

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA RISCOSSIONE
DELLE ENTRATE PROPRIE DELL'AZIENDA USL DI FERRARA**
Delibera 14 del 24/1/2007

ART. 1

Scopo ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'attività di riscossione delle entrate proprie con particolare riferimento alle fasi procedurali dell'addebito, della rilevazione, della gestione, della contabilizzazione, del versamento, della rendicontazione e della vigilanza.

Esso trova pertanto applicazione nei confronti di tutte le articolazioni operative e dei punti di riscossione che l'Azienda, per esigenze organizzative proprie e per facilitare l'utenza, attiva e gestisce direttamente presso i propri servizi e con proprio personale, e/o con personale convenzionato e/o tramite società di servizi.

Il Tesoriere provvede alla riscossione per conto dell'Azienda presso tutti gli sportelli bancari dell'Istituto e presso le strutture aziendali ove sono collocate le apposite macchine riscuotitrici.

Per le competenze, la responsabilità e gli adempimenti concernenti il recupero dei crediti per prestazioni effettuate e non pagate si fa rinvio al regolamento di organizzazione dell'attività di recupero di entrate patrimoniali dell'Azienda Usl di Ferrara.

ART. 2

Oggetto

Oggetto della regolamentazione sono le entrate (ricavi) per prestazioni sanitarie, i rimborsi e recuperi quali:

- A) Proventi e ricavi d'esercizio
 - A.1) Attività libero-professionale e consulenze
 - A.2) Prestazioni del Dip.to di Sanità Pubblica
 - A.3) Prestazioni sanitarie rese a stranieri
 - A.4) Prestazioni diverse e cessioni di beni
- B) Rimborsi
 - B.1) Cessione di beni di consumo sanitari e non
 - B.2) Servizi erogati a terzi quali utenze, manutenzioni e altri servizi
- C) Altri rimborsi
 - C.1) Contributo mensa e recuperi stipendiali da dipendenti
 - C.2) Rimborso mensa da esterni
 - C.3) Risarcimento danni e infortuni
 - C.4) Spese postali e legali
 - C.5) Rimborsi vari
- D) Compartecipazioni alla spesa
 - D.1) Ticket sanitari di specialistica ambulatoriale
 - D.2) Ticket sanitari di pronto soccorso

Iva e imposta di bollo sono calcolate a norma di legge, applicando le tariffe nel tempo vigenti e sono evidenziate nei documenti di addebito se e in quanto dovute.

ART. 3

Modalità di riscossione

La riscossione, di norma, deve essere effettuata prima dell'erogazione delle prestazioni richieste e comunque prima del rilascio del referto, certificato o altro documento inerente alle stesse.

La riscossione può avvenire:

- a) con l'uso delle macchine riscuotitrici installate dal Tesoriere presso le strutture dell'Azienda;
- b) con versamento diretto presso gli sportelli degli Istituti bancari che svolgono l'attività di Tesoriere aziendale dislocati sull'intero territorio di pertinenza dell'azienda USL di Ferrara:
- c) tramite bonifico bancario
- d) con versamento alle apposite casse interne;
- e) con versamenti tramite il bollettino di conto corrente postale o altre modalità di pagamento consentite da Poste Italiane SpA
- f) con assegno circolare non trasferibile intestato all'Azienda U.S.L.
- g) con assegno bancario non trasferibile intestato all'Azienda U.S.L.
- h) con versamento presso le farmacie abilitate a funzioni di cassa interna.

Con riguardo al punto b), gli istituti bancari che svolgono l'attività di tesoreria aziendale, riscuotono le entrate secondo le modalità e le procedure fissate dalla vigente Convenzione di tesoreria.

Con riguardo al punto d), la riscossione è effettuata dagli operatori di cassa nominati dai Dirigenti delle strutture operative.

Con riguardo al punto g) l'assegno bancario quale forma di pagamento è accettato esclusivamente per pagamenti di prestazioni diverse da quelle eseguite in Attività Libero-Professionale (vedi art.7).

