

**DETERMINA DEL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 3**

N. **422** DEL **21 APR. 2016**

Oggetto: "ADOZIONE PROCEDURE APPLICATIVE AV3" EX ART. 1, C. 7 REGOLAMENTO UNICO INTERAZIENDALE DELLE ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE DELLE CASSE PRESTAZIONI.

**IL DIRETTORE DELLA
AREA VASTA N. 3**

- . . . -

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente determina, dal quale si rileva la necessità di provvedere a quanto in oggetto specificato;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di adottare il presente atto;

VISTA l'attestazione del Dirigente del Servizio Bilancio e del Servizio Controllo di Gestione;

- D E T E R M I N A -

1. **DI ADOTTARE** le "Procedure applicative AV3 del Regolamento Unico delle Attività di Riscossione delle Casse", unitamente ai relativi n.7 allegati, di cui all'allegato n. 1 al presente atto (di cui costituisce parte integrante e sostanziale), in conformità a quanto disposto all'art. 1, c. 7 del "Regolamento Unico Interaziendale per la Gestione delle Attività di Riscossione delle Casse Prestazioni", approvato con determina del Direttore Generale ASUR n. 895 del 23.12.2014;
2. **DI PRENDERE ATTO** che dalla presente determina non deriva alcuna spesa a carico della Area Vasta n. 3.
3. **DI DARE ATTO** che la presente determina non è sottoposta al controllo regionale, ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. n. 26/96 e s.m.i..
4. **DI TRASMETTERE** la presente determina attraverso "Attiweb", contestualmente alla sua adozione, al Direttore Generale ASUR ed al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i..
5. **DI TRASMETTERE**, inoltre, il presente atto alle Direzioni Amministrative e Sanitarie Ospedaliere e Territoriali, al Servizio Bilancio e Contabilità.
6. **DI DARE ATTO** che, ai fini della repertoriazione su "Attiweb" la presente determina rientra nei casi "altre tipologie".

IL DIRETTORE AREA VASTA
Dr. Alessandro Maccioni

Per il parere infrascritto:

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E SERVIZIO BILANCIO:

Si attesta che dalla presente determina non deriva impegno diretto di spesa.

Il Dirigente Resp.le Controllo di Gestione

Sig. Paolo Gubbinelli

Il Dirigente Resp.le Servizio Bilancio
Dr.ssa Lucia Eusebi

La presente determina consta di n. 23 (ventitre) pagine di cui n. 20 (venti) di allegati che formano parte integrante e sostanziale della stessa.

- DOCUMENTO ISTRUTTORIO -
- U.O.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA PRESIDIO UNICO OSPEDALIERO AV3 -

Normativa di riferimento:

- D. lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 e ss.mm.ii., recante: "Riordino della disciplina in materia sanitaria, norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- Legge Regionale 20 giugno 2003, n. 13 recante: "Riorganizzazione del Servizio Sanitario Regionale.";
- DGRM 187/04 recante: Piano regionale e-health";
- Patto per la salute 2010-2012;
- DM del 18 gennaio 2011 recante: "Valutazione straordinaria dello stato delle procedure amministrativo-contabili necessarie ai fini della certificazione dei bilanci delle aziende sanitarie locali, delle aziende ospedaliere, degli IRCCS pubblici, anche trasformati in fondazioni, degli IZS e delle aziende ospedaliere-universitarie, ivi compresi i policlinici universitari";
- D.Lgs n. 118 del 23 giugno 2011 recante: "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti Locali e dei loro organismi, a norma degli artt. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e relativa casistica applicativa;
- Decreto Ministero della salute adottato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 settembre 2012 recante: "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli enti del Servizio Sanitario Nazionale";
- Decreto Ministro della salute, adottato di concerto con il Ministro dell' Economia e delle Finanze, del 01. marzo 2013 recante: "Definizione dei percorsi attuativi della Certificabilità"
- Determina del Direttore Generale ASUR n. 895 del 23 dicembre 2014 recante: "Adozione Regolamento Unico Interaziendale del Servizio Cassa Economale e Regolamento Unico Interaziendale per la gestione delle Attività di Riscossione delle Casse Prestazioni".

Motivazione:

Con determina del Direttore Generale ASUR n. 895 del 23 dicembre 2014 è stato approvato il "*Regolamento Unico Interaziendale per la Gestione dell'Attività di Riscossione delle Casse Prestazioni*" che contiene disposizioni comunemente applicabili dagli Enti del SSR, nell'ottica di disciplinare in maniera uniforme ed omogenea le procedure di riscossione, di custodia delle somme di denaro incassate, di rimborso e di gestione contabile da parte del personale addetto agli sportelli Accettazione/Cassa, rispondendo ad una esigenza di uniformità e chiarezza di ruoli ed individuandone le rispettive responsabilità.

L'art. 1, c. 7 del Regolamento Unico Interaziendale prevede che - al fine di garantire il corretto adempimento delle disposizioni ivi previste - gli Enti abbiano la facoltà di adottare al loro interno procedure pratico-applicative conformi a quanto contenuto nello stesso, tenendo conto delle proprie specificità organizzative.

In attuazione a quanto previsto dal suddetto articolo e, tenuto conto della propria organizzazione vigente, l'Area Vasta n. 3 ritiene di dover adottare le "*Procedure applicative AV3 del Regolamento Unico delle Attività di Riscossione delle Casse*", di cui all'*allegato n. 1 al presente atto (di cui costituisce parte integrante e sostanziale)*. Tale documento - concordato e condiviso tra i Responsabili delle UU.OO.CC. Bilancio e Contabilità, Direzione Amministrativa Ospedaliera e Direzione Amministrativa Territoriale - è conforme al contenuto del citato Regolamento e rappresenta un sostanziale "manuale operativo" cui gli Operatori Cassa dell'Area Vasta n. 3 dovranno attenersi nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Il sottoscritto Dirigente dichiara la conformità alle normative in vigore, la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento ed attesta che l'atto che si va a proporre non comporta impegno di spesa, in quanto di natura organizzatoria.

Esito dell'istruttoria:

Per quanto sopra esposto, si propone al Direttore di Area Vasta l'adozione del seguente schema di determina:

1. **DI ADOTTARE** le "Procedure applicative AV3 del Regolamento Unico delle Attività di Riscossione delle Casse", unitamente ai relativi n.7 allegati, di cui all'allegato n. 1 al presente atto (di cui costituisce parte integrante e sostanziale), in conformità a quanto disposto all'art. 1, c. 7 del "Regolamento Unico Interaziendale per la Gestione delle Attività di Riscossione delle Casse Prestazioni", approvato con determina del Direttore Generale ASUR n. 895 del 23.12.2014;
2. **DI PRENDERE ATTO** che dalla presente determina non deriva alcuna spesa a carico della Area Vasta n. 3.
3. **DI DARE ATTO** che la presente determina non è sottoposta al controllo regionale, ai sensi dell'art. 4 della Legge 412/91 e dell'art. 28 della L.R. n. 26/96 e s.m.i..
4. **DI TRASMETTERE** la presente determina attraverso "Attweb", contestualmente alla sua adozione, al Direttore Generale ASUR ed al Collegio Sindacale a norma dell'art. 17 della L.R. 26/96 e s.m.i..
5. **DI TRASMETTERE**, inoltre, il presente atto alle Direzioni Amministrative e Sanitarie Ospedaliere e Territoriali, al Servizio Bilancio e Contabilità.
6. **DI DARE ATTO** che, ai fini della repertorizzazione su "Attweb" la presente determina rientra nei casi "altre tipologie".

