



REGIONE DEL VENETO
AZIENDA OSPEDALIERA DI PADOVA

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 580 del 30/05/2014

OGGETTO: adozione del regolamento aziendale per il recupero crediti.

Il Direttore del **SC Economico Patrimoniale e Bilanci** riferisce:

In occasione delle operazioni relative alla chiusura del Bilancio di esercizio 2013, si è provveduto alla verifica ed analisi delle partite creditorie dell'Azienda, rilevando una situazione di crediti in sofferenza che impone di intervenire con azioni mirate, tali da ricondurre i crediti aziendali all'interno di un quadro economico e finanziario di normalità.

Infatti, pur essendo stati nel corso degli anni, ma in particolar modo negli anni 2012 e 2013, accantonate a Bilancio delle poste rettificative dei crediti in relazione al grado di esigibilità degli stessi, l'Amministrazione non può esimersi dal mettere in atto tutte le operazioni possibili per recuperare i crediti non riscossi.

La DGR 600 del 13 marzo 2007, nel ribadire l'importanza della corretta applicazione del pagamento ticket e mancato ritiro referti, ha inoltre introdotto una nuova tipologia di recupero crediti a fronte della mancata disdetta delle prestazioni già prenotate; qualora infatti si decida di non usufruire di una prestazione già prenotata è doveroso disdirla per dare ad altri cittadini la possibilità di accedervi in tempi adeguati e per evitare la sottoutilizzazione delle risorse.

Pertanto considerato che esistono importanti partite creditorie non rimosse risalenti fin dall'anno 2004, e quindi in pericolo di prescrizione, è necessario porre in atto fin da subito le azioni che consentono di interrompere il periodo utile alla prescrizione, riservandosi di valutare le migliori e/o più opportune soluzioni organizzative ed operative da adottarsi per recuperare i crediti pregressi.

Per quanto riguarda invece la gestione dei rapporti creditori presenti e futuri, è stata fatta una attenta riflessione in merito all'efficacia ed efficienza delle attuali procedure aziendali finalizzate al recupero dei propri crediti.

Risulta evidente, considerata la situazione di sofferenza rilevata, che le procedure amministrative attualmente utilizzate, la distribuzione delle specifiche competenze e l'organizzazione delle attività non garantiscono efficacia ed efficienza delle azioni poste in essere.

Rilevata quindi la necessità di intervenire sia sull'organizzazione che sulle procedure al fine di disciplinare le competenze, le funzioni e relative responsabilità delle strutture coinvolte nel processo per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività di recupero crediti, si propone l'adozione del nuovo Regolamento che si allega quale parte integrante del presente provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO della suestesa proposta e accertato che il Direttore del **SC Economico Patrimoniale e Bilanci** ha attestato la regolarità amministrativa della stessa in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale ;

RITENUTO di dover adottare in merito i provvedimenti necessari;

VISTO il Decreto Legislativo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni e le leggi regionali n. 55 e n. 56 del 1994 e successive modifiche ed integrazioni;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

IN BASE ai poteri conferitigli dal D.P.G.R. n. 220 del 29.12.2012.

DELIBERA

1. di adottare il Regolamento per il recupero crediti denominato "Regolamento per la gestione dei crediti insoluti", allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. di disporre che il Regolamento approvato con il presente atto entra in vigore con decorrenza 01.07.2014.

Il Direttore Generale
Dott. Claudio Dario



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CREDITI INSOLUTI



INDICE:

ART.	1	Ambito di applicazione
ART.	2	Prescrizione del diritto di credito
ART.	3	Individuazione dei crediti recuperabili
ART.	4	Fattura e invito di pagamento
ART.	5	Diffida di pagamento e titolo esecutivo
ART.	6	Riscossione coattiva
ART.	7	Formazione del ruolo
ART.	8	Trasmissione del ruolo
ART.	9	Elenchi annuali e stralcio crediti
ART.	10	Contestazione da parte del debitore
ART.	11	Fallimento e altre procedure concorsuali ex R.D. 16.3.1942 n. 267 e s.m.i. a carico del debitore
ART.	12	UOC Contabilità e Bilancio
ART.	13	Recupero crediti nei confronti dei debitori residenti all'estero.
ART.	14	Adeguamento alla normativa

ART. 1
Ambito di applicazione

Il presente Regolamento individua, anche se in via non esaustiva, le tipologie di crediti che costituiscono attività patrimoniali per l'Azienda Ospedaliera di Padova nonché le procedure per il loro recupero nel caso in cui i debitori non provvedano al pagamento degli stessi.

