

REGOLAMENTO PER RECUPERO CREDITI

CAPITOLO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento definisce le modalità aziendali di recupero dei crediti relativi a prestazioni fatturate e dei crediti derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie direttamente al cittadino, quali il recupero ticket e i crediti correlati all'irrogazione di sanzioni amministrative di cui alla LRT 81/2012 e dalle Delibere di Giunta Regione Toscana n. 39/2103 e n. 663/2013.

Il regolamento disciplina altresì le modalità di recupero crediti relative a quote di compartecipazione al costo di rette in strutture socio-sanitarie residenziali, semiresidenziali e servizi (es. assistenza domiciliare).

Il presente Regolamento non include il recupero dei crediti derivanti a qualsiasi titolo dall'esercizio di attività libero professionale intramoenia (sia relativi a soggetti residenti in Italia, sia relativi a soggetti residenti all'estero), la cui trattazione è rinviata a successivo atto integrativo.

Sono esclusi dal presente Regolamento, inoltre, i crediti derivanti da sentenze della Corte dei Conti, al cui recupero provvede la SOC Affari Legali e Avvocatura, individuata dal Direttore Generale quale Ufficio competente ex art. 214 del D.Lgs. n. 174/2016 nelle forme previste dagli artt. 215 e segg. dello stesso D.Lgs. n. 174/2016.

Sono altresì esclusi i crediti verso gli enti locali per le funzioni sociali delegate, per i quali si rimanda a quanto stabilito nelle specifiche convenzioni e i crediti verso la Regione Toscana per quote di Fondo sanitario indistinto e vincolati e mobilità a compensazione regionale ed extraregionale, per i quali annualmente l'Azienda procede a specifica riconciliazione in sede di chiusura di bilancio di esercizio.

Art. 2 Struttura coinvolte nel processo di recupero del credito

Le strutture aziendali coinvolte nel processo di recupero del credito di cui al presente regolamento sono:

- La SOC Servizi Amministrativi per le Strutture (di seguito SAS) per il recupero stragiudiziale dei crediti relativi a prestazioni fatturate e per il recupero stragiudiziale e coattivo dei ticket e dei crediti correlati all'irrogazione di sanzioni amministrative di cui alla LRT 81/2012 e dalle Delibere di Giunta Regione Toscana n. 39/2013 e n. 663/2013;
- Le SOS Servizi Amministrativi per Territorio e Sociale Empoli-Firenze e Prato-Pistoia, per il recupero stragiudiziale dei crediti relativi a quote di compartecipazione al costo di rette in strutture socio-sanitarie residenziali, semiresidenziali e servizi (es. assistenza domiciliare).
- La SOC Affari Legali e Avvocatura, per il recupero coattivo dei crediti relativi a prestazioni fatturate e a quote di compartecipazione al costo di rette in strutture socio-sanitarie residenziali, semiresidenziali e servizi (es. assistenza domiciliare).
- La SOC Clienti, per l'individuazione dei crediti relativi a prestazioni fatturate per i quali è necessario attivare la procedura di recupero;
- Le Strutture Titolare del Credito (di seguito STC), cioè le Strutture organizzative presso le quali è stato accertato il credito in quanto responsabili della prestazione, all'interno delle quali è individuato un soggetto Referente per il processo di recupero crediti.

Art 3 Determinazione del credito

Il credito sorge per ogni prestazione per la quale non sia effettuato l'anticipato contestuale pagamento della prestazione, nonché per ogni altro atto o fatto che comunque generi un credito in favore dell'azienda.

La struttura aziendale competente (erogatrice/referente) per la prestazione – Struttura Titolare del credito – STC - accerta il credito al momento della prestazione ove non sia previsto il pagamento contestuale e procede secondo le seguenti modalità:

