



REGOLAMENTO RECUPERO CREDITI

CAPITOLO 1 – QUADRO GENERALE

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento definisce le modalità di gestione dei crediti accertati dall'Azienda di Ragusa, per la erogazione di prestazioni riconducibili all'attività istituzionale e/o strumentali ad essa e dei crediti non riconducibili ad attività istituzionale nonché le procedure per il loro recupero nel caso in cui i debitori non provvedano al pagamento degli stessi.

Sono esclusi i crediti verso la Regione Sicilia per quote di Fondo sanitario e vincolati e mobilità a compensazione regionale ed extraregionale.

Le principali tipologie di credito qui considerate sono:

- a) Ticket per prestazioni sanitaria rese (L.8/90 e s.m.i.);
- b) Ticket per prestazioni relative ad esami pre-operatori, in caso di rinuncia al ricovero programmato;
- c) Sanzioni per visite, esami diagnostici e di laboratorio i cui referti non sono stati ritirati nel termine di giorni 30 (L. 412/91 art. 4, comma 18);
- d) Sanzioni per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata;
- e) Quota di compartecipazione per erogazione servizi RSA;
- f) Corrispettivi per prestazioni sanitarie erogate in regime di attività libero-professionale intramuraria (D.P.C.M. 27/3/2000 e s.m.i.);
- g) Corrispettivi per consulenze e prestazioni medico legali e di prevenzione collettiva;
- h) Corrispettivi per prestazioni sanitarie a favore di stranieri, non cittadini U.E .
secondo i limiti ed i presupposti previsti dalle disposizioni di legge;

- i) Corrispettivi per prestazioni di consulenza e formazione;
- j) Diritti sanitari per il rilascio di certificazioni, di copie di atti e di documentazione sanitaria (L.241/1990);
- k) Sanzioni amministrative applicate ai sensi della L. 689/81 e s.m.i.;
- l) Recupero di oneri stipendiali;
- m) Recupero delle somme dovute dal personale dipendente per “attività extraistituzionale non autorizzata”;
- n) Recupero di oneri derivanti da violazione di accordi contrattuali;
- o) Crediti derivanti da cessione di beni a terzi;
- p) Crediti derivanti da altre prestazioni e proventi (ad esempio concessioni, sponsorizzazioni, canoni di locazione, rimborsi);
- q) Crediti derivanti da provvedimenti dell’Autorità Giudiziaria o da accordi transattivi;
- r) Crediti derivanti da fitti attivi.

Art. 2 – Prescrizione

I crediti vantati dall’Azienda si estinguono per prescrizione ai sensi degli art. 2934 e ss del Codice Civile secondo le disposizioni ivi contenute nonché quelle previste da leggi speciali, se l’Azienda stessa non li esige da soggetti debitori nelle forme e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Forma: al fine di interrompere la prescrizione il debitore deve essere costituito in mora, richiedendo il credito al soggetto tenuto al pagamento con raccomandata a/r o PEC, che dovrà indicare l’importo, la tipologia di prestazione/documento contabile, il termine di pagamento e le modalità per effettuare il versamento dovuto.

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

Salvi i casi in cui la legge dispone diversamente prevedendo un termine più breve, i diritti di credito si estinguono per prescrizione decorsi 10 anni.

Art. 3 – Strutture competenti alla gestione del credito

Di seguito sono utilizzati i seguenti acronimi per indicare le strutture organizzative competente alla gestione del credito:

S.E.F.P.: Settore Economico Finanziario e Patrimoniale

AAGG: Settore Affari Generali

S.T.C.: Struttura titolare del Credito, ovvero struttura organizzativa presso la quale è stato accertato il credito in quanto responsabile/referente per l'erogazione della prestazione.

CAPITOLO 2 – PROCEDURA GENERALE DI RECUPERO DEL CREDITO

Art. 4 – Determinazione del credito

Il credito sorge per ogni prestazione per la quale non sia effettuato l'anticipato o contestuale pagamento della prestazione, nonché per ogni altro atto o fatto che comunque generi un credito in favore dell'azienda.

