



**AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI**

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE**

N.	1782
Del	14 OTT. 2016

**OGGETTO: Approvazione del Regolamento del Servizio di Cassa Sportelli Cup -Ticket.**

**Il Direttore Generale**

con l'assistenza del Segretario, sulla base della istruttoria congiunta e della proposta formulata, dal Dirigente Amministrativo del DSS di Bari e dal Direttore ff. AGRF, che ne attestano la regolarità formale del procedimento ed il rispetto della legalità, considera e determina quanto segue.

***Premesso che:***

nello svolgimento dell'attività del Servizio Cup-Ticket aziendale rientrano tutte le attività legate alla riscossione delle prestazioni sanitarie erogate in regime istituzionale, in regime di attività libero professionale, prestazioni erogate a pagamento;

**Atteso** che la ASL Bari non ha allo stato alcun Regolamento che disciplini l'organizzazione delle casse ticket;

**Considerato** che si ritiene indispensabile dotarsi di un Regolamento in materia, al fine di definire le operazioni di cassa e le procedure di rendicontazione delle stesse ed uniformare le procedure a cui devono attenersi tutti gli operatori assegnati alle casse ticket, nonché tutti gli operatori che a vario titolo sono inseriti nel percorso

di gestione degli incassi del servizio Cup - Ticket aziendale;

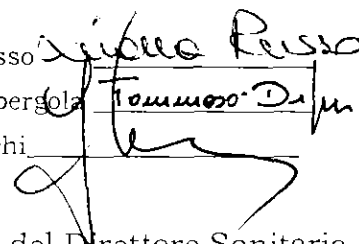
**Visto** l'allegato "Regolamento del Servizio di Cassa Sportelli Cup", quale parte integrante del presente atto, al quale tutti gli addetti alle casse ticket aziendali devono attenersi secondo quanto previsto nel suo articolato;

**Il Collaboratore Amm.vo P.O. DSS Unico di Bari** dott.ssa Luana Russo

**Il Dirigente Amm.vo UOS DSS Unico di Bari** dott. Tommaso Depergola

**Il Direttore AGRF f.f.**

dott. Yanko Tedeschi



Assunto il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

### **DELIBERA**

**Per le motivazioni espresse in premessa e che si intendono di seguito integralmente riportate:**

- Di approvare l'allegato "Regolamento del Servizio di Cassa Sportelli Cup", quale parte integrante del presente atto;
- Di notificare il presente atto, con l'allegato, al Controllo di Gestione, per gli adempimenti di competenza e a tutte le Macrostrutture interessate per fornire la massima diffusione del Regolamento a tutti gli operatori;
- Di pubblicare il presente Regolamento sul Sito internet aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e contestualmente trasmetterlo al Collegio Sindacale.



**ASLBA**

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA SPORTELLI CUP**

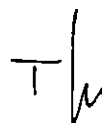
---

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA SPORTELLI/CUP**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'G' followed by a vertical line and a flourish at the bottom.

**INDICE**

- 1. INTRODUZIONE**
- 2. REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE**
  - 2.1 DISCIPLINA DEL SERVIZIO CUP/TICKET**
  - 2.2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO CUP/TICKET**
  - 2.3 OPERATORI DELLA RISCOSSIONE**
  - 2.4 GESTIONE CONTABILE DEGLI INCASSI**
  - 2.5 FONDO CASSA**
  - 2.6 MODALITÀ DI RISCOSSIONE**
  - 2.7 RILASCIO DELLE RICEVUTE**
  - 2.8 GESTIONE DEI RIMBORSI**
  - 2.9 GESTIONE DEGLI STORNI**
  - 2.10 CHIUSURA DI CASSA DEL SINGOLO OPERATORE**
  - 2.11 OPERAZIONI CHIUSURA GIORNALIERA DELLA CASSA DI CIASCUN OPERATORE**
  - 2.12 GESTIONE DELLE DIFFERENZE DI CASSA**
  - 2.13 CUSTODIA DELLE SOMME RISCOSE E MODALITÀ DI VERSAMENTO SUL  
CONTO DI TESORERIA**
  - 2.14 RIEPILOGO MENSILE INCASSI E VERSAMENTI ALL'AREA GESTIONE  
RISORSE FINANZIARIE**
  - 2.15 SOSTITUZIONE DELL'OPERATORE O DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO  
ADDETTO DELL'UFFICIO CUP/TICKET**
  - 2.16 VERIFICHE PERIODICHE**
  - 2.17 TENUTA DELLE CHIAVI DELLE CASSEFORTI**
  - 2.18 SOTTRAZIONE O FURTO**
  - 2.19 NORME DI RINVIO**

