



Deliberazione del Direttore Generale

n. 338 del registro

OGGETTO: *REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA SPORTELLI CUP - ADOZIONE*

L'anno **2015**, il giorno **tre** del mese di **giugno** in Bari, nella sede dell'Istituto Tumori

“Giovanni Paolo II”, già Ospedale Oncologico,

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il D.Lgs. 30.12.1992 n. 502 e successive integrazioni e modificazioni;

Visto il D.Lgs. 16.10.2003 n. 288 così come modificato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 270 del 23.6.2005;

Vista la deliberazione della Giunta Regionale n. 1308 del 26.06.2012;

Vista la deliberazione del Consiglio di Indirizzo e Verifica n. 1 del 01.08.2012;

sulla base dell'istruttoria e su proposta della U.O. di Statistica ed Epidemiologia.

HA ADOTTATO

il seguente provvedimento.

Vista la deliberazione n. 95 del 21.02.2014 avente ad oggetto “Definizione dell'Assetto Organizzativo delle Strutture Complesse e Semplici dell'IRCCS Istituto Tumori di Bari, in applicazione delle Deliberazioni nn. 467 e 472-2013”;

Vista la deliberazione n. 632 del 9.12.2014, avente ad oggetto “integrazione all'allegato B della deliberazione n.95/2014”, con la quale si integrano le funzioni definite per la Struttura Complessa di Statistica ed Epidemiologia inserendo il coordinamento delle attività connesse al funzionamento del Servizio Cup-Ticket aziendale, in virtù della necessità di procedere all'unificazione del Servizio e consentire una corretta gestione dei flussi informatici e statistici;

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

Atteso che questo Istituto non ha mai deliberato un Regolamento sull'organizzazione delle casse ticket e pertanto si ritiene indispensabile dotarsi di un Regolamento in materia, al fine di definire e 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” opportunamente predisposto dall'U.O.S.E, quale parte integrante del presente atto, al quale tutti gli addetti alle casse ticket aziendali devono attenersi secondo quanto previsto nel suo articolato;

Sentito il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo

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'unito allegato, all'Area Gestione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione, per gli adempimenti di competenza;
- Di pubblicare il presente Regolamento sul Sito internet aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e contestualmente trasmetterlo al Collegio Sindacale.

I sottoscritti attestano che il procedimento istruttorio è stato espletato nel rispetto della normativa regionale e nazionale e che il presente provvedimento, predisposto ai fini dell'adozione dell'atto finale da parte del Direttore Generale, è conforme alle risultanze istruttorie.

Il Responsabile del procedimento
Collaboratore Amm.vo Prof.le
f.to *Dott.ssa Maddalena Bisceglie*

Il Direttore
U.O. di Statistica ed Epidemiologia
f.to *Dott. Pietro Milella*

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

f.to **Dott. Umberto Simonetti**

IL DIRETTORE SANITARIO

f.to **Dott.ssa Maria Pia TRISORIO LIUZZI**

IL DIRETTORE GENERALE

f.to **Prof. Antonio QUARANTA**

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo composta da n° _____ pagine e n° _____ fog li.

Il Segretario

Bari, li _____

ANNOTAZIONI CONTABILI

Il Dirigente

ATTESTAZIONE DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo dell'Istituto Oncologico

Dal **4.6.2015** al _____ IN CORSO_____

Bari, 4.6.2015

Il Responsabile del Procedimento
l'Assistente Amministrativo
Dr.ssa Maria Carella

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA SPORTELLI/CUP

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA SPORTELLI/CUP

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA SPORTELLI/CUP

INDICE

1. INTRODUZIONE
 2. REGOLAMENTODELSERVIZIODIRISCOSSIONE
 - 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 REFERENTE 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:

- ✓ proventi per prestazioni rese a privati paganti per attività libero professionale medica sia in regime ambulatoriale che in costanza di ricovero;
- ✓ partecipazione obbligatoria alla spesa (ticket) per prestazioni sanitarie;
- ✓ altri proventi derivanti da prestazioni sanitarie rese a soggetti diversi (paganti);
- ✓ 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’Istituto Tumori “Giovanni Paolo II” (di seguito Istituto) 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’Istituto 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

