Gli operatori addetti alle casse e il referente interno di cassa sono tenuti all'applicazione di quanto previsto nel presente regolamento. Il referente interno di cassa, inoltre, curerà tutte le comunicazioni e i rapporti con l'unità operativa complessa contabilità e bilancio con specifico riferimento agli aspetti fiscali e contabili e ai versamenti degli incassi presso la tesoreria aziendale.

Attività di cassiere

Il cassiere svolge la propria attività, nel rispetto delle norme del presente regolamento e delle eventuali istruzioni impartite da parte dell'unità operativa complessa contabilità e bilancio nell'ambito delle proprie competenze, presso lo sportello cup-cassa della propria sede di assegnazione.

La temporanea assegnazione presso un altro sportello ubicato in sede diversa può avvenire, d'intesa tra i responsabili delle unità operative interessate, per sopperire a indilazionabili esigenze di servizio, a fronte di manifeste e urgenti necessità che comporterebbero disagio all'utenza o chiusura di sportelli, utilizzando preferibilmente, ove possibile, criteri di rotazione tra gli operatori coinvolti. Qualora dovesse trattarsi di mobilità interna ai sensi delle vigenti norme di legge e contrattuali, si applicano le relative disposizioni in materia di mobilità d'urgenza.

Le attività di competenza del cassiere sono le seguenti:

- preleva, all'inizio del proprio turno di lavoro, presso il referente interno di cassa, la propria cassetta personalizzata contenente il fondo cassa a lui destinato, controlla che la consistenza del fondo sia integra e accede con il proprio profilo alla procedura informatica di gestione degli incassi presso lo sportello a lui assegnato;
- riceve l'utenza e procede, sulla base delle richieste formulate, all'incasso dei pagamenti, e agli eventuali storni, con contestuale emissione della ricevuta in duplice copia, di cui una copia per l'utente e una copia che viene trattenuta presso il cup-cassa. Al momento dell'emissione della ricevuta deve porre particolare attenzione ad inserire correttamente la modalità di pagamento da parte dell'utente (POS, contanti);
- pone particolare attenzione al momento del pagamento da parte dell'utente per evitare errori o disguidi che potrebbero comportare un rallentamento delle attività o ammanchi di denaro;
- provvede, al momento dell'incasso del denaro contante, a verificare, con il sistema elettronico di controllo fornito, la presenza di banconote false a partire dal taglio di 20 euro. Se durante il pagamento è rilevata una banconota a dubbio falsità, questa va restituita all'utente e l'incasso deve procedere con le consuete modalità;
- qualora la banconota falsa sia rilevata in una fase successiva all'incasso e il cassiere abbia posto in essere tutti i controlli di competenza secondo quanto indicato dal presente regolamento, l'ammanto sarà contabilizzato dall'azienda, mediante le opportune registrazioni contabili, e l'unità operativa contabilità e bilancio procederà, in concomitanza con la definizione degli atti relativi ai conti giudiziali, con specifico provvedimento alla ricognizione annuale delle banconote false incassate nei vari punti cassa. Qualora l'incasso della banconota falsa possa essere conseguenza della mancata applicazione da parte del cassiere di quanto previsto dal presente regolamento, il valore della banconota stessa sarà posto a carico del cassiere che ha effettuato l'incasso mediante comunicazione all'unità operativa complessa risorse umane, da parte dell'unità operativa contabilità e bilancio, che provvederà a recuperare l'importo a carico del dipendente in sede di pagamento delle competenze stipendiali;
- genera, alla fine del proprio turno di lavoro prima della chiusura del proprio profilo presso lo sportello assegnato, un riepilogo degli incassi effettuati il cui totale dovrà corrispondere, sommato al fondo cassa iniziale, a quanto presente nel cassetto. Deve, inoltre, verificare la coincidenza del totale contanti e POS con i dati presenti nella procedura informatica. In caso di discrepanze deve procedere immediatamente alle eventuali correzioni;
- provvede, nel caso non vi sia coincidenza tra il riepilogo di cassa generato dalla procedura informatica e il denaro, contante ed eventuali titoli presente nel cassetto dello sportello, a ricontrollare tutte le operazioni svolte chiedendo, se necessario, il supporto del referente interno di cassa;
- conserva ordinatamente il contante, i titoli (assegni, vaglia e scontrini Pagobancomat etc.), e ogni altro documento, relativo alla propria attività di cassiere, che dovranno essere consegnati, unitamente al riepilogo degli incassi, al referente interno di cassa al termine del proprio turno di lavoro;
- riconsegna, al termine del proprio turno di lavoro, al referente interno di cassa:
 - tutto il contante e i titoli (assegni, vaglia e scontrini Pagobancomat etc.) incassati nell'arco del proprio turno di lavoro unitamente al riepilogo degli incassi accertandosi che nello stesso sia chiaramente indicato il codice o il nome identificativo del cassiere più una tabella di dettaglio delle banconote incassate;
 - la documentazione relativa agli storni effettuati, come indicati nel successivo articolo 8);
 - il fondo cassa iniziale, in forma separata rispetto agli incassi effettuati durante il turno di lavoro;

- compila e firma, in occasione dei controlli effettuati da parte del collegio sindacale, la modulistica (allegato A) del presente regolamento che dovrà restare agli atti del referente interno di cassa.

Attività di Referente di cassa

Le attività di referente interno di cassa sono aggiuntive rispetto alla possibile adibizione dell'operatore così individuato alle normali attività di sportello. Le modalità di tempo e di luogo dell'assegnazione alle normali attività di sportello del referente interno di cassa, rispetto agli altri operatori di cup-cassa, devono consentirgli di svolgere compiutamente e adeguatamente le attività assegnate quale referente interno di cassa anche nella veste di agente contabile cassiere.

Le attività del referente interno di cassa comprendono, oltre alle normali attività di cassiere:

