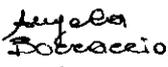
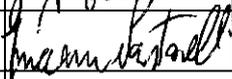
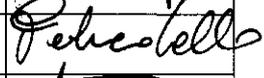


 <b>A.S.L. VC</b> Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	<b>REGOLAMENTO</b>	Recupero crediti diversi (GENLEG.RE.0906.01).doc
		Pag. 1/7

## REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO DI RECUPERO DI CREDITI DIVERSI

	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>	<i>Data</i>	<i>Firma</i>
<b>Stesura</b>	Dr.ssa Angela Boccaccio	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto S.C. Affari Generali e Legali	aprile 2014	
<b>Verifica</b>	Avv. Adriano Picco	Dirigente Responsabile S.C. Affari Generali e Legali	aprile 2014	
	Dr.ssa Emanuela Pastorelli	Direttore S.C. Direzione Medica di Presidio	aprile 2014	
	Dr.ssa Francesca Gallone	Dirigente Medico Responsabile S.S. Attività Ambulatoriale e S.S. Medicina Penitenziaria	aprile 2014	
<b>Autorizzazione</b>	Avv. Federico Gallo	Per il Collegio di Direzione Il Direttore Generale ASL VC	aprile 2014	
<b>Emissione</b>	Avv. Adriano Picco	Dirigente Responsabile S.C. Affari Generali e Legali	aprile 2014	

<b>Data di applicazione</b>	<b>Aprile 2014</b>
<b>REV.</b>	<b>01</b>

 <b>A.S.L. VC</b> Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	<b>REGOLAMENTO</b>	Recupero crediti diversi (GENLEG.RE.0906.01).doc  Pag. 2/7
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	---------------------------------------------------------------------

1. SCOPO .....	3
2. RECUPERO CREDITI DOVUTI A TICKET NON PAGATI, REFERTI NON RITIRATI E PRESTAZIONI NON DISDETTE.....	3
3. RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE.....	3
4. RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI.....	3
5. RECUPERO DEI CREDITI IN FORMA COATTIVA .....	4
6. ARCHIVIAZIONE DEI CREDITI INESIGIBILI .....	4
7. ALLEGATI.....	4

## **1. SCOPO**

---

Il presente regolamento disciplina il procedimento per il recupero dei crediti della ASL VC derivanti da ticket non pagati, referti non ritirati, prestazioni non disdette, prestazioni inerenti attività libero-professionale, attività istituzionali.

## **2. RECUPERO CREDITI DOVUTI A TICKET NON PAGATI, REFERTI NON RITIRATI E PRESTAZIONI NON DISDETTE**

---

Le strutture che erogano le prestazioni, tramite la Direzione Medica del presidio di appartenenza, gli uffici distrettuali di riferimento (Distretto di Vercelli e Distretto della Valsesia), la Struttura Semplice Attività Ambulatoriale e il Dipartimento di Prevenzione, inviano all'utente lettera di sollecito [sulla base dei modelli allegati al presente regolamento [*Prestaz. non disdette (GEN.LEG.MO.0907.nn)*, *Referti non ritirati (GENLEG.MO.0908.nn)*, *Ticket non pagati (GENLEG.MO.0909.nn)*], a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o Posta Elettronica Certificata (se l'indirizzo del destinatario è conosciuto), assegnando il termine di giorni 30 per procedere al pagamento tramite:

- versamento su conto corrente postale;
- punti gialli;
- bonifico bancario o versamento diretto presso cassa tesoriere.

L'utente provvede a rivolgersi direttamente alla Struttura richiedente per presentare le giustificazioni del mancato pagamento o l'attestazione dell'avvenuto versamento.

Trascorso inutilmente il termine di 30 giorni dal ricevimento, effettuati i necessari controlli presso la Struttura Complessa Contabilità Economico Finanziaria, le suddette Direzioni Mediche, Strutture Distrettuali e Attività Ambulatoriale, nonché il Dipartimento di Prevenzione trasmettono alla Struttura Complessa Affari Generali e Legali la documentazione relativa ai procedimenti non definiti.

La Struttura Complessa Affari Generali e Legali procede al recupero in forma coattiva dei crediti rimasti insoluti, secondo le modalità descritte all'art. 5.

## **3. RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE**

---

Per prestazioni inerenti ad attività libero-professionali l'A.S.L. emette fattura al paziente (Regolamento per la libera professione intramuraria del personale dirigente del ruolo sanitario – Deliberazione n. 799 del 27.11.2008).