Il funzionario incaricato
della fase istruttoria

Dr. ssa Loredana Mandolesi


IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Stefano Stoppoloni

IL DIRETTORE UOC DAPUO AV3
Dott. ssa Loredana Riccio

- ALLEGATI -

Allegato n. 1: "Procedure applicative AV3 del Regolamento Unico delle attività di riscossione delle Casse" (ASUR Marche - AOU Riuniti - AOMN - INRCA)

Att. To Det. 422/AV3 del 21 APR. 2016.



PROCEDURE APPLICATIVE AV3 DEL REGOLAMENTO UNICO DELLE ATTIVITA' DI RISCOSSIONE DELLE CASSE (ASUR MARCHE - AOU RIUNITI - AOMN - INRCA)

- Regolamento adottato dall'ASUR con Determina del DG n.895 del 23/12/2014 "Adozione Regolamento Unico Interaziendale del servizio di Cassa Economale e del Regolamento Unico Interaziendale per la gestione delle attività di riscossione delle Casse Prestazioni".

Le presenti procedure applicative sono adottate in riferimento al Regolamento Unico Interaziendale per la gestione delle attività di riscossione delle Casse Prestazioni (di seguito RUI), al fine di garantire il corretto adempimento delle disposizioni impartite, tenendo conto dell'organizzazione vigente nell'ambito dell'AV3. Le presenti procedure applicative dell'AV3 (di seguito PAAV3) sono conformi al contenuto del citato Regolamento e rappresentano un sostanziale "manuale operativo" cui gli Operatori di Cassa dell'AV3 dovranno attenersi nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Si procede "per punti" in relazione alle indicazioni a suo tempo concordate in diversi incontri (*propedeutici all'adozione di un "Regolamento Cassa AV3" poi non adottato in quanto superato, nei fatti, dall'adozione del RUI*) tra i Responsabili e gli Operatori dei Servizi Bilancio, Direzione Amministrativa Ospedaliera e Territoriale e ALPI, declinandole in conformità con il RUI, provvedendo ad evidenziare alcuni aspetti riportando/citando i relativi articoli del RUI, nonché a prevedere le peculiari indicazioni/disposizioni operative concernenti l'AV3.

Punto a)

Definizione, Responsabilità e Limiti

L'Area Vasta 3 (di seguito AV3) provvede alla riscossione delle entrate di competenza per il tramite del Servizio di Tesoreria e mediante gli Addetti alla riscossione nell'ambito del sistema di Casse, delle quali si riporta elencazione nell'Allegato 1), ubicate nelle strutture dell'AV3. Gli Operatori di Cassa provvedono alle riscossioni di competenza, che concernono i proventi riferiti a (Vedi comma 4 Art.1 RUI):

- 1) compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie (ticket);
- 2) prestazioni erogate in attività libero-professionale intramoenia/area a pagamento aziendale;
- 3) prestazioni sanitarie rese a favore di altri soggetti pubblici o privati;

- 4) rilascio certificati, copie cartelle cliniche e fotocopie varie;
- 5) concorsi da parte del personale per vitto, vestiario, ecc.;
- 6) rimborsi effettuati da terzi;
- 7) altri proventi relativi a prestazioni tariffate a CUP Marche ed altre eventuali entrate da oggettivare.

Ad ogni riscossione di quanto dovuto dall'Utente per la prestazione richiesta corrisponde l'immediato rilascio di relativa documentazione fiscale (ricevuta/fattura) che comprova l'incasso effettuato. In caso di emissione di errata ricevuta/fattura con conseguente necessità di procedere al rimborso, si provvede all'emissione di relativa "Nota di Credito".

Gli Operatori di Cassa sono soggetti abilitati alla riscossione in nome e per conto dell'AV3 e fanno riferimento alle rispettive Direzioni Amministrative di assegnazione, dalle quali dipendono gerarchicamente.

Gli Operatori di Cassa sono nominati con provvedimento del Direttore dell'AV3.

Gli Operatori di Cassa sono direttamente responsabili del loro operato e sono tenuti a motivare eventuali errori o casi di pagamenti indebiti, negoziazione di banconote e/o monete risultate false, irregolarità e abusi che dovessero verificarsi nell'esecuzione del servizio (Art.2, c.1 RUI). Al personale addetto alla riscossione non è consentito l'utilizzo delle somme incassate per effettuare qualsiasi forma di pagamento, fatta eccezione per le operazioni di rimborso di cui al successivo Art.3. (Vedi c.3 Art.2 RUI)

Ciascun addetto opera utilizzando il proprio profilo ed accesso personale al programma aziendale. Infatti, la procedura software utilizzata permette di individuare con certezza l'identità dell'Operatore che esegue ciascuna operazione, in quanto l'accesso a tale procedura è consentito esclusivamente ai dipendenti muniti di credenziali di accesso strettamente riservate e personali (Art.3, c.3 RUI).

Ciascun addetto è fornito di propri timbri nominativi che detiene e custodisce sotto la propria responsabilità, e che utilizza per attestare l'accettazione della prestazione in esenzione o l'avvenuta riscossione, timbrando le prescrizioni sanitarie, compilando le voci previste ed apponendo la propria firma.

L'Operatore deve eseguire le operazioni di accesso alla procedura all'inizio del proprio turno di lavoro, effettuando l'apertura di cassa nel rispetto degli orari di apertura al pubblico.

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

Le riscossioni possono avvenire secondo le seguenti modalità di incasso (Art.6 RUI):

- Contanti, per importi che non superano i limiti di legge vigenti;
- Bancomat;
- Carta di Credito;
- Bollettino postale;
- Bonifico Bancario;
- Altre modalità consentite da apposite disposizioni interne.

Attualmente nell'AV3 sono ammessi i pagamenti in contante e tramite POS (Bancomat).

Non sono accettati pagamenti con Carte di Credito e con Postamat.

Non sono ammessi pagamenti con assegni circolari o bancari.

L'incasso, come previsto dalla vigente normativa, deve precedere la prestazione o il servizio ovvero, per alcune fattispecie di prestazioni, può avvenire posticipatamente rispetto all'erogazione ma, comunque, prima del ritiro del referto. La verifica dell'avvenuto pagamento delle prestazioni rese spetta alla struttura che eroga la prestazione, sia essa sanitaria che amministrativa (Art.1 comma 5 RUI).

Punto b)

Documenti contabili di riscossione (Art.7 RUI)

La riscossione viene effettuata con procedure informatizzate mediante emissione di Fattura/Ricevuta quietanzata in duplice copia. Il primo esemplare (originale) va consegnato al richiedente la prestazione o il servizio, il secondo va conservato presso la Cassa emittente per la successiva trasmissione alla U.O.C. Bilancio e Contabilità.

Entrambi gli esemplari devono essere timbrati e firmati dall'Operatore.

Le Fatture/Ricevute quietanzate sono emesse secondo la procedura del CUP Marche e devono contenere l'indicazione della tipologia della prestazione erogata.

L'emissione di copia di Fattura/Ricevuta quietanzata è soggetta al regolamento sul rilascio della documentazione amministrativa. All'Utente che ne fa richiesta non viene rilasciata la copia fotostatica del documento, ma la "Ristampa" sulla quale è riportata la dicitura '*COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE*' e la firma dell'Operatore.

