

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo on line dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa ai sensi e per gli effetti dell'art.53 della L.R. n.30/93 smi e successive modificazioni dal giorno _____ al giorno _____

IL RESPONSABILE SEGRETERIA DELIBERE
(Dott.ssa Carmela Linda Di Giorgio)

Siracusa, _____

La presente deliberazione è stata notificata al Collegio Sindacale in data _____ con nota prot. n° _____

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale della Salute ex L.r. n. 5/09 smi trasmessa in data _____ con nota prot. n. _____
SI ATTESTA

Che l'Assessorato Regionale della Salute:

- Ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n. _____ del _____
- Ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n. _____ del _____ come da allegato.

Deliberazione divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall' art. 16 della L.r. n. 5/2009 dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

- Esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.r. n. 25/93, sostituito dall'art. 53 della L.R. n. 30/93 e s.m. ed i., per decorrenza del termine di gg. 10 di pubblicazione all' albo on line dell'Azienda dal _____ al _____

- Immediatamente esecutiva dal _____
Siracusa,

IL RESPONSABILE SEGRETERIA DELIBERE
(Dott.ssa Carmela Linda Di Giorgio)

REVOCA/ANNULLAMENTO/ MODIFICA

- Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n. _____ del _____
- Modifica con provvedimento n. _____ del _____

IL RESPONSABILE SEGRETERIA DELIBERE
(Dott.ssa Carmela Linda Di Giorgio)

La presente deliberazione E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Siracusa, _____

IL RESPONSABILE SEGRETERIA DELIBERE
(dott.ssa Carmela Linda Di Giorgio)

COPIA PER IL
ECON. PATRIMONIALE

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
SIRACUSA

X PAC

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 696

Data 25 GIU. 2020

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

<p>Dimostrazione della compatibilità economica</p> <p>Bilancio 2020</p> <p>Centro di costo _____</p> <p>Conto economico _____</p> <p>Budget assegnato _____</p> <p>Budget già utilizzato _____</p> <p>Budget disponibile _____</p> <p>da cui prelevare la spesa prevista per il presente atto, pari ad € _____</p> <p>Disponibilità residua di budget € _____</p> <p>Spesa autorizzata</p> <p>Il Responsabile della U.O.C. Economico Patrimoniale ECONOMICO PATRIMONIALE Dott. Vincenzo Bastante</p> <p>Impegno registrato UOC Economico Patrimoniale in data 20/06/2020</p> <p>Non comporta impegno di spesa X</p> <p>Fondi vincolati</p> <p>Fondi PSN</p> <p>Fondi PO FESR</p> <p>Presenza in carico dalla Segreteria della Direzione Generale in data 11 GIU. 2020</p>	<p>U.O.C. Economico Patrimoniale</p> <p>Proposta n. 56 del 10 GIU. 2020</p> <p>Il Direttore della U.O.C. (Dott. Vincenzo Bastante)</p> <p>Il Dirigente Responsabile della U.O.S.</p> <p>Il Funzionario Responsabile dell'Istruttoria (Sig. Mario Marino)</p>
--	---

25 GIU. 2020

Addì _____, nei locali della sede legale dell'Azienda, siti in C.so Gelone 17 – Siracusa – il Direttore Generale, Dott. Salvatore Lucio Ficarra, giusto D.P. n. 193/Serv.1/SG del 04/04/2019, coadiuvato dal Dott. Salvatore Iacolino, Direttore Amministrativo, e dal Dr Anselmo Madeddu, Direttore Sanitario nonché con l'assistenza della Dott.ssa Carmela Linda Di Giorgio con funzioni di segretario, ha adottato la seguente delibera sulla base della proposta di seguito riportata

**Il Direttore della U.O.C. Economico Patrimoniale
Dott. Vincenzo Bastante**

PREMESSO che le attività aziendali inerenti la conduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale sono regolate e rispondono ai principi sanciti da fonti normative nazionali, regionali e dai principi contabili di generale accettazione che qui si intendono integralmente richiamate;

VISTA in particolare la Circolare Assessoriale n. 7 del 4/4/2009 “Direttiva sulla Contabilità Generali delle Aziende Sanitarie - la quale ribadisce, tra l’altro, la necessità che le Aziende Sanitarie, nell’ambito della contabilità, al fine di assicurare la massima trasparenza nella propria attività di gestione, devono adottare regolamenti interni che stabiliscono le procedure e le modalità con cui vengono condotti i processi amministrativi ed effettuate le scritture contabili;

