



Regione Piemonte - Azienda Sanitaria Locale CN2 "Alba - Bra"

i:\delibere\delibere da pubblicare\delib2014\0351.doc

D e t e r m i n a z i o n e D i r e t t o r i a l e

NUMERO GENERALE	CODICE PROPOSTA				DATA
	BUDGET	ADOTT.	ANNO	PROGR.	
351	000	DIG	14	0014	26 MARZO 2014

O G G E T T O :

APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO PER LA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE.

REVOCA DETERMINAZIONE N. 255/DG DEL 12/11/1998 E S.M.I..

I L D I R E T T O R E G E N E R A L E

Vista la Determinazione n. 255/DG del 12/11/98 con la quale, in attuazione della D.G.R. 28/4/1998 n. 29-2445, si recepisce il "Regolamento tipo per la riscossione delle entrate da parte dei dipendenti delle Aziende Sanitarie Regionali";

Vista la Determinazione n. 1559/006/04/0018 del 17/09/2004 con la quale si è provveduto a modificare il 2° capoverso dell'art. 7 del "Regolamento per la riscossione delle entrate da parte dei dipendenti";

Vista altresì la Determinazione n. 1576/RAG/006/021 del 07/10/2005 con la quale sono stati modificati in modo sostanziale gli articoli 1 e 2 del contestualmente rinominato "Regolamento per la riscossione delle entrate";

Atteso che, conseguentemente all'attuazione di nuove normative e alla necessità di meglio regolamentare la riscossione delle entrate, ormai quasi interamente affidata alla società AMOS SCRL di Cuneo, si rende necessario un aggiornamento al "Regolamento per la riscossione delle entrate" al fine di adeguarlo e conformarlo alle attuali esigenze;

Si provvede pertanto alla variazione del suddetto Regolamento così come risulta nella nuova stesura che costituisce parte integrante del presente provvedimento;

Su proposta conforme del Responsabile della S.O.C. Gestione Economica e Finanziaria (Dott. Lorenzo SOLA);

Acquisito il parere favorevole, per quanto di competenza, dei Direttori Amministrativo e Sanitario (ex art. 3, comma 1-quinquies, D.Lg.vo 30.12.92, n. 502 e s.m.i.);

D E T E R M I N A

Segue determinazione n. 351/000/DIG/14/0014 del 26 marzo 2014

- di approvare il nuovo "Regolamento per la riscossione delle entrate", al fine di adeguarlo e conformarlo alle attuali esigenze, così come risulta dall'allegato, che costituisce parte integrante del presente provvedimento a totale sostituzione del precedente regolamento;
- di revocare, contestualmente, il regolamento per la riscossione delle entrate già approvato con determinazione n. 255/DG del 12/11/1998 e rettificato con successive determinazioni nn. 1559/006/04/0018 del 17/09/2004 e 1576/RAG/006/021 del 07/10/2005;
- di trasmettere copia del presente atto al tesoriere dell'Ente, al personale dipendente con funzione di agente contabile, alla strutture convenzionate per il reperimento di spazi sostitutivi per l'esercizio della libera professione ed ad AMOS s.c.r.l..

Avverso il presente provvedimento l'interessato può proporre ricorso al T.A.R. nel termine perentorio di 60 gg. decorrenti dalla data in cui abbia ricevuto la notifica del provvedimento o ne abbia avuto pieno conoscenza, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 gg. decorrenti dalla suddetta data, ovvero al Giudice Ordinario, per la tutela di un diritto soggettivo, nel termine di prescrizione dell'azione previsto dal Codice Civile.

Letto, approvato e sottoscritto.



IL DIRETTORE GENERALE
Francesco MACRABITO

Sottoscrizione per conferma del parere richiamato nel contesto della determinazione:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Gianfranco CASSISSA

IL DIRETTORE SANITARIO
Paolo TOFANINI

Sottoscrizione del proponente:

IL RESPONSABILE DELLA S.O.C.
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Lorenzo SOLA

Allegati:

- regolamento per la riscossione delle entrate

AZIENDA SANITARIA LOCALE CN2

ALBA - BRA

**REGOLAMENTO PER LA RISCOSSIONE
DELLE ENTRATE**

ARTICOLO 1

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

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

1. il Tesoriere;
2. il personale dipendente;
3. le strutture convenzionate per il reperimento di spazi sostitutivi per l'esercizio della libera professione;
4. la AMOS s.c.r.l.

ARTICOLO 2

Soggetti cui può essere attribuita la qualifica di agenti contabili

I soggetti di cui al precedente articolo 1, punti 2. 3. e 4., devono essere nominati, con atto del Direttore Generale o suo delegato, Agenti contabili ove in relazione all'attività svolta riscuotano, per conto dell'A.S.L., somme di denaro.

ARTICOLO 3

Gestione degli agenti contabili

La gestione degli agenti contabili comincia alla data dell'effettivo inizio di svolgimento delle funzioni e termina con il giorno dell'effettiva cessazione di svolgimento delle funzioni medesime.

