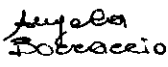

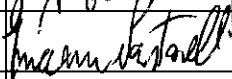

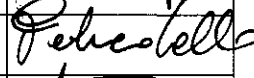


 A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	REGOLAMENTO	Recupero crediti diversi (GENLEG.RE.0906.01).doc
		Pag. 1/7

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO DI RECUPERO DI CREDITI DIVERSI

	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>	<i>Data</i>	<i>Firma</i>
Stesura	Dr.ssa Angela Boccaccio	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto S.C. Affari Generali e Legali	aprile 2014	
Verifica	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	
Autorizzazione	Avv. Federico Gallo	Per il Collegio di Direzione Il Direttore Generale ASL VC	aprile 2014	
Emissione	Avv. Adriano Picco	Dirigente Responsabile S.C. Affari Generali e Legali	aprile 2014	

Data di applicazione	Aprile 2014
REV.	01

 A.S.L. VC Azienda Sanitaria Locale di Vercelli	REGOLAMENTO	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
(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
(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
(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.