

Servizio Sanitario Nazionale - Regione Veneto

AZIENDA ULSS N. 8 BERICA

Viale F. Rodolfi n. 37 – 36100 VICENZA

REGIONE DEL VENETO



DELIBERAZIONE

n. 90

del 16-1-2019

O G G E T T O

Regolamento aziendale di organizzazione dei punti di incasso.

Proponente: UOC Contabilità e Bilancio

Anno Proposta: 2019

Numero Proposta: 61

Il Direttore dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio riferisce quanto segue:

L'art. 14 c⁴ della L.R. n. 19/2016 prevede che, a far data dal 01 Gennaio 2017, l'ULSS n. 6 "Vicenza" modifichi la propria denominazione in "Azienda ULSS n. 8 Berica", mantenendo la propria sede legale a Vicenza e incorporando la soppressa ULSS 5 Ovest Vicentino;

Nell'Atto Aziendale, approvato con deliberazione n. 79 del 18/01/2018 e modificato da ultimo con deliberazione n. 1102 del 08 agosto 2018, all'U.O.C. Contabilità e Bilancio è attribuita la funzione di supporto alle strutture aziendali nella definizione di idonee procedure per il contenimento del rischio amministrativo contabile;

Quale attività propedeutica alla stesura di un regolamento e di una procedura operativa, nel corso del 2017 il Direttore Amministrativo aveva incaricato il Servizio Internal Auditing e la Responsabile delle casse dell'Area Ovest di effettuare una ricognizione per verificare l'organizzazione dei punti di incasso aziendali e il relativo sistema di gestione e controllo, e rilevare le eventuali criticità e le migliori prassi;

Tale ricognizione ha permesso di identificare le priorità di intervento e di porre in essere una serie di azioni volte ad omogeneizzare le modalità operative esistenti e mettere in sicurezza il sistema. Già nei primi mesi del 2018 si è dato corso ad una riorganizzazione dei punti di incasso sia del Distretto di Creazzo sia dei punti prelievo delle sedi di Sandrigo, Noventa Vicentina e Contrà Mure Santa Lucia, provvedendo ad eliminare completamente presso gli stessi la gestione del denaro contante. Lo stesso è stato attuato con decorrenza 01 gennaio 2019 per la sede del Servizio Microbiologia dell'ospedale di Vicenza. Questi interventi hanno permesso di ridurre il livello di criticità delle attività svolte presso i punti medesimi;

Successivamente sono stati riorganizzati anche i Cup cassa ospedalieri e territoriali del Distretto Est, e, nell'ambito di tale processo, sono state omogeneizzate le modalità di gestione dei fondi individuali, dei versamenti degli incassi e del cambio moneta;

Considerato che nel Distretto OVEST, ex Ulss 5, erano in vigore un Regolamento di organizzazione aziendale dei punti di incasso ed una procedura operativa, approvati con Delibera n.308 del 22/05/2014, che regolamentavano integralmente la gestione delle attività connesse al sistema di riscossione interna, mentre presso la ex Ulss n.6 esistevano regolamentazioni personalizzate per i vari punti di incasso, si è ritenuto opportuno uniformare e definire le modalità di gestione di tutti i punti di incasso aziendali ospedalieri e territoriali, con gestione di contanti e POS, in gestione diretta, dettando regole di comportamento e modalità operative e di controllo univoche;

E' stato quindi predisposto l'allegato "Regolamento aziendale di gestione dei punti di incasso" che definisce soggetti, responsabilità e funzioni connessi all'attività di incasso nonché strutture e figure professionali deputate ai controlli e una proposta di procedura operativa che descrive con maggior dettaglio le attività;

Le bozze di tali documenti sono state illustrate nel corso di vari incontri tenutisi nella seconda metà del 2018 al personale dei vari punti di incasso del Distretto Est al fine di chiarire compiti e responsabilità e illustrare gli strumenti operativi e la procedura è stata introdotta in fase di test progressivamente in tutti i punti cassa a partire dall'autunno: in esito a tali sperimentazioni è stata prodotta l'allegata versione definitiva della Procedura Operativa Aziendale "Modalità di gestione dei punti di incasso ospedalieri e territoriali aziendali".

Il medesimo Direttore ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in relazione la sua compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale in materia.

I Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari hanno espresso parere favorevole per quanto di rispettiva competenza.

Sulla base di quanto sopra

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto:

1. di approvare il "Regolamento aziendale di organizzazione dei punti di incasso" (all.1);
2. di approvare la Procedura Operativa Aziendale "Modalità di gestione dei punti di incasso ospedalieri e territoriali aziendali" (all.2);
3. di incaricare l'UOC Contabilità e Bilancio della distribuzione, in forma controllata, dei surrichiamati documenti;
4. di incaricare altresì il responsabile della UOC Contabilità e Bilancio di approvare con propria successiva determina la procedura semplificata di gestione dei punti di incasso con uso esclusivo di moneta elettronica;
5. di disporre che il presente atto venga pubblicato all'Albo on-line dell'Azienda.

Parere favorevole, per quanto di competenza:

Il Direttore Amministrativo
(App.to Dr. Tiziano Zenere)

Il Direttore Sanitario
(App.to Dr. Salvatore Barra)

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
(App.to Dr. Giampaolo Stopazzolo)

IL DIRETTORE GENERALE
(F.to digitalmente Giovanni Pavesi)


Il presente atto è eseguibile dalla data di adozione.

Il presente atto è **proposto per la pubblicazione** in data 17-1-2019 all'Albo on-line dell'Azienda con le seguenti modalità:

Oggetto e contenuto

Copia del presente atto viene inviato in data 17-1-2019 al Collegio Sindacale (ex art. 10, comma 5, L.R. 14.9.1994, n. 56).

IL RESPONSABILE PER LA GESTIONE ATTI
DELL'UOC AFFARI GENERALI

 <p>REGIONE DEL VENETO ULSS8</p>	<p>REGOLAMENTO AZIENDALE DI ORGANIZZAZIONE DEI PUNTI DI INCASSO</p>
---	---

REGOLAMENTO AZIENDALE DI ORGANIZZAZIONE DEI PUNTI DI INCASSO

Redazione		Firma
<p>Marco Peruffo Nicoletta Dugatto Lucia Ferrarese Alessandra Zarantonello Alessandra Lott Federica Burtini</p>	<p>Direzione Amministrativa Ospedale UOC Contabilità e Bilancio UOC Contabilità e Bilancio UOC Contabilità e Bilancio UOC Contabilità e Bilancio UOC Contabilità e Bilancio</p>	<p><i>Marco Peruffo</i> <i>Nicoletta Dugatto</i> <i>Lucia Ferrarese</i> <i>Alessandra Zarantonello</i> <i>Alessandra Lott</i> <i>Federica Burtini</i></p>
Verifica		Firma
<p>Susanna Visonà</p>	<p>Internal Auditing</p>	<p><i>Susanna Visonà</i></p>
Approvazione		Firma
<p>Tiziano Zenere</p>		<p><i>Tiziano Zenere</i></p>

Indice

Indice.....	3
1. SCOPO.....	4
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
3. PUNTI CASSA CON OPERATORE.....	4
4. CASSE AUTOMATICHE.....	4
5. INCASSO I-CUP, MY-PAY.....	4
6. RISCOTITORI, CASSIERI E RESPONSABILE DEI PUNTI CASSA AZIENDALI.....	4
6.1 Riscotitori.....	5
6.2 Cassieri.....	5
6.3. Responsabile di Cassa.....	6
7. COMPETENZE DI ALTRE STRUTTURE AZIENDALI COINVOLTE.....	6
7.1. UOOO responsabili della gestione dei punti cassa.....	6
7.2. UOC Contabilità e bilancio.....	7
7.3. Servizio di Internal auditing aziendale.....	7
8. ATTIVITA' DI CONTROLLO E RELATIVE RESPONSABILITA'.....	8
9. RIESAME E APPROVAZIONE DELLA REVISIONE.....	8
10. ALLEGATI.....	9

1. SCOPO

Lo scopo del presente regolamento aziendale è quello di definire l'organizzazione dei punti aziendali d'incasso, ossia dei punti deputati a riscuotere ticket/corrispettivi/tariffe versati da parte degli utenti a fronte di prestazioni erogate dall'azienda.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il regolamento si applica a tutti i punti aziendali che si occupano di incassare ticket/corrispettivi/tariffe.