La struttura competente (erogatrice/referente) per la prestazione accerta il credito al momento della prestazione ove non sia previsto il pagamento contestuale e procede secondo le seguenti modalità:

- a) Ove sia prevista l'emissione della fattura che genera il credito, richiede l'emissione della fattura al S.EF.P..
- b) Ove non prevista l'emissione della fattura e non è stato effettuato il pagamento contestuale alla prestazione procede al successivo inserimento di nota di debito in contabilità, secondo indicazioni del S.E.F.P. .

In entrambi i casi esposti la struttura competente raccoglie i dati identificativi del debitore, ovvero:

- 1) Nome e cognome del debitore (o ragione sociale nel caso di società)
- 2) Luogo e data di nascita (se trattasi di soggetto privato)
- 3) Codice fiscale/partita IVA

- 4) CAP, comune, via e numero civico di residente (o riferimento sede legale azienda)
- 5) PEC, ove si tratti di impresa
- 6) Data in cui è sorto il credito
- 7) Tipologia della prestazione
- 8) Importo del credito
- 9) Documentazione a supporto della generazione del credito.

La documentazione a supporto della generazione del credito è conservata presso la STC. In caso di insoluto sarà poi trasmessa in copia ad AA.GG. .

Considerato che l'articolo 3, comma 10 del DL n. 16/2012 fissa la somma minima di iscrizione a ruolo pari a 30 €, ai fini del presente regolamento si considerano di modesta entità i crediti inferiori al medesimo importo.

L'Azienda può disporre la rinuncia, di norma dopo l'invio del primo avviso, al recupero dei crediti di modesta entità, o anche di importo superiore quando, per ciascuno di essi, il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti eccessivo rispetto all'ammontare del credito ovvero nel caso di cui sia accertata la insolvibilità del debitore (es. nullatenente, irreperibile ecc....).

Art. 5 – Monitoraggio del credito, individuazione degli insoluti

Trimestralmente ogni struttura titolare di crediti aggiorna l'elenco delle pratiche di propria competenza che risultano insolute.

Per le pratiche insolute la struttura invia al debitore **una lettera di sollecito**. La trasmissione è effettuata con lettere ordinaria per i soggetti privati o tramite PEC per le aziende.

Nel caso il sollecito non abbia esito positivo, la STC provvede ad inviare una formale **intimazione al pagamento** (per la costituzione in mora del debitore), notificata tramite raccomandata A/R o PEC, aggiungendo € 5 a copertura delle spese amministrative e, nel caso di invio con raccomandata A.R., le spese postali.

La STC, spirato senza esito il tempo indicato nella lettera di intimazione, ne dà

La STC, spirato senza esito il tempo indicato nella lettera di intimazione, ne dà comunicazione ad AA.GG. e trasmette a quest'ultima la documentazione relativa al credito.

Art. 6 – Gestione del credito insoluto

AA.GG., ricevuta la comunicazione di cui all'articolo precedente e in relazione alla tipologia del credito, alla sua entità, al rischio di insolvenza e ai costi di recupero, seleziona il percorso ritenuto più idoneo ed efficiente al fine della salvaguardia delle entrate patrimoniali dell'Azienda:

- 1) Iscrizione a ruolo. Per una vasta tipologia di crediti aziendali (meglio specificati nel successivo articolo) rappresenta lo strumento immediato da adottare successivamente all'intimazione al pagamento.
- 2) Ordinanza Ingunzione ex RD 639/1910. Viene emessa a carico del debitore, costituisce titolo avente efficacia esecutiva e di accertamento ed è atto necessario per effettuare l'iscrizione a ruolo dei crediti non istituzionali o non aventi causa in titoli esecutivi.
- 3) Procedure giudiziali. Attraverso incarico ad un legale interno od esterno, l'Azienda può valutare di procedere direttamente con strumenti e procedure giudiziali anche nella forma cautelare a tutela delle entrate patrimoniali.

Nelle diversi fasi, qualora il debitore vanta crediti nei confronti dell'Azienda, può essere attivata una compensazione per cassa tra i crediti e i debiti reciproci previa intesa con S.E.F.P. e previa comunicazione al creditore con termine per eventuale adempimento diretto, spirato il quale si procede in compensazione.

Art. 7 – Individuazione dei crediti recuperabili tramite ruolo

Nel processo di riscossione coattiva dei crediti tramite ruoli rileva la tipologia di entrata cui si riferisce il credito.