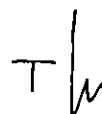


## **1. INTRODUZIONE**

Il presente Regolamento disciplina le procedure d'incasso, rendiconto, custodia e versamento delle entrate derivanti da:

- a) proventi per prestazioni rese a privati paganti per attività libero professionale medica sia in regime ambulatoriale che in costanza di ricovero;
- b) partecipazione obbligatoria alla spesa (ticket) per prestazioni sanitarie;
- c) altri proventi derivanti da prestazioni sanitarie rese a soggetti diversi (paganti);
- d) proventi diversi (diritti per il rilascio di cartelle cliniche, atti e documenti sanitari);

Il presente Regolamento intende costituire un riferimento univoco per tutti gli operatori di sportello che gestiscono la cassa CUP, e per tutti quegli operatori che a vario titolo sono inseriti nel percorso di gestione degli incassi del servizio CUP/Ticket.





## **2. REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE**

### **2.1 DISCIPLINA DEL SERVIZIO CUP TICKET**

Al servizio CUP-Ticket è attualmente assegnato sia personale strutturato che personale acquisito da ditta esterna (di seguito "Ditta").

Tutti gli operatori impiegati presso gli sportelli CUP/Ticket, addetti alle operazioni di gestione degli incassi sono tenuti all'osservanza del presente Regolamento .

La Ditta è responsabile in via diretta nei confronti dell'ASL Bari (di seguito ASL) della corretta gestione delle operazioni d'incasso svolte dai propri operatori; la Ditta si riserva la facoltà di eseguire le necessarie verifiche al fine di accertare le responsabilità individuali degli operatori in caso di danni derivanti dall'inosservanza del presente Regolamento, e per gli errori, pagamenti indebiti, negoziazione di banconote e/o monete risultate false, irregolarità e abusi che dovessero verificarsi per dolo, negligenza, imperizia e imprudenza nell'esecuzione del servizio, con adozione dei conseguenti provvedimenti di carattere disciplinare, nonché ogni altra azione di legge a propria tutela.

L'ASL eseguirà, tramite propri dipendenti, verifiche di cassa periodiche per controllare la corretta applicazione delle direttive e della normativa, la corretta gestione del contante e la corretta tenuta dei documenti contabili e fiscali.

### **2.2 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO CUP-TICKET**

I Direttori/ Dirigenti Amministrativi [in caso di assenza di dirigenti si individua la Posizione Organizzativa], delle Macrostrutture sono responsabili delle attività connesse all'organizzazione e funzionamento dell'Ufficio Cup-Ticket.

Gli stessi dovranno attivare ogni utile iniziativa tesa a promuovere forme alternative di pagamento rispetto al pagamento con contanti, anche mediante locandine o punti di informazione, per l'utilizzo di POS ovvero del sistema telematico di pagamento utilizzabile mediante l'accesso al sito istituzionale dell'Azienda Sanitaria.

Gli sportelli Cup-Ticket dovranno essere dotati di sistemi POS e di dispositivi per la verifica di banconote false.

### **2.3 OPERATORI DELLA RISCOSSIONE**

Gli operatori di sportello dipendenti, addetti alla riscossione, sono sottoposti alla responsabilità tipica dell'incaricato di pubblico servizio, a norma delle leggi e regolamenti vigenti.

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA SPORTELLI**

---



In particolare sono responsabili dell'inosservanza del presente regolamento, nonché degli errori che dovessero verificarsi per dolo, colpa grave, negligenza, imperizia e imprudenza nell'esecuzione del servizio.

### **2.4 GESTIONE CONTABILE DEGLI INCASSI**

Il servizio di riscossione è assicurato attraverso una procedura informatica che consente, in ciascuna cassa aperta, la contestuale riscossione di quanto dovuto dall'utente per la prestazione richiesta in correlazione all'immediato rilascio di relativa documentazione fiscale (ricevuta/fattura) che tra l'altro comprova il versamento effettuato.