3. PUNTI CASSA CON OPERATORE

L'Azienda Ulss 8 Berica garantisce l'incasso delle prestazioni ambulatoriali sia rese in regime istituzionale che in regime di libera professione, dei ricoveri a pagamento, delle prestazioni di diagnostica, delle prestazioni di sanità pubblica e veterinaria o della vendita di servizi (es. buoni pasto, corsi di formazione, etc.), attraverso n. 28 punti cassa rispettivamente dislocati:

- ✓ 7 nelle sedi ospedaliere di: Vicenza (CUP C.trà S. Bortolo), Vicenza (CUP V.le Rodolfi), Arzignano, Montecchio Maggiore, Noventa Vicentina, Lonigo e Valdagno;
- ✓ 1 nel poliambulatorio di Vicenza (Santa Lucia);
- ✓ 1 nella struttura polifunzionale di Sandrigo;
- ✓ 3 nelle sedi distrettuali di: Montecchio Maggiore, Arzignano e Creazzo;
- ✓ 8 nelle sedi dei punti prelievo del Laboratorio Analisi di: Vicenza (sede ospedale), Vicenza (sede poliambulatorio S.Lucia), Valdagno, Arzignano, Montecchio Maggiore, Lonigo, Noventa Vicentina e Sandrigo;
- ✓ 1 nel punto prelievo della Microbiologia di Vicenza (sede ospedale);
- ✓ 5 nelle sedi gestite da apposite convenzioni: Fondazione "Luigia Gaspari Bressan" di Isola Vicentina, MGI di Brendola, Chiampo/Molino di Altissimo, Cornedo Vicentino e Recoaro Terme;
- ✓ 1 nella sede della neuropsichiatria infantile di Vicenza (C.so SS Felice e Fortunato);
- ✓ 1 nella sede del Servizio Veterinario di Vicenza.

4. CASSE AUTOMATICHE

Gli incassi delle prestazioni possono essere effettuati anche tramite casse automatiche, in parte con incasso anche in contanti in parte solo con moneta elettronica, come da elenco allegato.

5. INCASSO I-CUP, MY-PAY

Sono attive in azienda e in corso di implementazione sempre più diffusa forme di pagamento on-line (I-CUP , My Pay) .

6. RISCOTITORI, CASSIERI E RESPONSABILE DEI PUNTI CASSA AZIENDALI

Le figure coinvolte nella procedura sono:

- RISCOTITORI, i quali svolgono anche il ruolo di operatori CUP o di operatori del punto prelievi;
- CASSIERI quali agenti contabili;
- RESPONSABILE dei punti CASSA.

I RISCOTITORI sono incaricati con lettera dal responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio su

indicazione formale del responsabile della struttura alla quale gli stessi afferiscono.

I CASSIERI ed il RESPONSABILE dei PUNTI CASSA sono incaricati con lettera del Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio su indicazione formale dei responsabili della strutture di afferenza: annualmente con Delibera del Direttore Generale si prende atto degli incarichi formalizzati in corso d'anno.

E' previsto un sostituto per ciascun cassiere, incaricato con lettera dal Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio su indicazione formale del responsabile della struttura alla quale lo stesso afferisce, per sostituzioni in caso di ferie, malattia o eventi non prevedibili.

Nel documento di organizzazione aziendale (atto aziendale) è individuata la collocazione gerarchica e/o funzionale dei punti cassa individuati nel presente regolamento.

Ad ognuno degli attori coinvolti nella gestione dei suddetti punti di incasso competono specifiche funzioni e responsabilità, come di seguito indicato.

6.1 Riscotitori

I riscotitori, rivestono il ruolo di sub agenti contabili. I subagenti contabili a denaro, di diritto e di fatto, sono tenuti a rendere il conto amministrativo della loro gestione al cassiere.

I riscotitori si occupano degli incassi relativi alle prestazioni indicate al punto 3 seguendo le indicazioni descritte nella Procedura Operativa Aziendale di gestione dei punti di incasso e proposta dal Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio.

Al riscotitore sono richieste capacità di concentrazione, precisione, capacità di calcolo e affidabilità.

Il riscotitore è personalmente responsabile delle somme ricevute sino al loro scarico (consegna al cassiere o suo sostituto, secondo le indicazioni previste nella Procedura Operativa di gestione dei punti di incasso).

Il riscotitore in nessun caso può fare, delle somme rimosse a qualsiasi titolo, un uso diverso da quello a cui sono destinate, né può cambiare denaro né assegni.

Il riscotitore non deve tenere in custodia somme diverse da quelle autorizzate.

Il riscotitore è tenuto a fornire agli incaricati dei controlli di cui al punto 8, tutti i documenti ed i chiarimenti richiesti.

Il riscotitore ha l'obbligo di tenere aggiornati i documenti descritti nella Procedura Operativa Aziendale di gestione dei punti di incasso.

6.2 Cassieri

Il cassiere, agente contabile, nello svolgimento del proprio ruolo, deve:

- ✓ prestare scrupolosa attenzione nella custodia e nel maneggio di denaro pubblico;
- ✓ sovrintendere alla corretta operatività dei riscotitori;
- ✓ assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia;
- ✓ garantire la corretta tenuta e conservazione dei registri, dei moduli e delle fatture nonché la corretta custodia dei valori a lui affidati, secondo quanto previsto dalla Procedura Operativa Aziendale di gestione dei punti di incasso aziendali;
- ✓ effettuare, o controllare qualora delegata, la rendicontazione giornaliera del punto cassa e la rendicontazione mensile previsti dalla Procedura Operativa Aziendale di gestione dei punti di incasso aziendali;
- ✓ coordinare l'attività operativa del/i punto/i d'incasso a lui affidato/i e rapportarsi costantemente con il responsabile di cassa;
- ✓ segnalare prontamente eventuali criticità o irregolarità nella gestione del/i punto/i di incasso al responsabile di cassa;
- ✓ effettuare il pagamento delle "spese economali" laddove tale funzione gli venga delegata con delibera;

- ✓ presentare il conto giudiziale della propria gestione, se dovuto, secondo le Istruzioni Operative fornite dall'UOC Contabilità e bilancio.

6.3. Responsabile di Cassa

E' prevista la figura del Responsabile di Cassa che assicura le funzioni sotto descritte nell'ambito assegnato.

Il responsabile di cassa coordina le attività dei vari punti cassa di afferenza impartendo apposite Istruzioni Operative e assicurando la scrupolosa osservanza del presente Regolamento e della Procedura Operativa Aziendale vigente.

Il responsabile di cassa è tenuto ad effettuare controlli sistematici sull'attività di riscossione affidata ai riscotitori, con frequenza almeno bimestrale nei punti cassa con gestione di contanti e semestrale nei punti cassa con solo moneta elettronica, anche mediante la verifica della consistenza fisica del punto cassa e della cassaforte.

Il responsabile di cassa è tenuto a controllare un campione significativo (definito sulla base di apposita istruzione operativa agli atti) delle operazioni di storno e di rimborso, verificando che le stesse siano state effettuate nel rispetto delle indicazioni fornite nella Procedura Operativa Aziendale, controfirmandole per attestazione dell'avvenuto controllo. È inoltre tenuto a controfirmare tutti i riepiloghi mensili del punto cassa, a conferma degli avvenuti controlli effettuati.

Oltre ad uniformare le modalità operative dei vari punti cassa, è dovere del Responsabile agire in prevenzione di ogni aspetto di possibile nocumento.

Il responsabile di cassa si coordina con il referente dell'UOC Contabilità e Bilancio, per questioni di natura tecnico-contabile.

7. COMPETENZE DI ALTRE STRUTTURE AZIENDALI COINVOLTE

L'attività dei punti cassa coinvolge diverse strutture aziendali, ognuna con precisi compiti e responsabilità richiamate nel presente punto.

7.1. UUOO responsabili della gestione dei punti cassa

I punti cassa fanno capo ad unità operative diverse, a seconda della tipologia, della collocazione territoriale e delle funzioni svolte dai singoli sportelli, ed in particolare sono gestori di punti cassa le seguenti UUOO:

- Direzione Amministrativa Ospedaliera
- Direzione Amministrativa Territoriale
- Laboratorio Analisi
- Direzioni Mediche
- Neuropsichiatria Infantile
- Servizio Veterinario

Vi sono inoltre punti cassa la cui gestione fa capo a soggetti esterni: tipicamente casse in gestione esternalizzata, Medicine di Gruppo Integrate.

L'elenco dei punti cassa con l'individuazione della UO a cui fanno capo è allegato alla presente.

I Responsabili delle UUOO cui fanno capo i punti cassa si occupano della gestione delle Risorse Umane e del coordinamento delle attività complessive svolte dagli sportelli, facendo specifico riferimento per le attività di incasso a quanto previsto dal presente regolamento e dalla relativa procedura operativa.