L'originale della ristampa deve essere consegnato all'interessato, mentre la seconda copia viene allegata alla richiesta e conservata agli atti.

Punto c)

Gestione dei Rimborsi e degli Annullamenti (Art.8 RUI):

Procedure inerenti l'annullamento di Fatture/Ricevute

Gli Operatori di Cassa non sono autorizzati ad eseguire operazioni di pagamento ad eccezione delle operazioni di rimborso.

Il rimborso può essere effettuato nei seguenti casi:

- a) per prestazioni pagate e non effettuate;
- b) per prestazioni erroneamente tariffate;
- c) per duplicazioni di pagamento;
- d) per prestazioni in regime di esenzione erroneamente tariffate.

Il rimborso può avvenire mediante le seguenti modalità (Art.8, c.9 RUI):

1. Contanti;
2. Bancomat, soltanto nel caso si tratti di annullamento dell'ultima operazione.

(il RUI prevede anche le modalità "assegno circolare" e "bonifico bancario", non utilizzabili da parte degli Operatori di Cassa).

Nel caso di rimborsi dovuti a meri errori materiali nella fase di riscossione (es: per gli incassi avvenuti tramite POS, digitazione sul dispositivo di un importo da corrispondere, da parte

dell'Utente, superiore rispetto a quello dovuto per la prestazione), l'Operatore accerta che gli stessi vengano erogati al soggetto che ha effettivamente versato la somma eccedente (Art.8, c.10 RUI).

È fatto assoluto divieto di corrispondere contanti "per differenza" rispetto ad importi Bancomat erroneamente emessi in misura maggiore.

In ogni caso le Fatture/Ricevute non possono essere modificate.

L'eventuale correzione della fatturazione, sia che sia riferita a parametri economici o a dati anagrafici dell'assistito deve essere apportata mediante emissione di Nota di Credito che va ad annullare gli effetti della Fattura/Ricevuta.

La Nota di Credito può essere emessa dall'operatore entro 30 giorni dall'emissione del documento contabile, dietro presentazione della fattura originale e/o dell'eventuale altra documentazione (es: dichiarazione del reparto di non erogazione).

L'emissione di Nota di Credito può avvenire nei seguenti casi:

- per errore dichiarato dell'operatore (errata interpretazione della impegnativa, errata codifica della prestazione, correzione di dati personali del paziente ed altro);
- quando la prestazione non è stata eseguita per motivi interni al servizio (comprensivo del mancato rispetto dell'orario di prenotazione) o per certificata incompatibilità dello stato di salute del paziente.

Il rifiuto della prestazione da parte dell'assistito non costituisce motivo di rimborso.

L'impegnativa originale va trattenuta agli atti ovvero, ove ciò non sia possibile in quanto l'utente può utilizzarla in seguito, occorre allegare agli atti una fotocopia della prescrizione stessa, ove siano già state riportate tutte le diciture/timbri previsti.

Al fine dell'emissione della Nota di Credito, l'Operatore deve:

- riportare la motivazione del rimborso;
- acquisire l'impegnativa (possibilmente in originale) ove vanno registrate le necessarie annotazioni/rettifiche;
- ritirare l'originale della fattura/ricevuta;
- verificare che la fattura/ricevuta di cui si chiede il rimborso sia stata emessa nei 30 giorni precedenti.

Nella Nota di Credito, l'Operatore deve riportare nell'apposito spazio previsto per le "Note":

- la sintetica motivazione (es: *importo errato, *prestazione non eseguita, *dati anagrafici errati, etc.);
- **dichiarazione, debitamente firmata** da parte dell'Assistito o di suo delegato, attestante di "essere stato rimborsato";
- indicazione del numero e data dell'eventuale nuova Fattura/Ricevuta emessa.

L'Operatore, inoltre, ove la motivazione consista nella "**Prestazione non eseguita**", previa vidimazione da parte del Sanitario, avrà cura di barrare il timbro apposto sulla prescrizione per "annullare" l'accettazione della stessa.

Qualora non sia possibile adempiere seduta stante al rimborso, per mancanza/non disponibilità di necessarie attestazioni/certificazioni o altro, l'Operatore provvede a far compilare il "Modulo di Richiesta Rimborso" (Allegato n.2) per effettuare successivamente il rimborso diretto presso gli Uffici Accettazione/Cassa.

Gli Operatori dovranno provvedere ad acquisire la necessaria documentazione e contattare l'Utente per procedere al rimborso diretto.

L'Assistito può anche richiedere di essere rimborsato a mezzo Istituto di Credito, con pagamento diretto o bonifico bancario: in tale caso, dovrà essere utilizzato il "Modulo Richiesta Rimborso" di cui all'Allegato n.2) Bis, che, una volta completata l'istruttoria, dovrà essere trasmesso, unitamente alla relativa documentazione, al competente Dirigente Amministrativo per il seguito di competenza.

Quest'ultimo, dopo aver verificato l'istanza, ove ritiene di autorizzare il rimborso, appone il "Visto" per convalida e provvede all'inoltro al Servizio Bilancio e Contabilità per il successivo pagamento. Qualora, invece, non si ravvisino i presupposti per tale restituzione deve comunicarlo con nota motivata all'Interessato.

In ogni caso la Nota di Credito va allegata, unitamente al documento originale ritirato, al relativo Modulo di richiesta di Rimborso (Allegato n.2), che deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e sottoscritto dall'Operatore e dall'Utente richiedente.

Copia di tutta la documentazione, distintamente per ciascuna "pratica", va mantenuta agli atti, nell'apposita "Cartella Personale NdC" predisposta da ciascun Operatore, per le verifiche (Art.8, c.7 RUI).

Le Direzioni Amministrative procedono, per quanto di competenza, a verifiche/controlli a campione, secondo criteri di equità e rotazione, delle "Cartelle Personali NdC". Tali controlli possono anche essere guidati dalla rilevazione di particolari segnali e anomalie (es: un maggiore numero di NdC emesse da un Operatore rispetto alla media, NdC emesse in particolare per alcune tipologie di prestazioni, ecc...)

Punto d)

Chiusura di Cassa del singolo Operatore e Rendiconto (Art.9 RUI)

Deposito degli incassi in Tesoreria (Art.5 RUI)

Alla fine di ciascun turno di lavoro ogni singolo Operatore di sportello procede alla chiusura di cassa ed effettua la stampa della quadratura. Con la quadratura si ottiene la lista delle operazioni di cassa effettuate dall'ultima chiusura (se la chiusura viene fatta giornalmente la quadratura riporta i movimenti della giornata), con la distinzione degli incassi in base alla modalità di pagamento e degli importi per i rimborsi eventualmente effettuati.

La stampa di detto report va effettuata anche nel caso di assenza di incassi o incassi pari ad €.00.

L'importo a saldo ivi risultante è verificato con l'ammontare dei valori presenti in cassa. Nel caso si verificassero delle differenze, positive o negative, si dovrà procedere, a seconda della loro natura, seguendo le indicazioni descritte all'Art.10 RUI.

Le stampe giornaliere di ciascun Operatore vengono archiviate e rese disponibili per la futura consultazione.

