

- 6 GIU. 2014

REGOLAMENTO GESTIONE UFFICI -TICKET**Art.1 ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI TICKET**

Ai fini del presente regolamento si intende per:

1) "Operatore dell'ufficio ticket":

- a) personale dipendente;
- b) personale con contratto di somministrazione lavoro.

L'operatore effettua le seguenti attività descritte nel manuale ai punti:

- a) Accettazione utente e operazioni;
- b) Prenotazione utente;
- c) Accettazione e restituzione prescrizioni mediche per *back office*;
- d) Inserimento ricette in *back office*;
- e) Cambio stato da "prenotato" a "erogato";
- f) Fatturazione attività in libera professione;
- g) Emissione note di rimborso e note di credito;
- h) Modifica quietanze per recupero credito;
- i) Operazioni di chiusura giornaliera della propria cassa ticket e versamento contanti all'Operatore Referente.

2) "Operatore Referente delle casse ticket":

Nell'ambito della articolazione del Servizio Cassa Ticket, in ogni struttura operativa, il Responsabile del Servizio o il Direttore del Distretto deve individuare un soggetto denominato "Operatore referente delle casse ticket" che effettua le seguenti operazioni:

- a) Operazioni di chiusura giornaliera di tutte le casse di ciascun ufficio ticket e custodia degli incassi
- b) Versamento degli incassi al tesoriere secondo il Calendario Aziendale.

3) "Responsabile della gestione casse ticket":

Il Responsabile del Servizio o il Direttore del Distretto, individua nel proprio ambito un soggetto titolare di posizione organizzativa o collaboratore amministrativo professionale - 7° livello - o assistente amministrativo - 6° livello, che assume, tra le altre funzioni, anche quella di Responsabile della gestione casse ticket.

Effettua il controllo costante del rigoroso rispetto delle direttive contenute nel presente regolamento, da parte

degli operatori addetti al ticket. Inoltre, effettua il riepilogo mensile degli incassi e dei versamenti da trasmettere alla U.O. Contabilità e Bilancio, così come descritto al punto 12) del presente manuale e redige annualmente il conto giudiziale dell'Ufficio Ticket al fine dell'invio dello stesso alla Corte dei Conti.

Ai sensi dell'art. 2, 2° c. del regolamento per la disciplina delle funzioni degli agenti contabili, approvato con deliberazione n. 1213 del 21/08/2012, il "Responsabile della gestione casse ticket" è nominato con determinazione adottata dal responsabile del servizio o dal direttore del distretto interessato.

Il Responsabile del Servizio o il Direttore del Distretto, con proprio provvedimento deve anche attribuire le funzioni di "Operatore dell'ufficio ticket" e "Operatore Referente delle casse ticket".

Le figure di "Operatore Referente delle casse ticket" e "Responsabile della gestione casse ticket" possono essere assunte dalla stessa persona.

Fermo restando le disposizioni di cui al successivo art. 15, gli Operatori, i Referenti e i Responsabili degli Uffici Ticket, sono agenti contabili in quanto riscuotono somme di pertinenza dell'Azienda.

Art.2 ACCETTAZIONE UTENTE

All'apertura, l'operatore addetto allo sportello provvede all'attivazione del sistema elimina code ed alla verifica della sua funzionalità. A fine servizio disattiva il sistema.

Verifica il numero dell'utente chiamato allo sportello e la regolarità della prescrizione medica che legge per intero (codice fiscale, codice ASL, dati anagrafici, timbro e firma medico, prestazioni richieste, ecc.), chiedendo al paziente di specificare la struttura e l'ambulatorio in cui deve effettuare la prestazione.

Se uno dei requisiti suddetti non è rispettato la richiesta non può essere accettata e si invita l'utente a ricontattare il medico prescrittore per la regolarizzazione dell'impegnativa.

