



**Azienda Ospedaliera  
Ordine Mauriziano  
di Torino**

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - [www.mauriziano.it](http://www.mauriziano.it) - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

***AZIENDA OSPEDALIERA  
ORDINE MAURIZIANO DI TORINO***

**REGOLAMENTO AZIENDALE  
IN MATERIA DI RECUPERO DEI CREDITI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 739 DEL 12.12.2016



## INDICE

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione	pag. 3
Art. 2 – Ticket per prestazioni sanitarie - procedure non coattive di recupero	pag. 3
Art. 3 – Crediti derivanti da attività libero professionale - procedure non coattive di recupero	pag. 4
Art. 4 – Crediti derivanti da attività istituzionali e da convenzioni - procedure non coattive di recupero	pag. 5
Art. 5 – Messa in mora e recupero dei crediti in forma coattiva	pag. 5
Art. 6 – Pagamenti rateali	pag. 6
Art. 7 – Prescrizione	pag. 6
Art. 8 – Crediti di modesta entità	pag. 7
Art. 9 – Inesigibilità dei crediti	pag. 7
Art. 10 – Disposizioni finali	pag. 7
Art. 11 – Entrata in vigore	pag. 7



## **ART. 1 FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento individua e disciplina i procedimenti per il recupero dei crediti dell'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino (nel prosieguo A.O.) derivanti da ticket non pagati, referti non ritirati, prestazioni non disdettate nei termini, prestazioni rese in attività libero professionale, prestazioni sanitarie rese a favore di altri Enti pubblici e/o privati, nonché altri eventuali crediti di somme di denaro dell'Azienda, indipendentemente dalla natura dell'atto costitutivo del diritto stesso, ove non sussistano diverse disposizioni e/o pattuizioni per il recupero.

## **ART. 2 TICKET PER PRESTAZIONI SANITARIE – PROCEDURE NON COATTIVE DI RECUPERO**

Premesso che le vigenti disposizioni normative prevedono che:

- tutti gli utenti, non esenti, che usufruiscano di **prestazioni sanitarie specialistiche, di diagnostica strumentale e di laboratorio** siano tenuti a partecipare alla spesa sanitaria, mediante il versamento di una quota, cd. ticket. Il pagamento del ticket deve avvenire prima della effettuazione della prestazione, tranne specifici casi in cui può essere corrisposto prima del ritiro del referto;
- l'utente che abbia usufruito di **prestazioni erogate in regime di pronto soccorso ospedaliero** non seguite da ricovero e la cui condizione, all'atto della dimissione, venga codificata come "codice bianco", è tenuto al pagamento di una quota fissa pari ad euro 25,00. Non sono tenuti al pagamento i minori di anni 14, indipendentemente dal reddito, e le categorie esenti dal ticket sulle visite specialistiche e gli esami diagnostici;
- gli utenti, anche se esenti dal pagamento della quota di partecipazione alla spesa sanitaria, **che non abbiano ritirato i risultati di visite e/o esami diagnostici e di laboratorio**, escluse le prestazioni erogate in regime di pronto soccorso/dea, entro 30 giorni dall'effettuazione della prestazione, sono tenuti al pagamento per intero del costo della prestazione specialistica usufruita;
- l'utente che **non si sia presentato ad effettuare la prestazione prenotata senza aver provveduto a comunicare la disdetta** della stessa entro i due giorni lavorativi antecedenti (almeno 48 ore prima) dovrà provvedere al pagamento, indipendentemente dalle esenzioni per reddito o per patologia, della quota corrispondente all'intero costo della prestazione (D.G.R. n. 14-10073 del 28.07.2003) dedotto l'importo del ticket già corrisposto. Se la mancata presentazione consegue a causa di forza maggiore, opportunamente documentata o comprovata da idonea certificazione entro 30 gg. dall'accadimento, l'utente non subirà alcun addebito;
- ai sensi delle Linee Guida n. 1/1995 del Ministero della Sanità "Applicazione del Decreto Ministeriale 14.12.1994 relativo alle *Tariffe delle prestazioni di assistenza ospedaliera*" **in caso di rinuncia o di rinvio dell'intervento per libera scelta del paziente**, le singole indagini diagnostiche e le visite specialistiche effettuate, ove ritenute non più utili ai fini della valutazione preoperatoria, saranno considerate prestazioni ambulatoriali e, conseguentemente, sarà dovuto il pagamento della relativa quota di compartecipazione della



**Azienda Ospedaliera  
Ordine Mauriziano  
di Torino**

Sede legale: Via Magellano, 1 - 10128 TORINO - Tel. +39 011.508.1111 - [www.mauriziano.it](http://www.mauriziano.it) - P.I./Cod. Fisc. 09059340019

spesa da parte dell'utente. Se tale pagamento non viene effettuato entro i trenta giorni dalla comunicazione, l'utente dovrà corrispondere l'intero costo delle prestazioni.