7.2. UOC Contabilità e bilancio

Il Responsabile dell'UOC Contabilità e bilancio:

- ✓ coordina il gruppo di lavoro deputato alla predisposizione della Procedura Organizzativa Aziendale di gestione dei punti di incasso e le relative revisioni;
- ✓ emana note informative in merito a nuove disposizioni normative in materia fiscale e contabile necessarie ad adeguare le modalità di gestione dei punti cassa;
- ✓ effettua controlli sistematici sui documenti trasmessi dai cassieri mensilmente ai fini della quadratura contabile, come dettagliati nella relativa Procedura Operativa, e procede alla riconciliazione con i versamenti di Tesoreria. Verifica l'effettivo reintegro degli ammanchi e il rispetto delle disposizioni contabili e fiscali impartite. Con riferimento alla corretta predisposizione dei flussi derivanti da disposizioni fiscali (es. 730 precompilato, fattura elettronica) l'UOC Contabilità e Bilancio effettua i controlli previsti dalle specifiche procedure operative. Nel caso vengano rilevate criticità nel corso dei controlli documentali il personale incaricato dell'UOC Contabilità e Bilancio può effettuare specifiche verifiche presso i punti cassa.
- ✓ verifica che le "non conformità" rilevate nel corso dei suddetti controlli siano successivamente superate mediante azioni correttive;
- ✓ fornisce supporto funzionale al fine di garantire la regolare gestione dei punti stessi;
- ✓ verifica la corrispondenza dei documenti delle "spese economali" ("buono di richiesta", "ordine di pagamento" e "giornale di cassa");
- ✓ predispone apposite Istruzioni Operative per la compilazione dei conti giudiziari da parte degli agenti contabili avendo cura di effettuarne la parificazione e inviarli alla Corte dei Conti nei tempi stabiliti dalle norme in materia;
- ✓ propone annualmente la delibera di presa d'atto delle nomine dei cassieri e del Responsabile di Cassa;
- ✓ incarica con lettera i riscottori e i cassieri individuati formalmente dal responsabile del punto cassa al quale afferiscono;
- ✓ si occupa della contabilizzazione dei ricavi derivanti dall'attività erogata e dei costi derivanti dal pagamento delle spese economali, svolge inoltre le necessarie quadrature tra prestazioni contabilizzate e incassi effettuati attraverso i punti di incasso e versamenti in Tesoreria;

7.3. Servizio di Internal auditing aziendale

Il responsabile del servizio di internal auditing:

- ✓ effettua controlli di revisione interna, ossia controlli finalizzati a valutare in modo indipendente la completezza, la funzionalità, l'efficacia e l'efficienza dell'intero sistema dei controlli interni e a segnalare alla Direzione Aziendale gli opportuni interventi volti a mitigare il rischio residuale, laddove ritenuto elevato;
- ✓ monitora l'attività svolta dall'UOC Contabilità e bilancio e dal Responsabile di Cassa;
- ✓ supporta, da un punto di vista metodologico, i responsabili dei processi nei quali insistono fasi di incasso, il responsabile di cassa e l'UOC Contabilità e bilancio nella periodica analisi dei rischi e nell'elaborazione dei piani di contenimento degli stessi;
- ✓ monitora le azioni proposte per la messa in sicurezza delle fasi di riscossione.

8. ATTIVITA' DI CONTROLLO E RELATIVE RESPONSABILITA'

Ai fini di garantire la regolare e corretta gestione degli incassi aziendali sono previsti quattro livelli di controllo come di seguito indicato:

livello	Soggetto	Tipo di controllo
1°	Responsabile di cassa	Controlli periodici sull'attività svolta dai riscottori volti a garantire il regolare svolgimento dell'operatività dei punti di incasso. Per tali controlli le modalità di esecuzione degli stessi e le relative evidenze a supporto sono richiamati nel presente regolamento e nella Procedura Operativa Aziendale di gestione dei punti di incasso.
2°	UOC Contabilità e Bilancio	Controlli periodici che includono sia i controlli a mitigazione del rischio di non conformità alla Procedura Operativa Aziendale di gestione dei punti di incasso sia i controlli a mitigazione del rischio di errata esposizione in bilancio della situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell' Azienda ULSS.
3°	Servizio di Internal Auditing	Controlli di revisione interna. Si tratta di controlli finalizzati a valutare in modo indipendente la completezza, la funzionalità, l'efficacia e l'efficienza dell'intero sistema dei controlli interni e a segnalare alla Direzione Aziendale gli opportuni interventi volti a mitigare il rischio residuale, laddove ritenuto elevato.
4°	Collegio Sindacale	Controlli previsti dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 502/92 e s.i.e.m. e L.R. 56/94) e dalle linee di comportamento dei collegi sindacali emanate dal CNDCEC in data 21/12/2011, nonché da quelle di cui alla DGRV 2934 del 9/11/2001.

9. RIESAME E APPROVAZIONE DELLA REVISIONE

Il presente regolamento può essere revisionato su proposta del Direttore Amministrativo o del responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio e viene approvato dal Direttore Generale. La revisione del presente regolamento viene distribuita in forma controllata.


10. ALLEGATI

Elenco punti cassa
Elenco casse automatiche







ALLEGATO 1 – ELENCO CASSE AUTOMATICHE

- ✓ 6 presso l'Ospedale di Vicenza, tutte solo moneta elettronica;
- ✓ 1 presso l'Ospedale di Noventa Vicentina, solo moneta elettronica;
- ✓ 1 presso la struttura polifunzionale di Sandrigo, solo moneta elettronica;
- ✓ 1 presso l'Ospedale di Montecchio;
- ✓ 2 presso l'Ospedale di Arzignano, di cui una funzionante solo con moneta elettronica;
- ✓ 1 presso l'Ospedale di Lonigo;
- ✓ 2 presso l'Ospedale di Valdagno di cui una funzionante solo con moneta elettronica.

UNITA' OPERATIVA	PUNTO CASSA	SEDE CASSA	MODALITA' INCASSO CONTANTI / POS
DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA	CUP CASSA OSPEDALE	LONIGO	CONTANTI
DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA	CUP CASSA OSPEDALE	MONTECCHIO MAGGIORE	CONTANTI
DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA	CUP CASSA OSPEDALE	VALDAGNO	CONTANTI
DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA	CUP CASSA OSPEDALE	NOVENTA VICENTINA	CONTANTI
DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA	CUP CASSA POLIAMBULATORIO	SANDRIGO	CONTANTI
DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA	CUP CASSA POLIAMBULATORIO	CONTRÀ SANTA LUCIA	CONTANTI
DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA	CUP CASSA OSPEDALE	VICENZA, VIALE RODOLFI	CONTANTI
DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA	CUP CASSA OSPEDALE	VICENZA, CONTRÀ SAN BORTOLO	CONTANTI
DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE	PUNTO SALUTE	ARZIGNANO	POS
DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE	PUNTO SALUTE	CREAZZO	POS
DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE	PUNTO SALUTE	MONTECCHIO MAGGIORE	POS
DIREZIONE MEDICA	PUNTO PRELIEVI	CONTRÀ SANTA LUCIA	POS
DIREZIONE MEDICA	PUNTO PRELIEVI	CENTRO SANITARIO POLIFUNZIONALE SANDRIGO	POS
DIREZIONE MEDICA	PUNTO PRELIEVI	OSPEDALE NOVENTA VICENTINA	POS
DIREZIONE MEDICA	PUNTO PRELIEVI	OSPEDALE LONIGO	POS
DITTA ESTERNA	CUP CASSA OSPEDALE	ARZIGNANO	CONTANTI
LABORATORIO ANALISI	PUNTO PRELIEVI	ARZIGNANO	POS
LABORATORIO ANALISI	PUNTO PRELIEVI	OSPEDALE MONTECCHIO MAGGIORE	POS
LABORATORIO ANALISI	PUNTO PRELIEVI	OSPEDALE VALDAGNO	POS
LABORATORIO ANALISI	PUNTO PRELIEVI	OSPEDALE VICENZA, CONTRÀ SAN BORTOLO	CONTANTI
MEDICINA DI GRUPPO INTEGRATA	MEDICINA DI GRUPPO	BRENDOLA	POS
MEDICINA DI GRUPPO INTEGRATA	MEDICINA DI GRUPPO	CHIAMPO	POS
MEDICINA DI GRUPPO INTEGRATA	MEDICINA DI GRUPPO	CORNEDO VICENTINO	POS
MEDICINA DI GRUPPO INTEGRATA	MEDICINA DI GRUPPO	RECOARO TERME	POS
PUNTO PRELIEVI	FONDAZIONE L.G.BRESSAN	ISOLA VICENTINA	POS
MICROBIOLOGIA	PUNTO PRELIEVI	OSPEDALE VICENZA, CONTRÀ SAN BORTOLO	POS
NEUROPSICHIATRIA INFANTILE	NEUROPSICHIATRIA INFANTILE	CORSO SS FELICE E FORTUNATO	CONTANTI
SERVIZIO VETERINARIO	SERVIZIO VETERINARIO	VIALE CAMISANO	POS


	Procedura operativa aziendale "Modalità di gestione dei punti di incasso ospedalieri e territoriali aziendali"	
UOC CONTABILITA' E BILANCIO	Rev.00 20/11/2018	Pagina 1 di 11

TITOLO : MODALITA' DI GESTIONE DEI PUNTI DI INCASSO OSPEDALIERI E TERRITORIALI AZIENDALI

Gruppo di lavoro	Firma
Nicoletta Dugatto – Direttore UOC Contabilità e Bilancio	
Alessandra Zarantonello – Responsabile dei punti cassa	
Federica Burtini – Collaboratore professionale UOC Contabilità e Bilancio	
Lucia Ferrarese - Responsabile Sezione Entrate - UOC Contabilità e Bilancio	
Alessandra Lott – Assistente Amm.vo UOC Contabilità e Bilancio	
Roberta Carretta - Assistente Amm.vo UOC Contabilità e Bilancio	