- a) nel caso in cui sia prevista l'emissione della fattura che genera il credito dal punto di fatturazione decentrato, la STC provvede ad emettere fattura secondo le indicazioni operative del Dipartimento Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione;
- b) nel caso in cui sia prevista l'emissione della fattura da parte della SOC Clienti, la STC provvede a trasmettere tutti i dati e le informazioni necessarie per la sua emissione;
- c) nel caso in cui non sia prevista l'emissione di fattura e non è stato effettuato il pagamento contestuale alla prestazione, nell'applicativo gestionale di riferimento deve risultare una posizione debitoria, con modalità automatiche o con operazioni di registrazione effettuate secondo indicazioni operative del dirigente della STC;
- d) Nel caso in cui il credito non nasca dall'erogazione di una prestazione, ma da disposizioni normative *sui generis*, quali le sanzioni per mancata disdetta delle prenotazioni e per mancato ritiro dei referti, devono essere effettuate le opportune registrazioni nell'applicativo gestionale di riferimento, secondo indicazioni operative del dirigente della STC.

In ciascuno dei casi esposti la STC competente raccoglie i dati identificativi del debitore, ovvero:

- 1) Nome e cognome del debitore (o ragione sociale nel caso di società)
- 2) Luogo e data di nascita (se trattasi di soggetto privato)
- 3) Codice fiscale / partita IVA
- 4) CAP, comune, via e numero civico di residenza (o riferimenti sede legale azienda)
- 5) PEC, ove si tratti di impresa.
- 6) Data in cui è sorto il credito
- 7) Tipologia della prestazione
- 8) Importo del credito
- 9) Documentazione a supporto della generazione del credito

La documentazione a supporto della generazione del credito è conservata presso la struttura competente (erogatrice/referente) per la prestazione – STC.

Art 4 Processo generale di recupero

In generale, per tutte le tipologie di recupero crediti si prevede un iter standard, che segue le seguenti fasi:

- a) *Individuazione dei crediti* da sottoporre al processo di recupero, ovvero dei crediti non estinti dal debitore entro le scadenze previste; la documentazione e tutti i dati identificativi del debitore utili per l'attivazione del processo di recupero sono forniti dalla STC competente. I suddetti crediti devono essere certi, liquidi ed esigibili.
- b) *Fase di recupero stragiudiziale*, che può prevedere, in alcuni casi, un primo invio di avviso bonario, non soggetto a notifica, cui segue l'intimazione di pagamento, che interrompe il termine di prescrizione del credito, costituendo in mora il debitore, attraverso l'invio di una richiesta di pagamento con raccomandata A/R o PEC. Ciascun avviso riporta l'importo del credito, la tipologia di prestazione / documento contabile, il termine di pagamento, le modalità per effettuare il versamento dovuto e le modalità di contestazione degli addebiti.
- c) *Fase di recupero coattivo*, che si esplicita attraverso le seguenti azioni:

1) Iscrizione a ruolo

Rappresenta lo strumento da adottare successivamente all'intimazione al pagamento per i crediti derivanti dall'attività di servizio pubblico sanitario e da attività amministrative connesse ex art. 17 D. Lgs. 46/99 e s.m.i., quali entrate tributarie ed entrate patrimoniali di diritto pubblico: es. ticket per prestazioni sanitari, ecc.). Tali crediti sono iscritti direttamente a ruolo ai sensi del d.lgs. 46/1999, con il quale è stato introdotto il principio della generalizzazione della riscossione coattiva mediante ruolo di tutte le entrate pubbliche e specificato che per le entrate derivanti da rapporti di diritto pubblico non è necessaria, per l'iscrizione a ruolo, l'esistenza di un titolo esecutivo.

Per l'iscrizione a ruolo e quindi l'emissione delle cartelle esattoriali si procede tramite l'inserimento dei dati nel portale informatico dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione (o l'Agenzia di Riscossione per la Sicilia per eventuali crediti di utenti/debitori residenti in Sicilia).

2) Procedure giudiziali

Attivate in caso di giudizio di opposizione relativo a un qualunque atto, decreto ingiuntivo, ingiunzione ex RD 1910, iscrizione a ruolo, nell'ambito delle diverse fasi del processo di recupero, nonché nel caso in cui sia necessario il recupero del credito mediante procedimento giudiziario, vengono espletate tramite incarico ad un legale, per la valutazione dell'opportunità di procedere giudizialmente con le forme e modalità più idonee a tutela delle entrate patrimoniali.