Le operazioni soggette a registrazione immediata tramite la procedura informatica sono le seguenti:

- incassi;
- storni.

I rimborsi che prevedono la restituzione del denaro seguiranno un' apposita istruttoria amministrativa che si concluderà con la firma del Dirigente che autorizzerà o, non autorizzerà, la restituzione del denaro mediante il modello allegato al presente regolamento (Allegato 1).

La procedura informatica di cui ci si avvale permette di individuare con certezza l'identità dell'operatore che esegue dette operazioni in quanto l'accesso a tale procedura è consentito esclusivamente agli operatori muniti di credenziali di accesso.

L'operatore deve eseguire le operazioni di accesso alla procedura all'inizio del proprio turno di lavoro ed effettuare l'apertura di cassa secondo gli orari di apertura degli sportelli all'utenza, previamente comunicati dal Direttore/Dirigente Amministrativo delle Macrostrutture.

Al termine del proprio turno di lavoro e comunque alla chiusura dello sportello l'operatore deve eseguire la chiusura di cassa e uscire dalla procedura.

### 2.5 FONDO CASSA

A ogni operatore addetto alla riscossione è attribuito un fondo cassa, in misura non superiore a € 50,00 per facilitare le operazioni di incasso. Tale fondo è riservato esclusivamente alle operazioni previste dal presente Regolamento ed è finalizzato a facilitare la gestione dei resti, nei casi in cui non si avessero fondi cassa sufficienti.

È escluso qualsiasi utilizzo del fondo cassa per reintegri dovuti ad ammanchi di cassa.

Il fondo cassa è custodito, sotto la propria responsabilità, da ciascun operatore nelle cassette individuali in uso presso gli sportelli.

Il fondo cassa è assegnato su disposizione del Direttore Amministrativo della Macrostruttura attraverso l'utilizzo della Cassa Economale.

Il fondo cassa sarà restituito con decorrenza annuale all'Economo della Cassa di riferimento, in occasione della chiusura di cassa del 4° trimestre [31/12/20\_\_], onde consentire la quadratura annuale di cassa da parte dell'Economo. Con decorrenza 1° gennaio di ogni anno sarà ricostituito il Fondo Cassa delle Casse CUP -Ticket.

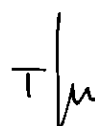
### 2.6 MODALITÀ DI RISCOSSIONE

La riscossione deve essere effettuata pena la mancata erogazione delle prestazioni richieste. E' fatto assoluto divieto ai Dirigenti Medici di erogare prestazioni sanitarie senza che lo stesso accerti l'avvenuto pagamento ovvero il regime di esenzione.

Le somme possono essere riscosse **esclusivamente** dagli operatori di sportello mediante contanti o carte elettroniche (Bancomat o carta di credito).

L'ASL può introitare le somme dovute dall'utente anche a mezzo versamento sul conto corrente bancario intrattenuto presso l'Istituto di credito Tesoriere o a mezzo versamento su conto corrente postale o altre modalità consentite da Poste Italiane SpA.

Nel caso di pagamenti mediante POS, bonifico bancario o bollettino di conto corrente postale gli utenti potranno accedere direttamente ai servizi/reparti per l'esecuzione della prestazione così come risulta dal coupon di prenotazione. Successivamente gli stessi servizi/reparti trasmetteranno le ricette complete di coupon di prenotazione e di certificazione di avvenuto pagamento agli uffici Cup per le operazioni di registrazione ed emissione della ricevuta/fattura.







Nei suddetti casi l'importo versato dovrà corrispondere all'ammontare da versare. Non è ammessa l'accettazione di assegni.

Nessun operatore è autorizzato ad incassare l'importo dovuto per le prestazioni fatta eccezione per gli operatori del Cup-Ticket.

Non sono ammesse forme di pagamento diverse da quelle sopra indicate.

## **2.7 RILASCIO DELLE RICEVUTE/FATTURE**

L'operatore dello sportello è tenuto a emettere ricevuta/fattura per ciascuna operazione effettuata, mediante l'utilizzo della procedura informatizzata.

Le ricevute/fatture dovranno essere emesse in duplice esemplare.

Dopo avere ricevuto la somma oggetto del pagamento l'operatore rilascia all'utente l'originale di competenza apponendovi la propria firma leggibile a titolo di quietanza del pagamento ricevuto.