SOMMARIO

TITOLO: MODALITA' DI GESTIONE DEI PUNTI DI INCASSO OSPEDALIERI E TERRITORIALI AZIENDALI .	1
1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI INCASSO AZIENDALI	2
3.1. Riscotitori	2
3.2. Cassieri (agenti contabili)	3
3.3. Responsabile di Cassa	4
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	4
4.1. Rendicontazione giornaliera	4
4.2. Fondo economale	5
4.3. Archiviazione della documentazione	5
4.4. Gestione degli ammanchi e delle eccedenze	6
4.5. Rendicontazione mensile	6
4.6. Rimborsi	6
4.7. Annullamenti e storni	7
4.8. Incasso degli assegni	8
4.9. Locali e cassaforte	8
4.10. Fondi Cambio moneta	9
4.11. Versamento in tesoreria	9
4.12. Altre disposizioni generali	10
4.12.1. Banconote false	10
4.12.2. Furti	10
4.12.3. Distrazione di somme	11
5. ATTIVITA' DI CONTROLLO E RELATIVE RESPONSABILITA'	11
6. RIESAME APPROVAZIONE E REVISIONE	11
7. ALLEGATI	11

	Procedura operativa aziendale “Modalità di gestione dei punti di incasso ospedalieri e territoriali aziendali”		
UOC CONTABILITA' E BILANCIO	Rev.00 20/11/2018	Pagina 2 di 11	

1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura operativa aziendale (POA) è quello di definire le modalità di gestione dei punti di incasso aziendali ospedalieri e territoriali, dettando regole di comportamento e modalità operative e di controllo necessarie al regolare svolgimento delle operazioni di incasso dei ticket/corrispettivi dovute dall'utenza dell'Ulss 8 a fronte di prestazioni erogate.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutti i punti di incasso aziendali con gestione di contanti e POS, in gestione diretta.

Per maggior chiarezza, nel rispetto dei principi e dei criteri operativi adottati con la presente procedura, possono essere adottate procedure più specifiche (e se del caso semplificate) per i punti cassa che utilizzano solo moneta elettronica.

3. ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI INCASSO AZIENDALI

Le attività di incasso delle prestazioni erogate dall'azienda e soggette a pagamenti del ticket o di specifico corrispettivo/tariffa, sono svolte dai punti di incasso aziendali definiti dal Regolamento Aziendale al quale si rimanda.

Gli operatori addetti ai punti di incasso sono individuati nel Regolamento aziendale in:

- riscotitori, i quali svolgono anche il ruolo di operatori CUP;
- cassieri quali agenti contabili;
- responsabile dei punti cassa.

I RISCOTITORI sono incaricati con lettera dal responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio su indicazione formale del responsabile della struttura alla quale gli stessi afferiscono.

I CASSIERI ed il RESPONSABILE dei PUNTI CASSA sono incaricati con lettera del Responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio su indicazione formale dei responsabili della strutture di afferenza: annualmente con Delibera del Direttore Generale si prende atto degli incarichi formalizzati in corso d'anno.


E' previsto un sostituto per ciascun cassiere, incaricato con lettera dal responsabile dell'UOC Contabilità e Bilancio su indicazione formale del responsabile della struttura alla quale lo stesso afferisce, per sostituzioni in caso di ferie, malattia o eventi non prevedibili.

In particolare, da un punto di vista organizzativo:

3.1.Riscotitori

Per ciascun riscotitore il Dirigente responsabile definisce la sede di lavoro, mentre il Direttore dell'UOC Contabilità e Bilancio definisce il fondo cassa personale in dotazione.

Ogni riscotitore viene abilitato all'utilizzo della procedura informatica con un profilo utente personale e non cedibile. La richiesta di abilitazione è formulata dal Dirigente responsabile (utilizzando la modulistica aziendale all'uopo predisposta) e indirizzata all'UOS Sistemi Informativi. E' compito dei riscotitori modificare periodicamente la propria password personale di accesso alla procedura e avere cura di non cederla ad altri.

	Procedura operativa aziendale “Modalità di gestione dei punti di incasso ospedalieri e territoriali aziendali”		
UOC CONTABILITA' E BILANCIO	Rev.00 20/11/2018	Pagina 3 di 11	

I riscotitori sono autorizzati agli incassi relativi alle prestazioni prenotate o per prestazioni ben definite di altra natura (es: degenze, buoni pasto, corsi formazione, custodia salme, copie documenti sanitari, etc.).

Il riscotitore deve provvedere:

- all'incasso delle somme (contanti/pos/carte di credito/assegni) riferite a prestazioni e servizi resi dall'Azienda Ulss 8: nel caso di pagamento con assegno deve acquisire copia di un documento di identificazione;
- al rilascio, per ogni riscossione effettuata, della stampa cartacea della fattura, il cui originale elettronico sarà messo a disposizione dell'intestatario nell'apposita area web dell'Agenzia delle Entrate, o ricevuta quietanzata, emessi tramite procedura informatica. Il documento viene emesso soltanto previa registrazione con codice fiscale dell'assistito. Non devono essere inseriti codici fiscali inesistenti o calcolati in qualsivoglia maniera. Il documento fiscale viene emesso in duplice esemplare: uno per l'utente siglato e timbrato, uno per l'ambulatorio;
- alla rendicontazione giornaliera come previsto al punto 5.1..

Nel caso di pagamento con carta di credito è corretto chiedere l'esibizione di un documento d'identità.


Se il riscotitore per qualsiasi motivo si allontana momentaneamente dalla propria postazione deve riporre tutto il contante nella propria cassetta, chiuderla a chiave e riportarla in luogo non accessibile a terzi. Nel caso di prevista assenza prolungata (es. pausa pranzo), la cassetta va riposta in cassaforte.

3.2. Cassieri (agenti contabili)

Il cassiere riveste il ruolo di agente contabile, ovvero di colui che opera nella gestione con maneggio di pubblico denaro. Gli agenti contabili a denaro, di diritto e di fatto, sono tenuti a rendere il conto della loro gestione nelle forme e nei modi stabiliti dall'UOC Contabilità e bilancio secondo le linee guida fornite dalla Corte dei Conti, alla cui giurisdizione sono soggetti.

Il cassiere, in particolare, deve:

- garantire una scrupolosa attenzione nella custodia e maneggio di denaro pubblico;
- sovrintendere alla corretta operatività dei riscotitori, alla corretta tenuta e conservazione dei registri e dei moduli, nonché alla corretta custodia dei valori a lui affidati, secondo quanto previsto dalla presente POA;
- effettuare o controllare qualora delegata la rendicontazione giornaliera del punto cassa e la rendicontazione mensile previsti ai punti 5.1 e 5.4. della presente POA;
- coordinare l'attività operativa del punto cassa a lui affidato e rapportarsi costantemente con il responsabile di cassa per necessità operative o per la segnalazione di eventuali criticità riscontrate nella gestione;
- effettuare il pagamento delle “spese economali” laddove previsto;
- presentare il conto giudiziale della propria gestione;
- assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia;
- deve garantire la corretta custodia delle chiavi del punto cassa in caso di assenza della portineria e tenere un elenco dei riscotitori che detengono copia delle stesse, con data e firma della consegna e data e firma dell'eventuale restituzione: copia di detto elenco dovrà essere fornita al responsabile di cassa.

	Procedura operativa aziendale “Modalità di gestione dei punti di incasso ospedalieri e territoriali aziendali”		
UOC CONTABILITA' E BILANCIO	Rev.00 20/11/2018	Pagina 4 di 11	

3.3. Responsabile di Cassa

Il responsabile di cassa coordina le attività dei vari punti cassa di afferenza impartendo apposite IO e assicurando la scrupolosa osservanza della presente POA e del Regolamento aziendale in materia.

Il responsabile è tenuto ad effettuare controlli sistematici sull'attività di riscossione degli operatori di cassa, con frequenza almeno bimestrale nei punti cassa con gestione di contanti e semestrale nei punti cassa con solo moneta elettronica, anche mediante verifica della consistenza del punto cassa e della cassaforte, con particolare riferimento alle operazioni di storno e rimborso.

È inoltre tenuto a controfirmare tutti i riepiloghi mensili del punto cassa, a conferma degli avvenuti controlli effettuati.

Oltre ad uniformare le modalità operative dei vari punti cassa, è dovere del responsabile agire in prevenzione di ogni aspetto di possibile nocumento.

Il responsabile di cassa si coordina con il referente per le entrate dell'UOC Contabilità e Bilancio e collabora nella revisione della presente POA.

Rientra tra le facoltà del responsabile autorizzare gli operatori cassa, qualora sia necessario, ad effettuare operazioni che derogano alle disposizioni contenute nella presente POA. Tali deroghe devono essere disposte per iscritto (anche tramite e-mail). Il riscotitore dovrà allegare tale autorizzazione all'operazione in deroga.

4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

La gestione dei punti cassa richiede siano svolte alcune specifiche attività come riportato nei punti che seguono.


