



PUBBLICA LA
DELIBERA

DATA 19 settembre 2018
PROT.

344765

➤ Al Dirigente UOS Gestione Tecnologie Informatiche
e.p.c. Al Responsabile URP
Loro Sedi

Oggetto: Trasmissione atto deliberativo n. 576 del 18 settembre 2018 avente come oggetto "Implementazione ed aggiornamento – Regolamento di riscossione delle casse interne (CUP/Ticket) dell'Azienda ASP di Enna".

Si trasmette, in allegato alla presente, delibera n. n. 576 del 18 settembre 2018 avente come oggetto " Implementazione ed aggiornamento – Regolamento di riscossione delle casse interne (CUP/Ticket) dell'Azienda ASP di Enna", con la richiesta di pubblicazione sul sito intranet aziendale alla voce regolamenti, e sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente " Altri regolamenti".

Nel ringraziare per la collaborazione si porgono distinti saluti.

IL COLLABORATORE AMMINISTRATIVO
Luigi DeLo Spedale Venti

IL Direttore del Dipartimento Amministrativo
Dr. Ornella Monasteri



REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
ENNA

DELIBERA N. 576
DEL 10 SET 2018

OGGETTO: Implementazione ed aggiornamento "Regolamento di riscossione delle casse interne (CUP/Ticket) dell'Azienda ASP di Enna".

U.O. PROPONENTE : Dipartimento Amministrativo
Il Responsabile del Procedimento

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 335547
DEL 23.08.2018

IL DIRIGENTE DELL'U.O.S. PROPONENTE

IL DIRETTORE DEL
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

S.E.F.P.

Si attesta la copertura finanziaria e la compatibilità con il bilancio di previsione vigente.
 come da prospetto allegato (ALL. N. _____) che è parte integrante della presente delibera.

C.E.

C.P.

Autorizzazione n. _____ del _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

IL RESPONSABILE DEL S.E.F.P.
Dr.ssa Ornella Minasteri

Data ricezione proposta presso Ufficio Delibere 24/08/2018

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

PREMESSO

Che il regolamento aziendale per la disciplina delle casse interne adottato con la deliberazione n. 1892 del 23/09/2011 necessita di una opportuna revisione, al fine di garantire una maggiore efficacia dei controlli ed alla luce della produzione normativa succedutasi all'adozione del Regolamento stesso;

Che l'Assessorato della Salute Dipartimento Regionale per le Attività sanitarie e Osservatorio Epidemiologico - Area Interdipartimentale "Ispezione e Vigilanza", con nota prot. n. 47245 del 19.06.2018 in esito all'attività ispettiva suppletiva (art. 53 L.R. 28.12.2004 n. 17) ha dato mandato all'Azienda per le attivazioni di competenza in ordine al superamento delle criticità interne individuate correlate, tra l'altro, ad anomalie del sistema dei controlli, con particolare riferimento al "Regolamento di riscossione casse interne";

Che con note prot. n. 31665 del 27.06.2018 e prot. n. 332131 del 09.08.2018 la Direzione Aziendale ha dato mandato al S.E.F.P. di porre in essere quanto ritenuto necessario al fine dell'adempimento Assessoriale;

CONSIDERATO

Che è necessaria una revisione della regolamentazione di tale disciplina al fine di garantire una maggiore efficacia dei controlli ed anche al fine di adeguare il Regolamento alle intervenute produzioni normative succedutesi;

Che, il precedente regolamento, adottato con delibera n. 1892 del 23.09.2011 era stato proposto dal Direttore del Dipartimento Amministrativo e conseguentemente l'implementazione e l'aggiornamento di detto regolamento non possono che promanare dalla stessa articolazione amministrativa;

VISTI I SEGUENTI ALLEGATI ALLA PRESENTE DELIBERAZIONE

Regolamento di riscossione delle casse interne (CUP/Ticket) dell'Azienda ASP di Enna, implementato ed aggiornato;

Nota prot. n. 47245 del 19.06.2018 dell'Assessorato della Salute Dipartimento Regionale per le Attività sanitarie e Osservatorio Epidemiologico - Area Interdipartimentale "Ispezione e Vigilanza"

Note prot. n. 31665 del 27.06.2018 e prot. n. 332131 del 09.08.2018 della Direzione Aziendale

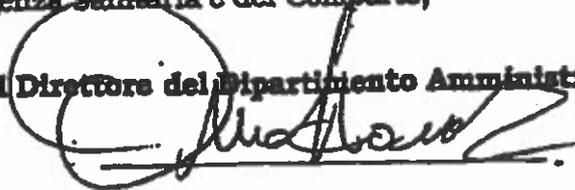
PROPONE

Di adottare il Regolamento di riscossione delle casse interne (CUP/Ticket) dell'Azienda ASP di Enna implementato ed aggiornato;

Di dare atto che lo stesso avrà vigenza dalla data di esecutività del presente provvedimento;

Di trasmettere il presente atto alle OO.SS. della Dirigenza FTA, della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza Sanitaria e del Comparto;

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo



L'anno duemiladiciotto il giorno Dieciotto del mese di Settembre nella sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott. Antonino Salina nominato con Decreto Assessoriale n. 475 del 22/03/2018
coadiuvato dal Direttore Amministrativo Dott. Maurizio Lanza e dal Direttore Sanitario,
Dott. Emanuele Cassarà e con l'assistenza del Segretario Verbalizzante _____

VISTI

- ✓ La Legge Regionale 5 /2009 e s.m.i. ;
- ✓ L'Atto Aziendale adottato con delibera n.429/2017;
- ✓ Il Regolamento di organizzazione e funzionamento adottato con delibera n. 829 del 21/10/2016
- ✓ LA NOTA PROT. 343397 DEL 17-09-2019 (ALLEGATO)

Preso atto della suddetta proposta di deliberazione, che qui si intende di seguito riportata e trascritta, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Preso atto che il Direttore del Dipartimento Amministrativo che propone il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 del D.L. 23 ottobre 1996, come modificato dalla L. 20 dicembre 1996 n. 639, e che lo stesso è stato predisposto nel rispetto della Legge 6 novembre 2012 n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione - nonché nell'osservanza dei contenuti del Piano aziendale della prevenzione della corruzione 2018/2020;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione che precede, parte integrante del presente atto, facendola propria e pertanto:

Di adottare il Regolamento di riscossione delle casse interne (CUP/Ticket) dell'Azienda ASP di Enna implementato ed aggiornato;

Di dare atto che lo stesso avrà vigenza dalla data di esecutività del presente provvedimento

Di trasmettere il presente atto alle OO.SS. della Dirigenza PTA - della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza Sanitaria e del Comparto;

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Emanuele Cassarà

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dr. Maurizio Lanza

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dr. Antonino SALINA

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Luigia Cranchida

PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione, su conforme relazione dell'addetto, è stata pubblicata in copia all'Albo Pretorio informatico dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 2, della L.R. n° 30/93 s.m.i., e dell'art. 32 della L. n. 69 del 18/06/2009

dal 12 3 SET 2018

al 07 OTT 2018

L'incaricato

PER DELEGA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
IL Dirigente U.O.C. COORD. STAFF

Notificata al Collegio Sindacale il con nota prot. n°.

DELIBERA SOGGETTA AL CONTROLLO

dell'Assessorato Regionale Sanità ex L.R. n° 5/09 trasmessa in data _____ prot. n° _____

SI ATTESTA

che l'Assessorato Regionale Sanità:

ha pronunciato l'approvazione con provvedimento n° _____ del _____

ha pronunciato l'annullamento con provvedimento n° _____ del _____
come da allegato.

Delibera divenuta esecutiva per decorrenza del termine previsto dall'art. 16 della L.R. n° 5/09
dal _____

DELIBERA NON SOGGETTA AL CONTROLLO

esecutiva ai sensi dell'art. 65 della L.R. n° 25/93, così come modificato dall'art. 53 della L.R. n° 30/93 s.m.i., per decorrenza del termine di 10 gg. di pubblicazione all'Albo,
dal 04 OTT 2018

immediatamente esecutiva dal _____

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

REVOCA/ANNULLAMENTO/MODIFICA

Revoca/annullamento in autotutela con provvedimento n°. _____ del _____

Modifica con provvedimento n°. _____ del _____

Enna li,

IL FUNZIONARIO INCARICATO



Allegato alla delibera n- 576 del 18/09/2018

REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI
ENNA



REGOLAMENTO DI
RISCOSSIONE CASSE INTERNE



INDICE

ART. 1 - ISTITUZIONE ED ARTICOLAZIONE3

ART. 2 - NOMINA DELL'INCARICATO.....4

ART. 3 - PROVENTI INTROTTABILI DALLE CASSE INTERNE.....5

ART. 4 - PROCEDURA DI RISCOSSIONE.....5

ART. 5 - FUNZIONE DI CASSA CON RISCOUOTTORI AUTOMATICI ED ALTRE.....6

MODALITA'6

ART. 6. - EMISSIONE FATTURA/RICEVUTA FISCALE7

ART. 9 - CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO SOSPESI DI CASSA.....9

ART. 10 - SCRITTURE CONTABILI.....10

ART. 11- RENDICONTAZIONE DELL'INCARICATO11

ART. 12 - RESPONSABILITA' DELL'INCARICATO.....11

ART. 14 - VERIFICHE.....12

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE12



ART. 1 - ISTITUZIONE ED ARTICOLAZIONE

1. Il presente Regolamento è redatto nel rispetto della L.R. n. 69/1981, art. 19, art.34, art. 35, nonché art. 36, così come modificato dal comma 3 dell'art. 33 della L.R. n. 8/2000, della L. n. 136/2010, della L.R. n. 5/2009, dell'Atto Aziendale approvato con atto deliberativo n. 429/2017 e s.m.i., nonché ai sensi dei Percorsi Attuativi di Certificabilità (PAC) - Ciclo Attivo - approvati con atto deliberativo n. 903 del 30.10.2017.
2. Il Regolamento disciplina l'istituzione, l'articolazione ed il funzionamento, delle casse interne, preposte alla riscossione, dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Enna (in avanti denominata anche "Azienda" o "ASP").
3. Alle casse interne compete la riscossione dei proventi e delle entrate individuate dai PAC - Ciclo Attivo - 2.1.3 - gestione dei Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria - ed analiticamente elencate al successivo art. 3.
4. La funzione di cassa, al fine di agevolare l'utenza e di attivare il pre-pagamento delle prestazioni, può essere effettuata tramite l'istituzione di sportelli misti di prenotazione e riscossione (cup/cassa). In tal caso, relativamente alle funzioni di riscossione, agli operatori di detti sportelli si applica quanto previsto al precedente comma 3.
5. Tale servizio, data la sua natura prevalentemente mista, (prenotazione, accettazione, back office e riscossione ticket ed altri proventi) è posto strutturalmente alle dipendenze della U.O.C. Assistenza Specialistica, Riabilitativa, Protesica e CUP) e funzionalmente (relativamente alle funzioni di cassa) alle dipendenze del Servizio Provveditorato dell'Azienda. Con riferimento a quest'ultime è soggetto al controllo del competente Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'ASP, ai sensi dell' art. 35 comma 4 della L.R. n. 69/1981;
6. Le casse interne (così per come caratterizzate) possono essere affidate, previa preventiva approvazione dell'Assessorato Regionale ex art. 21 L.R. 5/2009, a terzi soggetti esterni all'Azienda individuati con apposita gara di affidamento del servizio e successiva deliberazione del Direttore Generale. Il servizio in appalto a terzi deve essere espletato nel rispetto del presente regolamento e di quanto espresso nei Disciplinari Tecnici dei contratti o convenzioni stipulate, ed è soggetto a tutti gli stessi obblighi e verifiche.



