



SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ

REGOLAMENTO CUP TICKET AORN MOSCATI AVELLINO

INDICE

CAPITOLO I - CUP UNICO REGIONALE

Art. 1 – PREMESSA

ART. 2 – FUNZIONALITA' DEL CUP UNICO REGIONALE

ART. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3.1 – GESTIONE AGENDE

ART. 4 – ATTIVITA' CONTABILE E DI CASSA

Art. 4.1 – SEDI DI CASSA

Art. 4.2 – MOVIMENTI DI CASSA

Art. 4.3 – DOCUMENTI CONTABILI

CAPITOLO II - CUP TICKET AORN MOSCATI DI AVELLINO

ART. 5 – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 6 –PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE AGENDE

ART. 7 – DIRITTI E DOVERI DEI CITTADINI

ART. 8 – ACCESSO ALLE PRESTAZIONI EROGATE DALL'AORN MOSCATI

ART. 8.1 - PRENOTAZIONE DI PRESTAZIONI AMBULATORIALI IN REGIME SSN

ART. 8.2 - PRENOTAZIONE DI PRESTAZIONI AMBULATORIALI IN REGIME ALPI

ART. 8.3 - GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

Art. 9 - CANALI DI PAGAMENTO

Art. 10 – DISDETTE E GESTIONE DEI RIMBORSI

ART 11 – CHIUSURE E SOSPENSIONI

Art. 12 – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO/CONTABILI

ART. 13 – SEDI DI CASSA

ART. 14 –CONTABILITÀ DI CASSA CUP

ART.15 – CONTROLLI E VERIFICHE CONTABILITA' DI CASSA

ART. 16 – RILASCIO DELLE RICEVUTE E DELLE FATTURE

ART. 17 – FONDO CASSA

ART 18 – DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA UOS– AGENTE CONTABILE

ART. 19 – SOTTRAZIONE O FURTO

Art. 20 - VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

CAPITOLO I

CUP UNICO REGIONALE

Art. 1 - PREMESSA

La Giunta Regionale della Campania con la Delibera N. 123 del 2 aprile 2019 ha programmato vari interventi di sanità digitale, rivolti ai cittadini della Regione Campania, tra i quali anche l'avvio del **Sistema Cup Unico Regionale** che, mettendo al centro il cittadino, permettesse di conseguire un miglioramento in termini di efficienza, efficacia dei risultati (riduzione dei tempi di attesa, miglior rapporto domanda-offerta, customer satisfaction) ed economicità della gestione.

Con successivo D.D. N. 246 del 07/08/2020 è stato approvato dalla Regione Campania il "Disciplinare di Organizzazione del CUP unico Regionale", valido nell'intero territorio regionale, sancendo altresì l'obbligo per le Aziende ed Enti del SSR di predisporre quanto necessario per l'organizzazione del nuovo sistema di prenotazione.

Con DGRC N. 209 del 04/05/2022 e con il D.D. N. 482 del 02/12/2022, sono state altresì dettate ulteriori disposizioni tese ad implementare il citato sistema, coinvolgendo ed includendo nel sistema Cup Regionale le strutture private accreditate nella rete dell'assistenza specialistica ambulatoriale e definendo, altresì, con le AA.SS.LL. i cosiddetti "Ambiti territoriali di garanzia", al fine di offrire al cittadino al momento della prenotazione una data di prima disponibilità di erogazione tenendo conto sia della classe di priorità indicata dal prescrittore che della scelta da parte dell'utente dell'ambito territoriale Regionale di assistenza.

Infine, con la DGRC N. 146 del 21/03/2023, al fine di migliorare il servizio di prenotazione per i cittadini, è stato stipulato un accordo con le Farmacie Territoriali, coinvolgendo le stesse nel sistema Cup Unico Regionale.

ART. 2 – FUNZIONALITA' DEL CUP UNICO REGIONALE

Il nuovo sistema CUP Regionale è pertanto una **piattaforma unica di prenotazione che gestisce in maniera centralizzata tutte le Agende delle strutture pubbliche e private accreditate della Regione Campania**, consentendo così di avere una visione completa e unificata della rete di offerta dei servizi sanitari, così come previsto dalle Linee Guida Nazionali predisposte dal Ministero della Salute in collaborazione con le Regioni.

In tale scenario, tutte le Aziende Sanitarie possono avere accesso, in tempo reale, alle disponibilità dei singoli servizi e/o ambulatori, potendo prenotare la prestazione richiesta in una qualsiasi delle strutture della Regione dove la stessa sia erogata, offrendo all'utente la prima disponibilità utile.

Qualora l'utente non accetti la prima data utile, nel rispetto della sua libera scelta, verrà prenotato nella struttura di suo gradimento, sempre nel primo giorno utile, ma rinunciando alla garanzia dei tempi massimi prevista dalla classe di priorità assegnata.

Il sistema offre più opportunità basate sul domicilio di assistenza o su di un indirizzo scelto dall'utente stesso oppure, per gli utenti già in carico presso una struttura, garantirà la continuità assistenziale.

Il Cup Unico Regionale, inoltre, intercetta eventuali prenotazioni contemporanee per una stessa prestazione da parte del medesimo utente, prevedendo appositi sistemi di sbarramento che minimizzino il rischio di prenotazioni multiple.

Al fine di garantire il più elevato livello di fruibilità dei servizi sanitari viene messa a disposizione di tutti i cittadini un'offerta più ampia possibile di canali di accesso, quali:

- Sportello presidiato delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere;
- Sito Sinfonia della Regione Campania (<https://sinfonia.regione.campania.it/preview/cup>) che offre a tutti i cittadini campani la possibilità di:
 - Confermare i pre-appointamenti per le seconde visite;
 - Pagare il ticket con carta di credito;
 - Prenotare, spostare o disdire un appuntamento;
 - Prenotare, confermare e pagare on-line anche per conto dei propri familiari;
- Farmacie Territoriali. L'utente può recarsi nella farmacia più vicina per effettuare prenotazioni, pagare il ticket ed ottenere la ricevuta di pagamento;

Il CUP Unico Regionale, infine, consente di:

- Effettuare il controllo della fase di prenotazione, pagamento, disdetta, rimborsi e spostamenti di tutte le prestazioni di specialistica ambulatoriale sia in regime SSN che in regime ALPI;

- Gestire la pianificazione e programmazione delle agende delle prestazioni di specialistica ambulatoriale sia in regime SSN che in ALPI;
- Effettuare tutti gli adempimenti amministrativi/contabili e stampare i relativi documenti;
- Estrapolare i dati che costituiscono i flussi informativi verso gli Uffici Regionali e i Ministeri della Salute e dell'Economia, relativamente alle prestazioni di specialistica ambulatoriale.