ART. 4

Entrate riscosse tramite bollettino di c/c postale

Le entrate dell'Azienda possono essere riscosse tramite bollettino di conto corrente postale.

Il Dipartimento Economico Finanziario, su richiesta delle singole strutture operative individuate dalle macrostrutture aziendali, previa valutazione sull'opportunità di attivare tale strumento, predispone l'apertura dei conti correnti postali sui quali affluiranno i versamenti derivanti dalle diverse attività; provvede, inoltre, a richiedere all'ufficio postale, tramite la Tesoreria, i bollettini di conto corrente, che saranno consegnati all'utenza già debitamente compilati nelle parti prestabilite, cioè nell'indicazione del debitore e dell'importo e, soprattutto, nella parte relativa alla causale di versamento con la specificazione di quanto segue:

- numero della fattura/bolletta/pratica
- oggetto sintetico ma comprensibile
- sede in cui è effettuata la prestazione.

Ciascuna macrostruttura aziendale individua al proprio interno il responsabile della verifica dell'avvenuto pagamento da parte degli utenti che utilizzano a tal fine il bollettino di c/c postale.

Il Dipartimento Economico Finanziario provvede all'effettivo incasso e alla successiva comunicazione alle strutture di competenza dell'avvenuto pagamento, tramite supporti informatici o cartacei.

Il Dipartimento Economico Finanziario preleva i fondi giacenti nei conti correnti postali tramite l'Istituto Tesoriere, mediamente una volta al mese e in ogni caso in cui il conto presenti un saldo rilevante.

ART. 5

Entrate a riscossione differita

Sono entrate a riscossione differita i pagamenti che pervengono a saldo di fatture o note di addebito emesse e recapitate ai debitori per le quali non sia possibile la riscossione immediata.

I Dirigenti, preposti alle strutture all'uopo individuate, appartenenti al Distretto, Presidio, Dipartimento o Strutture di Staff, sono responsabili dell'attivazione della procedura per la riscossione delle entrate differite.

Le strutture suddette provvedono all'emissione della fattura o nota d'addebito per le prestazioni effettuate presso le stesse, salvo che per aspetti/esigenze di tipo organizzativo in raccordo con le strutture interessate, in cui si accerti di volta in volta l'opportunità dell'emissione dei documenti di cui sopra da parte del Dipartimento Economico Finanziario.

Il Dipartimento Economico Finanziario provvede all'effettivo incasso e alla successiva comunicazione alle strutture di competenza dell'avvenuto pagamento, tramite supporti informatici o cartacei.

La registrazione in contabilità avviene contestualmente, in automatico, all'emissione della fattura/nota d'addebito.

ART. 6

Punti di riscossione diretta e relativo fondo cassa

I punti di riscossione diretta sono dotati di un codice alfa numerico collegato informaticamente alla contabilità aziendale. Gli operatori della riscossione e il "Referente incaricato" per la gestione interna della cassa, saranno individuati con specifico provvedimento del Responsabile U.O. Funzioni Amministrative Distrettuali, che ne darà comunicazione al Dipartimento Economico Finanziario.

I punti di riscossione diretta (cassa interna) attualmente operanti in azienda sono indicati nell'allegato nr. 1.

Il Dipartimento Economico Finanziario può abilitare, quale ulteriori punti di riscossione diretta, farmacie convenzionate appartenenti al territorio di competenza dell'Azienda USL.

In ogni punto di riscossione è previsto un Referente Incaricato, provvisto di nomina, che sovrintende ed esercita il controllo sugli operatori della riscossione.

L'operatore della riscossione:

- effettua le operazioni giornaliere applicando correttamente le procedure d'incasso
- è responsabile del maneggio del denaro e della custodia dei fondi e valori che sono giacenti presso il relativo punto di riscossione.
- consegna il denaro all'Ente Tesoriere dal quale deve pretendere idonea ricevuta di versamento;
- effettua la rendicontazione quotidiana tramite il riepilogo degli incassi (RCEC);

Il Dipartimento Economico Finanziario verifica gli incassi di ogni cassa interna e li trasferisce nella contabilità in via informatica.