4.1. Rendicontazione giornaliera

A fine giornata, ciascun riscotitore deve effettuare le stampe da procedura alle quali andranno allegati il foglio di calcolo “distinta di chiusura” MODULO 1 firmato dall'operatore stesso e controfirmato da altro riscotitore. L'importo indicato nelle stampe “RIEPILOGO CHIUSURA PER CAUSALE” (contante/pos/carta di credito e assegni) deve corrispondere al totale incassato nella giornata.

Per ogni apparecchiatura POS deve essere effettuata la stampa dello scontrino di chiusura giornaliera, ove possibile.

La distinta di chiusura, MODULO 1, gli scontrini e la stampa di chiusura giornaliera del POS, la copia di eventuali note di accredito e della relativa documentazione e le stampe da procedura informatica devono essere raccolte in un fascicolo denominato “Giornale di cassa del ____” la cui copertina – COPERTINA 1 - deve essere firmata dal cassiere che attesta la regolarità di tutte le operazioni contabili che sono state svolte nella giornata.

Il denaro contante, escluso il fondo cassa, deve essere riposto a cura di ogni riscotitore in una busta chiusa e sigillata con la firma estesa in cassaforte, controfirmata da un altro riscotitore per avvenuta verifica della corrispondenza dell'incasso giornaliero. Qualora non sia possibile effettuare la chiusura della busta in presenza di un altro riscotitore (nel caso quindi del riscotitore del turno serale che si trova da solo), la stessa va riposta in cassaforte e dovrà essere aperta l'indomani alla presenza di un secondo riscotitore o del cassiere che deve attestare sulla distinta la corrispondenza della consistenza dichiarata dal riscotitore con quella effettiva. Nel caso di assenza del riscotitore per cause impreviste o variazione del turno di servizio, il cassiere è autorizzato ad aprire la busta predisposta dal riscotitore assente e, in presenza di un altro riscotitore, prelevare l'incasso e versarlo.

	Procedura operativa aziendale “Modalità di gestione dei punti di incasso ospedalieri e territoriali aziendali”		
UOC CONTABILITA' E BILANCIO	Rev.00 20/11/2018	Pagina 5 di 11	

Qualsiasi differenza risultante tra quanto riportato nella stampa da procedura e l'effettiva chiusura giornaliera, sia POS che contante, va giustificata (MODULO 1 - Note).

Il cassiere (o suo sostituto) entro la mattina successiva deve stampare il riepilogo dei movimenti giornalieri di cassa ed effettuare la riconciliazione della cassa effettiva con la cassa contabile, ovvero verificare che quanto prodotto dalle singole stampe dei giornali di cassa sia effettivamente corrispondente al totale del denaro presente nelle buste consegnate dai riscotitori.

Per il versamento periodico al portavalori, il cassiere o il suo sostituto provvede a compilare la distinta da versare in tesoreria - MODULO 11 – secondo il calendario previsto. Ogni distinta di versamento effettuato in tesoreria deve necessariamente riguardare il denaro contante incassato dall'ultimo versamento fino alla chiusura della sera antecedente il ritiro.

Alla copia della distinta, che rimane agli atti, va allegata la stampa riepilogativa prodotta dalla procedura che riporta il totale incassato nei giorni oggetto di versamento o, in mancanza, la documentazione che costituisce l'evidenza dell'incasso (“MODULO 2”) delle giornate oggetto del versamento.

4.2. Fondo economale

Il Cassiere gestisce il Fondo Economale nel rispetto del Regolamento specifico di tempo in tempo vigente, al quale si rinvia.

Le spese (uscite e rientri) vanno riportate e conteggiate, a cura del Cassiere referente, nel MODULO 2 di chiusura giornaliera, allegando copia della relativa documentazione. Gli originali vanno inviati all'UOC Contabilità e Bilancio.

4.3. Archiviazione della documentazione


Tutta la documentazione prodotta da ciascun punto cassa deve essere archiviata in modo ordinato ed in ordine cronologico.

E' cura di ciascun riscotitore, a fine giornata, inserire nel proprio giornale di cassa COPERTINA 1

- la distinta di chiusura MODULO 1;
- la stampa riepilogativa da procedura CUP;
- la copia delle eventuali note di credito;
- tutta la documentazione cartacea relativa ad eventuali storni e rimborsi;
- gli scontrini dei pagamenti con POS/carta di credito.

E' cura del cassiere, a fine giornata, inserire nel Riepilogo giornaliero COPERTINA 2:

- i giornali di cassa forniti dai riscotitori;
- le stampe da procedura del riepilogo giornaliero per cassa;
- la stampa degli scontrini di chiusura giornaliera di ogni singolo apparecchio POS;
- nel caso in cui l'apparecchio POS non possa stampare la chiusura giornaliera, il Cassiere riporterà gli incassi di ciascun POS nel “MODULO chiusura POS mensile”;
- la copia della documentazione relativa alle eventuali movimentazioni del Fondo Economale.

	Procedura operativa aziendale “Modalità di gestione dei punti di incasso ospedalieri e territoriali aziendali”		
UOC CONTABILITA' E BILANCIO	Rev.00 20/11/2018	Pagina 6 di 11	

4.4. Gestione degli ammanchi e delle eccedenze

In sede di chiusura di cassa, nel caso di discordanza fra la cassa effettiva e la cassa contabile, il riscotitore deve darne evidenza nello spazio previsto nella distinta di chiusura MODULO 1 - Note).

In presenza di un ammanco dovuto ad errore di resto o errata digitazione importo sull'apparecchio POS, il riscotitore è tenuto al reintegro immediato o massimo entro 48 ore e di tale operazione deve dare evidenza nella distinta di chiusura giornaliera (MODULO 1 - Note). In caso di eccedenze, queste devono essere versate subito ed evidenziate nella distinta di chiusura (MODULO 1 - Note).

4.5. Rendicontazione mensile

Entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo, il cassiere deve inviare all'U.O.C contabilità e Bilancio:

- la stampa da procedura CUP, firmata, del riepilogo incassato;
- lo scontrino di chiusura mensile di tutte le apparecchiature POS del punto cassa oppure la stampa del “MODULO chiusura POS mensile”;
- la stampa firmata delle richieste sovvenzione denaro del mese; (MODULO 3 – Chiusura Mese Cambio denaro) e dei versamenti a reintegro;
- la stampa con firma estesa di tutti i versamenti effettuati nel mese alla tesoreria MODULO 3. Nel campo “Note” vanno riportate tutte le giustificazioni di discordanza tra incasso contanti ed incasso con POS indicate dai riscotitori e le “uscite/rientri” di spese del fondo economale. Qualora tale spazio non fosse sufficiente, è opportuno allegare un foglio aggiuntivo.


Mensilmente, copia di quanto inviato, deve essere archiviato in un'apposita cartellina “chiusure mensili” COPERTINA 3 che sarà poi vistata dal responsabile di cassa una volta verificata la correttezza dei dati inviati.

L'U.O.C. Contabilità e bilancio è tenuta ad effettuare la riconciliazione mensile di ciascun punto cassa, ovvero verificare che il totale incassato dal punto cassa corrisponda a quanto effettivamente versato nel conto di tesoreria.

4.6. Rimborsi

Il riscotitore può disporre “rimborsi” agli utenti unicamente nei seguenti casi:

- qualora l'utente non abbia ottenuto la prestazione per cause a lui non imputabili;
- qualora l'utente non abbia ottenuto la prestazione per indisponibilità dell'azienda;
- qualora vi sia stata una variazione nell'accettazione: la prestazione erogata è diversa da quella pagata e/o prescritta. Per *prestazione erogata diversa* si intende sia una prestazione diversa per branca specialistica sia prestazione erogata diversa da quella prescritta dal MMG (Medico di Medicina Generale). In tale caso deve essere il medico che certifica di aver erogato diversamente da quanto prenotato in base alla prescrizione sulla ricetta DEMA;
- qualora vi sia la rinuncia da parte del sanitario per attività rese in regime di libera professione al suo onorario;
- qualora vi sia stato un errato pagamento in cassa automatica ossia l'utente abbia già pagato allo sportello oppure, per un mero errore, abbia scelto una prestazione diversa da quella effettivamente erogata.

	Procedura operativa aziendale “Modalità di gestione dei punti di incasso ospedalieri e territoriali aziendali”		
UOC CONTABILITA' E BILANCIO	Rev.00 20/11/2018	Pagina 7 di 11	

Il personale dell'ambulatorio che certifica e motiva la mancata erogazione o variazione del servizio dovrà utilizzare solo ed esclusivamente l'apposito MODULO 4.

L'utenza, una volta informata della documentazione da allegare, dovrà essere indirizzata agli sportelli della cassa più vicina.

La completa e motivata compilazione del modulo di rimborso nella parte riservata all'ambulatorio è requisito fondamentale per l'erogazione del rimborso.

Il riscotitore, una volta verificata la correttezza della domanda, deve:

- acquisire la stampa della fattura o ricevuta di pagamento da stornare sulla quale va apposto apposito timbro di annullamento;
- procedere al rimborso della somma dovuta, emettendo la nota di credito/storno di ricevuta, previa verifica dell'identità dell'utente;
- acquisire copia documento di riconoscimento (copia carta d'identità/passaporto/patente);
- acquisire la firma per ricevuta dell'utente;
- acquisire l'eventuale delega se il denaro viene consegnato a persona diversa dall'avente diritto.