Nelle diverse fasi, qualora il debitore vanta crediti nei confronti dell'Azienda, può essere attivata una compensazione per cassa tra i crediti e i debiti reciproci su esplicita autorizzazione della Direzione Aziendale, ed in accordo con il Dipartimento Amministrazione, pianificazione e controllo di gestione.

Art. 5 Rateizzazione dei crediti

Per crediti il cui importo è superiore a € 300,00 potranno essere accolte le richieste di rateizzazione nel limite massimo di 12 rate mensili.

Nel caso delle compartecipazioni al costo di rette in strutture socio-sanitarie residenziali, semiresidenziali e servizi (es. assistenza domiciliare), la rateizzazione è prevista per crediti superiori a € 1.000,00 e fino ad un massimo di 36 mesi come limite di esaurimento.

La gestione delle domande di rateizzazione è a cura della SAS, con il supporto dei Referenti delle singole STC; solo le domande di rateizzazione relative alle compartecipazioni al costo di rette in strutture socio-sanitarie residenziali, semiresidenziali e servizi (es. assistenza domiciliare) sono gestite direttamente dalla SOS Servizi Amministrativi per Territorio e Sociale.

La domanda di rateizzazione dovrà essere compilata dall'utente ed inviata agli uffici della SAS (o della SOS Servizi Amministrativi per Territorio e Sociale per i crediti di sua competenza) per PEC o Raccomandata AR oppure presentata di persona agli stessi uffici.

Nel caso di situazioni documentate di grave disagio sociale/economico, potranno essere autorizzate dalla SAS, rateizzazioni per importi minori e numero di rate superiori. In questi casi peculiari dovrà essere presentata istanza debitamente motivata ed accompagnata da idonea documentazione a supporto della richiesta.

La SAS, in accordo con i Referenti delle STC, (o la SOS Servizi Amministrativi per Territorio e Sociale per i crediti di sua competenza) verificata la presenza delle motivazioni e dei documenti richiesti, provvederà ad inviare all'utente il prospetto riepilogativo, che dovrà essere sottoscritto per accettazione.

La SAS (o la SOS Servizi Amministrativi per Territorio e Sociale per i crediti di sua competenza) verificherà la regolarità dei pagamenti ricevuti e, nel caso di mancato o ritardato pagamento di due rate consecutive, decadendo il beneficio della rateizzazione, procederà al recupero del credito residuo con le modalità ordinarie.

CAPITOLO 2 - RECUPERO TICKET E SANZIONI AMMINISTRATIVE (EX DGRT N.39/2013)

Art 6 Individuazione dei crediti scaduti

Con DGRT n. 39/2013 e s.m.i. la Regione Toscana ha stabilito la procedura per la riscossione e il recupero dei crediti relativi alla compartecipazione degli utenti per prestazioni di specialistica, diagnostica strumentale e di laboratorio, pronto soccorso e contributo digitalizzazione, secondo i seguenti principi generali:

- il ticket deve essere pagato prima dell'effettuazione della prestazione, salvo i casi in cui non si possa procedere ad una preventiva quantificazione dell'importo complessivo o si renda necessaria l'esecuzione di ulteriori accertamenti e/o prestazioni;
- la verifica del pagamento e degli altri adempimenti è svolta dall' Azienda in modo massivo e con procedura informatizzata garantendo tracciabilità, completezza, automazione di tutte le fasi del processo;
- la tracciabilità del processo è assicurata tramite un codice identificativo univoco riconducibile al fruitore della singola prestazione ed al relativo pagamento.

Rientrano nel processo di seguito descritto anche l'attività di irrogazione di sanzioni al cittadino per le tipologie previste dalla LR 81/2012 e dalle delibere DGRT 39/2103 e 663/2013: nella fattispecie l'applicazione del malum, della sanzione per mancato ritiro referti, delle sanzioni per autodichiarazioni mendaci ai fini dell'esenzione dal ticket e dell'applicazione del ticket aggiuntivo alla fascia di reddito.

La SAS procede periodicamente all'estrazione dai diversi applicativi in uso e si avvale dei flussi certificati SOGEI o MEF per acquisire i dati dei crediti aperti e scaduti ed avviare le procedure di recupero e di irrogazione di sanzioni.

