Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Valtellina e Alto Lario

REGOLAMENTO GESTIONE CREDITI

INDICE

Art. 1 - Oggetto e finalità

Art. 2 - Tipologie di crediti

Art. 3 - Accertamento e rilevazione del credito

Art. 4 - Termine di riscossione

Art. 5 – Modalità di riscossione

Art. 6 - Contabilizzazione degli incassi

Art. 7 - Recupero credito: primo sollecito

Art. 8 - Recupero credito: secondo sollecito (diffida-messa in mora)

Art. 9 - Recupero credito: fase esecutiva

Art. 10 - Fondo svalutazione crediti

Art. 11 - Crediti di modesta entità

Art. 12 - Irreperibilità del debitore

Art. 13 - Pagamento rateale del debito

Art. 14 - Crediti in contestazione

Art. 15 - Termini per il recupero del credito

Art. 16 - Rinvio

ART. 1
Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina la gestione dei crediti accertati dall'Azienda per l'erogazione di prestazioni riconducibili all'attività istituzionale e/o strumentale erogate agli utenti del SSN.

La gestione del credito comprende le seguenti fasi:
- determinazione e rilevazione di un credito
- riscossione e riscontro
- eventuale sollecito e/o recupero del credito.

Il presente regolamento non si applica alle prestazioni rese nei confronti degli utenti non iscritti al SSN per le quali si rimanda alla procedura operativa 00-PO-DA 43 "Utenti stranieri: Gestione pagamenti delle prestazioni e recupero crediti per prestazioni d'urgenza con codifica "4-Solventi" e "7-stranieri paesi convenzionati SSN".

ART. 2
Tipologie di crediti

Di seguito si riporta un'elencazione delle tipologie di credito più ricorrenti in Azienda:

- ticket sulle prestazioni sanitarie (codici bianchi, prestazioni di laboratorio, prestazioni ambulatoriali, esami strumentali, drop out. ecc.)
- prestazioni sanitarie effettuate ai dipendenti nell'ambito della medicina del lavoro
- prestazioni diagnostiche per conto della Procura della Repubblica
- differenza alberghiera
- cartelle cliniche e/o esami strumentali
- custodia salme
- penali ai fornitori
- spese di pubblicazione bandi
- cessione dei buoni pasto
- rette per gli utenti delle residenzialità leggere
- addebiti spese sostenute per conto dei locatari/concessionari/comodatari
- cauzioni provvisorie e definitive alle ditte fornitrici
- ricoveri in libera professione
- infortuni o malattie professionali
- certificazioni mediche di infortunio
- oneri del personale comandato presso altri enti
- sponsorizzazioni di eventi formativi
- surroghe
- recupero da esecuzione di sentenze
- vaccinazioni effettuate nell'ambito della medicina del lavoro
- certificazioni medico legali alle ditte per conto dei dipendenti

- attività medico competente
- cessione emocomponenti al Centro di Lavorazione di Lecco
- cessione all'ATS di riferimento di emocomponenti alle Case di Riposo
- spese sostenute per il reclutamento dei donatori di midollo
- prestazioni sanitarie agli atleti
- accessi effettuati dai medici presso studi esterni

Eventuali ulteriori tipologie di crediti che dovessero emergere dovranno essere gestite dalla struttura competente.