Il mancato pagamento delle tipologie di ticket sopra specificate, dà luogo alle seguenti attività:

La Direzione Sanitaria di Presidio Ospedaliero, tramite la segreteria di coordinamento degli ambulatori, provvede ad una prima verifica dei ticket non pagati, a eventuali correzioni e a solleciti telefonici ai pazienti.

Esaurita tale fase di controllo, la Direzione Sanitaria di Presidio Ospedaliero inoltra alla Struttura Contabilità Generale e Bilancio il report aggiornato dei ticket non pagati, affinché tale struttura proceda all'invio all'utente, di lettera di sollecito pagamento a mezzo raccomandata AR e, ove possibile, mediante posta certificata; in caso di sollecito inoltrato per posta raccomandata i costi saranno addebitati all'utente.

La lettera di sollecito indica quale termine per il pagamento 20 gg. dal ricevimento.

Decorso inutilmente tale termine, la pratica viene inoltrata alla Struttura Affari Generali e Legali per la formale messa in mora.

La Struttura Affari Generali e Legali, rilevato il carattere certo ed esigibile del credito e verificato il mancato rispetto della scadenza del pagamento provvede, se del caso, a mettere in mora il debitore inviando diffida di pagamento a mezzo lettera raccomandata AR e, ove possibile, mediante posta certificata;

La lettera di messa in mora indica quale termine per il pagamento 30 gg. dal ricevimento.

Nel caso di solleciti emessi dalla Struttura Contabilità Generale e Bilancio non regolarmente ricevuti dall'utente, la Struttura Affari Generali e Legali procede direttamente, previa effettuazione dei necessari controlli anagrafici, all'invio della diffida di pagamento a mezzo lettera raccomandata AR o altro mezzo telematico avente lo stesso valore.

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

### **ART. 3**

#### **CREDITI DERIVANTI DA ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE - PROCEDURE NON COATTIVE DI RECUPERO**

Per prestazioni inerenti ad attività libero professionali l'A.O. emette fattura al paziente, a norma del Regolamento aziendale e delle disposizioni normative vigenti in materia.

La Struttura Contabilità Generale e Bilancio, su segnalazione della Struttura di supporto alla libera professione, provvede ad inviare all'utente inadempiente, lettera di sollecito secondo le modalità di cui all'art. 2.

Decorso inutilmente il termine di 20 giorni, la pratica viene inoltrata alla Struttura Affari Generali e Legali per la formale messa in mora, secondo le modalità descritte all'art. 2, e al recupero dei crediti nei confronti dei debitori inadempienti, secondo le modalità descritte al successivo art. 5.

### **ART. 4**

#### **CREDITI DERIVANTI DA ATTIVITA' ISTITUZIONALI E DA CONVENZIONI -**





## **PROCEDURE NON COATTIVE DI RECUPERO**

La Struttura Contabilità Generale e Bilancio emette fattura per le prestazioni e i servizi erogati a favore di soggetti pubblici e privati.

La suddetta Struttura verifica periodicamente (con cadenza almeno semestrale) le posizioni creditorie e provvede ad inviare ai debitori inadempienti lettera di sollecito, secondo le modalità di cui all'art. 2, assegnando il termine di giorni 20 per il pagamento.

Decorso inutilmente tale termine, la pratica viene inoltrata alla Struttura Affari Generali e Legali per la formale messa in mora, secondo le modalità descritte all'art. 2, e al recupero dei crediti nei confronti dei debitori inadempienti, secondo le modalità descritte al successivo art. 5.

### **ART. 5**

#### **MESSA IN MORA E RECUPERO DEI CREDITI IN FORMA COATTIVA**

In caso di inadempimento ai solleciti di pagamento crediti, di cui ai precedenti artt. 2-3-4, la Struttura Contabilità Generale e Bilancio trasmette, alla Struttura Affari Generali e Legali, le pratiche delle singole posizioni creditorie corredate dalla relativa documentazione, necessaria per individuare esattamente il soggetto debitore, che il credito sia certo ed esigibile e che siano stati adempiuti gli atti propedeutici di sollecito.

La Struttura Affari Generali e Legali, rilevato il carattere certo ed esigibile del credito e verificato il mancato rispetto della scadenza di pagamento, provvederà, se del caso, previa eventuali accertamenti presso altri Enti, a mettere in mora il debitore inviando, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, o sistemi telematici aventi lo stesso valore legale, l'invito al pagamento contenente:

- la causale del debito;
- l'importo della somma dovuta e delle spese postali sostenute dall'A.O.;
- le modalità di pagamento;
- il termine per adempiere, stabilito in giorni 30 dalla data di ricevimento della messa in mora, con l'espressa avvertenza che in caso negativo l'Azienda Ospedaliera provvederà al recupero coattivo del credito.