Ad ogni punto di riscossione diretta è attribuito un *Fondo Cassa* per fronteggiare le esigenze quotidiane, in misura non superiore a euro 250 per operatore.

Con atto del Responsabile del Dipartimento Economico Finanziario sono individuati i relativi Fondi Cassa; nel frattempo rimangono a carico di ogni punto di riscossione gli attuali.

ART. 7

Riscossione dell'attività libero-professionale

Le prestazioni effettuate in regime libero professionale sono riscalte con le seguenti modalità:

- 1) Libera professione con riscossione tramite le macchine incassatrici
- 2) Libera professione con riscossione tramite cassa interna
- 3) Libera professione con riscossione differita
 - 1) Libera professione con riscossione tramite le macchine incassatrici
 - a. L'utente prenota presso il CUP la prestazione sanitaria e riceve un documento di prenotazione con codice a barre
 - b. Con il documento di prenotazione l'utente procede al pagamento presso le macchinette incassatrici le quali rilasciano fattura quietanzata;
 - 2) Libera professione con riscossione presso cassa interna:
 Questa modalità di riscossione riguarda l'attività ambulatoriale esercitata in intramoenia allargata, presso ambulatori esterni, strutture convenzionate e presso studi privati non serviti dalle macchine incassatrici.
 Il versamento all'Azienda dell'importo relativo alla prestazione avviene con le seguenti modalità: nel caso di Attività Libero-Professionale in *Strutture Convenzionate* e in *Studi Privati* è il medico che incassa direttamente dal paziente al quale rilascia ricevuta di pagamento (vedi regolamento nr. 841 del 22/05/02 alla voce bollettario) e versa le somme percepite nei vari punti di riscossione dell'Azienda, competenti per territorio; gli operatori del Dipartimento Economico Finanziario (e, in alcuni casi, gli operatori della struttura di cui sopra, su autorizzazione del Dipartimento Economico Finanziario) provvedono all'emissione di regolare fattura quietanzata.
 Si specifica che, per il sopraindicato punto, l'incasso deve avvenire esclusivamente tramite denaro contante o assegno circolare non trasferibile intestato all'Azienda UsI di Ferrara.
- 3) Libera professione con riscossione differita;
 In tutti i casi in cui la riscossione immediata non è possibile (es: visite del medico competente, perizie legali a favore di privati e assicurazioni, controlli su impianti a richiesta di Ditte o Privati ecc.), il professionista richiede al Dipartimento Economico Finanziario l'emissione della fattura non quietanzata, contenente la scadenza del pagamento, che sarà spedita al cliente.

ART. 8

Documenti di addebito e loro fatturazione

I documenti di addebito sulla base dell'attuale normativa fiscale si suddividono in:

- a) fatture assoggettate ad IVA ai sensi degli artt. da 1 a 4 del D.P.R. 633/72 e SMI
- b) fatture esenti IVA ai sensi dell'art. 10 D.P.R. 633/72 e SMI
- c) fatture non imponibili ai sensi dell' art.15 D.P.R. 633/72 e SMI
- d) note di addebito escluse IVA ai sensi degli artt. da 1 a 4 del D.P.R. 633/72 e SMI.

A fronte di ogni riscossione di cui ai punti a), b) e c), dovrà essere rilasciata regolare fattura avente i seguenti requisiti:

- a) denominazione e indirizzo dell'azienda che emette il documento fiscale ;
- b) generalità e indirizzo dell' utente persona fisica o ragione sociale e sede dell'utente azienda pubblica o privata;
- c) indirizzo del distretto o presidio in cui ha sede il punto di riscossione o elementi specifici d' identificazione del punto di riscossione compresi nella numerazione del documento;
- d) tipologia e data della prestazione effettuata;
- e) titolo di applicazione o esenzione ai fini IVA
- f) modalità e tempi di pagamento fissati dalla data di emissione del documento di addebito;
- g) marca da bollo (se dovuta) o idonea dichiarazione se il bollo è assolto in modo virtuale;

h) importo totale della ricevuta/fattura (compresa IVA e bollo se dovuti).