- la consegna a ogni cassiere, all'inizio di ciascun turno di lavoro, del fondo cassa da utilizzare presso lo sportello a ognuno assegnato;
- la ricezione e la verifica delle somme riscosse, compresi tutti i titoli e i documenti alternativi al contante (assegni, vaglia, scontrini di Pagobancomat etc.) di tutti gli operatori di sportello della struttura del "centro di riscossione" di competenza;
- la verifica della regolarità e correttezza dei rendiconti di chiusura di cassa di ciascun operatore e la conservazione ordinata del contante e dei titoli o altri documenti relativi alle attività di riscossione, compreso il fondo cassa iniziale;
- la predisposizione dei versamenti del contante e dei titoli di credito all'istituto tesoriere, sia sotto il profilo materiale (plichi), sia sotto il profilo contabile e documentale (distinte di versamento);
- la verifica del buon funzionamento delle apparecchiature di riscossione automatizzata, ove installate, e la segnalazione di eventuali guasti con le modalità indicate dal gestore;
- la corretta gestione della cassaforte, ove presente;
- la verifica periodica, almeno settimanale, della consistenza dei valori conservati in cassaforte, ove presente, e alla verifica di tutta l'attività del centro di riscossione del quale è referente (consistenza di tutti i fondi cassa, cauzioni, buoni mensa etc.);
- la gestione delle cauzioni mediante la rilevazione delle stesse con codici prestazione che consentano di trattare le cauzioni come tutti gli altri incassi, però con rispettiva evidenza;
- la rendicontazione mensile complessiva delle attività di riscossione degli sportelli di competenza, per la contabilizzazione delle riscossioni e dei versamenti all'istituto tesoriere da parte dell'unità operativa complessa contabilità e bilancio, mediante utilizzo della modulistica allegata al presente regolamento (allegato B);
- la predisposizione della modulistica prevista per la redazione del conto giudiziale, nella veste di agente contabile cassiere, secondo le modalità e le scadenze comunicate dall'unità operativa complessa contabilità e bilancio in coerenza con le indicazioni fornite dalla Regione del Veneto e dalla Corte dei Conti;
- la verifica e la sottoscrizione, in occasione dei controlli effettuati da parte del collegio sindacale, del modello allegato A) del presente regolamento compilato dai singoli cassieri. Inoltre, dovrà compilare e firmare il modello (allegato B) del presente regolamento riassuntivo delle verifiche effettuate dal Collegio sindacale presso ogni singolo operatore. Copia del modello allegato A) e del modello allegato B) dovranno essere conservati agli atti del referente interno di cassa.

Per lo svolgimento delle attività di cui al comma precedente il referente interno di cassa si interfaccia direttamente con gli operatori dell'unità operativa contabilità e bilancio.

Art. 4 fondo cassa

Per facilitare le operazioni d'incasso, e garantire l'erogazione dei resti, presso ogni centro di riscossione, individuato secondo le modalità stabilite all'articolo 2 del presente regolamento, è costituito un fondo cassa il cui valore, stabilito tenendo conto del totale degli incassi effettuati annualmente, è il seguente:

• Presidio ospedaliero di San Donà di Piave:	€ 8.000,00;
• Presidio ospedaliero di Jesolo	€ 5.000,00;
• Presidio ospedaliero di Portogruaro	€ 8.000,00;
• Distretto unico socio sanitario: Caorle	€ 1.000,00 ;
Eraclea	€ 1.000,00;
Santo Stino di Livenza	€ 1.000,00;
San Michele al Tagliamento	€ 1.000,00;
Cavallino-Treporti	€ 1.000,00;
PPI di Caorle	€ 300,00;
PPI di Bibione di S. Michele al T.	€ 300,00;
PPI di Cavallino-Treporti	€ 300,00.

A ogni sportello cup-cassa è fornito giornalmente un fondo cassa iniziale d'importo non inferiore a € 300,00, che non deve essere ricompreso nella contabilità della cassa aziendale e il cui importo deve essere tenuto separato dagli incassi giornalieri.

Tale fondo è finalizzato a facilitare la gestione dei resti nei casi in cui non si avessero fondi di cassa sufficienti (tagli di banconote o monete) ed è escluso qualsiasi utilizzo del fondo cassa per reintegri dovuti ad ammanchi di cassa.

Il fondo cassa, dal momento della consegna da parte del referente fino alla chiusura dello sportello, è custodito sotto la propria responsabilità, da ciascuna operatore. A termine del turno è restituito al referente che provvede alla sua conservazione all'interno della cassaforte in dotazione.

Il referente interno di cassa è tenuto a controllare periodicamente la consistenza del fondo cassa in dotazione agli operatori.

Art. 5 proventi introitabili dalle casse interne

Possono essere introitati dalle casse interne :

- proventi da attività di ricovero a paganti in proprio;
- proventi da rette di degenza a comfort alberghiero a soggetti privati;
- proventi da prestazioni specialistiche a paganti in proprio;
- proventi da attività libero professionale;
- proventi derivanti dalla partecipazione al costo delle prestazioni da parte degli assistiti (ticket);
- proventi derivanti dall'acquisto di buoni-mensa;
- proventi per il rilascio di cartelle cliniche, certificazioni sanitarie e fototipi;
- proventi per il rilascio di altre fotocopie in genere;
- proventi per le prestazioni rese dal dipartimento di prevenzione;
- proventi derivanti da concorsi, rimborsi e recuperi diversi;
- tutti i proventi che possono essere convenientemente riscossi attraverso questo servizio.

Le prestazioni introitabili presso i cup-cassa sono codificati, all'interno della procedura informatica di gestione delle casse, mediante una classificazione numerica (causale di cassa) dalla quale deve risultare la descrizione della prestazione stessa, il trattamento fiscale correlato e il conto di contabilità generale associato che consentano la corretta gestione dei registri corrispettivi e la corretta rilevazione nei registri contabili aziendali.

Possono essere effettuati incassi relativi a fatture emesse dall'azienda, previa presentazione del documento da parte del cittadino, con apposizione della dicitura pagato, timbro del cassiere firma e data sul documento dell'utente.

L'incasso dovrà essere tempestivamente comunicato, a mezzo fax o mail, all'unità operativa complessa contabilità e bilancio segnalando la data d'incasso, il numero della fattura, l'anno di emissione, l'importo pagato dall'utente e la data di versamento presso l'istituto tesoriere.

Art. 6 modalità di riscossione

I cittadini possono procedere ai pagamenti relativi agli introiti, di cui al precedente articolo 4, secondo le seguenti modalità:

- in contanti;
- tramite i circuiti POS (pagobancomat e carte di credito);
- con assegni bancari e/o circolari non trasferibili intestanti all'azienda d'importo non superiore a quello della prestazione prenotata. In questo caso l'operatore dovrà accertare l'identità dell'utente apponendo in calce all'assegno gli estremi del documento di riconoscimento del quale dovrà trattenere una fotocopia.

Art. 7 procedura di riscossione e contabilizzazione delle somme incassate presso le casse dirette

La fruizione della prestazione da parte degli utenti avviene, di norma, con il pagamento anticipato del ticket, ad eccezione delle prestazioni per le quali è prevista la fruizione al momento della richiesta (attività di pronto soccorso) o per le quali la tariffazione può modificarsi nel corso dello svolgimento della prestazione.

L'accesso dell'utente al punto di riscossione avviene qualora la prestazione richiesta sia soggetta a compartecipazione; per le prestazioni esenti, per le quali è già stata inserita la codifica di esenzione nella procedura informatica, l'utente si rivolge direttamente all'ambulatorio/reparto.

