

# MANUALE DELLE PROCEDURE P.A.C. DELL'ASP DI ENNA

## REGOLAMENTO RISCOSSIONE CASSE INTERNE

AREA P.A.C.:  
DISPONIBILITA' LIQUIDE  
AZIONI P.A.C.:  
G1.2/G1.3

STRUTTURA RESPONSABILE DELLA  
REDAZIONE:  
U.O.C. DIPARTIMENTO  
AMMINISTRATIVO



Allegato alla delibera n. 614 del 22/04 /2020

**REGIONE SICILIANA**  
**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI**  
**ENNA**



**REGOLAMENTO DI**  
**RISCOSSIONE CASSE INTERNE**

*Handwritten signature*

*INDICE*

ART. 1 – ISTITUZIONE ED ARTICOLAZIONE.....	3
ART. 2 – NOMINA DELL’INCARICATO.....	4
ART. 3 – PROVENTI INTROITABILI DALLE CASSE INTERNE.....	4
ART. 4 – PROCEDURA DI RISCOSSIONE.....	5
ART. 5 – FUNZIONE DI CASSA CON RISCOUOTITORI AUTOMATICI ED ALTRE MODALITA’.....	6
ART. 6 – EMISSIONE FATTURA/RICEVUTA FISCALE.....	6
ART. 7 – VERIFICHE – CHIUSURA CASSE.....	7
ART. 8 – VERSAMENTO IN TESORERIA.....	7
ART. 9 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO SOSPESI DI CASSA.....	8
ART. 10 – SCRITTURE CONTABILI.....	9
ART. 11 – RENDICONTAZIONE DELL’INCARICATO.....	10
ART. 12 – RESPONSABILITA’ DELL’INCARICATO.....	10
ART. 13 – ATTIVITÀ DI VERIFICA AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	10
ART. 14 – VERIFICHE DI CASSA.....	11
ART. 15 – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE.....	12

*le*  
*A*

**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). Con riferimento alle funzioni di cassa 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 economali, di cui al Regolamento vigente, competenti per la spesa, fermo restando che le disposizioni del presente regolamento si applicano a dette casse economali 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 prestazione 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;
  - ✓ pagamento presso le Farmacie convenzionate insistenti sul territorio della ASP di Enna, come da stipulanda convenzione;

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 alla chiusura 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 rimosse 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 nelle casseforti in uso presso tutte le Casse CUP, deve essere prelevato e versato dai cassieri economi alla tesoreria dell'Azienda, con la stessa cadenza settimanale o comunque in coincidenza dei versamenti, il cassiere economo è tenuto a trasmettere le ricevute dei versamenti al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'ASP.
2. Nel caso di presenza, a seguito convenzione, di casse CUP presso le Farmacie Convenzionate insistenti sul territorio dell'ASP di Enna, entro non oltre il termine perentorio di giorni quindici (15) dalla data di riscossione l'incasso effettuato dalle singole Farmacie, deve essere, a cura del

Titolare di Farmacia versato alla tesoreria dell'Azienda, tramite bonifico bancario. Per le somme uguali o inferiori a mille (1.000) euro mensili tale versamento può avvenire con cadenza mensile, avendo cura del rispetto del mese di riferimento (1-31).

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 al Servizio di Tesoreria per il tramite di 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).

Tutte le copie originali vengono conservate nella chiusura mensile della cassa (così pure tutti gli storni vidimati dal responsabile amministrativo) mentre una copia di tutte le stampe mensili, di tutte le reversali del mese, di tutti i cedolini vengono inviati al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda.

Le fatture sono registrate sui registri sezionali IVA dal Servizio Economico Finanziario dell'ASP, che provvede alla stampa dei registri sezionali IVA entro il 5° giorno successivo al termine del mese di riferimento.

**ART. 11 – RENDICONTAZIONE DELL'INCARICATO**

1. Il rendiconto deve essere compilato mensilmente e sottoscritto dall'incaricato e comunque in caso di cessazione dell'incarico.
2. Il rendiconto riassume gli incassi mensili e deve contenere la dichiarazione che sono state eseguite tutte le procedure previste dal presente regolamento, nonché il luogo di conservazione della documentazione giustificativa delle entrate e delle ricevute di versamento delle stesse alla banca.
3. L'importo totale indicato nel rendiconto deve coincidere con il totale delle ricevute di versamento relative allo stesso periodo.
4. Il rendiconto è inviato al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale nonché al Responsabile Servizio Provveditorato dell'ASP, che effettuano per le rispettive competenze il riscontro amministrativo-contabile; qualora si rilevino irregolarità o incompletezze, il rendiconto è rinviato all'incaricato interessato, con un termine per la regolarizzazione.

**ART. 12 – RESPONSABILITA' DELL'INCARICATO**

1. L'incaricato del servizio è personalmente responsabile della regolarità della gestione e delle somme introitate.
2. Risponde della regolare tenuta dei registri contabili riferiti alla cassa.
3. E' fatto obbligo all'incaricato di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.
4. L'incaricato conserva, altresì, copia delle quietanze degli incassi e delle ricevute di consegna alla società incaricata della raccolta valori che, con la cadenza annuale, verranno depositate in appositi archivi per essere conservate per venti anni.
5. 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.
6. 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. 13 - ATTIVITA' DI VERIFICA AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Ai fini della verifica amministrativa e contabile, terminate le operazioni di chiusura mensile, entro il giorno 2 del mese successivo al mese di riferimento, ciascun cassiere/riscuotitore trasmette all'U.O. SEFP Ciclo Attivo, con nota di trasmissione, copia della documentazione relativa all'attività di riscossione/rimborso effettuata nel mese precedente da ciascuna Cassa/CUP, ed in particolare:

le  
AR

- ✓ stampa in dettaglio dei rimborsi effettuati, con relative richieste degli assistiti debitamente sottoscritte e corredate dalla documentazione a supporto (come da modello allegato);
- ✓ stampa delle proposte di storno, corrispondenti ai saldi dei giornali di cassa.

Nei casi di storni effettuati per rettifiche di fatturazione, andrà trasmessa la fattura errata, la nota di credito emessa a storno con indicazione della motivazione, ed eventuale nuova fattura emessa riportante l'indicazione della fattura errata e della relativa nota di credito.

Al fine di dare compiuta attuazione a quanto sopra, sarà cura del Responsabile CUP predisporre apposita procedura che regolamenti la modalità di trasmissione della documentazione da parte dei cassieri/riscuotitori.

Nel caso di documentazione incompleta, il Responsabile CUP verrà attivato per acquisire la necessaria integrazione, che andrà trasmessa al SEFP.

L'attività di verifica amministrativa effettuata dal SEFP su quanto ricevuto verrà completata con la verifica contabile a cura dello stesso ufficio in merito al riscontro tra le rilevazioni in contabilità generale e i versamenti effettuati dai singoli operatori addetti alla riscossione.

Entro il giorno 5 del mese successivo a quello di riferimento, l'esito delle attività di verifica amministrativa e contabile verrà riportato in apposita relazione a cura della UOC SEFP, trasmessa alla Direzione Generale.

#### ART. 14 – VERIFICHE DI CASSA

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. Per le Farmacie che aderiranno alla convenzione le verifiche di cassa avranno cadenza annuale e riguarderanno il 20% delle stampe con modalità a campione e seguiranno le procedure di cui al precedente comma 1.
3. Il risultato di ogni verifica deve formare oggetto di processo verbale redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti interessate.
4. 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. 15 – DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività 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.