L'Operatore, una volta completate le operazioni di quadratura, al termine di ciascun turno di lavoro, provvede alla compilazione della distinta di versamento degli incassi, evidenziando:

- Versamento sul conto corrente n.....
- Il numero del sigillo (bossolo)
- La struttura- sede - accettazione (*es: Accettazione Cassa Centrale Ospedale di Macerata*)
- Versamento del giorno
- Importo chiusura POS
- Codice operatore
- Dettaglio banconote/monete del versamento
- Totale versato
- Data e firma leggibile

L'Operatore, quindi, provvede all'inserimento del contante e dell'originale della distinta di cui al punto precedente (*trattenendosene copia*), nell'apposito "Sigillo" (*da predisporre al termine di ciascun turno di servizio*) ed al deposito in cassaforte del sigillo stesso.

L'Operatore trattiene agli atti, al fine della predisposizione del rendiconto mensile, copia delle distinte di versamento con in allegato gli originali degli "scontrini" attestanti gli incassi tramite POS.

Periodicamente l'operatore trasmette all'U.O. Bilancio copia della distinta di versamento con la "chiusura/scontrini POS".

Il versamento degli introiti al Tesoriere si effettua avvalendosi del servizio raccolta e trasporto contanti, così come previsto dalla convenzione in essere con il Tesoriere stesso.

La medesima convenzione stabilisce i tempi e le modalità di raccolta cui gli Operatori devono uniformarsi.

Ogni versamento deve essere corredato da apposita distinta.

La convenzione di Tesoreria disciplina nel dettaglio la procedura di deposito degli incassi in tesoreria, prevedendo altresì le modalità di consegna alle Casse aziendali dei tagli di monete necessari a garantire i resti agli utenti.

Punto e)

Gestione delle differenze di Cassa (Art.10 RUI)

Qualora si evidenziassero discordanze di cassa derivate da:

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

ed in ogni caso si riscontrassero differenze positive o negative in fase di chiusura/versamento della cassa, le stesse devono essere evidenziate nel Report giornaliero di cassa, di cui all'Art.9 del RUI.

L'Operatore, entro 24 ore dal riscontro della differenza, è tenuto a darne comunicazione alla struttura interna di riferimento, compilando l'apposito modulo di "Comunicazione differenza di Cassa" (*Allegato 3*), per permettere le verifiche del caso.

Per le eventuali differenze non segnalate dagli Operatori ma rilevate d'ufficio dall'UOC Bilancio, lo stesso Servizio provvederà a darne comunicazione all'Operatore interessato ed alla Direzione Amministrativa di riferimento dell'Operatore stesso, per il seguito di competenza.

Ove la differenza sia negativa è automaticamente previsto il reintegro dell'ammancio da parte dell'Operatore con il primo versamento utile, provvedendo ad indicare nella distinta di versamento la motivazione della differenza versata in più.

Ove la differenza risulti positiva, l'Operatore provvederà al recupero dell'importo versato in più trattenendo la somma dal primo versamento utile, provvedendo ad indicare nella distinta di versamento la motivazione della differenza versata in meno.

In ogni caso resta in capo all'Operatore di Cassa l'obbligo del "non riscosso quale riscosso" con rendicontazione a differenza zero.

Punto f)

Rendiconto Mensile (Art.11 RUI)

Ciascun Operatore di cassa provvede, entro il giorno 10 del mese successivo a quello di competenza, ad inviare alla UOC Contabilità e Bilancio la modulistica relativa al rendiconto mensile/registo di cassa (Registro Mensile Operatore di cui all' *Allegato 4*).

L'U.O.C. Bilancio e Contabilità procede alle verifiche di competenza segnalando eventuali anomalie rilevate al Dirigente Amministrativo di riferimento.

Il Registro è predisposto evidenziando:

- Cassa di riferimento;
- Nominativo e Codice Utente;
- Mese e Anno di riferimento.

Lo schema del registro prevede che l'Operatore fornisca le indicazioni richieste, per ciascun turno di servizio, indicando:

- Data;
- Tipologia di Turno (Mattino o Pomeriggio)
- Importo Totale Fatturato (=TOT. Fatture/Ricevute - TOT. Note di Credito/Rimborso);
- Incassi in contanti (distinti per "Cassa di assegnazione" e per eventuale "Altra Cassa");
- Incassi tramite POS (distinti per "Cassa di assegnazione" e per eventuale "Altra Cassa");
- Importo Versato in contanti;
- Data Deposito Sigillo;
- Numero Sigillo;
- Note di Credito (indicare i il Numero e l'Importo Totale delle NdC emesse nel mese);
- NOTE (per le dovute indicazioni aggiuntive, es: differenza fatturato/versato).

Punto g)

Procedure d'emergenza (Art.7 comma 7 e segg. RUI)

In caso di mancato funzionamento del sistema di fatturazione, l'Operatore utilizza le apposite "Ricevute Provvisorie", non valide ai fini fiscali, per procedere alla riscossione manuale, in dotazione di ciascuna Cassa dell'AV3, provvedendo al relativo incasso e a dare all'utenza adeguata informazione circa le modalità di successiva trasmissione delle fatture definitive (acquisendo dal paziente i necessari dati personali e le indicazioni per la spedizione).

Lo stesso Operatore deve trattenere l'originale dell'impegnativa consegnandone una copia fotostatica all'Assistito con l'annotazione "*originale impegnativa giacente in accettazione per la registrazione*".

Le ricevute provvisorie in dotazione vengono rilasciate in triplice copia:

- L'originale (di colore bianco) viene consegnato all'Utente;
- La 2^a copia (di colore gialla) viene allegata alla ricevuta/fattura definitiva;
- La 3^a copia (di colore rosa) resta allegata nel bollettario e conservata dall'Operatore nella sua documentazione personale.

Risolto il problema informatico, non appena possibile e compatibilmente con il regolare espletamento del servizio, l'Operatore di Cassa provvede ad inserire i dati delle riscossioni ed a stampare le relative ricevute/fatture definitive, delle quali una sarà inoltrata all'utente, secondo le indicazioni ricevute, senza alcun ulteriore onere a suo carico, mentre l'altra viene conservata agli atti unitamente alla copia del documento provvisorio associato.

Una volta concluse le operazioni succitate, l'Operatore effettua le normali operazioni di quadratura, chiusura e versamento dell'incassato.

Punto h)

Fondo Cassa e Custodia delle Somme (Art.4 RUI)

Ad ogni Operatore è attribuito formalmente un Fondo Cassa, per un importo attualmente definito in €250,00, considerato adeguato a snellire le procedure di incasso ed agevolare i pagamenti in contanti (cambio moneta, resto, ecc..).

Ogni Operatore ha in dotazione una cassetta individuale, di cui conserva le chiavi, per la conservazione del proprio Fondo di Cassa Individuale.

Il fondo cassa può essere utilizzato dall'Operatore anche per l'attività svolta presso altri punti di accettazione/cassa diversi da quello ove viene di solito chiamato svolgere la propria attività.

Il Fondo Cassa è vincolato allo scopo suddetto e per nessuna ragione può essere utilizzato per altri scopi, ancorché legittimi.

Tale fondo, pertanto, dovrà essere sempre integro nel suo ammontare.

È fatto divieto assoluto di utilizzare il fondo per ripianare eventuali perdite giornaliere, delle quali risponde personalmente ciascun Operatore e per le quali dovrà, invece, esse eseguita la procedura operativa di cui all'Art.10 RUI (Gestione Differenze di Cassa).