Per la corretta gestione degli sportelli e della procedura delle riscossioni devono essere applicate le seguenti modalità operative:

- a. all'inizio del proprio turno di lavoro il cassiere preleva presso il referente interno di cassa il fondo cassa a lui destinato, controlla che la consistenza del fondo sia integra e accede con il proprio profilo alla procedura informatica di gestione degli incassi presso lo sportello a lui assegnato;
- b. il cassiere è tenuto a emettere ricevute, secondo le disposizioni della vigente normativa, D.P.R. n. 633 del 26 ottobre 1972 e successive modificazioni, utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda. Nel caso la ricevuta sia emessa utilizzando la procedura informatica questa deve stampare in automatico la matricola del cassiere che sta effettuando l'operazione e la scritta pagato;
- c. le ricevute devono essere emesse in duplice esemplare, di cui la prima consegnata all'utente e la seconda trattenuta presso il centro di riscossione e conservata negli archivi destinati al centro di riscossione cup-cassa per il periodo di cinque anni;
- d. all'utenza che si presenta allo sportello viene chiesta tutta la documentazione necessaria per risalire al codice prestazione e alla relativa quantificazione economica, nonché tutti i dati anagrafici necessari per l'emissione della ricevuta di pagamento;
- e. l'emissione della ricevuta avviene, di norma, richiamando la prenotazione cup, ad eccezione dei seguenti casi in cui l'operatore provvede a emettere il documento in modalità "manuale", cioè inserendo manualmente nella procedura informatica i dati necessari:
 - prestazione effettuata e non prenotata a cup;
 - mancata corrispondenza tra prestazione prenotata e prestazione richiesta nell'impegnativa;
 - prestazione impropriamente non valorizzata (es.: esenzioni inesistenti o non valide per la prestazione richiesta, tempi scaduti per il post-ricovero etc.);
 - prestazione aggiuntiva contestuale a visita specialistica non inserita dal reparto in cup;
 - errore di prenotazione (omonimia, reparto errato, prestazione errata);
 - mancata corrispondenza tra impegnative e prenotazioni (es. unica prenotazione ma più impegnative o, al contrario, più prenotazioni non unificate a fronte di un'unica impegnativa);
- f. dopo aver ricevuto la somma oggetto del pagamento, l'operatore emette la ricevuta e ne rilascia all'utente l'originale di competenza e trattiene presso il cup-cassa la seconda copia che sarà consegnata, alla fine del turno di lavoro, contemporaneamente al denaro/titoli incassati e al rendiconto di cassa, al referente interno di cassa.

- g. gli utenti possono effettuare i pagamenti con le modalità previste al precedente articolo 6);
- h. in caso di pagamento mediante circuito POS, dovrà essere trattenuto presso lo sportello uno degli scontrini emessi dall'apparato, mentre l'altro è consegnato all'utente unitamente alla ricevuta di pagamento;
- i. nel caso di pagamento mediante assegno bancario o circolare il cassiere deve verificare la presenza della dicitura "Non trasferibile" e la corretta intestazione all'Azienda, l'identità dell'utente che effettua il pagamento, trascrivendo in calce all'assegno il numero del documento d'identità di cui tratterà una fotocopia. All'assegno dovrà essere apposto il timbro del centro di riscossione che l'ha ricevuto, girato con le modalità previste nel contratto stipulato con l'istituto tesoriere, e inoltrato all'istituto tesoriere con le modalità utilizzate per i versamenti del contante;
- j. all'atto dell'emissione della ricevuta, essendo la procedura cup-cassa integrata, è chiusa in automatico la prenotazione cup e sono alimentati gli archivi elettronici;
- k. alla fine del proprio turno di lavoro l'operatore, prima della chiusura del proprio profilo presso lo sportello assegnato, genera un riepilogo degli incassi effettuati il cui totale dovrà corrispondere, sommato al fondo cassa iniziale, a quanto presente nel cassetto. Qualora non vi sia coincidenza tra il riepilogo di cassa generato dalla procedura informatica e il denaro, contante ed eventuali titoli, presente nel cassetto dello sportello provvederà a ricontrollare tutte le operazioni svolte chiedendo, se necessario, il supporto del referente interno di cassa;
- l. al termine delle operazioni di conta fisica del denaro e dei titoli, l'operatore provvederà a consegnare al referente interno di cassa, o al suo sostituto, tutto il denaro (contante/pos/assegni) incassato, il fondo cassa iniziale tenuto separato dall'incasso giornaliero, copia delle ricevute emesse e di ogni altro documento o titolo necessario a giustificare gli incassi, il riepilogo di cassa e la tabella riepilogativa del taglio del denaro contante;
- m. il referente interno di cassa provvede alla conservazione di tutto il denaro e i titoli incassati nella cassaforte in dotazione al punto di riscossione, avendo cura di verificare la coerenza del denaro e dei titoli consegnati dai cassieri con il riepilogo giornaliero degli incassi; in presenza di non coerenza tra l'importo consegnato e il totale delle ricevute emesse il referente provvede a segnalare formalmente l'evento al direttore direttore/responsabile di afferenza;
- n. nei giorni in cui la ditta autorizzata dall'istituto tesoriere provvede alla raccolta del denaro presso i vari punti riscossione, il referente interno, o il suo delegato, provvede alla predisposizione del versamento del denaro contante e dei titoli di credito mediante l'inserimento degli stessi in buste numerate, precedentemente fornite dall'istituto tesoriere per il tramite della ditta incaricata, e alla compilazione della distinta di versamento in duplice copia, di cui una è consegnata alla ditta contemporaneamente al plico contenente il denaro e una è trattenuta e archiviata presso il centro di riscossione. La ditta incaricata, al momento del prelevamento del plico chiuso e della distinta di versamento, consegna al referente, o suo delegato, una ricevuta, mediante strappo di una linguetta collocata sulla busta stessa nella quale è apposto lo stesso codice identificativo presente nella busta, che consente la perfetta identificazione del plico. La consegna del plico avviene previa verifica dell'identità del portavalori con l'elenco in suo possesso fornito dall'istituto tesoriere.
Copia della distinta di versamento dovrà essere inviata, da parte del referente interno di cassa, all'unità operativa complessa contabilità e bilancio;
- o. con le modalità stabilite dall'unità operativa contabilità e bilancio il referente interno di cassa provvede alla rendicontazione delle somme incassate mensilmente, e ai relativi versamenti presso l'istituto tesoriere, fornendo tutte le informazioni necessarie per la corretta registrazione nella procedura contabile da parte degli operatori dell'unità operativa contabilità e bilancio;
- p. gli operatori dell'unità operativa contabilità e bilancio incaricati delle registrazioni contabili relative ai ricavi, provvedono:
- alla rilevazione contabile dei ricavi mediante emissione di documenti di entrata e rilevazione del credito nei confronti di ogni singolo centro di riscossione utilizzando codici cliente dedicati. Le registrazioni sono effettuate con contestuale quadratura dei dati delle ricevute emesse, rilevata dalla stampa del riepilogo mensile per singolo centro di riscossione direttamente dalla procedura cassa, con i resoconti mensili trasmessi dai referenti interni di cassa;

- all'individuazione, a seguito dello scarico del giornale di cassa di tesoreria, mediante la procedura informatica messa a disposizione dall'istituto tesoriere, dei provvisori di entrata generati dalla banca che sono afferenti alle operazioni effettuate dai centri di riscossione;
- quadratura dei provvisori di entrata per singolo centro di riscossione con la copia delle distinte di versamento trasmesse dai referenti interni di cassa;
- emissione del documento di entrata con aggancio al relativo provvisorio di entrata, successiva emissione della reversale e contestuale chiusura del credito nei confronti del centro di riscossione, e invio della reversale firmata digitalmente dal direttore dell'u.o.c. contabilità e bilancio al servizio di tesoreria.