7. In ogni Presidio Ospedaliero dell'ASP dovrà essere ubicata almeno 1 cassa, e, precisamente, presso il P.O. Umberto I di Enna, presso il P.O. "Chiello" di Piazza Armerina, presso il P.O. "F.B.C." di Leonforte, presso il P.O. "Basilotta" di Nicosia. Ulteriori casse possono essere istituite nel territorio dell'Azienda con provvedimento del Direttore Generale.
8. Le casse interne competenti per la riscossione, oggetto del presente Regolamento, sono differenziate dalle casse economiche, di cui al Regolamento vigente, competenti per la spesa, fermo restando che le disposizioni del presente regolamento si applicano a dette casse economiche relativamente alle eventuali funzioni di riscossione e/o rimborso svolte dalle stesse.

ART. 2 - NOMINA DELL'INCARICATO

1. L'incarico di cassiere, d'ora in avanti denominato ex L.R. n. 69/1981 anche "*riscuotitore speciale*", è conferito, su proposta della U.O.C. Provveditorato, dal Direttore Generale dell'Azienda con delibera agli operatori addetti alle operazioni di cassa. Tale incarico è conferito a dipendenti, del ruolo amministrativo/tecnico dell'Azienda, di norma di qualifica non inferiore al coadiutore amministrativo/operatore tecnico, che possono operare anche su procedure miste e integrate di cup/cassa e in grado di coprire i turni di apertura degli sportelli anche in casi di assenza e impedimento di uno degli stessi.
2. L'incarico è conferito per tre anni, può essere rinnovato e può, peraltro, essere revocato in qualsiasi momento.
3. I nominativi degli incaricati vanno comunicati, oltre che alla U.O.C. Assistenza Specialistica, Riabilitativa, Protesica e CUP, al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'ASP ed al Collegio Sindacale.
4. Nel caso di affidamento delle casse interne a ditte esterne che hanno in appalto il servizio cup/cassa, le ditte coinvolte dovranno nominare i relativi incaricati, nonché il referente coordinatore, dandone comunicazione scritta alla Direzione Amministrativa nonché al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale, al Servizio Provveditorato alla U.O.C. Assistenza Specialistica, Riabilitativa, Protesica e CUP ed al Collegio Sindacale dell'ASP.
5. Tutte le disposizioni, gli adempimenti e le procedure riferite ai cassieri/riscuotitori speciali, di cui al presente regolamento, si intendono riferiti anche agli incaricati delle ditte esterne affidatarie dell'eventuale appalto del servizio CUP/cassa.



ART. 3 - PROVENTI INTROITABILI DALLE CASSE INTERNE

Possono essere introitati dalle casse interne:

- a. Proventi da attività di ricovero a paganti in proprio di soggetti privati;
- b. Proventi da rette di degenza a confort alberghiero a soggetti privati;
- c. Proventi da prestazioni specialistiche a paganti in proprio;
- d. Proventi da attività libero professionali;
- e. Proventi derivanti dalla partecipazione al costo delle prestazioni da parte degli assistiti (ticket);
- f. Proventi derivanti dall'acquisto di buoni - mensa, come da Regolamento vigente;
- g. Proventi derivanti dal rimborso spese telefoniche per uso privato;
- h. Proventi per il rilascio di cartelle cliniche, certificazioni sanitarie e fototipi;
- i. Proventi per il rilascio di altre fotocopie in genere;
- j. Proventi per le prestazioni rese a terzi dal Dipartimento di Prevenzione Veterinario;
- k. Proventi per le prestazioni rese a terzi dal Dipartimento di Prevenzione Dipartimento di Prevenzione per la Salute;
- l. Proventi per le prestazioni rese a terzi dal Servizio di Medicina Legale Fiscale e necroscopica;
- m. Ticket - Codici bianchi Pronto Soccorso;
- n. Ricavi per prestazioni sanitarie intramoenia;
- o. Tutti gli altri proventi che possono essere convenientemente riscossi attraverso questo servizio.

I riscuotitori CUP provvedono alla riscossione del diritto sanitario richiesto secondo le seguenti modalità:

- ✓ contanti
- ✓ POS

ART. 4 - PROCEDURA DI RISCOSSIONE

1. Per tutte le somme riscosse il cassiere deve rilasciare quietanza liberatoria o regolare fattura quietanzata, ognuna numerata progressivamente per esercizio, recante login (identificazione nella procedura informatica) e sigla del riscuotitore;



2. I documenti di storno devono essere accompagnati da adeguata giustificazione scritta da inserire anche informaticamente, e devono essere conservati unitamente al documento originale stornato, ovvero la copia conforme delle fatture in caso di imprese e professionisti;
3. Presso ogni punto cassa può essere attivata la modalità di pagamento mediante pos, carta di credito, altri mezzi generalmente riconosciuti dall'Azienda.
4. Gli importi introitati trovano copertura assicurativa contro i rischi di furto, incendio e rapina, nel periodo di custodia presso i punti cassa, e nei tragitti necessari a raggiungere la banca, per l'effettuazione del versamento delle somme riscosse;
5. A fine giornata dovrà essere stampato un riepilogo degli incassi per ogni punto cassa e attivata l'importazione automatica in contabilità.
6. Ciascun cassiere/riscuotitore deve predisporre giornalmente a chiusura della cassa una busta all'interno della quale vengono inserite le somme incassate unitamente ad un prospetto di raccordo delle operazioni effettuate distinte per tipologia di incasso e per taglio di banconote.
7. Analogamente deve essere stampata la distinta delle operazioni giornaliere dettagliata per causale di incasso di cui all'art. 3, da trasmettere al Servizio Economico Finanziario ed al Servizio Provveditorato dell'ASP.
8. Va altresì predisposto un prospetto dell'incasso giornaliero distinto per incasso di contanti, e tramite POS, quadrato con l'importo complessivo incassato e con la distinta delle operazioni giornaliere. Tale prospetto va inviato all'Istituto Tesoriere e al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'ASP.

ART. 5 - FUNZIONE DI CASSA CON RISCOUOTITORI AUTOMATICI ED ALTRE MODALITA'

1. La funzione di cassa può essere effettuata anche tramite riscuotitori automatici gestiti in proprio o affidati in appalto a terzi. Con delibera della Direzione Generale dell'ASP, su proposta dei referenti dei servizi interessati che ne manifestano l'esigenza, si individuano le ubicazioni dove può essere attivata tale modalità di riscossione dei proventi dovuti dall'utenza.
2. Il riscuotitore automatico per ciascun introito di cui al punto precedente dovrà rilasciare apposita ricevuta/fattura e registra le operazioni cronologicamente nel giornale di bordo.



3. Gli introiti di cui ai punti 1 e 2 sono importati a fine giornata a cura dell'Ufficio Informatico dell'Ente nella procedura generale CUP/CASSA integrata e da qui nella procedura di contabilità.

4. E' offerta agli utenti anche la possibilità di versamento dei corrispettivi tramite:

- ✓ versamento sul C/C postale, come da convenzione stipulata;
- ✓ pagamento presso le ricevitorie di LOTTOMATICA presenti presso le tabaccherie, edicole e/o altri esercizi commerciali convenzionati presenti sul territorio nazionale, come da convenzione stipulata;

Per le modalità di reporting di dette riscossioni si rinvia ai disciplinari di cui alle stesse convenzioni.

Tali modalità di pagamento devono riportare necessariamente il numero di prenotazione.

ART 6. - EMISSIONE FATTURA/RICEVUTA FISCALE

Nei giorni precedenti la prestazione o anche lo stesso giorno, comunque prima di effettuare la prestazione, l'utente deve provvedere al pagamento.

Il riscuotitore, all'atto del pagamento, richiama nel programma informatico la prenotazione e provvede alla emissione della fattura selezionando tra le modalità di pagamento previste quella scelta dall'utente.

Nel caso in cui si renda necessario effettuare degli storni, per prestazioni non rese o per errori di fatturazione, il riscuotitore provvede alla emissione della nota di credito recante la stessa modalità di pagamento della fattura da stornare, a condizione che lo storno avvenga nella stessa giornata. In caso contrario l'utente potrà richiedere il rimborso solamente presso il cassiere economo del Distretto Sanitario di riferimento, se il pagamento è avvenuto per contanti, altrimenti nel caso in cui il pagamento sia stato effettuato tramite POS, bollettino postale o cassa lottomatica, l'utente dovrà produrre apposita istanza all'UOC SEFP Ciclo Attivo corredata da documentazione attestante il diritto al rimborso.

Per i servizi resi ai privati, a seguito di pagamento tramite le modalità sopra descritte i riscuotitori provvedono alla emissione della relativa fattura/ricevuta fiscale stampata in triplice copia:

1. una consegnata all'utente,
2. una depositata agli atti dell'ufficio nel fascicolo dell'utente,
3. una conservata per le verifiche contabili



Per servizi erogati, a pubblici e privati, assoggettati a IVA le stesse vengono emesse dalla UOC SEFP Ciclo Attivo.

Solo dopo aver effettuato il pagamento e rilasciata la fattura/ricevuta fiscale verrà erogata la prestazione.

Per i servizi resi in condizioni di pronta reperibilità l'attestazione dell'avvenuto pagamento dovrà essere esibito al riscuotitore del servizio di competenza entro e non oltre il giorno successivo alla prestazione resa.,(Trasporto salme,....) e si potrà ritirare fattura/ricevuta fiscale.

ART 7. - VERIFICHE - CHIUSURA CASSE

Ogni riscuotitore deve procedere alle chiusure di cassa verificando la corrispondenza tra il numero delle prestazioni richieste, il numero delle prestazioni erogate e le fatture/ricevute fiscali emesse e i relativi introiti incassati dalla propria cassa, secondo la seguente procedura:

Chiusura di cassa

- 1) A fine giornata di lavoro, mediante l'utilizzo della procedura informatica in uso presso tutte le Casse CUP (SGP), ogni riscuotitore provvede alla chiusura di cassa stampando il "Giornale di cassa" dove vengono elencate dettagliatamente le fatture emesse e riscosse nonché le note di credito.
- 2) Il riscuotitore quindi verifica la somma riscossa distinta per le diverse modalità di pagamento (contanti, Bancomat/POS etc.) e produce la proposta di storno contenente il saldo dell'incasso della giornata distinto per modalità di incasso cui vengono allegati gli scontrini attestanti le transazioni avvenute tramite POS.
- 3) Alla chiusura delle operazioni l'incasso va depositato presso la cassaforte autorizzata.
- 4) I documenti "Giornale di Cassa" e "proposte di storno" con cadenza mensile sono depositati presso la Cassa Economale Centrale.

