



S. SERVIZIO
S. SANITARIO
REGIONALE



AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
CATANZARO



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute
e Politiche Sanitarie

Allegato delibera n. 611 del 02/04/2018

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE PATRIMONIALI DELL'ASP DI CATANZARO

Il presente regolamento individua la tipologia dei crediti che possono costituire entrate patrimoniali per l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro nonché le azioni da porre in essere nel caso di mancato pagamento degli stessi.

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 DEFINIZIONE E TIPOLOGIA DI CREDITI

La presente sezione del regolamento individua, anche se in via non esaustiva, le tipologie di crediti che possono costituire entrate patrimoniali per l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro recuperabili, nel caso di inadempimento dei debitori, secondo le procedure previste dal DL n. 139/2016 convertito in legge 225/2016 (recupero avvalendosi della procedura di riscossione coattiva tramite ruoli affidata all'Azienda delle Entrate - Riscossione opportunamente convenzionata con l'ASP di Catanzaro - Delibera n. 519 del 6/6/2018)

I suddetti crediti devono essere certi, liquidi ed esigibili.

I crediti più ricorrenti dell'Azienda, elencati in modo indicativo, risultano essere i seguenti:

- a) Ticket per prestazioni sanitarie erogate dal pronto soccorso non seguito da ricovero (ticket di pronto soccorso);
- b) Ticket per prestazioni specialistiche, prestazioni farmaceutiche, prestazioni di diagnostica strumentale e di laboratorio in regime ambulatoriale (ticket);
- c) Ticket per esami pre-operatori non seguiti da ricovero;
- d) Ticket per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata;
- e) Verifiche del diritto all'esenzione per reddito (Decreto Ministero Economia e Finanza dell'11/12/2009, art. 1 c.11);
- f) Costo integrale delle prestazioni per visite, esami diagnostici e di laboratorio non ritirati nel termine di 30 giorni dalla loro refertazione (L. 412/91 art. 4, comma 18);
- g) Quota contributiva operatori settore alimentari (D. Lgs. 194/2008);
- h) Prestazioni di sanità pubblica (D. Lgs. 194/2008);
- i) Ordinanze di ingiunzione per sanzioni amministrative (ex L. 689/1981);
- j) Spese legali giudiziarie in conformità a sentenze di condanna esecutive in sede civile, penale, amministrativa e contabile;
- k) Crediti a favore dell'ASP conseguenti a sentenze di condanna a carico di terzi in sede civile, penale, amministrativa e contabile;
- l) Ogni altro credito avente le caratteristiche di cui al punto 1.

Il recupero dei crediti di cui alle lettere l, j e k) non è da considerarsi a carattere esclusivo dell'Azienda delle Entrate Riscossione restando, nella discrezionalità del titolare del procedimento dell'ASP di Catanzaro, attivare una diversa modalità di riscossione a seconda della tipologia di entrate e della struttura organizzativa di riferimento. Pertanto di volta in volta saranno oggetto di specifica valutazione.

ART. 3 ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E DI RECUPERO DEL CREDITO

L'attività istruttoria di accertamento e di recupero dei crediti oggetto del presente regolamento è svolta a seconda delle diverse tipologie di credito di cui al precedente art. 2 e come meglio successivamente specificato - dal personale all'uopo individuato e sotto la responsabilità dei dirigenti delle stesse, alle quali si deve far riferimento per il recupero dei crediti inerenti le prestazioni sanitarie.

I suddetti uffici, daranno avvio alla procedura come di seguito descritta, di recupero bonario del credito tramite Agenzia delle Entrate Riscossione e, in caso di attività infruttuosa, alla procedura di recupero coattivo mediante immissione a ruolo, utilizzando, il software messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate Riscossione, la cui responsabilità, al pari dell'attività istruttoria, ricade sul Direttore/Dirigente/Responsabile della Macroarticolazione.