ART. 3 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Sul sistema Cup Unico Regionale sono censite tutte le Aziende ed Enti presenti sul territorio regionale che predispongono l'offerta di servizi specialistici sul territorio (nei diversi regimi SSN, ALPI, Solventi, etc.), attraverso la configurazione di:

- a) ENTI (AA.SS.LL., Aziende Ospedaliere, Strutture Private, etc.)
- b) DISTRETTI (nel caso in cui l'Ente è una ASL)
- c) PRESIDII (Poliambulatorio/Presidio di ASL o Azienda Ospedaliera)
- d) SEDI (Reparto/Ambulatorio associato al Presidio dove verrà erogata la prestazione)
- e) UNITA' EROGANTI (livello di unità minima che eroga le prestazioni mediante configurazione di specifiche "Agende")
- f) PRESTAZIONI E MEDICI (configurazione all'interno di ciascuna Unità Erogante delle prestazioni di specialistica ambulatoriale erogate e/o dei medici erogatori)
- g) CENTRI DI COSTO (Associato a ciascuna Unità Erogante)
- h) SEDI DI CASSA

Art. 3.1 – GESTIONE AGENDE

L'offerta delle prestazioni di specialistica ambulatoriale sia in regime SSN che ALPI è garantita attraverso la configurazione di specifiche "AGENDE" informatizzate.

Attraverso il modulo "Gestione Agende", pertanto, vengono definite quali agende e quali slot di tali agende possono essere prenotati.

All'atto della creazione delle Agende, associate ad una Unità Erogante, il sistema genera un codice identificativo dell'agenda alfa/numerico.

Alle agende vengono altresì associate le informazioni di seguito indicate:

- Prestazioni e Medici;
- Classi di Priorità (U-B-D-P);
- Regime di erogazione (SSN, PACC, ALPI, SOLVENZA, etc);
- Fascia oraria, giorni e numero di slot prenotabili (per pazienti e/o prestazioni);
- Riservato ai residenti (la valorizzazione del flag SI consente di riservare l'agenda solo ai residenti del territorio interessato);
- Fascia di età (possibilità di impostare l'agenda in base alla fascia di età dell'assistito);
- Visibilità (corrisponde al periodo di validità dell'agenda ed il valore di default riportato è di 365 gg);
- OnLine (prenotabilità o meno attraverso il portale online);
- ExtraCup (prenotabilità o meno da strutture esterne);
- Overbook (tale funzionalità consente di poter aggiungere un appuntamento oltre la disponibilità effettiva dell'agenda);
- Forzatura Libera (consente lo spostamento di una prestazione oltre la fascia oraria dei giorni settati all'interno dell'Agenda della struttura a cui la prestazione afferisce).

ART. 4 – ATTIVITA' CONTABILE E DI CASSA

Il sistema prevede una gestione complessa delle casse, dei movimenti contabili (Entrate ed Uscite), consentendo l'estrazione e generazione dei relativi documenti.

Art. 4.1 – SEDI DI CASSA

La "sede di cassa" è un macro contenitore, suddiviso in cassetti, assegnato agli operatori che lavorano su di essa.

Le casse sono ad uso esclusivo degli operatori ai quali sono state assegnate e sono identificate dalla coppia "sede di cassa/operatore".

Ad ogni operatore può essere assegnata una sola cassa per sede di cassa, ma ogni operatore può lavorare su sedi di cassa differenti.

L'operatore, abilitato alla "sede di cassa", accedendo con credenziali riservate e personali al sistema Cup Unico Regionale genera la creazione di un "cassetto virtuale" chiamato "cassa", all'interno della sede di cassa stessa.

Sia l'apertura che la chiusura della cassa generano il ricalcolo del saldo presente in cassa in quel momento, ottenuto dalla movimentazione della cassa rispetto al saldo precedente.

Oltre ai cassetti assegnati agli operatori, su ogni sede di cassa è predefinita una cassa speciale chiamata "deposito". Questa cassa è accessibile solo agli operatori autorizzati e non è utilizzabile per operazioni di incasso e di rimborso. Il deposito ricopre il compito di raccogliitore di denaro proveniente sia dalla propria sede di cassa che da altre.

Pertanto, ciascun operatore abilitato alla sede di cassa effettua il versamento del contenuto dalla propria cassa nel "deposito". Quando viene eseguito un versamento a deposito, gli importi vengono immediatamente spostati dalla cassa di origine verso il deposito.

Le somme versate devono essere validate da un operatore abilitato alla movimentazione del deposito prima di poter essere spostate nuovamente verso altre casse o altri depositi.

Il concetto e la gestione del deposito si aggiungono alle funzionalità di cassa presenti nell'attuale sistema CUP Campania per rispondere all'esigenza di una migliore gestione e tracciatura dei movimenti tra casse diverse. Il sistema, inoltre, fornisce un meccanismo di notifica, relativo al ciclo di vita dei movimenti tra casse, per il corretto monitoraggio e la corretta gestione dei flussi.

Art. 4.2 – MOVIMENTI DI CASSA

Per movimenti di cassa si intendono tutti gli spostamenti di denaro che avvengono sia all'interno del sistema sia da e verso l'esterno.

Il Cup Unico Regionale gestisce differenti tipologie di movimento:

- ✓ movimenti da e verso l'esterno legati a documenti generati da richieste CUP (incassi e rimborsi);
- ✓ movimenti tra casse (versamenti, prelievi);
- ✓ movimenti da e verso l'esterno non legati a documenti generati da richieste CUP (fondo cassa, reversali).

Ogni movimento di cassa viene connotato da alcune informazioni fondamentali:

- a) Provenienza: identifica l'origine del denaro trattato nel movimento. Le provenienze possono essere:
 - l'esterno, ad esempio nel caso di un incasso;
 - le casse, ad esempio nel caso di un versamento tra operatori di casse diverse o operatori della stessa cassa;
- b) Destinazione: identifica la direzione del denaro trattato nel movimento. Le destinazioni possono essere:
 - l'esterno, ad esempio nel caso di un rimborso o di una reversale;
 - le casse, ad esempio nel caso di un versamento tra operatori di casse diverse, tra operatori della stessa cassa oppure in caso di incasso;
- c) Canale: identifica il metodo di pagamento utilizzato;
I canali possono essere: contanti, POS, PagoPA (MyPay), Totem ecc.
- d) Importo;
- e) Tipologia del movimento, cui l'operatore è abilitato che possono essere:
 - Incasso, movimento in entrata nel sistema legato ad una o più richieste CUP;
 - Rimborso, movimento in uscita dal sistema legato ad una o più richieste CUP;
 - Versamento, classificato in:
 - ✓ proposta di versamento a deposito - è un'operazione di spostamento di denaro che un operatore effettua dalla propria cassa verso la sede di cassa speciale chiamata deposito. La proposta di versamento è un'operazione che per poter essere portata a conclusione richiede sempre l'autorizzazione da parte dell'operatore ricevente. Gli importi escono dalla cassa solo al momento dell'accettazione della proposta di versamento. Quando l'operatore genera una proposta di versamento, l'operatore destinatario riceve una notifica. Questa notifica viene visualizzata dall'operatore destinatario finché l'operatore stesso non gestisce la proposta accettandola, rifiutandola o inoltrandola ad altra cassa. L'accettazione o il rifiuto genera una notifica solo all'operatore emittente, mentre l'inoltro genera una notifica anche al nuovo operatore destinatario;

- ✓ reversale è un'operazione che porta all'esterno del sistema somme di denaro acquisite dalla cassa sia tramite incassi che attraverso movimenti tra casse o tra operatori. Tipicamente la reversale rappresenta il versamento verso la banca.

f) Data e ora in cui viene generato il movimento.