Se l'utente è un cittadino pagante e deve accedere direttamente alla struttura erogante senza necessità di prenotazione, come nel caso delle prestazioni di laboratorio, l'operatore ticket effettua le seguenti operazioni:

- a) chiede all'utente l'esibizione della tessera sanitaria;
- b) ricerca nel programma informatico CUPWEB i dati dell'utente per verificare se sono già stati inseriti nel sistema e li inserisce, nel caso in cui questi non siano ancora presenti;
- c) effettua la lettura della ricetta tramite il lettore ottico;
- d) cerca la struttura aziendale dove deve essere effettuata la prestazione e la branca specialistica di cui la prestazione fa parte;
- e) cerca il codice ministeriale della prestazione che imputa alla struttura erogante interessata;
- f) procede all'incasso del ticket dovuto, consegna all'utente le due quietanze, che firma e timbra (una da consegnare alla struttura erogante, l'altra per l'utente) e restituisce la ricetta.

N.B.: le quietanze relative al pagamento devono essere emesse soltanto dopo avere effettuato realmente l'incasso del denaro.

Se l'utente è un cittadino pagante e ha effettuato la prenotazione della prestazione prescritta tramite il *call center* del CUP deve fornire all'operatore ticket il numero della prenotazione (il CUP deve raccomandare al cittadino di comunicarlo). In questo caso, dopo aver richiamato la prenotazione e averne verificato la coincidenza con l'impegnativa esibita dall'utente, l'operatore dovrà provvedere unicamente alle operazioni di incasso del ticket, se dovuto, così come descritto al punto f) precedente.

Nel caso in cui, per motivi tecnici, non sia possibile procedere alla registrazione delle impegnative sul sistema CUPWEB, l'operatore dovrà effettuare una fotocopia della ricetta, incassare il ticket dovuto e rilasciare quietanza a mano provvisoria, mediante utilizzo del bollettario in dotazione all'ufficio ticket. Successivamente, dopo il ripristino della funzionalità del sistema, e comunque prima della chiusura giornaliera, dovrà immediatamente procedere alla normale registrazione delle impegnative e ad inviare al domicilio del paziente la quietanza definitiva dell'avvenuto pagamento ticket. La quietanza dovrà contenere l'esplicita dichiarazione che "sostituisce la precedente quietanza provvisoria n°__ del ____".

Nel caso in cui l'impegnativa contenga esami da erogare in strutture diverse, l'operatore effettua la fotocopia della ricetta che consegna all'utente, unitamente all'originale della stessa e a tre quietanze, se cittadino pagante: una per ogni struttura erogante e la terza per l'utente. Quest'ultimo consegnerà ad una delle strutture eroganti l'originale dell'impegnativa ed all'altra la copia, unitamente alla quietanza dell'avvenuto pagamento ticket.

Art.3 PRENOTAZIONE UTENTE

Su richiesta del cittadino, che deve essere sempre in possesso di ricetta medica, l'operatore provvede alla prenotazione della prestazione nel seguente modo:

- a) verifica se la prestazione è prenotabile tramite CUP;
- b) chiede all'utente se ha delle preferenze in relazione alla struttura in cui effettuare la prestazione ed in relazione alla data di esecuzione della prestazione;
- c) si posiziona sulla voce prenotazioni ed esegue tutti passaggi dal punto (a) al punto (d) come per accettazione;
- d) effettua la ricerca della prima disponibilità e, dopo il consenso dell'utente, emette la stampa della prenotazione che consegna al cittadino pinzata all'impegnativa;
- e) qualora il cittadino lo richieda, procede all'accettazione ed al pagamento del ticket, se dovuto.

Art.4 ACCETTAZIONE E RESTITUZIONE RICETTE PER IL BACK OFFICE

Per i pazienti con riconosciuta patologia cronica invalidante o affetti da malattia rara o con invalidità civile, per servizio o per lavoro, e per i pazienti esenti per motivi collegati al reddito (età e reddito, pensione sociale/al minimo, disoccupazione), pertanto esenti dalla partecipazione alla spesa sanitaria, l'Azienda ha previsto l'accesso diretto agli ambulatori ospedalieri.