In termini generali possiamo distinguere tra:

- Entrate tributarie

- Entrate patrimoniali di diritto pubblico
- Entrate patrimoniale di diritto privato

I crediti relativi a ognuna di queste tipologie di entrata può essere riscosso coattivamente tramite ruolo.

Nello specifico i crediti oggetto di recupero coattivo devono aver origine da:

- a) Crediti derivanti dall'attività di servizio pubblico sanitario e da attività amministrative connesse ex art. 17 D. Lgs. 46/99 (entrate tributarie ed entrate patrimoniali di diritto pubblico: es. ticket per prestazioni sanitarie, diritti di riproduzione ecc.);
- b) Crediti aventi causa in rapporti di diritto privato ex art. 21 D. Lgs. 46/99 (es. rapporti di debito e credito conseguenti a contratti di fornitura di beni o servizi, a contratti di locazione, di compravendita ecc.) quando risultano da titolo avente efficacia esecutiva ai sensi dell'art. 474 c.p.c. (es. sentenza provvisoriamente esecutiva, sentenza passata in giudicato, decreto non opposto, ordinanza di ingiunzione non opposta, sentenze Corte dei Conti ecc.)

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

- Certi: di ammontare determinato, con esatta e sicura individuazione del soggetto debitore a cui addebitare e richiedere il credito.
- Liquidi: predeterminati in modo certo nel loro importo;
- Esigibili: suscettibili di riscossione in quanto ne sussistono i presupposti e non sottoposti a termine e condizione;

I crediti di cui al punto b) devono risultare certi, liquidi ed esigibili in quanto comprovati da titolo esecutivo ex art. 474 c.p.c.

I crediti di cui al punto a) sono iscritti direttamente a ruolo. Con l'emanazione del D.Lgs. 46/1999 è stato infatti introdotto il principio della generalizzazione della riscossione coattiva mediante ruolo di tutte le entrate pubbliche; in quella sede si è specificato che per le entrate derivanti da rapporti di diritto pubblico non è necessaria, per l'iscrizione a

ruolo, l'esistenza di un titolo esecutivo.

Per i crediti di cui al punto b) in mancanza di titolo esecutivo viene predisposta preliminarmente l'ordinanza di ingiunzione, da notificare all'interessato, di cui al D.R. 639/1910. In caso di non opposizione all'ordinanza il titolo diventa esecutiva in via definitiva e permette l'iscrizione a ruolo del credito vantato secondo le modalità stabilite dal successivo art. 9.

Art. 8 – Iscrizione a ruolo

Per l'emissione delle cartelle esattoriali attraverso Riscossione Sicilia, AA.GG. provvede direttamente ad inserire le minute di ruolo nel portale informatico dell'Agenzia.

A seguito di ciò Riscossione Sicilia rende disponibile, dopo verifica, la composizione dei ruoli per il visto di esecutorietà nel "frontespizio digitale".

Gli AA.GG. dichiarano la sussistenza delle caratteristiche dei crediti inseriti a ruolo (l'essere certi, liquidi ed esigibili e l'esistenza di titolo esecutivo ove richiesto) mediante la sottoscrizione del riepilogo delle minute di ruolo, delle variazioni intercorse e degli annullamenti comunicati dall'Agente per la riscossione.

Il Dirigente AA.GG. provvede quindi a rendere esecutivi i ruoli.

Successivamente Riscossione Sicilia provvede a stampare ed inviare le cartelle esattoriali agli utenti in precedenza inseriti. Nel portale informatico di Riscossione è possibile oltre che individuare i soggetti che hanno pagato, inserire eventuali provvedimenti di sospensione cartella, discarico, rateizzazione.

I provvedimenti di discarico sono autorizzati dal dirigente della struttura titolare del credito.

Non si iscrivono a ruolo le pratiche con un credito complessivo inferiore a 30 €.

Art. 9 – Ordinanza Ingiunzione (RD 639/1910)

L'ordinanza ingiunzione (c.d. "ingiunzione fiscale) emessa ai sensi dell'art. 2 del R.D. 14 aprile 1910, n. 639 ha la natura di atto amministrativo complesso che ha non solo le funzioni del titolo esecutivo ma anche quelle del precetto perché contiene l'avvertimento

al debitore che lo Stato o l'Ente pubblico procederà ad esecuzione forzata ove il debito non sia estinto entro il termine di trenta giorni (Corte di Cassazione, Sezione 3 civile – Sentenza 24 febbraio 1993, n. 2279).