Art. 4.3 – DOCUMENTI CONTABILI

Il sistema gestisce anche l'emissione di tutti i documenti connessi a qualsiasi operazione che implica la gestione di cassa (pagamenti e/o rimborsi di ticket, tariffe per prestazioni di specialistica ambulatoriale, atti amministrativi etc.).

Ogni tipo di movimentazione di cassa, sia all'interno del sistema che da e verso l'esterno, è accompagnato dal relativo documento.

Nel caso di incasso o rimborso del ticket e/o tariffa il sistema genera sia il documento di pagamento/nota di credito che il relativo movimento di cassa.

Il nuovo sistema CUP Unico Regionale Campania consente altresì di tracciare tutti gli spostamenti fisici di denaro generati a fronte dei movimenti tra casse e per la reversale (movimentazione di denaro verso l'esterno). Per questa tipologia di documenti il sistema CUP Unico Regionale introduce un codice di tracciabilità esterno che aiuta a stabilire un legame tra gli spostamenti fisici di denaro ed i movimenti generati nel sistema.

CAPITOLO II

CUP TICKET AORN MOSCATI DI AVELLINO

ART. 5 – DISPOSIZIONI GENERALI

L'AORN Moscati di Avellino a far data **dal 04/04/2022** ha aderito al sistema Cup Unico Regionale; Un sistema informatizzato di prenotazione delle prestazioni di specialistica ambulatoriale operativo su tutte le strutture sanitarie, pubbliche e private accreditate, operanti in Regione Campania la cui finalità è quella di organizzare con maggiore efficienza le prenotazioni, gli accessi e la gestione delle unità eroganti soddisfacendo in via prioritaria alle necessità e ai bisogni del paziente/utente.

Al fine di uniformare l'accesso alle prestazioni sanitarie in modo da garantire agli utenti le stesse possibilità, tutte le prestazioni di specialistica ambulatoriale erogate dall'AORN San Giuseppe Moscati di Avellino sono inserite nel Sistema CUP Unico Regionale.

Su tale procedura vengono visualizzate le agende relative alle prestazioni ambulatoriali che vengono erogate dall'Azienda, sia in regime Istituzionale SSN, ALPI e Solvenza.

Sono escluse dal sistema CUP Unico Regionale le prestazioni di Pronto Soccorso, quelle che rientrano nel regime del pre-ricovero, le prestazioni salvavita.

Per Assistenza ai cittadini dei Paesi extra UE in Italia si rinvia alle informazioni presenti sul portale del Ministero della Salute (<https://www.salute.gov.it/portale/assistenzaSanitaria>).

La programmazione delle agende ambulatoriali SSN deve prevedere il rispetto degli obiettivi aziendali, delle normative nazionali e regionali, articolando le stesse secondo le quattro classi di priorità (U-B-D-P).

Tutte le procedure di prenotazione, disdetta, pagamenti e rimborso vengono effettuate attraverso la suddetta procedura informatica.

Tutte le prenotazioni di prestazioni specialistiche ambulatoriali sia in regime SSN che in attività libero professionale intramuraria possono essere erogate solo previa prenotazione, e relativa regolarizzazione del ticket e/o tariffa, sul sistema Cup Unico Regionale.

Le prestazioni specialistiche che non prevedono prenotazione (esami di laboratorio, ecc.) usufruiscono direttamente del servizio (accesso diretto), senza lista d'attesa.

Ogni Unità Operativa deve garantire l'accessibilità attraverso il predetto sistema a tutte le prestazioni disponibili nel rispetto delle liste di attesa.

Non è ammesso bloccare le prenotazioni al fine di ridurre o eliminare le liste d'attesa (agende chiuse).

Nei casi di assenza imprevista del personale addetto all'erogazione della prestazione (per esempio malattia), le UU.OO. erogatrici provvedono ad avvertire gli assistiti e comunicare la nuova data di erogazione della prestazione, riprogrammando le agende.

Le prenotazioni sono fissate ad orari precisi con calcolo della durata dell'esame. Gli orari dell'appuntamento, seppure indicativi, devono essere rispettati.

I referenti degli ambulatori devono collaborare con la UOS Adempimenti Amministrativi CUP Ticket ed ALPI (di seguito UOS CUP) e la UOC Direzione Medica dei Presidi Ospedalieri (di seguito DMPO) e segnalare le anomalie riscontrate, per migliorare la fruibilità complessiva del servizio ambulatoriale.

Le disposizioni contenute in questo Regolamento, pertanto, sono finalizzate a disciplinare tutte le fasi di gestione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali dell'AORN Moscati, offerte sia in Regime Istituzionale SSN sia in regime Libero-Professionale (ALPI), in conformità al nuovo sistema Cup Unico Regionale e alla normativa di settore.

Vengono altresì definite le competenze specifiche della UOC DMPO e della UOS Cup.

La UOS "Adempimenti Amministrativi CUP Ticket ed Alpi" nel nuovo atto Aziendale, a cui il presente Regolamento è riferito, è una struttura semplice in staff alla Direzione Amministrativa Aziendale.

ART. 6 –PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE AGENDE

La pianificazione delle agende ambulatoriali SSN, da configurare sul sistema Cup Unico Regionale, rientra nelle competenze della UOC DMPO.

La UOC DMPO in accordo i Direttori/Responsabile, infatti, stabilisce la tipologia di agende SSN con le relative prestazioni da attivare sul sistema, definendo:

- Tipologia di Agende (Primo Accesso/Controllo);
- Prestazioni da associare all'ambulatorio (con indicazione del codice come da Nomenclatore Regionale);
- Giorni ed orario di erogazione delle prestazioni;
- N. di slot prenotabili (in base alla durata in minuti di ciascuna prestazione);
- Eventuali quesiti diagnostici associabili all'agenda;
- Quali Agende possono essere configurate come prenotabili solo da Reparto.

La UOS CUP provvede all'attivazione sul sistema Cup Unico Regionale delle relative agende SSN; inoltre, modifiche ed aggiornamenti alle agende possono essere disposte solo previa autorizzazione della UOC DMPO.

Per quanto riguarda lo svolgimento dell'Attività Libero Professionale Intramuraria (ALPI) si rimanda alla disciplina di cui allo specifico Regolamento Aziendale.

L'autorizzazione allo svolgimento dell'ALPI viene rilasciata con Atto Deliberativo del Direttore Generale, previa istruttoria della UOC DMPO.

La UOS CUP provvede ad attivare sul Cup Unico Regionale le specifiche Agende ALPI secondo quanto stabilito dall'Atto deliberativo autorizzativo:

- Tipologia di Agende (Primo Accesso/Controllo);
- Prestazioni da associare alle Agende (con indicazione del codice come da Nomenclatore Regionale);
- Tariffa Alpi;
- Giorni, orario di erogazione delle prestazioni e sede di svolgimento dell'attività;
- N. di slot prenotabili (in base alla durata in minuti di ciascuna prestazione).