TENUTO CONTO che tra i suddetti Regolamenti di contabilità è previsto quello relativo all’attività di riscossione delle casse aziendali che ha come scopo:

- a) la individuazione e la disciplina delle casse aziendali abilitate alla riscossione dei proventi versati dagli utenti;
- b) le modalità di individuazione dei responsabili di cassa, dei loro doveri nonché degli obblighi di tenuta e registrazione dei libri contabili e le modalità di versamento degli introiti;

VISTA la delibera n. 1186 del 08/11/2018, avente per oggetto. “Percorsi attuativi di Certificabilità (PAC) – Crediti e Ricavi – Approvazione Nuova procedura Aziendale Ciclo Crediti e Ricavi”;

VISTA la delibera n. 316 del 15/07/2019, con la quale viene stipulata la convenzione con Federfarma per l’effettuazione delle prenotazioni di prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale e del pagamento delle prestazioni;

ATTESA, pertanto, la necessità di provvedere all’adeguamento del suddetto Regolamento;

VISTO lo schema di “Regolamento dell’Attività di riscossione delle casse aziendali” proposta dall’U.O.C. Economico Patrimoniale;

RITENUTO di dover provvedere alla sua adozione;

ATTESTATA la legittimità dell’atto perché conforme alle norme di legge in materia

PROPONE

ADOTTARE il “Regolamento dell’attività di riscossione delle casse aziendali”;

DARE MANDATO alla competente U.O.C. Economico Patrimoniale di provvedere alla sua diffusione presso gli operatori interessati;

DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell’art. 65, comma 7 della L.R. n° 25/93, sostituito dall’art. 53 della L.R. n° 30/93.

*Il Direttore della U.O.C. Economico Patrimoniale
(Dott. Vincenzo Bastante)*

Vista la suddetta proposta, il Direttore Amministrativo esprime parere _____ e il Direttore Sanitario esprime parere _____

*Il Direttore Amministrativo
(Dott. Salvatore Iacolino)*

FIRMATO

*Il Direttore Sanitario
(Dr. Anselmo Madeddu)*

FIRMATO

**IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Salvatore Lucio Ficarra**

Preso atto della proposta di deliberazione che precede e che qui si intende di seguito riportata e trascritta;

Vista l’attestazione di legittimità dell’atto nonché di correttezza formale e sostanziale dello stesso;

PRESO ATTO che il Direttore della UOC Economico Patrimoniale che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall’art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, n. 543 coordinato con la legge di conversione 20 dicembre 1996, n. 639;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

Visto il parere del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario,

DELIBERA

Secondo la superiore proposta formulata dal Direttore della U.O.C. Economico Patrimoniale proponente e per i motivi espressi nella medesima:

ADOTTARE il “Regolamento dell’attività di riscossione delle casse aziendali”;

DARE MANDATO alla competente U.O.C. Economico Patrimoniale di provvedere alla sua diffusione presso gli operatori interessati;

DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell’art. 65, comma 7 della L.R. n° 25/93, sostituito dall’art. 53 della L.R. n° 30/93.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Salvatore Lucio Ficarra

FIRMATO

**Il segretario verbalizzante
(Dott.ssa Carmela Linda Di Giorgio)**

FIRMATO

Art. 12
Modalitii di versamento degli introiti

I riscuotitori speciali sono tenuti a versare il denaro liquido presso la Tesoreria Aziendale, con bonifici bancari e/o con assegni circolari non trasferibili intestati all'Azienda Provinciale di Siracusa, a cadenza settimanale e comunque al raggiungimento della somma di €. 5.000,00, ed inviare tramite la Direzione Amministrativa/Sanitaria dei PP.00. e dei Distretti o direttamente le quietanze di versamento, gli assegni ed il resoconto all'U.O.C. Economico Patrimoniale.

All'invio delle somme devono provvedere con cadenza che non dovrà essere superiore a 15 giorni dalla data dell'incasso delle somme.

Il fondo cassa non dovrà comunque superare, in ogni caso, l'importo della somma assicurata da apposita polizza furto/rapina, stipulata per ogni cassa interna dall'Amministrazione dell'A.S.P..

In caso di ritardo nell'invio all'U.O.C. Economico Patrimoniale, si provvederà ai fini dell'accertamento di responsabilità a carico del riscuotitore speciale.