Nel caso non vi sia quadratura tra le stampe della procedura cassa con i resoconti mensili dei referenti interni di cassa, gli operatori dell'unità operativa contabilità e bilancio provvedono a richiedere tutte le informazioni e i documenti necessari per consentire la corretta rilevazione delle operazioni di cassa.

Se a seguito dei successivi accertamenti è confermata la mancata quadratura, l'unità operativa contabilità e bilancio provvede a segnalare formalmente l'evento al direttore/responsabile di afferenza.

Art. 8 gestione dei rimborsi e degli storni

Gli operatori dei centri di riscossione non sono autorizzati a eseguire operazioni di pagamento ad eccezione delle seguenti operazioni di rimborso relative a:

- prestazioni prenotate e non effettuate, in quanto disdette dall'assistito, entro i termini previsti dal regolamento aziendale, o dall'azienda sanitaria stessa;
- prestazioni erroneamente tariffate in eccesso;
- duplicazioni di pagamento;
- errati pagamenti effettuati tramite i riscuotitori automatici.

I cassieri, in ogni caso sopra evidenziato, al fine di effettuare il rimborso dovranno farsi consegnare dall'utente:

- l'originale della ricevuta di pagamento;
- il documento di identità del richiedente il rimborso;
- l'eventuale atto di delega unitamente a copia del documento del delegante;
- la richiesta di rimborso compilata secondo il modello allegato D), allegato E) e allegato E/1) del presente regolamento presentata dall'utente entro i termini previsti dallo specifico regolamento;
- la dichiarazione del direttore dell'unità operativa, o di un suo delegato, qualora la prestazione sia stata disdetta o non resa per decisione dei referenti sanitari dell'unità operativa stessa (modello allegato D) del presente regolamento.

Al termine delle operazioni di verifica, i cassieri emettono una ricevuta di storno, con la causale specifica codificata nella procedura informatica di cassa, indicando chiaramente nella ricevuta la motivazione dello storno. Al momento della restituzione del denaro l'utente firma l'apposito campo quale ricevuta liberatoria nei confronti dell'Azienda.

Tutta la documentazione raccolta per ogni singolo rimborso, compresa la ricevuta di storno, deve essere consegnata alla fine del turno di lavoro, separata dalle ricevute di riscossione, al referente interno di cassa che la conserva secondo le modalità previste all'articolo 7, punto c), del presente regolamento.

Le operazioni di storno senza rimborso all'utente, mediante emissione di una ricevuta di storno, sono effettuate per annullare tempestivamente una ricevuta di incasso, prima dell'incasso del denaro.

In questo caso la ricevuta di storno è emessa d'ufficio immediatamente dopo l'emissione dell'erronea ricevuta di incasso alla quale è fisicamente agganciata, entrambe sono firmate dall'operatore e consegnate al termine del proprio turno di lavoro al referente interno di cassa che le conserva con le modalità sopra descritte.

Art. 9 responsabilità dei cassieri

I cassieri sono personalmente responsabili della regolarità della gestione e delle somme introitate durante il proprio turno di lavoro e hanno l'obbligo di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia e tenere con cura e ordine il proprio fondo cassa controllando che corrisponda a quello in dotazione.

E' esclusa tale responsabilità nei casi di subita violenza, causa di forza maggiore o caso fortuito, fatta comunque salva la responsabilità derivante da ogni forma di illecito penalmente e/o disciplinarmente perseguibile.

Nel caso in cui sia rilevato un ammanco, un furto, una rapina o una sottrazione tra gli importi incassati e quelli effettivamente giacenti, i cassieri e il referente interno di cassa devono prontamente darne comunicazione al direttore/responsabile di afferenza che provvederà a:

- procedere alle verifiche necessarie per appurare la causa dell'ammanco;
- presentare, in caso di furto o rapina, la denuncia presso le competenti autorità, nei modi e nei termini previsti dalle normative vigenti, e comunicare l'evento all'unità operativa complessa affari generali e legali per gli adempimenti connessi alla comunicazione alla compagnia assicurativa;
- comunicare formalmente all'unità operativa contabilità e bilancio l'importo dell'ammanco e il centro di riscossione coinvolto, precisando le iniziative intraprese per il recupero;
- nel caso l'ammanco sia derivante da disattenzione o errore del cassiere dovrà darne comunicazione anche all'unità operativa complessa risorse umane che provvederà a recuperare l'importo a carico del dipendente in sede di pagamento delle competenze stipendiali, fermo restando eventuali ulteriori valutazioni da parte del direttore responsabile in merito ai profili di responsabilità.

Art. 10 riscuotitori speciali

In relazione a particolari situazioni logistico-organizzative di erogazione di servizi e/o prestazioni, le conseguenti relative riscossioni dirette possono essere effettuate da dipendenti dell'azienda unità locale socio sanitaria n. 4 "Veneto orientale" o da soggetti con la stessa convenzionati, o comunque con i quali intercorra uno specifico contratto, ai quali è appositamente conferito l'incarico di riscuotitore speciale.

I limiti, sia temporali sia di servizio, dell'incarico di riscuotitore speciale sono determinati puntualmente nel provvedimento amministrativo di conferimento, nella convenzione o nel contratto e devono essere funzionali alla fattispecie concreta a cui si riferiscono.

Il riscuotitore speciale, nell'espletamento dell'attività di riscossione, assume la qualità di cassiere ed è tenuto a svolgere la propria attività secondo quanto previsto nel presente regolamento, ove applicabile. Con il provvedimento amministrativo di conferimento dell'incarico sarà data specifica indicazione rispetto agli adempimenti relativi ai conti giudiziali.

L'incarico di riscuotitore speciale è gratuito, fatto salvo, per i dipendenti dell'azienda unità locale socio sanitaria n. 4, a cui è riconosciuto il trattamento economico contrattualmente previsto qualora le modalità di espletamento dell'incarico comportino l'esecuzione di prestazioni straordinarie e/o la destinazione in una sede diversa da quella di assegnazione del normale orario di servizio.