Modifiche ed aggiornamenti alle agende informatizzate ALPI possono essere disposte solo attraverso nuovo Atto Deliberativo del Direttore Generale.

ART. 7 – DIRITTI E DOVERI DEI CITTADINI

Al cittadino è garantito il diritto di scelta della struttura, dell'orario, del giorno di esecuzione della prestazione compatibilmente alle disponibilità offerte dal sistema Cup Unico Regionale.

Il cittadino è consapevole che l'operatore addetto alla prenotazione, attraverso il Cup Unico Regionale, sulla base della classe di priorità assegnata dal Medico prescrittore, ricerca e offre la prima disponibilità in ambito Regionale.

È altresì consapevole che, nel rispetto della sua libera scelta, potrà essere prenotato nella struttura di suo gradimento ma ciò comporterà la rinuncia della prima data utile offerta.

Nel caso siano prescritte più prestazioni della stessa branca sulla stessa ricetta, l'operatore cercherà di prenotarle nello stesso giorno, qualora ciò non sia possibile dovrà darne chiaramente notizia all'utente che sceglierà la modalità di prenotazione in altra sede o in altra data.

Al momento della prenotazione al cittadino vengono fornite tutte le notizie utili (struttura, giorno, data, ora, etc.). Inoltre, l'utente qualora decida di non presentarsi all'appuntamento ha altresì il dovere di darne comunicazione. La richiesta di disdetta deve avvenire almeno e non oltre due giorni (48 ore) prima della data stabilita per l'esecuzione della visita o della prestazione.

L'utente non potrà ottenere la prenotazione se la richiesta di prestazione e/o visita specialistica è formulata su prescrizione irregolare (priva dell'indicazione della classe di priorità clinica e del quesito diagnostico).

L'operatore CUP ha il dovere di richiedere, con precisione, i dati all'utente, compreso il recapito telefonico, al fine di comunicare con l'interessato, in caso di necessità e nel suo interesse.

Il rilascio del proprio recapito telefonico consente al cittadino di poter essere informato di nuovi fatti che possono intercorrere tra il momento della prenotazione e l'erogazione della prestazione stessa.

In caso di mancato rilascio del recapito telefonico o di irreperibilità al numero dichiarato, nessuna responsabilità di mancata comunicazione può essere attribuita all'Azienda.

ART. 8 – ACCESSO ALLE PRESTAZIONI EROGATE DALL'AORN MOSCATI

Fermo restando che il Cup Unico Regionale consente di visualizzare l'intero offering regionale, l'AORN Moscatti, attraverso gli sportelli presidiati del Cup - articolata nei Plessi di Città Ospedaliera in Avellino e PO Landolfi in Solofra - ed il servizio di Call Center, offre agli utenti, che hanno manifestato liberamente la scelta di selezionare quale ambito di riferimento per l'erogazione della prestazione l'AORN Moscatti, la possibilità di accedere a tutte le prestazioni ambulatoriali aziendali erogate sia in regime S.S.N. che in ALPI (sia Pura che Allargata).

Nello specifico i canali di accesso offerti dall'AORN Moscatti sono:

- Sportelli CUP ubicati al Piano Terra Settore A, della Città Ospedaliera;
- Sportelli Cup ubicati al P.O. Landolfi di Solofra;
- Call Center chiamando al numero indicato sul sito web aziendale.

Sul sito istituzionale aziendale, inoltre, vengono resi noti e aggiornati:

- Le modalità di prenotazione/disdetta/pagamento e/o rimborso sia per le prestazioni SSN che in ALPI;
- Elenco dei professionisti autorizzati ad effettuare ALPI (sia Pura che Allargata) con indicazione di prestazioni, tariffe, studio, giorni ed orari.

L'operatore CUP (sia di sportello che di Call Center) accede al Cup Unico Regionale con credenziali riservate e personali.

Di seguito si riportano le modalità di prenotazione di prestazioni di specialistica ambulatoriale, sia in regime SSN che ALPI, erogate dall'AORN Moscatti.

ART. 8.1 - PRENOTAZIONE DI PRESTAZIONI AMBULATORIALI IN REGIME SSN

L'assistito deve essere obbligatoriamente in possesso dell'impegnativa del Medico di Medicina Generale o Pediatra di Libera Scelta.

L'assistito, tenuto conto che in relazione al principio fondamentale secondo cui può scegliere il luogo di cura, nel caso in cui decida che la prestazione debba essere prenotata presso l'AORN Moscatti, indicherà all'operatore CUP di effettuare la ricerca solo per l'AORN Moscatti.

L'operatore CUP, quindi tramite il sistema provvede ad:

- Inserire il codice fiscale dell'assistito;
- Successivamente carica a sistema i dati presenti sull'impegnativa;
- Effettua la ricerca sul Cup Unico Regionale, sulla base delle informazioni ereditate a sistema;

- Comunica all'utente la prima disponibilità, individuata sulla base delle agende ambulatoriali SSN dell'AORN Moscati preventivamente pianificazione a sistema.

Sulla base dei dati presenti nella ricetta, il Sistema presenta all'Operatore sia i dati anagrafici dell'assistito che le prestazioni specialistiche, nel riquadro "carrello prestazioni".

L'operatore informa l'assistito che effettuando la ricerca solo per l'AORN Moscati eventualmente rinuncia alla data di prima disponibilità presso altro ente e che sul voucher di prenotazione comparirà la dicitura "L'assistito rinuncia alla prima disponibilità offerta" e verrà riportata data e sede della prima disponibilità rifiutata.

Se l'utente accetta la data proposta, l'operatore:

- Conferma la prenotazione;
- Stampa e rilascia allo stesso i documenti relativi alla prenotazione.
- Nel caso in cui l'utente decide di regolarizzare anche l'eventuale pagamento del ticket (se dovuto), l'operatore di sportello, attraverso il sistema Cup Unico Regionale, convalida il pagamento e rilascia, in duplice copia, la relativa fattura.

Se invece la prenotazione è stata effettuata tramite call center l'operatore comunica all'utente giorno, data, ora, sede, eventuale ticket da pagare e numero identificativo della prenotazione effettuata.

La registrazione sul sistema della ricetta prolunga la scadenza della stessa sino alla data dell'erogazione della prestazione.

ART. 8.2 - PRENOTAZIONE DI PRESTAZIONI AMBULATORIALI IN REGIME ALPI

Per Attività Libero Professionale Intramoenia (ALPI) si intende l'attività svolta dai dirigenti medici e sanitari, individualmente o in equipe, all'interno dell'Azienda (ALPI PURA) o nei propri studi privati (ALPI ALLARGATA), al di fuori dell'orario ordinario di servizio, su libera scelta dell'assistito e con oneri a carico dello stesso.

L'Attività Libero Professionale Intramoenia (ALPI) è disciplinata dalla Contrattazione Collettiva Nazionale della Dirigenza Medica e Sanitaria, dalla normativa nazionale di settore, dalle Linee Guida Regionali e dal Regolamento Aziendale.