ART. 3
Accertamento e rilevazione del credito

Al verificarsi di qualsiasi fatto, evento e/o circostanza di cui all'art. 2, che legittima l'Azienda ad esigere una determinata somma di denaro, e questa non sia versata in forma anticipata o contestuale, i Responsabili delle Strutture Aziendali che, nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, ne rilevino l'insorgenza, sono tenuti in via preliminare a verificare la sussistenza dei requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità del credito.
Espletata la predetta verifica preliminare, essi provvedono a fornire alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità ogni informazione utile per l'iscrizione del credito a Bilancio.
Con la comunicazione di cui al comma precedente, da inoltrarsi in forma scritta entro 30 giorni dall'evento/prestazione, il Responsabile dell'Ufficio competente richiede la registrazione del credito fornendo tutte le informazioni necessarie ad individuare il debitore (nome e cognome, luogo e data di nascita, denominazione sociale, codice fiscale o partita IVA, indirizzo e PEC), la natura del credito, la scadenza e il relativo ammontare.
La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità provvede, sulla base della predetta comunicazione, alle opportune registrazioni contabili, iscrivendo il credito a Bilancio mediante l'emissione di fattura e/o nota di addebito.
Ove non sia prevista l'emissione di fattura, entro 30 giorni dall'evento/prestazione (ad es. crediti derivanti da rapporto di lavoro, addebiti rimborsi spese, rimborso sinistri) deve essere trasmessa richiesta scritta di pagamento al debitore e per conoscenza alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, alla quale vanno forniti tutti i dati del debitore per l'apertura del credito in contabilità.

ART. 4
Termine di riscossione

Se il termine per l'adempimento dell'obbligazione pecuniaria da parte del debitore non risulta fissato convenzionalmente tra le parti (contratto, convenzione, etc.), lo stesso si intenderà decorso allo scadere del 30° giorno successivo alla data della fattura o della richiesta di pagamento dal contenuto equivalente. La relativa fattura e/o richiesta di pagamento, pertanto, dovrà riportare espressamente il termine di scadenza.

ART. 5
Modalità di riscossione

Le modalità di estinzione dell'obbligazione del debitore devono essere riportate su ogni documento emesso per la richiesta del pagamento e debbono garantire la riconducibilità del pagamento effettuato alla fattura o alla richiesta di pagamento di contenuto equivalente.
Di norma deve essere previsto che il pagamento stesso avvenga, a cura e spese del debitore mediante le forme di pagamento ammesse dall'Azienda.

ART. 6
Contabilizzazione incassi

La SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede alla contabilizzazione degli incassi entro 30 giorni dalla data di ricezione degli stessi e alla conseguente chiusura della fattura/nota di addebito emessa, con contestuale chiusura del credito.

ART. 7
Recupero credito: primo sollecito

Gli addetti della Gestione Entrate della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per le fatture/documenti attivi e dell'Ufficio Recupero Crediti per le prestazioni sanitarie rese agli utenti, provvedono trimestralmente all'estrazione delle posizioni creditorie scadute e predispongono la prima lettera di sollecito, trasmessa al debitore tramite posta prioritaria o tramite mail, dando un termine di 15 giorni per il pagamento.
Per le mancate presentazioni (drop out) si provvede unicamente all'invio della 1^ lettera di addebito.

ART. 8
Recupero credito: secondo sollecito (diffida-messa in mora)

Trimestralmente gli addetti della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e dell'Ufficio Recupero Crediti, verificato il mancato pagamento del primo sollecito, provvedono alla predisposizione delle lettere di intimazione al pagamento e messa in mora ex art. 1219 del Codice Civile.
La lettera contiene:

- la tipologia di prestazione, la data e l'importo;
- estremi del primo sollecito;
- modalità di pagamento.
- termine di 15 giorni entro cui effettuare il pagamento;
- addebito di € 10,00 forfettari a titolo di rimborso spese;
- avviso che in caso di mancato pagamento l'Azienda procederà con il recupero coattivo.

L'invio viene effettuato tramite raccomandata AR nel caso di privati, tramite PEC per le società.
Competente a ricevere eventuali contestazioni addotte dal debitore, sono gli addetti delle UOC che hanno curato gli invii, che avvalendosi, se del caso di altre competenze, le verifica e provvede ad accoglierle o rigettarle, entro 30 giorni.

ART. 9
Recupero credito: fase esecutiva

Con cadenza trimestrale gli addetti della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità e dell'Ufficio Recupero Crediti, verificato il mancato pagamento nei termini previsti delle posizioni insolute, trasmettono le pratiche all'Avvocatura per il recupero coattivo del credito.