La seconda copia della ricevuta, firmata in originale, è consegnata all'assistito affinché possa essere spillata all'impegnativa e consegnata al servizio/reparto che eroga la prestazione.

Sarà quest'ultimo che mensilmente inoltrerà tutta la documentazione agli uffici CUP per le attività di verifica e di conservazione.

## **2.8 GESTIONE DEI RIMBORSI**

Gli operatori di sportello non sono autorizzati in nessun caso ad eseguire operazioni di pagamento (rimborsi) ad eccezione dei casi sotto indicati e, comunque, solo dopo aver acquisito apposita autorizzazione da parte del Direttore/Dirigente Amministrativo della Macrostruttura (Allegato 1):

a) prestazioni pagate e non rese per motivi aziendali, nel caso in cui l'utente abbia provveduto al pagamento della quota ticket per una prestazione non resa.

Pur tuttavia si rende necessario far compilare all'utente apposita istanza (Allegato 1) a firma del richiedente con i propri dati personali, allegando la dichiarazione di prestazione non effettuata, rilasciata dal Dirigente Medico del servizio/reparto di erogazione con timbro e firma e data certa.

b) prestazione pagata e non resa per disdetta della prenotazione almeno 48 ore prima della data fissata per la prestazione, previa

presentazione dell'attestazione di disdetta o del codice di conferma dell'avvenuta cancellazione.

L'operatore dello sportello al fine di eseguire il rimborso dovrà farsi consegnare dall'utente:

- 1) l'originale della ricevuta/fattura di pagamento;
- 2) un documento d'identità del richiedente il rimborso;
- 3) eventuale atto di delega unitamente a copia del documento del delegante;
- 4) richiesta di rimborso;
- 5) altra documentazione a supporto.

Tutta la documentazione concernente i rimborsi effettuati dovrà essere autorizzata dal Direttore /Dirigente Amministrativo della Macrostruttura e conservata c/o il punto di riscossione, separata dalle ricevute/fatture di riscossione e consegnata settimanalmente alla Direzione Amministrativa della Macrostruttura per le necessarie verifiche di congruità. Tale documentazione dovrà contenere la firma dell'assistito attestante l'ottenimento del denaro a seguito della richiesta di rimborso.

Tutti i rimborsi indipendentemente dalla forma di riscossione del Ticket (POS, CC/postale, CC/bancario) dovranno essere effettuati in contanti dall'operatore CUP -Ticket, dopo l'autorizzazione del Direttore/Dirigente Amministrativo della Macrostruttura senza che sia necessario effettuare alcuna Determina Dirigenziale.

E' fatto divieto di utilizzare, ai fini del rimborso di prestazioni non eseguite, la funzionalità, prevista dal Sistema Informatico CUP -Ticket, di "Annullamento del documento Contabile".

Tale funzionalità, non generando scritture contabili di rettifica nel sistema CUP -Ticket, genererebbe, in caso di rimborso in contanti, una squadratura di cassa.



### **2.9 GESTIONE DEGLI STORNI**

Le operazioni di storno sono effettuate per annullare tempestivamente, e comunque entro la sessione di cassa attiva, le registrazioni contabili in entrata. La procedura informatizzata in uso, in caso di storno, emette n. 2 ricevute, una da rilasciare all'utente e una da conservare presso lo sportello.

Le operazioni di storno non prevedono la restituzione di denaro agli assistiti ma servono per correggere errori materiali fatti dagli operatori.

Giornalmente ciascun operatore dovrà stampare dalla procedura i "movimenti di cassa", allegando le ricevute di storno emesse che saranno sottoposte alla firma del Direttore/Dirigente Amministrativo della Macrostruttura. ( Allegato 2)

Tutta la documentazione concernente, gli storni effettuati dovrà essere conservata c/o il punto di riscossione separata dalle ricevute/fatture di riscossione e consegnata settimanalmente alla Direzione Amministrativa per le necessarie verifiche di congruità.