ART. 2
Prescrizione del diritto di credito

I diritti di credito si estinguono per prescrizione ai sensi degli artt. 2934 e segg.ti 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.

Forma: 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 contenente importo, causale, decorrenza interessi, termine di pagamento e indicando 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 che venga esercitato 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.

Salvi i casi in cui la legge dispone diversamente, i diritti di credito si estinguono per prescrizione con il decorso di 10 anni.

ART. 3
Individuazione dei crediti recuperabili

L'attività disciplinata dal presente Regolamento riguarda i crediti di seguito indicati:

- a) crediti che hanno fonte nella legge (crediti di diritto pubblico) in genere derivanti dall'attività di servizio pubblico sanitario e da attività amministrative connesse ex art. 17 D. Lgs. 46/99 (es. ticket di pronto soccorso, ticket di prestazioni ambulatoriali, rimborso esami non ritirati, ecc.);
- b) crediti che derivano da rapporti di diritto privato ex art. 21 D. Lgs. 46/99 (es. costo prestazioni erogate ad utenti non iscritti al SSN, 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 esecutivo non opposto, ordinanza di ingiunzione ecc.).

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

- certi: di ammontare certo e determinato, con esatta e sicura individuazione del soggetto debitore a cui addebitare e richiedere il credito;
- liquidi: predeterminati in modo certo nel loro ammontare;
- 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 avere le seguenti caratteristiche:

- liquidi, esigibili e certi in quanto comprovati da titolo esecutivo ex art. 474 c.p.c..

Di seguito si riporta un'elencazione, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, dei crediti recuperabili, più ricorrenti in Azienda Ospedaliera:

- 1) ticket per prestazioni sanitarie rese (L.8/90 e s.m.i.);
- 2) ticket 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);
- 3) ticket per mancata disdetta di prenotazione di prestazione sanitaria entro le scadenze previste dalle specifiche disposizioni aziendali in materia (DGRV n. 600/07);
- 4) ticket per prestazioni relative ad indagini preliminari effettuate in caso di rinuncia a ricovero programmato (Circolare Reg. Veneto n. 58208/50.08.00 del 4.12.2003);
- 5) corrispettivi per prestazioni sanitarie erogate in regime di attività libero – professionale intramuraria (D.P.C.M. 27/3/00 e s.m.i.), consulenze e docenze;
- 6) corrispettivi per prestazioni sanitarie a favore di stranieri, non cittadini U.E. secondo i limiti ed i presupposti previsti dalle disposizioni di legge;
- 7) costi per rilascio di certificazioni, di copie di atti e di documentazione sanitaria (L. 241/1990 e s.m.i.);
- 8) ogni altro credito avente le caratteristiche di cui ai punti a) e b).

ART. 4 **Fattura e invito di pagamento**

Le Strutture che emettono fattura sono le seguenti:

- U.O.C. Contabilità e Bilancio
- U.O.C. Libera Professione e Finanziamenti Vincolati (Contributi liberali, sperimentazione farmaci, libera professione ricoveri).
- U.O.C. Direzione Amministrativa di Ospedale (Casse aziendali, Cassa Odontoiatria, Ricoveri Stranieri).

Qualora il credito sia di diritto pubblico e non comporti l'emissione di fattura viene emesso diverso titolo di credito dalla struttura competente, genericamente definito, in questo Regolamento, "invito di pagamento" (ad esempio ticket , richiesta rimborso, nota debito, ecc.).

Accertati i crediti di competenza, l'U.O.C., in relazione alla fattispecie, provvede ad emettere la fattura o l'invito di pagamento.

Ove non sia previsto un termine di pagamento diverso, è indicato un termine di pagamento di 30 giorni.