Presupposto fondamentale per poter ricorrere all'ordinanza ingiunzione è che il credito, in base al quale viene emesso l'ordine di pagamento, sia **certo, liquido ed esigibile**.

L'emanazione dell'ingiunzione di cui al RD 639/1910 spetta al Direttore Generale.

Il Dirigente AA.GG. predispone l'atto con particolare attenzione alla descrizione e alle caratteristiche del credito vantato sotto il profilo della certezza, della liquidità e dell'esigibilità.

Trascorsi 30 giorni dalla notifica all'interessato a mezzo postale/PEC, sussistono le condizioni per l'iscrizione a ruolo del credito secondo la procedura di cui all'art. 8.

Art. 10 – Contenzioso

In caso di giudizio di opposizione relativo a un qualunque atto, decreto ingiuntivo, ingiunzione ex RD 1910, iscrizione a ruolo, nell'ambito delle diverse fasi del processo di recupero, nonché nel caso in cui sia necessario il recupero del credito mediante procedimento giudiziario, il Direttore Generale, su proposta della AA.GG., provvede ad indicare un legale di fiducia interno o esterno, in tal caso attingendolo dall'elenco degli legali appositamente formato a seguito di avviso pubblico.

L'elenco dei legali disponibili ad assumere incarichi viene aggiornato ogni anno.

Allo stesso elenco l'Azienda può attingere per l'attivazione delle procedure, anche esecutive e/o cautelari, che l'Azienda ritenga necessario intraprendere per tutelare le proprie entrate patrimoniali.

Art. 11 – Rifiuto di prestazioni a debitori inadempienti

Le strutture aziendali non sono tenute a effettuare attività **non obbligatorie** nei confronti di soggetti per i quali sia rilevata morosità superiore ad un anno. Tra le attività non obbligatorie rientrano a titolo di esempio: le prestazioni effettuate in regime di concorrenza, le consulenze e le attività formative.

Art. 12 – Rateizzazione dei crediti

Per crediti il cui importo è pari o superiore a € 500,00 potranno essere accolte le richieste di rateizzazione nel limite massimo di 12 rate mensili oltre interessi legali. Nel caso di situazioni documentate di grave disagio sociale/economico, potranno essere autorizzate rateizzazioni per importi minori e numero di rate superiori.

La domanda di rateizzazione, debitamente motivata, dovrà essere compilata dall'utente e presentata alla struttura titolare del credito che provvederà alla definizione del piano di rimborso.

La struttura titolare del credito, verificata la presenza delle motivazioni e dei documenti richiesti, provvede ad inviare all'utente il prospetto riepilogativo (n°. rate, scadenze, importi comprensivi di interessi, costi amministrativi gestione pratica), che dovrà essere sottoscritto per accettazione.

Il piano si intende accettato tacitamente con il pagamento della prima rata e trasmissione della attestazione di pagamento.

La struttura predetta verificherà con il S.E.F.P. la regolarità dei pagamenti ricevuti e, nel caso di mancato o di ritardato pagamento di due rate consecutive, decadendo il beneficio della rateizzazione, procederà al recupero del credito residuo con le modalità ordinarie concordando le procedura con AA.GG. .

Per il recupero in via amministrativa del credito erariale derivante da condanna, il piano di rateizzazione è determinato dall'ufficio designato, di cui all'articolo 214 del D. Lgs. 174/2016, comma 1, tenuto conto dell'ammontare del credito e delle condizioni economiche e patrimoniali del debitore ed è sottoposto alla previa approvazione del pubblico ministero presso la Procura della Corte dei Conti territorialmente competente.

CAPITOLO 3 – PARTICOLARI TIPOLOGIE DI CREDITO

Art. 13 – Recupero ticket – procedura generale

La procedura per la riscossione e il recupero dei crediti relativi alla compartecipazione

degli utenti è la seguente.