Ogni invio deve essere accompagnato da una distinta, (riepilogo), compilata e firmata dal riscuotitore speciale, che dovrà contenere:

- a) l'indicazione della cassa e del riscuotitore speciale che effettua il versamento;
- b) i proventi distinti per tipologia incassata;
- c) l'importo versato;
- d) il periodo di riferimento;
- e) il riepilogo giornaliero (**All. B**);
- f) la distinta giornaliera di pagamento;
- g) il resoconto quindicinale dei proventi;
- h) la data e la firma del riscuotitore speciale che effettua il versamento.

Il riscuotitore speciale deve conservare le quietanze di versamento e i talloncini degli assegni circolari non trasferibili.

Una copia del resoconto quindicinale, di cui al precedente comma, unitamente alla distinta di pagamento giornaliera, al riepilogo giornaliero, alle quietanze di versamento e agli assegni circolari non trasferibili, devono essere trasmesse tramite le Direzioni Amministrative/Sanitarie dei PP.00 e dei Distretti, all'U.O.C. Economico Patrimoniale entro il terzo giorno lavorativo della quindicina successiva a quella di incasso.

Art. 13
Verifiche periodiche - Vigilanza

1. Il Responsabile dell'U.O.C. Economico Patrimoniale della A.S.P. dispone verifiche periodiche della gestione degli agenti contabili, ai fini di accertare la regolarità della riscossione e la consistenza del denaro in cassa conformemente alle scritture contabili.

2. Le verifiche effettuate devono constare da apposito verbale in duplice originale, dei quali uno è tenuto dal riscuotitore speciale e uno è conservato dall'U.O.C. Economico Patrimoniale.

3. Nel caso di verifica per passaggio di gestione è redatto un terzo esemplare da consegnare al riscuotitore subentrante.

4. Il riscuotitore speciale è tenuto a fornire al funzionario che esegue la verifica tutti i documenti riguardanti il maneggio denaro o valori ed ogni chiarimento utile.

5. All'inizio delle operazioni di controllo i verificatori apporranno la loro sottoscrizione in calce all'ultima distinta di pagamento giornaliera di cui all'articolo 11 del presente regolamento, nonché sull'ultima bolletta registrata.

2. La data dell'effettivo inizio di svolgimento delle funzioni da parte del supplente viene disposta con comunicazione scritta dal Dirigente dell'U.O. di appartenenza; copia di tale comunicazione deve essere trasmessa al Direttore dell'U.O.C. Risorse Umane e al Direttore dell'U.O.C. Economico Patrimoniale.

La comunicazione dovrà precisare:

- a) i compiti inerenti l'incarico;
- b) il tempo, il luogo e le modalità con cui devono essere fatti i movimenti di denaro. L'incarico è revocabile in qualsiasi momento a giudizio insindacabile del Dirigente.

2. Per i servizi di cassa interni che hanno riscuotitori titolari e supplenti, le riscossioni fatte da questi ultimi si concentrano nella contabilità dei primi. I riscuotitori però non rispondono dei fatti dei sostituti, se non in quanto essi stessi siano imputabili di colpa o di negligenza.

3. I supplenti sono soggetti alle verifiche di cui all'art. 13.

Art. 5
Gestione dei riscuotitori

La gestione dei riscuotitori speciali comincia dalla data dell'effettivo inizio di svolgimento delle funzioni, e termina con il giorno dell'effettiva cessazione di svolgimento delle funzioni medesime. Al principio della gestione deve essere redatto, in contraddittorio e con l'assistenza del funzionario della A.S.P., a ciò delegato, un processo verbale dal quale risulti l'effettivo inizio delle funzioni, la ricognizione delle casse, delle contabilità e delle scritture possedute dall'agente cessante e il debito che l'agente subentrante assume, l'avvenuta consegna del presente Regolamento, Il processo verbale deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Analogo processo verbale deve essere redatto all'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile da parte del supplente, per assenza od impedimento del titolare.

Qualora le funzioni vengano avviate per la prima volta, alle operazioni previste provvede il funzionario della U.O.C. Economico Patrimoniale.

L'inizio delle funzioni dovrà, parimenti, risultare da processo verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Art. 6
Diritti e proventi riscossi dai soggetti ammessi alla riscossione delle entrate

Vengono riscossi di norma dai soggetti ammessi alla riscossione delle entrate i seguenti diritti e proventi di spettanza delle A.S.P.:

- 1) quote di partecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie a carico degli assistiti (Tickets);
- 2) proventi derivanti da servizi a pagamento;
- 3) concorso da parte del personale nelle spese per vitto, vestiario e alloggio;
- 4) recuperi per azioni di rivalsa;
- 5) concorsi, recuperi e rimborsi da altri soggetti;
- 6) proventi per attività libero professionale;
- 7) proventi per diritti sanitari;

- 8) proventi per diritti veterinari;
- 9) proventi per medicina legale;
- 10) proventi per medicina del lavoro;
- 11) altre entrate varie.