ART. 4 ATTIVITA' ISTRUTTORIA

Le Macroarticolazioni in qualità di titolari del procedimento amministrativo, per il tramite del proprio personale incaricato dovrà svolgere l'istruttoria di cui all'art. 2 della Convenzione: "Riscossione spontanea mediante Avvisi di pagamento prima della formazione del ruolo tramite il servizio EE.PP - Entrate Patrimoniali e, Allegato 2) della suddetta Convenzione

- La procedura di riscossione spontanea tramite servizio EEPF prevede che l'ASP predisponga un elenco dei debitori denominato "lista di carico" ai quali l'Agenzia delle Entrate - Riscossione dovrà successivamente inviare un documento di pagamento.
La lista di carico è una lista analitica dei soggetti per i quali viene richiesta l'emissione di un documento di pagamento.
La creazione dell'elenco debitori avviene:
 - inserendo le informazioni anagrafiche relative al soggetto da iscrivere;
 - indicando le motivazioni obbligatorie per cui è richiesto il debito
 - fornendo le informazioni aggiuntive al fine di migliorare la qualità delle notizie fornite al debitore
 - apponendo l'importo dovuto dal debitore.

Sulla base delle liste di carico così compilate, l'Agenzia, predisponde e invia al contribuente, una richiesta di pagamento, denominata "avviso", con l'invito al cittadino ad adempiere al pagamento o a segnalare l'errore, nei termini di 30 giorni dal ricevimento dell'avviso a cui sono allegati, in relazione al numero di rate stabilito dall'ASP, uno o più bollettini prestampati da utilizzare per il pagamento.
Gli avvisi posso essere pagati dai debitori, presso gli sportelli dell'Agenzia e possono, altresì, essere pagati con i bollettini allegati utilizzando tutti gli istituti bancari.

Con la raccomandata il debitore verrà anche informato che in caso di ulteriore inadempimento si ricorrerà al recupero coattivo del credito con aggravio di spese ed interessi.

ART. 5 RECUPERO BONARIO

Ciascuna Macroarticolazione di cui al successivo art. 16, per il tramite del responsabile incaricato del recupero prevede a predisporre la "lista di carico", distinta per tipologia di prestazione e per nominativo completa di tutte le informazioni richieste dal format predisposto dall'Agenzia delle Entrate.

Tali liste, debitamente sottoscritte e validate dagli stessi incaricati e dai Direttori/Dirigenti di struttura afferente, saranno inviate all'U.O. Affari Generali / PO Recupero Crediti che procede direttamente ad inserire le minute di ruolo nel portale informatico dell'Agenzia delle Entrate Riscossione che, elaborata la



lista, provvederà all'invio a domicilio dell'utente di un avviso bonario di pagamento a mezzo raccomandata con addetto all'utente delle spese postali, assegnando un termine non superiore a 30 giorni per il pagamento. (Vedasi procedura di cui all'art. 4 del presente Regolamento).

Successivamente nei confronti degli utenti morosi e, decorso infruttuosamente il termine concesso per il pagamento dalla ricezione della comunicazione, l'Agenzia procederà all'ingiunzione di pagamento con notifica atti giudiziari.

ART. 6 MODALITA' E TEMPORALITA' DI TRASMISSIONE DELLE LISTE DI CARICO

Una volta predisposte le liste di carico (art. 5) dovranno per l'anno 2019 essere trasmesse alla PO Recupero Crediti, secondo la seguente tempistica:

- I trimestre entro il 30/6/2019;
- II trimestre entro il 30/9/2019;
- III trimestre entro il 31/12/2019;
- IV trimestre entro il 31/3/2020.

ART. 7 RECUPERO CREDITI TRAMITE RUOLI ESATTORIALI

Per le tipologie di crediti di cui all'art. 2, nel caso in cui il soggetto debitore non provveda al pagamento della somma dovuta, esperita l'istruttoria di cui all'art. 4 e del recupero bonario art.5, si procederà al recupero avvalendosi della procedura di riscossione coattiva tramite i ruoli da parte Agenzia delle Entrate - Riscossione opportunamente convenzionata con l'ASP di Catanzaro.

Pertanto, nel caso in cui non pervenisse alcun riscontro, l'Agenzia Entrate-Riscossione comunica, entro 120 giorni dalla data di scadenza indicata nell'avviso bonario, all'Ente, tramite PEC indirizzata all'Ufficio Affari Generali e Assicurazioni l'elenco dei debitori indicati nella lista di carico di cui al punto sopradetto che non hanno effettuato, totalmente o parzialmente, il pagamento.