In tal caso l'accettazione deve essere effettuata direttamente nel reparto/ambulatorio in cui la prestazione verrà erogata e, al fine di garantire la regolarità amministrativa e contabile, il personale addetto all'accettazione deve richiedere al paziente la ricetta corredata dalla ricevuta di avvenuto pagamento. Dovrà, inoltre verificare:

1. la presenza o meno del codice fiscale. In caso di assenza di tale dato identificativo del paziente la prestazione potrà essere erogata solo dopo che l'utente ha pagato l'intero costo della prestazione, ai sensi dell'art.50, 7°c. Legge 326/03. Perciò l'utente dovrà essere invitato a regolarizzare il ticket e a produrre la ricevuta dell'avvenuto pagamento;
2. la presenza o meno di un codice di esenzione dal pagamento del ticket. In caso di assenza di tale dato o, a maggior ragione, nell'ipotesi in cui il medico abbia barrato la casella "non esente" l'utente dovrà essere

invitato a regolarizzare il ticket e a produrre la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Pertanto, relativamente a questi pazienti e con cadenza bisettimanale, le unità operative devono provvedere alla consegna delle ricette all'ufficio ticket (v. in dettaglio le note prot. n. 14591 del 08/04/2013 per il p.o. Microcitemico, prot. n. 11229 del 14/03/2013 per il p.o. Businco, prot. n. 14331 del 04/04/2013 per il p.o. Binaghi, prot. n. 19158 del 10/05/2013 per il p.o. Marino, prot. n. 19654 del 14/05/2013 per il p.o. SS. Trinità e prot. n. 19647 del 14/05/2013 per il p.o. San Marcellino).

Al momento del ricevimento delle impegnative, da parte del personale dei reparti, l'operatore ticket annoterà l'unità operativa erogante di provenienza, la data e il numero delle ricette consegnate ed apporrà la propria firma sul registro di carico-scarico back office.

Quando avviene la restituzione delle impegnative è l'operatore dell'unità operativa interessata che firma il registro, indicando inoltre il numero delle ricette ritirate e la data.

Art.5 INSERIMENTO RICETTE IN BACK OFFICE

Successivamente alle operazioni descritte al punto 3, l'addetto ticket procede all'inserimento delle ricette come per accettazione utente esente.

N.B.: La registrazione di queste impegnative sul programma informatico deve essere effettuata nell'arco dello stesso mese di erogazione delle prestazioni sanitarie in esse prescritte o al massimo entro i primi 2/3 giorni del mese successivo.

Ciò al fine di consentire all'Azienda l'effettuazione dei necessari controlli sulle registrazioni effettuate ed il rispetto del termine, fissato dall'art. 50 Legge 326/2003 e s.m.i., per l'invio telematico al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) dei dati relativi alle ricette ed alle prestazioni in esse contenute, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di erogazione delle prestazioni sanitarie stesse.

Si rammenta che ogni mancata o tardiva trasmissione al MEF dei dati suddetti comporta la sanzione di 2 euro per ogni ricetta non regolarmente registrata.

Pertanto, l'operatore deve effettuare la registrazione delle ricette rispettando l'ordine cronologico della data di

consegna o di effettiva erogazione della prestazione, qualora sia stata annotata sull'impegnativa dal reparto erogante. Ad imputazione effettuata annota sul Registro del Back Office la data, il numero di prescrizioni inserite, la branca ed appone infine la propria firma.

Art.6 CAMBIO STATO DA "PRENOTATO" AD "EROGATO"

In via provvisoria, fino a quando presso ogni singola Unità Operativa verrà installato il sistema informatico c.d. "ambulatoriale" che consentirà il ciclo prescritto-prenotato-erogato, l'Ufficio Ticket deve anche effettuare il cambio di stato da "prestazione prenotata" a "prestazione erogata". A tal fine le Unità eroganti dovranno restituire agli Uffici Ticket anche le ricette relative alle prestazioni erogate. Tali ricette dovranno essere inserite in buste singole per ogni data di erogazione, e la data dovrà essere indicata all'esterno della busta. La consegna di dette ricette deve avvenire bisettimanalmente, come quelle da registrare in back office. L'operatore dovrà ricercare nel programma informatico la singola prestazione erogata e procedere all'inserimento della data di erogazione.

Art.7 FATTURAZIONE ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE

Temporaneamente, fino all'applicazione della legge "Balduzzi", si procede ancora con un apposito software, cosiddetto "Paganelli", per la fatturazione delle prestazioni sanitarie erogate in regime di libera professione, il cui procedimento varia in funzione dei casi di seguito descritti:

a) l'utente si presenta direttamente allo sportello per il pagamento.