L'Operatore, ferma restando la responsabilità contabile e la corretta custodia di quanto affidato, dovrà conservare il fondo e renderlo disponibile ogni qual volta si proceda ad una verifica da parte di soggetti autorizzati. Qualora, nel corso degli spostamenti si verificassero fatti criminosi o altre cause di forza maggiore che comportano la mancanza, il deterioramento o la diminuzione di denaro, l'Operatore risponde dell'ammacco se non fornisce la prova che il danno

non sia a lui imputabile per negligenza, mancato rispetto delle norme del presente regolamento o ritardo nel chiedere la contestazione del danno.

Al di fuori dell'orario di servizio l'Operatore deposita il denaro in cassaforte.

Ciascun Operatore, al termine del proprio turno di servizio, provvede al deposito in cassaforte del sigillo contenente l'incasso in contante relativo al turno stesso.

L'eventuale combinazione della cassaforte e/o le chiavi della stessa sono custodite sotto la diretta responsabilità dell'Operatore.

Inoltre, al fine di garantire la detenzione in sicurezza dei valori, sia durante il servizio che, a maggior ragione, al di fuori di esso:

- La cassaforte deve essere sempre chiusa a chiave e/o con inserimento dell'eventuale combinazione.
- La porta esterna di accesso all'ufficio deve essere sempre chiusa a chiave.
- L'incasso deve essere versato, di norma, quotidianamente e comunque ad ogni passaggio programmato della Società Portavalori autorizzata al ritiro ed, in ogni caso, conservato nell'apposito sigillo.

Presso ciascuna Direzione Amministrativa è tenuto l'elenco aggiornato dei nominativi degli Operatori di Cassa, tutti assegnatari di copia delle chiavi e/o della combinazione delle casseforti (Allegato 5).

In casi eccezionali, ove non sia momentaneamente possibile l'utilizzo della cassaforte, il Dirigente può indicare altro luogo per la conservazione dei valori ovvero disporre circa altre idonee e temporanee modalità operative.

Punto i)

Corretto utilizzo dei Sigilli e corretta conservazione delle ricevute rilasciate dalla Fitist

Al termine di ciascun turno l'Operatore provvede alla corretta conservazione dei valori mediante l'utilizzo degli appositi Sigilli.

Ogni Operatore utilizza un proprio Sigillo per ciascuna distinta di versamento.

Nel Sigillo deve essere chiaramente riportato con scrittura in carattere stampatello, quanto segue (vedi *Fac-Simile Allegato 6*):

- Mittente:
 - ASUR AV3
 - STRUTTURA (ES: OSPEDALE - DISTRETTO)
 - SEDE (ES: MACERATA)
 - UFFICIO (ES: ACCETTAZIONE CENTRALE)

 - COGNOME E NOME OPERATORE
 - CODICE OPERATORE
- Destinatario:
 - TESORERIA ASUR AV3
 - BANCA MARCHE

Al fine di essere sempre a conoscenza di quanto denaro è depositato in ciascuna cassaforte all'interno dei sigilli, è fondamentale conservare adeguatamente le ricevute rilasciate dall'Addetto Fitist al momento del ritiro dei sigilli stessi. Pertanto, presso ciascuna Cassa, dovrà essere predisposta apposita cartella all'interno della quale dovranno essere conservati in ordine di data tutte le ricevute rilasciate dalla Fitist.

È buona norma che gli Operatori trattengano copia della ricevuta in allegato al proprio sigillo, a conferma dell'avvenuto ritiro (data e ora).

Punto l) Verifiche (Art.13 RUI)

I soggetti cui competono le attività di verifica sono il Collegio Sindacale e l'UOC Contabilità Bilancio e Finanza.

Il Collegio Sindacale effettua le verifiche di cassa secondo il disposto dell'Art.3-ter del D.Lgs. 502/1992, e delle leggi per tempo vigenti in materia.

L'UOC Contabilità Bilancio e Finanza, garantisce lo svolgimento di opportuni controlli di congruenza tra le risultanze delle Casse prestazioni e le effettive giacenze liquide sulla base delle esigenze rilevate, con tempistiche e modalità idonee ad assicurare l'efficacia dell'attività di verifica, anche in considerazione delle specificità organizzative.

Il risultato di ciascuna verifica deve formare oggetto di processo verbale redatto in contraddittorio e sottoscritto dalle parti interessate, da inviare al Direttore Amministrativo, al Responsabile del Servizio Cassa ed al Presidente del Collegio Sindacale per gli eventuali adempimenti conseguenti.

Punto m) Sottrazione o furto (Art.12 RUI)

L'Agente Contabile risponde personalmente degli importi incassati per conto dell'Ente e non versati.

In caso di sottrazione, furto o rapina degli incassi l'Operatore è tenuto a darne immediata comunicazione alla Direzione Amministrativa competente, che provvederà ad inoltrare denuncia alle Autorità competenti, nonché alla segnalazione dell'evento alla compagnia assicurativa nei termini previsti dalle eventuali vigenti polizze.

Per tali situazioni, determinate da cause indipendenti dalla volontà degli Operatori, la Direzione di Area Vasta procede alla valutazione del discarico della responsabilità, che viene formalizzato con apposito atto.

Punto n) Norma Finale

Per tutto quanto non previsto dalle presenti linee guida si rimanda al RUI ed alla vigente normativa di settore.

ELENCO UFFICI CASSA AV3 (Totale N.33 Uffici/Cassa)

(N.24 Uffici a Tempo Pieno e N.9 con apertura sportelli limitata giorni/orari)

ELENCO UFFICI CASSA - AV3 CAMERINO

N°	IDENTIFICATIVO CASSA	SEDE	CdR
1	Uff. Accettazione/Cassa P.O. Camerino	Camerino	DAO
2	Uff. Accettazione/Cassa Distretto di Matelica	Matelica	Territorio
3	Uff. Accettazione/Cassa P.O. S. Severino M	S. Severino M.	DAO

ELENCO UFFICI CASSA - AV3 CIVITANOVA MARCHE

N°	IDENTIFICATIVO CASSA	SEDE	CdR
1	Uff. Accettazione/Cassa P.O. Civitanova Marche	Civitanova M.	DAO
2	Uff. Accettazione/Cassa Laboratorio Analisi P.O. Civitanova Marche	Civitanova M.	DAO
3	Uff. Accettazione/Cassa P.O. Recanati	Recanati	DAO
4	Uff. Accettazione/Cassa Laboratorio Analisi P.O. Recanati	Recanati	DAO
5	Uff. Cassa Distretto di Civitanova M.	Civitanova M	Territorio
6*	Uff. Cassa Distretto di P. Recanati/P. Potenza Picena	P. Recanati	Territorio
7	Uff. Cassa Distretto di Recanati	Recanati	Territorio
8	Uff. Cassa Distretto di Potenza Picena	Potenza P.	Territorio
9	Uff. Cassa Distretto di Trodica di Morrovalle	Trodica	Territorio
10*	Uff. Cassa CSA Monte S. Giusto	Monte S. Giusto	Territorio
11*	Uff. Cassa CSA Montecosaro	Montecosaro	Territorio
12*	Uff. Cassa CSA Morrovalle	Morrovalle	Territorio
13*	Uff. Cassa Montelupone	Montelupone	Territorio
14*	Uff. Cassa Montefano	Montefano	Territorio

*gli Uffici evidenziati con l'asterisco hanno un'apertura limitata nei giorni e negli orari (Vedi elenco Uffici Cassa Territoriali AV3 con apertura limitata riportato di seguito)