### **2.10 CHIUSURA DI CASSA DEL SINGOLO OPERATORE**

La procedura informatizzata consente all'operatore di sportello di verificare in qualunque momento quanto ha incassato nell'arco della giornata, effettuando riscontri con il denaro effettivamente incassato e custodito nella propria cassa;

In ogni caso, al termine del proprio turno di lavoro, ogni operatore che abbia svolto attività di cassa allo sportello deve sempre effettuare tale tipo di riscontro, producendo una stampa in duplice copia del proprio "movimento di cassa ". Su ogni copia, l'operatore dovrà apporre la propria firma leggibile. Una di queste stampe è inserita in busta con il denaro incassato, una volta appurata la sua corrispondenza con la stampa suddetta. Infine, la busta è sigillata apponendo al suo esterno l'importo totale, la data e la firma dell'operatore, per essere riposta in cassaforte. La seconda stampa sarà conservata presso lo sportello per le eventuali verifiche.



Handwritten signature and initials, possibly 'T/m', located at the bottom right of the page.

### 2.11 OPERAZIONI CHIUSURA GIORNALIERA DELLA CASSA DI CIASCUN OPERATORE

Entro il giorno successivo a quello di riferimento, il personale amministrativo addetto dovrà:

1. verificare in contraddittorio con gli operatori che il denaro presente in ogni busta sigillata corrisponda al relativo incasso giornaliero. Una volta effettuato il riscontro, il Personale amministrativo addetto dovrà firmare e riconsegnare a ogni operatore, quale ricevuta, la stampa concernente l'incasso giornaliero presente nella busta;
2. verificare la corrispondenza tra il totale del denaro effettivamente incassato dagli operatori ed il saldo evidenziato nelle stampe "Registro Ricevute Ticket" e "Registro Fatture". Anche questa stampa sarà fatta in duplice copia, una della quale, unitamente all'ammontare complessivo del denaro incassato, sarà messa in busta da sigillare, sulla quale verranno apposte la data del giorno a cui si riferiscono le operazioni di incasso, l'importo giornaliero totale e la firma del personale amministrativo addetto; successivamente, tale busta verrà depositata in cassaforte, fino alla consegna agli addetti al trasporto valori;
3. verificare la corrispondenza dell'importo riportato nelle suddette stampe "Registro Ricevute Ticket" e "Registro Fatture" come "Totale Bancomat" con quanto risultante dalla stampa giornaliera rilasciata dal POS;





### **2.12 GESTIONE DELLE DIFFERENZE DI CASSA**

Qualora si evidenziassero discordanze di cassa derivate da:

- i. errori e pagamenti indebiti;
- ii. errori nella restituzione dei resti;
- iii. negoziazione di monete o banconote risultate false;

le somme devono essere immediatamente reintegrate dall'operatore e di ciò deve essere data comunicazione al Direttore Amministrativo.

Il Direttore/Dirigente Amministrativo, monitora costantemente le differenze di cassa con particolare attenzione all'incidenza e alla frequenza con cui tali episodi si verificano riguardo ai singoli operatori di sportello, attuando le eventuali azioni correttive e/o risarcitorie.

### **2.13 CUSTODIA DELLE SOMME RISCOSSE E MODALITÀ DI VERSAMENTO SUL CONTO DI TESORERIA**

Gli operatori sono tenuti a versare giornalmente e integralmente al Personale amministrativo addetto le somme da loro riscosse.

Il Personale amministrativo addetto deve provvedere, con le cadenze stabilite, al versamento delle somme al Tesoriere dell'ASL di regola tramite il servizio di scorta valori utilizzando il modello di cui all'Allegato 4.

Al fine di mantenere una limitata giacenza di cassa e, quindi, di ridurre al minimo i rischi di sottrazione o distruzione derivanti da furto, rapine, o altra causa dovranno essere effettuati almeno 2 prelievi settimanali da parte della scorta valori, salvo diverse disposizioni motivate.

Ai fini del versamento periodico degli incassi, il Personale amministrativo addetto procede come segue:

- a) esegue la stampa del "Registro Ricevute Ticket" e del "Registro Fatture" relativamente al periodo di competenza;
- b) verifica e contabilizza tutti gli incassi del periodo depositati in cassaforte;
- c) compila la distinta di versamento in tutte le sue parti, in particolare:
  - riporta il totale della somma da versare e degli eventuali assegni circolari;
  - indica la data di versamento e sottopone la distinta alla firma del Direttore Amministrativo, o suo Dirigente sostituto;
- d) sigilla il contante in una busta di sicurezza (plico), fornita dal Servizio di Vigilanza, e compila lo statino di consegna, anch'esso fornito dal Servizio di vigilanza, in tutte le sue parti, indicando il numero del sigillo plico. Le guardie giurate incaricate del servizio verificheranno l'integrità del plico e rilasceranno al personale amministrativo addetto la ricevuta controfirmata, con indicazione della data ed ora del prelievo. Completata tale procedura, le guardie incaricate provvederanno al versamento del plico presso la banca tesoriera. La copia dello statino di consegna dovrà essere

archiviata e custodita a cura del personale amministrativo addetto, unitamente alla copia della distinta di cui al punto precedente. A tale documentazione sarà in seguito allegata la copia della distinta resa dal servizio di tesoreria regolarmente quietanzata.