ART 8. - VERSAMENTO IN TESORERIA

Procedura di versamento in Tesoreria:

- 1) Entro non oltre il termine perentorio di otto giorni (con cadenza settimanale) dalla data di riscossione l'incasso presente nella cassaforte deve essere prelevato e versato dai cassieri/riscuotitori alla tesoreria dell'Azienda



- 2) Mensilmente il cassiere/riscuotitore è tenuto a rendere documentato conto al responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'ASP delle riscossioni e dei relativi versamenti ed a trasmettere le ricevute dei versamenti al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'ASP unitamente al prospetto riepilogativo degli incassi del mese.
- 3) Nel caso di affidamento delle casse interne a ditte esterne gli adempimenti di cui sopra vengono effettuati dal referente coordinatore della ditta esterna.
- 4) Se il servizio di prelievo dei soldi dalla cassaforte è affidato dall'Azienda ad una ditta portavalori, nel giorno concordato per il prelievo, l'incasso viene preparato nell'apposita busta assieme alla 4° copia del cedolino indicante il dettaglio delle banconote prelevate. La busta deve essere consegnata chiusa al portavalori che prende atto solo che il numero del plico della busta corrisponda con il numero indicato sul cedolino.
- 5) All'arrivo del portavalori l'operatore deve controllare il numero di matricola e il cognome del portavalori con l'elenco in suo possesso per verificare che tutto corrisponda e che il portavalori sia veramente chi dichiara di essere.
- 6) Il portavalori firma il cedolino trattenendosi la seconda e terza copia mentre la prima e la quinta viene conservata per la chiusura mensile inviandone copia, a fine mese, al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda.
- 7) La distinta deve essere datata e sottoscritta dal cassiere.
- 8) Il Tesoriere emette uno o più sospesi di cassa relativi ad ogni distinta
- 9) Gli adempimenti e procedure di cui ai precedenti commi 4, 5, 6, 7 e 8 vengono seguiti anche nell'ipotesi esposta al precedente comma 3.

ART. 9 - CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO SOSPESI DI CASSA

La UOC SEFP Ciclo Attivo preposta all'incasso:

- 1) Verifica la corrispondenza tra il sospeso di cassa generato dall'Istituto Tesoriere all'atto del versamento ed il flusso generato dalla procedura integrata SGP/AREAS. In caso di esito positivo della verifica provvede a effettuare il passaggio in cassa utilizzando l'apposito punto a menù della procedura informatica Areas;
- 2) In caso di discordanza tra quanto comunicato e trasmesso la UOC SEFP Ciclo Attivo accerta in contraddittorio con il Responsabile delle casse CUP le



motivazioni delle differenze. Una volta effettuata la quadratura accetta il versamento.

- 3) Alla fine dell'anno solare entro e non oltre il 15 del mese di Gennaio successivo all'anno precedente tutti i riscuotitori individuati dovranno inviare all'U.O.C. SEFP il numero totale delle marche da bollo incassate in modo virtuale

ART. 10 - SCRITTURE CONTABILI

Il cassiere/riscuotitore deve provvedere alle seguenti operazioni/procedure:

1. CHIUSURA GIORNALIERA

- Stampa in dettaglio del giornale di cassa giornaliero;
- Stampa in dettaglio dei movimenti di cassa giornalieri;
- Stampa della proposta di storno dell'incasso giornaliero (viene trasferito in modo virtuale l'incasso della cassa alla cassaforte);
- Completamento della proposta di storno (viene accettato in modo virtuale dalla cassaforte l'incasso trasferito dalla cassa).

2. REVERSALE (viene trasferito in modo virtuale l'incasso dalla cassaforte alla banca)

- Viene stampata la reversale dopo che gli incassi sono stati ritirati dalla cassaforte.
- L'importo risultante della reversale deve corrispondere con l'importo ritirato dall'incaricato del servizio di trasporto.
- L'originale di ogni reversale viene inserito a fine mese nella chiusura mensile della cassa e una copia viene inviata al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'ASP.

3. CHIUSURA MENSILE

L'ultimo giorno del mese dopo aver effettuato la chiusura giornaliera, come sopra, va fatta la chiusura del mese mediante le seguenti procedure:

- Stampa in dettaglio del giornale di cassa dal primo all'ultimo giorno del mese;
- Stampa in riepilogo del giornale di cassa dal primo all'ultimo giorno del mese;
- Stampa in dettaglio dei movimenti di cassa dal primo all'ultimo giorno del mese;
- Stampa in riepilogo dei movimenti di cassa dal primo all'ultimo giorno del mese;
- Stampa del flusso incassato dal primo all'ultimo giorno del mese (l'originale viene tenuto nella chiusura della cassa, una copia viene inviata al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'ASP).



8. Il cassiere/ riscuotitore speciale in nessun caso può fare delle somme riscosse a qualsiasi titolo un uso diverso da quello a cui sono destinate, né può utilizzarle per il pagamento di spese, né è autorizzato a cambiare denaro né assegni. Di tali somme è personalmente responsabile fino a quando non ne abbia ottenuto legalmente discarico.
9. Il riscuotitore speciale è consegnatario del denaro riscosso e non può ricevere in consegna altri valori se non autorizzato dal Servizio Economico finanziario e patrimoniale dell'ASP. Nella cassa devono sempre trovarsi i soli valori che ne compongono la reale consistenza.

ART. 14 - VERIFICHE

1. Il dirigente responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'ASP o altri operatori delegati dallo stesso effettuano trimestralmente, senza preavviso, accertamenti ai cassieri/riscuotitori, nonché ogni qualvolta se ne rilevi l'opportunità e comunque nel caso di cambiamento del cassiere/riscuotitore dipendente; accertano la regolare tenuta delle scritture contabili e della gestione, il controllo del contante con le ricevute emesse, la coincidenza dei versamenti periodici alla banca con le registrazioni. Analoga funzione è riservata al Collegio Sindacale, secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Il risultato di ogni verifica deve formare oggetto di processo verbale redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti interessate.
3. Gli importi che in sede di verifica risultino mancanti, devono essere immediatamente reintegrati dall'incaricato del Servizio di Cassa; per contro eventuali eccedenze devono essere versate sul conto corrente dell'Azienda.

ART. 13 - DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutiva della delibera di adozione dello stesso;
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato qualunque precedente regolamento di riscossione delle casse aziendali. Sono altresì, abrogate tutte le altre disposizioni aziendali incompatibili o comunque in contrasto con quelle contenute nel Regolamento approvato con il presente atto, fatto salvo quanto eventualmente diversamente disposto dall'Atto Aziendale;



3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si osservano, in quanto compatibili, le norme in materia di contabilità pubblica e le disposizioni regionali relative alla medesima materia.
4. Il presente regolamento verrà reso pubblico mediante affissione all'Albo aziendale dell' ASP di Enna e pubblicazione sul sito Internet dell' Azienda stessa.

REPUBBLICA ITALIANA
Regione Siciliana



ASSESSORATO DELLA SALUTE
Dipartimento Regionale per le Attività Sanitarie
e Osservatorio Epidemiologico
Area Interdipartimentale
"Ispezioni e Vigilanza"

Palermo, 11 9 GIU 2018

Prot.n. 42245 1649/RIS

Oggetto: ASP di Enna - Presunto ammanco di somme sugli incassi dei ticket dell'Azienda - Commissione ispettiva regionale - Esiti attività ispettiva suppletiva (art.53 Lr.28/12/2004, n.17).

Al Commissario Straordinario
dell'ASP di
Enna

Con nota prot. n. 11699/649/AI/DASOE del 9 febbraio u.s. il Dirigente Generale *ad interim pro-tempore* di questo Dipartimento ha conferito incarico per un'attività ispettiva suppletiva - rispetto a quella svolta dal Collegio Sindacale di codesta Azienda sul presunto ammanco di somme sugli incassi dei ticket della medesima Azienda - alla Dr.ssa Sonia Lo Bue, Dirigente Responsabile del Servizio 3/DASOE "Progetti, Ricerca, Innovazione e Tecnica sanitaria", al Dr. Girolamo Marcello Cascino, Dirigente Responsabile del Servizio 2/DPS "Controllo degli Enti del S.S.R. - Percorsi attuativi di certificabilità" e al Dr. Placido Intravaia - Funzionario direttivo del Servizio 3 "Vigilanza" del Dipartimento regionale Bilancio e Tesoro.

Il predetto incarico è stato conferito in esito ad una proposta formulata dal Dirigente Generale *pro-tempore* del DASOE, con nota prot. n. 63687/649/AI/DASOE/RIS del 2 agosto 2017, ad oggetto: "ASP Enna - Presunto ammanco di somme sugli incassi dei ticket dell'Azienda - Esiti accertamenti", condivisa dall'On.le Assessore *pro-tempore* per la Salute e dal Dirigente Generale *pro-tempore* del Dipartimento Pianificazione Strategica.

In data 21 febbraio u.s., nell'ambito di una prima riunione propedeutica all'attività ispettiva svolta presso l'Area Interdipartimentale/DASOE "Ispezioni e Vigilanza", i soggetti incaricati hanno concordato di effettuare una prima verifica presso codesta Azienda in data 28 MARZO u.s., comunicata al Direttore Generale aziendale *pro-tempore* con nota prot. n. 22087/649/AI/DASOE del 15 marzo u.s..

Nel contempo, con nota prot. n. 9407 del 12 marzo u.s. il Direttore Generale f.f. *pro-tempore* aziendale ha inviato a questa Struttura interdipartimentale - nonché al Dirigente Generale DPS, alla Procura regionale della Corte dei Conti, al Nucleo di Polizia Tributaria presso la Guardia di Finanza di Enna, alla Procura della Repubblica di Enna e al Collegio Sindacale aziendale - una relazione di aggiornamento sull'attività svolta da codesta Azienda, con riferimento alle attivazioni poste in essere in merito all'evento contraddistinto dall'ammanco di somme sugli incassi dei ticket aziendali.

La predetta nota è stata trasmessa da questa Struttura Dipartimentale alla Commissione ispettiva con mail del 19 marzo u.s., unitamente alla richiesta del Direttore Generale f.f. *pro-tempore* aziendale (prot. in entrata n. 22716/AI/DASOE del 19 marzo u.s.) di differire l'accesso ispettivo ad altra data, per effetto della comunicazione dell'assenza dal servizio della Dirigente del Servizio Economico e finanziario già fissata per il 28 marzo u.s..

In ragione della richiesta la Commissione ispettiva ha rinviato l'accesso al giorno 11 aprile u.s., comunicata da questa Struttura dipartimentale al Direttore Generale f.f. pro-tempore aziendale con nota prot. n. 23414/649/AI/DASOE del 21 marzo u.s..

Con nota prot. n. 44004 del 7 giugno u.s. la Commissione ispettiva ha trasmesso all'Area Interdipartimentale/DASOE "Ispezioni e Vigilanza" la relazione finale - corredata di n. 44 allegati, custoditi dalla medesima Struttura - che di seguito si riporta:

"PREMESSA"

Con nota prot. n. 11699 del 9 febbraio 2018 gli scriventi sono stati nominati componenti della Commissione ispettiva finalizzata alla verifica tecnico - contabile relativa all'ammacco di somme sugli incassi dei ticket della Azienda Sanitaria Provinciale di Enna.