- L'utente si presenta allo sportello senza nessuna prescrizione, comunica all'operatore la prestazione che deve effettuare in libera professione ed il nome del medico che deve erogarla.
- L'operatore effettua la ricerca del nome del medico, inserisce i dati dell'utente, se non già presenti, verifica l'importo della prestazione, incassa la somma prefissata, addizionata dell'importo del bollo o dell'IVA, se dovuto, e stampa la fattura in triplice copia.
- Consegna all'utente due copie della fattura (una per l'utente stesso e l'altra per il medico).
- Conserva la terza copia della fattura ("emittente"), per i successivi riscontri con la stampa giornaliera e mensile.

b) il medico versa all'ufficio ticket gli importi incassati personalmente.

- In questo caso, il medico consegna al cittadino una ricevuta temporanea i cui estremi - numero e data - devono essere riportati sulla fattura.
- Nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento aziendale per lo svolgimento della libera professione, approvato con deliberazione n.632 del 06/06/2007 e s.m.i., il medico versa all'ufficio ticket gli importi incassati direttamente nella misura del 100%, per quanto riguarda la libera professione *intramoenia* normale, e del 50% dell'importo incassato, per quanto riguarda la libera professione *intramoenia* allargata. Il versamento deve avvenire mediante denaro contante o assegno bancario, emesso dal versante sul proprio ccb, regolarmente datato, firmato, intestato "ASL n.8 Cagliari" e, se non emesso da un carnet con già stampigliata la scritta "NON TRASFERIBILE", reso tale mediante apposizione della scritta "non trasferibile". L'operatore deve verificare la correttezza dell'importo, che l'assegno sia effettivamente intestato alla ASL8 e la regolarità della sua compilazione.
- L'operatore ticket verifica che sulla distinta di versamento siano state indicate tutte le ricevute che il medico allega alla distinta stessa, la corrispondenza degli importi incassati, il valore dei bolli o dell'IVA, se esistenti, la data di consegna e la firma del medico.
- Procede alla registrazione del nominativo del dirigente medico, della data di consegna e dell'importo versato sul registro per la libera professione.
- Annota sulla distinta di versamento il numero d'ordine riguardante la registrazione del versamento stesso. Firma la distinta di versamento e ne effettua una copia che consegna al dirigente medico.
- Quindi immediatamente ripone l'assegno o il denaro in busta sigillata, all'esterno della quale annota il nome del medico, l'importo dell'assegno o del contante, la propria firma e la data; provvede infine a riporre tale busta in cassaforte.
- La distinta di versamento viene invece riposta in un apposito spazio, individuato presso ciascun ufficio, ed utilizzata in fase di fatturazione che deve avvenire entro e non oltre cinque giorni successivi alla data di consegna da parte del medico.
- Per quanto riguarda la fatturazione delle ricevute effettua la ricerca del nome del medico, inserisce i dati dell'utente, se non già presenti, verifica che

l'importo corrisponda alla totalità della tariffa della prestazione, addizionato dell'importo del bollo o dell'IVA, se dovuto, e stampa la fattura in triplice copia.

- A fatturazione eseguita inserisce in una busta (con il nominativo del medico) la fattura servizio che successivamente verrà ritirata dal medico medesimo e provvede alla spedizione della copia utente all'indirizzo del paziente.

Art.8 EMISSIONE NOTE DI RIMBORSO E NOTE DI CREDITO

L'operatore effettua note di rimborso per le quietanze e note di credito per le fatture.

Queste operazioni devono essere espletate esclusivamente nei seguenti casi:

Per le quietanze:

- 1) "prestazione non effettuata": occorre attestazione in tal senso, firmata e timbrata dal medico dell'unità operativa o ambulatorio che avrebbe dovuto erogarla. Tale attestazione è necessaria sia nel caso in cui la prestazione non sia stata effettuata per motivi a carico della struttura aziendale erogante (quali: imprevedibile indisponibilità del medico preposto all'attività ambulatoriale; guasto dell'apparecchiatura indispensabile per l'esecuzione della prestazione, ecc.), sia nel caso in cui sia stato l'utente stesso a rinunciare alla prestazione per motivi che dovranno essere di volta in volta valutati. In quest'ultimo caso, è possibile procedere al rimborso quando l'utente abbia regolarmente disdetto la prenotazione almeno un giorno prima dell'appuntamento fissato, oppure per malattia comprovata del paziente stesso. Altre situazioni andranno documentate dall'utente e valutate singolarmente.
- 2) Per imputazione errata del nominativo dell'utente o della prestazione, da parte dell'operatore;
- 3) il cittadino si rende conto di non essere in possesso della somma di denaro, pari al valore della prestazione, soltanto dopo che l'operatore ha completato le operazioni di registrazione dell'impegnativa. (In questo caso è il cittadino che ne descrive la circostanza su una delle quietanze che firma). Pertanto, ai fini di ridurre i casi di effettuazione di storni, è bene che l'operatore completi il procedimento di incasso sul sistema informatico solo dopo che il cittadino ha consegnato il denaro per il pagamento del ticket dovuto;
- 4) riconoscimento infortunio sul lavoro da parte dell'INAIL per prestazioni sanitarie per le quali l'utente ha già effettuato il pagamento del ticket;