L'attività di libera professione rappresenta per l'utente una ulteriore possibilità di scelta del professionista di fiducia nell'ambito del servizio pubblico, integrativa e non contrapposta all'ordinaria attività istituzionale.

Il cittadino è pertanto consapevole del fatto che le stesse prestazioni vengono erogate anche a livello istituzionale, a carico del SSN con pagamento del relativo ticket, dietro presentazione della ricetta del Medico.

Gli operatori della UOS CUP sono consapevoli che le prestazioni in regime Alpi vengono erogate su libera scelta dell'utente, il quale è invitato a fornire il nominativo del professionista con cui intende effettuare la prenotazione e/o a consultare il sito aziendale per acquisire maggiori ed ulteriori informazioni.

La prenotazione delle prestazioni erogate in regime ALPI avviene tramite specifiche agende informatizzate, pianificate sul sistema Cup Unico dove vengono caricate tutte le informazioni riportate nell'atto autorizzativo (giorni, orario, tipologia di prestazione, durata della prestazione, tariffa, sede di erogazione).

Le attività di prenotazione delle prestazioni ALPI possono essere effettuate:

- dagli operatori Cup, relativamente all'ALPI Pura (svolta in spazi aziendali);
- dal professionista, se trattasi di Alpi Allargata (svolta presso lo studio privato).

Relativamente alle attività di prenotazione delle prestazioni da erogare in regime ALPI Pura, l'operatore CUP:

- Seleziona sul Cup Unico Regionale, quale modalità di prenotazione, il regime ALPI;
- Inserisce il codice fiscale dell'utente;
- Seleziona il nominativo del professionista indicato dall'utente;
- Ricerca la prestazione indicata dall'utente da prenotare. Il sistema a questo punto mostrerà tutte le prestazioni, riferite al professionista prescelto, autorizzate e pianificate in agenda ALPI;
- Seleziona la prestazione indicata dall'utente e comunica allo stesso le varie disponibilità (giorno, orario, sede, tariffa);
- Se l'utente conferma di voler prenotare, l'operatore Cup effettua la prenotazione.

Se la prenotazione è stata effettuata presso uno degli sportelli presidiati l'operatore rilascia all'utente i documenti relativi alla prenotazione. Nel caso in cui decide anche di regolarizzare il pagamento della tariffa, l'operatore, sempre attraverso il sistema Cup Unico Regionale, convalida il pagamento e rilascia, in duplice copia, la relativa fattura.

Nel caso in cui la prenotazione è stata effettuata tramite call center l'operatore comunica all'utente giorno, data, ora, sede, tariffa da pagare e numero identificativo della prenotazione effettuata.

Sul portale aziendale, nella pagina dedicata al Cup, vengono pubblicati e periodicamente aggiornati i seguenti dati:

- professionisti, autorizzati ad effettuare ALPI (sia Pura che Allargata);
- tipologie di prestazioni erogabili;
- locali destinati all'attività libero-professionale;
- modalità di prenotazione e pagamento della tariffa;
- tariffa applicata per ciascuna tipologia di prestazione;
- orari previsti per l'attività ambulatoriale.

La gestione informatizzata delle agende ALPI, non modificabile dagli operatori, la pubblicazione nonché aggiornamento degli elenchi dei professionisti autorizzati a svolgere ALPI, assicura sia la corretta gestione delle prenotazioni in tale regime che il rispetto del principio della libera scelta da parte dell'utente.

Il Responsabile della UOS Adempimenti Amministrativi Cup Ticket ed ALPI effettuerà verifiche periodiche sulla corretta gestione dell'ALPI al fine di garantire il rispetto della normativa in materia di trasparenza.

Qualora il cittadino decida di non presentarsi all'appuntamento previsto per la prestazione, dovrà disdire la prenotazione, entro il più breve tempo possibile, presentandosi direttamente agli sportelli Cup, contattando telefonicamente il call center oppure inviando una mail.

Tutte le informazioni sono riportate sul sito istituzionale.

ART. 8.3 - GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI

Attraverso il sistema Cup Unico Regionale, secondo le modalità definite da specifici Regolamenti Aziendali di settore, vengono altresì gestite tutte le procedure relative alla registrazione e pagamento delle tariffe/ticket relativi a:

- Rilascio documentazione sanitaria;
- Camere con maggior confort alberghiero;
- Prelievo cordone;
- Ticket per codici bianco di Pronto Soccorso.

L'operatore:

- Accede al pannello "Accettazione/Registrazione" del sistema Cup Unico Regionale e registra il codice fiscale del paziente;
- Successivamente seleziona il regime di erogazione, che in tal caso è "Atti Amministrativi", e prosegue con la registrazione e regolarizzazione del pagamento della tariffa predefinita;
- Effettuato il pagamento rilascia all'utente duplice copia della fattura.

Art. 9 - CANALI DI PAGAMENTO

Il pagamento di Ticket sanitari, Tariffe ALPI, Tariffe per rilascio di documentazione sanitaria, etc. possono essere effettuate solo attraverso il sistema Cup Unico Regionale.

I canali di pagamento attivi sono:

- 1) Direttamente agli sportelli CUP Ticket-ALPI tramite
 - POS (BANCOMAT, CARTA DI CREDITO dei principali circuiti)
 - In contanti
- 2) Presso le casse automatiche per contanti o tramite POS. Per utilizzare le casse automatiche è necessario essere in possesso della tessera sanitaria o del promemoria di prenotazione rilasciato dagli sportelli Cup. Al termine dell'operazione viene rilasciata all'utente la ricevuta di pagamento
- 3) A distanza
 - secondo le modalità indicate nel promemoria allegato alla prenotazione - "PagoPA Avviso di Pagamento" generato dal sistema informatico Cup Regionale;
 - Conto Corrente Bancario (vedi informazioni presenti sul sito web aziendale);
 - Attraverso il portale aziendale al link "servizi on line->accedi".

Si precisa che il pagamento della tariffa delle prestazioni erogate in regime ALPI Allargata (erogata presso lo studio privato del medico) può essere effettuato:

- Direttamente presso lo studio del professionista tramite POS (BANCOMAT, CARTA DI CREDITO dei principali circuiti);
- A distanza, secondo le modalità indicate nel promemoria allegato alla prenotazione - "PagoPA Avviso di Pagamento" - generato dal sistema informatico Cup Regionale;
- Conto Corrente Bancario.

Tutte le informazioni sulle varie modalità di pagamento vengono altresì riportate sul sito istituzionale, alla pagina dedicata al CUP ed aggiornate periodicamente, secondo necessità.

Art. 10 – DISDETTE E GESTIONE DEI RIMBORSI

Per le prestazioni ambulatoriali prenotate in regime SSN la richiesta di disdetta deve essere effettuata entro 48 ore antecedenti alla data fissata per l'erogazione della visita o prestazione. Nel caso in cui l'utente non si presenti e non abbia effettuato la disdetta, potranno essere applicate le sanzioni pecuniarie previste dalla normativa vigente, pari al pagamento della quota ticket dovuta (art. 3, comma 15 del D.Lgs. n. 124/1998).

