



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

“Regolamento in materia di recupero crediti”



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

SOMMARIO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
ART. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 3 – DEFINIZIONI.....	5
ART. 4 – RESPONSABILITÀ	5
ART. 5 – TIPOLOGIE DI CREDITI	8
CAPO II – GESTIONE DEL CREDITO	16
ART. 6 – ACCERTAMENTO DEL CREDITO.....	16
ART. 7 – MODALITÀ DI RISCOSSIONE	16
ART. 8 – CREDITI DI MODESTA ENTITÀ	17
ART. 9 - DICHIARAZIONE DI INESIGIBILITÀ.....	17
ART. 10 – PRESCRIZIONE.....	18
CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	18
ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE	18



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – RIFERIMENTI NORMATIVI

- L. n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- L. n. 412/1991 "Disposizioni in materia di finanza pubblica";
- L. n. 449/1997 "Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica"
- D.L. n.124/98 "Ridefinizione del sistema di partecipazione al costo delle prestazioni sanitarie e del regime delle esenzioni, a norma dell'articolo 59, comma 50, della L. 27 dicembre 1997, n. 449."
- D. Lgs n.46/1999 "Riordino della disciplina della riscossione mediante ruolo, a norma dell'art. 1 della L. n.337/1998" e s.m.i.;
- L. n. 248/2005 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, recante misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria";
- D. Lgs. n.118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1e 2 della Legge 5 maggio 2009 n.42" e s.m.i.;
- D.M. 15/06/2012 "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale;
- D.M. 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale" e relativa casistica applicativa;
- D.M. 01/03/2013 "Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità";
- D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e delle Nota integrativa delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale"
- Codice civile, articoli 2423-2428;
- Artt. 2934 e ss. e l'art. 2946 del C.C. - In materia di prescrizione: l'articolo 2934 definisce in generale l'estinzione dei diritti per inutilizzo, mentre l'articolo 2946 stabilisce il termine ordinario di prescrizione, che è di 10 anni;
- L. n. 8/1990 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 25 novembre 1989,



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

- n. 382, recante disposizioni urgenti sulla partecipazione alla spesa sanitaria e sul ripiano dei disavanzi delle unità sanitarie locali.”
- L. n. 412/1991, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 30 dicembre 1991, recante, tra le altre, alcune disposizioni in materia di finanziamento del SSN e di definizione dei LEA (livelli essenziali di Assistenza)
 - Decreto Ministeriale del 14 dicembre 1994 relativo alle "Tariffe delle prestazioni di assistenza ospedaliera", con riferimento alla riorganizzazione della rete ospedaliera e alle sue relazioni con i presidi e servizi extra-ospedalieri.
 - Legge Finanziaria n. 296/2006 art. 1, comma 796, lettera P (Ticket sul pronto soccorso) e lettera R (Pagamento di prestazioni sanitarie e di laboratorio in caso di mancato ritiro dei risultati);
 - Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (GU n.205 del 04/09/2018) - “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)” - Recepimento il GDPR, modifica il Codice Italiano della privacy (d.lgs. 196/2003), aggiornando principi, diritti, competenze del Garante e introduce regole semplificate e deontologiche per il trattamento dei dati personali;
 - “Atto di adesione per l’utilizzo dei servizi on-line per gli Enti dell’Agenzia delle Entrate - Riscossione” approvato con Deliberazione n. 1279 del 27/09/2023.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

In un’ottica di contenimento del fenomeno della morosità, incremento del recupero di liquidità e miglioramento del servizio di riscossione del credito, il presente Regolamento definisce le azioni da attuare per il recupero dei crediti insoluti da parte di terzi, persone fisiche o giuridiche, nei confronti dell’A.O.U.P. “P. Giaccone” di Palermo (d’ora innanzi A.O.U.P.) derivanti prevalentemente dall’erogazione di prestazioni sanitarie, sia in regime istituzionale sia in regime di libera professione o a pagamento, dalla mancata disdetta delle prestazioni e da ogni ulteriore atto o evento dai quali scaturisce una posizione creditoria nei confronti di terzi.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento alla normativa vigente in materia.