ELENCO UFFICI CASSA - AV3 MACERATA

N°	IDENTIFICATIVO CASSA	SEDE	CdR
1	Uff. Accettazione/Cassa P.O. Macerata	Macerata	DAO
2	Uff. Accettazione/Cassa Lab. Analisi Macerata	Macerata	DAO
3	Uff. Accettazione/Cassa P.O. Tolentino	Tolentino	DAO
4	Uff. Cassa ex CRAS Macerata	Macerata	URP
5	Uff. Cassa Distretto di Macerata	Macerata	DAO
6	Uff. Cassa Distretto di Montecassiano /MC	Montecassiano	Territorio
7	Uff. Cassa Distretto di Corridonia	Corridonia	Territorio

8	Uff. Cassa Distretto di Mogliano/Petriolo	Mogliano	Territorio
9	Uff. Cassa Distretto di Passo S. Angelo	P.S. Angelo	Territorio
10	Uff. Cassa Distretto di San Ginesio	San Ginesio	Territorio
11	Uff. Cassa Distretto di Sarnano	Sarnano	Territorio
12	Uff. Cassa Distretto di Treia	Treia	Territorio
13*	Uff. Cassa Distrettuale di Petriolo	Petriolo	Territorio
14*	Uff. Cassa Distrettuale di Appignano	Appignano	Territorio
15*	Uff. Cassa Distrettuale di Pollenza	Pollenza	Territorio
16*	Uff. Cassa Distrettuale di Urbisaglia	Urbisaglia	Territorio

*gli Uffici evidenziati con l'asterisco hanno un'apertura limitata nei giorni e negli orari
(Vedi elenco Uffici Cassa Territoriali AV3 con apertura limitata riportato di seguito)

**ELENCO UFFICI CASSA TERRITORIALI AV3 (con apertura limitata degli sportelli)
ORARI E GIORNI DI APERTURA**

ELENCO UFFICI CASSA - AV3 Distretto CIVITANOVA MARCHE

N°	IDENTIFICATIVO CASSA	SEDE	CdR
10*	Uff. Cassa CSA Monte San Giusto - aperto solo mart. 8,00/12,30	Monte San Giusto - Piazzale delle Foibe	Territorio
11*	Uff. Cassa CSA Montecosaro - aperto solo giov. 7,30/09,00	Montecosaro - Via Roma, 33	Territorio
12*	Uff. Cassa CSA Morrovalle - aperto solo merc. 7,30/9,00	Morrovalle - Piazza V. Emanuele	Territorio
13*	Uff. Cassa CSA Montelupone - aperto solo ven. 8,00/12,30	Montelupone Palazzo Franchi	Territorio
14*	Uff. Cassa CSA Montefano aperto solo lun. 08,00/12,30 + giov. Pom. 15,00/17,30	Montefano - Via Pallotta	Territorio
6*	CSA Porto Potenza Picena aperto Lunedì 7.45/9.00 CSA Porto Recanati aperto: Martedì 7.30/12.30 Mercoledì 8.00/12.00 e 15.00/18.00 Giovedì 7.30/11.00 Sabato 7.30/12.00	P.P. Picena e Porto Recanati	Territorio

ELENCO UFFICI CASSA - AV3 Distretto MACERATA

N°	IDENTIFICATIVO CASSA	SEDE	CdR
13*	Uff. Cassa Distretto di Petriolo - aperto merc e sab 8/12,30 - chiuso lunedì/martedì/giovedì/venerdì	Petriolo - Via del Pino, 12	Territorio
14*	Uff. Cassa Distretto di Appignano - aperto solo giovedì ore 11/13	Appignano - Via G. Rossini, 14	Territorio
15*	Uff. Cassa Distretto di Pollenza - aperto solo lun e ven 8,00/12,30 - chiuso mar/merc/giov/sab	Pollenza - Via G. Leopardi, 1	Territorio
16*	Uff. Cassa Distretto di Urbisaglia - aperto solo martedì 8,00/12,30	Urbisaglia - Piazza Minerva, 1	Territorio



Allegato 2)

MODULO RICHIESTA RIMBORSO da parte dell'Utente
(da compilarsi in caso di rimborso diretto presso Uffici Accettazione/Cassa)

Il sottoscritto:

NOMINATIVO:	
LUOGO e DATA NASCITA	
CODICE FISCALE	
INDIRIZZO di RESIDENZA	
RECAPITO TELEFONICO	

Chiede il rimborso dell'importo di € _____ (diconsi euro _____)
Relativamente alla FATTURA/RICEVUTA N. _____ del _____
(che si allega alla presente in Originale)
(descrizione prestazione/i: _____)

Per la seguente motivazione: _____

FIRMA dell'Utente

Data: _____

Parte riservata all'Operatore:

Completata l'istruttoria, si ritiene legittima la richiesta del rimborso e si procede all'emissione della relativa Nota di Accredito/Rimborso

Nota di Accredito/Rimborso N. _____ del _____ Importo € _____

NOMINATIVO OPERATORE: _____

FIRMA dell'Operatore: _____

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto l'importo di € _____ a titolo di rimborso.

FIRMA dell'Utente

Data: _____

Parte riservata all'Operatore (da compilare solo in caso di emissione di nuova fattura):

emissione di nuova Fattura N. _____ in data _____ di € _____

NOMINATIVO e FIRMA dell'Operatore:

LR - SSM - C:\Documents and Settings\RiccioL\Documenti\AA DAPOU AV3\DAPOU AV3 REGOLAMENTI VARI\Regolamento CASSE AV3\Regolamento Casse Agg.11.11.13\All.3)
Mod. Modulo Richiesta Rimborso (entro il mese).doc

Azienda Sanitaria Unica Regionale

Sede legale: Via Caduti del lavoro, 40 - 60131 Ancona C.F. e P.IVA 02175860424 sito internet: www.asur.marche.it

Area Vasta n.3

Sede Amministrativa: Belvedere Raffaello Sanzio, 1 - 62100 Macerata - Tel. 0733/25721 - Fax 0733/257210

MODULO RICHIESTA RIMBORSO da parte dell'Utente
(da compilarsi in caso di rimborso tramite Istituto di Credito)

Il sottoscritto:

NOMINATIVO:	
LUOGO e DATA NASCITA	
CODICE FISCALE	
INDIRIZZO di RESIDENZA	
RECAPITO TELEFONICO	

Chiede il rimborso dell'importo di €. _____ (diconsi euro _____)
 Relativamente alla FATTURA/RICEVUTA N. _____ del _____
(che si allega alla presente in Originale)
 (descrizione prestazione/i: _____)

Per la seguente motivazione: _____

- richiede l'accredito della somma tramite Bonifico sul CCB IBAN _____
 intestato a: _____ presso la Banca _____ di _____
 con quietanza diretta presso "Banca delle Marche" di _____

FIRMA dell'Utente

Data: _____

Parte riservata all'Operatore:

Verificato quanto dichiarato dall'Utente ed esaminata la documentazione allegata si attesta che l'istruttoria è completa e, pertanto, si trasmette al Dirigente Amministrativo per il seguito di competenza.

NOMINATIVO OPERATORE: _____

DATA e FIRMA OPERATORE: _____

Parte riservata al Dirigente Amministrativo:

- Visto, SI AUTORIZZA e si inoltra al Servizio Bilancio per il seguito di competenza.
 Visto NON SI AUTORIZZA il rimborso per la seguente motivazione:

Data _____

TIMBRO E FIRMA DEL DIRIGENTE



Allegato 3)

MODULO PER LA COMUNICAZIONE DI DIFFERENZA DI CASSA
(da compilarsi da parte dell'Operatore entro 24 ore dal riscontro della differenza)

Al Dirigente Amministrativo

D.A.P.U.O.