L'agenzia procederà a svolgere l'attività di riscossione coattiva delle somme affidate in riscossione spontanea ai sensi dell'art. 4/5 e non riscosse, in conformità a quanto previsto dal D.P.R. n. 602/73, dal D.D.L. GG. n. 46/1999 e n. 112/1999 e dalle altre norme che disciplinano l'attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo. (Art. 8 Convenzione).

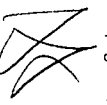
ART. 8 RISCOSSIONE COATTIVA

Relativamente agli utenti che hanno ricevuto l'avviso bonario e sono rimasti insoluti, la Struttura Titolare del credito per il tramite del personale incaricato e sotto la responsabilità dei dirigenti stessi, predisporrà la "minuta di ruolo dei propri crediti", distinta per tipologia di prestazione e per nominativo, completa dei dati anagrafici, del codice fiscale o partita IVA, delle date di spedizione e di notifica, del numero della raccomandata e della decorrenza degli interessi.

Tali elenchi da sottoporre alla Direzione Generale per l'adozione della Delibera di esecutorietà dei ruoli saranno una volta deliberati, su proposta dell'U.O. Affari Generali, inviati alla PO Recupero Crediti che procede ad inserire le minute di ruolo nel portale informatico dell'Agenzia incaricata della riscossione coattiva che, elaborata la minuta, procederà all'invio al domicilio dell'utente di una ingiunzione di pagamento secondo le disposizioni del r.d. 639/1910.

ART. 9 DECORRENZA INTERESSI LEGALI

Sulle somme oggetto di recupero coattivo saranno richiesti agli utenti anche gli interessi legali, che decorreranno dalla data di esigibilità del credito, ossia dalla scadenza del termine indicato per il pagamento nella lettera inviata dall'Agenzia delle Entrate- Riscossione.



ART. 10 CONTESTAZIONE DA PARTE DEL DEBITORE

Il debitore al quale è stata notificata la cartella esattoriale dal soggetto incaricato del recupero forzoso contenente la richiesta di pagamento, nelle ipotesi in cui contesti la sussistenza della pretesa creditoria avanzata dall'Azienda, può:

- formulare apposita istanza scritta all'Azienda- specificatamente alla struttura titolare del credito che risulta indicata nelle NOTE - allegando i relativi documenti probatori.
- Farà cura della Macroarticolazione titolare dell'istruttoria a cui si riferisce il credito verificare, la fondatezza delle ragioni addotte dal debitore e in caso di riscontro positivo attivarsi per l'emissione dell'atto di discarico/sgaravo, con conseguente comunicazione all'U.O. Affari Generali, all'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e alla PO Recupero Crediti.
- proporre opposizione nelle forme di rito avanti agli organi giudiziari competenti, secondo quanto previsto dagli artt. 615 e segg. ti C.P.C..

ART. 11 ISTITUTO DEL TICKET

Le vigenti disposizioni di legge prevedono che tutti gli utenti, non esenti, che usufruiscono di prestazioni sanitarie specialistiche, farmaceutiche, di diagnostica strumentale e di laboratorio siano tenuti a partecipare alla spesa sanitaria mediante il versamento di una quota c.d. "ticket".

Il pagamento del ticket deve avvenire prima dell'effettuazione della prestazione, tranne specifici casi in cui può essere corrisposto prima del ritiro del referto.

ART. 12 TICKET PRONTO SOCCORSO

L'utente che abbia usufruito di prestazioni erogate in regime di Pronto Soccorso ospedaliero non seguite da ricovero e la cui condizione, all'atto della dimissione, venga codificata come "codice bianco" o "codice verde", è tenuto al pagamento di una quota fissa pari a € 25,00, per la valutazione del medico di Pronto Soccorso ovvero, qualora l'accesso sia stato seguito da altre prestazioni specialistiche, al pagamento della somma dei ticket di tutte le prestazioni eseguite fino ad un massimo di € 45,00.

ART. 13 ISTITUTO DEL MANCATO RITIRO REFERITI

Gli utenti, anche se esenti dal pagamento della quota di partecipazione alla spesa sanitaria, che non abbiano ritirato i risultati di visite e/o esami diagnostici e di laboratorio, escluse le prestazioni erogate in regime di pronto Soccorso/DEA, entro 30 giorni dall'effettuazione della prestazione, sono tenuti al pagamento per intero del costo della prestazione specialistica usufruita.