ART. 3 – DEFINIZIONI



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- *credito*: somma liquida di denaro, determinata nell'importo o determinabile mediante semplice operazione di calcolo, attestata da prova scritta o idoneo documento contabile, che non sia stata ancora pagata alla scadenza dal debitore intestatario.
- *credito contabile*: credito rilevato in contabilità generale mediante documento contabile (fattura/ nota di addebito);
- *credito extra-contabile*: credito contabilizzato al momento dell'incasso;
- *avviso bonario*: comunicazione di invito al pagamento;
- *riscossione coattiva*: recupero del credito mediante iscrizione a ruolo o azione giudiziale.
- *costituzione in mora*: la richiesta scritta idonea a interrompere la prescrizione notificata al debitore di adempiere l'obbligazione, inoltrata per il tramite di avviso bonario con il supporto dell'Agenzia delle entrate-Riscossione.
- *recupero crediti*: l'espletamento di ogni attività, compresa la fase istruttoria e di controllo preliminare successivo degli incassi avvenuti, preordinata all'introito da parte dell'A.O.U.P. delle somme non pagate sia con atti giudiziari finalizzati al recupero che con atti e provvedimenti posti in essere al di fuori delle procedure contenziose;
- *prescrizione*: l'estinzione del diritto a far valere il credito per mancato esercizio dello stesso entro il termine previsto dalla legge.

ART. 4 – RESPONSABILITÀ

Il credito nei confronti di terzi insorge per ogni prestazione per la quale non venga effettuato il pagamento anticipato e/o contestuale, nonché per ogni altro atto o evento che generi un credito a favore dell'A.O.U.P..

Posto che, il titolare giuridico del credito è l'A.O.U.P., la titolarità operativa del procedimento di riscossione del credito è posta in capo alla struttura organizzativa aziendale (cd. "Struttura aziendale titolare del credito") nell'ambito della quale, in relazione alla prestazione erogata ovvero in relazione al provvedimento amministrativo adottato, insorge il diritto di esigere il pagamento di una somma di denaro da parte del debitore. Nella fase operativa di recupero del credito, la suddetta struttura organizzativa aziendale si avvale della collaborazione dei referenti



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

appositamente designati dalla Direzione Aziendale per la gestione del recupero del credito.

La “Struttura aziendale titolare del credito” di cui sopra provvede a:

- raccogliere e conservare la documentazione comprovante l'esistenza del credito e il suo ammontare;
- individuare con certezza il debitore e la sua residenza o domicilio ovvero sede legale;
- farsi rilasciare i recapiti e-mail e cellulare per consentire la ricezione dello IUV emesso dall'applicativo gestionale in uso all'Ufficio Cassa Ticket;
- attivare le procedure propedeutiche di riscossione secondo quanto previsto al successivo art. 7 del presente Regolamento.

FUNZIONIGRAMMA - Recupero Crediti

<p>Direzione Aziendale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione indirizzi strategici in materia di recupero crediti • Individuazione dei referenti aziendali per la gestione del recupero crediti • Approvazione dichiarazioni di inesigibilità • Supervisione del sistema di recupero crediti
<p>Strutture aziendali titolari del credito</p> <p><u>Strutture coinvolte:</u></p> <p>U.O.S. CUP e Percorsi Diagnostici → Ticket prestazioni sanitarie U.O.S. CUP e Percorsi Diagnostici di concerto con Ufficio Cassa Ticket → Ticket mancata disdetta Ufficio Cassa Ticket → Ticket PS codice bianco U.O.S. Medico competente di concerto con Ufficio Cassa Ticket → Ticket per visite assunzionali (non seguite da assunzione Direzione Sanitaria di Presidio di concerto con Ufficio Cassa Ticket → Pre-ricoveri non seguiti da ricovero Ufficio Cartelle Cliniche Digitali Centralizzato → certificazioni, copie atti, etc. Direzione Sanitaria di Presidio di concerto con Ufficio Cassa Ticket → Mancato ritiro referti U.O.C. Area Risorse Umane → Crediti verso dipendenti U.O.S. Ufficio Legale → Crediti da sentenze o attività giudiziarie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione della morosità • Accertamento del credito (certezza, liquidità, esigibilità) • Raccolta e conservazione della documentazione • Identificazione del debitore • Trasmissione documentazione ai referenti recupero crediti • Avvio dell'iter amministrativo di recupero
<p>Referenti aziendali per il recupero crediti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione operativa del portale Agenzia Entrate-Riscossione • Inserimento delle posizioni debitorie • Monitoraggio delle procedure di riscossione • Interfaccia con AdER
<p>U.O.C. Area Economico-Finanziaria e Patrimoniale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione contabile dei crediti • Registrazione crediti in bilancio • Verifica posizioni contabili