D.A.Territoriale

U.R.P.

e, p.c. Al Direttore UOV Bilancio e Contabilità
LORO SEDI

Il sottoscritto Operatore di Cassa:

IDENTIFICAZIONE CASSA:	
CODICE OPERATORE:	
NOMINATIVO OPERATORE:	
DATA DI RILEVAZIONE DIFFERENZA:	
IMPORTO DIFFERENZA NEGATIVA:	
IMPORTO DIFFERENZA POSITIVA:	

Comunica di aver rilevato la differenza di cassa per l'importo e nel giorno sopra indicati, e si impegna a provvedere con il prossimo versamento, ad operare il relativo conguaglio riportandone precisa dicitura sulla distinta di versamento.

Eventuali dichiarazioni che l'Operatore ritiene di dover effettuare:

FIRMA dell'Operatore

Data: _____

REGISTRO OPERATORE, MENSILE

ACCETTAZIONE/CASSA -
 NOMINATIVO OPERATORE:
 MESE & ANNO:

CODICE CUP:

TURNO	TOTALE INCASSATO (+FATTURATO - RIMBORSATO)			CASSA di assegnazione dell' Operatore		ALTRA CASSA diverso da quella di assegnazione dell' Operatore		NOTE (indicare quale Cassa)	TOTALE VERSATO IN CONTANTE	DATA DEPOSITO SIGILLO	N° STABILIMENTO	Note di Credito: indicare Numero ed Importo Totale delle NdC emesse nel mese	NOTE
	GG	M	P	INCASSO CONTANTI	INCASSO POS	INCASSO CONTANTI	INCASSO POS						
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
TOTALI													

DATA

FIRMA OPERATORE

ELENCO OPERATORI CASSE AV3

(Operatori in possesso di copia delle chiavi e/o della combinazione della cassaforte)

ELENCO OPERATORI CASSE - AV3 CAMERINO			
N°	COGNOME E NOME	CASSA e SEDE (<i>Principale</i>)	CdR
1	CASTELLETTI CLAUDIO	CASSA P.O. - Camerino	DAO
2	LAZZARELLI ALESSANDRO	CASSA P.O. - Camerino	DAO
3	PUPILLI MARY	CASSA P.O. - Camerino	DAO
4	PANNELLI MARCELLO	CASSA P.O. - Camerino	ISP
5	MARUCCI BARBARA	CASSA Territorio - Matelica	Territorio
6	MAGNATTI MARCELLO	CASSA Territorio - Matelica	Territorio
7	RICCIONI SUSI	CASSA Territorio - Matelica	Territorio
8	SCACCIA PALMIRA	CASSA Territorio - Matelica	Territorio
9	BRANDI FRANCESCA	CASSA P.O. - S.Severino M.	DAO
10	DIGNANI MARIA ADELE	CASSA P.O. - S.Severino M.	DAO
11	MASSACCESI MARILENA	CASSA P.O. - S.Severino M.	DAO
12	MENOTTI ALFREDO	CASSA P.O. - S.Severino M.	DAO
13	PACIARONI BARBARA	CASSA P.O. - S.Severino M.	DAO
14	SARDO PATRIZIA	CASSA P.O. - S.Severino M.	DAO

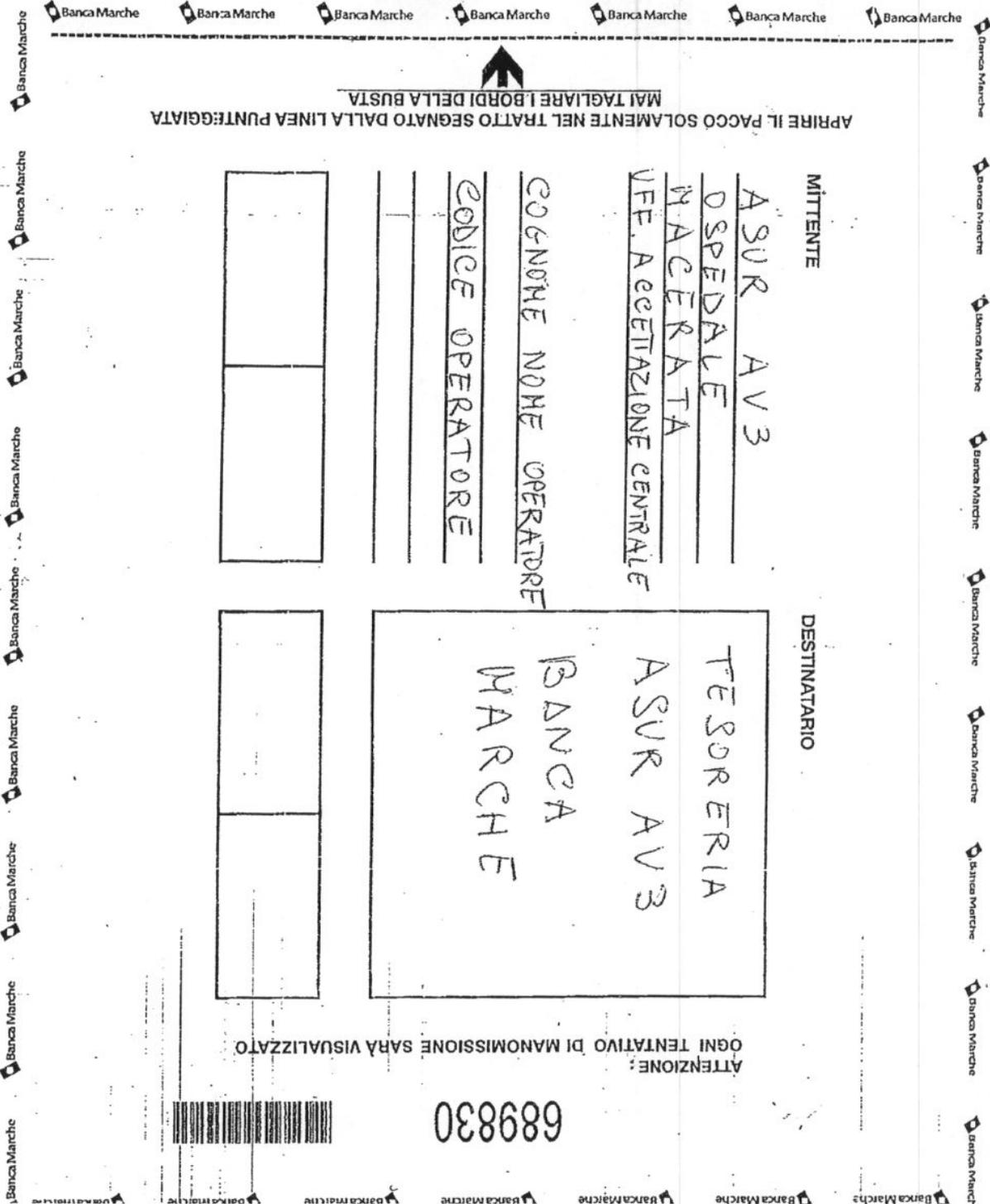
ELENCO OPERATORI CASSE - AV3 CIVITANOVA MARCHE			
N°	COGNOME E NOME	CASSA e SEDE (<i>Principale</i>)	CdR
1	CARASSAI ANASTASIA	Cassa P.O. Civitanova M.	DAO
2	CARLETTA LILIANA	Cassa P.O. Civitanova M.	DAO
3	FURBETTA FRANCESCO	Cassa P.O. Civitanova M.	DAO
4	MENGHINI ANASTASIA	Cassa P.O. Civitanova M.	DAO
5	MESCHINI GIOVANNA	Cassa P.O. Civitanova M.	DAO
6	TOMMASINI MARIA LUISA	Cassa Lab.Ana. P.O. Civitanova M.	DAO
7	BENIGNI GABRIELA	Cassa P.O. Recanati	DAO
8	CASONI PERUGINI M. TERESA	Cassa P.O. Recanati	DAO
9	LORENZETTI PATRIZIA	Cassa P.O. Recanati	DAO
10	STRAPPATO ALDESINA	Cassa P.O. Recanati	DAO
11	MALIZIA MONICA	Cassa Lab.Ana. P.O. Recanati	DAO
12	SENESI STEFANIA	Cassa Lab.Ana. P.O. Recanati	DAO
13	APIS MANUELA	Cassa Distretto di Civitanova M.	Territorio