La Struttura Affari Generali e Legali, ove necessario, in relazione alla specificità della pratica, potrà effettuare un'ulteriore attività istruttoria e di accertamento presso altri Enti Pubblici.

Decorsi inutilmente i 30 giorni della messa in mora, la Struttura Affari Generali e Legali, valutata l'opportunità di procedere al recupero coattivo, provvede alla predisposizione dell'ingiunzione di pagamento, a norma e ai sensi delle disposizioni contenute nel R.D. n. 639/1910.

L'ingiunzione verrà emessa per la somma indicata nella lettera di messa in mora, oltre gli interessi legali maturati, le spese di gestione pratica (quantificate forfetariamente nella misura del 10% della quota capitale) e le spese di notifica dell'ingiunzione.

Ai sensi e per gli effetti delle norme in vigore, gli interessi sulle somme a credito dell'A.O. vengono determinati in base al saggio degli interessi legali (art. 1282 codice civile) in vigore al momento dell'applicazione.



I crediti liquidi ed esigibili producono interessi di pieno diritto a decorrere dalla scadenza di pagamento. Essi verranno indicati nell'invito al pagamento e dovranno essere corrisposti unitamente al capitale nel termine indicato.

Restano salve le diverse maggiorazioni previste da specifiche disposizioni di legge o regolamento.

Per le eventuali successive fasi esecutive della procedura di recupero crediti, l'A.O. può decidere di avvalersi, mediante specifica convenzione, di una società esterna che ponga in essere le procedure esecutive per il recupero extragiudiziario del credito, ovvero avvalersi, in alternativa all'Ufficio Legale interno, di Legali del libero foro, inclusi nell'elenco approvato dall'A.O. con specifico provvedimento.

Di ogni iniziativa assunta, la Struttura Affari Generali e Legali forma idonea documentazione, da inserire nel fascicolo; le eventuali iniziative comportanti oneri a carico dell'Azienda, quale il conferimento di incarico di assistenza e patrocinio legale o di consulenza, devono essere assunte mediante proposta di atti formali.

Anche in questo caso gli oneri per le prestazioni erogate dalla società o dai legali esterni dovranno ricadere completamente a carico dei debitori.

La Struttura Affari Generali e Legali fornisce periodicamente (con cadenza almeno semestrale) alla Struttura Contabilità Generale e Bilancio l'elenco delle pratiche "aperte", con indicazione di dare tempestiva comunicazione degli avvenuti pagamenti.

Attivata la fase coattiva del recupero, i debitori potranno effettuare i pagamenti attraverso bonifico bancario a favore dell'Azienda Ospedaliera o versamento diretto presso la tesoreria dell'Azienda.

## **ART. 6 PAGAMENTI RATEALI**

Il pagamento rateale, su richiesta scritta del debitore, può essere accettato per rate non inferiori a euro 50,00/mese e per crediti uguali o superiori a euro 300,00. In ogni caso, ciascuna rata dovrà essere di importo tale da consentire l'estinzione del credito complessivo in un arco temporale massimo di 24 mesi.

A tale previsione, è ammessa deroga, per crediti di notevole entità (al di sopra dei 10.000,00 euro), nel qual caso la questione è rimessa alla decisione della Direzione Aziendale e costituirà oggetto di specifico accordo tra le parti.

## **ART. 7 PRESCRIZIONE**

Contestualmente alla presa in carico della gestione del credito insoluto, la Struttura Affari Generali e Legali verificherà che il credito stesso non cada in prescrizione, secondo quanto stabilito negli artt. 2946 e seguenti del codice civile. A tal fine la Struttura Affari Generali e Legali predisporrà gli opportuni atti interruttivi, in conformità degli artt. 2943 e 2945 del codice civile.



## **ART. 8 CREDITI DI MODESTA ENTITA'**

L'Azienda può disporre la rinuncia ai crediti di modesta entità, ovvero di importo capitale pari o inferiore a 20,00 euro, allorché il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti eccessivo rispetto all'ammontare del credito stesso, in tal caso si procederà come da successivo art. 9.

## **ART. 9 INESIGIBILITA' DEI CREDITI**

Nell'eventualità che tutti i tentativi espletati per il recupero del credito non vadano a buon fine, o che il costo delle operazioni di recupero/esecuzione risulti oggettivamente eccessivo rispetto all'ammontare del credito, la Struttura Affari Generali e Legali provvederà a comunicare, indicativamente entro il mese di gennaio di ciascun anno, alla Struttura Contabilità Generale e Bilancio la situazione, riferita al 31 dicembre dell'anno precedente, affinché proceda a formalizzare la inesigibilità dei crediti stessi, anche se di importo superiori al limite di cui al punto 8.

## **ART. 10 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto e/o richiamato nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni, in materia di crediti, contenute nel codice civile, nel codice di procedura civile, nonché nelle norme nazionali e regionali in materia di partecipazione al costo delle prestazioni sanitarie.

## **ART. 11 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione della delibera di approvazione.