


Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Fatebenefratelli Sacco	REGOLAMENTO AZIENDALE UOC AFFARI GENERALI E LEGALI	IDP_ASST_09 Rev. 0 del Pag. 1 / 9
	REGOLAMENTO DELLA ASST FATEBENEFRAPELLI SACCO PER LA DISCIPLINA DELLA ATTIVITÀ DI RECUPERO DEI CREDITI	

TITOLO DOCUMENTO

REDAZIONE	Verifica	Approvazione
Avv. Claudia C. Rimoldi Direttore UOC Affari Generali e Legali Dr.a Vania Ferrari Direttore UOC Sistemi di Accesso Dr. Carlo Valentini Direttore UOC Economico-Finanziaria Dr. Giorgio Orsi Direttore ad interim UOC Sistemi Informativi Territoriali Amministrativi e Direzionali Dr. Enrico Cuoco Direttore UOC Sistema Informativo Ospedaliero e Organizzazione	Dott. Domenico Versace -Direttore Amministrativo-	Direzione Generale
Firma Firma Firma Firma Firma	Firma	Firma

Validità	
Entrata in vigore	Scadenza

Revisione	Data	
00		PRIMA EMISSIONE
01		
02		



INDICE

1. PREMESSA.....	.....
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	.....
3. PRESCRIZIONE DEL DIRITTO DI CREDITO.....	.....
4. NATURA GIURIDICA DEL CREDITO DA SOTTOPORRE A RECUPERO COATTIVO.....	.....
5. TIPOLOGIA DI CREDITI.....	.....
6. CONTROLLO DEI DATI E PROCESSO DI RISCOSSIONE.....	.....
7. UTENTI MINORENNI.....	.....
8. DEBITORE DECEDUTO.....	.....
9. CREDITI RELATIVI A SOGGETTI RESIDENTI ALL'ESTERO.....	.....
10. PAGAMENTI RATEALI.....	.....
11. PROCEDURA AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE.....	.....
12. CREDITI INESIGIBILI.....	.....

R

1. PREMESSA

Il presente regolamento disciplina la gestione dei crediti aziendali e le azioni da porre in essere nel caso di inadempimento del debitore all'obbligo di pagamento sorto nei confronti dell'Azienda.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il regolamento si applica alla gestione dei crediti derivanti da rapporti della ASST Fatebenefratelli Sacco con privati (persone fisiche), con Società o altre persone giuridiche e, laddove non diversamente declinato dalle leggi nazionali e regionali che dispongono in materia, con Enti Locali e Amministrazioni Pubbliche in genere.

I crediti pari o inferiori ad Euro 10,33 non sono soggetti a riscossione coattiva.

A carico degli utenti che non hanno adempiuto spontaneamente al pagamento del credito, l'ASST Fatebenefratelli Sacco provvederà a richiedere l'importo di Euro 8,00 oltre IVA se dovuta a copertura delle spese postali e amministrative sostenute per lo svolgimento in proprio delle attività di sollecito / messa in mora del debitore.

3. PRESCRIZIONE DEL DIRITTO DI CREDITO

I diritti di credito si estinguono per prescrizione ai sensi degli artt. 2934 e seguenti del Codice Civile, secondo le disposizioni ivi contenute nonché quelle previste da leggi speciali, se l'Azienda stessa non li esige ai soggetti debitori nelle forme e nei tempi previsti dalla vigente normativa.

Per termine di prescrizione si deve intendere il tempo previsto dalla legge entro il quale è necessario esercitare il diritto di credito. Il termine viene interrotto dal ricevimento della richiesta di pagamento del credito e ricomincia a decorrere nuovamente e interamente dal momento della sua interruzione.

Al fine di interrompere il termine di prescrizione è necessario costituire in mora il debitore, richiedendo il credito al soggetto tenuto al pagamento con raccomandata con avviso di ricevimento o altro strumento idoneo (es. Posta Elettronica Certificata,) che dovrà indicare l'importo del credito, la tipologia di prestazione/documento contabile, il termine di pagamento, nonché le modalità per effettuare il versamento dovuto.

Salvo il caso in cui la legge disponga diversamente, i diritti di credito si estinguono per prescrizione con il decorso di 10 anni.

4. NATURA GIURIDICA DEL CREDITO DA SOTTOPORRE A RECUPERO COATTIVO

I crediti oggetto di recupero coattivo hanno origine da:

a) ricavi derivanti dall'attività di servizio pubblico sanitario e dalle attività amministrative connesse (es. prestazioni mediche, ospedaliere, certificazioni ecc.);

b) ricavi aventi causa in rapporti di diritto privato (es. rapporti di debito e credito conseguenti a contratti di fornitura di beni o servizi, contratti di locazione, di compravendita ecc.), per i quali, ai sensi dell'art. 21 D. Lgs. 46/99, l'iscrizione a ruolo è subordinata alla sussistenza di un titolo avente efficacia esecutiva.