5) errato pagamento del ticket avvenuto con cassa automatica.

Per le fatture, oltre ai casi descritti per le quietanze da 1) a 3), è possibile che vengano emesse note di credito anche per i motivi di seguito indicati:

- 6) mancata indicazione sulla fattura del numero di ricevuta temporanea, consegnata dal medico al paziente all'atto dell'effettuazione della prestazione;
- 7) imputazione errata del nominativo del medico o dell'utente;
- 8) mancata indicazione del bollo o dell'IVA, laddove necessario;
- 9) omissione del codice fiscale dell'utente, in considerazione del fatto che, in nessun caso, può essere emessa una fattura priva del codice fiscale dell'utente;
- 10) errata imputazione dell'importo della prestazione.

Per tutte le altre situazioni non contemplate nei casi sopraesposti, gli operatori dovranno consultarsi con il Referente dell'ufficio/Responsabile.

Per effettuare gli storni l'operatore procede come segue:

- a) verifica innanzitutto il motivo per il quale deve eseguire lo storno e acquisisce la necessaria documentazione: dichiarazione del medico (caso 1) o del cittadino (caso 3 e 5), dichiarazione dello stesso operatore (casi 2, 6, 7, 8, 9, 10), certificazione Inail (caso 4);
- b) ricerca la quietanza o la fattura da stornare;
- c) acquisisce agli atti le due quietanze o le tre fatture emesse a seguito della specifica operazione di incasso da stornare;
- d) acquisisce agli atti la copia dell'impegnativa;
- e) effettua l'annullamento della registrazione relativa alla prestazione, esclusivamente nel caso 1;
- f) emette la nota di rimborso o di credito che viene allegata alla documentazione di cui al precedente punto a). L'operatore dovrà apporre la propria firma leggibile sull'originale del documento di storno da consegnare all'utente; mentre l'utente che riceve il rimborso apporrà la propria firma leggibile sulla copia del documento di storno da archiviare, unitamente alla copia del documento di identità dell'utente o all'annotazione degli estremi del documento stesso. La firma leggibile dell'utente è necessaria anche nel caso in cui non si proceda alla restituzione effettiva del denaro come nel caso descritto al punto 3) del paragrafo sulle quietanze;
- g) provvede al rimborso effettivo del denaro nelle circostanze descritte nel caso 1 e 4, mentre nel caso 5 il rimborso avviene quando è possibile effettuare lo storno per prestazioni visibili all'operatore ticket. Quando,

invece, devono essere effettuate verifiche ulteriori o la macchina non fornisce il resto o la ricevuta, il rimborso potrà avvenire esclusivamente ad opera dell'U.O. Contabilità e Bilancio, a seguito di apposita richiesta scritta. Negli altri casi lo storno è puramente virtuale, in quanto, dopo l'annullamento della quietanza o della fattura errata, l'operatore dovrà emettere immediatamente la nuova quietanza/fattura corretta.

Le richieste di rimborso potranno essere presentate con i moduli allegati al presente regolamento, e contrassegnati con le lettere "A" e "B", che verranno consegnati dagli operatori agli utenti;

- h) provvede a consegnare giornalmente la documentazione in questione al referente dell'ufficio, che provvederà a verificarne la completezza e la regolarità, ad apporre apposita dichiarazione di regolarità della procedura eseguita e all'archiviazione della stessa. Tuttavia, l'operatore ticket è responsabile delle procedure di cassa, dal punto di vista sia contabile che amministrativo; pertanto, è tenuto a verificare l'assoluta corrispondenza al procedimento descritto nel presente paragrafo delle circostanze e dei documenti riguardanti lo storno.