Principi generali:

- Il ticket/tariffa 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.
- La verifica del pagamento e degli altri adempimenti è svolta dall'Azienda in modo massivo e con procedura informatizzata garantendo tracciabilità, completezza, automazione di tutte le fasi del processo.
- La tracciabilità del processo è assicurata tramite un codice identificativo univoco riconducibile al fruitore della singola prestazione ed al relativo pagamento.

La procedura di recupero del credito si articola attraverso tre fasi:

- 1) **Avviso bonario.** La STC emette un avviso bonario, non soggetta a notifica, (lettera ordinaria, mail o pec) con l'invito al cittadino ad adempiere al pagamento o a segnalare l'errore.
- 2) **Intimazione al pagamento** Entro i termini di cinque anni decorrenti dalla data di effettuazione delle prestazioni, la STC emettere formale intimazione al pagamento in caso di mancata adesione all'avviso bonario. L'intimazione al pagamento dovrà essere notificata al cittadino nelle forme richieste dalla normativa vigente, ovvero mediante raccomandata con A.R. o PEC. L'importo complessivo dell'atto di intimazione è comprensivo di:
 - Spese di procedura di recupero poste a carico dei cittadini nella misura di Euro 5,00 , ai sensi dell'art. 6, comma 2 della l.r. 81/2012 recante misure urgenti di razionalizzazione della spesa sanitaria;
 - Interessi applicati a tasso legale .
- 3) **Iscrizione a ruolo** delle somme non pagate e non contestate che sono avviate alla

riscossione coattiva esclusivamente mediante iscrizione a ruolo secondo quanto descritto all'art. 8 .

AAGG procede altresì alla predisposizione di ordinanza - ingiunzione nei casi di fruizione indebita del diritto all'esenzione ticket accertata dalla competente Autorità. Si rinvia al Regolamento Azienda vigente in materia, approvato con delibera n. 1868 del 15.12.2016 (Regolamento disciplinante l'applicazione di sanzioni ai sensi dell'art. 316 ter c.p. per l'indebita percezione di contributi ed erogazioni pubbliche (esenzione ticket)) .

Art. 14 – Recupero ticket per prestazioni erogate non pagate

Nel caso di eccezione in cui l'utente ha usufruito della prestazione senza aver preventivamente pagato il ticket, il medesimo deve saldare quanto dovuto nei 10 giorni successivi.

In assenza, la procedura è analoga a quella descritta al precedente art. 13 ed è gestita dai competenti Uffici Territoriali Distrettuali o dalla Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero individuate quali STC.

Nel caso in cui l'utente abbia usufruito di prestazioni sanitarie in previsione di un ricovero programmato e successivamente abbia volontariamente deciso di non effettuare il ricovero stesso, l'utente è tenuto al pagamento dei ticket per le prestazioni ambulatoriali usufruite.

La direzione amministrativa di presidio, successivamente alla rinuncia all'intervento da parte dell'interessato, provvede ad inoltrare all'utente la richiesta di pagamento con lettera ordinaria, fissando un termine di pagamento in 15 giorni.

Successivamente si procede all'invio dell'intimazione al pagamento e, in caso di esito infruttuoso, trasmette agli AA.GG. per l'iscrizione a ruolo del credito.

Il recupero dei crediti delle prestazioni erogate in regime di libera professione intramoenia è di specifica competenza della UOC Risorse Umane fino all'emissione della intimazione di pagamento.

Art. 15 – Recupero crediti per attività libero professionale intramoenia gestita tramite contabilità.

Il Settore Risorse Umane e per esso l'Ufficio ALPI aggiorna l'elenco delle fatture che risultano insolute e lo trasmette per il recupero a AAGG.

Art. 16 – Crediti per recupero oneri personale dipendente e convenzionato.

La gestione del credito per le voci di seguito elencate è di competenza del Settore Risorse Umane e seguirà la procedura di cui agli articoli precedenti fino alla intimazione di pagamento:

- a) Crediti per recupero oneri personale comandato.
- b) Crediti per recupero oneri stipendiali nei confronti degli eredi in caso di decesso del dipendente per la parte corrisposta allo stesso dopo tale evento.
- c) Crediti derivanti da mancato rispetto del termine di preavviso in caso di recesso anticipato dal rapporto di lavoro da parte dei dipendenti.
- d) Crediti derivanti da rivalsa su dipendente per attività extra-impiego non autorizzata.
- e) I Crediti derivanti da corresponsione errata di oneri stipendiali erogati a qualunque titolo a personale dipendente.