Nel caso di rimborso, agli atti del giornale di cassa, deve essere archiviata la seguente documentazione:

- la richiesta di rimborso firmata e corredata dai previsti allegati MODULO 4;
- copia della fattura o ricevuta di pagamento stornata provvista di timbro di annullamento;
- copia della nota di credito/storno di ricevuta;
- copia della nuova fattura o ricevuta di pagamento, qualora emessa per i casi previsti sopra.

Il rimborso può avvenire anche con accredito sul conto corrente bancario nei seguenti casi:

1. su richiesta del paziente;
2. in caso di doppia transazione a seguito pagamento effettuato in cassa automatica;
3. per qualsiasi duplicazione di pagamento (della fattura spedita a casa, pagamento allo sportello e con bollettino di conto corrente postale ecc...).

In questi casi l'utente dovrà anche compilare con precisione la parte del MODULO 4 riportante i dati IBAN del proprio conto corrente bancario e fornire copia dell'estratto conto o bollettino postale dal quale si evince il doppio pagamento. La richiesta e gli allegati possono essere inviati via e-mail all'UOC Contabilità e Bilancio, agli indirizzi dei referenti forniti dal servizio.


4.7. Annullamenti e storni

Gli storni possono essere effettuati esclusivamente per i seguenti motivi, e devono essere seguiti da emissione di nuova fattura/ricevuta:

1. errata anagrafica utente;
2. errato utilizzo della causale di incasso (ticket, libera professione, fuori LEA, privato pagante privo copertura SSN);
3. errato importo.

Nel caso di storno, agli atti nel giornale di cassa deve essere archiviata la seguente documentazione:

- la stampa delle fatture o ricevute di pagamento stornate;
- la stampa della nota di credito/storno di ricevuta;
- la copia della nuova ricevuta/fattura correttamente emessa.

	Procedura operativa aziendale “Modalità di gestione dei punti di incasso ospedalieri e territoriali aziendali”		
UOC CONTABILITA' E BILANCIO	Rev.00 20/11/2018	Pagina 8 di 11	

Il Responsabile di Cassa, nel corso delle sue verifiche controlla un campione significativo dei movimenti di storno, e controfirma i documenti controllati ad attestazione della verifica effettuata e della correttezza dell'operazione svolta.

4.8. Incasso degli assegni

Nei casi in cui l'utente paghi una prestazione con assegno, il cassiere autorizzato alla girata, deve prestare particolare attenzione che l'assegno sia regolare, avendo cura di verificare che:

- nell'importo in cifre siano indicati i due decimali, separati da una virgola (es. € 75,40); che l'importo in lettere sia separato da una barra (es. settantacinque/40). In assenza di decimali, dopo la virgola e la barra devono essere apposti due zeri. L'importo in cifre e quello in lettere devono essere sempre corrispondenti. In caso di contestazione prevale l'indicazione in lettere.
- sia indicato il luogo di emissione, ossia il luogo in cui viene emesso l'assegno;
- sia presente la data di emissione: non è consentita l'emissione del titolo con una data successiva a quella di emissione dello stesso (cd assegno "postdatato");
- sia indicato il beneficiario: l'assegno deve essere intestato a "Ulss 8 Berica";
- vi sia la firma del correntista;
- vi sia il numero progressivo dell'assegno.

L'operatore di cassa deve allegare sempre alla copia dell'assegno una fotocopia del documento d'identità della persona che l'ha rilasciato. Per poter procedere all'incasso è necessario poi che sia apposta la girata comprensiva di timbro e firma del cassiere individuato e autorizzato.

La clausola "NON TRASFERIBILE" dev'essere sempre apposta.

Non possono essere accettati assegni barrati (con apposizione delle due barre trasversali e parallele).

4.9. Locali e cassaforte

I riscotitori di inizio turno mattutino devono aprire la cassaforte e prelevare ciascuno la propria cassetta contenente il fondo individuale necessario per dare i resti all'utenza.


Durante l'orario di attività dell'ufficio la cassaforte deve rimanere chiusa. In caso di necessità di cambio moneta, il riscotitore si deve rivolgere al cassiere o suo sostituto che provvede ad effettuare il cambio alla pari. Al termine dell'attività quotidiana la cassaforte stessa deve essere chiusa dall'ultimo riscotitore di turno, scombinando la combinazione, ove presente. Le chiavi devono essere riposte in un luogo protetto, noto solo agli operatori e regolamentato da apposita IO.

Durante la giornata è depositato nei cassetti il contante necessario a dare i resti all'utenza, mentre importi rilevanti in banconote vengono riposti in cassaforte.

La combinazione delle casseforti viene cambiata dal cassiere almeno ogni anno o quando ritenuto opportuno (ad esempio quando un riscotitore conclude l'incarico); la combinazione deve inoltre essere nota ad almeno due operatori.

Ogni singolo riscotitore è responsabile della propria cassetta e della custodia della relativa chiave.

Copia delle chiavi delle singole cassette individuali è conservata in busta chiusa, sigillata e siglata dall'operatore stesso, all'interno della cassaforte. In caso di controllo del punto cassa (verifica di cassa), qualora il riscotitore risulti assente, gli incaricati del controllo potranno utilizzare la chiave depositata in busta chiusa, alla presenza di altro operatore del punto cassa, per verificare la consistenza del fondo di cassa affidato al riscotitore assente.

	Procedura operativa aziendale “Modalità di gestione dei punti di incasso ospedalieri e territoriali aziendali”		
UOC CONTABILITA' E BILANCIO	Rev.00 20/11/2018	Pagina 9 di 11	

Durante tutto l'orario di attività del punto cassa le porte dei locali devono rimanere chiuse, in modo che soggetti non autorizzati non possano accedere se non previa identificazione; al termine dell'attività lavorativa le porte devono essere chiuse a chiave, la chiave va depositata in portineria, ove presente.

In caso di assenza della portineria, copia della chiave può essere fornita ad ogni singolo riscotitore, previa autorizzazione del Direttore del servizio. Ogni riscotitore deve custodire con diligenza la chiave a lui affidata.

Il responsabile di cassa deve essere fornito, per ogni punto cassa che gestisce contante, dell'elenco aggiornato dei riscotitori che detengono una copia della chiave, con data e firma della consegna e data e firma dell'eventuale restituzione.

La produzione di copie non autorizzate della chiave è passibile di sanzione disciplinare.

4.10. Fondi Cambio moneta

Per garantire la quotidiana gestione dei resti di inizio giornata, sono istituiti, da parte dell'UOC Contabilità e bilancio, appositi “fondi per cambio moneta”.

Il cassiere provvede, al bisogno, alla richiesta di fornitura moneta - MODULO 5. La richiesta deve essere inoltrata alla e-mail del Tesoriere: servizioclienticorporate@unicredit.eu, all'Ufficio Entrate dell'UOC Contabilità e Bilancio e, per conoscenza, alla e-mail del responsabile di cassa.

Alla consegna della fornitura di moneta da parte del portavalori, il cassiere deve verificare il contenuto della fornitura alla presenza di altro riscotitore.

La restituzione dell'importo in banconote verrà effettuata agli incaricati del ritiro valori, con distinta e plico sigillato separato dagli incassi, indicando nella distinta il conto dedicato.

Nel caso di difformità sul contenuto del plico ricevuto con la distinta allegata alla consegna, il cassiere provvede immediatamente a formulare la contestazione da trasmettere via mail all'indirizzo del Tesoriere, e per conoscenza all'UOC Contabilità e bilancio.


4.11. Versamento in tesoreria

Ciascun punto di incasso, con le modalità e secondo la frequenza concordata, provvede al versamento delle somme riscosse, sull'apposito c/c intestato a “ULSS n.8 Berica – Cassa Ospedale di.../ Cassa di...” . Il versamento avviene tramite ditta incaricata dal Tesoriere.

Su apposita distinta, MODULO 11, fornita dal tesoriere, datata e firmata dal cassiere o dal suo sostituto che ha effettuato il controllo, deve essere riportato:

- Il dettaglio dei valori immessi;
- L'identificazione del punto cassa che versa sulla base della codifica fornita dal Tesoriere;
- Il numero e l'intestazione del conto bancario sul quale deve essere accreditato l'importo;
- La causale del versamento (es. acconto/saldo mese di);
- Le giornate cui il versamento si riferisce;
- Il numero del plico;
- La data del versamento.

Il MODULO 11, ove possibile, deve riportare la firma di un secondo operatore che attesta in tal modo di aver verificato l'effettiva corrispondenza tra il contante versato e quanto riportato sulla distinta.

	Procedura operativa aziendale “Modalità di gestione dei punti di incasso ospedalieri e territoriali aziendali”		
UOC CONTABILITA' E BILANCIO		Rev.00 20/11/2018	Pagina 10 di 11

Le somme da versare, con la relativa distinta (MODULO 11), devono essere inserite nell'apposito plico fornito dal portavalori, sigillato e numerato.