DOCUMENTAZIONE ACQUISITA

In data 21 febbraio 2018, gli scriventi hanno ricevuto dal responsabile dell'Area Interdipartimentale "Ispezioni e Vigilanza" del DASOE la documentazione di seguito indicata:

CD ROM contenente (Allegato 1):

- Nota del Collegio Sindacale dell'ASP di Enna prot.n.34 del 13/12/2016 avente ad oggetto: "Trasmissione verbale C.S. n.4 del 13/12/2016 e nota segnalazione denuncia danno erariale"
 - Nota del Collegio Sindacale dell'ASP di Enna prot.n.65 del 6/04/2017 avente ad oggetto: "ASP di Enna - Ammanco cassa ticket - Aggiornamenti".
 - Nota del Collegio Sindacale dell'ASP di Enna prot.n.152 del 29/06/2017 avente ad oggetto: "Aggiornamento situazione ammanco cassa ticket ASP Enna".
 - Nota ASP di Enna - Direzione Aziendale prot.n.10257 del 22/03/2017 avente ad oggetto: "ASP di Enna. Ammanco somme sugli incassi dei ticket dell'Azienda".
 - Nota ASP di Enna - Direzione Aziendale prot.n. 12495 del 6/04/2017 avente ad oggetto: "Segnalazione danno erariale - verbale n.4 del 13/12/2016 - Collegio Sindacale. Nota prot.n.5283 del 14.02.2017 - Direzione ASP di Enna"
 - Nota dell'ASP di Enna - Direzione Aziendale prot.n.22474 del 22/06/2017 avente ad oggetto: "ASP di Enna. Ammanco somme sugli incassi dei ticket dell'Azienda" con 8 allegati.
 - Nota del Servizio 2 "Controllo Bilanci degli Enti del SSN. Percorsi attuativi di certificabilità" del Dipartimento Pianificazione Strategica prot.n. 38205 del 10/05/2017 avente ad oggetto: "ASP di Enna - Collegio Sindacale: Segnalazione di danno erariale - verbale n.4 del 13.12.2016".
 - Nota del Servizio 2 "Controllo Bilanci degli Enti del SSN. Percorsi attuativi di certificabilità" del Dipartimento Pianificazione Strategica dell'Assessorato della Salute prot.n. 57254 del 11/07/2017 avente ad oggetto: "ASP di Enna - Collegio Sindacale: Segnalazione di danno erariale - Verbale n.4 del 13/12/2016. Trasmissione nota prot.n.22474 del 22/06/2017 ASP di Enna e prot.n.152 del 29/06/2017 Collegio Sindacale".
 - Nota dell'Area Interdipartimentale "Ispezioni e Vigilanza" prot.n.63687/649/RIS del 2/08/2017 avente ad oggetto: "ASP di Enna - Presunto ammanco di somme sugli incassi dei ticket dell'Azienda. Esiti accertamenti".
- Successivamente l'Area Interdipartimentale Ispezioni e Vigilanza, con mail del 19 marzo 2018, ha inviato alla Commissione Ispettiva, la nota prot. 9407 del 12.03.2018 dell'ASP di Enna - U.O.C. Servizio Legale avente per oggetto: ASP Enna ammanco somme sugli incassi dei ticket dell'azienda. Aggiornamento, trasmessa dalla Direzione dell'Azienda sanitaria con pec del 19.03.2018. (Allegato 2);
- Al fine di dare utile complemento agli accertamenti, gli scriventi hanno proceduto in data 11 aprile 2018 a recarsi presso i locali della Direzione dell'ASP di Enna, e nel corso dell'incontro sono stati acquisiti ulteriori atti amministrativi come indicati nel verbale (Allegato 3).

In dettaglio sono stati acquisiti ed hanno formato oggetto di adempimento giuridico-contabile, gli atti di seguito elencati:

- Delibera n° 326 del 28.02.2012 avente ad oggetto: "Iniziativa di procedura aperta per l'affidamento del servizio di gestione integrata del CUP e del CALL Center per il fabbisogno di anni 3 - proroga tecnica del contratto in essere" (Allegato 4);
- Scheda tecnica polizza Fidejussoria GROUPAMA SPA n° G090/00A03139700 del 09.05.2012 (Allegato 5);
- Nota prot. 38005 del 19.12.2016 ASP Enna - Servizio Provveditorato ad Economato avente ad oggetto: "Riscossione Polizza Fidejussoria n° G090/00A03139370 emessa in data 09/05/2012 in relazione all'affidamento del Servizio Integrato di gestione del C.U.P./CALL Center dell'ASP di Enna" (Allegato 6);
- Delibera n° 1088 del 29/12/2016 ASP di Enna avente ad oggetto: "Servizio CUP. CALL CENTER - Riscossione" (Allegato 7);
- Delibera n° 34 del 20/01/2017 ASP Enna avente ad oggetto: "Avvio percorso di recupero somma w/ Ditta M & G CALL CENTER s.r.l." (Allegato 8);
- Nota prot. 2483 del 25/01/2017 ASP Enna avente ad oggetto: "Polizza fidejussoria n° G090/00A03139700 - contraente: MG CALL CENTER" (Allegato 9);
- Nota datata 08/02/2017 GROUPAMA ASSICURAZIONI avente ad oggetto: "Polizza fidejussoria n° G090/00A03139700 39370 - contraente: MG CALL CENTER" (Allegato 10);
- Nota prot. 7029 del 23/02/2017 ASP Enna avente per oggetto: "Richiesta escussione Polizza fidejussoria n° G090/00A03139700 39370 - contraente: MG CALL CENTER" (Allegato 11);
- Nota del 28/02/2017 GROUPAMA Assicurazioni avente ad oggetto: "Polizza fidejussoria n° G090/00A03139700 39370 - contraente: MG CALL CENTER" (Allegato 12);
- Nota prot. 147067 del 06/03/2017 ASP di Enna avente ad oggetto: "Polizza fidejussoria n° G090/00A03139700 39370 - contraente: MG CALL CENTER" (Allegato 13);
- Nota prot. 8249 del 07/03/2017 ASP di Enna avente ad oggetto: "Riscontro vs nota del 28/02/2017" (Allegato 14);
- Atto di citazione c/o Tribunale Civile di Enna c/Groupama Assicurazioni s.p.a del 19/04/2017 (Allegato 15);
- Nota prot. 179288 del 08/06/2017 dell' ASP di Enna avente ad oggetto: "Riscontro nota del 08/05/2017 prot. 167419, Syalotazione Crediti MG CALL CENTER" (Allegato 16);
- Nota prot. 188907 del 06/07/2017 ASP Enna avente per oggetto: "causa ASP c/ Groupama" (Allegato 17);
- Memoria ex art. 183 cpc - Asp Enna del 25/09/2017 (Allegato 18);
- Richiesta di parere alla Direzione dell'Agenzia delle Entrate - prot. N° 4051 del 19/02/2017 (Allegato 19);
- Parere dell'Agenzia delle Entrate n° 990- 135/2017 (Allegato 20);
- Delibera n° 637 del 03/08/2017 ASP di Enna avente per oggetto: "Preso di atto parere Agenzia delle Entrate - Atto di interpello n° 990- 135/2017 - Determinazioni consequenziali" (Allegato 21);
- Nota prot. 141569 del 16.02.2017 Asp di Enna avente ad oggetto: "Recupero Crediti - fatture mesi di novembre e dicembre 2016 Ditta MG CALL CENTER srl" (Allegato 22);
- Elenco fatture MG CALL CENTER n° 31 del 03.11.2016 di €. 6.987,40, n° 32 del 03.11.2016 di €. 47.048,45; n° 36 del 06.12.2016 di €. 48.311,4, n°1 del 03.01.2017 di €. 6.384,98; n° 2 del 03.01.2017 di €. 43.371,46; n° 5 del 15/02.2017 di €. 46.856,36. (Allegato n° 23);

R

- 4
- Nota prot. 142670 del 20.02.2017 - ASP di Enna avente ad oggetto: "Fatture Ditta MG CALL CENTER - mese di gennaio 2017". (Allegato n° 24);
 - Fascicolo contenente copia bonifici emessi da M & G CALL CENTER s.r.l. sulla banca Carige s.p.a in favore dell'ASP di Enna e non incassati (Allegato 25):
 - E. 9.753,88 del 31.05.2016;
 - E. 14.237,57 del 31.05.2016;
 - E. 25.838,19 del 31.05.2016;
 - E. 8.209,03 del 09.06.2016;
 - E. 12.790,55 del 09.06.2016;
 - E. 24.483,18 del 09.06.2016;
 - E. 7.692,01 del 09.06.2016;
 - E. 6.274,31 del 09.06.2016;
 - E. 4.923,52 del 20.06.2016;
 - E. 9.062,49 del 20.6.2016;
 - E. 1.689,25 del 20.6.2016;
 - F. 58,83 del 20.06.2016;
 - F. 271,76 del 20.06.2016;
 - F. 3.627,73 del 30.06.2016;
 - E. 7.093,74 del 30.06.2016;
 - F. 293,27 del 30.06.2016;
 - F. 473,76 del 30.06.2016;
 - F. 2.976,68 del 30.06.2016;
 - G. 1.329,60 del 08.07.2016;
 - E. 7.577,23 del 08.07.2016;
 - E. 11.695,43 del 08.07.2016;
 - E. 6.153,00 del 08.07.2016;
 - E. 5.450,37 del 20.07.2016;
 - E. 5.841,60 del 20.07.2016;
 - E. 9.038,49 del 20.07.2016;
 - E. 4.212,80 del 20.07.2016;
 - E. 17.055,99 del 20.07.2016;
 - E. 4.276,56 del 29.07.2016;
 - E. 6.500,09 del 29.07.2016;
 - E. 11.343,36 del 29.07.2016;
 - E. 5.513,54 del 29.07.2016;
 - E. 22.345,92 del 29.07.2016;
 - E. 5.116,95 del 10.08.2016;
 - E. 6.699,35 del 10.08.2016;
 - E. 9.122,27 del 10.08.2016;
 - E. 4.693,61 del 10.08.2016;
 - E. 19.405,65 del 10.08.2016;
 - E. 5.581,41 del 19.08.2016;
 - E. 7.349,52 del 19.08.2016;
 - E. 8.199,23 del 19.08.2016;
 - E. 5.177,35 del 19.08.2016;
 - E. 16.850,20 del 19.08.2016;
 - E. 3.500,84 del 31.08.2016;
 - E. 3.633,78 del 31.08.2016;
 - E. 5.713,79 del 31.08.2016;
 - E. 3.008,23 del 31.08.2016;
 - E. 14.462,37 del 31.08.2016;
 - E. 6.813,83 del 09.09.2016;