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

	<ul style="list-style-type: none"> • Stralcio dei crediti inesigibili
U.O.S. Ufficio Legale	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione contenzioso • Attivazione azioni giudiziarie • Recupero crediti derivanti da sentenze

MATRICE RESPONSABILITÀ - Recupero Crediti

ATTIVITÀ	Struttura aziendale titolare del credito	Referenti appositamente designati dalla Direzione Aziendale per la gestione del recupero del credito.	U.O.C. Area Ec. Finanz. e Patrimoniale	U.O.S. Ufficio Legale
Rilevazione della morosità	R	I	I	I
Trasmissione documentazione a supporto delle attività di recupero	R	I	I	I
Verifica della soglia minima per richiesta di recupero credito a AdER		R		
Procedura amministrativa di recupero del credito con inserimento dei dati nel portale dell'Agenzia delle Entrate ai fini della trasmissione al debitore dell'avviso bonario/sollecito formale/diffida e messa in mora ovvero riscossione coattiva mediante ruolo esattoriale	C	R	I	I
Comunicazioni su Incassi da parte di AdER e iscrizioni a ruolo che si chiudono/ parziale chiusura/inesigibilità		R	I	
Controlli periodici verifica delle comunicazioni intercorse con Riscossione Sicilia e relativi incassi/stralci per crediti contabili (crediti scaturenti da fatture o aperti in bilancio)	I	R	R	I
Controlli periodici verifica delle comunicazioni intercorse con Riscossione Sicilia e relativi		R	R	R



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

incassi/stralci per crediti non contabili (avvisi IUV senza fattura attiva)				
Stralcio del credito contabili (inesigibilità comunicata da AdE e permanenza di 5 anni inferiore a 32,20 euro)	I	I	R	I
Conservazione della documentazione (on line a disposizione di tutti gli attori del processo)	R	R	R	R

R=responsabile; C=collabora; I=Informato

ART. 5 – TIPOLOGIE DI CREDITI

Di seguito vengono definite a titolo esemplificativo e non esaustivo le principali casistiche di recupero crediti presenti in Azienda:

1. Ticket per prestazioni sanitarie erogate (effettuate ma non pagate)

Si tratta di prestazioni ambulatoriali che risultano erogate, ovvero legate a un referto, a pazienti non esenti, ma non risultano incassate. Per queste prestazioni è dovuto l'importo del ticket (compartecipazione alla spesa sanitaria) da parte degli utenti non esenti.

La procedura amministrativa finalizzata al recupero del credito derivante dalle prestazioni in oggetto prevede che la U.O.S. CUP e Percorsi Diagnostici n.q. di Struttura aziendale titolare del credito, con periodicità mensile, provvede all'estrazione dal sistema gestionale in uso al CUP del report dei versamenti effettuati con l'apposito codice di prestazione, rispetto agli IUV (identificativo unico di pagamento) non regolarizzati. Ove risulti il mancato pagamento da parte dell'utente, trascorsi 60 giorni dall'emissione dell'avviso di pagamento, la U.O.S. CUP e Percorsi Diagnostici avvia l'iter procedurale per il recupero del credito secondo le modalità di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento.

2. Ticket per mancata disdetta o disdetta, a meno di 2 giorni lavorativi, non giustificata



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

da grave impedimento di prenotazioni esami e/o visite specialistiche non effettuate (no show, applicabile anche ai pazienti esenti dal 01.08.2024 ai sensi del DL 07/06/2024, n.73 convertito in L. 107 il 29.07.2024)

Si tratta di prestazioni ambulatoriali che risultano prenotate e non erogate (non sono legate a un referto) oppure disdette, a meno di 2 giorni lavorativi, non giustificate da grave impedimento. Per queste prestazioni è dovuto l'importo del ticket (compartecipazione alla spesa sanitaria) della prestazione non erogata.

La procedura amministrativa finalizzata al recupero del credito derivante dalla mancata disdetta della prestazione sanitaria prevede che la U.O.S. CUP e Percorsi Diagnostici, n.q. di Struttura aziendale titolare del credito, provveda, a seguito della verifica della mancata disdetta, alla quantificazione degli importi da riportare nell'avviso di pagamento con la contestuale trasmissione all'Ufficio Cassa Ticket per la generazione dello IUUV.