Qualora per l'espletamento dell'attività di riscossione non sia possibile utilizzare le procedure informatiche in uso o messe a disposizione dall'azienda per il rilascio della ricevuta all'utenza, l'emissione della ricevuta sarà effettuata con procedure manuali su apposita modulistica aziendale fornita a cura dell'unità operativa complessa contabilità e bilancio che provvederà, inoltre, a impartire indicazioni sulle modalità operative da osservare per l'emissione dei documenti, la conservazione della documentazione e il versamento delle somme incassate.

Nel caso in cui il soggetto incaricato proceda alla materiale attività di riscossione per mezzo di propri collaboratori, la responsabilità nei confronti dell'azienda unità locale socio sanitaria n. 4 "Veneto orientale" permarrà in capo allo stesso, a nulla importando i reciproci rapporti tra incaricato cassiere e i suoi preposti e/o fiduciari. I nominati degli incaricati e/o fiduciari del riscuotitore speciale dovranno essere, comunque, comunicati all'unità operativa contabilità e bilancio per garantire i necessari collegamenti operativi e funzionali.

I riscuotitori speciali non assumono la qualifica di agenti contabili cassieri qualora l'attività di riscossione sia aggiuntiva ed in forma complementare o accessoria rispetto ad altre mansioni principali loro assegnate e la riscossione riguarda specifiche entrate di regola prodotte dai servizi operativi di cui si occupano.

Art. 11 funzione di cassa con riscuotitori automatici

La funzione di cassa può essere effettuata anche tramite i riscuotitori automatici gestiti in proprio o affidati in appalto a terzi. La dislocazione territoriale degli stessi è determinata, in accordo tra i direttori delle strutture aziendali, il direttore/responsabile dell'unità operativa di afferenza e il direttore dell'unità operativa complessa contabilità e bilancio, tenuto conto della presenza dei centri di riscossione e del flusso medio di utenza. A ogni riscuotitore automatico è assegnata una numerazione che sarà utilizzata per tracciare informaticamente l'attività svolta e i versamenti effettuati presso l'istituto tesoriere.

I pagamenti con il riscuotitore automatico possono essere effettuati, in contanti o mediante utilizzo del circuito POS, seguendo le istruzioni esposte nei locali in cui sono collocati. Per inserire i dati necessari per il pagamento l'utente può:

- in presenza di una prenotazione cup con assegnazione di un codice:
 - inserire manualmente il codice della prenotazione;
 - in alternativa inserire la ricevuta della prenotazione dal lato in cui è presente il codice a barre;
 - attendere l'indicazione per la scelta della modalità di pagamento (contanti o POS);
 - effettuare la scelta della modalità di pagamento, seguire le indicazioni e procedere al pagamento;
 - attendere la stampa della ricevuta;
- in assenza di prenotazione cup:
 - scegliere e premere il tasto relativo alla tipologia di prestazione;
 - inserire l'importo da pagare;
 - attendere l'indicazione per la scelta della modalità di pagamento (contanti o POS);
 - effettuare la scelta della modalità di pagamento, seguire le indicazioni e procedere al pagamento;
 - attendere la stampa della ricevuta.

Il riscuotitore automatico per ciascun pagamento effettuato dovrà:

- emettere la ricevuta in duplice copia, una che sarà conservata dall'utente e una che sarà consegnata nel momento di cui è erogata la prestazione o consegnato il referto degli esami effettuati;
- dovrà registrare cronologicamente tutte le operazioni, con le modalità definite tra l'azienda unità locale socio sanitaria n. 4 e l'azienda fornitrice gestore del software di funzionamento;
- dovrà, qualora vi sia il collegamento con la procedura informatica di gestione del cup, procedere alla chiusura delle prenotazioni per i quali è stato effettuato il pagamento indicando il codice di prenotazione;
- segnalare, nei report periodici trasmessi con le modalità e alle scadenze concordate tra l'azienda unità locale socio sanitaria n. 4 e il gestore, quali sono gli incassi effettuati a fronte della digitazione del codice di prenotazione cup (modalità on line) e quali sono gli incassi effettuati con utilizzo manuale delle causali (modalità off line);
- segnalare, nei report stampati al momento del prelievamento del contante da parte del soggetto incaricato allo svuotamento del contante presente presso i riscuotitori automatici, le operazioni di incasso effettuate in contanti o con POS.

Le informazioni relative agli introiti effettuati e alle ricevute emesse dovranno essere resi disponibili in formato elettronico, secondo schemi e modalità concordati preventivamente, e messi a disposizione dell'unità operativa contabilità e bilancio che provvederà a effettuare le necessarie registrazioni contabili, previa verifica e quadratura degli importi incassati con il totale delle ricevute emesse.

Gli introiti incassati tramite il riscuotitore automatico sono versati nel conto corrente presso l'istituto tesoriere, con le seguenti modalità:

- con accrediti automatici per i pagamenti mediante i circuiti POS;
- con versamento diretto presso l'istituto tesoriere da parte del soggetto incaricato allo svuotamento del contante presente presso i riscuotitori automatici.

L'istituto tesoriere provvede a registrare nel giornale di cassa di tesoreria gli importi versati emettendo contestualmente un provvisorio di entrata nel quale è indicato il numero e la descrizione del riscuotitore automatico a cui si riferisce l'incasso.

Gli operatori dell'unità operativa contabilità e bilancio incaricati delle registrazioni contabili relative ai ricavi, provvedono:

- alla rilevazione contabile dei ricavi mediante emissione di documenti di entrata e rilevazione del credito nei confronti di ogni singolo riscuotitore utilizzando codici cliente dedicati. Le registrazioni sono effettuate a seguito della quadratura dei dati delle ricevute emesse e degli importi incassati, rilevata dal file fornito dal soggetto gestore per singolo riscuotitore automatico e dalle estrapolazioni per conto economico dalla procedura delle casse per le operazioni on line, con gli importi versati nel conto di tesoreria presso l'istituto tesoriere;
- all'estrazione dei provvisori di entrata, a seguito dello scarico del giornale di cassa di tesoreria, mediante la procedura informatica messa a disposizione dall'istituto tesoriere, generati dalla banca, individuando quelli che sono afferenti alle operazioni effettuate per i riscuotitori automatici;
- quadratura dei provvisori di entrata, per singolo riscuotitore automatico, con il dettaglio delle ricevute emesse e degli importi incassati rilevati dal file fornito dal soggetto che gestisce i riscuotitori;
- aggancio del documento di entrata al relativo provvisorio di entrata, successiva emissione della reverse, con contestuale chiusura del credito nei confronti del cliente riscuotitore automatico, e invio della reverse firmata digitalmente dal direttore dell'uoc contabilità e bilancio al servizio di tesoreria.