Per le prestazioni ambulatoriali prenotate in regime ALPI la richiesta di disdetta deve essere effettuata entro il più breve tempo possibile. Tutte le informazioni sono reperibili sul sito istituzionale.

La procedura di disdetta sia delle prestazioni prenotate in regime SSN che ALPI, differisce a seconda che l'utente abbia regolarizzato o meno il pagamento del relativo Ticket e/o Tariffa:

- 1) Se l'utente non ha pagato il Ticket o la Tariffa ALPI, la disdetta può essere fatta oltre che presso gli sportelli del Cup, anche telefonicamente contattando il Call Center oppure inviando una mail alla UOS Cup. Tutte le informazioni sono riportate sul sito istituzionale.
- 2) Se l'utente invece ha già regolarizzato il pagamento del Ticket o la Tariffa ALPI, prima di disdire l'appuntamento è necessario effettuare la procedura di "Rimborso". In tali casi l'utente deve necessariamente rivolgersi alla UOS Cup Ticket, nei giorni ed orari di apertura consultabili sul sito istituzionale. La richiesta di rimborso va effettuata tramite Cup Unico Regionale, previa compilazione di apposita modulistica, predisposta ed aggiornata a cura del Dirigente Responsabile della UOS.

Gli operatori degli sportelli Cup/Cassa non sono autorizzati ad eseguire operazioni di pagamento, fatta eccezione per le operazioni di rimborso di seguito indicate e, comunque, solo dopo aver acquisito autorizzazione da parte del Dirigente Responsabile della UOS o suo delegato:

- Volontà dell'utente previa disdetta effettuata almeno 48 ore prima;
- Impedimento oggettivo dell'utente da certificare con idonea documentazione;
- Per prestazioni erroneamente tariffate;
- Per motivi organizzativi dell'Azienda legati a fattori imprevedibili.

Al modulo vanno allegate le N. 2 fatture rilasciate all'utente all'atto del pagamento del ticket e copia del documento di riconoscimento. Il modulo di "RICHIESTA DI RIMBORSO" va sottoscritto dall'utente.

In caso di smarrimento – casi eccezionali – l'utente presenterà una autocertificazione che sarà verificata dal Dirigente Responsabile della UOS Cup o suo delegato prima di procedere al rimborso.

Solo nei casi in cui la mancata erogazione della prestazione dipenda da responsabilità da attribuire alla Struttura Ospedaliera, il rimborso può essere effettuato anche se la disdetta non è avvenuta 48 ore prima della data di prenotazione.

ART 11 – CHIUSURE E SOSPENSIONI

Come previsto dalla vigente normativa nazionale e regionale (Legge 266/2005, finanziaria 2006, art. 1 comma 282, DGRC 170/2007 e PRGLA) è fatto assoluto divieto procedere alla sospensione/chiusura ingiustificata e non programmata delle agende istituzionali SSN e delle liste di attesa.

Un'agenda può essere chiusa solo nel caso in cui non si eroga più il servizio o sia sospesa per motivi tecnici della U.O. erogatrice (cause legate al personale, sciopero, improvvisa e impreveduta mancanza del professionista, guasto macchina).

Le sospensioni causate da motivi tecnici sono comunicate dall'Azienda, tramite la U.O.C. DMPO ai competenti Uffici Regionali che ne fa oggetto di informazione semestrale al Ministero della Salute.

Secondo le direttive Regionali e le Linee Guida Ministeriali per sospensione si intende l'interruzione dell'erogazione totale di una specifica prestazione, cioè qualora non ci siano altre agende che continuano ad erogare tale prestazione garantendo comunque il servizio.

Si considerano eventi di sospensione delle attività di erogazione quelli superiori ad un giorno, mentre non sono oggetto di monitoraggio le chiusure definitive dovute a riorganizzazione dei servizi offerti.

Il Responsabile di ciascun ambulatorio deve inviare, tempestivamente, comunicazione scritta alla Direzione Medica di Presidio e alla U.O.S. Adempimenti Amministrativi CUP, Ticket ed Alpi, specificando:

- a) Motivi e durata della sospensione della prestazione;
- b) La D.M.P.O. analizza ed eventualmente convalida la sospensione dandone comunicazione alla Direzione Sanitaria, all'ufficio Relazioni con il Pubblico per la gestione della criticità e l'informazione all'utenza sulle soluzioni adottate, alla UOS Adempimenti Amministrativi CUP, Ticket ed Alpi che registrerà entro 24 ore la sospensione nel "registro aziendale delle sospensioni".

Anche se l'erogazione della prestazione viene sospesa non può essere sospesa l'attività di prenotazione che dovrà comunque proseguire, calcolando i tempi in base alla stima del periodo di sospensione.

Art. 12 – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO/CONTABILI

Le disposizioni che seguono sono finalizzate a descrivere, in modo dettagliato, le varie fasi inerenti alla gestione amministrativo/contabile del CUP/CASSA dell'AORN Moscati, al fine di rendere uniformi ed omogenee le procedure di riscossione e di custodia delle somme di denaro incassate per conto dell'Azienda.

Si intende altresì costituire un riferimento univoco per tutti gli operatori di sportello che gestiscono le casse CUP dell'AORN Moscati, nonché per tutti gli altri punti di prenotazione/riscossione (ALPI Allargata).

Inoltre lo stesso intende rispondere ad un'esigenza di uniformità e di chiarezza di ruoli, anche al fine di individuare le rispettive responsabilità.

Le operazioni soggette a registrazione tramite il suddetto software sono le seguenti:

- a) Ticket per prestazioni di specialistica ambulatoriale S.S.N. erogate in regime Istituzionale;
- b) Tariffa per prestazioni di specialistica ambulatoriale erogate in regime di Alpi Pura (Libera Professione svolta in spazi aziendali);
- c) Tariffa per prestazioni di specialistica ambulatoriale erogate in regime di Alpi Allargata (Libera Professione svolta presso gli studi privati);
- d) Ticket amministrativi (per rilascio documentazione clinica, camere a pagamento, ecc.);
- e) Codici bianchi di P.S.;
- f) Rimborsi di prestazioni (disdette dall'utente, non erogate o importi erroneamente corrisposti).

Tutte le procedure di contabilizzazione, riscossione e servizio di cassa devono essere obbligatoriamente effettuate mediante sistema informatico Cup Unico Regionale.

Tutti gli operatori abilitati alle sedi di cassa (operatori di sportello CUP e Dirigenti Medici autorizzati ad effettuare ALPI Allargata) accedono al sistema Cup Unico Regionale con le proprie credenziali, strettamente riservate e personali.

L'accesso al sistema, con credenziali personali, consente in qualsiasi momento, di individuare con certezza l'identità dell'operatore che esegue le operazioni.

È fatto obbligo a tutti gli operatori che hanno "sede di cassa" di osservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento, nonché alla normativa contabile e fiscale.