Qualora il debitore sia un minore, la fattura/invito di pagamento è trasmesso a uno dei genitori, salvo che risulti che la patria potestà sia esercitata da uno solo di essi o da altra persona.

Qualora il debitore sia deceduto, la fattura/invito di pagamento è trasmesso ad uno degli eredi, individuato tramite l'anagrafe del Comune dell'ultima residenza del debitore.

Qualora vi sia un fideiussore/garante, la fattura/invito di pagamento è trasmesso al debitore; qualora questi non adempia, viene trasmesso al fideiussore/garante.

Qualora la fattura/invito di pagamento sia restituito all'Azienda Ospedaliera con le seguenti indicazioni: sconosciuto, trasferito, partito, irreperibile, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, l'indicazione della residenza è chiesta al Comune in cui il debitore risulta risiedere; se il debitore è un'impresa, l'indicazione della sede è chiesta alla Camera di Commercio competente.

Su richiesta del debitore, che dichiara, indicandone i motivi, di essere impossibilitato ad adempiere in un'unica soluzione, può essere consentito il pagamento rateale, con un massimo di 12 rate mensili a condizione che ogni rata non sia inferiore a € 100,00, con applicazione alle rate successive degli interessi di mora. In caso di mancato pagamento di n. 3 rate si dà avvio alla diffida di pagamento (art. 5 e seguenti).

ART. 5

Diffida di pagamento e titolo esecutivo

1. In caso di crediti di diritto privato:

- ove all'invio della fattura non abbia fatto seguito il pagamento, l'U.O.C. che ha emesso regolare fattura provvede alla diffida di pagamento tramite Raccomandata AR effettuando le seguenti attività:
 - a. raccoglie tutta la documentazione comprovante la sussistenza del credito;
 - b. verifica i termini di prescrizione del credito;
 - c. quantifica esattamente la somma da recuperare;
 - d. individua esattamente il soggetto debitore e la sua residenza e/o domicilio;
 - e. invia una lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, a titolo di diffida, al soggetto debitore, con richiesta di pagamento dell'importo dovuto, sulla base della relativa causale, fissando un termine di pagamento non superiore a 15 giorni dal ricevimento con le modalità ivi indicate evidenziando che, in mancanza, si ricorrerà al recupero coattivo con aggravio di spese ed interessi;
- ove alla diffida, decorsi 30 giorni, non abbia fatto seguito il pagamento, l'U.O.C. trasmetterà tutta la documentazione di supporto alla U.O.C. Affari Generali e Legali affinché quest'ultima provveda all'acquisizione di un titolo esecutivo (es. decreto ingiuntivo);
- nell'ipotesi in cui il debitore abbia fornito riscontro alla diffida, formulando controdeduzioni in merito alla sussistenza del credito e queste vengano accolte dall'U.O.C. che ha emesso fattura, comunicherà l'accoglimento all'interessato provvedendo ad emettere nota di credito e conseguentemente la pratica verrà archiviata.

2. In caso di crediti di diritto pubblico:

- qualora l'utente non abbia provveduto ad onorare il debito, l'U.O.C. che ha emesso l'invito di pagamento provvede ad emettere diffida di pagamento con le stesse modalità previste al comma 1 del presente articolo; nel caso di crediti rappresentati da ticket, mancato ritiro referti, mancate disdette, l'U.O.C. competente viene individuata nella Direzione Amministrativa di Presidio;
- ove alla diffida, decorsi 30 giorni, non abbia fatto seguito il pagamento, l'U.O.C. trasmetterà tutta la documentazione di supporto alla U.O.C. Affari Generali e Legali per la riscossione coattiva tramite iscrizione a ruolo dell'Agente di riscossione;
- nell'ipotesi in cui il debitore abbia fornito riscontro alla diffida, formulando controdeduzioni in merito alla sussistenza del credito e queste vengano accolte dall'U.O.C. che ha emesso l'invito di pagamento, comunicherà l'accoglimento all'interessato e conseguentemente la pratica verrà archiviata.