- e. 7.230,02 del 09.09.2016;
- e. 8.868,79 del 09.08.2016;
- e. 6.541,86 del 09.09.2016;
- e. 22.738,43 del 09.09.2016;
- Estratto partitario "Fornitore M&G CALL CENTER s.r.l." - anno 2016-2017 (Allegato 26):
 - data registrazione 07.11.2016 - fatt. n° 31 del 03.11.2016 di e. 6.987,40 emessa dalla ditta M & G CALL CENTER S.r.l.;
 - data registrazione 07.11.2016 - fatt. n° 32 del 03.11.2016 di e. 7.048,45 emessa dalla ditta M & G CALL CENTER S.r.l.;
 - data registrazione 28.02.2017 - fatt. n° 35 del 06.12.2016 di e. 6.976,97 emessa dalla ditta M & G CALL CENTER S.r.l.;
 - data registrazione 28.02.2017 - fatt. n° 36 del 06.12.2016 di e. 48.311,41 emessa dalla ditta M & G CALL CENTER S.r.l.;
 - data registrazione 28.02.2017 - fatt. n° 1 del 03.01.2017 di e. 6.384,98 emessa dalla ditta M & G CALL CENTER S.r.l.;
 - data registrazione 28.02.2017 - fatt. n° 2 del 03.01.2017 di e. 43.371,46 emessa dalla ditta M & G CALL CENTER S.r.l.;
 - data registrazione 28.02.2017 - fatt. n° 4 del 15.02.2017 di e. 6.578,01 emessa dalla ditta M & G CALL CENTER S.r.l.;
 - data registrazione 28.02.2017 - fatt. n° 5 del 15.02.2017 di e. 46.806,36 emessa dalla ditta M & G CALL CENTER S.r.l.
- Nota prot. 155460 del 30/03/2017 Asp Enna avente ad oggetto: "Segnalazione di danno ambientale - verbale n° 4 del 03/12/2016 Collegio Sindacale - Nota prot. 5283 del 14/02/2017" (Allegato 27);
- Nota prot. 2518 del 21.05.2012 - ASP ENNA avente ad oggetto: "Tramissione documenti per stipulazione di contratto. Procedura aperta per l'affidamento del Servizio di Gestione Integrato del CUP/ CALL CENTER, per fabbisogno aziendale di anni tre" (Allegato 28);
- Delibera n° 1132 del 27.06.2012 - ASP Enna avente ad oggetto: "Estensione del servizio integrato di gestione del CUP/ CALL CENTER per il fabbisogno aziendale di P.O. Umberto I di Enna Basso" (Allegato 29);
- Delibera n° 643 del 03.09.2015 - ASP Enna avente ad oggetto: "Assunzione Oneri - esercizio 2015, Servizio CUP/ CALL CENTER e determinazioni conseguenti" (Allegato 30);
- Delibera n° 808 del 04.11.2015 - ASP Enna avente ad oggetto: "Assunzione Oneri - esercizio 2015, Servizio CUP/ CALL CENTER e determinazioni conseguenti" (Allegato 31);
- Delibera n° 165 del 10.03.2016 - ASP Enna avente ad oggetto: "Servizio CUP/ CALL CENTER - regolarizzazione Contrattuale e determinazioni conseguenti" (Allegato 32);
- Determina n° 687 del 27.07.2016 avente ad oggetto: "Servizio CUP/ CALL CENTER Assunzione Oneri Giugno- Dicembre 2016" (Allegato 33);
- Delibera n° 1051 del 11.12.2017 - ASP Enna avente ad oggetto "Conferimento incarico per rappresentare e difendere l'ASP di Enna congiuntamente e separatamente al Prof. Avv. Agatino Cariola e all'Avv. Mario Fondrisi avanti al Tribunale di Enna nel giudizio promosso dalla Società Engineering s.p.a. (Allegato 34);
- Atto di citazione in opposizione al decreto ingiuntivo n° 258/2017 - R.G. 550/2017 presentato da Engineering Informatica s.p.a. del 22.09.2017 (Allegato 35);
- Comparsa di costituzione e risposta - dell'ASP di Enna c/ Engineering Informatica s.p.a. nei confronti di MG CALL CENTER s.r.l. R. G. 1280/2017 - per udienza del 14.03.2018 (Allegato n° 36).
- Capitolato speciale di appalto del 26 aprile 2012. Procedura aperta per l'affidamento del Servizio integrato di gestione del CUP e del CALL CENTER per il fabbisogno aziendale di anni tre con allegato A) "Fornitura di servizio di CALL CENTER per prenotazioni telefoniche di prestazioni sanitarie a supporto del CUP dell'ASP di Enna" - Allegato B)

- "Fornitura di servizi per le attività di gestione del CUP Aziendale prenotazioni, accettazioni, back office e di riscossione ticket ed altri proventi ed attività di supporto alla centrale operativa e Segreteria del CUP" (Allegato 37);
- Delibera n° 855 del 17.05.2012 dell'ASP di Enna avente ad oggetto: " Procedura aperta per l'affidamento servizio integrato di gestione del CUP / CALL CENTER per il fabbisogno aziendale di anni tre. Approvazione atti di gara" (Allegato n° 38)
- Nota prot. 37120 del 05.12.2016 dell'ASP di Enna - Servizio Provveditorato avente ad oggetto: "Servizio CUP / CALL CENTER aziendale . Proposta contratto ponte" (Allegato n° 39);
- Nota prot. 38214 del 20.12.2016 dell'ASP di Enna - Servizio Legale avente ad oggetto: "Affidamento Servizio CUP contratto di avvalimento" (Allegato n° 40)
- Nota prot. 198/2016/SP/ADG del 23.12.2016 della società Engineering Ingegneria Informatica s.p.a avente ad oggetto: "Servizio CUP" (Allegato n° 41);
- Delibera n° 1088 del 29.12.2016 dell'ASP di Enna avente ad oggetto: "Servizio CUP/ CALL CENTER. Riscossione. Presa atto della risoluzione del contratto con la ditta M & G CALL CENTER s.r.l. - Presa atto della disponibilità della ditta Engineering Ingegneria Informatica s.p.a." (Allegato n° 42);
- Nota prot. 67/2017 (data non leggibile) dell'ASP di Enna avente ad oggetto: "Delibera n° 1088 del 29.12.2016" (Allegato n° 43);
- Nota prot. 191515 del 11.07.2017 dell'ASP di Enna - Servizio Provveditorato avente ad oggetto: "Cassa ASP/ Grupama " (Allegato n° 44).

ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO ISPETTIVO

Ricostruzione documentale
 La Commissione ha effettuato la ricostruzione delle operazioni poste in essere dall'Azienda Sanitaria sulla base delle evidenze documentali oggetto di esame e di cui si riportano i passaggi procedurali di maggiore rilievo:
 Con Delibera n° 326 del 28.02.2012, l'Azienda Sanitaria ha indetto la gara a mezzo "procedura aperta" per l'affidamento del servizio di gestione integrata del CUP e del CALL Center per una durata complessiva di tre anni.
 Il "Capitolato Speciale di appalto", relativo alla suddetta gara ed in particolare l'allegato B) "Fornitura di servizi per le attività di gestione del CUP Aziendale prenotazioni, accettazioni, back office e di riscossione ticket ed altri proventi ed attività di supporto alla centrale operativa e Segreteria del CUP", disciplina sia la tipologia dei servizi richiesti che la durata del servizio (36 mesi), prorogabile alla scadenza a richiesta dall'Azienda, per un periodo massimo di ulteriore dodici mesi.
 In particolare l'art. 4) del citato capitolato, disciplina, tra l'altro sia l'attività di incasso che la modalità procedurali per eseguire il versamento delle somme riscosse al Tesoriere.
 Con riferimento alle operazioni di incasso è previsto che le stesse devono essere effettuate direttamente dalla ditta incaricata presso i diversi presidi ospedalieri dell'Azienda Sanitaria a seguito dell'accettazione amministrativa e di prenotazione della prestazioni anche erogate per ticket ed altri proventi di cui all'art. 3 del "Regolamento di riscossione".
 In sintesi, il servizio affidato alla ditta M & G CALL CENTER, come da disposizione del capitolato, è finalizzato alle attività di "cassa / riscossione" dei ticket, che sono poste alle dipendenze del Servizio Provveditorato dell'Azienda e sono soggette al controllo del competente servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'ASP.
 In specie il servizio comprende tutte le operazioni necessarie relative sia alla gestione degli "incassi" che dei "versamenti", nel rispetto degli obblighi contabili contenuti nel "Regolamento di Riscossione Casse Interni" adottato dalla medesima Azienda Sanitaria con delibera n° 1892 del 24.09.2011.

L'articolazione delle operazioni ed in particolare come disposto dall'art. 4) "Procedura di Riscossione" prevede che a fine giornata debba essere stampato un riepilogo degli incassi per ogni "postazione di cassa" ed essere attivata l'importazione automatica dei dati in contabilità. Nello specifico, il punto 7 dell'art 4) "Procedura di Riscossione" del citato regolamento dispone che l'incaricato del servizio riscossione debba procedere alla stampa della distinta delle operazioni giornaliere dettagliata per causale di incasso e trasmetterla sia al Servizio Economico Finanziario che al Servizio Provveditorato dell'Azienda Sanitaria.

L'art. 6) "Versamento delle somme Riscosse" del Regolamento prevede che l'incasso debba essere prelevato e versato dai cassieri/riscuotitori alla Tesoreria dell'azienda di norma "settimanalmente" ed in ogni caso non oltre il termine di quindici giorni dalla data di riscossione.

Il regolamento disciplina tra l'altro che "mensilmente" il cassiere-riscuotitore è tenuto a rendere documentato conto al responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'ASP, delle somme riscosse e dei relativi versamenti nonché a trasmettere le ricevute all'Azienda unitamente al prospetto riepilogativo degli incassi del mese.

L'art. 8) "Rendicontazione dell'incaricato" del Regolamento prevede la predisposizione del rendiconto nel quale sono riportati gli incassi mensili e deve contenere la dichiarazione che sono state eseguite tutte le procedure previste dal regolamento nonché il luogo di conservazione della documentazione giustificativa delle entrate e delle ricevute di versamento alla banca. Il citato rendiconto deve essere inviato al Servizio Economico e Patrimoniale nonché al Servizio Provveditorato dell'ASP per le rispettive competenze di riscontro amministrativo-contabile.

L'art. 10) "Verifiche" del Regolamento disciplina che il dirigente Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'ASP effettui trimestralmente senza preavviso, gli accertamenti ai cassieri nonché ogni qualvolta se ne rilevi l'opportunità. Analoga funzione è prevista in capo al Collegio Sindacale.

La Commissione ispettiva ha altresì proceduto a ricostruire le attività procedurali svolte dall'Azienda, come si rileva dalla relazione del Responsabile del SEFP sul funzionamento del Servizio CUP (allegato alla nota ASP Enna - prot.5283 del 14.02.2017 contraddistinto dal n° 21).

Dall'esame della suddetta relazione si rileva che gli incassi venivano depositati sul c/c intestato alla Ditta M & G CALL CENTER ed acceso presso la Banca Carige Italia s.p.a. Ag. 2 di Catania per essere successivamente accreditati, tramite bonifico bancario, sul c/c dell'ASP di Enna tenuto presso la Banca Nazionale del Lavoro (Istituto Tesoriere).

Gli incassi venivano effettuati dalla ditta ogni "decade" del mese. Le operazioni venivano precedute da una comunicazione di posta elettronica effettuata al SEFP da parte della ditta aggiudicataria.

La comunicazione indicava il dettaglio degli importi incassati presso ogni postazione di cassa CUP ed in allegato alla stessa doveva essere trasmessa la copia della corrispondente disposizione di bonifico, firmata per presa in carico dalla Banca.