Il Direttore dell’U.O. Statistica ed Epidemiologia (U.O.S.E.), giusta deliberazione n.632 del 09.12.2014, è responsabile del coordinamento delle attività connesse all’organizzazione e funzionamento dell’Ufficio Cup-Ticket
Nell’ambito dell’Ufficio Cup/Ticket il Direttore della U.O.S.E., con propria disposizione, individua un soggetto denominato “Operatore referente delle casse ticket” (di seguito Referente).

2.3. OPERATORI DELLA RISCOSSIONE

Gli operatori di sportello dipendenti, addetti alla riscossione, sono sottoposti alla responsabilità amministrativa, contabile, fiscale e penale, a norma delle leggi e regolamenti vigenti.

In particolare sono responsabili dei danni derivanti dall’inosservanza del presente regolamento, nonché degli errori, pagamenti indebiti, negoziazione di banconote e/o monete risultate false, irregolarità e abusi che dovessero verificarsi per dolo, negligenza, imperizia ed 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;
- rimborsi;
- storni.

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 U.O.S.E..

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 €100,00 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.

2.6. MODALITÀ DI RISCOSSIONE

La riscossione deve essere effettuata prima dell'erogazione delle prestazioni richieste.

Le somme possono essere riscosse dagli operatori di sportello mediante contanti o carte elettroniche (Bancomat o carta di credito), a mezzo assegno circolare (in tale caso l'operatore dovrà accertare l'identità dell'utente apponendo in calce all'assegno gli estremi del documento di riconoscimento).

L'Istituto 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 bonifico bancario o bollettino di conto corrente postale, gli operatori di sportello rilasceranno, previa verifica, copia della relativa ricevuta/fattura al fine di consentire all'utente l'esecuzione della prestazione.

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

- la prima consegnata all'utente;
- la seconda trattenuta dalla cassa Cup/Ticket.

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 conservata agli atti dell'Ufficio CUP- Ticket ordinata progressivamente.

2.8. GESTIONE DEI RIMBORSI

Gli operatori di sportello non sono autorizzati in nessun caso a eseguire operazioni di pagamento ad eccezione dei casi di rimborso sotto indicati:

- prestazioni pagate e non rese per motivi aziendali, nel caso in cui l'utente abbia provveduto al pagamento della quota ticket lo stesso giorno della prestazione non resa, l'operatore di sportello può procedere al rimborso a storno totale del precedente incasso, previa acquisizione della documentazione giustificativa.
Nel caso in cui il pagamento è avvenuto nei giorni precedenti alla data della prestazione non resa, 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 dalla U.O. Direzione Medica di Presidio con timbro e firma del responsabile della stessa U.O. o di un dirigente medico incaricato.
- 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 di identità del richiedente il rimborso;
 3. eventuale atto di delega unitamente a copia del documento del delegante;
 4. richiesta di rimborso.
-

Tutta la documentazione concernente i rimborsi effettuati dovrà essere conservata c/o il punto di riscossione, separata dalle ricevute/fatture di riscossione e consegnata settimanalmente all'Area Gestione Risorse Finanziarie per le necessarie verifiche di congruità.

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.

Giornalmente ciascun operatore dovrà stampare dalla procedura i “*movimenti di cassa*”, allegando le ricevute di storno emesse.

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 all'Area Gestione Risorse Finanziarie 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 attraverso la videata “*contabilità unità operativa*”, 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.

2.11. OPERAZIONI CHIUSURA GIORNALIERA DELLA CASSA DI CIASCUN OPERATORE

Entro il giorno successivo a quello di riferimento, il Referente 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 Referente firma e riconsegna 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 referente; 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:

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

le somme devono essere immediatamente reintegrate dall'operatore e di ciò deve essere data comunicazione al Direttore dell'U.O.S.E..

Il Direttore dell'U.O.S.E. 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.