I documenti di addebito devono essere datati e numerati in ordine progressivo, con numerazione distinta, per le fatture e per le note di addebito. Nei documenti di addebito sono vietate cancellature ed abrasioni, nonché l'uso di correttori e simili.

ART. 9

Adempimenti giornalieri e mensili degli agenti contabili e strumenti di riscossione

Il personale addetto alla riscossione può accettare in pagamento, di norma, solo banconote e monete in euro.

Per ciascuna somma riscossa l'agente contabile deve rilasciare quietanza liberatoria per il debitore (ricevuta/fattura).

E' ammessa l'accettazione di assegni circolari: deve trattarsi di assegno circolare "Non trasferibile" intestato all'Azienda USL e occorrerà indicare sulla quietanza (ricevuta/fattura) la seguente dicitura : "pagamento effettuato con assegno circolare non trasferibile n_____ del_____emesso dalla Banca_____ filiale di _____
Fotocopia di un documento d'identità del portatore, sarà conservato in allegato alla copia della quietanza.

Gli operatori di Cassa devono tenere quotidianamente aggiornato il *Giornale di Cassa*, con le registrazioni cronologiche di tutte le riscossioni e i versamenti effettuati e devono conservare i documenti relativi (le stampe Dpag e Rcec per quanto attiene gli incassi e le ricevute firmate dal Tesoriere per quanto attiene ai versamenti).

La verifica di cassa, deve essere fatta giornalmente, con conseguente attestazione sul giornale di cassa.

L'operatore di cassa a fine turno, o comunque a fine di giornata, è tenuto ad effettuare la chiusura di cassa e a compilare apposita distinta, conteggiare il denaro contante presente in cassa verificando la rispondenza con l'importo totale risultante dai Riepiloghi (Dpag e Rcec) e conservare i documenti relativi alle operazioni di cassa.

Il contante giacente in cassa alla chiusura della giornata lavorativa dovrà essere riposto in idonea cassetta di metallo dotata di chiusura a chiave che dovrà essere riposta nella cassaforte o in un armadio chiuso a chiave posizionato in un locale chiuso a chiave.

L'operatore di cassa, o agente contabile, risponde della custodia delle relative chiavi e della custodia del proprio "Fondo Cassa" assegnato.

Solo per quanto attiene l'andamento degli incassi della Libera Professione da liquidare ai professionisti per il tramite della procedura "stipendi", ciascun punto di riscossione deve trasmettere mensilmente, previa verifica e autorizzazione del Dipartimento Economico finanziario, al Dipartimento Gestione Risorse Umane, i seguenti documenti:

- a) riepilogo mensile dell'incassato
- b) riepilogo mensile per ciascun medico delle fatture emesse.

Inoltre, fotocopie dei versamenti alla Tesoreria o ricevute di consegna della ditta portavalori incaricata devono essere inviati periodicamente al Dipartimento Economico Finanziario.

Per quanto riguarda le registrazioni ai fini fiscali, queste sono eseguite direttamente dal Dipartimento Economico Finanziario attraverso la procedura informatica collegata in rete nei punti cassa;

ART. 10

Versamenti in tesoreria

Di norma le somme incassate saranno prelevate entro e non oltre il terzo giorno dall'introito, da appositi incaricati dell'Istituto Tesoriere, che ne rilasceranno ricevuta; di tale prelievo si farà annotazione sul registro giornaliero.

Eventuali diverse modalità dovranno essere autorizzate dalla Direzione Amministrativa dell'Azienda.

Il versamento in Tesoreria dovrà essere effettuato tramite apposita distinta – Mod.8E del Tesoriere – esplicitativa delle tipologie degli incassi effettuati.