L'azione di recupero tramite procedura giudiziale è esclusa per tutti i crediti che, complessivamente riferibili ad un unico "cliente", abbiano un importo pari o inferiore ai 100,00 (cento) Euro, stante l'antieconomicità della stessa.

Per i crediti il cui importo sia uguale o superiore ai 100 (cento) Euro l'Avvocatura, di concerto con la Direzione Strategica, valuterà l'opportunità di procedere giudizialmente, tenuto conto dei futuri oneri economici che l'Azienda dovrà affrontare per il tentativo di recupero del credito.

ART. 10
Fondo svalutazione crediti

Il fondo svalutazione crediti viene determinato annualmente in sede di Bilancio di esercizio con i criteri previsti dalla Circolare Regionale prot. n. 15609 del 16/5/2012 (Linee Guida Consuntivo 2011).
In sede di Bilancio di esercizio si procede alla svalutazione dei crediti inesigibili indicando in Nota Integrativa le motivazioni e le attività poste in essere per la riscossione.

ART. 11
Crediti di modesta entità

Ai fini del presente Regolamento si considerano crediti di modesta entità i crediti pari o inferiori a 30 (trenta) euro, in analogia a quanto previsto all'art. 3, comma 10, del D.L. n. 16 del 2/3/2012, convertito in Legge n. 44 del 26/4/2012.

Per i suddetti crediti si procede unicamente al primo sollecito mediante posta prioritaria. In caso di mancato pagamento i crediti di modesta entità possono essere stralciati, attraverso l'utilizzo dell'apposito fondo.

Per tutti i crediti di importo uguale o inferiore ai 2 (due) euro non si provvede all'invio dell'addebito.

Ai fini di cui al presente articolo i crediti in essere nei confronti del medesimo debitore devono essere cumulati.

ART. 12
Irreperibilità del debitore

Nel caso in cui le lettere ritornano all'ASST è necessario effettuare le seguenti verifiche:

- Destinatario irreperibile/sconosciuto/trasferito/deceduto: per tale casistica l'addetto dell'Ufficio Recupero Crediti provvede ad inviare le pratiche alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità per lo stralcio del credito in contabilità;

- Destinatario con indirizzo insufficiente/inesatto/inesistente: l'addetto dell'Ufficio Recupero Crediti effettua le opportune verifiche attraverso gli uffici competenti e inoltra il sollecito all'indirizzo corretto.

ART. 13
Pagamento rateale del debito

E' possibile consentire il pagamento rateale del debito su richiesta del debitore, nel caso in cui il medesimo versi in condizioni personali, debitamente documentate o autocertificate, che non gli consentano di pagare il debito in unica soluzione.

A tale scopo il debitore trasmette richiesta alla Direzione Amministrativa, la quale vagliata la domanda in relazione all'importo e alle particolari condizioni segnalate, ne comunica il risultato in forma scritta agli Uffici Competenti.

ART. 14
Crediti in contestazione

Nel caso in cui pervengano contestazioni da parte del debitore, circa l'importo richiesto ovvero la natura dell'addebito effettuato, l'ufficio che ne aveva proposto l'addebito, dovrà valutare le controdeduzioni del debitore e nel caso in cui accerti la fondatezza delle stesse, dovrà proporre lo storno, totale o parziale, del credito. L'accoglimento delle contestazioni con il conseguente storno parziale o totale deve risultare da atto scritto e motivato della struttura Aziendale.

ART. 15
Termini per il recupero dei crediti

I diritti di credito si estinguono per prescrizione, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2934 e ss. del Codice Gvile, secondo le disposizioni ivi contenute e secondo quelle previste da eventuali leggi speciali.
Salvi i casi in cui la legge dispone diversamente i diritti di credito si estinguono per prescrizione con il decorso del termine decennale.
E' fatto obbligo di operare verifiche semestrali sui crediti inevasi, al fine di attivare le opportune procedure interruttive della prescrizione.
Restano impregiudicate le eventuali responsabilità per intervenuta prescrizione.

ART. 16
Rinvio

Per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente regolamento, si applicano le disposizioni del Codice Civile e, in generale, della normativa vigente.