I crediti di cui al punto a) devono avere le seguenti caratteristiche:

- certezza: deve trattarsi di crediti di ammontare certo e determinato, con esatta e sicura individuazione del soggetto debitore;
- liquidità: deve trattarsi di crediti predeterminati in modo certo nel loro ammontare;
- esigibilità: deve trattarsi di crediti suscettibili di riscossione in quanto ne sussistono i presupposti e non sottoposti a termine e/o condizione.

I crediti di cui al punto b) devono essere certi, liquidi ed esigibili in quanto comprovati da titolo esecutivo ex lege.

5. TIPOLOGIA DI CREDITI

Le principali tipologie di crediti gestiti dalle diverse articolazioni organizzative aziendali possono essere distinte in tre categorie principali:

1. Crediti per prestazioni sanitarie ordinarie

1.1 ticket per prestazioni sanitarie rese;

1.2 ticket per dimissioni dal Pronto Soccorso con "codice bianco";

1.3 ticket per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata, secondo le modalità stabilite dalla DGR XI/1046 del 17.12.2018;

1.4 pagamento di prestazioni eseguite in regime di precovero, in caso di rinuncia al relativo ricovero.

2 Crediti per prestazioni sanitarie diverse

2.1 vendita di prestazioni sanitarie erogate a favore di altri Enti pubblici e/o privati;

2.2 corrispettivi per prestazioni sanitarie erogate in regime di attività libero – professionale intramuraria, consulenze e prestazioni medico legali;

2.3 corrispettivi per prestazioni sanitarie a favore di stranieri comunitari o extracomunitari, secondo i limiti ed i presupposti previsti dalle disposizioni di legge.

3 Crediti amministrativi

3.1 costi per rilascio di certificazioni, di copie di atti e di documentazione sanitaria (L. 241/1990);

A

3.2 recupero di spettanze stipendiali non dovute;

3.3 recupero delle somme dovute dal personale dipendente per attività extraistituzionale non autorizzata;

3.4 recupero di oneri derivanti da violazione di accordi contrattuali.

CREDITI PER PRESTAZIONI SANITARIE ORDINARIE – ULTERIORI PRECISAZIONI

1.1 Recupero ticket per prestazioni rese

Il ticket deve essere pagato prima dell'effettuazione della prestazione, salvo i casi in cui non si possa procedere ad una preventiva quantificazione della tariffa complessiva o si renda necessaria l'esecuzione di ulteriori accertamenti e/o prestazioni.

1.2 Recupero ticket per dimissioni dal Pronto Soccorso con "Codice Bianco"

Il ticket per i pazienti le cui visite in pronto soccorso sono identificate con il codice bianco (cioè non rivestono carattere d'urgenza valutata dal medico del Pronto Soccorso) è pari a Euro 25 (fatte salve eventuali successive modifiche normative) per la visita specialistica, comprese eventuali altre prestazioni diagnostico-terapeutiche e di laboratorio.

Il ticket per codice bianco deve essere pagato successivamente all'erogazione della prestazione.

1.3 Recupero ticket per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata

In conformità a quanto prescritto all'articolo 59, comma 50, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, l'utente che non si presenti, ovvero non preannunci l'impossibilità di fruire della prestazione prenotata, è tenuto, ove non esente, al pagamento della quota di partecipazione al costo della prestazione.

Qualora non sia possibile presentarsi a una visita o a un esame, è obbligatorio disdire la prenotazione con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo. In questa logica, al fine di contenere i costi amministrativi connessi al recupero di quanto dovuto e ferma restando la necessità di adempiere alla normativa vigente, l'utente che non si presenta alla visita dopo aver fissato l'appuntamento, quando fisserà un nuovo appuntamento, al momento di pagare il ticket, sarà chiamato a saldare anche la prestazione che non aveva disdetto in tempo utile in precedenza. Qualora lo stesso dovesse rifiutarsi di effettuare il pagamento, la ASST erogherà comunque la prestazione e provvederà, senza indugio, ad avviare le procedure di recupero conformemente alle disposizioni vigenti.

1.4 Recupero ticket per prestazioni eseguite in regime di pre-ricovero, in caso di rinuncia al relativo ricovero

Nel caso in cui l'utente abbia usufruito di prestazioni sanitarie in previsione di un ricovero programmato ed entro i successivi 90 giorni abbia volontariamente deciso di non effettuare il ricovero stesso, l'utente è tenuto al pagamento del valore delle prestazioni ambulatoriali usufruite.