Scaduto il termine per il pagamento l'Ufficio Libera Professione provvede ad inviare all'utente lettera di sollecito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o Posta Elettronica Certificata (se l'indirizzo del destinatario è conosciuto), assegnando un termine di giorni 30 per il pagamento.

Trascorso inutilmente il termine di 30 giorni dal ricevimento, l'Ufficio Libera Professione trasmette alla Struttura Complessa Affari Generali e Legali la documentazione relativa ai procedimenti da definire.

La Struttura Complessa Affari Generali e Legali procede al recupero in forma coattiva nei confronti dei debitori inadempienti, secondo le modalità descritte all'art. 5.

## **4. RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI**

---

Le strutture aziendali autorizzate emettono fattura al richiedente la prestazione.

Le suddette strutture autorizzate provvedono direttamente ad inviare al debitore lettera di sollecito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o Posta Elettronica Certificata (se l'indirizzo del destinatario è conosciuto), assegnando un termine di giorni 30 per effettuare il pagamento.

Trascorso inutilmente il termine di 30 giorni dal ricevimento, effettuati i necessari controlli, le strutture trasmettono alla Struttura Complessa Affari Generali e Legali la documentazione relativa ai procedimenti da definire.

La Struttura Complessa Affari Generali e Legali procede nei confronti dei debitori inadempienti al recupero in forma coattiva, secondo le modalità descritte all'art. 5.

## **5. RECUPERO DEI CREDITI IN FORMA COATTIVA**

---

Per i crediti di importo superiore ad € 10,33 derivanti da ticket non pagati, referti non ritirati, prestazioni non disdette, fatture per attività istituzionali e fatture per attività libero-professionale intramuraria, la Struttura Complessa Affari Generali e Legali, verificata la ricezione del sollecito di pagamento, procede all'iscrizione a ruolo attraverso l'utilizzo dei servizi on line messi a disposizione dal concessionario nazionale per la riscossione Equitalia Sestri S.p.a. (per i quali si rinvia alla Convenzione approvata con deliberazione n. 891 del 26.08.2010).

La Struttura Complessa Affari Generali e Legali procede all'iscrizione a ruolo tramite Equitalia Sestri S.p.a. anche per i crediti derivanti da sentenza o da altro provvedimento giurisdizionale avente efficacia esecutiva.

Per i crediti di importo inferiore ad € 10,33 non si procede ad iscrizione a ruolo (art. 12 bis del D.P.R. n. 602 del 29.09.1973).

Per tali crediti e per i crediti aventi causa in rapporti di diritto privato la Struttura Complessa Affari Generali e Legali, verificata la ricezione del sollecito di pagamento, predispone e notifica ingiunzione di pagamento ai sensi dell'art. 2 del R.D. 639/1910 per l'importo dovuto, maggiorato degli interessi e delle spese postali e di notifica.

Gli interessi sono calcolati al tasso legale e decorrono:

- per le fatture: dal giorno successivo alla scadenza;
- per i ticket non pagati: dal giorno successivo alla prestazione;
- per i referti non ritirati: dal ricevimento del sollecito (in tal caso l'utente viene a conoscenza dell'ammontare dovuto, corrispondente al costo integrale della prestazione, al momento del ricevimento del sollecito);
- per le mancate disdette: dal giorno successivo alla prestazione non fruita.

## **6. ARCHIVIAZIONE DEI CREDITI INESIGIBILI**

---

La Struttura Complessa Affari Generali e Legali procede periodicamente all'archiviazione dei crediti inesigibili mediante adozione di atto deliberativo, dandone comunicazione alla Struttura Complessa Contabilità Economico Finanziaria.

## **7. ALLEGATI**

---



Raccomandata A.R.

Al Sig. \_\_\_\_\_

Posta elettronica certificata

Via \_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta di pagamento di prestazione non disdetta.

Si segnala che, per non aver disdetto entro i due giorni lavorativi precedenti la prestazione specialistica di \_\_\_\_\_ prenotata presso questa Azienda per il giorno \_\_\_\_\_, la S.V. è tenuta al pagamento della tariffa intera pari ad € \_\_\_\_\_, in ottemperanza a quanto previsto dall'allegato 1 alla D.G.R. n. 14-10073 del 28.07.2003.

Tale somma dovrà essere versata entro 30 giorni dal ricevimento della presente comunicazione mediante:

- Versamento su conto corrente postale n. 10259133;
- Punti gialli;
- Versamento su c/c bancario n. 50505105 presso:  
BIVER BANCA – CASSA DI RISPARMIO DI BIELLA E VERCELLI (GRUPPO CASSA DI RISPARMIO DI ASTI) - TESORIERE ASL VC  
IBAN IT09H0609022308000050505105

Tale importo dovrà essere corrisposto indipendentemente da esenzioni per reddito o patologia.