I soggetti di cui all' articolo 2 non possono riscuotere altre somme o ricevere depositi di valori se non a ciò espressamente autorizzati.

Art. 7 **Modi di riscossione**

I riscuotitori speciali del presente regolamento riscuotono i diritti e proventi indicati nel precedente articolo 6:

- a) in contanti;
- b) mediante P.O.S.;
- c) mediante assegni circolari non trasferibili intestati all'Azienda.

Art. 8 **Quietanze dei riscuotitori speciali**

1. Ai fini della semplificazione e accelerazione delle procedure contabili, la gestione del servizio di cassa dovrà essere assicurata tramite l'uso delle tecnologie informatiche basate anche sul collegamento in rete, sia con l'amministrazione Centrale che con i singoli Centri di riscossione in ottemperanza alle disposizioni normative vigenti e compatibili con i sistemi informatici dell'Azienda ed intese a recepire le esigenze contabili espresse dallo stesso.
2. I riscuotitori speciali debbono rilasciare ricevuta o fattura delle somme che riscuotono, con l'osservanza della legge sull'imposta di bollo e Iva.
3. Le casse sono gestite informaticamente, con collegamento al C.E.D., tramite terminale.
4. Le ricevute e le fatture sono redatte su apposito modulo in due copie e vengono numerate in automatico, con numero continuativo per ogni esercizio.
5. Le ricevute e le fatture debbono contenere:
 - a) l'indicazione di chi paga (cognome e nome, oppure denominazione o ragione sociale);
 - b) l'indicazione della somma riscossa;
 - c) la natura della somma riscossa;
 - d) la data;
 - e) la sottoscrizione del riscuotitore speciale.
6. Gli "storni", di ricevute e/o fatture debbono essere corredate da:
 - a) originale e copia del documento di storno emesso;
 - b) originale della ricevuta e/o fattura che viene stornata;
 - c) giustificazione dello storno;
 - d) firma leggibile dell'agente contabile che ha effettuato lo storno;
 - e) firma leggibile, sul documento di storno, della persona che ha ricevuto il denaro a rimborso;
 - f) richiesta sottoscritta dalla persona che chiede il rimborso, con allegato documento di riconoscimento.

Art. 9 **Doveri dei riscuotitori speciali (agenti contabili)**

- 1) I riscuotitori speciali, oltre ai doveri derivanti delle norme di carattere generale e dal presente regolamento, hanno l'obbligo di usare la massima cura nella conservazione delle somme di cui vengono in possesso per le ragioni dell'ufficio.
- 2) Conseguentemente, le mancanze o le diminuzioni delle somme avvenute per furto o per altre cause, non sono ammesse a discarico dell'agente se esso non comprova che il danno non è a lui imputabile né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti generali per la conservazione delle somme.
- 3) E' fatto divieto agli agenti contabili di versare le somme riscosse in conti correnti bancari in attesa del loro versamento all'istituto tesoriere.
- 4) E' fatto altresì divieto di procedere a pagamenti di qualsiasi natura utilizzando le somme a disposizione.
- 5) Il riscuotitore non può neanche invocare, quindi, la riduzione del debito quando abbia effettuato irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari, registri corrispondenti o nel ricevimento del denaro.

Art. 10 **Responsabilità dei riscuotitori speciali**

1. Il riscuotitore speciale, come gestore di denaro pubblico e quindi soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle Pubbliche amministrazioni.
2. Il riscuotitore speciale è responsabile dell'accertamento delle entrate, della riscossione, custodia e versamento all'U.O.C. Economico Patrimoniale, nonché della conservazione e regolare tenuta dei bollettari, registri, stampati a lui consegnati dall'U.O.C. Economico Patrimoniale.