La Ditta procedeva, con cadenza mensile, a trasmettere i prospetti riepilogativi degli importi accreditati per ciascuna decade a fronte dei quali il Servizio SEFP verificava periodicamente le somme incamerate dall'Istituto Tesoriere.

Dall'esame della relazione in argomento, emerge che le verifiche di cassa effettuate dal SEFP, nel secondo semestre 2016, incrociate con l'analisi delle giornaliere di cassa e con i sospesi di tesoreria hanno evidenziato un "notevole" ritardo nel versamento delle somme sul c/c aziendale (Banca Nazionale del Lavoro). Ciò in difformità a quanto previsto dall'art. 4 dell'allegato B al capitolato speciale/disciplinare tecnico che richiama l'art. 6 comma 1 del Regolamento di riscossione delle Casse Interne dell'ASP di Enna, dal la ditta M & G CALL Center aveva l'obbligo di attenersi.

2

La Commissione Ispettiva ha preso atto del contenuto della sopra citata relazione con la quale il responsabile del Servizio ha dato evidenza di avere attivato, a far data dal 06.08.2016 (nota prot. 25121 del 06.08.2016), la procedura di diffida "formale" nei confronti della Ditta M & G CALL CENTER.

Con successiva nota prot. 32566 del 10.11.2016, il SEFP ha dato evidenza, a fronte delle verifiche effettuate dal SEFP nei mesi di settembre ed ottobre 2016, attraverso l'incrocio tra i dati dei prospetti di versamento ed i sospesi della Tesoreria, di avere reperito alla ditta M&G CALL CENTER la diffida ad adempiere alle obbligazioni.

Con nota del 28.11.2016 (acquisita dall'ASP di Enia al prot. 34927 del 28.11.2016), la Ditta M&G CALL CENTER ha dato riscontro alla richiesta formulata dall'ASP con la proposta di un piano di dilazione per il pagamento del dovuto.

Con nota prot. 120688 del 30.11.2016, indirizzata alla Direzione Aziendale, il responsabile del SEFP ha proceduto alla segnalazione dell'ammancio di cassa di €.535.000,00 circa e di avere attivato l'accantonamento delle posizioni debitorie aperte verso la ditta a far data dalla mensilità di novembre 2016.

La Commissione ha altresì proceduto come segue:

Esame dei verbali del Collegio Sindacale

La Commissione ha effettuato una disamina dei verbali del collegio Sindacale pro-tempore, tenuto conto che il Regolamento "Riscossione Casse Interne" prevede all'art. 10 "Verifiche" che le verifiche siano svolte, con cadenza trimestrale, anche dal Collegio Sindacale.

A tal riguardo, per completezza di analisi, la Commissione ha proceduto all'esame degli atti, attraverso l'acquisizione degli stessi sul portale P.I.S.A ed in particolare modo a quelli redatti dall'Organo di Controllo, nell'arco temporale oggetto del presente accertamento Ispettivo.

Nell'ambito delle attività condotte dal Collegio Sindacale, lo stesso ha evidenziato con verbale n° 4 del 17 febbraio 2016 il mancato invio del "quadro di riepilogo" trimestrale da parte dell'Istituto Tesoriere. Siffatta criticità è stata successivamente sanata, come risulta dalla relazione del Collegio relativa al 2° semestre 2016.

Il Collegio Sindacale ha proceduto ad effettuare le "verifiche di cassa", meglio richiamate nei verbali n° 5 del 26 febbraio 2016, n° 8 del 06 aprile 2016, n° 9 del 18 aprile 2016, n° 11 del 11 maggio 2016 e n° 12 del 25 maggio 2016, dai quali non emergono criticità.

Sulla base degli atti esaminati, la Commissione Ispettiva, rileva tuttavia che l'ultima verifica di cassa posta in essere dal Collegio Sindacale, si riferisce alle operazioni compiute fino al 31 marzo 2016. Successivamente a tale data, non risulta agli atti della Commissione Ispettiva siano state espletate ulteriori verifiche, sebbene il regolamento ne preveda l'obbligo con cadenza trimestrale.

L'attuale Collegio Sindacale, insediato in data 21/10/2016, è venuto a conoscenza delle gravi irregolarità della gestione del servizio di riscossione e versamento da parte della Ditta M & G CALL CENTER con lettera riservata a firma della Direzione Aziendale datata 07/12/2016, a seguito della quale ha proceduto ai propri accertamenti interni.

Gli esiti dell'attività in parola sono contenuti nella relazione (prot. n° 52 del 29/06/2017) nella quale si evidenziano numerose irregolarità meglio indicate nella stessa.

Ricostruzione contabile

Sulla base delle evidenze documentali, la Commissione Ispettiva ha proceduto alla ricostruzione contabile della posizione creditoria vantata dall'azienda nei confronti della Ditta M & G Call Center s.p.a per le somme da ticket incassate dalla stessa e non versate alla Tesoreria dell'Azienda Sanitaria.

La ricostruzione ha riguardato l'arco temporale compreso dall'11 maggio 2016 al 13 dicembre 2016 a fronte della quale è stato contabilmente rilevato l'ammancio di cassa pari a €. 685.391,06, come per altro accertato anche dalla stessa Azienda Sanitaria.

**RICOSTRUZIONE DELLE SOMME DA TICKET INCASSATE
DALLA M&G CALL CENTER E NON VERSATE ALL'ASP DI
ENNA
(PERIODO DAL 11 MAGGIO 2016 AL 13 DICEMBRE 2016)**

Periodo	Presidio Ospedaliero	Importo
11/05/2016 20/05/2016	al Basilotta - Nicosia	9.753,83
11/05/2016 20/05/2016	al Chiello- P.zza Armerina	14.237,57
11/05/2016 20/05/2016	al Umberto I di Enna	25.861,10
21/05/2016 31/05/2016	al Basilotta - Nicosia	8.209,13
21/05/2016 31/05/2016	al Chiello- P.zza Armerina	12.796,55
21/05/2016 31/05/2016	al Umberto I di Enna	24.483,18
21/05/2016 31/05/2016	al Poliambulatorio di Enna	7.692,01
21/05/2016 31/05/2016	al Presidio O. Leonforte	6.274,81
Tot. Maggio 2016		109.341,63
01/06/2016 10/06/2016	al Basilotta - Nicosia	9.062,19
01/06/2016 10/06/2016	al Chiello- P.zza Armerina	11.680,25
01/06/2016 10/06/2016	al Umberto I di Enna	22.271,76
01/06/2016 10/06/2016	al Presidio O. Leonforte	4.923,52
01/06/2016 10/06/2016	al Poliambulatorio di Enna	6.158,87
11/06/2016 20/06/2016	al Chiello- P.zza Armerina	10.293,27
11/06/2016 20/06/2016	al Basilotta - Nicosia	7.095,74
11/06/2016 20/06/2016	al Umberto I di Enna	22.916,68
11/06/2016 20/06/2016	al Poliambulatorio di Enna	5.471,76
11/06/2016 20/06/2016	al Presidio O. Leonforte	5.621,73
21/06/2016 30/06/2016	al Basilotta - Nicosia	7.571,23
21/06/2016 30/06/2016	al Chiello- P.zza Armerina	11.695,43
21/06/2016 30/06/2016	al Umberto I di Enna	24.751,04

R

**RICOSTRUZIONE DELLE SOMME DA TICKET INCASSATE
DALLA M&G CALL CENTER E NON VERSATE ALL'ASP DI
ENNA
(PERIODO DAL 11 MAGGIO 2016 AL 13 DICEMBRE 2016)**

Periodo	Presidio Ospedaliero	Importo
21/06/2016 30/06/2016	al Poliambulatorio di Enna	6.153,00
21/06/2016 30/06/2016	al Presidio O. Leonforte	7.329,60
Tot. Giugno 2016		163.075,37
01/07/2016 10/07/2016	al Basilotta - Nicosia	5.841,60
01/07/2016 10/07/2016	al Chiello- P.zza Armerina	9.038,49
01/07/2016 10/07/2016	al Presidio O. Leonforte	5.450,37
01/07/2016 10/07/2016	al Umberto I di Enna	17.056,00
01/07/2016 10/07/2016	al Poliambulatorio di Enna	4.212,80
11/07/2016 20/07/2016	al Basilotta - Nicosia	6.500,60
11/07/2016 20/07/2016	al Chiello- P.zza Armerina	11.343,36
11/07/2016 20/07/2016	al Presidio O. Leonforte	4.726,56
11/07/2016 20/07/2016	al Umberto I di Enna	22.345,92
11/07/2016 20/07/2016	al Poliambulatorio di Enna	5.513,54
21/07/2016 31/07/2016	al Poliambulatorio di Enna	4.693,51
21/07/2016 31/07/2016	al Presidio O. Leonforte	5.116,95
21/07/2016 31/07/2016	al Basilotta - Nicosia	6.699,75
21/07/2016 31/07/2016	al Umberto I di Enna	19.405,65
21/07/2016 31/07/2016	al Chiello- P.zza Armerina	9.122,77
Tot. Luglio 2016		137.056,56
1/08/2016 al 10/08/2016	Basilotta - Nicosia	7.349,52
1/08/2016 al 10/08/2016	Presidio O. Leonforte	5.581,41
1/08/2016 al 10/08/2016	Umberto I di Enna	16.859,20
1/08/2016 al 10/08/2016	Poliambulatorio di Enna	5.177,35
1/08/2016 al 10/08/2016	Chiello- P.zza Armerina	8.205,23
11/08/2016 20/08/2016	al Presidio O. Leonforte	3.500,84
11/08/2016	al Umberto I di Enna	14.462,37

**RICOSTRUZIONE DELLE SOMME DA TICKET INCASSATE
DALLA M&G CALL CENTER E NON VERSATE ALL'ASP DI
ENNA
(PERIODO DAL 11 MAGGIO 2016 AL 13 DICEMBRE 2016)**

Periodo	Presidio Ospedaliero	Importo
20/08/2016		
11/08/2016 al 20/08/2016	Basilotta - Nicosia	3.633,78
11/08/2016 al 20/08/2016	Chiello- P.zza Armerina	5.707,79
11/08/2016 al 20/08/2016	Poliambulatorio di Enna	3.008,29
21/08/2016 al 31/08/2016	Basilotta - Nicosia	7.230,02
21/08/2016 al 31/08/2016	Umberto I di Enna	22.738,53
21/08/2016 al 31/08/2016	Poliambulatorio di Enna Alta	6.541,86
21/08/2016 al 31/08/2016	Presidio O. Leonforte	6.813,83
21/08/2016 al 31/08/2016	Chiello- P.zza Armerina	8.868,79
Tot. Agosto 2016		125.602,75
11/11/2016 al 20/11/2016	Umberto I di Enna	24.502,43
21/11/2016 al 30/11/2016	Basilotta - Nicosia	11.131,80
21/11/2016 al 30/11/2016	Chiello- P.zza Armerina	14.545,34
21/11/2016 al 30/11/2016	Poliambulatorio di Enna Alta	6.806,08
21/11/2016 al 30/11/2016	Presidio O. Leonforte	7.518,12
21/11/2016 al 30/11/2016	Umberto I di Enna	29.812,11
Tot. Novembre 2016		94.329,88
1/12/2016 al 10/12/2016	Basilotta - Nicosia	6.190,00
1/12/2016 al 10/12/2016	Umberto I di Enna	20.694,38
1/12/2016 al 10/12/2016	Presidio O. Leonforte	3.740,47
1/12/2016 al 10/12/2016	Poliambulatorio di Enna Alta	3.981,73
1/12/2016 al 10/12/2016	Chiello- P.zza Armerina	8.381,34
12/12/2016 al 12/12/2016	Basilotta - Nicosia	2.010,51
12/12/2016 al 12/12/2016	Presidio O. Leonforte	983,81
12/12/2016 al 13/12/2016	Umberto I di Enna	7.211,80