L'attestazione dell'avvenuto pagamento dovrà essere inviata, anche via fax, al seguente indirizzo:

ASL VC Struttura \_\_\_\_\_ sita in \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Apertura al pubblico nei seguenti giorni ed orari \_\_\_\_\_

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata ASL VC: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)  
(Prestazione erogata dalla Struttura \_\_\_\_\_).

Si precisa che, in mancanza del versamento, questa Struttura provvederà alla trasmissione della pratica alla Struttura Complessa Affari Generali e Legali della ASL VC per il recupero del credito.

Distinti saluti.



Raccomandata A.R.

Al Sig. \_\_\_\_\_

Posta elettronica certificata

Via \_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta di pagamento tariffa intera per referti non ritirati.

Con riferimento alla prestazione specialistica usufruita presso questa Azienda il \_\_\_\_\_ si comunica che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4 comma 18 della Legge 30/12/1991 n. 412, la S.V. è tenuta al pagamento della tariffa intera a fronte del mancato ritiro del referto relativo alla prestazione di \_\_\_\_\_

(visita o esami diagnostici e di laboratorio), nella misura di € \_\_\_\_\_

La somma indicata dovrà essere corrisposta entro 30 giorni dal ricevimento della presente comunicazione mediante:

Versamento su conto corrente postale n. 10259133;

- Punti gialli;

- Versamento su c/c bancario n. 50505105 presso:

BIVER BANCA – CASSA DI RISPARMIO DI BIELLA E VERCELLI (GRUPPO CASSA DI RISPARMIO DI ASTI) - TESORIERE ASL VC  
IBAN IT09H0609022308000050505105;

- Versamento diretto presso le casse del tesoriere.

Contestualmente la S.V. è invitata a provvedere al ritiro del referto stesso, tramite esibizione della copia di ricevuta in Suo possesso presso la Struttura \_\_\_\_\_, che potrà altresì soddisfare eventuali richieste di chiarimenti.

Si comunicano qui di seguito i recapiti cui fare riferimento:

ASL VC Struttura \_\_\_\_\_ sita in \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Apertura al pubblico nei seguenti giorni ed orari \_\_\_\_\_

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata della ASL VC: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)  
(Servizio erogato dalla Struttura \_\_\_\_\_).

Si precisa che, in mancanza del versamento o nel caso in cui i motivi della contestazione non venissero accolti, questa Struttura provvederà alla trasmissione della pratica alla Struttura Complessa Affari Generali e Legali per il recupero del credito.

Distinti saluti.



**RICHIESTA PAGAMENTO  
TICKET NON PAGATI**

Raccomandata A.R.

Al Sig. \_\_\_\_\_

Posta elettronica certificata

Via \_\_\_\_\_

Oggetto: Richiesta di pagamento ticket.

Con riferimento alla prestazione specialistica fruita presso questa Azienda il \_\_\_\_\_  
si comunica che la S.V. è tenuta al pagamento del ticket non versato al momento della prestazione di

\_\_\_\_\_ ,  
nella misura di € \_\_\_\_\_, come previsto dall'art. 8 comma 15 della  
Legge n. 537 del 24.12.1993.

La somma indicata dovrà essere corrisposta entro 30 giorni dal ricevimento della presente  
comunicazione mediante:

- Versamento su conto corrente postale n. 10259133;
- Punti gialli;
- Versamento su c/c bancario n. 50505105 presso:  
BIVER BANCA – CASSA DI RISPARMIO DI BIELLA E VERCELLI (GRUPPO CASSA DI  
RISPARMIO DI ASTI) - TESORIERE ASL VC  
IBAN IT09H0609022308000050505105
- Versamento diretto presso le casse del tesoriere.

L'attestazione dell'avvenuto pagamento o le eventuali contestazioni sulla pratica dovranno essere  
inviata, anche tramite fax, al seguente indirizzo:

ASL VC Struttura \_\_\_\_\_ sita in \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Apertura al pubblico nei seguenti giorni e orari \_\_\_\_\_

Indirizzo di Posta Elettronica Certificata della ASL VC: [aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it](mailto:aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it)  
(Prestazione erogata dalla Struttura \_\_\_\_\_).

Si precisa che in mancanza del versamento o nel caso in cui i motivi della contestazione non venissero  
accolti, questa Struttura provvederà alla trasmissione della pratica alla Struttura Complessa Affari  
Generali e Legali per il recupero del credito.

Distinti saluti.