Art. 11 **Scritture degli agenti della riscossione "Giornale di cassa"** **Obblighi relativi alla tenuta e alla registrazione dei libri contabili**

1. I riscuotitori speciali hanno l'obbligo di stampare giornalmente, controllare e firmare la "distinta di pagamento" (resoconto giornaliero) e di conservarlo agli atti in ordine cronologico.
2. I riscuotitori speciali devono riportare giornalmente sul prospetto quindicinale gli introiti del resoconto giornaliero (distinta di pagamento) diviso per tipologia, il totale giornaliero, gli introiti dei POS, i versamenti effettuati e i totali generali.
3. Al termine dei quindici giorni il prospetto firmato dovrà essere inviato con la distinta di pagamento, le quietanze di versamento, gli assegni circolari N.T. ed il riepilogo giornaliero all'U.O.C. Economico Patrimoniale tramite la Direzione Amministrativa e/o Sanitaria dei PP.OO. di riferimento, la Direzione dei rispettivi Distretti o direttamente.
4. Le singole somme riscosse dai riscuotitori speciali autorizzati e i versamenti, effettuati con cadenza quindicinale, devono risultare da apposito riepilogo giornaliero di cassa, tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

AZIENDA PROVINCIALE DI SIRACUSA

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

Approvato con deliberazione n.

del

Art. 1

Individuazione e disciplina dei punti cassa dell'Azienda Sanitaria

I punti cassa abilitati alla riscossione dei vari proventi versati dai singoli utenti sono individuati in quelli attualmente operanti nelle diverse strutture sanitarie aziendali come da elenco allegato (**All. A**) al presente regolamento.

La suddetta individuazione e la loro disciplina non ha carattere definitivo rimanendo salva la possibilità di sopprimere o individuare punti cassa e di modificare la loro disciplina in relazione ad esigenze aziendali organizzative e gestionali che dovessero intervenire successivamente all'adozione del presente regolamento.

Art. 2

Soggetti ammessi alla riscossione delle entrate per conto dell'A.S.P.

1. Sono ammessi alla riscossione delle entrate per conto dell'A.S.P.:

- a) l'Istituto Tesoriere;
- b) il personale dipendente di ruolo amministrativo appositamente individuate;
- c) le Farmacie convenzionate della Provincia di Siracusa;
- d) il Sistema PagoPA sul sito dell'A.S.P..

Art. 3

Nomina dei riscuotitori speciali titolari e dei loro sostituti Attribuzione qualifica di Agente Contabile

1. I soggetti di cui al precedente articolo 2, punto b), sono nominati, con atto del Direttore Generale, su proposta del Responsabile della U.O. competente ed in relazione a comprovate e specifiche capacità loro possedute, a riscuotere direttamente le entrate, e prendono il nome di "riscuotitori speciali".

2. Con l'atto di conferimento dell'incarico viene anche designato l'impiegato incaricato di coadiuvare e di sostituire il riscuotitore speciale in caso di assenza o impedimento.

3. L'incarico di riscuotitore speciale è conferito, per un periodo di tre anni e può essere rinnovato.

4. Il personale prescelto è posto funzionalmente alle dipendenze dei Dirigenti Responsabili delle UU.OO. a cui sono assegnati, e risponde per il controllo contabile al Responsabile dell' U.O.C, Economico Patrimoniale come meglio di seguito specificato.

Art. 4

I Riscuotitori Supplenti

1. In caso di assenza od impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di riscuotitore speciale sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente nominato supplente, il quale è soggetto a tutti gli obblighi imposti al titolare.

Art. 14

Sanzioni

1. Nel caso di accertate inadempienze o gravi irregolarità, ai riscuotitori speciali verranno applicate le disposizioni previste dal CC.NN.LL. e dei regolamenti aziendali vigenti.

2. Delle trasgressioni sopra indicate è fatto obbligo di darne comunicazione, per l'adozione dei provvedimenti di cui al comma precedente, al Direttore Generale, al Dirigente dell'U.O.C. presso cui il riscuotitore speciale presta servizio, al Responsabile dell'U.O.C. Risorse Umane e al Responsabile dell'U.O.C. Economico Patrimoniale..

3. La stessa procedura sarà applicata nel caso in cui i riscuotitori speciali impieghino, sia pure temporaneamente, fondi loro accreditati in usi diversi da quelli cui siano destinati.

Le disposizioni di cui al primo comma si applicano anche ai riscuotitori speciali supplenti.

Art. 15

Indennità per maneggio denaro

Al personale che in forza di un provvedimento formale è addetto in via continuativa a servizi di riscossione cassa che comportino maneggio di denaro o di valori nelle forme ammesse a pagamento (riscuotitori speciali e loro supplenti), compete una indennità secondo le previsioni di cui ai CC.CC.NN.LL. e CC.II.AA..

Art. 16

Norma finale

Il presente regolamento è approvato dall'U.O.C. Economico Patrimoniale ed entra in vigore a decorrere dall'esercizio finanziario 2020.

A partire da tale data sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con quelle del presente regolamento.