Art. 12 gestione dei rimborsi/resti dei riscuotitori automatici

Il pagamento mediante i riscuotitori automatici può avere come conseguenza alcuni errori nel pagamento a seguito di interventi da parte dell'utente:

- a) aver digitato un codice prenotazione cup sbagliato;
- b) aver effettuato il pagamento anche se in possesso di esenzione;
- c) aver schiacciato il tasto sbagliato della prestazione nel tastierino manuale;
- d) aver digitato un importo da pagare errato;

oppure essere alla presenza di errori per un malfunzionamento del riscuotitore:

- e) mancata emissione della ricevuta ticket;
- f) mancata restituzione del resto;
- g) l'inceppamento o il trattenimento del denaro in restituzione;
- h) eccesso di pagamento tramite POS.

Nel caso di errori nel pagamento del ticket per ottenere il rimborso di quanto pagato e/o l'emissione corretta della ricevuta l'utente deve:

- ipotesi a) e b): rivolgersi al centro di riscossione più vicino munito del numero di prenotazione della prestazione e delle due copie della ricevuta emesse dal riscuotitore:
- il cassiere provvederà a consegnare la richiesta di rimborso (modello allegato E) del presente regolamento) che dovrà essere compilata e firmata dall'utente, o da un suo delegato, e alla quale devono essere allegati i documenti innanzi citati;
 - il cassiere provvederà a stornare la ricevuta emessa dall'emittitrice, a rimborsare il denaro pagato e a far firmare la ricevuta di storno per comprovare l'avvenuto rimborso;
 - successivamente l'utente potrà procedere al pagamento, se dovuto, della prenotazione corretta;
- ipotesi c) e d): rivolgersi al centro di riscossione più vicino munito delle due copie della ricevuta emessa dal riscuotitore e della documentazione relativa alla prestazione da pagare e il cassiere provvederà:
- a consegnare all'utente la richiesta di rimborso (modello allegato E) del presente regolamento), che dovrà essere compilata e firmata dall'utente, o da un suo delegato, e alla quale devono essere allegate le copie della ricevuta emessa dal riscuotitore;
 - sarà data indicazione all'utente di rivolgersi al responsabile della gestione del "fondo cassa resti" o del "fondo minute spese" per il rimborso di quanto erroneamente pagato;
- ipotesi e): rivolgersi al centro di riscossione più vicino segnalando la mancata stampa del ticket munito della documentazione relativa alla prestazione da pagare e del documento rilasciato dal riscuotitore comprovante la mancata emissione della ricevuta.
- se la mancata emissione della ricevuta è relativa ad una prenotazione il cassiere verifica che l'utente dovesse effettivamente ricevere una prestazione sanitaria su prenotazione, verificando anche la chiusura della prenotazione stessa con il codice relativo al pagamento con riscuotitore:
 - in caso di esito positivo della verifica il cassiere ristampa la ricevuta e la consegna all'utente;
 - qualora la prenotazione risulti ancora aperta, pur in presenza del documento emesso dal riscuotitore di avvenuto pagamento, il cassiere, che non può ristampare la ricevuta di pagamento del ticket, comunica all'utente che deve provvedere nuovamente al pagamento della prenotazione consegnando contemporaneamente all'utente la richiesta di rimborso, allegato E) del presente regolamento, e fornendo tutte le indicazioni necessarie per la presentazione della richiesta al responsabile della gestione del "fondo cassa resti" o del "fondo minute spese" per il rimborso di quanto pagato al riscuotitore automatico;
 - qualora l'utente non presenti il documento di mancata emissione della ricevuta da parte del riscuotitore automatico, ma sostenga di aver effettuato il pagamento in presenza di prenotazione ancora aperta, il cassiere è tenuto a trattare il caso come un trattenimento di denaro da parte del riscuotitore consegnando all'utente la richiesta di rimborso, allegato E) del presente regolamento, che dovrà essere firmata e compilata, dall'utente o da un suo delegato, invitando l'interessato, in attesa dell'esito delle verifiche, a effettuare nuovamente il pagamento dell'importo dovuto per l'erogazione della prestazione direttamente allo sportello. Successivamente inoltra il modulo compilato all'unità operativa complessa contabilità e bilancio per gli adempimenti di competenza;
 - se la mancata emissione della ricevuta è relativa a una prestazione senza prenotazione, non potendo verificare immediatamente se il pagamento è stato effettuato, il cassiere è tenuto a trattare il caso come un trattenimento di denaro da parte del riscuotitore e a procedere nel seguente modo:
 - consegna all'utente la richiesta di rimborso (allegato E) del presente regolamento che dovrà essere firmata e compilata, dall'utente o da un suo delegato, invitando l'interessato, in attesa dell'esito delle verifiche, a effettuare nuovamente il pagamento dell'importo dovuto per l'erogazione della prestazione direttamente allo sportello;
 - trasmette il modulo compilato all'unità operativa complessa contabilità e bilancio che, dopo aver effettuato i controlli, provvederà;

- a restituire l'importo pagato, qualora la verifica confermi il pagamento;
- a comunicare all'utente l'impossibilità al rimborso, qualora la verifica non confermi il pagamento;

ipotesi f): rivolgersi al centro di riscossione più vicino muniti dello scontrino emesso dal riscuotitore, attestante la mancata erogazione del resto, che fornirà, oltre alla richiesta di rimborso (allegato E del presente regolamento), le indicazioni per rivolgersi al responsabile della gestione del "fondo cassa resti" o del "fondo minute spese" per il rimborso dell'importo;

ipotesi g) rivolgersi al centro di riscossione più vicino segnalando il trattenimento o l'inceppamento del riscuotitore. Il cassiere provvederà:

- a consegnare all'utente la richiesta di rimborso (modello allegato E del presente regolamento), che dovrà essere compilata e firmata dall'utente, o da un suo delegato;
- a trasmettere il modulo compilato all'unità operativa complessa contabilità e bilancio che, dopo aver effettuato i controlli, provvederà:
 - a restituire l'importo pagato, qualora la verifica confermi il pagamento;
 - a comunicare all'utente l'impossibilità al rimborso, qualora la verifica non confermi il pagamento.

ipotesi h) rivolgersi al centro di riscossione più vicino segnalando l'eccesso di pagamento. Il cassiere provvederà:

- a consegnare all'utente la richiesta di rimborso (modello allegato E/1 del presente regolamento), che dovrà essere compilata e firmata dall'utente, o da un suo delegato, indicando il numero della prenotazione pagata e allegando copia dell'estratto conto bancario da cui si evince il doppio pagamento;
- a trasmettere il modulo compilato all'unità operativa complessa contabilità e bilancio che, dopo aver effettuato i controlli presso l'istituto tesoriere provvederà:
 - a restituire l'importo pagato in eccesso, qualora la verifica confermi l'eccesso di incasso da parte dell'azienda;
 - comunicare all'utente l'impossibilità al rimborso, qualora la verifica non confermi l'eccesso di pagamento da parte dell'utente.