La ricevuta del versamento assieme alla distinta degli incassi (Rcec) dovrà essere regolarmente conservata dal Dipartimento Economico Finanziario per i necessari adempimenti contabili.

ART.11

Procedure di rimborso

La possibilità di rimborso di somme pagate dagli utenti presso i punti di riscossione diretta dell'Ente è contemplata esclusivamente nei seguenti casi:

1. Rimborsi in giornata: "Pronta Cassa"

- a) Prestazione non eseguita;
- b) Pagamento ticket per prestazioni richieste erogate ad utenti esenti;
- c) errore materiale dell'addetto nell'applicazione di tariffa impropria o nel conteggio degli importi dovuti dall'utente.

Ricorrendo uno dei casi sopra elencati, il rimborso dovrà avvenire nel rispetto della seguente procedura: l'operatore di cassa ritirerà entrambe le copie delle ricevute e procederà all'annullamento delle stesse avendo cura di raccogliere la dichiarazione del medico, nel caso di cui al punto a), l'autocertificazione dell'utente nel caso di cui al punto b) e la firma dell'utente con la dicitura "per avvenuto" rimborso" e conserverà agli atti (allegato alla distinta giornaliera Dpag) entrambe le copie della ricevuta annullata avendo cura di barrarle trasversalmente. Sulle copie va apposta la firma dell'operatore che ha effettuato lo storno.

2. Rimborsi in via differita

(successivamente alla data di pagamento da parte dell'utente)

Nei casi d'impossibilità di richiedere o effettuare il rimborso in giornata (nelle eventualità di cui ai punti a), b) e c)), l'utente potrà richiederlo successivamente rivolgendosi a qualsiasi Sportello Unico presente nelle strutture, munito dell'originale della ricevuta/fattura per la quale richiede il rimborso e di un documento di riconoscimento valido, compilando un modulo predisposto di richiesta di rimborso.

Lo Sportello Unico (Front Office) prenderà in esame la richiesta dell'utente, e previo accertamento e controllo della regolarità della medesima, compilerà apposito elenco da inviare successivamente al Dipartimento Economico Finanziario il quale provvederà al rimborso con emissione del relativo mandato;

3. Altri rimborsi in via differita

Per ogni altra tipologia, diversa da quelle indicate al punto 1-2., il rimborso può essere richiesto presso le strutture di erogazione delle prestazioni.

ART. 12

Disposizioni in materia fiscale

La corretta applicazione dell'imposta di bollo e dell'IVA, rientra tra i compiti dell'addetto alla riscossione che vi provvederà secondo le istruzioni tempo per tempo impartite in proposito dal Dipartimento Economico Finanziario.

Per quanto riguarda la tenuta dei Registri Fiscali, questi sono centralizzati al Dipartimento Economico Finanziario, compresa l'archiviazione delle Fatture emesse dai punti di riscossione.

Art. 13

Responsabilità dirigenziale

I dirigenti gestionali dei Distretti, Presidi e Dipartimenti e del Dipartimento Economico Finanziario, secondo le rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti a curare, sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione e il versamento delle entrate trovino puntuale, tempestivo e integrale riscontro operativo e gestionale.

In particolare, i dirigenti succitati sono responsabili della rilevazione e quantificazione:

- delle prestazioni a pagamento eseguite dalla propria struttura, in base all'esatta applicazione delle tariffe e della normativa riguardante l'applicazione di sanzioni;
- dei recuperi di costi sostenuti in favore di terzi;
- del recupero dei crediti per le prestazioni effettuate e non pagate dall'utenza;
- dell'eventuale prescrizione degli stessi;
- di ogni altro danno recato all'Azienda per incuria o negligenza nella gestione di riscossione e recupero delle entrate per le competenze loro attribuite dallo specifico regolamento a titolo: "Regolamento di organizzazione dell'attività di recupero di entrate patrimoniali per l'Azienda USL di Ferrara".