L'Ufficio Cassa Ticket, con periodicità mensile, provvede all'estrazione dall'applicativo gestionale in uso del report dei versamenti effettuati con l'apposito codice di prestazione, rispetto agli IUUV non regolarizzati. Ove risulti il mancato pagamento da parte dell'utente entro i 60 giorni dall'emissione dell'avviso, l'Ufficio Cassa Ticket avvia l'iter procedurale per il recupero del credito secondo le modalità di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento.

3. Ticket quota fissa per prestazioni di Pronto Soccorso per dimissioni con "Codice Bianco"

Il codice bianco in Pronto Soccorso indica una non-urgenza. Gli accessi classificati al momento del Triage come codice verde o codice bianco e codificati al momento della dimissione come codice bianco sono assoggettati al pagamento della somma di € 25,00, fatti salvi i casi di esenzione normativamente previsti.

Secondo quanto previsto dal D.A. n. 496/2015 dell'Assessorato della Salute, sono classificati come "codici bianchi alla dimissione" tutti gli accessi al pronto soccorso, individuati con il triage di accesso come codice bianco o verde, tranne le otto condizioni di seguito riportate che devono essere codificate come "codice verde alla dimissione":

1. esitati con proposta di ricovero in ospedale;
2. che abbiano determinato una sosta in OBI (Osservazione Breve intensiva) di durata



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

superiore a 4 ore;

3. conseguenti a traumatismi che abbiano determinato una frattura, una lussazione, una ferita che abbia richiesto sutura o applicazione di colla biologica o una distorsione che abbia determinato una oggettiva limitazione funzionale e/o richieda l'applicazione di sistemi di immobilizzazione;
4. conseguenti a ustioni di 1° grado di estensione superiore al 18% della superficie corporea o ad ustioni di maggiore gravità;
5. conseguenti a ingestione / inalazione di corpo estraneo che richieda estrazione strumentale;
6. conseguenti a intossicazione acuta, limitatamente ai casi rientranti nelle ipotesi 1 o 2 del presente elenco;
7. che abbiano rilevato condizioni di rischio legate allo stato di gravidanza;
8. derivanti dall'invio in pronto soccorso da parte del Medico di Medicina Generale o di Continuità Assistenziale con richiesta scritta di accesso ospedaliero.

Tutti gli accessi classificati come "codice bianco alla dimissione" sono assoggettati al pagamento della quota fissa per l'accesso, con le seguenti esclusioni:

1. Gli accessi in pronto soccorso per minori di 14 anni;
2. Gli accessi erogati a pazienti con diritto all'esenzione per le condizioni previste dall'Allegato al decreto del 18 ottobre 2007 e s. m. e integrazioni;
3. Gli accessi conseguenti ad infortunio sul lavoro;
4. Gli accessi conseguenti a formale richiesta dell'Autorità Giudiziaria o degli organi di Pubblica Sicurezza;
5. Gli accessi successivi ad un precedente accesso, se determinati da richiesta del medico del pronto soccorso, in quanto finalizzati alla valutazione clinica definitiva o all'esecuzione di accertamenti non disponibili in precedenza. Sono comunque classificati come "codice bianco alla dimissione" tutti i pazienti, con codice di accesso bianco o verde, che lasciano l'ospedale senza tornare al pronto soccorso dopo l'erogazione di una prestazione specialistica.

Al momento delle dimissioni con codice bianco, l'operatore di Pronto Soccorso, consegna il relativo verbale di dimissioni al paziente con le istruzioni relative al pagamento che scaturirà dall'emissione dello IUV nelle successive 72 ore.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

L'Ufficio Cassa Ticket tramite l'accesso all'applicativo gestionale in uso al Pronto soccorso estrae la lista dei codici bianchi da cui va applicato l'emissione di un pagamento e provvede all'emissione degli IUV entro le 72 ore dalla prestazione di PS svolta. Con l'estrazione delle liste dal personale appositamente incaricato, si procede ad aprire una posizione debitoria PAGOPA mediante accettazione diretta sul software gestionale in presso l'Ufficio Cassa Ticket con l'emissione dello IUV. Tali posizioni estratte dall'applicativo gestionale in uso al Pronto soccorso vengono sullo stesso software poste in stato "chiuso".