Art.9 MODIFICA QUIETANZA PER RECUPERO CREDITO

A seguito di autocertificazione risultata non veritiera al successivo controllo predisposto dalla A.S.L., il cittadino riceve dall'Amministrazione la richiesta di provvedere al pagamento del ticket dovuto, pagamento che può effettuare tramite c/c intestato alla A.S.L. o direttamente allo sportello del ticket.

Se il cittadino sceglie questa seconda opzione l'operatore esegue le seguenti procedure previste dal programma informatico:

- a) ricerca la prestazione registrata e non pagata;
- b) la modifica da utente esente ad utente pagante;
- c) procede al conseguente incasso e all'emissione delle quietanze.

Art.10 Operazioni di chiusura giornaliera della cassa ticket

1. In qualunque momento della giornata l'operatore ticket può verificare quanto ha incassato nell'arco della stessa giornata, per una o più sedi di attività, attraverso la stampa "Incasso Giornaliero" dal programma CUPWEB, effettuando riscontri con il denaro effettivamente incassato e custodito nella propria cassa.
2. In ogni caso, al termine del proprio turno giornaliero di lavoro, ogni operatore che abbia svolto attività di cassa

- allo sportello deve sempre effettuare tale tipo di riscontro, producendo una stampa in duplice copia del proprio "Incasso Giornaliero". Su ogni copia, l'operatore apporrà la propria firma leggibile. Una di queste stampe, viene inserita in busta con il denaro incassato, una volta appurata la sua corrispondenza con la stampa suddetta. Infine, la busta viene sigillata apponendo al suo esterno l'importo totale, la data e la firma dell'operatore, per essere riposta in cassaforte. L'operatore ticket deve consegnare le riscossioni secondo il contenuto di cui al punto 2 all'Operatore Referente delle casse ticket o al Responsabile della gestione casse ticket.
3. La seconda stampa verrà consegnata al soggetto responsabile, che ha il compito di acquisirla ed effettuare le chiusure giornaliera delle casse ticket, relativamente alle operazioni ed agli incassi effettuati dai singoli operatori della struttura.
 4. Inoltre, tra le operazioni da svolgere quotidianamente, ogni operatore dovrà effettuare anche le cosiddette "Proposte di Storno", in modo da azzerare l'apposito contatore che viene alimentato da ogni singola operazione.
 5. Per quanto riguarda gli incassi delle prestazioni sanitarie in libera professione, l'operatore provvederà giornalmente ad effettuare, in duplice copia, la stampa riepilogativa dal programma "Paganelli", relativamente a tutte le prestazioni fatturate nella stessa giornata, ripartite per tipologia di incasso (libera professione normale o allargata) e comprensiva delle eventuali note di credito effettuate. Su ogni copia, l'operatore apporrà la propria firma leggibile. Una di queste stampe, viene inserita in busta con il denaro incassato corrispondente. Infine, la busta viene sigillata apponendo al suo esterno l'importo totale, la data e la firma dell'operatore, quindi riposta in cassaforte. La seconda copia della stampa suddetta viene consegnata al referente che effettua la chiusura giornaliera delle casse ticket.

Art.11 Operazioni chiusura giornaliera delle casse di ciascun ufficio ticket

Successivamente alle sopra indicate operazioni di chiusura giornaliera della cassa ticket da parte di ciascun operatore, entro il giorno successivo a quello di riferimento, il referente provvederà ad espletare i seguenti compiti:

- a. Innanzitutto, dovrà verificare che il denaro presente in ogni busta sigillata dai singoli operatori corrisponda al relativo incasso giornaliero. Una volta effettuato il riscontro, il referente firma e riconsegna ad ogni operatore, quale ricevuta, la stampa relativa all'incasso giornaliero presente nella busta;
- b. Dovrà controllare che la somma dei saldi delle singole verifiche condotte da ciascun operatore corrisponda al totale