ART. 14 MANCATA DISDETTA

L'utente che non si sia presentato ad effettuare la prestazione prenotata senza avere provveduto a comunicare la disdetta della stessa entro i due giorni lavorativi antecedenti dovrà provvedere al pagamento, indipendentemente dalle esenzioni per reddito o per patologia, della sanzione amministrativa di € 15,00, più le spese di raccomandata.

Se la mancata presentazione consegue a causa di forza maggiore, opportunamente documentata o comprovata da idonea certificazione entro 30 giorni dall'accertamento, l'utente non subirà alcun addebito.

La sanzione amministrativa non è dovuta anche nei casi in cui l'utente provveda ad annullare la prenotazione.

La disdetta di una prenotazione potrà essere effettuata dall'utente o a mezzo di suo delegato presso gli sportelli CUP con una delle seguenti modalità:

- o Personalmente: in questo caso verrà rilasciato all'utente apposito documento attestante l'avvenuta ricezione della disdetta;
- o Accedendo sul portale del cittadino all'indirizzo www.catahospital.it;
- o Identiche formalità seguite per la prenotazione.

La disdetta può avvenire anche presso le farmacie aderenti al servizio di prenotazione.

ART. 15 ESAMI PRERICOVERO NON SEGUITI DA RICOVERO

Ai sensi delle Linee Guida n. 1/1995 del Ministero della Sanità "Applicazione del D.M. 14/12/1994" in caso di rinuncia o di rinvio dell'intervento per libera scelta del paziente, le singole indagini diagnostiche e le visite specialistiche effettuate, ove ritenute non più utili ai fini della valutazione preoperatoria, saranno congelate prestazioni ambulatoriali e, conseguentemente, sarà dovuto il pagamento della relativa quota di compartecipazione della spesa da parte dell'utente. Se tale pagamento non viene effettuato entro i trenta giorni dalla notifica, l'utente dovrà corrispondere l'intero costo delle prestazioni.

ART. 16 DIRITTI SANITARI

Gli utenti, persone fisiche e/o giuridiche/ditte, che usufruiscono di prestazioni sanitarie rese dagli operatori del Dipartimento di Prevenzione in favore di privati e/o enti pubblici sono tenuti a pagare i diritti sanitari corrispondenti alla prestazione resa secondo gli importi stabiliti dal tariffario regionale e nazionale.

ART. 17 TIPOLOGIA E FUNZIONI UNITA' OPERATIVE E MACROARTICOLAZIONE

MACROARTICOLAZIONE/UNITA' OPERATIVA	TIPOLOGIA DEI CREDITI	FUNZIONI
Direttore Direzione Amm.tiva P.O.U	Ticket di pronto soccorso	Trasmisione liste di carico e validazione
Direttore Direzione Amm.tiva P.O.U	Ticket esami pre-operatori	Trasmisione liste di carico e validazione
Direttore Direzione Amm.tiva P.O.U	Mancato ritiro referti	Trasmisione liste di carico e validazione
Responsabile CUP	Mancata disdetta specialistica	Trasmisione liste di carico e validazione
Direttore Dipartimento di Prevenzione	D.Lgs. 194/2008 contributiva operatori settore alimentare	Trasmisione liste di carico e validazione
Direttore Programmazione e Controllo	Prestazioni di specialistica ambulatoriale e di farmaceutica esenti per reddito che, invece, sono soggette al ticket FILE CERC	Trasmisione liste di carico e validazione
Direttore Ufficio Legale	Crediti da sentenza	Recupero e liste di carico validate
Direttore Ufficio Legale	Crediti da sentenza cortei conti	Recupero e liste di carico validate

La suindicata elencazione, non esaustiva, registra la situazione alla data del 01 aprile 2019.

ART. 18 GIUSTIFICAZIONI/ RICORSI

L'utente che ha ricevuto l'avviso di pagamento da parte dell'Agenzia (di cui all'art. 4), potrà presentarsi presso la Struttura Titolare del credito presso la quale è stato accertato il credito in quanto responsabile/referente della prestazione.

L'indicazione della stessa, unitamente al nominativo del responsabile del procedimento, sono riportati nella sezione "NOTE" di cui al volantino allegato all'avviso di pagamento per definire la propria posizione debitoria.