L'utente/paziente riceverà quindi avviso di apertura di una posizione debitoria a suo carico mediante:

- mail;
- sms;
- AppIO

L'utente ricevuto l'avviso effettuerà il pagamento dentro il nodo PagoPA nonché mediante i PSP autorizzati oppure Home Banking.

Una volta ricevuta comunicazione di avvenuto pagamento, il software gestionale in uso al CUP provvederà in maniera automatica all'emissione della fattura/ricevuta.

Con tale modalità, sarà anche possibile estrarre dall'applicativo gestionale in uso CUP e dal Portale di Back Office di PagoPA tutte le accettazioni dirette per codici bianchi, distinguendo le accettazioni pagate da quelle in attesa di pagamento, per poter avviare eventuali misure di recupero dei ticket insoluti.

La procedura amministrativa finalizzata al recupero del credito derivante dalle prestazioni di Pronto Soccorso per dimissioni con "codice bianco" prevede che l'Ufficio Cassa Ticket, in qualità di Struttura aziendale titolare del credito, con periodicità mensile, provvede all'estrazione dall'applicativo gestionale in uso del report dei versamenti effettuati con l'apposito codice di prestazione. Ove risulti il mancato pagamento da parte dell'utente entro i 60 giorni dall'emissione dell'avviso, l'Ufficio Cassa Ticket avvia l'iter procedurale per il recupero del credito secondo le modalità di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento.

4. Visite mediche di idoneità alla mansione propedeutiche all'assunzione del



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

personale successivamente non assunto a causa di rinuncia da parte dell'interessato

Si tratta di visite mediche effettuate dal Medico Competente volte ad accertare l'idoneità alla mansione in occasione dell'assunzione di nuovo personale che, a causa di rinuncia da parte dell'interessato, non viene immesso in servizio. La procedura amministrativa finalizzata al recupero del credito derivante dalle prestazioni di cui sopra, prevede che la U.O.C. Area Risorse Umane comunichi la rinuncia all'assunzione alla U.O.S. Medico Competente che, n.q. di Struttura aziendale titolare del credito, provvede alla quantificazione degli importi da riportare nell'avviso di pagamento e alla contestuale trasmissione degli elenchi all'Ufficio Cassa Ticket per la generazione dello IUV.

Ove risulti il mancato pagamento da parte dell'utente trascorsi 60 giorni dalla trasmissione dello IUV, la U.O.S. Medico Competente avvia l'iter procedurale per il recupero del credito secondo le modalità di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento.

5. Costo per prestazioni sanitarie fruite in regime di pre-ricovero non seguito da ricovero o day surgery per cause imputabili al paziente (Linee di guida n. 1/95 in Gazzetta ufficiale 29 giugno 1995, n.150)

Si tratta di prestazioni erogate in regime di pre-ricovero a cui non è seguito il ricovero. Le Linee Guida e il relativo DM prevedono che, laddove il ricovero non sia avvenuto per scelta del paziente, le prestazioni erogate in regime di pre-ricovero vengano ricondotte a prestazioni ambulatoriali che tuttavia, possono solo essere erogate in solvenza. Per queste prestazioni è dovuto l'intero importo pari alla somma delle tariffe in solvenza. La procedura amministrativa finalizzata al recupero del credito derivante dalle prestazioni sanitarie fruite in regime di pre-ricovero non seguito da ricovero o day surgery per cause imputabili al paziente prevede che la U.O. assistenziale che ha erogato le prestazioni in pre-ricovero comunichi alla Direzione Sanitaria di Presidio il mancato ricovero dell'utente. Sulla scorta delle informazioni fornite dalla U.O. assistenziale che ha erogato le prestazioni in pre-ricovero, la Direzione Sanitaria di Presidio, n.q. di Struttura aziendale titolare del credito, avvia l'iter procedurale per il recupero del costo delle prestazioni attraverso la quantificazione degli importi da riportare nell'avviso di pagamento con la contestuale trasmissione all'Ufficio Cassa Ticket per la generazione dello IUV.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

L'Ufficio Cassa Ticket, con periodicità mensile, provvede all'estrazione dall'applicativo in uso del report dei versamenti effettuati con l'apposito codice di prestazione, rispetto agli IUV non regolarizzati. Ove risulti il mancato pagamento da parte dell'utente entro i 60 giorni dall'emissione dell'avviso, l'Ufficio Cassa Ticket avvia l'iter procedurale per il recupero del credito secondo le modalità di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento.