K

**RICOSTRUZIONE DELLE SOMME DA TICKET INCASSATE
DALLA M&G CALL CENTER E NON VERSATE ALL'ASP DI
ENNA
(PERIODO DAL 11 MAGGIO 2016 AL 13 DICEMBRE 2016)**

Periodo	Presidio Ospedaliero	Importo
12/12/2016	al	
12/12/2016	Chitello- P.zza Armerina	1.571,73
12/12/2016	al	
13/12/2016	Pollambulatorio di Enna	1.173,66
Tot. Dicembre 2016		55.952,87
Tot. Complessivo		685.391,06

L'Azienda Sanitaria, a fronte dell'ammacco di cassa sopra determinato ha proceduto a compensare (parzialmente) le somme dovute con il credito vantato dalla Ditta per fatture relative ai servizi resi dalla stessa nei periodi di seguito indicati e per gli importi pari complessivamente a €. 212.515,04 come analiticamente evidenziato in tabella:

RICOSTRUZIONE DELLE FATTURE EMESSE DALLA DITTA M & G CALL CENTER NEI CONFRONTI DELL' ASP DI ENNA PER IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATO DEL CUP / CALL CENTER

(Affidamenti n° 855 del 17/05/2012 ed Estensione del Servizio prot. 00115931 del 27/06/2012)

fatt. n°	Data	Importo	Presidio/ Periodo
31	03/11/2016	6.987,40	P.O Umberto I Enna Pollambulatorio; Piazza Armerina - Nicosia - Leonforte Ragalbuto
32	03/11/2016	47.048,45	P.O Umberto I - Enna Pollambulatorio; Piazza Armerina - Nicosia - Leonforte Ragalbuto
35	06/12/2016	6.976,97	P.O Umberto I - Enna Pollambulatorio; Piazza Armerina - Nicosia - Leonforte Ragalbuto
36	06/12/2016	48.311,41	P.O Umberto I - Enna Pollambulatorio; Piazza Armerina - Nicosia - Leonforte Ragalbuto
TOT. ANNO 2016		109.324,23	
1	03/01/2017	6.384,98	P.O Umberto I Enna Pollambulatorio; Piazza Armerina - Nicosia - Leonforte Ragalbuto
2	03/01/2017	43.371,46	P.O Umberto I Enna Pollambulatorio; Piazza Armerina - Nicosia - Leonforte Ragalbuto
4	15/02/2017	6.578,01	P.O Umberto I Enna Pollambulatorio; Piazza Armerina - Nicosia - Leonforte Ragalbuto
5	15/02/2017	46.856,36	P.O Umberto I Enna Pollambulatorio; Piazza Armerina - Nicosia - Leonforte Ragalbuto

RICOSTRUZIONE DELLE FATTURE EMESSE DALLA DITTA M & G CALL CENTER NEI CONFRONTI DELL' ASP DI ENNA PER IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATO DEL CUP / CALL CENTER

(Affidamenti n° 855 del 17/05/2012 ed Estensioni del Servizio prot. n° 00115931 del 27/06/2012)

fatt. n°	Data	Importo	Presidia/ Periodo
TOT. ANNO 2017		103.190,81	
TOT. ANNI 2016- 2017		212.515,04	

L'ASP di Enna ha altresì proceduto all'incasso parziale della polizza assicurativa nei confronti della società GROUPAMA pari a €. 29.834,23.
Pertanto, il recupero effettuato dall'ASP nei confronti della Ditta M&G Call Center ammonta complessivamente a €. 242.349,27. Ne consegue che il credito residuo vantato dall'Azienda Sanitaria ammonta complessivamente a €. 443.041,79.

Infine, la Commissione ha proceduto come segue:

Ricostruzione del contenzioso

A fronte del residuo credito vantato dall'Azienda, la Direzione ha promosso tre azioni giudiziarie, una in sede penale e due in sede civile come si seguito esposto:

• **M&G CALL CENTER S.P.A**

Con nota prot. n° 35374 del 30/11/2016, la Direzione dell'ASP ha segnalato alla Procura della Repubblica di Enna l'annullo di cassa e con deliberazione n° 1088 del 29/12/2016 ha disposto la risoluzione del rapporto.

Con denuncia-querela presentata in data 25/01/2017 presso la stessa Procura della Repubblica del Tribunale di Enna è stata formulata istanza, ai sensi dell'art. 316 c.p.p., di sequestro preventivo e conservativo sui conti correnti e su eventuali beni intestati alla ditta M.G. & CALL CENTER.

• **M&G CALL CENTER S.P.A e ENGINEERING S.P.A**

L'Azienda Sanitaria ha intrapreso una azione legale nei confronti della Ditta M&G. Call Center s.r.l e della società Engineering s.p.a (quest'ultima in virtù del contratto di avvalimento), a fronte della quale, il Tribunale di Enna, con decreto n° 253 del 7/06/2017 ha ingiunto solidalmente le stesse a corrispondere la somma di euro 443.041,79 oltre interessi e spese legali.

Al sopra citato decreto ingiuntivo la Società Engineering Spa ha presentato atto di opposizione in ragione del quale, l'Azienda Sanitaria si è costituita con D.D.G n° 637 del 3/08/2017.

Dalla documentazione in atto acquisita, si evince che si sono svolte due udienze rispettivamente alle date del 24/01/2018 e del 14/03/2018.

Nel corso dell'accesso ispettivo effettuato in data 11/04/2018 è stato comunicato dall'Ufficio Legale dell'ASP che l'udienza svoltasi nel mese di marzo u.s. è stata rinviata al ottobre 2018 ed i cui esiti verosimilmente si conosceranno nell'anno 2019.

• **GROUPAMA ASSICURAZIONI S.P.A**

Con delibera n. 165 del 10 marzo 2017, l'ASP di Enna ha promosso azione legale contro la società Groupama Assicurazioni S.p.a finalizzata al recupero della somma di cui alla polizza prestata a garanzia dell'adempimento contrattuale relativo al "Servizio CUP CALL CENTER e riscossione tickets" pari a €. 119.336,92 e riscossa limitatamente alla somma di €. 29.834,23.

Q

Si rileva inoltre, che l'assunzione degli oneri relativi al periodo 1/06/2016 e fino al 31/12/2016 è stata adottata con delibera dirigenziale anche con delibera della Direzione Aziendale e per un periodo che va oltre l'anno di proroga consentito dal capitolato.

Inoltre, la Commissione preso atto di quanto disposto dal "Regolamento di riscossione casse interne" ed in particolar modo dagli artt.6 (versamento delle somme riscosse), 8 (rendicontazione dell'incaricato) e 10 (verifiche), formula le seguenti osservazioni:

- La prima anomalia nelle modalità di versamento delle somme da parte della ditta M&G Call Center si era verificata nel mese di gennaio 2016, come da segnalazione del Responsabile del SEFP datata 4/01/2016, sebbene il ritardo sia stato successivamente regolarizzato;
- I ripetuti mancati versamenti delle somme che hanno determinato gli ammanchi, hanno riguardato il periodo compreso da maggio a dicembre 2016, sono stati segnalati con le diffide formulate dal SEFP rispettivamente alle date del 6/08/2016 e 10/11/2016;
- I rendiconti mensili degli incassi del ticket dovevano essere inoltrati al SEFP ed al Servizio Provveditorato dell'Azienda per i riscontri amministrativo-contabili. Non si evince dalla disamina del Regolamento, il termine assegnato ai citati servizi per procedere alla verifica di competenza;
- Le verifiche sui rendiconti predisposti dall'incaricato del servizio dovevano essere effettuate, a norma dell'art 8 del regolamento, con cadenza trimestrale. Di contro, dagli accertamenti ispettivi, e sulla base delle evidenze documentali acquisite, è emerso che per l'anno 2016, la verifica di cassa è stata effettuata soltanto nei mesi di settembre e ottobre 2016 sebbene la prima diffida sia datata il 6/08/2016.
- I controlli posti in essere dal Collegio Sindacale pro-tempore, tenuto ad effettuare gli accertamenti contabili, non hanno evidenziato la anomalia che di fatto si sono verificate nel rapporto con la ditta M & G Call Center Srl.

In sintesi, il sistema dei controlli, come meglio disciplinato dal Regolamento Riscossione Casse Interne ha evidenziato notevoli lacune sia procedurali che organizzative in ordine all'azienda sanitaria in argomento, a causa delle quali non è stato attivato un tempestivo intervento che avrebbe certamente scongiurato il reiterarsi dei mancati versamenti, per un arco temporale prolungato (sette mesi circa) e che hanno determinato un ammanco di cassa quantificato in €.685.391,06 e rideterminato a seguito dei recuperi e compensazioni in €.481.364,17.

La Commissione prende atto, che a fronte dell'ammanco di cassa, l'Azienda ha dato comunque avvio alle azioni legali (non ancora concluse) a tutela del proprio patrimonio aziendale, mirate al recupero della somma dovuta, come meglio riportato nella presente relazione.

Tuttavia ravvisa la necessità che la Direzione Aziendale, nel quadro di una migliore ed efficiente governance, possa rivedere le procedure regolamentari relative ai controlli interni sugli incassi e versamenti del ticket, al fine di monitorare, con tempestività anche con l'ausilio di adeguati supporti informatici, la piena regolarità dell'attività amministrativo-contabile/finanziaria.

Si rassegna la presente relazione ispettiva, in ossequio all'incarico ricevuto, per le successive determinazioni che vorranno essere assunte."

Sulla base di quanto rappresentato e rilevato dalla Commissione ispettiva non può che condividersi quanto evidenziato nella parte "Conclusioni" della relazione, con riferimento al sistema dei controlli aziendale, che "come meglio disciplinato dal Regolamento Riscossione Casse Interne ha evidenziato notevoli lacune sia procedurali che organizzative in ordine all'azienda sanitaria in argomento, a causa delle quali non è stato attivato un tempestivo intervento che avrebbe certamente scongiurato il reiterarsi dei mancati versamenti, per un arco temporale prolungato (sette mesi circa) e che hanno determinato un ammanco di cassa quantificato in €.685.391,06 e rideterminato a seguito dei recuperi e compensazioni in €.481.364,17".

A seguito delle sopra citata azione legale, si sono tenute le udienze alle date del 3/07/2017 e del 17/01/2018.

Nel corso della citata visita ispettiva è stato comunicato dal Servizio Legale dell'Azienda Sanitaria che la trattazione della causa avverrà nel mese di dicembre 2018.