I responsabili /incaricati, sulla scorta dei criteri stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia, nel caso di accoglimento delle motivazioni addotte dal debitore, compieranno un foglio di "giustificazione" (secondo la modulistica predisposta) con effetto liberatorio, che verrà rilasciato dallo stesso responsabile e comunicato.

ART. 19 RINUNCIA AL RECUPERO DEI CREDITI

Per i crediti di modesta entità pari ad €. 10,33 (art. 12 bis del D.P.R. 602/1973) per i quali non si procede al recupero coattivo, o per gli irrecuperabili o inesigibili, entro il 31 dicembre di ogni anno il responsabile del procedimento dell'ufficio competente del Presidio Ospedaliero, Distretti, CUP, Dipartimento di Prevenzione o della Struttura all'uopo individuato, sulla base del file mensili di flussi di dati sullo stato della riscossione e tramite la "Rendicontazioni on line" elabora l'elenco da sottoporre alla Direzione Generale per l'adozione della delibera di stralcio.

Non si procederà al recupero delle somme dovute anche nei casi di:

- Sopravvenuto decesso dell'utente;
- Urenti seguiti da comunità di recupero;
- Carcerati

ART. 20 L'INESIGIBILITA' DEL CREDITO

Nell'eventualità che tutti i tentativi per il recupero di un credito non vadano a buon fine, acquisita documentazione da parte dell'Agenzia delle Entrate incaricata al recupero coattivo, l'U.O. Affari Generali provvede a comunicare l'inesigibilità all'U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie.

La dichiarazione di inesigibilità è formalizzata da Direttore Generale o, su delega di questo, dall'U.O. Affari Generali.

ART. 21 INFORMAZIONI ALL'UTENTE

Per tutte le questioni attinenti la prima fase del recupero crediti (recupero bonario) l'utente potrà rivolgersi:

- alla Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero per ticket - mancato ritiro referti;
- agli uffici Distrettuali per mancata presentazione alla visita senza averla prima disdetta;
- alla Direzione del Dipartimento di Prevenzione per sanzioni amministrative per violazioni di disposizioni in materia igienico-sanitaria e per i diritti sanitari

i quali sono competenti a fornire informazioni e/o delucidazioni.

ART. 22 DISCARICO SOMME

I Direttori delle Macroarticolazioni sulla base dell'istruttoria/attività svolta dal responsabile incaricato competente, provvederà ad emettere il provvedimento di discarico/sgavio delle somme iscritte presso l'Agenzia incaricata della riscossione in tutti i casi in cui il comportamento tenuto dall'utente è "giustificato", ovvero viene appurato che la somma non era dovuta.

ART. 23 RENDICONTAZIONE

L'Agenzia delle Entrate - Riscossione rende disponibile all'U.O. Affari Generali e Assicurazioni e all'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie dell'ASP, per ciascuna posizione debitoria, una "rendicontazione on line", che, mediante accesso telematico, consente all'Ente, la visualizzazione dei seguenti dati:

- somme riscosse;
- riversamenti delle somme riscosse all'ASP;
- procedure svolte ai fini della riscossione del credito - attività di recupero sia bonario che coattivo.

ART. 24 FUNZIONI - RUP

E' demandata all'U.O. Affari Generali la titolarità del rapporto giuridico ed economico nascente dalla sottoscritta Convenzione con Agenzia delle Entrate- Riscossione: unico soggetto abilitato ad adottare i consequenziali atti di gestione dell'attività di riscossione.

E' demandata alla PO Recupero Crediti l'accreditamento e registrazione al portale dell'Agenzia delle Entrate- Riscossione per le consequenziali attività previste nel presente Regolamento.

ART. 24 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore alla data di adozione della delibera di approvazione e sarà oggetto di revisione ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità.

ART. 25 NORME TRANSITORIE

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni normative nazionali e regionali in materia.

ART. 26 NORMA FINALE

Il presente regolamento trova applicazione, oltre che ai crediti di cui si accerti il mancato pagamento successivamente alla sua entrata in vigore, anche ai crediti progressi e relativi ad accertamenti eseguiti precedentemente e non riscossi.

Le modalità organizzative e procedurali potranno comunque essere oggetto di successive modifiche e integrazioni.