3. Nei casi ritenuti opportuni, l'U.O.C. competente potrà inviare una seconda diffida, anche in riferimento ai crediti di diritto pubblico.
4. Per qualsiasi tipo di credito, qualora l'U.O.C. competente non riesca a risalire al debitore, in quanto irreperibile o sconosciuto, ovvero il debitore si trovi nell'impossibilità di onorare il proprio debito (ad es. perché deceduto e senza eredi o perché in stato di indigenza), l'U.O.C. competente potrà dichiarare la definitiva inesigibilità del credito e trasmettere la pratica all'U.O.C. Contabilità e Bilancio per lo stralcio del credito.

ART. 6

Riscossione coattiva

1. La riscossione coattiva è effettuata tramite ruolo.
2. Sono iscritti a ruolo:
 - a. i crediti di diritto pubblico, qualora la diffida di pagamento di cui al precedente art. 5 non sia andata a buon fine;
 - b. i crediti di diritto privato, al momento dell'acquisizione del titolo esecutivo (es. decreto ingiuntivo).
3. Le competenze relativamente alla formazione del ruolo e alla gestione del rapporto con il concessionario della riscossione sono attribuite alla U.O.C. Affari Generali e Legali.

ART. 7

Formazione del ruolo

1. Al fine dell'iscrizione a ruolo dei crediti di diritto pubblico, le U.O.C. che hanno emesso la diffida di pagamento non andata a buon fine, trasmettono informaticamente, con cadenza trimestrale, alla U.O.C. Affari Generali e Legali un elenco con l'indicazione, per ogni credito, dei seguenti dati:
 - a) nome e cognome del debitore;
 - b) sesso;
 - c) luogo e data di nascita;
 - d) codice fiscale;
 - e) codice di avviamento postale, comune, via, numero civico di residenza;
 - f) numero di protocollo della lettera di invito al pagamento (crediti di diritto pubblico);
 - g) data in cui è sorto il credito;
 - h) importo del credito.

Per i crediti di diritto privato, invece, per i quali la U.O.C. Affari Generali e Legali ha già emesso il titolo esecutivo, la stessa Struttura provvederà autonomamente, sempre trimestralmente, all'iscrizione a ruolo dei crediti non riscossi.

2. Non sono trasmessi i debiti il cui importo, comprensivo delle somme indicate all'art. 8, c. 1, lett. h), sia inferiore a € 10,33.
3. Qualora il debitore sia un minore, sono indicati nel ruolo: nome, cognome, sesso, luogo di

nascita, data di nascita, codice fiscale, codice di avviamento postale, comune, via, numero civico di residenza di uno dei genitori, salvo che risulti che la patria potestà sia esercitata da uno solo di essi o da altra persona.

4. Qualora debitore sia una persona giuridica, sono indicati nel ruolo: denominazione, ragione sociale o ditta, codice fiscale, codice di avviamento postale, comune, via, numero civico della sede.

5. Qualora vi sia un fideiussore/garante, viene indicato nel ruolo sia il debitore che il fideiussore/garante.

6. Qualora i dati da indicare in elenco siano sconosciuti, la U.O.C. Affari Generali e Legali procede all'individuazione di essi utilizzando gli archivi aziendali e, in caso di ricerca infruttuosa, rivolgendosi all'Anagrafe del Comune di residenza se il debitore è una persona fisica, ovvero alla Camera di Commercio se il debitore è un'impresa.

7. I debitori inadempienti sono indicati in elenco anche se la lettera di invito al pagamento sia stata riconsegnata alla U.O.C. Affari Generali e Legali con le seguenti indicazioni: rifiutato, non reclamato, non ammesso, assente, non curato ritiro, compiuta giacenza.

ART. 8

Trasmissione del ruolo

1. La U.O.C. Affari Generali e Legali trasmette al concessionario della riscossione, per i successivi atti di competenza, con cadenza trimestrale un elenco (ruolo) di debitori inadempimenti, indicando per ogni debitore inadempiente i seguenti dati:

- a) nome e cognome;
- b) sesso;
- c) luogo e data di nascita;
- d) codice fiscale;
- e) codice di avviamento postale, comune, via, numero civico di residenza;
- f) numero di protocollo della lettera di invito al pagamento o, se è emessa fattura, numero della fattura;
- g) data in cui è sorto il credito;
- h) importo del credito, a cui vanno sommate le spese postali della diffida.