6. Corrispettivi per rilascio di certificazioni, di copie di atti e di documentazione sanitaria

Si tratta di corrispettivi per il rilascio di certificazioni, copie di atti e documentazione sanitaria (come cartelle cliniche, referti radiologici, ecc.) per la quale è previsto un contributo amministrativo. L'ufficio Cartelle Cliniche Digitali Centralizzato preposto al rilascio della documentazione sanitaria, in qualità di Struttura aziendale titolare del credito, provvede a generare gli avvisi di pagamento con emissione dello IUV e a monitorare i pagamenti. Scaduti i 60 gg dall'emissione dello IUV per i pagamenti non effettuati l'ufficio Cartelle Cliniche Digitali Centralizzato avvia l'iter procedurale per il recupero del costo delle prestazioni secondo le modalità di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento.

7. Corrispettivi per mancato ritiro di referti entro i termini stabiliti (L. n. 412/91 art.4, comma 18)

Nel caso in cui l'utente che, entro 30 giorni dalla data comunicata per il ritiro del referto di visite e/o esami diagnostici e di laboratorio, non abbia provveduto, è tenuto (anche se esente dal pagamento della quota di compartecipazione alla spesa sanitaria) al pagamento per intero della prestazione usufruita. Sarà cura della struttura assistenziale che eroga la prestazione informare l'utente che in caso di mancato ritiro del referto sarà tenuto al pagamento per intero della prestazione, anche se esente, sulla base delle tariffe del Nomenclatore Unico Regionale.

La procedura amministrativa finalizzata al recupero del credito derivante dal mancato ritiro di referti entro i termini stabiliti, prevede che la U.O. assistenziale che ha erogato le prestazioni comunichi alla Direzione Sanitaria di Presidio il mancato ritiro del referto. Conseguentemente la Direzione Sanitaria di Presidio, n.q. di Struttura aziendale titolare del credito, avvia l'iter procedurale per il recupero del costo delle prestazioni attraverso la



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

quantificazione degli importi da riportare nell'avviso di pagamento con la contestuale trasmissione all'Ufficio Cassa Ticket per la generazione dello IUV.

L'Ufficio Cassa Ticket, con periodicità mensile, provvede all'estrazione dal sistema gestionale in uso del report dei versamenti effettuati con l'apposito codice di prestazione, rispetto agli IUV non regolarizzati. Ove risulti il mancato pagamento da parte dell'utente entro i 60 giorni dall'emissione dell'avviso, l'Ufficio Cassa Ticket avvia l'iter procedurale per il recupero del credito secondo le modalità di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento.

8. Crediti derivanti dall'instaurazione di rapporti di lavoro alle dipendenze o assimilati

Rientrano in tale categoria i crediti vantati dall'A.O.U.P. che traggono origine nell'ambito del rapporto di lavoro di tipo subordinato ovvero nell'ambito di rapporti libero professionali, a seguito di accertamenti amministrativi, contabili o disciplinari. Vi rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, somme erogate a titolo di retribuzione, indennità, compensi accessori, anticipazioni o altri emolumenti risultati, anche successivamente, non dovuti, nonché importi da recuperare per inadempimenti contrattuali o per cessazione del rapporto di lavoro. Rientrano altresì nella fattispecie di che trattasi anche i crediti vantati dall'Azienda nei confronti di soggetti subentranti nella posizione giuridica passiva del dipendente (es. eredi...).

Sono ricompresi nella presente fattispecie le somme corrisposte al personale dipendente e successivamente accertate come non spettanti, per errore materiale, duplicazione, indebita attribuzione o mancanza dei presupposti giuridici.

Qualora l'Azienda, al momento dell'insorgenza del credito intrattenga rapporti con i soggetti di cui sopra (sia alle dipendenze ovvero liberi professionali), provvederà per il tramite della U.O.C. Area Risorse Umane ad effettuare le trattenute sugli emolumenti/compensi da corrispondere, secondo i limiti imposti dalla normativa vigente in materia e sino al completo soddisfacimento del credito.