Per il personale convenzionato la struttura titolare del credito è la U.O.C. Assistenza Sanitaria di Base e la U.O.C. Specialistica Ambulatoriale.

Art. 17 – Recupero crediti per infortuni a dipendenti causati da soggetti terzi.

Si tratta di crediti per retribuzioni corrisposte a dipendenti dell'Azienda assenti per infortunio o indennità (incidente in itinere o quant'altro) causato da responsabilità di soggetti terzi. Detti crediti dovranno essere recuperati nei confronti del responsabile del fatto.

Nel caso di infortunio in itinere riconosciuto dall'INAIL, il recupero è costituito dalla differenza non rimborsata dallo stesso Istituto.

In caso di infermità del dipendente dovuta a responsabilità di terzi, non rientrante nella fattispecie di infortunio sul lavoro, il recupero è costituito dalla totalità delle somme non versate al dipendente direttamente dall'INPS ma erogate dall'Azienda, anche a titolo di retribuzione in relazione ai giorni di assenza, salvo il risarcimento di ulteriori danni.

In caso di infortunio causato da responsabilità di soggetti terzi il dipendente è tenuto a comunicare immediatamente l'evento e ogni ulteriore prolungamento dell'infortunio al Direttore del Settore Risorse Umane.

Il Settore Risorse Umane predispone e invia al soggetto responsabile dell'infortunio e alla sua assicurazione (nel caso di infortuni stradali e in tutti i casi dove sia prevista una assicurazione obbligatoria e, quindi, l'azione diretta del danneggiato verso la compagnia di assicurazione) la richiesta di risarcimento riservandosi di trasmettere in un secondo momento la quantificazione del danno. Il Settore Risorse Umane, alla conclusione dell'infortunio, in caso di mancato pagamento, provvede alla quantificazione del danno e alla sua trasmissione per la conclusione della pratica di richiesta del risarcimento.

Art. 18 – Crediti relativi a sentenza e ad accordi transattivi relativi a contenziosi.

La U.O.C. Servizio Legale procede direttamente o previa delibera di incarico alle azioni necessarie per il recupero delle spese legali dovute all'Azienda per i contenziosi seguiti dallo stesso Settore.

AA.GG. procede al recupero del credito limitatamente alle spese legali (compensi legali e/o accessori di legge e/o spese) in caso di contenziosi affidati a legali esterni, mentre del credito vantato a titolo diverso dalle spese legali è titolare la struttura competente cui il credito si riferisce.

Ricevuta la comunicazione della sentenza o provvedimento giudiziale o altro atto equivalente (es.: provvedimento cautelare; verbale di conciliazione etc.) AA.GG., tramite i legali esterni già incaricati della difesa dell'Ente nel giudizio/procedimento, previa quantificazione, se del caso, del credito vantato a titolo diverso dalle spese processuali ad opera della struttura titolare dello stesso, procede ad inviare al legale di controparte la richiesta di corresponsione delle somme dovute, dando un congruo termine. Contestualmente AA.GG. comunica la sussistenza ed entità del credito alla S.E.F.P. ai fini dell'inserimento in contabilità.

In caso di mancato pagamento entro detto termine AA.GG. invierà alla parte debitrice

formale richiesta di pagamento e messa in mora interruttiva della prescrizione con fissazione di un congruo termine.

AA.GG. procederà al recupero coattivo del credito nei tempi e nelle forme previste all'art. 6.

In caso di **transazioni stragiudiziali** che definiscono totalmente o parzialmente una controversia AA.GG., in caso di mancato pagamento nel termine concordato, anche tramite i legali esterni già incaricati della difesa dell'Ente nella controversia, previa quantificazione se del caso del credito vantato a titolo diverso dalle spese processuali ad opera della struttura titolare dello stesso, procede ad inviare al legale di controparte la richiesta di corresponsione delle somme dovute, dando un congruo termine.

Contestualmente AA.GG. comunica la sussistenza ed entità del credito a S.E.F.P. ai fini dell'inserimento in contabilità.

In difetto di pagamento entro il termine indicato ovvero nel caso in cui la parte non sia assistita da un legale, AA.GG. invierà alla parte debitrice formale richiesta di pagamento e messa in mora interruttiva della prescrizione con fissazione di un congruo termine.

