

# **AZIENDA SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALLE OLONA**

21052 **BUSTO ARSIZIO** – Via A. Da Brescia, 1  
(D.G.R. n. X/4482 del 10/12/2015)

-----

## **DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

### **N° 369 del 20/03/2019**

adottata ai sensi del D.Lgs 30 dicembre 1992, n. 502 e s.m.i., della L.R. 30 dicembre 2009, n. 33 s.m.i. e della D.G.R. n. XI/1067 del 17 dicembre 2018

#### **OGGETTO:**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DEI PUNTI DI  
RISCOSSIONE. APPROVAZIONE.**

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con deliberazione della Giunta Regionale n. X/4482 del 10.12.2015 avente ad oggetto: "Attuazione L.R. 23/2015: Costituzione Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) della Valle Olona", è stata costituita a partire dal 1° gennaio 2016 l'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) della Valle Olona mediante fusione per incorporazione dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale di Circolo di Busto Arsizio", con scorporo del Presidio Ospedaliero di Tradate, e dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale Sant'Antonio Abate di Gallarate" e contestualmente conferimento da scissione di strutture sanitarie e sociosanitarie degli ex distretti dell'ASL della Provincia di Varese;

Letto l'articolo 1 comma 1, lettera ii) della legge regionale n. 15 del 28 novembre 2018, pubblicata sul B.U.R.L. n. 48 del 30 novembre 2018, con la quale è stato disposto, a modifica dell'allegato 1 alla L.R. n. 33/2009 e s.m.i., l'affermamento dell'Ospedale di Angera all'ASST Sette Laghi di Varese con decorrenza 1.1.2019;

Richiamata la deliberazione n. 95 del 25.1.2019 con la quale veniva disposta l'approvazione del testo aggiornato del "regolamento per la disciplina dell'esercizio

# **AZIENDA SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALLE OLONA**

21052 **BUSTO ARSIZIO** – Via A. Da Brescia, 1  
(D.G.R. n. X/4482 del 10/12/2015)

delle funzioni degli agenti contabili a denaro e a materia e la resa del conto giudiziale” di cui alla precedente deliberazione n. 1054 del 20.10.2016;

Visto in particolare l'art 6 “Compiti degli agenti contabili a denaro” che prevede che i compiti, le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili a denaro interni ed afferenti alle casse interne sono disciplinate da apposito regolamento aziendale;

Visto il Decreto Legislativo n. 174 del 26.8.2016 “Codice di giustizia contabile, adottato ai sensi dell'art. 20 della Legge 7.8.2015, n. 214” ;

Richiamata la D.G.R. n. X/6501 del 21.4.2017 “Determinazioni in ordine al Piano di Organizzazione Aziendale Strategico della Azienda SocioSanitaria Territoriale (ASST) Valle Olona ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 4 della Legge Regionale n. 33 del 30.12.2009, come modificata con legge regionale n. 23 dell'11 agosto 2015 e s.m.i.” con la quale è stata approvata la proposta di Piano di Organizzazione Aziendale Strategico adottata con deliberazione n. 393 del 7.4.2017;

Atteso che nel sopraccitato POAS è stata ridefinita la struttura organizzativa aziendale che prevede l'articolazione in presidi ospedalieri ed aree territoriali in cui sono attivi punti di riscossione che svolgono attività di cassa interna a seconda delle aree di competenza delineate dal POAS;

Visto il regolamento per le attività dei punti di riscossione predisposto dal Responsabile della S.C. Accettazione amministrativa specialistica ambulatoriale ospedaliera con il supporto della S.C. Risorse Economico Finanziarie, nel testo che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Vista la proposta n. 361/2019 del Responsabile della S.C. Affari Generali e Istituzionali, completa di attestazione di regolarità amministrativa ai sensi del decreto legislativo n. 286/1999 e del decreto legislativo n. 123/2011, giusta documentazione agli atti della S.C. Affari Generali e Istituzionali;

Ritenuto pertanto di procedere per quanto sopra esposto;

Sentito il parere favorevole espresso, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore Sanitario e dal Direttore SocioSanitario ai sensi della normativa vigente;

**DELIBERA**

facendo propria la proposta n. 361/2019 del Responsabile della S.C. Affari Generali e Istituzionali:

# **AZIENDA SOCIO - SANITARIA TERRITORIALE DELLA VALLE OLONA**

21052 **BUSTO ARSIZIO** – Via A. Da Brescia, 1  
(D.G.R. n. X/4482 del 10/12/2015)

1° - di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il “regolamento per le attività dei punti di riscossione” quale disciplina aziendale per tutti gli sportelli attivi presso l’Azienda a livello ospedaliero e territoriale, nel testo che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2° - di dare mandato alla S.A. Affari Generali e Istituzionali di trasmettere copia del presente provvedimento alle strutture aziendali competenti nonché al Collegio Sindacale;

3° - di pubblicare il presente regolamento sul sito aziendale nella apposita sezione dell’Amministrazione trasparente;

4 - di dare atto che la presente deliberazione è immediatamente esecutiva ai sensi della L.R. 33/2009 e s.m.i. “Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità”.

