

## SOMMARIO

1. MODIFICHE .....	2
2. OGGETTO E SCOPO.....	2
3. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
4. RESPONSABILITÀ .....	3
5. INDICATORI APPLICABILI.....	5
6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	5
7. DEFINIZIONI .....	5
8. CONTENUTO.....	6
<i>F.P6.F1 Rilevazione della morosità.....</i>	<i>6</i>
<i>F.P6.F2 Recupero credito: primo sollecito .....</i>	<i>9</i>
<i>F.P6.F3 Recupero credito: secondo sollecito (art. 5 regolamento aziendale recupero crediti).....</i>	<i>10</i>
<i>F.P6.F4 Recupero credito: fase esecutiva (art. 5 regolamento aziendale recupero crediti).....</i>	<i>11</i>
<i>F.P6.F5 Stralcio del credito (art.6 e art.12 regolamento aziendale recupero crediti).....</i>	<i>12</i>
<i>F.P6.F6_Controlli periodici .....</i>	<i>12</i>
<i>F.P6.F7 Conservazione della documentazione .....</i>	<i>13</i>
8.1 TABELLA MATRICIALE.....	14
8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO .....	16
9. ALLEGATI .....	17

### Gruppo di Lavoro:

U.O.C. Direzione Amministrativa dei Presidi  
 U.O.C. Programmazione Bilancio e Contabilità  
 U.O. Affari Generali e Legali

### Referente della procedura:

Direttore Direzione Amministrativa dei Presidi

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto	Data	Funzione	Visto
18/07/2019	DIREZIONE AMMINISTRATIVA DEI PRESIDI	Rita Cantoni	26/07/2019	PROGRAMMAZIONE BILANCIO CONTABILITA'	Emanuele Carelli	26/07/2019	DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Maurizia Ficarelli

## 1. MODIFICHE

Prima elaborazione. Documento non ancora oggetto di modifiche e/o revisioni.

EV	PAGINE O DOCUMENTI MODIFICATI	TIPO/ NATURA DELLA MODIFICA	DATA approvazione modifica	FUNZIONE che ha approvato la modifica
/	/	/	/	/

## 2. OGGETTO E SCOPO

Il presente documento disciplina ogni procedura relativa ai ricavi e contiene indicazioni relative alla valutazione dell'esigibilità dei crediti e all'eventuale accantonamento a fondo svalutazione.

Lo scopo del presente documento, nell'ambito del recupero crediti, è quello di definire un'adeguata separazione dei compiti e delle responsabilità nelle diverse fasi del processo. Condizione necessaria allo svolgersi dell'intera procedura è la tempestiva e completa rilevazione di tutti i crediti scaduti. Tale procedura descrive dal punto di vista contabile-amministrativo le fasi di rilevazione della morosità, recupero del credito (primo sollecito, secondo sollecito e fase esecutiva) ed eventuale stralcio.

## 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura è composta dalle seguenti fasi:

- Rilevazione della morosità
- Recupero del credito: primo sollecito
- Recupero del credito: secondo sollecito (diffida e messa in mora)
- Recupero del credito fase esecutiva
- Stralcio del credito
- Controlli periodici
- Conservazione della documentazione

#### 4. RESPONSABILITÀ

FUNZIONE	RESPONSABILITÀ
Direttore Amministrativo	Responsabile dell'applicazione della procedura all'interno dell'azienda
Referente della procedura	Revisione della procedura

RECUPERO CREDITI	
Fasi	RESPONSABILE
<b>1. Rilevazione delle morosità</b>	
1. Ticket per prestazioni sanitarie rese	Amm. CUP
2. Ticket per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata, ai pazienti non esenti ai sensi della DGR 1046 del 17 dicembre 2018	Operatore Front Office CUP
3. Quota fissa per prestazioni di Pronto soccorso per dimissioni con codice bianco	Amm. CUP
4. Ticket per prestazioni relative ad esami pre operatori effettuati in caso di rinuncia al ricovero programmato	Amm. CUP
5. Vendita di prestazioni sanitarie erogate a favore di singoli utenti o a favore di altri enti pubblici e/o privati	Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità
6. Corrispettivi per consulenze e prestazioni medico legali erogate in regime Libero Professionale (DPCM 27/03/2000 E ss.mm.ii.)	Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità
7. Corrispettivi per prestazioni sanitarie erogate in regime Libero Professionale	Amm. DAP
8. Costi per rilascio di certificazioni, copie di atti e di documentazione sanitaria	Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità
9. Recupero di oneri derivanti da violazione di accordi contrattuali	Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità
10. Recupero crediti ricoveri a pagamento	Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità
<b>2. Recupero credito: primo sollecito</b>	
Tipologia di credito 1-3-4 – eventuale riesame (anche per la tipologia 2)	Amm. CUP
Tipologia di credito 2	Operatore Front Office CUP
Tipologie di credito 5-6-8-9-10 eventuale riesame	Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità
Tipologia di credito 7 – eventuale riesame	Operatore CUP LP
<b>3. Recupero crediti: secondo sollecito</b>	
Tipologie di credito 5-6-8-9-10 – eventuale riesame	Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità

RECUPERO CREDITI	
Fasi	RESPONSABILE
<b>4. Recupero credito: fase esecutiva</b>	
Iscrizione a ruolo crediti tipologie 2-5-6-7-8-9-10	Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità
<b>5. Stralcio del credito</b>	
Rileva i crediti di propria competenza da stralciare o svalutare	Amm. CUP – Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità – Amm. U.O. Affari Generali e Legali
Segnala a U.O. Programmazione Bilancio Contabilità dei crediti da stralciare o svalutare	Amm. CUP - Amm. U.O. Affari Generali e Legali
Proposta stralcio/svalutazione	Resp. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità
Iscrizione al ruolo	Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità
<b>6. Controlli periodici</b>	Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità
<b>7. Conservazione documenti</b>	Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità

## 5. INDICATORI APPLICABILI

Non sono previsti indicatori.