La sussistenza dei crediti si ritiene accertata dalle STC che hanno provveduto all'inserimento e alla registrazione degli stessi all'interno degli applicativi in uso.

I criteri di estrazione dai gestionali saranno condivisi tra il direttore SAS ed i direttori delle STC.

Qualora i dati utili al recupero di alcune tipologie non siano inseriti in gestionali, le STC potranno provvedere in proprio alla compilazione di elenchi che riportino le posizioni da recuperare ed i dati dei creditori ed a fornirli alla SAS con periodicità da concordare.

Art.7 Recupero stragiudiziale

Sulla base dell'estrazione, la SAS emette un avviso bonario, non soggetto a notifica, con l'invito al cittadino ad adempiere al pagamento o a segnalare l'errore, nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'avviso.

Il documento "Avviso bonario" è prodotto in modo automatizzato sulla base dei crediti estratti riportati su un tracciato standard e segue apposito modello fac-simile adottato dal Direttore della SAS, sulla base di indicazioni regionali.

La tracciabilità del processo è assicurata tramite un codice identificativo univoco riconducibile al fruitore della singola prestazione ed al relativo pagamento.

In caso di mancata adesione del cittadino all'avviso bonario, decorso il termine previsto per il pagamento nell'avviso bonario e per le contestazioni, e comunque non oltre cinque anni dalla data di effettuazione delle prestazioni, la SAS emette formale intimazione al pagamento secondo il modello fac-simile adottato dal Direttore della SAS.

L'intimazione al pagamento viene notificata al cittadino nelle forme richieste dalla normativa vigente, mediante raccomandata A.R. o PEC.

Per quanto riguarda le sanzioni amministrative per mancata disdetta (applicazione del malum), per mancato ritiro del referto, in caso di esito infruttuoso dell'avviso bonario, la SAS procede all'emissione del relativo processo verbale di accertamento inviato con atto giudiziario, cui segue l'ordinanza di ingiunzione di cui alla Legge 689/81, che costituisce titolo esecutivo per la riscossione coattiva delle sanzioni amministrative.

Nel caso delle sanzioni per autocertificazioni mendaci è di competenza della SAS procedere direttamente all'emissione del verbale di accertamento, e conseguente ordinanza di ingiunzione ai sensi della deliberazione regionale n. 39 /2013 e s.m.i.

Art.8 Recupero coattivo

Qualora la fase di recupero stragiudiziale abbia esito negativo, scaduti i termini previsti, le somme non pagate e non contestate sono avviate alla riscossione coattiva esclusivamente mediante iscrizione a ruolo.

Art. 9 Gli scritti difensivi del recupero ticket e nelle sanzioni ex DGRT 39

L'interessato può, entro trenta giorni dal ricevimento dell'avviso bonario o dell'intimazione di pagamento, o entro trenta giorni dal ricevimento del processo verbale e dell'ordinanza ingiuntiva, presentare memorie difensive, con molteplici modalità riportate sugli avvisi stessi.

Le memorie di norma vengono presentate su moduli di "osservazioni del cittadino" che vengono allegati all'avviso o all'atto giudiziario stesso, da compilare in ogni loro parte.

Gli uffici della SAS esaminano le osservazioni ricevute, e rispondono al cittadino nelle forme previste, a seguito di debita istruttoria. La corrispondenza intercorsa riporta i riferimenti univoci all'atto riportati nell'oggetto ed è firmata da un responsabile dell'istruttoria e dal responsabile del procedimento.

La presentazione di memorie difensive sospende i termini per il pagamento fino alla comunicazione da parte dell'Azienda in merito all'accoglimento o meno delle osservazioni avanzate. I termini ricominciano a decorrere dal giorno del ricevimento della decisione dell'Azienda sulla revisione/annullamento/conferma degli addebiti.