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
(Dott. Marco Passaretta)

**IL DIRETTORE SANITARIO**  
(Dr.ssa Paola Giuliani)

**IL DIRETTORE SOCIO SANITARIO**  
(Dr. Marino Dell’Acqua)

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(Dr. Eugenio Porfido)

Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente



# **REGOLAMENTO PER LE ATTIVITA' DEI PUNTI DI RISCOSSIONE**

**APPROVATO  
CON DELIBERAZIONE N.        DEL**



## **Indice:**

Articolo 1 - Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

Articolo 2 - Organizzazione dell'attività di cassa – Sportelli aziendali

Articolo 3 – Agenti Contabili

Articolo 4 - Attività dei punti di riscossione

Articolo 5 - Modalità di riscossione

Articolo 6 - Assegnazione di Fondo Cassa

Articolo 7 - Ammanchi

Articolo 8 - Procedure di riscossione e di versamento

Articolo 9 - Tenuta dei registri

Articolo 10 - Doveri degli operatori

Articolo 11 - Controlli e verifiche delle Casse Interne

Articolo 12 – Responsabilità

Articolo 13 – Entrata in vigore



## **Articolo 1 - Oggetto del regolamento e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le “attività di cassa” dell’ASST Valle Olona e trova applicazione presso tutti i punti di riscossione aziendali ed in particolare le attività inerenti la riscossione/registrazione di tutte le transazioni concluse presso i seguenti sportelli aziendali gestiti dalle Strutture competenti:

1. Accettazione amministrativa specialistica ambulatoriale ospedaliera:
  - Centro Unico di prenotazione (CUP)
  - Centri Prelievi dei Laboratori Analisi
  - Sportello Distribuzione Referti P.O. Saronno
2. Spedalità e Accettazione Amministrativa Territoriale
  - Accettazione ricoveri
3. Continuità Clinico Assistenziale - Integrazione Attività Sanitarie e Socio Sanitarie Area Territoriale Busto Arsizio/Castellanza
4. Medicina Legale e Certificativa Aziendale - Integrazione Attività Sanitarie e Socio Sanitarie Area Territoriale Saronno
5. Attività Vaccinale Aziendale e Rete Integrata Materno Infantile (R.I.M.I.) - Integrazione Attività Sanitarie e Socio Sanitarie Area Territoriale Gallarate e Somma Lombardo
6. S.C. Risorse Economico Finanziarie

Il regolamento costituisce un insieme organico di regole che normano la corretta gestione delle attività di riscossione svolte dalle rispettive casse.

## **Articolo 2 - Organizzazione dell’attività di cassa – Sportelli Aziendali**

Le attività di riscossione effettuate in Azienda, in conformità alla organizzazione aziendale di cui al P.O.A.S., sono rispettivamente di competenza delle seguenti strutture:

1. S.C. Accettazione Amministrativa Specialistica Ambulatoriale Ospedaliera
2. S.C. Spedalità e Accettazione Amministrativa Territoriale
3. S.C. Continuità Clinico Assistenziale - Integrazione Attività Sanitarie e Socio Sanitarie Area Territoriale Busto Arsizio/Castellanza
4. S.C. Medicina legale e certificativa aziendale – Integrazione attività sanitarie e socio sanitarie Area territoriale Saronno
5. S.C. Continuità Clinico Assistenziale - Integrazione Attività Sanitarie e Socio Sanitarie Area Territoriale Busto Arsizio/Castellanza
6. S.C. Risorse Economico Finanziarie

Le attività sono esercitate per il tramite di Operatori Addetti alla Riscossione, dipendenti gerarchicamente e debitamente autorizzati dal Dirigente della Struttura competente.

In riferimento agli aspetti contabili e fiscali, la S.C. Risorse Economico Finanziarie fornisce supporto ai Dirigenti delle Strutture competenti che curano l’applicazione delle indicazioni avute nell’attività degli Operatori Addetti alla Riscossione.

