REGOLAMENTO PER IL RECUPERO CREDITI

FASE	QUALIFICA	NOMINATIVO	FIRMA
Redazione	Coordinatore Gruppo di Lavoro Coordinatore Servizi amministrativi ospedalieri	E. Zimonti	
	UOC Marketing Comunicazione e Servizi Amministrativi Territoriali/Ospedalieri e Libera Professione	E. Nai	
		C. Giargiana	
Verifica	Dirigente UOS Accreditamento Qualità	M. Gosio	
	Responsabile UOC Marketing Comunicazione e Servizi Amministrativi Territoriali/Ospedalieri e Libera Professione	A. Marioni	
	Responsabile UOC Economico – Finanziaria	Alberto Maria Giorgieri	
Approvazione	Direttore Dipartimento Amministrativo	G. Beatrice	
	Direttore Dipartimento Programmazione e Gestione economica	Alberto Maria Giorgieri	
Autorizzazione	Direttore Sanitario	F. Reitano	
	Direttore Amministrativo	P. Puorro	
	Direttore Socio Sanitario	A. Gozzini	
Delibera	n. 166 del 22.03.2018		

DATA	REVISIONE Rev. n°	DESCRIZIONE
Febbraio 2018	0	Prima emissione

Sommario

1. Oggetto e scopi del Regolamento 4
2. Campo di applicazione 4
2.1 Tipologie di crediti 4
3. Definizioni 4
4. Responsabilità 5
5. Descrizione delle attività 5
5.1 Recupero crediti per ticket relativi a prestazioni ambulatoriali 5
5.2 Recupero crediti per ticket di Pronto Soccorso 6
5.3 Recupero crediti per prestazioni in solvenza e in regime di libera professione intramuraria 6
5.4 Recupero coattivo dei crediti 6
6. Diagramma di Flusso 7
7. Indicatori di controllo 8
8. Norme di riferimento 8
9. Allegati 8

1. Oggetto e scopi del Regolamento

Il presente Regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo che deve attivarsi in ipotesi di recupero crediti a carico di pazienti che non abbiano provveduto a pagare il dovuto costo di prestazioni sanitarie.
Infatti, fatti salvi i casi di esenzione previsti ai sensi di legge, il paziente è tenuto al pagamento di spesa per prestazioni sanitarie rese in regime istituzionale, di solvenza o di libera professione intramuraria.
Al fine di attestare detto pagamento il paziente è tenuto ad esibire ricevuta o fattura comprovante l'avvenuto pagamento prima di ricevere la prestazione sanitaria.
Il personale sanitario è tenuto ad accertarsi dell'avvenuto pagamento prima dell'erogazione della prestazione, con la sola eccezione di prestazione urgente, la quale dovrà essere resa anche nell'ipotesi in cui l'accertamento di che trattasi non possa essere immediatamente compiuto, o, se compiuto, abbia dato esito negativo.
Qualora i competenti Uffici amministrativi verifichino, in sede di consuntivazione delle prestazioni, il mancato pagamento di quanto dovuto dal paziente per prestazione sanitaria ricevuta, è posto in carico ai predetti uffici di avviare procedimento per recupero crediti.
Pertanto l'oggetto del presente Regolamento è rappresentato dalla definizione e descrizione della procedura finalizzata, per l'appunto, al recupero crediti.

2. Campo di applicazione

Il presente Regolamento stabilisce e disciplina la gestione dei crediti verso ASST e le azioni da porre in essere allorquando, stante i mancati pagamenti di prestazioni sanitarie da parte dei pazienti a ciò tenuti, ASST, attraverso Uffici specificamente individuati, debba procedere al recupero dei crediti non riscossi.

Tipologie di crediti:

di seguito si elencano le tipologie dei crediti che, con maggior frequenza, si formano a favore di ASST di Pavia:

a) ticket per prestazioni sanitarie rese (legge n.8/1990 e s.m.i., D.G.R. n.IX/2633 del 6dicembre 2011),
b) ticket per prestazioni di pronto soccorso (D.G.R. n. VII/4750 del 18maggio 2007, D.G.R. n.IX/3379 del 9 maggio 2012),
c) sanzioni pecuniarie per mancata comunicazione della disdetta di prenotazione,
d) prestazioni in solvenza, non garantite dai LEA,
e) prestazioni a pagamento, rese in regime di libera professione intramuraria, ambulatoriali e di ricovero.