ART. 13 – SEDI DI CASSA

Presso l'AORN Moscati di Avellino sono, alla data di adozione del presente Regolamento, configurate sul sistema Cup Unico Regionale ed attive le seguenti Sedi di Cassa:

- 1) Cassa Plesso contrada Amoretta – Città Ospedaliera;
- 2) Cassa Plesso Agostino Landolfi;
- 3) Casse ALPI Allargata (per ciascun professionista autorizzato ad effettuare attività ALPI al di fuori degli spazi aziendali – studio privato);
- 4) Casse Totem attive sui due plessi ospedalieri;
- 5) Cassa PagoPA AORN Moscati.

Le casse possono essere assegnate a più operatori/dipendenti dell'AORN Moscati, mediante abilitazione sul sistema Cup Unico Regionale.

Il rilascio delle suddette abilitazioni rientra nelle competenze della UOS Cup e, nello specifico, possono essere rilasciate:

- agli operatori/dipendenti dell'AORN Moscati, in dotazione alla UOS Cup, relativamente alle "Sedi di Cassa" sia del Plesso di Contrada Amoretta che del P.O. Landolfi di Solofra;
- al personale dipendente dell'AORN Moscati sia della Dirigenza Medica e/o Sanitaria che al personale del comparto (Amministrativo e Sanitario);
- ai Dirigenti Medici autorizzati dalla UOC DMPO allo svolgimento dell'ALPI Allargata (attività libero professionale svolta presso gli studi privati). Il professionista autorizzato ad effettuare Alpi Allargata può essere abilitato a più "sedi di cassa ALPI" qualora svolga tale attività in due o più studi privati.

Ciascun professionista nell'espletamento dell'Alpi Allargata è tenuto ad utilizzare il sistema Cup Unico Regionale. Tanto al fine di ottemperare alle disposizioni legislative di settore (Legge 120 del 3 agosto 2007, dalla DGRC n°271/2012 e ribadito dal D.L. Balduzzi 158/2012, convertito in legge 189/2012 nonché dal PNGLA), in materia di tracciabilità di tutte le operazioni (prenotazione e fatturazione).

Non è consentita la riscossione diretta della tariffa delle prestazioni erogate in regime ALPI Allargata da parte del professionista. **Il pagamento può essere effettuato solo attraverso sistemi tracciabili quali: POS (in dotazione dei singoli professionisti), PagoPa, Bonifico.**

Il professionista autorizzato ad effettuare ALPI Allargata, a fronte di una prenotazione, attraverso il sistema Cup Unico Regionale provvede ad imputare il relativo pagamento ed emettere contestuale fattura.

Le casse sono ad uso esclusivo degli operatori ai quali sono state assegnate e sono identificate dalla coppia sede di cassa/operatore.

Ad ogni operatore può essere assegnata una sola cassa per sede di cassa, ma ogni operatore può lavorare su sedi di cassa differenti. Quindi per ogni sede di cassa alla quale si è connesso almeno una volta, un operatore avrà una sua cassa assegnata in maniera esclusiva.

Oltre ai cassetti assegnati agli operatori, su ogni sede di cassa è predefinita una **cassa speciale chiamata "deposito"**, accessibile solo agli operatori autorizzati "Agenti Contabili" e non è utilizzabile per operazioni di incasso e di rimborso.

Il sistema Cup Unico Regionale, inoltre, fornisce un meccanismo di notifica, relativo al ciclo di vita dei movimenti tra casse, per il corretto monitoraggio e la corretta gestione dei flussi.

ART. 14 –CONTABILITÀ DI CASSA CUP

Ciascun operatore di sportello, al termine del turno di lavoro, effettua tramite il sistema Cup Unico Regionale le operazioni di chiusura di cassa, consistenti nell'invio informatizzato della "**Proposta di versamento a deposito**" alla sede di Cassa dell'AORN Moscati.

Si precisa che sia l'apertura che la chiusura della cassa generano il ricalcolo del saldo presente in cassa in quel momento, ottenuto dalla movimentazione della cassa rispetto al saldo precedente.

La "Proposta di versamento a deposito" viene consegnata, unitamente all'incasso Cup, all'Agente Contabile.

La "Proposta di versamento a deposito" riporta i seguenti dati:

- Ente e Sede di Cassa;
- Nominativo dell'operatore che ha effettuato la proposta di versamento a deposito e relativo codice fiscale
- Le modalità di storno (importi distinti: Contanti, Assegni, Trasferimenti Bancari, Carte Elettroniche, Altro);
- Dettaglio contanti (Taglio, Numero, Totale);
- Totale contante versato alla Cassa Deposito.

L'**Agente Contabile**, ricevute le proposte di versamento da parte di ciascun operatore di sportello, previa verifica della corrispondenza delle stesse con il relativo incasso, provvede alla registrazione delle operazioni sul sistema Cup Unico Regionale, consistenti nella approvazione delle singole "proposte di versamento". Successivamente, accertata la corrispondenza dell'incasso contante di ciascun operatore di sportello CUP Ticket con l'importo totale contante risultante dal sistema Cup Unico Regionale, l'Agente Contabile sempre attraverso il predetto sistema provvede al versamento in Banca dell'incasso contante attraverso la cosiddetta "Reversale" (operazione

che porta all'esterno del sistema somme di denaro acquisite dalla cassa sia tramite incassi che attraverso movimenti tra casse o tra operatori).

Terminate le predette operazioni, l'Agente Contabile, stampa dal sistema la "Reversale", riportante i seguenti dati:

- numero identificativo generato in automatico dal sistema, data ed orario della operazione;
- dati identificativi dell'Agente Contabile (codice fiscale);
- dati identificativi degli operatori di sportello (codice fiscale) con relativo importo incassato;
- totale incassato (sia contante che pagamenti effettuati con carte elettroniche);
- codice della "busta consegna valori" nella quale vengono sigillati i contanti da consegnare alla scorta valori per il deposito in banca.

Copia della "Reversale" viene inviata quotidianamente alla UOC Gestione Economico Finanziaria per gli adempimenti di competenza.

Inoltre, l'Agente Contabile:

- Depone l'incasso (contante) in una "busta consegna valori", fornita dal soggetto affidatario del servizio di scorta valori, riportante un numero identificativo;
- Compila uno specifico "modulo consegna valori" (formato da una copia per il mittente, per il vettore e per il destinatario) riportante l'incasso contante totale con specifica dei vari tagli, indicandone quantità ed importo, apponendo data, timbro e propria firma
- Sigilla la "busta consegna valori", deponendo all'interno della stessa oltre che il contante da versare in Banca anche copia del "modulo consegna valori" per il destinatario
- Consegna la citata busta sigillata all'agente del servizio scorta valori addetto al prelievo unendo alla stessa, esternamente, copia del modulo per il destinatario (firmato anche dall'agente del servizio prelievo).

Al fine di ridurre al minimo i rischi di sottrazione, furto, rapine o altra causa, il prelievo avviene con cadenza giornaliera, dal lunedì al venerdì (festivi e eventuali chiusure straordinarie escluse) a cura della scorta valori (soggetto affidatario del servizio di gestione apposito), al termine del turno degli sportelli CUP, con relativo riversamento all'Istituto Tesoriere entro le 24 ore.