- risultante nel "Giornale di Cassa" per struttura, relativamente al giorno precedente. Il "Giornale di Cassa" riepiloga infatti le Entrate e le Uscite relative a tutti gli operatori di un Ufficio Ticket;
- c. Quindi, dopo aver stampato il giornale di cassa, il referente dovrà verificare anche la corrispondenza tra il totale del denaro effettivamente incassato dagli operatori ed il saldo evidenziato dalla stampa del Giornale di Cassa. Anche questa stampa verrà fatta in duplice copia, una delle quali, unitamente all'ammontare complessivo del denaro incassato, verrà messa in busta da sigillare, sulla quale verranno apposte la data del giorno a cui si riferiscono le operazioni di incasso, l'importo giornaliero totale e la firma del referente; successivamente, tale busta verrà depositata in cassaforte, fino alla consegna alle guardie giurate del servizio scorta valori.
- d. Nel caso in cui il referente dovesse constatare che qualche operatore si è collegato erroneamente alla cassa di qualche altra struttura, il denaro a questa attribuito impropriamente dovrà essere custodito nella cassaforte della struttura in cui l'operatore ha effettivamente lavorato e andrà versato alla banca, insieme agli altri incassi della settimana, mediante apposita distinta, in cui verrà annotato il riferimento alla cassa "virtuale", quella che cioè risulta e continuerà a risultare nelle registrazioni a sistema, in maniera che l'UO Contabilità e Bilancio possa tenerne conto nelle fasi di quadratura. Inoltre, il referente dovrà informare anche il collega responsabile per la struttura coinvolta virtualmente.
- e. Seguendo un procedimento analogo a quello sopra esposto per le casse ticket, il referente procede ai riscontri sugli incassi per la libera professione già debitamente fatturata. Pertanto, dopo aver verificato la corrispondenza tra la stampa giornaliera effettuata dal programma "Paganelli" e gli importi sigillati nelle apposite buste dagli operatori, il referente provvederà a sigillarli in una nuova busta, datata e firmata, con l'annotazione dell'ammontare complessivo giornaliero del denaro riguardante la libera professione.

Art.12 Versamento degli incassi al tesoriere

Così come stabilito al paragrafo 10) del presente regolamento, gli operatori ticket sono tenuti a versare giornalmente ed integralmente al referente le somme da loro riscosse.

Il referente deve provvedere, con le scadenze stabilite dall'Azienda, al versamento delle somme incassate all'istituto di credito assuntore del servizio di tesoreria per conto della A.S.L., tramite il servizio di scorta valori.

In caso di ritardo nei versamenti, ai fini dell'accertamento di responsabilità, si provvederà a carico del referente.

Ai fini del versamento periodico degli incassi, il referente procede come segue:

- a. esegue la stampa del "Giornale di Cassa" per struttura, relativamente alla settimana/periodo di competenza;
- b. verifica e contabilizza tutti gli incassi del periodo (vd. punto c paragrafo 10 precedente) depositati in cassaforte;
- c. compila la distinta di versamento in tutte le sue parti: in particolare:
 - scrive il totale delle monete, delle banconote e degli assegni riversati;
 - scrive i riferimenti temporali cui il versamento è riferito;
 - scrive la data di versamento e appone timbro e firma leggibile;
- d. compila in duplice copia lo statino di consegna fornito dal servizio ritiro valori in tutte le sue parti; la copia dovrà essere archiviata e custodita a cura del referente, unitamente alla copia della distinta di cui al p. c); a tale documentazione sarà successivamente allegata la copia della distinta resa dal servizio di tesoreria regolarmente quietanzata.

Art.13 Riepilogo mensile incassi e versamenti per U.O. Contabilità e Bilancio

All'inizio del mese il referente dell'ufficio ticket esegue una stampa riepilogativa delle varie tipologie di incasso (ticket per specialistica ambulatoriale, pronto soccorso, libera professione, proventi vari, ecc.) e di tutti gli storni effettuati nell'arco del mese precedente; compila il prospetto riepilogativo mensile, predisposto dall'U.O. Contabilità e Bilancio, al quale deve essere trasmesso entro la settimana seguente al mese di riferimento, per i successivi riscontri di competenza. Detto riepilogo contiene altresì l'annotazione delle date e degli importi relativi ai versamenti periodici in banca, tramite il servizio scorta valori.