Nel caso in cui anche detto termine sia decorso infruttuosamente, AA.GG., informando se del caso la struttura titolare del credito a titolo diverso dalle spese processuali, darà avvio al recupero coattivo del credito.

AA.GG. predispongono per la firma del Direttore Generale e notificano l'ordinanza di ingiunzione di cui all'art.6.

Art. 19 – Crediti per ricoveri e/o prestazioni ambulatoriali di cittadini stranieri paganti in proprio.

Per questa tipologia di credito, derivante dall'erogazione di prestazioni ambulatoriali e/o ricoveri a cittadini stranieri paganti (in Italia per cure mediche, comunitari non in possesso della TEAM o per i quali lo Stato di appartenenza non riconosce il rimborso delle prestazioni, non comunitari tenuti al pagamento) risulta fondamentale il processo di accertamento e gestione del credito.

Per le attività sanitarie programmate è necessario pretendere il pagamento anticipato della prestazione e del ricovero, salvo conguaglio per eventuali ulteriori oneri che si dovessero verificare in funzione del bisogno assistenziale dell'assistito e per i quali si provvederà a fatturazione successiva.

Per le attività in urgenza, pronto soccorso e ricovero, il personale di accettazione procede alla raccolta delle informazioni e dei documenti da fotocopiare ed inserire in cartella;

- a) Carta d'identità o altro documento in corso di validità del paese d'origine (fronte e retro);
- b) Passaporto (tutte le pagine);
- c) Eventuale Tessera Sanitaria del paese di provenienza, oppure la TEAM o la Tessera Sanitaria in cui è indicato il nome del Medico curante e la data di scadenza (fronte e retro);
- d) Eventuale permesso di soggiorno per la permanenza in Italia;
- e) Eventuale Attestato di diritto alle cure, rilasciato dalla ASL presso cui lo straniero ha domicilio;
- f) Eventuali moduli rilasciati dal paese di origine e dell'ASL di competenza per pazienti provenienti da paesi extra UE convenzionati.

Le Direzioni Amministrative degli Ospedali e del Territorio curano che la suddetta procedura venga correttamente applicata

CAPITOLO 4 – SANZIONE AMMINISTRATIVE

Art. 24 – Sanzioni amministrative per mancata disdetta.

Il Regolamento Aziendale prevede l'obbligo da parte dell'utente di dare entro congruo termine (48 ore) eventuale disdetta della prenotazione di prestazioni specialistiche o diagnostiche. In caso contrario sarà tenuto, anche se esente, al pagamento di una sanzione amministrativa pari all'entità del ticket dovuto, anche se trattasi di soggetto esente, al netto del ticket aggiuntivo del reddito.

Per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative costituisce titolo esecutivo l'ordinanza ingiunzione di cui alla Legge 689/81.

ART. 25 – Sanzioni amministrative per mancato ritiro del referto

La legge 296/2006, art. 1 comma 796 ha previsto sanzioni per l'utente che non provvede a ritirare in tempo utile il referto di una visita o di una prestazione diagnostica. In caso di mancato ritiro, l'utente è tenuto, anche se esente, al pagamento per intero della prestazione usufruita (al netto dell'eventuale ticket già corrisposto).

Scaduto il termine per il ritiro e secondo le indicazioni del responsabile CUP, la Direzione Amministrativa di Presidio o Territoriale invia nota di contestazione all'interessato, con indicazione della sanzione amministrativa secondo la procedura di cui al vigente Regolamento.

Le eventuali osservazioni dell'utente verranno inoltrate agli ambulatori/strutture competenti per la verifica delle situazioni individuali.

Per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative costituisce titolo esecutivo l'ordinanza ingiunzione di cui alla Legge 689/81 al cui Regolamento si rinvia .

AR. 26 – Autocertificazioni mendaci. Recupero Ticket e Sanzioni amministrative correlate.

Il vigente Regolamento Aziendale approvato con delibera 2868 del 15.12.2016 indica le modalità di applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista dall'articolo 346 ter, comma 2, del codice penale e si intende in questa sede integralmente richiamato.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della delibera di approvazione.

Il Direttore Generale

Arch. Angelo Aliquò