**2.14 RIEPILOGO MENSILE INCASSI E VERSAMENTI ALL'AREA GESTIONE RISORSE FINANZIARIE**

All'inizio del mese il personale amministrativo addetto esegue una stampa riepilogativa delle varie tipologie di incasso e di tutti gli storni effettuati nell'arco del mese precedente; compila e sottoscrive il prospetto riepilogativo mensile che deve essere trasmesso all'Area Gestione Risorse Finanziarie entro la settimana successiva al mese di riferimento, con espressa rendicontazione della natura dell'incasso e delle conseguenti registrazioni contabili per i successivi riscontri di competenza (Allegato 3).

Detto riepilogo contiene altresì l'annotazione delle date, del numero delle note contabili della Tesoreria e degli importi concernenti i versamenti periodici presso il conto di tesoreria avvenuto tramite il servizio scorta valori.

**2.15 SOSTITUZIONE DELL'OPERATORE O DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ADDETTO DELL'UFFICIO CUP/TICKET**

Nel caso di sostituzione o cessazione dal servizio, per qualunque causa, dell'operatore addetto allo sportello, il Personale amministrativo addetto dovrà predisporre apposito rendiconto finale di cassa del cessante da cui risultino le somme incassate e riversate, nonché quelle incassate e non ancora riversate, in cassa. Il rendiconto così redatto, debitamente sottoscritto dal personale amministrativo addetto e dall'operatore cessato, dovrà essere custodito dal Personale amministrativo addetto stesso per la successiva redazione della relativa chiusura di cassa del periodo in questione.

Nel caso di sostituzione o cessazione dal servizio, per qualunque causa, del personale amministrativo addetto al versamento degli incassi al tesoriere, il Direttore Amministrativo della Macrostruttura dovrà redigere apposito verbale dell'esistente in cassa all'atto della cessazione, che dovrà essere debitamente sottoscritto dal personale amministrativo addetto cessato e dal Direttore/Dirigente Amministrativo della Macrostruttura.

**2.16 VERIFICHE PERIODICHE**

Oltre le verifiche sistematicamente effettuate dal Direttore/Dirigente Amministrativo, la gestione degli uffici Cup/Ticket è ulteriormente sottoposta a controlli interni amministrativi a cura dell'Area Gestione Risorse Finanziarie, dagli organi di controllo e dai servizi ispettivi aziendali, al fine di accertare la regolarità e la completezza delle riscossioni, dei riversamenti in tesoreria e della consistenza del denaro in cassa.

### **2.17 TENUTA DELLE CHIAVI DELLE CASSEFORTI**

Una copia della chiave (o codice) della cassaforte è custodita dal Personale che all'interno degli Uffici Cup-Ticket hanno la maggiore qualifica, la seconda copia, da utilizzarsi solo in caso di assenza o impedimento, è custodita dal Direttore Amministrativo o suo delegato. Dell'avvenuta assegnazione delle chiavi è redatto un apposito registro di consegna aggiornato a cura del Direttore/Dirigente Amministrativo. I detentori delle chiavi della cassaforte, devono custodirle accuratamente ed in caso di sottrazione fraudolenta o smarrimento dovranno tempestivamente avvisare il Direttore Amministrativo e provvedere alla denuncia alle autorità competenti.

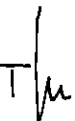
### **2.18 SOTTRAZIONE O FURTO**

In caso di sottrazione, furto o rapina degli incassi l'operatore coinvolto esegue la denuncia alle Autorità competenti e provvede a darne comunicazione scritta al Direttore/Dirigente Amministrativo trasmettendo al medesimo un resoconto dei fatti e copia della denuncia alle Autorità.