Art. 13 mancato funzionamento della procedura informatica

In caso di blocco della procedura informatica per eventi straordinari (interruzione dell'energia elettrica, problemi informatici, etc.), l'operatore di cassa dovrà provvedere all'emissione della ricevuta con procedure manuali, su bollettari di ricevute forniti dall'unità operativa complessa contabilità e bilancio, avendo cura di indicare obbligatoriamente il numero di prenotazione e la data relativa all'erogazione della prestazione stessa.

I bollettari, con ricevute in triplice copia, sono numerati progressivamente e riportano la possibilità di scelta tra prestazioni soggette a IVA e prestazioni non soggette a IVA.

Al momento della riscossione della prestazione il cassiere consegna all'utente due copie, una come ricevuta di incasso e una per il servizio che eroga la prestazione, mentre la terza rimane attaccata al blocchetto.

Superata la fase di blocco, il cassiere deve inserire immediatamente le ricevute manuali nella procedura informatica di cassa, avendo cura di apporre un'annotazione che permetta di risalire con certezza alla ricevuta manuale emessa e, contemporaneamente, di annotare nella ricevuta manuale il numero della ricevuta emessa con la procedura informatica. Le ricevute stampate tramite il sistema informatico, successivamente all'inserimento, non dovranno essere spedite agli utenti ma conservate unitamente ai blocchi delle ricevute manuali.

Al termine del proprio turno il cassiere provvederà a restituire al referente interno di cassa i blocchi delle ricevute manuali utilizzate unitamente alla stampa delle ricevute informatiche.

Il blocco della procedura informatica dovrà essere segnalato tempestivamente, da parte del referente interno di cassa, all'unità operativa contabilità e bilancio per gli eventuali controlli e adempimenti.

Art. 14 verifiche

Oltre alle verifiche effettuate dai cassieri, dal referente interno di cassa e dall'u.o.c. contabilità e bilancio, previste agli articoli 3, 7, 9, 11 e 12 del presente regolamento, ulteriori verifiche sulla regolarità delle operazioni del servizio di cassa interna e sulla consistenza di cassa saranno effettuate dal Collegio sindacale dell'azienda, in applicazione di quanto previsto dall'articolo 41, comma 2, della legge regionale 14 settembre 1994, n. 55 e successive modificazioni ed integrazioni, presso tutti i punti riscossione aziendali con cadenza almeno trimestrale.

Il Collegio sindacale, oltre alle verifiche stabilite al precedente comma, può procedere ad effettuare, qualora lo ritenesse necessario, ulteriori verifiche presso le casse interne.

L'espletamento delle attività di verifica da parte del Collegio sindacale sono effettuate, secondo le modalità stabilite dagli articoli 41 e 44 della legge regionale 14 settembre 1994, n. 55 e successive modificazioni e integrazioni, sia singolarmente sia collegialmente, con redazione di un apposito verbale sottoscritto dal verificatore e, rispettivamente, dal singolo operatore di sportello e dal referente interno di cassa ai quali è rilasciata copia.

L'originale di ogni verbale di verifica è acquisito agli atti del Collegio sindacale e copia della stesso dovrà essere trasmessa, da parte del referente interno di cassa, all'u.o.c. contabilità e bilancio.

L'u.o.c. contabilità e bilancio può effettuare in via ordinaria, qualora ne ravvisi la necessità e nell'esercizio delle proprie competenze istituzionali, o in via straordinaria, in caso di rilevanti elementi e/o situazioni di scorrettezza o squadratura contabile, attività di accertamento e verifica della gestione inerente al servizio di cassa interna, sia sotto il profilo contabile sia di cassa in senso stretto.

Art. 15 disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dal 1 novembre 2015 e sostituisce qualunque precedente regolamento relativo al Servizio di cassa interna.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle norme nazionali e regionali esistenti in materia.

Riferimenti legislativi:

- regio decreto 18 novembre 1923 n. 2440 “Nuove disposizioni sull’amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato”;
- regio decreto 23 maggio 1924 n. 827 “Regolamento per l’amministrazione del patrimonio per la contabilità generale dello Stato”;
- decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 e successive modificazioni ed integrazioni;
- art. 28 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761;
- decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;
- leggi regionali 14 settembre 1994, n. 55 e 56, e successive modifiche ed integrazioni;
- decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali”;
- decreto legislativo del 23 giugno 2011, n. 118 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42”;
- decreto legislativo del 26 agosto 2016, n. 174 “Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell’articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

Glossario/abbreviazioni:

cup: centro unico di prenotazione

DPR: decreto del Presidente della Repubblica;

u.o.c.: unità operativa complessa.

Verifica del Collegio Sindacale del _____				
Riepilogo cassa singola				
cassiere _____				
Quantità pezzi fondo iniziale	N. Pezzi totale presenti in cassa	Taglio €	Importo €	Quantità pezzi fondo finale
0		€ 0,01	€ -	0
0		€ 0,02	€ -	0
0		€ 0,05	€ -	0
0		€ 0,10	€ -	0
0		€ 0,20	€ -	0
0		€ 0,50	€ -	0
0		€ 1,00	€ -	0
0		€ 2,00	€ -	0
0		€ 5,00	€ -	0
0		€ 10,00	€ -	0
0		€ 20,00	€ -	0
~		€ 50,00	€ -	
~		€ 100,00	€ -	
~		€ 200,00	€ -	
~		€ 500,00	€ -	
POS				
Anticipazione				
Fondo Cassa			€ -	
Totale				
Contabile				
SALDO +/-			€ -	

Luogo e data _____

Firma del Cassiere _____

 Firma Referente
 interno di cassa _____

 Firma
 rappresentante
 Collegio Sindacale _____

SERVIZIO CASSA DI : **P.O. /Distretto** : **CASSIERE** :

TOTALE (informatico) RISCOSSIONI :

FONDO CASSA INIZIALE :

CONTANTI PRESENTI IN CASSA

Quantità pezzi	Valore in EURO	TOTALE per TAGLIO
	€ 0,01	-
	€ 0,02	-
	€ 0,05	-
	€ 0,10	-
	€ 0,20	-
	€ 0,50	-
	€ 1,00	-
	€ 2,00	-
	€ 5,00	-
	€ 10,00	-
	€ 20,00	-
	€ 50,00	-
	€ 100,00	-
	€ 200,00	-
	€ 500,00	-
	TOTALE	-