I punti di riscossione territoriali indicati ai punti 3, 4 e 5 del presente articolo operano solo con modalità di incasso Pos e ccp, senza gestione di cassa contante.



### **Articolo 3 – Agenti contabili**

Le Strutture competenti sono responsabili del corretto svolgimento di tutte le attività dei punti di riscossione.

Nel caso di riscossione di denaro contante i responsabili delle Strutture competenti sono nominati Agenti Contabili con deliberazione del Direttore Generale e sono tenuti alla resa del Conto Giudiziale secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente e nel rispetto del Regolamento aziendale per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili a denaro e a materia.

In conformità al sopracitato Regolamento il Dirigente Responsabile del Servizio interessato, qualora ne venga motivata la necessità, designa il sostituto dell'Agente Contabile titolare di nomina. Il sostituto adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio, nel caso di assenza del titolare medesimo e limitatamente alla durata della stessa.

Nel caso di gestioni contabili complesse, il soggetto titolare della gestione ("agente contabile principale") può avvalersi di collaboratori cui delegare il materiale svolgimento delle operazioni ("agenti contabili secondari")

### **Articolo 4 - Attività dei punti di riscossione**

Le attività di riscossione delle casse oggetto del presente regolamento sono costituite dalle riscossioni in contanti, titoli e Pos delle entrate derivanti dalle seguenti operazioni:

- Incassi derivanti dalla erogazione di visite ambulatoriali, di prestazioni di diagnostica ambulatoriale e di diagnostica strumentale in regime di SSN;
- Incassi derivanti dalla erogazione di visite ambulatoriali, di prestazioni di diagnostica ambulatoriale e di diagnostica strumentale in regime di libera professione individuale e di equipe;
- Incassi derivanti dalla erogazione di visite ambulatoriali, di prestazioni di diagnostica ambulatoriale e strumentale a privati paganti (solventi);
- Incassi di prestazioni di ricovero in libera professione, ricoveri solventi e differenze alberghiere;
- Incassi di prestazioni di sanità pubblica (certificati, vaccinazioni, ecc);
- Altri incassi previsti dai provvedimenti aziendali (buoni pasto, cartelle cliniche, copia atti, ecc.).

### **Articolo 5 - Modalità di riscossione**

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 in merito ai punti di riscossione territoriali, negli altri punti gli Operatori Addetti alla Riscossione (di seguito denominati "cassieri") sono autorizzati a ricevere i pagamenti effettuati mediante:

- denaro contante, in euro (per banconote di valore di euro 500,00, occorre acquisire una fotocopia della carta di identità del pagatore, sottoscritta dallo stesso, e della stessa banconota). Il pagamento in contanti è ammesso nel limite previsto dalla normativa vigente nel tempo;
- bancomat o carta di credito;



- titoli di credito intestati alla ASST della Valle Olona, limitatamente a vaglia postali, assegni bancari e assegni circolari, nei limiti dei valori assicurati e comunque emessi nel rispetto della normativa vigente.

Per quanto concerne il pagamento a mezzo assegno bancario, il cassiere dovrà preventivamente identificare il traente del titolo e riportare gli estremi del documento esibito sulla quietanza su cui sarà apposta la dicitura "salvo buon fine assegno", seguita dal numero e dal nome della banca trattaria, e accertare l'apposizione della clausola di non trasferibilità.

Contestualmente al pagamento e mediante la procedura informatizzata in dotazione, dai cassieri deve essere emessa per l'intero importo riscosso ricevuta o fattura a seconda della natura della prestazione erogata, a titolo di quietanza.

L'implementazione, la gestione e la manutenzione dei parametri gestionali del software applicativo che comportano implicazioni di natura contabile, fiscale o comunque attinenti alle modalità di certificazione dei corrispettivi, devono essere preventivamente **concordate** con i Sistemi Informativi Aziendali e con la SC Risorse Economico Finanziarie.

In caso di guasti o al verificarsi di inconvenienti tecnici che non consentono l'utilizzo della procedura informatizzata, i cassieri procedono alla riscossione rilasciando quietanza **non valida ai fini fiscali** mediante l'utilizzo dei bollettari in duplice copia, numerati progressivamente, avendo cura di utilizzare bollettari separati per quietanzare i pagamenti a fronte dei quali è prevista l'emissione di fattura o di ricevuta.