A seconda della periodicità, il totale della distinta di versamento deve corrispondere alla somma degli incassi delle giornate oggetto del versamento stesso, avendo cura di trattenere, per quanto possibile, le monete e le pezzature utili al fondo cambio moneta (versare prioritariamente banconote).

Ogni plico deve essere accompagnato da un “bollettino di servizio presa e consegna” i cui moduli sono forniti dal portavalori, sul quale il cassiere deve riportare il punto cassa versante (Cassa Ospedale di...; Cassa Poliambulatorio di...) e il numero progressivo del plico.

Gli assegni devono essere girati a favore del Tesoriere mediante l'apposizione del timbro e della firma per esteso e leggibile del cassiere autorizzato alla girata. Deve essere fatta una copia che va tenuta agli atti.

All'atto del ritiro del plico, sulla nota di consegna, devono essere apposti timbro e sigla del cassiere e firma dell'addetto al ritiro.

Il cassiere deve verificare che l'addetto della ditta sia persona appartenente all'elenco dei nominativi fornito e aggiornato dalla ditta stessa, e sia identificato mediante apposito tesserino di riconoscimento.

Il cassiere deve trattenere la copia per il committente del “bollettino di servizio presa e consegna” e la deve allegare alle fotocopie delle distinte di versamento. Se il giorno previsto per il ritiro del plico da parte della ditta è festivo, il cassiere è tenuto a richiederne il ritiro anticipato al giorno precedente, inviando una e-mail all'indirizzo del gestore del portavalori con un preavviso di cinque giorni lavorativi.

In caso di mancato ritiro si dovrà informare con mail il Responsabile di Cassa e l'Ufficio entrate (indirizzi forniti da UOC Contabilità e Bilancio).

4.12 Altre disposizioni generali


4.12.1. Banconote false

I riscotitori devono prestare la massima attenzione nella verifica della validità delle banconote ed utilizzare sistematicamente, per ogni taglio, il rilevatore di banconote contraffatte.

Qualora il sospetto di falsità di una banconota si manifesti alla presenza dell'utente che la consegna, il riscotitore non deve accettare la banconota e non deve portare a termine l'operazione in atto. Deve attivare inoltre le procedure per la denuncia all'Autorità Giudiziaria.

4.12.2. Furti

Nel caso in cui presso il Punto Cassa si verifichi un furto di denaro ad opera di terzi, il cassiere deve informare il Dirigente Responsabile (della UOC Direzione Amministrativa Ospedaliera e della UOC Direzione Medica) e il responsabile di cassa, affinché sia sporta denuncia all'Autorità Giudiziaria. Entro la giornata, copia della denuncia deve essere trasmessa all'UOC Contabilità e

	Procedura operativa aziendale “Modalità di gestione dei punti di incasso ospedalieri e territoriali aziendali”		
UOC CONTABILITA' E BILANCIO	Rev.00 20/11/2018	Pagina 11 di 11	

bilancio e all’UOC Affari Legali e Generali per i seguiti di competenza. Nella rendicontazione giornaliera e mensile deve essere evidenziato l’ammanco, corredato della relativa documentazione.

4.12.3 Distrazione di somme

L’operatore di cassa in nessun caso può utilizzare le somme riscosse per il pagamento di spese, né può fare delle somme ricevute a titolo di anticipazione o riscosse a qualsiasi titolo un uso diverso da quello a cui sono destinate. Di tali somme è personalmente responsabile fino a quando non ne abbia effettuato il regolare scarico.

Il riscotitore è consegnatario del denaro riscosso e non può ricevere in consegna altri valori. Nella cassaforte devono sempre trovarsi i soli valori che ne compongono la reale consistenza.

Il riscotitore non è autorizzato a cambiare denaro né assegni all’utenza.

5. ATTIVITA’ DI CONTROLLO E RELATIVE RESPONSABILITA’

I controlli sulle attività di gestione dei punti di incasso aziendali sono quelli indicate nel Regolamento aziendale al quale si rimanda.

6. RIESAME APPROVAZIONE E REVISIONE

La presente POA può essere revisionata su proposta del Responsabile UOC Contabilità e bilancio, in collaborazione con i Direttori dei Servizi interessati, il Responsabile di cassa e il Responsabile del Servizio Internal Auditing che costituiranno il gruppo di lavoro.

7. ALLEGATI

- Modulo 1 - chiusura giornaliera riscotitore ospedale, punti prelievo e punti salute;
- Modulo 2 - chiusura giornaliera del Cassiere referente del punto cassa;
- Modulo 3 - versamenti mensili;
- Modulo 4 - richiesta rimborso;
- Modulo 5 - richiesta sovvenzione contante;
- Modulo 11 - distinta versamento in tesoreria;
- Copertina 1;
- Copertina 2;
- Copertina 3.



AZIENDA ULSS 8 BERICA

DISTINTA CHIUSURA GIORNALIERA DI CASSA DEL

10/01/2019

RISCUOTITORE

DENARO CONTANTE		
€ Euro	n° pezzi	Totale € Euro
500		€ 0,00
200		€ 0,00
100		€ 0,00
50		€ 0,00
20		€ 0,00
10		€ 0,00
5		€ 0,00
2		€ 0,00
1		€ 0,00
0,5		€ 0,00
0,2		€ 0,00
0,1		€ 0,00
0,05		€ 0,00
0,02		€ 0,00
0,01		€ 0,00
Assegno		
TOTALE Contante		€ 0,00

DENARO DA INSERIRE IN BUSTA		
€ Euro	n° pezzi	Totale € Euro
500		€ 0,00
200		€ 0,00
100		€ 0,00
50		€ 0,00
20		€ 0,00
10		€ 0,00
5		€ 0,00
2		€ 0,00
1		€ 0,00
0,5		€ 0,00
0,2		€ 0,00
0,1		€ 0,00
0,05		€ 0,00
0,02		€ 0,00
0,01		€ 0,00
		€ 0,00
		€ 0,00
DIFFERENZA (A meno B)		€ 0,00

FONDO CASSA			
€ Euro	n° pezzi	Totale € Euro	
500	0	€ 0,00	
200	0	€ 0,00	
100	0	€ 0,00	
50	0	€ 0,00	
20	0	€ 0,00	
10	0	€ 0,00	
5	0	€ 0,00	
2	0	€ 0,00	
1	0	€ 0,00	
0,5	0	€ 0,00	
0,2	0	€ 0,00	
0,1	0	€ 0,00	
0,05	0	€ 0,00	
0,02	0	€ 0,00	
0,01	0	€ 0,00	
TOTALE FONDO CASSA		€ 0,00	

FATTURATO (stampa da procedura)			
(A) CONTANTI/ASSEGNI DA VERSARE			€ 0,00
ESERCENTE	STABIL.	TML	POS
n. 3169082	00001	06350977	
n. 3169082	00001	06350976	
n. 3169082	00001	63552074	
n. 3169082			
n. 3169082			
n. 3169082			

Fondo assegnato		€ 350,00
Riporto ammanco con POS	TOTALE POS	
	€ 0,00	
	€ 0,00	
	€ 0,00	
	€ 0,00	
	€ 0,00	
	€ 0,00	
SALDO dopo riporto con PO		

DIFFERENZA -€ 350,00

TOTALE IN BUSTA € 0,00

Firma del Riscotitore.....

note

vedi

Firma del Cassiere

REGIONE DEL VENETO



AZIENDA ULSS 8 BERICA

DISTINTA CHIUSURA GIORNALIERA DI CASSA DEL

02/01/19

CASSA

Cassiere

sig.

DENARO CONTANTE

€ Euro	n° pezzi	Totale € Euro
500		€ 0,00
200		€ 0,00
100		€ 0,00
50		€ 0,00
20		€ 0,00
10		€ 0,00
5		€ 0,00
2		€ 0,00
1		€ 0,00
0,5		€ 0,00
0,2		€ 0,00
0,1		€ 0,00
0,05		€ 0,00
0,02		€ 0,00
0,01		€ 0,00
Assegno		€ 0,00
TOTALE Contante		€ 0,00

DENARO DA VERSARE IN TESORERIA

€ Euro	n° pezzi	Totale € Euro
500	0	€ 0,00
200	0	€ 0,00
100	0	€ 0,00
50	0	€ 0,00
20	0	€ 0,00
10	0	€ 0,00
5	0	€ 0,00
2	0	€ 0,00
1	0	€ 0,00
0,5	0	€ 0,00
0,2	0	€ 0,00
0,1	0	€ 0,00
0,05	0	€ 0,00
0,02	0	€ 0,00
0,01	0	€ 0,00
Assegno	.....	€ 0,00
TOTALE da versare in Tesoreria		€ 0,00

FATTURATO (stampa da procedura)

CONTANTI/ASSEGNI DA VERSARE			€ 0,00
n. 3169082	00003	06350978	€ 0,00
n. 3169082	00003	06350979	
n. 3169082	00003	06350348	€ 0,00
n. 3169082	00034	30276345	€ 0,00
n. 3169082			€ 0,00
n. 3169082			€ 0,00