TOTALE ASSEGNI RICEVUTI =

TOTALE RISCOSSIONI con POS =

Riporto anno	€
Totale incassi fino al	€
TOTALE GENERALE	€
Vers. Al cassiere al	€
Versamenti POS al	€
SALDO CONTABILE	€

RIEPILOGO

Contanti in cassa (più assegni)	€
Fondo cassa	€
Saldo contabile	€
DIFFERENZA +/-	€

GESTIONE CAUZIONI	
QUANTITA'	n.
IN CASSA	€
DIFFERENZA	+/-

NOTE

DATA _____

Per Verifica _____

FIRMA CASSIERE _____



Allegato D) al regolamento per la gestione del servizio di cassa interna

**RICHIESTA DI
RIMBORSO**

 Spett.le
 Azienda U.I.s.s. n. 4 Veneto Orientale
 P.za De Gasperi n. 5
 30027 San Donà di Piave
DA COMPILARE A CURA DELL'ASSISTITO

 Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
 il _____ e residente a _____ in via _____
 telefono n. _____ Codice fiscale _____

CHIEDE CON LA PRESENTE

 Il rimborso di euro _____ relativa al pagamento della prenotazione n. _____
 per il seguente motivo:

- aver effettuato un doppio o errato pagamento;
- prestazione erroneamente tariffata in eccesso;
- prestazione non effettuata per disdetta da parte del sottoscritto entro i termini previsti dall'azienda;
- prestazione non effettuata per cause non imputabili all'assistito (disdetta da parte dell'azienda o _____)
- altro: _____

A tale scopo allego:

- Documento di riconoscimento in corso di validità (patente, carta d'identità, passaporto);
- Ricevuta/e di pagamento in mio possesso n. _____ ;
- Dichiaro che il bonifico allegato si riferisce esclusivamente al pagamento della prenotazione sopra indicata;
- Dichiaro di non essere in possesso di altre copie della ricevuta. _____

Data,

Firma _____

(barrare la voce che interessa)



RISERVATO ALL'AMBULATORIO

Si chiede che il rimborso venga erogato in quanto:

- non è stato possibile effettuare la prestazione per cause non imputabili al paziente;
- variazione accettazione/prenotazione;
- prestazione erroneamente tariffata in eccesso;
- rinuncia all'onorario professionale (solo per le visite eseguite in regime libero professionale);
- altro: _____.

Cognome e nome dell'operatore dell'ambulatorio _____
 n. interno di riferimento _____

Timbro e firma dell'ambulatorio

(barrare la voce che interessa)

DELEGA PER LA RISCOSSIONE DEL RIMBORSO

Il sottoscritto _____ (documento ID. n. _____)

delega al ritiro del rimborso

il/la sig./ra _____ (documento ID n. _____)

(allegare copia del documento di riconoscimento del delegato e del delegante)

RISERVATO ALL'UFFICIO CASSA

Il cassiere _____ vista la regolarità della domanda e della documentazione allegata procede al rimborso.

Data _____

Firma del cassiere _____

Firma dell'assistito o di suo delegato per avvenuto rimborso _____



Allegato E) al regolamento per la gestione del servizio di cassa interna

**Dichiarazione di contestazione su
transazione avvenuta
presso i riscuotitori automatici**

 Spett.le
 Azienda U.I.s.s. n. 4 Veneto Orientale
 P.za De Gasperi n. 5
 30027 San Donà di Piave
DA COMPILARE A CURA DELL'ASSISTITO

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ e residente a _____ in via _____

telefono n. _____ Codice fiscale _____

(allegare copia del documento di riconoscimento)

CHIEDE CON LA PRESENTE

(barrare una delle seguenti opzioni)

- La verifica della **mancata emissione della ricevuta di ticket** dai riscuotitori automatici presso la sede di _____ (indicare il luogo: Presidio Ospedaliero, Distretto, Pronto Soccorso dove si trovano il riscuotitore automatico che non ha erogato la ricevuta) sul punto giallo numero _____ a fronte di un pagamento regolarmente avvenuto tramite _____ (indicare in stampatello chiaro se "bancomat" oppure "contante") alle ore _____ del giorno _____.

 A fronte di tale verifica **richiede l'emissione di regolare ricevuta di avvenuta pagamento** da inoltrare al seguente indirizzo: _____

- Il rimborso di € _____ **trattenuti/inceppati** in fase di svolgimento dell'operazione di pagamento _____ (indicare se Ticket, Libera Professione, Laboratorio, causale di Dipartimento di Prevenzione, ecc) a favore dell'Azienda ULSS n. 4 "Veneto Orientale" avvenuto presso la sede di _____ sul Punto Giallo numero _____ il giorno _____ alle ore _____ per l'importo di euro _____ nei seguenti tagli _____.

- Il rimborso di € _____ **per errato pagamento** _____ (indicare se Ticket, Libera Professione, Laboratorio, causale di Dipartimento di Prevenzione, ecc) a favore dell'Azienda ULSS n. 4 "Veneto Orientale" avvenuto presso la sede di _____ sul Punto Giallo numero _____ il giorno _____ alle ore _____ per l'importo di euro _____ nei seguenti tagli _____.

- La verifica della seguente contestazione: (descrivere in stampatello quanto contestato e non previsto alle ipotesi precedenti allegando tutta la documentazione a supporto):

Data, _____

Firma _____



MODALITA' DI RIMBORSO

Chiede, inoltre, che l'importo in restituzione, a seguito della richiesta di cui sopra, venga rimborsato con le seguenti modalità:

Rimessa diretta: _____

Accredito sul conto corrente presso: _____

IBAN _____

intestatario del conto _____

Allo sportello: _____

(barrare la voce che interessa)

Data, _____

Firma _____

DELEGA PER LA RISCOSSIONE DEL RIMBORSO

Il sottoscritto _____ (documento ID. n. _____)

delega al ritiro del rimborso

il/la sig./ra _____ (documento ID n. _____)

(allegare copia del documento di riconoscimento del delegato e del delegante)

RISERVATO ALL'UFFICIO CASSA

Il cassiere _____ vista la regolarità della domanda e della documentazione allegata procede al rimborso.

Data _____

Firma del cassiere _____

Firma dell'assistito o di suo delegato per avvenuto rimborso _____

MODALITA' DI RIMBORSO

Chiede, inoltre, che l'importo in restituzione, a seguito della richiesta di cui sopra, venga rimborsato con le seguenti modalità:

Rimessa diretta: _____

Accredito sul conto corrente : _____

IBAN _____

intestatario del conto _____

Data, _____

Firma _____

RISERVATO ALL'UFFICIO CASSA

Il cassiere _____ vista la regolarità della domanda e della documentazione allegata procede all'inoltro della documentazione alla uoc Contabilità e Bilancio per le dovute verifiche.

Data _____

Firma del cassiere _____