6. PROCEDURA AGENZIA DELLE ENTRATE-RISCOSSIONE

Si stabilisce di affidare all'Agenda delle Entrate - Riscossione il servizio di riscossione pre-coattiva e coattiva dei crediti. La convenzione sottoscritta dai due Enti regolerà le modalità operative per il recupero del credito.

7. CONTROLLO DEI DATI E PROCESSO DI RISCOSSIONE

A – Per le tipologie di credito di cui all'art. 4 punto 1 "Crediti per prestazioni sanitarie ordinarie" si provvederà nel seguente modo:

Avvio della procedura:

1.1 Ticket per prestazioni rese: le UOC SIOO-SITAD mettono a disposizione della UOC Sistemi di Accesso l'elenco degli utenti morosi;

1.2 Ticket per dimissioni dal Pronto Soccorso con "codice bianco": le UOC SIOO-SITAD mettono a disposizione della UOC Sistemi di Accesso l'elenco degli utenti morosi;

1.3 Recupero ticket per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata: alla luce delle disposizioni contenute nelle Regole di Sistema di Regione Lombardia, approvate con DGR n. XI/1046 del 17.12.2019, richiamate all'articolo 4, al punto 1.3, saranno valutate, in accordo tra le unità operative coinvolte (Sistemi di Accesso, SIOO-SITAD ed Economico-Finanziaria) le modalità più efficaci per dare avvio alla procedura di recupero del credito a fronte dell'accertato rifiuto, da parte dell'utente, di saldare la prestazione per la quale la successiva disdetta non è pervenuta in tempo utile.

1.4 Pagamento di prestazioni eseguite in regime di pre-ricovero, in caso di rinuncia al relativo ricovero: l'Unità Operativa che ha in carico le prestazioni eseguite in regime di pre-ricovero segnala la rinuncia al ricovero dell'utente alla UOC Sistemi di Accesso e inoltra alla stessa la documentazione necessaria per la valorizzazione delle prestazioni effettuate. Infine, la predetta documentazione, corredata della necessaria valorizzazione delle prestazioni, viene inoltrata dalla UOC Sistemi di Accesso alla UOC Economico-Finanziaria per la fatturazione.

Attività di verifica e predisposizione elenco debitori:

1.1 Ticket per prestazioni rese: l'UOC Sistemi di Accesso dispone il controllo dei dati messi a disposizione e ne riporta l'esito sulla tabella "Riscossione crediti" (lista di carico). La lista di carico viene inviata alla Agenzia delle Entrate-Riscossione per la realizzazione delle attività di recupero del credito.

1.2 Ticket per dimissioni dal Pronto Soccorso con "codice bianco": l'UOC Sistemi di Accesso, in collaborazione con l'UOC Economico-Finanziaria, dispone il controllo dei dati messi a disposizione e ne riporta l'esito sulla tabella "Riscossione dei crediti" (lista di carico). La lista di carico viene inviata alla Agenzia delle Entrate-Riscossione per la realizzazione delle attività di recupero del credito.

1.3 Ticket per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata: Una volta concordate, alla luce delle disposizioni di cui alla DGR XI/1046 del 17.12.2019, le modalità più efficaci per dare avvio alla procedura di recupero

del credito a fronte dell'accertato rifiuto, da parte dell'utente, di saldare la prestazione per la quale la successiva disdetta non è pervenuta in tempo utile, la lista dei debitori viene inviata alla Agenzia delle Entrate – Riscossione, per la realizzazione delle attività di recupero del credito.

1.4 Pagamento di prestazioni eseguite in regime di pre-ricovero, in caso di rinuncia al relativo ricovero:

L'UOC Economico-Finanziaria, verificato il mancato pagamento delle prestazioni di pre-ricovero, da parte degli utenti che hanno rifiutato il ricovero, predispone la lista dei debitori (lista di carico) e la invia alla Agenzia delle Entrate-Riscossione per la realizzazione delle attività di recupero del credito.

Attività esecutiva:

- 1) L'Agenzia delle Entrate-Riscossione riceve la lista di carico e procede all'attività di riscossione spontanea attraverso l'emissione di un avviso di pagamento. Al termine del periodo convenuto per la riscossione l'Agenzia delle Entrate-Riscossione rende disponibili all'Ente i flussi dei dati contenenti le informazioni relative alla attività di riscossione effettuate dall'Agenzia;
- 2) L'UOC Economico-Finanziaria verifica di concerto con le unità operative competenti le contestazioni e invia all'Agenzia delle Entrate-Riscossione l'elenco degli utenti morosi per la riscossione coattiva delle somme affidate in riscossione spontanea e non riscosse;
- 3) L'Agenzia delle Entrate-Riscossione procede alla riscossione coattiva, provvedendo alla rendicontazione periodica e procedendo alla trasmissione all'Ente dei flussi informativi contenenti le informazioni relative alla attività di riscossione.