### **2.19 NORME DI RINVIO**

Eventuali discipline, disposizioni, atti o provvedimenti precedenti o ancora presenti, contrari e/o non conformi alle procedure previste nel presente regolamento, sono abrogate.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti e a ogni altra normativa riguardante la materia.



Alla DIREZIONE AMMINISTRATIVA

OGGETTO: Domanda rimborso ticket

NOTA CREDITO Ricevuta N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il/La Sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ - Tel. \_\_\_\_\_

per sé o per il familiare \_\_\_\_\_

**C H I E D E**

il rimborso del ticket pagato di € \_\_\_\_\_ per prestazione sanitaria non eseguita per il seguente motivo documentato:

- Prestazione non eseguita e cancellata entro le 48 ore dalla prenotazione;
- Per inopportunità o impossibilità come dichiarazione del Medico allegata;
- Per ricovero ospedaliero dell'assistito;
- Prestazione eseguita con ricetta senza l'apposita esenzione cod: \_\_\_\_\_
- Altro \_\_\_\_\_

Si allegano n. 2 ricevute del ticket versato n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ documento di identità del richiedente.

li, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma assistito richiedente)

**A. S. L. BA**  
**UFFICIO TICKET - CUP**

- **VISTA** la richiesta di rimborso e valutata la sua regolarità si dispone il rimborso .
- **VISTA** la richiesta di rimborso , si ritiene che **NON** sussiste il diritto al rimborso.

li, \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO AMM.VO DELL'UFFICIO

LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
(Firma per rimborso ricevuto)

data \_\_\_\_\_





# A. S. L. BA

AZIENDA SANITARIA LOCALE DELLA PROVINCIA DI BARI

Lungomare Starita, 6 – 70123 Bari – C.F. e P.IVA 06534340721

---

## UFFICIO TICKET – CUP- ALLEGATO 2

OGGETTO:

Storno ricevuta/fattura n° \_\_\_\_\_

Alla DIREZIONE AMMINISTRATIVA

L' Operatore \_\_\_\_\_ dell'Ufficio Ticket-Cup del Presidio Ospedaliero di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ procede a stornare la ricevuta/fattura n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
di € \_\_\_\_\_, che si allega in duplice copia, per il seguente motivo:

errore di emissione Ric./ Fattura per i motivi di seguito specificati \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con emissione di nuova ricevuta/fattura  
n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di € \_\_\_\_\_, che si allega in copia;

errata emissione ricevuta ticket a paziente esente, come da copia esenzione o  
impegnativa allegata alla presente;

mancato pagamento ticket che l'utente sottoscrive per conferma.

li, \_\_\_\_\_

L'UTENTE

Sig. \_\_\_\_\_

L'OPERATORE

\_\_\_\_\_

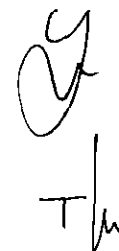
---

**VISTO si conferma** la regolarità dell'operazione di storno ricevuta/fattura.

li, \_\_\_\_\_

IL FUNZIONARIO AMM.VO DELL'UFFICIO

LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA





Att. h



REGIONE PUGLIA

DESCRIZIONE	CASSA	CODICE CASSA	CODICE CAUSALE
PRESIDIO AMBULATORIALE			TICKET ED ENTRATE VARIE DEL
VERSATO IL _____ € _____			

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

*[Handwritten signature]*

Parere del Direttore Amministrativo Gianluca Capochiani	Parere del Direttore Sanitario Silvana Fornelli
--	--

Il Segretario  
Giuseppe Colella

Il Direttore Generale  
Vito Montanaro

**Area Gestione Risorse Finanziarie  
Esercizio 2016**

La spesa relativa al presente provvedimento è stata registrata sui seguenti conti:

Conto economico n. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

Conto economico n. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

Conto economico n. \_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

.....  
(rigo da utilizzare per indicare finanziamenti a destinazione vincolata)

Il Funzionario  
.....  
Il Dirigente dell'Area  
.....

**SERVIZIO ALBO PRETORIO**

Pubblicazione n. 114 .....

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata sul sito Web di questa ASL BA in data .....

Bari: 14 OTT. 2016

L'Addetto all'Albo Pretorio on line  
..... *[Signature]*

Ai sensi della vigente normativa, la presente deliberazione – con nota n. .... del ..... è stata/non è stata trasmessa alla Regione Puglia per gli adempimenti di competenza.