In quest'ultimo caso le ricevute/fatture dovranno riportare la seguente dicitura: "il documento fiscale sarà spedito al domicilio".

Al verificarsi delle circostanze di cui al comma precedente, ove il guasto venga riparato o l'inconveniente risolto in giornata, i cassieri hanno l'obbligo di provvedere utilizzando la procedura informatizzata, all'emissione delle fatture e delle ricevute disponendone la relativa spedizione entro 10 giorni dall'incasso.

#### **Articolo 6 - Assegnazione di Fondo Cassa**

E' stabilito un fondo cassa per cassiere con la seguente consistenza e per i punti di riscossione sottoindicati:

Punto cassa	Fondo cassa per operatore
CUP P.O. Busto Arsizio	€ 300,00
CUP P.O. Gallarate	€ 300,00
CUP P.O. Saronno	€ 300,00
CUP P.O. Somma Lombardo	€ 200,00
Sportello Distribuzione Referti P.O. Saronno	€ 200,00
Laboratorio P.O. Busto Arsizio	€ 300,00
Laboratorio P.O. Gallarate	€ 300,00
Laboratorio P.O. Saronno	€ 300,00
Laboratorio P.O. Somma Lombardo	€ 200,00

La messa in disponibilità di tale somma è effettuata tramite l'emissione di un mandato di pagamento da parte della S.C. Risorse Economico Finanziarie intestato al Responsabile della Struttura competente.

La consegna del fondo cassa viene effettuata da parte del Tesoriere al Responsabile il quale provvederà direttamente alla riscossione presso lo sportello del Tesoriere presso il P.O. di Busto Arsizio.



Il Responsabile consegna al singolo cassiere il fondo cassa con sottoscrizione del verbale di assegnazione.

Alla fine dell'anno, o esercizio finanziario, il Responsabile della Struttura competente verifica la consistenza giacente del fondo cassa dei cassieri, riportando nel conto giudiziale di cui all'art. 3 l'entità e le motivazioni delle eventuali differenze rispetto al fondo cassa esistente ad inizio anno.

Nel caso in cui il cassiere non sia più adibito alle mansioni di riscossione (ad esempio per pensionamento, dimissioni, trasferimento presso altro servizio, ecc.), lo stesso deve provvedere alla restituzione del fondo cassa al Responsabile della Struttura competente.

### **Articolo 7 - Ammanchi**

Al verificarsi di ammanchi si procede come di seguito:

- a) l'operatore addetto alla riscossione dichiara immediatamente l'avvenuto ammanco con **nota protocollata** indirizzata al Responsabile della Struttura, riportando la data, l'importo dell'ammanco e le motivazioni;
- b) il Responsabile della Struttura competente valuta la dichiarazione inoltrata dall'operatore e svolge, se ritenuto opportuno, ogni ulteriore attività istruttoria;
- c) il Responsabile della struttura competente, dopo le opportune verifiche, inoltra il verbale al Responsabile della SC Risorse Umane per il recupero delle somme ed eventuali procedimenti disciplinari. Il verbale è trasmesso anche alla SC Risorse Economico Finanziarie.

In caso di eventi eccezionali ed imprevedibili (es. furto, incendio) il Responsabile provvede a dichiarare l'accaduto, oltre che alla Sc Affari Legali e delle Assicurazioni, alla SC Risorse Economico Finanziarie per il reintegro, previa denuncia alle autorità competenti che deve essere trasmessa copia alle citate Strutture.

I cassieri rispondono di ogni ammanco di denaro o di valori che non derivi da eventi eccezionali ed imprevedibili, attestati dal Responsabile della Struttura competente, e che si possa ritenere dovuto a negligenza.

### **Articolo 8 - Procedure di riscossione e di versamento**

Quotidianamente, il cassiere, prima di iniziare l'attività di incasso, verifica la consistenza del fondo cassa che deve essere pari a quello a lui assegnato.

A fine dell'attività giornaliera il cassiere verifica che:

- l'ammontare del fondo cassa sia pari a quello assegnato;
- l'ammontare degli incassi corrisponda alla sommatoria delle operazioni contabili effettuate.

In seguito procede al versamento degli importi incassati nella giornata allegando una specifica distinta di versamento. Nel caso in cui non sia possibile versare tutto l'importo dell'incasso giornaliero, il valore che ne residua formerà oggetto di un versamento in data successiva, associato a specifica distinta di versamento.