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

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

Il Referente deve provvedere, con le cadenze stabilite, al versamento delle somme al Tesoriere dell'Istituto di regola tramite il servizio di scorta valori oppure a cura del Direttore dell'U.O.S.E..

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 ovvero n. 2 versamenti settimanali da parte del Direttore dell'U.O.S.E..

Ai fini del versamento periodico degli incassi, il Referente 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 U.O.S.E., 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 referente la ricevuta controfirmata, con indicazione della data

e 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 Referente, 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 referente esegue una stampa riepilogativa delle varie tipologie di incasso e di tutti gli storni effettuati nell'arco del mese precedente; compila il prospetto riepilogativo mensile che deve essere trasmesso all'Area Gestione Risorse Finanziarie entro la settimana successiva al mese di riferimento, per i successivi riscontri di competenza.

Detto riepilogo contiene altresì l'annotazione delle date 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 REFERENTE DELL'UFFICIO CUP/TICKET

Nel caso di sostituzione o cessazione dal servizio, per qualunque causa, dell'operatore addetto allo sportello, il Referente 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 referente e dall'operatore cessato, dovrà essere custodito dal Referente 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 referente addetto al versamento degli incassi al tesoriere, il Direttore U.O.S.E. dovrà redigere apposito verbale dell'esistente in cassa all'atto della cessazione, che dovrà essere debitamente sottoscritto dal referente cessato e dal Direttore U.O.S.E..

2.16. VERIFICHE PERIODICHE

Oltre le verifiche sistematicamente effettuate da parte del Referente e del Direttore U.O.S.E., la gestione degli uffici Cup/Ticket è ulteriormente sottoposta a controlli interni amministrativi a cura del Collegio Sindacale e dell'Area Gestione Risorse Finanziarie al fine di accertare la regolarità e la completezza delle riscossioni, dei versamenti 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 Referente, la

seconda copia, da utilizzarsi solo in caso di assenza o impedimento del Referente, è custodita dal Direttore dell'U.O.S.E..

Dell'avvenuta assegnazione delle chiavi è redatto un apposito registro di consegna aggiornato a cura del Direttore dell'U.O.S.E..

I detentori delle chiavi della cassaforte, devono custodirle accuratamente e in caso di sottrazione fraudolenta o smarrimento dovranno tempestivamente avvisare il Direttore dell'U.O.S.E. 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 dell'U.O.S.E. 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.

“RICHIESTA RIMBORSO TICKET”

Il/La sottoscritto/a

Nato/a a

il

Codice
fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Residente a

via

n. telefono

Per conto: proprio del minore del tutelato

Nome (solo nel caso sia diverso dal richiedente):

CHIEDE

Il rimborso della somma di euro:

di cui alla ricevuta allegata alla presente, per il seguente motivo:

A- Prestazione pagata e non resa per motivi aziendali;

B- Prestazione pagata e non resa per disdetta della prenotazione almeno 48 ore prima della data fissata per la prestazione

Bari, _____

Firma del Richiedente

L'operatore della cassa Cup/Ticket, effettuati i controlli amministrativo contabili, dichiara che l'importo di cui sopra risulta incassato con la fattura/ricevuta n.del..... che si allega in copia alla presente, unitamente alla fotocopia della ricetta e del documento di riconoscimento.

Firma e Timbro dell'operatore della cassa Cup/Ticket

Da compilare solo nel caso "A"

Il Dirigente medico di Presidio dichiara che il giorno: ____/____/____ non è stato possibile effettuare la prestazione per il seguente motivo:

Firma e Timbro del Dirigente Medico di Presidio

Visto l'art.2.8 del Regolamento del Servizio di cassa adottato con deliberazione n..... del.....che disciplina la procedura di rimborso agli assistiti della quota ticket; vista la dichiarazione del Dirigente Medico di Presidio per la parte sanitaria e dell'operatore della cassa Cup/Ticket per la parte amministrativa, autorizza il rimborso di cui sopra

Firma e Timbro del Direttore U.O.S.E.