B – Per le tipologie di credito di cui all'art. 4 punto 2 "Crediti per prestazioni sanitarie diverse" si provvederà nel seguente modo:

L'UOC Economico Finanziaria e le UU.OO.CC. competenti provvederanno all'emissione della fattura. In caso di mancato pagamento, a seguito di valutazione del Dirigente della UOC che ha emesso la fattura, potrà essere attivata la procedura di riscossione tramite Agenzia Entrate-Riscossione oppure potrà essere inviata diffida ad adempiere al debitore con termine di pagamento entro massimo 30 giorni. In caso di mancata riscossione, qualora il Dirigente della UOC competente lo ritenga necessario (ad esempio nel caso della ricezione di contestazioni in merito alla sussistenza/consistenza del credito), la nota insoluta potrà essere inviata alla UOC Affari Generali e Legali per conseguirne il necessario supporto giuridico.

C – Per le tipologie di credito di cui all'art. 4 punto 3 "Crediti amministrativi" si provvederà nel seguente modo:

Vista la particolare tipologia dei crediti la loro riscossione viene lasciata alla valutazione e attivazione delle Unità Operative di volta in volta competenti, le quali, se reputato necessario, all'insorgere di problematiche di ordine giuridico, potranno chiedere il supporto della UOC Affari Generali e Legali in ordine alla sussistenza/consistenza del credito.

8. UTENTI MINORENNI

Nel caso il debitore sia un soggetto minorenni o incapace, il debito viene imputato al genitore/rappresentante legale.

9. DEBITORE DECEDUTO

Nel caso il debitore risulti deceduto, la richiesta di pagamento, ove siano valutate la possibilità, l'economicità e dunque l'opportunità del recupero, viene inoltrata agli eredi legittimi individuati in base al Codice Civile tramite l'anagrafe del Comune di residenza o l'Agenzia delle Entrate.

10. CREDITI RELATIVI A SOGGETTI RESIDENTI ALL'ESTERO

Per questa tipologia di crediti si procederà inviando note di sollecito/diffide di pagamento all'indirizzo estero conosciuto. Nel caso in cui, a seguito di questo primo sollecito, l'utente non adempia al pagamento o l'invio della raccomandata non vada a buon fine, si procederà successivamente alla trasmissione dei dati ad una società di recupero crediti estero, qualora il servizio venga appaltato.

11. PAGAMENTI RATEALI

Per crediti il cui importo sia superiore a **€ 500,00**, potranno essere accolte le richieste di rateizzazioni di norma nel limite massimo di 6 rate mensili, con l'approvazione del Direttore della UOC di competenza. Nel caso di situazioni documentate di grave disagio sociale/economico, potranno essere accolte rateizzazioni anche per importi minori, oppure piani di rientro con tempi superiori alle sei mensilità, previa autorizzazione della Direzione Amministrativa.

La domanda di rateizzazione, debitamente motivata, dovrà essere compilata dall'utente e trasmessa unitamente alla carta d'identità (se utente straniero, dovrà allegare il documento di riconoscimento del paese di origine da cui sia chiaramente desumibile l'indirizzo estero).

La UOC di competenza, verificata la presenza delle motivazioni e dei documenti richiesti, provvede ad inviare all'utente il prospetto riepilogativo (n°. rate, scadenze, importi comprensivi di interessi), che dovrà essere sottoscritto per accettazione.

La UOC di competenza, riscontrata la presenza della motivazione, verificherà la regolarità dei pagamenti ricevuti e, nel caso di mancato pagamento di 3 rate consecutive, decadendo il beneficio della rateizzazione, procederà al recupero del credito con le modalità ordinarie.

12. CREDITI INESIGIBILI

Le UOC competenti trasmettono con cadenza semestrale al Responsabile dell'UOC Economico-Finanziaria l'elenco dei

R

12

crediti che, applicato il presente regolamento, sono risultati inesigibili.

Il Responsabile dell'UOC Economico-Finanziaria ne prende atto con deliberazione e provvede alle relative scritture contabili.

-
- *Scopo*: riporta le motivazioni per le quali il documento è stato emesso e le finalità che si prefigge
 - *Campo di applicazione*: descrive il contesto (aree operative, processi, prodotti, attività, ecc.) in cui il documento è applicabile
 - *Responsabilità*: in forma di testo o di matrice (tabella 4)
 - *Definizioni e acronimi*
 - *Modalità operative*: sequenza delle operazioni che devono essere svolte sistematicamente, con descrizione mediante diagramma di flusso e/o in forma di testo
 - *Indicatori*
 - *Riferimenti normativi/Documenti interni di riferimento*
 - *Moduli associati*

h