Ai dirigenti preposti nell'ambito del Dipartimento Economico Finanziario è attribuita, invece, la responsabilità:

- del coordinamento in merito alla regolare gestione degli incassi in contanti da parte degli addetti alla riscossione formalmente incaricati;
- del riscontro tra le rilevazioni in contabilità generale e i versamenti effettuati dai singoli operatori addetti alla riscossione;
- della vigilanza sull'operato degli addetti alla riscossione tramite verifiche di cassa effettuate almeno una volta l'anno.

Art. 14

Responsabilità degli agenti contabili

I dipendenti delle strutture operative, che a seguito di formale incarico attribuito dal dirigente preposto, provvedono alla riscossione di somme per conto dell'Azienda, diventano agenti contabili equiparati agli "Agenti Contabili dello Stato" ai sensi del T.U. sulle norme che disciplinano l'amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato di cui al R.D. del 23.5.24 N. 827.

L'agente contabile deve svolgere la propria funzione con la massima diligenza e perizia, ferma restando la sua responsabilità soggettiva per il danno recato all'Azienda per dolo, colpa grave o anche per incuria e negligenza nell'esercizio dei compiti affidati. In caso di ammanchi, il riscuotitore segnalerà per iscritto il fatto al Referente incaricato ed al Dirigente Responsabile di cui al precedente articolo, che procederà all'immediata verifica di cassa ed alla ricerca di eventuali responsabilità per una condotta errata o superficiale, per imperizia o negligenza.

Della verifica di cassa dovrà essere steso apposito verbale da cui risulti la sussistenza o insussistenza di eventuali responsabilità e/o l'esistenza di dolo o colpa grave del riscuotitore.

In presenza di grave imperizia, condotta errata, negligenza dolo o colpa grave, l'addetto alla riscossione sarà chiamato a rispondere direttamente dell'ammanco, restando salve ed impregiudicate sia la denuncia per responsabilità contabile alla Corte dei Conti, sia ogni altra azione disciplinare.

Qualora invece dal Verbale di verifica risulti che l'ammanco di cassa possa essere attribuito ad un mero errore tecnico materiale conseguente a particolari difficoltà ambientali di lavoro specifiche del punto di riscossione, ad incauto introito di banconote false, a colpa lieve, l'ammanco resterà a carico dell'Azienda. Il dirigente responsabile dell'U.O. competente provvede alla liquidazione degli ammanchi posti in capo all'Azienda. Allo scopo di garantire la corrispondenza del totale della cassa con il totale delle ricevute/fatture emesse si dovrà utilizzare quota parte del Fondo Cassa che sarà poi, eventualmente, ripristinato con apposito atto del direttore del Dipartimento Economico Finanziario.

Nel caso in cui risulti una banconota falsa tra il contante incassato dagli operatori contabili e versato alla banca Tesoriere, quest'ultima redigerà un verbale che dovrà essere sottoscritto dal Cassiere della Banca stessa, dal Referente incaricato e dal Responsabile dell'U.O. e dovrà essere inviato al Direttore del Dipartimento Economico Finanziario per i necessari adempimenti, ivi comprese le denunce alla competente autorità giudiziaria penale.

Nell'eventualità che si verifichi un maggiore incasso, gli agenti contabili sono tenuti a comunicarlo al Dipartimento Economico Finanziario e, dopo averne accertato l'effettiva sussistenza, a versarlo alla Tesoreria.

In conformità all'apposita convenzione sottoscritta tra l'Azienda e le Farmacie interessate, l'incarico di addetto alla riscossione può essere affidato anche a personale dipendente della Farmacia; in tal caso la persona incaricata sarà soggetta agli stessi obblighi, comportamenti procedurali e responsabilità previsti dal presente regolamento.

Di tali obblighi, comportamenti procedurali e responsabilità dovrà essere fatto espresso richiamo nella relativa convenzione.