VERSARE IN TESORERIA

€ 0,00

USCITE CASSA ECONOMALE

RIENTRI CASSA ECONOMALE

TOTALE DA VERSARE

€ 0,00

NOTE :

Firma del Cassiere

Firma del Riscotitore di fine turno

GIORNI		FONDO CAMBIO MONETA MESE DI																															IMPORTO	NOMI DEI CASIERI CHE HANNO RICEVUTO IL CAMBIO	
		CARICO															SCARICO																		
1	0,00	0,10	0,20	0,30	0,40	0,50	0,60	0,70	0,80	0,90	1,00	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50	1,60	1,70	1,80	1,90	2,00	2,10	2,20	2,30	2,40	2,50	2,60	2,70	2,80	2,90	3,00	0,00			
2																																		0,00	
3																																		0,00	
4																																		0,00	
5																																		0,00	
6																																		0,00	
7																																		0,00	
8																																		0,00	
9																																		0,00	
10																																		0,00	
11																																		0,00	
12																																		0,00	
13																																		0,00	
14																																		0,00	
15																																		0,00	
16																																		0,00	
17																																		0,00	
18																																		0,00	
19																																		0,00	
20																																		0,00	
21																																		0,00	
22																																		0,00	
23																																		0,00	
24																																		0,00	
25																																		0,00	
26																																		0,00	
27																																		0,00	
28																																		0,00	
29																																		0,00	
30																																		0,00	
31																																		0,00	
TOT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00		
		PEZZI IN CASSAFORTE																																	
		PARIA EURO																																	

RICHIESTA DI RIMBORSO

SPETTABILE
AZIENDA ULSS 8 BERICA

DA COMPILARE A CURA DELL'ASSISTITO

IO SOTTOSCRITTO (intestatario della prestazione)

nato /a a _____ il _____
residente a _____ via _____ telefono/cell. _____
E-mail _____

IBAN (27 caratteri)

BANCA _____ **AGENZIA/FILIALE DI** _____

CHIEDO IL RIMBORSO DI € _____ RELATIVA AL PAGAMENTO DELLA PRENOTAZIONE
N° _____ PER IL MOTIVO SOTTOCERTIFICATO DALL'AMBULATORIO.

A TALE SCOPO ALLEGO :

- DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITA' (Patente, Carta Identità, Passaporto)
- RICEVUTA/FATTURA ORIGINALE DI PAGAMENTO IN MIO POSSESSO N .
- DICHIARO DI NON ESSERE PIU' IN POSSESSO DI ALTRE COPIE DELLA RICEVUTA/FATTURA

DATA _____ FIRMA _____

REGIONE DEL VENETO



RISERVATO ALL'AMBULATORIO

SI AUTORIZZA IL RIMBORSO IN QUANTO

- NON E' STATO POSSIBILE EFFETTUARE LA PRESTAZIONE PER CAUSE NON IMPUTABILI AL PAZIENTE
- PER AVER ESEGUITO UN DOPPIO/ ERRATO PAGAMENTO
- VARIAZIONE ACCETTAZIONE/PRENOTAZIONE
- RINUNCIA ALL'ONORARIO PROFESSIONALE DEL MEDICO (visite in libera professione)

COGNOME E NOME OPERATORE AMBULATORIO _____

N.TEL. INTERNO _____
TIMBRO E FIRMA MEDICO/INFERMIERE _____

DELEGA PER LA RISCOSSIONE DEL RIMBORSO

IO SOTTOSCRITTO (intestatario della prestazione)

DELEGA AL RITIRO DEL RIMBORSO

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

FIRMA _____

REGIONE DEL VENETO



RISERVATO ALL'UFFICIO CASSA

IL CASSIERE IN DATA _____

VISTA LA REGOLARITA' DELLA DOMANDA E DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA, PROCEDE AL RIMBORSO
DI € _____

FIRMA DEL CASSIERE _____

FIRMA DELL'ASSISTITO (o DELEGATO)
PER AVVENUTO RIMBORSO _____

Cliente	.....			
Indice NGD	.....	Filiale	.....	Conto	.....

Spett. Unicredit Spa

(Filiale)

Data,

chiesta sovvenzione contante

chiediamo di dar corso alla sovvenzione di contante come prospetto sottostante, addebitando in contropartita il conto in epigrafe.
Cordiali saluti.

Indirizzo di consegna	.....	
Conto vendita	.....	
Indirizzo p.v.	.....	
Referente p.v.		Telefono	
Altre			

INDICE PUNTO VENDITA MONETA:		.....		
	Taglio	Pz x Blister	Nro Blister	Nro Pezzi	Importo
MM	€ 2,00	250		0	-
	€ 1,00	250		0	-
	€ 0,50	400		0	-
	€ 0,20	400		0	-
	€ 0,10	400		0	-
	€ 0,05	500		0	-
	€ 0,02	500		0	-
	€ 0,01	500		0	-
TOTALE MONETA					-

INDICE PUNTO VENDITA BANCONOTE:		.....		
	Taglio	Pz x Mazzetta	Nro Mazzette	Nro Pezzi	Importo
BB	€ 500,00	100		0	-
	€ 200,00	100		0	-
	€ 100,00	100		0	-
	€ 50,00	100		0	-
	€ 20,00	100		0	-
	€ 10,00	100		0	-
	€ 5,00	100		0	-
TOTALE BANCONOTE					-

TOTALE SOVVENZIONE					€	-
---------------------------	--	--	--	--	---	---

Filiale/Agenzia _____ Data ____/____/____

RICHIEDENTE L'OPERAZIONE

NOME/COGNOME _____

Nato a _____ il ____/____/____

Residente in _____

Via _____ n. _____

richiede di effettuare le operazioni di seguito indicate

 per conto proprio

 per conto di _____ in qualità di: legale rappresentante delegato

a valere

 sul c/c n. _____ sul libretto nominativo n. _____

 sul libretto al portatore _____ (solo versamento di contante)

 sulla Genius Card n. _____ (solo versamento di contante)

 sulla UniCredit Card Click n. _____ (solo versamento di contante)

Intestato a _____

Presso Filiale/Agenzia _____ Cod. _____



DETTAGLIO VALORI PRESENTATI PER

 VERSAMENTO CONTANTI E SALDO

€ _____

 VERSAMENTO CONTANTI

€ _____

 VERSAMENTO ASSEGNI SBF (*) E SALDO

€ _____

 VERSAMENTO ASSEGNI SBF (*)

€ _____

(*) solo su c/c e libretto nominativo

DETTAGLIO CONTANTI EURO	
Da € 500 n.	,00
Da € 200 n.	,00
Da € 100 n.	,00
Da € 50 n.	,00
Da € 20 n.	,00
Da € 10 n.	,00
Da € 5 n.	,00
monete	,
TOTALE	,
TOTALE GENERALE DISTINTA (TOTALE ASSEGNI + CONTANTI)	,

NUMERO ASSEGNI	IMPORTO TOTALE

FIRMA DEL RICHIEDENTE _____

VERSAMENTO / ALTRE DISPOSIZIONI SU RAPPORTO

REGIONE DEL VENETO



CASSA

GIORNALE DI CASSA

DEL _____

RISCOTITORE _____

Nel giornale sono presenti i seguenti documenti :

- **Stampa riepilogativa giornaliera del registro di cassa da procedura**
- **Distinta di chiusura giornaliera _ MODULO 1**
- **Copia delle fatture/ricevute emesse**
- **N. _____ copia note di credito**
- **N. _____ rimborsi**
- **N. _____ annullamenti**
- **Altro:**

Firma del Riscotitore
(che attesta la regolarità delle operazioni contabili svolte)

REGIONE DEL VENETO



CASSA

RIEPILOGO GIORNALIERO

DEL _____

CASSIERE _____

Nel libro giornale sono presenti i seguenti documenti :

- **Stampa incasso giornaliero da procedura**
- _____ **giornali di cassa**
- **Distinta chiusura giornaliera per tesoreria _ MODULO 2**
- **Stampa chiusura giornaliera terminali POS**
- **Altro:** _____

Firma del Riscotitore di fine turno

Firma del Cassiere

(che attesta la regolarità delle operazioni contabili svolte)

Firma del Responsabile di Cassa

(che attesta gli avvenuti controlli in particolare la regolarità degli Annullamenti/rimborsi, riconciliazioni fra Incassato e versato in Tesoreria)

Data _____



CASSA

CHIUSURE MENSILI

MESE DI _____

CASSIERE _____

Nel giornale sono presenti i seguenti documenti :

- Stampa firmata da procedura
- Stampa firmata "MODULO Chiusura POS mensile"
- Stampa firmata "MODULO 3 _ chiusura mese" relativa ai versamenti mensili effettuati alla Tesoreria,
- richieste cambio denaro,
- copie delle distinte dei versamenti al portavalori,
- copie movimenti fondo economale,
- copia gestione denaro fondo cambio moneta.

- Altro: _____

Firma del Cassiere
(attesta la regolarità delle operazioni contabili svolte)

Firma del Responsabile di Cassa
(attestante gli avvenuti controlli)

Data _____