In casi particolari, il Responsabile della Struttura competente può disporre una frequenza di versamento diversa, purché al massimo settimanale, per i versamenti effettuati da cassieri dislocati in strutture decentrate, tenendo in considerazione il massimale assicurato contro il rischio di furto e incendio.

Restano a carico dell'Azienda le riduzioni del fondo cassa riconducibili all'applicazione del bollo su note di credito emesse a storno di ricevute e fatture a seguito di prestazioni non eseguite. I cassieri provvedono a versare l'intero incasso, segnalando mensilmente alla SC Risorse Economico



Finanziarie l'importo dei bolli rimborsati all'utente. La SC Risorse Economico Finanziarie provvede a emettere ordinativo di pagamento al Responsabile della Struttura competente a copertura dei bolli rimborsati.

I bolli delle note di credito di fatture emesse per attività libero professionale sono recuperati dai compensi erogati al medico se la mancata esecuzione delle prestazioni è a lui riconducibili.

Restano a carico dell'utente i bolli per note di credito su fatture/ricevute per mancata erogazione delle prestazioni a lui riconducibili.

#### **Articolo 9 - Tenuta dei registri**

Ogni transazione ed ogni operazione contabilmente rilevante devono essere documentate da apposite ricevute o fatture quietanzate rilasciate ai soggetti interessati.

Sono tenuti presso ogni Centro di riscossione individuato nell'art. 1, con esclusione dei punti di riscossione delle aree territoriali, i seguenti registri:

- 1) Registro IVA dei corrispettivi;
- 2) Registro IVA delle fatture emesse;
- 3) Giornale di cassa da cui evincono le riscossioni e i versamenti al tesoriere (per i soli punti di riscossione di denaro contante)

I registri devono essere compilati in stretto ordine cronologico, con diligenza e trasparenza, senza abrasioni e cancellature e devono riportare il saldo giornaliero dei valori giacenti in cassa.

Tali registri sono compilati, stampati e conservati presso i singoli punti di riscossione, che raggruppano organizzativamente più cassieri. Devono essere disponibili, in qualsiasi momento, per la consultazione in caso di ispezioni e/o verifiche.

Copia degli stessi deve essere trasmessa mensilmente alla SC Risorse Economico Finanziarie con modalità definite dal Dirigente della Struttura stessa.

#### **Articolo 10 - Doveri degli operatori**

Il Responsabile della Struttura competente vigila sul corretto funzionamento dei punti di riscossione da lui dipendenti.

A questo fine procede ad ispezioni ed effettua verifiche di cassa quando ritenuto opportuno.

Ogni cassiere deve vigilare sul corretto funzionamento dello sportello, effettua il controllo giornaliero delle operazioni di cassa ivi effettuate; il cassiere identificato dal Responsabile della Struttura competente o, se nominato, l'agente contabile secondario provvede alla tenuta del "Giornale di cassa", di cui all'art. 9 del presente regolamento.

I cassieri sono responsabili delle operazioni svolte e devono attenersi alle direttive (scritte o verbali) impartite dal Responsabile della Struttura Competente e/o in ogni caso alle disposizioni diramate da altre Strutture aziendali per quanto di loro competenza.

I cassieri, in particolare, sono responsabili, sino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico, come previsto dall'art. 8, dei Valori custoditi in cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta e conservazione del "Giornale di cassa" e dei moduli loro affidati.



#### **Articolo 11 - Controlli e verifiche delle Casse Interne**

Le verifiche di corretta gestione delle attività di riscossione nei diversi punti aziendali possono essere effettuate dal Responsabile della Struttura Aziendale competente, dal Responsabile della SC Risorse Economico Finanziarie, dal Direttore Amministrativo Aziendale e dal Collegio Sindacale.

#### **Articolo 12 – Responsabilità**

Il Responsabile della Struttura Competente risponde dei danni subiti dall'Amministrazione per eventuali negligenze riscontrate nello svolgimento del ruolo di governo e di diramazione di disposizioni e istruzioni idonee a determinare il corretto funzionamento del servizio oggetto del presente regolamento.

E' fatto obbligo ai Responsabili dei punti di riscossione identificati nell'art. 1 di rispettare le disposizioni impartite da altre Strutture aziendali, per quanto di loro competenza e responsabilità, e di vigilare sulla loro corretta applicazione.

#### **Articolo 13 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di adozione del provvedimento di approvazione che verrà pubblicato sul sito aziendale.

Lo stesso potrà essere oggetto di modifica/integrazione a seguito di sopravvenute disposizioni di legge o modifiche organizzative aziendali