CAPITOLO 3 - RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA COMPARTICIPAZIONI AL COSTO DI RETTE IN STRUTTURE SOCIO-SANITARIE O SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

Art. 10 Individuazione dei crediti scaduti

Le fatture emesse per il recupero relative a quote di compartecipazione al costo di rette in strutture socio-sanitarie residenziali, semiresidenziali e servizi (es. assistenza domiciliare) hanno scadenza di pagamento a 60 giorni. Trimestralmente le SOS Servizi Amministrativi per il Territorio e Sociale Empoli-Firenze e Prato-Pistoia procedono all'estrazione dalla procedura di contabilità dei crediti aperti e scaduti, per i quali è necessario avviare le procedure di recupero. L'individuazione dei crediti riguarda tutti i crediti non estinti dal debitore entro le scadenze previste, la documentazione e tutti i dati identificativi del debitore utili per l'attivazione del processo di recupero. I suddetti crediti devono essere certi, liquidi ed esigibili.

Art. 11 Recupero stragiudiziale

Sulla base dell'estrazione, le SOS Servizi Amministrativi per il Territorio e Sociale Empoli-Firenze e Prato-Pistoia emettono un avviso bonario, non soggetto a notifica, con l'invito al cittadino o a chi

ha titolo legale a rappresentarlo (amministratore di sostegno, tutore, ecc.) ad adempiere al pagamento o a segnalare l'errore, nel termine di trenta giorni dal ricevimento dell'avviso.

Il documento "Avviso bonario" è prodotto in modo automatizzato sulla base dei crediti estratti riportati su un tracciato standard e segue apposito modello fac-simile adottato dal Direttore della SOS.

La tracciabilità del processo è assicurata tramite un codice identificativo univoco riconducibile al fruitore della singola prestazione ed al relativo pagamento.

In caso di mancata adesione del cittadino all'avviso bonario, decorso il termine previsto per il pagamento nell'avviso bonario, la SOS emette formale intimazione al pagamento secondo il modello fac-simile adottato dal Direttore della SOS.

L'invio è strutturato sulla base di tracciati record standard di estrazione, i cui campi riporteranno i contenuti necessari a generare una nota di intimazione con sistemi di invio massivo quali ad esempio nome, cognome, codice fiscale o partita iva, indirizzo postale, PEC ove presente, servizio emittente. Prima di procedere all'invio, il servizio verifica il persistere della corrispondenza dei dati, con particolare riferimento alla intervenuta nomina di un amministratore di sostegno o a una modifica dell'indirizzo di spedizione conseguente al ricovero della persona.

L'intimazione al pagamento viene notificata al cittadino o a chi ha titolo legale a rappresentarlo (amministratore di sostegno, tutore, ecc.) nelle forme richieste dalla normativa vigente, mediante raccomandata A.R. o PEC. L'intimazione interrompe il termine di prescrizione del credito, costituendo in mora il debitore.

Con l'invio dell'intimazione si procede al calcolo degli interessi legali maturati al momento dell'emissione dell'avviso di intimazione, delle spese amministrative e di notifica.

Ciascun avviso riporta l'importo del credito, la tipologia di prestazione / documento contabile, il termine di pagamento, le modalità per effettuare il versamento dovuto e le modalità di contestazione degli addebiti.

Nel caso in cui l'invio dell'intimazione di pagamento non vada a buon fine, causa irreperibilità del soggetto creditore o altro, si procede ad un secondo tentativo di invio, previa ulteriore istruttoria da parte del Referente della SOS per la verifica dei dati/informazioni disponibili sul creditore: il secondo invio può essere effettuato a mezzo notifica da parte del messo comunale in caso di mancata consegna della raccomandata a/r per irreperibilità, compiuta giacenza o altro.

Nel caso in cui si sia verificato il decesso del debitore, la SOS procede alla ricerca degli eredi e all'invio a questi ultimi, nell'ordine, dell'avviso bonario e dell'intimazione al pagamento secondo i termini individuati nel presente articolo.

Nel caso in cui gli eredi (tutti o in parte) comunicano di aver rinunciato all'eredità, la SOS acquisisce gli atti di rinuncia e procede al recupero del credito nei confronti degli eventuali eredi non rinunciatari. Se tutti gli eredi hanno effettuato rinuncia all'eredità, la SOS valuta l'eventuale apertura del procedimento di eredità giacente oppure invia gli atti di rinuncia alla SOC Affari Legali e Avvocatura per la procedura di stralcio di cui al successivo art. 17.