2. Nel ruolo dovranno essere indicati:

- 1) l'importo totale dei debiti indicati in ogni pagina;
- 2) l'importo totale dei debiti indicati in ruolo.

3. Non si indicano nel ruolo i debiti il cui importo, comprensivo delle somme indicate al c. 1, lett. h), sia inferiore a € 10,33.

4. La U.O.C. Affari Generali e Legali sottoscrive i ruoli formati da Equitalia s.p.a. e gestisce il rapporto con Equitalia.

ART. 9
Elenchi annuali e stralcio crediti

La U.O.C. Affari Generali e Legali, entro il 28 febbraio di ogni anno, trasmette alla U.O.C. Contabilità e Bilancio:

- elenco dei crediti riscossi tramite ruolo nell'anno precedente;
- elenco dei crediti di cui Equitalia abbia proposto il discarico per inesigibilità, affinché l'Ente possa procedere alla rinuncia al credito;
- i crediti nei confronti di debitori i cui dati, nonostante le ricerche effettuate, siano rimasti sconosciuti.

L' U.O.C. Contabilità e Bilancio provvede a trasmettere all'U.O.C. Affari Generali e Legali con cadenza mensile il dettaglio degli accrediti ricevuti da Equitalia.

ART. 10
Contestazione da parte del debitore

Qualora il debitore contesti la sussistenza della pretesa creditoria avanzata dall'Azienda, con apposita istanza scritta, la U.O.C. Affari Generali e Legali dovrà verificare, in raccordo con le U.O.C. competenti in ragione della natura del credito, la fondatezza delle ragioni addotte dal debitore ed eventualmente attivarsi per l'emissione dell'atto di discarico/sgravio.

ART. 11
Fallimento e altre procedure concorsuali ex R.D. 16.3.1942 n. 267 e s.m.i. a carico del debitore

Nel caso in cui, nel corso della procedura di recupero, intervenga una procedura concorsuale (fallimento o altro), il Servizio Affari Legali procederà agli atti di insinuazione al passivo.

Art. 12
U.O.C. Contabilità e Bilancio

L' U.O.C. Contabilità e Bilancio, non gestendo direttamente l'attività di recupero crediti, invio delle diffide, eccezione fatta per quelle di propria emissione, e iscrizione a ruolo, si pone in posizione di terzietà rispetto all'intero processo contabile-amministrativo che origina dall'emissione del titolo di credito e si conclude con la riscossione o lo stralcio del credito, esercitando una funzione di rilevazione contabile dei crediti e di controllo degli stessi, segnalando, per i crediti rilevati in contabilità, le situazioni di maggior sofferenza alle unità operative che seguono l'istruttoria, nel pieno rispetto del principio di segregazione delle funzioni.

In prima applicazione l' U.O.C. Contabilità e Bilancio provvede ad aggiornare le varie Unità Operative coinvolte relativamente alle attività di recupero crediti svolte nel periodo antecedente all' applicazione del presente Regolamento.

ART. 13

Recupero dei crediti nei confronti dei debitori residenti all'estero

Il recupero dei crediti nei confronti di debitori residenti all'estero verrà effettuato avvalendosi di un soggetto esterno.

ART. 14 Adeguamento alla normativa

Il presente regolamento si intende automaticamente integrato con le norme statali che dovessero sopravvenire in materia.

Ogni altra modifica al presente regolamento dovrà essere disposta con deliberazione del Direttore Generale.

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è stata pubblicata in copia all'Albo di questa Azienda Ospedaliera di Padova per 15 giorni consecutivi dal

Il Direttore

**S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI
(Dott.ssa Caterina Dalla Zuanna)**

CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 30/05/2014

Il Direttore

**S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI
(Dott.ssa Caterina Dalla Zuanna)**

Copia composta di n°12 fogli (incluso il presente) della delibera n. 580 del 30/05/2014 firmata digitalmente dal Direttore Generale e conservata secondo la normativa vigente presso Infocert S.p.a.

Padova, li

Il Direttore

**S.C. AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI
(Dott.ssa Caterina Dalla Zuanna)**