ARTICOLO 4

Diritti e proventi riscossi dai soggetti ammessi alla riscossione delle entrate

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

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

I soggetti di cui all'articolo 1 non possono riscuotere altre somme o ricevere depositi di valori se non a ciò espressamente autorizzati.

ARTICOLO 5

Modi di riscossione

Gli agenti contabili di cui all'articolo 1 punti 2., 3. e 4. del presente regolamento riscuotono i diritti e proventi indicati nel precedente articolo 4:

Segue determinazione n. 351/000/DIG/14/0014 del 26 marzo 2014

- a) in contanti;
- b) mediante vaglia postali;
- c) occasionalmente mediante assegni circolari e bancari non trasferibili (questi ultimi corredati dalla copia del documento d'identità del firmatario) emessi da istituti di credito operanti sul territorio nazionale;
- d) mediante P.O.S. (bancomat e carta di credito).

ARTICOLO 6

Quietanze degli agenti contabili

Gli agenti contabili debbono rilasciare quietanza o fattura delle somme che riscuotono, con l'osservanza della legge sull'imposta di bollo e Iva.

Le casse sono gestite con un software aziendale installato su server dell'ASL CN2.

Le quietanze e le fatture sono redatte su apposito modulo in due copie e vengono numerate in automatico, con numero continuativo per ogni esercizio.

Le quietanze e le fatture debbono contenere:

- a) l'indicazione di chi paga (cognome e nome, oppure denominazione o ragione sociale, Codice Fiscale e/o Partita Iva);
- b) l'indicazione della somma riscossa;
- c) la natura della somma riscossa (codice prestazione e sua descrizione);
- d) la data;
- e) la sottoscrizione dell'agente contabile.

Gli "storni" di ricevute e/o fatture debbono essere corredate da:

- a) originale e copia del documento di storno emesso;
- b) originale della ricevuta e/o fattura che viene stornata;
- c) giustificazione dello storno;
- d) firma leggibile dell'agente contabile che ha effettuato lo storno;
- e) firma leggibile, sul documento di storno, della persona che ha ricevuto il denaro a rimborso.

ARTICOLO 7

Versamento degli incassi al tesoriere

Gli agenti contabili sono tenuti a versare integralmente le somme da loro riscosse all'istituto di credito assuntore del servizio di tesoreria della A.S.L..

Al versamento delle somme gli agenti contabili devono provvedere giornalmente.

In ogni caso, il fondo cassa (salvo in casi particolari aventi carattere di eccezionalità e preventivamente autorizzati dalla S.O.C. Gestione Economica e Finanziaria) non dovrà superare l'importo del fondo cassa disciplinato nel successivo articolo 8.

In caso di ritardo nei versamenti, si provvederà ai fini dell'accertamento di responsabilità a carico dell'agente contabile.

Ogni versamento, deve essere accompagnato da una distinta, compilata dall'agente contabile, che dovrà contenere:

- a) l'indicazione della cassa e dell'agente contabile che effettua il versamento;
- b) l'importo versato;
- c) la giacenza di cassa;
- d) la data e la firma dell'agente contabile che effettua il versamento.

L'agente contabile deve conservare le quietanze rilasciate dal Tesoriere.

Una copia delle distinte, di cui al precedente comma, unitamente alla copia delle quietanze rilasciate dal Tesoriere, devono essere trasmesse mensilmente al servizio contabilità.

Segue determinazione n. 351/000/DIG/14/0014 del 26 marzo 2014

ARTICOLO 8

Fondo cassa

Viene istituito un fondo cassa per ciascun cassiere, quantificato in €. 800,00 per le casse ubicate presso l'Ospedale San Lazzaro di Alba e in €. 500,00 per tutti gli altri punti cassa..

Al termine di ogni trimestre, il referente AMOS, per i propri colleghi, e ciascun dipendente ASL per la propria cassa, sono tenuti a verificare l'effettiva consistenza integrale del fondo cassa presente, con modalità analoghe alla chiusura di cassa giornaliera (confronto tra le somme effettivamente presenti e le risultanze del giornale di cassa), dandone formale attestazione scritta alla S.O.C. Gestione Economica e Finanziaria, entro e non oltre il quinto giorno lavorativo del mese successivo alla chiusura, secondo le indicazioni che verranno fornite dalla S.O.C. Gestione economica e Finanziaria.

ARTICOLO 9

Doveri degli agenti contabili

Gli agenti contabili "dipendenti" e "Amos scarl", oltre ai doveri derivanti dalle norme di carattere generale e dal presente regolamento, hanno l'obbligo di usare la massima cura nella conservazione delle somme di cui vengono in possesso per le ragioni dell'ufficio.

Conseguentemente, le mancanze o le diminuzioni delle somme avvenute per furto o per altre cause, non sono ammesse a discarico dell'agente se esso non comprova che il danno non è a lui imputabile né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti generali per la conservazione delle somme.