3. Definizioni

Acronimi:
nel testo del presente Regolamento verranno utilizzati gli acronimi che seguono:
CUP: Centro Unico Prenotazione,
NAR: Nuova Anagrafica Regionale

4. Responsabilità

Il presente articolo ha lo scopo di individuare azioni e responsabilità di coloro che sono tenuti a dare applicazione al Regolamento.
L'individuazione avviene per matrice.

MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ					
TITOLARITÀ DELLA RESPONSABILITÀ	Verifica del credito	Inoltro di prima nota	Verifica di omissione del pagamento e sollecito con raccomandata a.r.	Recupero coattivo: trasmissione documenti	Recupero coattivo: esecuzione
Ufficio CUP	R				
Ufficio Servizi Amministrativi Ospedalieri		R	R	R	
Agenzia delle Entrate					R

5. Descrizione delle attività

5.1 Recupero crediti per ticket non riscossi e relativi a prestazioni ambulatoriali

La legge n.412/1991 stabilisce che il ticket debba essere pagato dall'utente prima dell'effettuazione della prestazione.
Nel caso in cui l'utente abbia, comunque, fruito della prestazione senza avere preventivamente pagato il dovuto ticket, gli operatori dei CUP e/o Uffici Accettazione Amministrativa Ospedaliera devono assicurarsi che il cittadino saldi l'importo dovuto nei 90 giorni successivi all'erogazione della prestazione.
La richiesta di pagamento del ticket deve essere inoltrata anche in caso di mancata comunicazione, da parte dell'utente, di disdetta della prestazione, da rendersi entro le 48 ore antecedenti all'appuntamento.
Con cadenza mensile, gli operatori individuati come da art.4 del presente Regolamento, provvedono a verificare gli eventuali ticket non pagati e, in conformità agli esiti del controllo, ad inoltrare i dovuti solleciti di pagamento attraverso l'invio di comunicazione con posta prioritaria, fissando il termine di pagamento entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.
All'importo corrispondente al ticket non pagato viene aggiunto un importo pari a € 2,00, a titolo di copertura delle spese postali e amministrative sostenute dall'Azienda.
Il sollecito di pagamento non dovrà essere inviato in ipotesi di credito non riscosso il cui importo sia inferiore a € 12,00, così come disposto dalla legge n.289/2002, art. 25, comma 4.
Decorsi inutilmente 30 giorni, i competenti uffici dovranno inviare un ulteriore sollecito mediante trasmissione di lettera raccomandata con avviso di ricevuta.
In tale ipotesi, all'importo corrispondente al ticket non pagato viene aggiunto un importo pari ad € 5,00, a titolo di copertura delle spese postali e amministrative sostenute dall'Azienda.
La comunicazione di che trattasi deve contenere avviso avente lo scopo di precisare che, in caso di mancato pagamento entro il prestabilito termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della raccomandata, ASST di Pavia procederà al recupero coattivo di proprio credito, ai sensi di quanto previsto dal punto 4 del presente articolo, con previsione di aggravio per spese amministrative e interessi.