Relativamente ai riscuotitori automatici, stante la dotazione di un sistema di sicurezza e macchiatura delle banconote, il prelievo sempre a cura della scorta valori, avviene con cadenza settimanale, e riversamento del prelievo all'Istituto Tesoriere entro le 24 ore.

L'affidatario del servizio di scorta valori provvederà alla comunicazione tempestiva alla UOC Economico Finanziario delle operazioni della "sala conta" per la riconciliazione con l'Istituto Tesoriere.

La U.O.C. Economico Finanziario effettua i riscontri di competenza in base alla documentazione trasmessa dall'Agente Contabile, nonché le dovute segnalazioni in caso in cui vengono rilevate delle anomalie.

Qualora si evidenziassero discordanze di cassa, previa verifica dell'Agente Contabile, le stesse vengono imputate a cura del Dirigente della UOS Adempimenti amministrativi CUP-Ticket, a carico dell'operatore responsabile.

L'Azienda, previa segnalazione del Dirigente Responsabile della UOS e dell'Agente Contabile, si riserva di intraprendere ogni iniziativa di natura disciplinare, civile o penale nei confronti dei dipendenti che abbiano riportato ammanchi in denaro in conseguenza di violazioni di direttive aziendali o norme di legge.

In considerazione di quanto sopra, si procede al monitoraggio costante degli eventuali ammanchi di cassa avendo cura di monitorare incidenza e frequenza di tali episodi.

Con cadenza almeno trimestrale, e comunque ogni volta che venga richiesta dal Collegio Sindacale, il Dirigente Responsabile della UOS, avvalendosi della collaborazione dell'Agente Contabile, è tenuto ad effettuare una verifica di cassa periodica, che si aggiunge alle ordinarie quadrature giornaliere.

ART.15 – CONTROLLI E VERIFICHE CONTABILITA' DI CASSA

Il sistema Cup Unico regionale consente, in qualsiasi momento, di poter accedere alla funzione "Stampa Casse" e generare i seguenti documenti contabili:

1. Giornale di Cassa
2. Bolli raggruppati per capitolo di bilancio
3. Riepilogo documenti
4. Movimenti di Cassa
5. Riepilogo entrate

6. Capitoli di bilancio
7. Residui non versati

Attraverso tali funzionalità è possibile, in qualsiasi momento, impostando il periodo di ricerca (che può essere un singolo giorno o un periodo più ampio, massimo 1 mese) nonché Ente, Presidio e Sede di Cassa, estrarre dal sistema Cup Unico Regionale i dati di seguito riportati:

- Tipologia di movimento “Entrate” ed “Uscite” (versamenti e/o rimborsi) con indicazione di data ed orario
- Operatore presso cui è stato effettuato il movimento (di sportello, casse Totem, MDW PAGOPA)
- Descrizione della tipologia di prestazione (SSN, ALPI, Atti Amministrativi, etc.)
- Intestatario (nominativo del paziente)
- Anno di riferimento
- Modalità di pagamento (contanti, POS, Carta di credito, Cassa Automatica, Assegno)

Il sistema consente altresì di effettuare la stampa dei vari documenti generati sia in formato Excel che PDF.

ART. 16 – RILASCIO DELLE RICEVUTE E DELLE FATTURE

L'operatore CUP è tenuto ad emettere ricevuta/fattura per ciascuna operazione effettuata, mediante l'utilizzo del sistema Cup Unico Regionale.

Le fatture dovranno essere emesse in duplice esemplare.

Dopo aver ricevuto il pagamento, l'operatore rilascia all'utente la fattura a titolo di quietanza.

La seconda copia della ricevuta è consegnata all'assistito affinché venga spillata all'impegnativa e consegnata alla U.O. che eroga la prestazione.

ART. 17 – FONDO CASSA

La UOS Adempimenti Amministrativi Cup Ticket ed Alpi ha in dotazione un “Fondo Cassa”, per un importo massimo di euro 1.000,00, riservato esclusivamente alle operazioni previste dal presente Regolamento.

Nello specifico, l'Agente Contabile consegna a ciascun operatore di sportello, all'inizio del turno di lavoro, un fondo di cassa iniziale pari a euro 100,00, finalizzato esclusivamente alla gestione dei resti e pertanto utilizzabile solo nei casi in cui non si dispongono fondi sufficienti.

Il fondo cassa iniziale dovrà essere restituito, da ciascun operatore al termine del proprio turno di lavoro, all'Agente Contabile che provvede alla verifica dell'esatta corrispondenza.

È escluso qualsiasi utilizzo del fondo cassa per reintegri dovuti ad ammanchi di cassa.

Il Dirigente Responsabile della UOS Cup, avvalendosi della collaborazione dell'Agente Contabile, è tenuto a controllare periodicamente la consistenza del fondo cassa in dotazione.

ART 18 – DIRIGENTE RESPONSABILE DELLA UOS– AGENTE CONTABILE

Le attività inerenti al servizio cassa nonché l'articolazione organizzativa delle stesse, sono dirette dal Responsabile della UOS Adempimenti amministrativi CUP Ticket ed Alpi che si avvale della collaborazione dell'Agente Contabile individuato da apposito regolamento aziendale con atto Deliberativo, ed in linea con il Codice di Giustizia Contabile, da ultimo revisionato con D.lgs 174/2016 e s.m.i.

L'Agente Contabile così individuato ed il relativo nominativo è comunicato alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria e all'Istituto Tesoriere.

Spettano, alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria le attività relative a:

- Controllo del flusso sia di denaro contante che delle operazioni effettuate tramite POS o altra modalità di pagamento;
- Gestione delle operazioni di versamento/accredito presso l'Istituto Tesoriere

Al Dirigente Responsabile della UOS vengono attribuite le seguenti funzioni:

- Impartisce agli operatori le direttive circa la programmazione delle attività tipiche di prenotazione/riscossione;
- Supervisione delle operazioni effettuate dall'Agente Contabile inerenti alla verifica ed il controllo delle casse degli operatori per predisporre i versamenti.

ART. 19 – SOTTRAZIONE O FURTO

Nel caso in cui si rilevi un furto, una rapina ovvero una sottrazione indebita dei valori custoditi, il Dirigente Responsabile della UOS/Cassa, provvede ad avviare tutti gli adempimenti del caso, aprendo apposita istruttoria.

In particolare deve essere effettuata a cura del Dirigente Responsabile della UOS la denuncia all’Autorità competente, dando comunicazione dell’evento all’ufficio AA.LL. per i successivi adempimenti di competenza.

Il Dirigente Responsabile della UOS comunicare alla U.O.C. Economico/Finanziario l’importo dei valori sottratti.

Art. 20 - VALIDITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha validità dal momento della sua approvazione con atto del Direttore Generale, e potrà essere modificato o integrato a seguito di variazioni dell’organizzazione aziendale o per effetto di eventuali cambiamenti intervenuti per legge.