In considerazione della possibilità data all'utente di far pervenire memorie a seguito di trasmissione di avviso bonario il cittadino o a chi ha titolo legale a rappresentarlo (amministratore di sostegno, tutore, ecc.) può chiedere la rateizzazione del debito. La SOS riceve la richiesta di rateizzazione, ne valuta la fondatezza delle motivazioni e risponde proponendo un piano di rateizzo. Il piano di rateizzo, una volta definito ed accettato dalla controparte, viene monitorato dalla SOS in questione.

Art. 12 Recupero coattivo

Verificato, con accertamenti contabili, il mancato adempimento del pagamento dell'importo richiesto la posizione viene trasmessa alla SOC Affari Legali e Avvocatura accompagnata da dettagliata relazione e documentazione allegata comprovante l'attività di recupero crediti svolta. Le SOS provvedono a trasmettere alla SOC Affari Legali e Avvocatura anche le rateizzazioni non rispettate. Tale elenco non contiene i crediti aperti di importo inferiore ad € 30 (importo totale annuale della singola posizione) per i quali ai sensi dell'articolo 3, comma 10 del DL n. 16/2012, non si procede al recupero coattivo e si stabilisce la procedura di stralcio secondo quanto riportato al successivo art. 17. La SOC Affari Legali e Avvocatura provvede a gestire il credito coattivamente e/o secondo procedure giudiziali che riterrà opportune. A definizione della posizione, la SOC Affari Legali e Avvocatura provvede a dare informazione circa la definizione della posizione. La SOC Affari Legali e Avvocatura dà comunicazione anche in caso di valutazione di inesigibilità del credito.

CAPITOLO 4 - RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA PRESTAZIONI FATTURATE

Art. 13 Individuazione dei crediti scaduti

Semestralmente la SOC Clienti procede all'estrazione dalla procedura di contabilità dei crediti aperti e scaduti, per i quali è necessario avviare le procedure di recupero, suddividendoli tra crediti verso soggetti privati e crediti verso soggetti pubblici.

La SOC Clienti procede all'identificazione, all'interno di tale elenco, dei crediti relativi a clienti residenti all'estero (sia privati, sia pubblici) e ne invia il dettaglio al soggetto incaricato che si occupa del recupero, anche coattivo, di tali fattispecie (vedi successivo art.16).

L'elenco dei crediti verso soggetti pubblici è valutato anche in riferimento ad eventuali partite debitorie aperte con gli stessi e sottoposto preventivamente alla Direzione Aziendale per la conferma a procedere con la fase di intimazione.

A seguito del riscontro da parte della Direzione Aziendale, la SOC Clienti predispone un elenco aggiornato dei crediti verso soggetti privati e pubblici da intimare e lo invia alla SAS.

L'invio è strutturato sulla base di tracciati record standard di estrazione, i cui campi riporteranno i contenuti necessari a generare una nota di intimazione con sistemi di invio massivo quali ad esempio nome, cognome, codice fiscale o partita iva, indirizzo postale, PEC ove presente, servizio emittente.

Art. 14 Recupero stragiudiziale

La SAS invia ai nominativi indicati dalla SOC Clienti, di norma entro 30 gg dal ricevimento della lista di carico da parte della stessa, l'intimazione di pagamento tramite PEC (ove presente) o raccomandata A/R, con messa in mora dalla data di ricevimento della notifica e con l'indicazione del termine massimo di 30 giorni per procedere al pagamento e quindi alla chiusura della posizione creditoria da parte della SOC Clienti.

La SAS si rivolgerà, secondo necessità, ai Referenti individuati dalle STC per l'istruttoria della posizione e la gestione delle eventuali contestazioni dei clienti.

I Referenti dovranno fornire riscontro alla SAS entro 15 giorni dalla richiesta (informazioni e/o contestazioni).

Nel caso in cui l'invio dell'intimazione di pagamento non vada a buon fine, causa irreperibilità del soggetto creditore o altro, si procede ad un secondo tentativo di invio, previa ulteriore istruttoria da parte del Referente della STC per la verifica dei dati/informazioni disponibili sul creditore.

Nel caso in cui l'ulteriore istruttoria e/o la seconda intimazione di pagamento abbiano esito negativo, si avviano le procedure di stralcio del credito, secondo quanto descritto al successivo art. 17.