E' fatto divieto agli agenti contabili anzidetti di versare le somme riscosse in conti correnti bancari in attesa del loro versamento all'istituto tesoriere.

E' fatto altresì divieto di procedere all'utilizzo personale di qualsiasi natura delle somme a disposizione.

ARTICOLO 10

Scritture degli agenti della riscossione "Giornale di cassa"

Gli agenti contabili hanno l'obbligo di stampare giornalmente, controllare e firmare il "giornale di cassa" e di conservarlo agli atti in ordine cronologico unitamente alle copie delle ricevute emesse, mentre gli agenti della riscossione di cui all'art. 1 punti 1. e 3. devono attenersi a quanto disposto nei rispettivi atti di ammissione alla riscossione delle entrate per conto dell'A.S.L.

ARTICOLO 11

Resa del conto

Tutti gli agenti contabili di cui all'art. 1 sono tenuti alla resa del conto.

Il rendiconto viene predisposto dalla S.O.C. Gestione Economica e Finanziaria, sottoscritto dall'agente contabile e presentato con scadenza trimestrale, nei trenta giorni successivi alla scadenza medesima.

Il rendiconto deve essere comunque presentato quando per qualsiasi ragione l'agente lasci l'incarico.

Il rendiconto deve dimostrare:

- a) le somme riscosse;
- b) le somme eventualmente da riscuotere;
- c) i versamenti fatti alla tesoreria;
- d) le somme riscosse e rimaste da versare.

Segue determinazione n. 351/000/DIG/14/0014 del 26 marzo 2014

Il rendiconto deve essere corredato di ogni documento necessario a giustificare la regolarità delle operazioni eseguite.

Il responsabile del servizio contabilità della A.S.L., effettuati i riscontri e le verifiche necessarie, trasmette il rendiconto, se ritenuto regolare, al Direttore Generale per l'approvazione ed il discarico dell'agente.

ARTICOLO 12

Verifiche periodiche

Il responsabile del servizio contabilità della A.S.L. dispone verifiche periodiche della gestione degli agenti contabili, ai fini di accertare la regolarità della riscossione e la consistenza del denaro e valori in cassa conformemente alle scritture contabili.

L'agente contabile è tenuto a fornire ai funzionari che eseguono la verifica la documentazione utile all'effettuazione della stessa.

All'inizio delle operazioni di controllo i verificatori apporranno la loro sottoscrizione in calce all'ultimo giornale di cassa di cui all'articolo 10 del presente regolamento, nonché sull'ultima bolletta scritturata e redigeranno il verbale della verifica che verrà conservato negli archivi del servizio di contabilità.

Segue determinazione n. 351/000/DIG/14/0014 del 26 marzo 2014

<p>Invio al controllo della Giunta della Regione, ex art. 2, c. 1, L.R. 30 giugno 1992, n. 31</p> <p>prot. n. _____ del _____,</p> <p>ricevuta dalla Regione in data _____</p> <p>Richiesta chiarimenti da parte della Regione</p> <p>prot. n. _____ del _____</p> <p>Risposta chiarimenti da parte della Regione con nota</p> <p>prot. n. _____ del _____,</p> <p>ricevuta dalla Regione in data _____</p> <p>Provvedimento conclusivo del procedimento</p> <p>n. _____ del _____</p> <p><input type="checkbox"/> declaratorio di nullità o decadenza</p> <p><input type="checkbox"/> di annullamento o non approvazione</p> <p><input type="checkbox"/> di approvazione</p>	<p>Invio al Collegio Sindacale</p> <p>Prot. n. _____ del _____</p> <hr/> <p>Invio alla Rappresentanza della Conferenza dei Sindaci:</p> <p>Prot. n. _____ del _____</p> <hr/> <p>CERTIFICATO DI REGISTRAZIONE CONTABILE</p> <p>Si dichiara l'avvenuta registrazione contabile da parte della S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria Alba, li _____</p> <p align="center">IL FUNZIONARIO INCARICATO</p> <hr/> <p align="center">CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è stata posta in pubblicazione presso l'Albo Informatico dell'A.S.L. CN2 (ai sensi dell'art. 32, c. 1, L. 18/06/09 n. 69), il _____ per quindici giorni consecutivi</p> <p align="center">IL FUNZIONARIO INCARICATO S.O.C. AFFARI GENERALI <i>Silvia BARACCO</i></p>
<p>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</p>	
<p>Provvedimenti soggetti al controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il _____</p> <p><input type="checkbox"/> per decorrenza dei termini</p> <p><input type="checkbox"/> per approvazione da parte della Giunta della Regione</p> <p align="center">IL FUNZIONARIO INCARICATO S.O.C. AFFARI GENERALI <i>Silvia BARACCO</i></p>	<p>Provvedimenti non soggetti al Controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il _____</p> <p><input type="checkbox"/> essendo immediatamente eseguibile</p> <p><input type="checkbox"/> essendo trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 3, comma 2 L.R. 30/06/92, n. 31 e s.m.i.)</p>