5.2 Recupero crediti per ticket di Pronto Soccorso

Ai sensi della D.G.R. VIII/4750 del 18 maggio 2007, il ticket dovuto da pazienti le cui visite in Pronto Soccorso siano state identificate con codice bianco, ossia non abbiano rivestito carattere d'urgenza secondo valutazione compiuta dal Dirigente Medico di Pronto Soccorso, è quantificato in € 25,00 per ogni visita specialistica, compreso anche il costo per eventuali altre prestazioni diagnostiche di laboratorio. In tale ipotesi il dovuto ticket per codice bianco deve essere pagato successivamente all'erogazione della prestazione.
Per consentire il recupero di eventuali ticket non pagati, gli operatori dei CUP e/o uffici Accettazione Amministrativa Ospedaliera provvedono, quotidianamente, a stampare l'elenco dei pazienti dimessi dal Pronto Soccorso, al quale si erano rivolti con codice bianco. In alternativa, richiedono al personale del Pronto Soccorso le copie dei verbali rilasciati ai cittadini soggetti al pagamento. Il personale addetto compie le opportune verifiche consultando la NAR ed accertando la titolarità di eventuali esenzioni dal ticket in capo agli Utenti.
Ai cittadini non esenti viene inviato un avviso a mezzo posta prioritaria allo scopo di sollecitare il pagamento dell'importo dovuto entro 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.
All'importo corrispondente al ticket non pagato viene aggiunto un importo pari a € 2,00, a titolo di copertura delle spese postali e amministrative sostenute dall'Azienda.
Decorsi inutilmente 30 giorni, viene inviato un ulteriore sollecito mediante lettera raccomandata con avviso di ricevuta; In tale ipotesi, all'importo corrispondente al ticket non pagato viene aggiunto un importo pari ad € 5,00, a titolo di copertura delle spese postali sostenute dall'Azienda.
Detta comunicazione ha lo scopo di avvisare il cittadino che, nel caso in cui non provveda al dovuto pagamento entro il prestabilito termine di 30 giorni, ASST di Pavia procederà al recupero coattivo del proprio credito, ai sensi di quanto previsto dal punto 4 del presente articolo, con previsione di aggravio per spese amministrative e interessi.

5.3 Recupero crediti per prestazioni in solvenza e in regime di libera professione intramuraria

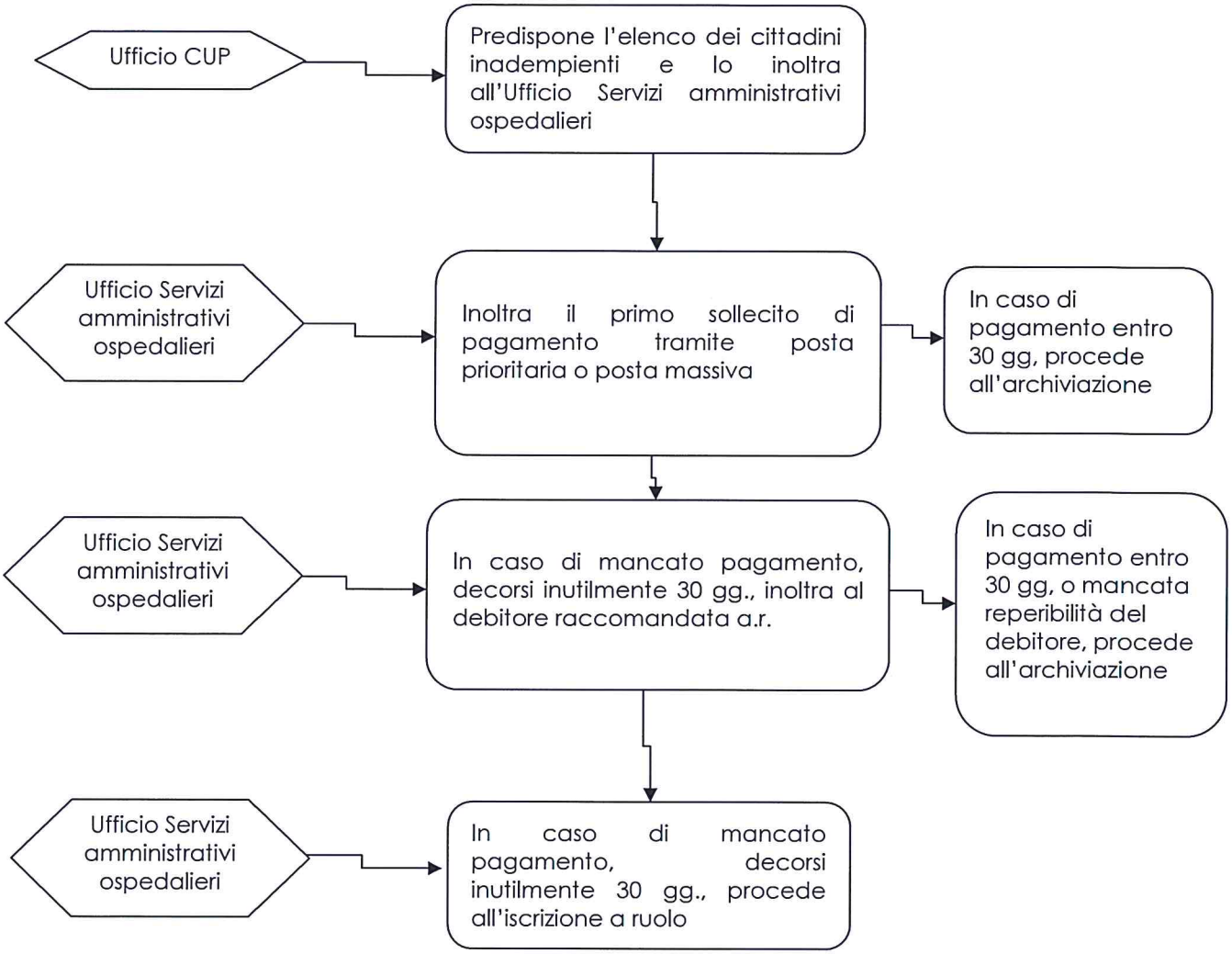
Il Regolamento aziendale che disciplina l'esercizio dell'attività libero - professionale intramuraria dispone che le prestazioni ambulatoriali debbano essere pagate prima della loro erogazione.
Per le prestazioni di ricovero ospedaliero rese in regime di libera professione è previsto, prima del ricovero, il pagamento di un acconto pari al 60% dell'ammontare complessivo della spesa, nonché il pagamento del saldo all'atto delle dimissioni.
Invece, per le prestazioni di ricovero in regime di solvenza, è previsto il pagamento al momento delle dimissioni.
Qualora vengano accertati degli insoluti, o in via diretta ad opera dell'ufficio Servizi Amministrativi Ospedalieri, o ad opera dei CUP con successiva loro segnalazione al predetto ufficio, si procederà al dovuto recupero del credito secondo le modalità di cui al punto 1 del presente articolo.