La SAS potrà affidare, su autorizzazione della Direzione Aziendale, alcuni lotti per recupero stragiudiziale di posizioni debitorie in Italia ad apposito soggetto esterno.

Art. 15 Recupero coattivo

Trascorsi di norma 6 mesi dall'invio dell'intimazione di pagamento, la SOC Clienti predispone un elenco contenente il dettaglio delle posizioni creditorie ancora aperte a seguito dell'invio delle intimazioni ("intimati non paganti"), suddivise tra soggetti privati e soggetti pubblici.

Tale elenco non contiene i crediti aperti di importo inferiore ad € 30 (importo totale annuale della singola posizione) per i quali ai sensi dell'articolo 3, comma 10 del DL n. 16/2012, non si procede al recupero coattivo e si stabilisce la procedura di stralcio secondo quanto riportato al successivo art. 17.

La SOC Clienti procede quindi all'invio dell'elenco relativo ai crediti aperti verso soggetti pubblici alla Direzione Aziendale, cui spetta, anche con il supporto della SOC Affari Legali e Avvocatura, la valutazione delle successive azioni da porre in essere per il recupero.

L'elenco dei crediti aperti verso soggetti privati è inviato invece alla SAS, che lo inoltra alla SOC Affari Legali e Avvocatura, corredandolo con la documentazione necessaria ai fini della successiva iscrizione a ruolo. La SOC Affari Legali e Avvocatura provvede, quindi, all'iscrizione a ruolo.

CAPITOLO 5 – RECUPERO CREDITI RELATIVI A SOGGETTI RESIDENTI ALL'ESTERO

Art. 16 Crediti relativi a soggetti residenti all'estero

La gestione del recupero di questa tipologia di crediti è affidata al soggetto incaricato dalla Direzione Aziendale, il quale, conclusa la fase stragiudiziale, potrà procedere, dietro espressa autorizzazione aziendale ed interfacciandosi con la SOS Affari Legali e Avvocatura, al recupero coattivo attivando tutte le procedure utili nello stato di residenza del creditore.

CAPITOLO 6 – L'INESIGIBILITA' DEL CREDITO

Art.17 La dichiarazione di inesigibilità

I crediti si considerano inesigibili nei seguenti casi:

- esaurimento senza esito delle procedure legali di recupero crediti (recupero coattivo se esito negativo di almeno 2 pignoramenti);
- chiusura negativa delle procedure concorsuali;
- compimento accertato della prescrizione;
- irreperibilità del debitore successiva all'intimazione o accertata inconsistenza patrimoniale dello stesso.
- rinuncia all'eredità da parte di tutti gli eredi del soggetto creditore e verifica della impossibilità ad avviare una procedura di apertura eredità giacente.

L'elenco dei crediti relativi ai casi descritti è sottoposto, a cura della SOC Affari Legali, alla Direzione Aziendale e agli organi competenti per la valutazione dello stralcio.

L'atto predisposto per lo stralcio delle singole posizioni ritenute inesigibili è trasmesso alla SOC Clienti per le opportune scritture contabili.

CAPITOLO 6 – NORME FINALI

Art. 18 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione sul sito internet aziendale dell'atto deliberativo mediante il quale è adottato.

Da tale data cessano di avere efficacia tutti i Regolamenti, anche delle ex Aziende Sanitarie confluite nell'Azienda USL Toscana Centro recanti disposizioni in merito al recupero crediti.

Art. 19 Modifiche al testo del Regolamento successive alla sua entrata in vigore

Gli adeguamenti alla normativa intervenuti successivamente all'adozione del presente Regolamento e le modifiche che si renderà necessario apportare al documento a causa di mutate esigenze organizzative aziendali verranno effettuate secondo le modalità previste per l'approvazione delle procedure aziendali, senza necessità, di norma, di apposito atto deliberativo.

Art.20 Rinvio a procedure e a istruzioni operative

È demandata alle Strutture coinvolte nel processo di recupero del credito di cui all'art. 2, l'adozione di procedure ed istruzioni operative volte a regolare le fasi specifiche in cui si articolano i vari procedimenti e a definire la modulistica da adottare.