ART. 15

Verifiche di cassa

Le verifiche previste dall'art. 92 della legge Regionale n. 22 / 1980 sono effettuate dal Dipartimento Economico Finanziario anche senza preavviso, almeno una volta all'anno.

Delle verifiche effettuate deve essere redatto idoneo verbale che viene conservato agli atti sia del punto di riscossione controllato sia del Dipartimento Economico Finanziario che ha effettuato la verifica. Copia di tale verbale viene inviata al dirigente del Distretto/Presidio/Dipartimento in cui la cassa verificata è ubicata.

Il Collegio dei Revisori dei Conti nelle sue periodiche verifiche vigila sulla esatta osservanza di cui al presente articolo, acquisendo la documentazione relativa alle verifiche di cui sopra.

ART. 16

Norme Finali

Per quanto non previsto si fa riferimento alla L.R. 29 Marzo 1980 n. 22 e S.M.I., alla L.R. 20/12/1994 n. 50 e S.M.I., alle direttive regionali e alle eventuali disposizioni regionali o statali in materia.

Elenco punti riscossione al 31/12/2006



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara

PUNTI DI RISCOSSIONE DIRETTA (con operatore)

Ferrara	Via Cassoli, 30	c/o Settore Entrate Dip.to Economico Finanziario
Bondeno	Via Dazio, 2	c/o palazzina attigua a Presidio Ospedaliero/RSA
Poggiorenatico	Piazza Castello	c/o Poliambulatorio
Argenta	Via Nazionale, 5	c/o Presidio Ospedaliero
Portomaggiore	Via De Amicis, 22	c/o Poliambulatorio (RSA)
Lagosanto	Via Valle Oppio, 2	c/o Presidio Ospedaliero
Codigoro	Via Cavallotti, 349	c/o Poliambulatorio (RSA)
Comacchio	Via Felletti, 2	c/o Presidio Ospedaliero
Mesola	Via Pomposa, 26	c/o Poliambulatorio
Migliarino	Via Fiorella, 8	c/o Poliambulatorio
Tresigallo	Piazza Forlanini, 5	c/o Poliambulatorio (RSA)
S.Agostino	Corso Roma, 40	c/o Farmacia "S.Agostino"

Punti di riscossione del Tesoriere o co-Tesoriere:

Cento-Ospedale	Via Vicini, 2	c/o Sportello bancario CARICENTO (Presidio Ospedaliero)
----------------	---------------	--

Punti di riscossione automatica (macchine incassatrici):

Ferrara-Poliambulatorio	Via Cassoli, 30	4 incassatrici automatiche
Ferrara-DSP	Via Fausto Beretta,	1 incassatrice automatica
Ferrara-Salute Donna-Infanzia	Via Boschetto	1 incassatrice automatica
Ferrara-Polo ortodontico	Via Montebello	1 incassatrice automatica
Poggiorenatico-Poliambulatorio	P.zza Castello	1 incassatrice automatica
Cento Presidio Ospedaliero	Via Vicini	2 incassatrici automatiche
Cento Poliambulatorio	Via XXV Aprile	2 incassatrici automatiche
Bondeno – Presidio Ospedaliero	Via Dazio, 2	2 incassatrici automatiche
Portomaggiore -Poliambulatorio	Via De Amicis	2 incassatrici automatiche
Argenta Presidio Ospedaliero	Via Nazionale, 5	2 incassatrici automatiche
Lagosanto Presidio Ospedaliero	Via Valle Oppio, 2	2 incassatrici automatiche
Comacchio Presidio Ospedaliero	Via Felletti, 2	2 incassatrici automatiche
Copparo Presidio Ospedaliero	Via Roma, 18	3 incassatrici automatiche
Migliarino (Poliamb-e Dsp)	Via Fiorella, 8	1 incassatrice automatica
Sant'Agostino (Poliambulatorio)	Via Facchini, 34	1 incassatrice automatica
Totale = 12 punti cassa a riscossione diretta + 1 sportello bancario + 27 incassatrici automatiche		