5.4 Recupero coattivo dei crediti non riscossi

Qualora, nonostante l'attuazione degli adempimenti di cui ai precedenti punti del presente articolo, i crediti rimangano insoluti, i medesimi dovranno trovare iscrizione a ruolo presso l'Agenzia delle Entrate competente per territorio.
Per tale finalità, il personale addetto provvederà ad inserire direttamente ogni dovuto dato nel portale web della Società di riscossione.
La somma che verrà iscritta a ruolo sarà comprensiva, sia del credito rimasto insoluto, maggiorato degli interessi maturati al tasso legale, sia di un importo pari a € 10,00, a titolo di copertura delle spese amministrative sostenute da ASST di Pavia e calcolate forfettariamente.
Conseguentemente, l'Agenzia delle Entrate, oltre a provvedere per ogni successivo adempimento finalizzato all'invio all'utente moroso delle cartelle esattoriali, trasmetterà ad ASST di Pavia la documentazione relativa ad ogni singola pratica, affinché il competente RUP aziendale ponga, a sua volta, in essere ogni adempimento dovuto per finalità di rendicontazione amministrativo - contabile.

6. Diagramma di Flusso

Attività di recupero crediti



7. Indicatori di controllo

Con cadenza semestrale verranno effettuate verifiche in ordine agli importi effettivamente introitati a seguito dell'attività di recupero crediti.
Detti controlli, verranno effettuati sulla base dei seguenti indicatori: numero prestazioni il cui ticket è rimasto insoluto e quantificazione degli importi da recuperare su numero prestazioni il cui ticket è rimasto insoluto e quantificazione degli importi recuperati.

8. Norme di riferimento

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative, nazionali e regionali, che statuiscono in materia di recupero crediti e che, di seguito, a mero titolo di elenco, anche non esaustivo, si dettagliano:

- legge n.8/1990 e s.m.i.,
- legge n.412/1991,
- decreto legislativo n.124/1998,
- legge n.289/2002,
- D.G.R. n. VII/4750 del 18 maggio 2007;
- D.G.R. n.IX/2633 del 6 dicembre 2011,
- D.G.R. n.IX/3379 del 9 maggio 2012.

9. Allegati

Il presente Regolamento non ha allegati propri.