Art.14 SOSTITUZIONE DELL'OPERATORE, DEL REFERENTE O DEL RESPONSABILE UFFICIO TICKET

Nel caso di cessazione, per qualunque causa, dell'Operatore dell'Ufficio Ticket addetto alle attività di cassa di cui ai punti a) e b) della premessa del presente regolamento, il Referente dell'Ufficio, incaricato dal Responsabile della Struttura o U.O., ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Regolamento approvato con deliberazione n° 1213 del 21/08/2012, dovrà predisporre apposito rendiconto finale di cassa del cessante da cui risultino le somme incassate e riversate, nonché quelle incassate e non ancora riversate (ancora in cassa). Il rendiconto così redatto, debitamente sottoscritto dal referente e dall'operatore cessato, dovrà essere custodito dal

responsabile dell'Ufficio per la successiva redazione del conto giudiziale.

Nel caso di cessazione per qualunque causa dell'Operatore Referente della cassa ticket addetto al versamento degli incassi al tesoriere, il Responsabile della gestione delle casse ticket ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Regolamento approvato con deliberazione n° 1213 del 21/08/2012, dovrà redigere apposito verbale dell'esistente in cassa all'atto della cessazione, che dovrà essere debitamente sottoscritto dal Referente cessato e dal Referente dell'Ufficio.

Nel caso di cessazione del Responsabile dell'Ufficio ticket quest'ultimo dovrà redigere il conto giudiziale relativo all'esercizio in cui cessa e inviarlo all'U.O.C. Contabilità e Bilancio per i successivi adempimenti.

Art.15 RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

I "Responsabili della gestione delle casse ticket" di cui al punto 3 dell'art. 1 del presente regolamento, sono agenti contabili, in quanto gestiscono somme di pertinenza dell'Azienda, quindi, ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni vigenti, e in applicazione della deliberazione n. 1213 del 21/08/2012, sono tenuti alla resa del conto giudiziale. Ai sensi delle disposizioni vigenti e in particolare di quanto disposto dall'art. 8 della deliberazione 1213/2012, gli agenti contabili trasmettono il conto giudiziale della propria gestione all'U.O. Contabilità e Bilancio, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto, o successivi alla propria cessazione per qualunque causa.

L'U.O. Contabilità e Bilancio, verificata la corrispondenza del conto giudiziale con le scritture contabili, qualora non abbia nulla da osservare, appone sul singolo conto la dichiarazione di aver eseguito il riscontro di propria competenza e lo trasmette alla Corte dei Conti, entro un mese dalla data di ricezione del conto stesso o dei chiarimenti o documenti richiesti.

MANCATA RESA DEL CONTO GIUDIZIALE

Al "Responsabile della gestione delle casse ticket", o agente contabile, che non presenta il conto giudiziale della propria gestione nei termini prescritti, si applicano le norme relative al giudizio per mancata resa del conto giudiziale.

Art.16 Verifiche periodiche

Oltre le verifiche sistematicamente effettuate da parte dei Responsabili della gestione delle casse ticket, la gestione degli uffici ticket aziendali è ulteriormente sottoposta a controlli interni amministrativi a cura dell'U.O. Contabilità e Bilancio. Detta U.O. dispone le verifiche sulla gestione contabile delle casse ticket almeno una volta l'anno per ciascun

ufficio, al fine di accertare la regolarità delle riscossioni, dei riversamenti in tesoreria e della consistenza del denaro in cassa.

Le verifiche avranno luogo senza preavviso, prestando la massima attenzione affinché vengano ridotti al minimo i possibili disagi per l'utenza, e alla costante presenza del Referente o di un suo delegato.

Delle operazioni di verifica sarà redatto apposito verbale che, previa lettura ai presenti, dovrà essere sottoscritto dai verificatori, almeno due, e dall'addetto che ha presenziato alla verifica. Copia del verbale sarà consegnata al Referente e trasmessa formalmente al Responsabile della gestione delle casse ticket e al Responsabile del servizio o al Direttore del Distretto interessato.

Art.17 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge e a quelle contenute nel Regolamento approvato con delibera n. 1213 del 21/08/2012 che qui si intende interamente richiamato.

Il presente allegato è composto di n° 16 fogli.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 715 DEL 6 GIU. 2014
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Sergio Salis) IL DIRETTORE SANITARIO (Dott. Ugo Perilli)
IL DIRETTORE GENERALE (Dott. Emilio Simeone)