Nel caso in cui non ricorra la casistica di cui sopra, la procedura amministrativa finalizzata al recupero del credito derivante dalle fattispecie sopraelencate prevede che la U.O.C. Area Risorse Umane, n.q. di Struttura aziendale titolare del credito, a seguito di istruttoria



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

e quantificazione del credito, comunica gli importi del credito da iscrivere in bilancio alla U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale ed avvia l'iter procedurale per il recupero del credito secondo le modalità di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento.

9. Crediti derivanti da sentenza o attività giudiziarie

Trattasi di crediti riconosciuti all'A.O.U.P. in forza di provvedimenti giudiziari quali sentenze, ordinanze e decreti ingiuntivi esecutivi o di provvedimenti stragiudiziali come accordi transattivi/conciliativi, raggiunti tra le parti al di fuori del giudizio. Il credito può concernere tanto la sorte capitale, quanto le spese di lite e può essere stato riconosciuto in ordine alle materie del contendere più disparate. Si pensi, a mero titolo esemplificativo, al caso in cui il giudice riconosca in sentenza che il giudizio azionato da parte attorea/ricorrente contro l'A.O.U.P. risulti del tutto infondato, con susseguente condanna al rifondere le spese di lite in favore dell'A.O.U.P..

Anche in tali ipotesi, l'Azienda potrà agire, al fine della soddisfazione della propria posizione creditoria, purché il credito risulti certo (non controverso nella sua esistenza), liquido (ammontare espresso in misura determinata e non generica) ed esigibile (non sottoposto a condizione sospensiva né a termini).

La procedura amministrativa finalizzata al recupero del credito derivante dalle fattispecie sopraelencate prevede che la U.O.S. Ufficio Legale, n.q. di Struttura aziendale titolare del credito, a seguito di istruttoria e quantificazione del credito comunica gli importi del credito da iscrivere in bilancio alla U.O.C. Economico Finanziaria e Patrimoniale ed avvia l'iter procedurale per il recupero del credito secondo le modalità di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento, giusto inserimento nel portale dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione ai fini della trasmissione dell'avviso/sollecito bonario al debitore e all'emissione dell'avviso di pagamento.

CAPO II – GESTIONE DEL CREDITO

ART. 6 – ACCERTAMENTO DEL CREDITO

Al verificarsi di qualsiasi fatto, evento e/o circostanza che legittima l' A.O.U.P. a esigere una



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

determinata somma di denaro, i Responsabili della Struttura aziendale titolare del credito che, nell'espletamento dei propri compiti istituzionali ne rilevino l'insorgenza, sono tenuti - in via preliminare - a verificare la sussistenza dei seguenti requisiti del credito:

- Liquidità: sono tali i crediti determinati in modo certo nel loro ammontare;
- Certezza: sono tali i crediti non controversi di ammontare certo e determinato, con esatta e sicura individuazione del soggetto debitore a cui addebitare e richiedere il credito;
- Esigibilità: sono tali i crediti suscettibili di riscossione immediata, senza dover aspettare un termine o un evento futuro, e non sottoposti a termine o condizione, che devono essere verificate o che possono impedire al creditore di richiedere il pagamento.

ART. 7 – MODALITÀ DI RISCOSSIONE

Il recupero dei crediti in via stragiudiziale derivanti dalle fattispecie di cui all'art. 4 del presente Regolamento, avviene mediante l'attivazione della convenzione in essere con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione (AdER) approvata con Deliberazione della Direzione Generale.

L'iter operativo prevede che, ciascuna "Struttura aziendale titolare del credito", una volta verificata la sussistenza dei requisiti di cui al precedente art. 6, provveda a comunicare tramite il sistema di gestione documentale Titulus, ai "Referenti preposti alla gestione delle utenze dei SERVIZI" designati con apposito provvedimento della Direzione aziendale, le informazioni utili da inserire nel portale AdER ai fini della trasmissione dell'avviso/sollecito bonario al debitore e all'emissione dell'avviso di pagamento.

A seguito dell'emissione dell'avviso di pagamento, qualora il debito non venga saldato entro 60 giorni dalla notifica, la posizione insoluta viene affidata all'AdER per il recupero coattivo. L'AdER provvede in prima battuta all'emissione di un avviso bonario e successivamente provvede a notificare al debitore una cartella di pagamento con le maggiorazioni per le spese di notifica e gli interessi di mora. L'inottemperanza oltre il termine dei 60 giorni comporterà l'avvio della procedura di riscossione coattiva, che può portare ad azioni cautelari o esecutive (fermo amministrativo, pignoramento) se il pagamento non viene effettuato entro ulteriori 60 giorni dalla notifica della cartella.