14	BATTISTELLI ISABELLA	Cassa Distretto di Civitanova M.	Territorio
15	GHERARDI DANIELA	Cassa Distretto di Civitanova M.	Territorio
16	PAGNANINI ULDERICO	Cassa Distretto di Civitanova M.	Territorio
17	REBICHINI SIMONETTA	Cassa Distretto di Civitanova M.	Territorio
18	CAPEZZANI LUCA	Cassa Distretto di Civitanova M.	Territorio
19	GALASSI GIOVANNI	Cassa Distr. P.Recanati/P.Potenza P	Territorio
20	GIUGGIOLONI ANNAMARIA	Cassa Distretto di Recanati	Territorio
21	GIACOMELLI ADRIANA	Cassa Distretto di Potenza Picena	Territorio
22	LOMBARDI NICOLETTA	Cassa Distretto di Potenza Picena	Territorio
23	GIUSTOZZI LUANA	Cassa Distretto di Trodica di M.	Territorio
24	RIPANI STEFANO	Cassa Distretto di Trodica di M.	Territorio

ELENCO OPERATORI CASSE - AV3 MACERATA

N°	COGNOME E NOME	CASSA e SEDE (<i>Principale</i>)	CdR
1	BALLESTRI NICOLETTA	Cassa P.O. Macerata	DAO
2	FRATICELLI ROSSANO	Cassa P.O. Macerata	DAO
3	GENZANO ANTONELLA	Cassa P.O. Macerata	DAO
4	HAJJAR DIANA	Cassa P.O. Macerata	DAO
5	MARI TIZIANA	Cassa P.O. Macerata	DAO
6	PROPERZI TIZIANO	Cassa P.O. Macerata	DAO
7	REGA FERDINANDO	Cassa P.O. Macerata	DAO
8	RINAUDO MARIA	Cassa P.O. Macerata	DAO
9	RUSSO TIZIANA	Cassa P.O. Macerata	DAO
10	SCARPONI MICAELA	Cassa P.O. Macerata	DAO
11	STRAPPA PATRIZIA	Cassa P.O. Macerata	DAO
12	ZAMPA ISABELLA	Cassa P.O. Macerata	DAO
13	ZACCONI GIULIANA	Cassa P.O. Macerata	DAO
14	FRANCO DANIELE	Cassa Lab.Analisi Macerata	DAO
15	GIANNINI MARISA	Cassa Lab.Analisi Macerata	DAO
16	PALAZZETTI GRAZIELLA	Cassa Lab.Analisi Macerata	DAO
17	FRANCIOSO CARMELA	Cassa P.O. Tolentino	DAO
18	MARCANTONI ANGELA	Cassa P.O. Tolentino	DAO
19	MONTAGNA MARIA PIA	Cassa P.O. Tolentino	DAO
20	PELACANI FIORELLA	Cassa P.O. Tolentino	DAO
21	TIRANTI DARIO	Cassa P.O. Tolentino	DAO
22	SALVUCCI MARCO	Cassa P.O. Tolentino	DAO
23	MARIANI MARIA GRAZIA	Cassa ex CRAS Macerata	URP

24	PARADISI PINA	Cassa ex CRAS Macerata	URP
25	COCCIA ANNAMARIA	Cassa Distretto di Macerata	Territorio
26	FOGLIA VITTORIANA	Cassa Distretto di Macerata	Territorio
27	MANCINELLI CRISTIANA	Cassa Distretto di Macerata	Territorio
28	PRENNA ELISABETTA	Cassa Distretto di Macerata	Territorio
29	VERDOLINI FRANCESCA	Cassa Distretto di Macerata	Territorio
30	CAPORALETTI SAMUELA	Cassa Distr. di Montecassiano/MC	Territorio
31	FULLI SELINA	Uff. Cassa Distr. di Corridonia	Territorio
32	SOPRANZI CRISTIANA	Uff. Cassa Distr. di Corridonia	Territorio
33	TORRESETTI FLAVIA	Cassa Distr. di Mogliano/Petriolo	Territorio
34	MASTROCOLA MAURO	Cassa Distretto di Passo S. Angelo	Territorio
35	MEO TONINO	Cassa Distretto di San Ginesio	Territorio
36	BONELLI FABIOLA	Cassa Distretto di Sarnano	Territorio
37	CANZONETTA CARLA	Cassa Distretto di Sarnano	Territorio
38	ANGELETTI EMANUELA	Cassa Distretto di Treia	Territorio
39	CAPORALONI GIULIANA	Cassa Distretto di Treia	Territorio



APRIRE IL PACCO SOLAMENTE NEL TRATTO SEGNA TO DALLA LINEA PUNTEGGIATA
MAI TAGLIARE I BORDI DELLA BUSTA

MITTENTE

ASUR AV3

OSPEDALE

MACERATA

V.F. AGETTAZIONE CENTRALE

DESTINATARIO

TESORERIA

ASUR AV3

BANCA

MARCHE

COGNOME NOME OPERATORE

CODICE OPERATORE

--	--

--	--

TESORERIA	
ASUR AV3	
BANCA	
MARCHE	

ATTENZIONE: OGNI TENTATIVO DI MANOMISSIONE SARÀ VISUALIZZATO

689830



FAC-SIMILE SIGILLO

ALLEGATO 6)



REGIONE MARCHE

Numero 422/AV3

Data 21/04/2016

DETERMINA N. 422/AV3 DEL 21/04/2016

"ADOZIONE PROCEDURE APPLICATIVE AV3" EX ART. 1, C. 7 REGOLAMENTO UNICO INTERAZIENDALE DELLE ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE DELLE CASSE PRESTAZIONI.

PUBBLICAZIONE:

dal 21/04/2016 al 05/05/2016

ESECUTIVITA':

- La Determina è stata dichiarata immediatamente esecutiva il 21/04/2016
- La Determina è esecutiva il _____ (dopo il 10° giorno della pubblicazione)

Determina pubblicata sulla Extranet SI NO

Certificato di pubblicazione

Si attesta che del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo Pretorio in data odierna, per quindici giorni consecutivi.

IL FUNZIONARIO INCARICATO

21/04/2016

Stefania Scarponi

Collegio Sindacale: inviata con nota del 21.4.2016

Atto soggetto al controllo della Regione: SI NO

Inviato con nota n. _____ del _____