La Commissione ha preso atto di quanto segue:

Parere Agenzia delle Entrate

Con D.D.G n. 637 del 3/8/2017, l'Azienda ha preso atto del parere emesso dall'Agenzia delle Entrate Direzione Reg.le della Sicilia a seguito di atto di interpello n. 920-135/2017. Per effetto del citato parere, l'Azienda risulta tenuta a versare all'Erario, l'importo di € 38.322,38 relativo al versamento dell'iva esposta nelle fatture emesse dalla ditta M&G CALL CENTER SRL (per il servizio di ottobre, novembre, dicembre 2016 e gennaio 2017), e compensate a deconto del credito. In virtù di quanto rilevato, il credito vantato dall'Azienda Sanitaria nei confronti della ditta in argomento ammonta complessivamente ad € 481.364,17.

CONCLUSIONI

La presente attività ispettiva ha mirato a ricostruire, sulla base delle evidenze contabili agli atti dell'Amministrazione e della documentazione successivamente acquisita nel corso dell'accesso ispettivo effettuato in data 11/4/2018, i passaggi procedurali relativi alla quantificazione dell'ammanco di cassa denunziato dall'Azienda a fronte di mancati versamenti di ticket da parte della Ditta M&G CALL CENTER SRL, affidataria del relativo servizio.

La citata verifica ha riguardato l'arco temporale compreso tra l'11 Maggio 2016 e il 13 Dicembre 2016 (accertamento di inizio e fine dell'ammanco di cassa).

Sulla base di quanto sopra esposto nel corpo del presente elaborato si formulano le seguenti osservazioni:

- Non risulta agli atti, la sottoscrizione di alcun contratto formale tra l'Asp di Enna e la ditta affidataria (M&G CALL CENTER S.R.L) per il servizio di riscossione ticket, nonostante, con nota prot. 2518 del 21/05/2012, il direttore del Servizio Provveditorato della medesima azienda abbia trasmesso all'Ufficiale rogante la documentazione per la stipula del contratto in argomento.
- Le obbligazioni giuridiche ed economiche sono state assunte dalle parti interessate, in assenza del contratto, ma solo in virtù del capitolato di gara che è stato approvato con delibera adottata dal Direttore Generale n. 326 del 28/02/2012 per la durata triennale del servizio (dal 1/6/2012 al 31/05/2015).
- Successivamente alla scadenza del 31/05/2015, il rapporto giuridico con la ditta M&G CALL CENTER SRL è proseguito per il periodo di quattro mesi (dal 1/6/2015 al 30/09/2015) i cui oneri economici sono stati assunti in virtù di delibera n. 643 del 3/09/2015.
- Con delibera n. 808 del 4/11/2015, l'Azienda ha assunto gli ulteriori oneri, relativi al periodo compreso dal 1/10/2015 al 31/12/2015.
- Con la delibera n.165 del 10/03/2016 il Direttore Generale dell'ASP ha autorizzato la prosecuzione del rapporto per il periodo decorrente dall'1/1/2016 al 31/05/2016.
- Con la determina n° 687 del 27/07/2016, il Direttore del U.O.C. Assistenza Specialistica ha disposto la prosecuzione del servizio di riscossione ticket con assunzione dei relativi oneri per il periodo compreso dal 1/6/2016 al 31/12/2016.

La Commissione rileva che gli atti sopraindicati, ad eccezione della delibera n.165/2016, si riferiscono ad assunzione di oneri e non costituiscono formale proroga del servizio sebbene lo stesso sia stato comunque effettuato.

Si rileva, inoltre, che l'assunzione degli oneri relativi al periodo 1/06/2016 e fino al 31/12/2016 è stata adottata con determina dirigenziale anziché con delibera della Direzione Aziendale e per un periodo che va oltre l'anno di proroga consentito dal capitolato.

Inoltre, la Commissione preso atto di quanto disposto dal "Regolamento di riscossione casse interne" ed in particolar modo dagli artt.6 (versamento delle somme riscosse), 8 (rendicontazione dell'incaricato) e 10 (verifiche), formula le seguenti osservazioni:

- La prima anomalia nelle modalità di versamento delle somme da parte della ditta M&G Call Center si era verificata nel mese di gennaio 2016, come da segnalazione del Responsabile del SEFP datata 4/01/2016, sebbene il ritardo sia stato successivamente regolarizzato;
- I ripetuti mancati versamenti delle somme che hanno determinato gli ammanchi, hanno riguardato il periodo compreso da maggio a dicembre 2016, sono stati segnalati con le diffide formulate dal SEFP rispettivamente alle date del 6/08/2016 e 10/11/2016;
- I rendiconti mensili degli incassi del ticket dovevano essere inoltrati al SEFP ed al Servizio Provveditorato dell'Azienda per i riscontri amministrativo-contabili. Non si evince dalla disamina del Regolamento, il termine assegnato ai citati servizi per procedere alle verifiche di competenza;
- Le verifiche sui rendiconti predisposti dall'incaricato del servizio dovevano essere effettuate, a norma dell'art 8 del regolamento, con cadenza trimestrale. Di contro, dagli accertamenti ispettivi, e sulla base delle evidenze documentali acquisite, è emerso che per l'anno 2016, la verifica di cassa è stata effettuata soltanto nei mesi di settembre e ottobre 2016 sebbene la prima diffida sia datata il 6/08/2016.
- I controlli posti in essere dal Collegio Sindacale pro-tempore, tenuto ad effettuare gli accertamenti contabili, non hanno evidenziato le anomalie che di fatto si sono verificate nel rapporto con la ditta M & G Call Center Srl.

In sintesi, il sistema dei controlli, come meglio disciplinato dal Regolamento Riscossione Casse Interne ha evidenziato notevoli lacune sia procedurali che organizzative in ordine all'azienda sanitaria in argomento, a causa delle quali non è stato attivato un tempestivo intervento che avrebbe certamente scongiurato il reiterarsi dei mancati versamenti, per un arco temporale prolungato (sette mesi circa) e che hanno determinato un ammanco di cassa quantificato in €.685.391,06 e rideterminato a seguito dei recuperi e compensazioni in €.481.364,17.

La Commissione prende atto; che a fronte dell'ammanco di cassa, l'Azienda ha dato comunque avvio alle azioni legali (non ancora concluse) a tutela del proprio patrimonio aziendale, mirate al recupero della somma dovuta, come meglio riportato nella presente relazione.

Tuttavia ravvisa la necessità che la Direzione Aziendale, nel quadro di una migliore ed efficiente governance, possa rivedere le procedure regolamentari relative ai controlli interni sugli incassi e versamenti del ticket, al fine di monitorare, con tempestività, anche con l'ausilio di adeguati supporti informatici, la piena regolarità dell'attività amministrativo-contabile/finanziaria.

Si rassegna la presente relazione ispettiva, in ossequio all'incarico ricevuto, per le successive determinazioni che vorranno essere assunte."

Sulla base di quanto rappresentato e rilevato dalla Commissione ispettiva non può che condividersi quanto evidenziato nella parte "Conclusioni" della relazione, con riferimento al sistema dei controlli aziendale, che "come meglio disciplinato dal Regolamento Riscossione Casse Interne ha evidenziato notevoli lacune sia procedurali che organizzative in ordine all'azienda sanitaria in argomento, a causa delle quali non è stato attivato un tempestivo intervento che avrebbe certamente scongiurato il reiterarsi dei mancati versamenti, per un arco temporale prolungato (sette mesi circa) e che hanno determinato un ammanco di cassa quantificato in €.685.391,06 e rideterminato a seguito dei recuperi e compensazioni in €.481.364,17".

Ciò considerato, vorrà la S.V. procedere per le attivazioni di competenza (in buona parte già poste in essere dall'Azienda, ma successivamente alla formalizzazione dell'ammancio) in ordine al superamento delle criticità interne ivi individuate, correlate, in particolare:

- alla mancata sottoscrizione del contratto tra l'Azienda e la Ditta affidataria M & G Call Center Srl per il servizio di riscossione ticket;
- a tutte le attività successive poste in essere dall'Azienda - in assenza del contratto - con atti deliberativi contenenti prosecuzioni del servizio in favore della Ditta M & G Call Center Srl, da cui si rilevano assunzioni di oneri (in particolare gli oneri relativi al periodo 1/06/2016 e fino al 31/12/2016 è stata adottata con determina dirigenziale anziché con delibera della Direzione Aziendale e per un periodo che va oltre l'anno di proroga consentito dal capitolato);
- alle anomalie del sistema dei controlli sulle attività comportamentali della Ditta M & G Call Center Srl, rispetto a quanto disposto dal "Regolamento di riscossione casse interne" da parte del Servizio Economico, Finanziario e Patrimoniale (SEFP) e del Servizio Provveditorato aziendali, nonché da parte del Collegio sindacale *pro-tempore*, in atto avvicinato dal nuovo Collegio sindacale aziendale.

Si rappresenta, infine, che gli esiti degli accertamenti ispettivi vengono contestualmente inoltrati alla Procura regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Enna, per le valutazioni di rispettiva competenza, tenuto conto che codesta Azienda ha sistematicamente inoltrato ai predetti Uffici giudiziari le relazioni di aggiornamento, trasmesse a questa Struttura dipartimentale, sulle attivazioni di volta in volta poste in essere.

Il Dirigente Generale
Dr.ssa Maria Letizia Di Liberti



Il Dirigente Responsabile
Area Interdipartimentale "Ispezioni e Vigilanza"
Avv. *Francesco Nicoletta*





SECRET
NOFORN

NOV 27 1955

REF ID: A6655

SECRET

ALL INFORMATION CONTAINED
HEREIN IS UNCLASSIFIED

DATE 11/27/85 BY SP-6/STW

SECRET - SECURITY INFORMATION
NOFORN

On November 27, 1955, the Department of State received from the
Embassy in London a copy of a letterhead memorandum (LHM) dated
November 24, 1955, from the British Legation, London, to the
Department of State, Washington, D.C. The LHM is captioned
"Security Information - Confidential - [redacted]". The LHM
contains information regarding the activities of a group of
individuals in London who are active in the field of
international relations. The LHM states that the group
is active in the field of international relations and
is engaged in a variety of activities, including the
organization of conferences and the publication of
publications. The LHM also states that the group
is active in the field of international relations and
is engaged in a variety of activities, including the
organization of conferences and the publication of
publications. The LHM also states that the group
is active in the field of international relations and
is engaged in a variety of activities, including the
organization of conferences and the publication of
publications.

SECRET
NOFORN
1

SECRET
NOFORN
1

SECRET
NOFORN
1

SECRET
NOFORN

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
Direz. Amministrativa

prot. n. 332131
del 8/8/2018

ALL'UOC SEFP
D.ssa Ornella MONASTERI

ALL'UOC PROVVEDITORATO ED ECONOMATO
D.ssa Maria Concetta PERNA

SEDE

Oggetto. Commissione Ispettiva Regionale su ammanco di somme sugli incassi dei ticket. Bati attività ispettive suppletive. Sollecito riscontro alla nota protocollo n. 31055 del 27 Giugno 2018.

Con riferimento all'oggetto si sollecita il riscontro alla nota in questione per comodità allegata. Si confida nell'immediato riscontro considerato che l'Assessorato ha già evidenziato, a tutt'oggi, il silenzio dell'Azienda.

Il Direttore Amministrativo
Dr. Maurizio LANZA

Allegati nota protocollo n. 31055 del 27 Giugno 2018.