L'AdER provvederà periodicamente al riversamento all'A.O.U.P. delle somme incassate al netto



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

delle commissioni.

Le modalità di estinzione dell'obbligazione del debitore devono essere riportate su ogni documento emesso per la richiesta di pagamento e devono garantire la riconducibilità del pagamento effettuato alla fattura o alla richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Di norma deve essere previsto che il pagamento stesso avvenga, a cura e spese del debitore, entro i termini stabiliti, mediante le modalità previste e riportate nell'avviso di pagamento inviato.

ART. 8 – CREDITI DI MODESTA ENTITÀ

Secondo quanto previsto dall'art. 3 comma 10 D.L. 16 del 2012 che stabilisce una somma minima di iscrizione a ruolo di euro 30,00, l'A.O.U.P. non provvede alle operazioni di recupero dei crediti che risultino inferiori alla suddetta soglia.

Si provvede viceversa a trasmettere all'AdER per il recupero coattivo i crediti per i quali risultano degli IUV non regolarizzati superiori o uguali a 30,00 euro oltre commissioni spettanti all'AdER.

Altre casistiche:

1. Se durante un periodo di 5 anni, il totale dei crediti accumulati dal medesimo utente è superiore a € 30,00, al netto delle spese di commissioni AdER, l'azienda procederà al recupero del credito.
2. Se al contrario, il totale dei crediti nel quinquennio risulta pari o inferiore a € 30,00, al netto delle spese di commissioni AdER, il credito verrà cancellato, previa approvazione da parte della Direzione Generale.

ART. 9 - DICHIARAZIONE DI INESIGIBILITÀ

L'Azienda si riserva di rinunciare all'esazione del credito qualora, dall'esame delle peculiarità del caso concreto, appaia evidente l'antieconomicità dell'azione di recupero. Questo viene valutato parametricamente rispetto agli oneri derivanti dall'attivazione del recupero coattivo e alle prospettive di effettivo soddisfacimento del credito. La dichiarazione di inesigibilità viene formalizzata dal Direttore Generale o, su delega di questo, dalla competente U.O.C. Area Economico Finanziaria e Patrimoniale in presenza delle condizioni specificate nell'articolo precedente.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

ART. 10 – PRESCRIZIONE

I crediti vantati dall'A.O.U.P. si estinguono per prescrizione ai sensi degli artt. 2934 e seguenti del Codice Civile secondo le disposizioni ivi contenute nonché di quelle previste da varie Leggi Speciali, se l'Azienda stessa non li richiede ai soggetti debitori nelle forme e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge. Al fine di evitare la prescrizione è necessario costituire in mora il debitore con la richiesta scritta fatta al debitore di adempiere l'obbligazione, inoltrata con avviso bonario per il tramite dell'Agenzia delle entrate-Riscossione, oppure a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con modalità equivalente atta ad attestare la data di ricevimento (es. PEC, etc...). Tutte le richieste devono contenere importo, causale, termine di pagamento e le modalità per effettuare il versamento dovuto. Il termine di prescrizione è il tempo previsto dalla legge entro il quale è necessario che venga esercitato il diritto di credito, cioè lo stesso venga richiesto nelle forme sopraindicate. Il termine viene interrotto dal ricevimento della richiesta del pagamento del credito e ricomincia a decorrere nuovamente e interamente dal momento della sua interruzione. I termini previsti dalla legge variano a seconda della natura del credito da far valere. La prescrizione ordinaria è decennale (art. 2946 c.c. per i crediti non rientranti nelle tipologie previste dalla legge con termini normativamente individuati).

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 11 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte della Direzione Aziendale. Da tale data cessano di avere efficacia tutti i precedenti Regolamenti in materia di recupero crediti, ora regolamentati dal presente atto. Gli adeguamenti alla normativa che dovessero intervenire dopo l'adozione del presente Regolamento e le modifiche necessarie a causa di mutate esigenze organizzative aziendali verranno effettuate secondo le modalità previste per l'approvazione delle procedure aziendali.