## 6. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- D.lgs. n. 118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e s.m.i.
- D.M. 15/06/2012: "Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio sanitario nazionale"
- D.M. 20/03/2013: "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e della Nota integrativa delle Aziende del Servizio Sanitario nazionale"
- Codice civile, articoli 2423 – 2428
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati"
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 15 "I crediti"
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 23 "Lavori in corso su ordinazione"
- Principio Contabile Nazionale OIC n. 18 "Ratei e risconti"
- Linea guida regionale "Disponibilità Liquide"
- Linea guida regionale "Patrimonio Netto"
- Regolamento aziendale per recupero crediti
- Regio decreto n. 639 del 14/04/1910
- Regio decreto n. 267 del 16 marzo 1942
- DMPR 602 del 29 settembre 1973
- L. 890 del 20 novembre 1982
- L. Delega n. 337 del 28 settembre 1998
- D. Lgs. 37 del 22 febbraio 1999
- Ex art. 17 D. Lgs. 46/99 (es. Prestazioni mediche, ospedaliere, certificazioni, ecc.)
- Art. 474 CPC
- DGR 1046 del 17 dicembre 2018
- DPCM 27/03/2000
- L. 689/1981

## 7. DEFINIZIONI

U.O. = Unità Operativa

DMPC = Decreto Ministeriale Presidente del Consiglio

s.m.i = successive modifiche e integrazioni

L = Legge

DGR = Delibera Giunta regionale

D. Lgs. = Decreto Legislativo

Art. = Articolo

CUP = Centro Unico di Prenotazione

LP = Libera Professione

## 8. CONTENUTO

La presente procedura si inserisce all'interno del Percorso Attuativo di Certificabilità dei Bilanci delle Aziende Sanitarie, nell'area crediti e ricavi, area costituita da 7 procedure come di seguito riepilogate:

- F.P1 Ricavi per finanziamenti regionali indistinti e vincolati
- F.P2 Compartecipazione alla spesa sanitaria
- F.P3 Attività libero professionale e attività per solventi
- F.P4 Sperimentazioni cliniche
- F.P5 Ricavi da patrimonio immobiliare
- F.P6 Recupero crediti
- F.P7 Altri ricavi

Il processo di recupero crediti si articola nelle seguenti fasi:

- F.P6.F1 Rilevazione della morosità
- F.P6.F2 Recupero credito primo sollecito
- F.P6.F3 Recupero credito secondo sollecito (diffida-messa in mora)
- F.P6.F4 Recupero credito: fase esecutiva
- F.P6.F5 Stralcio del credito
- F.P6.F6 Controlli periodici
- F.P6.F7 Conservazione della documentazione

### F.P6.F1 Rilevazione della morosità

#### 1. Premessa (art.2 e art. 4 del regolamento aziendale recupero crediti)

I crediti oggetto di recupero coattivo devono aver origine da:

- a) ricavi derivanti dall'attività di servizio pubblico sanitario e da attività amministrative connesse ex art. 17 D.lgs. 46/99 (es. prestazioni mediche, ospedaliere, certificazioni, ecc.);
- b) ricavi aventi causa in rapporti di diritto privato ex art. 21 D.lgs. 46/99 (es. rapporti di debito e credito conseguenti a contratti di fornitura di beni o servizi, a contratti di locazione, di compravendita, ecc.) quando risultano da titolo avente efficacia esecutiva ai sensi dell'art. 474 c.p.c. (es. sentenza provvisoriamente esecutiva, sentenza passata in giudicato, decreto esecutivo non opposto, ordinanza di ingiunzione, ecc.).

I crediti di cui al punto a) devono avere le seguenti caratteristiche:

- certi: di ammontare certo e determinato, con esatta e sicura individuazione del soggetto debitore a cui addebitare e richiedere il credito;
- liquidi: predeterminati in modo certo nel loro ammontare;
- esigibili: suscettibili di riscossione in quanto ne sussistono i presupposti e non sottoposti a termine e condizione.

I crediti di cui al punto b) devono avere le seguenti caratteristiche: essere liquidi, esigibili e certi in quanto comprovati da titolo esecutivo ex art. 474 c.p.c.

Elenco delle varie tipologie di credito più ricorrenti in Azienda:

1. ticket per prestazioni sanitarie rese;
2. ticket per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata, dai pazienti non esenti ai sensi della DGR 1046 del 17/12/2018;
3. quota fissa per prestazioni di Pronto Soccorso per dimissioni con “Codice Bianco”;
4. ticket per prestazioni relative ad esami pre-operatori effettuate in caso di rinuncia al ricovero programmato;
5. vendita di prestazioni sanitarie erogate a favore di singoli utenti o a favore di altri enti pubblici e/o privati;
6. corrispettivi per consulenze e prestazioni medico legali erogate in regime libero professionale (DPCM 27/3/00 e ss. mm e ii);
7. corrispettivi per prestazioni sanitarie ambulatoriali erogate in regime libero professionale;
8. costi per rilascio di certificazioni, di copie di atti e di documentazione sanitaria;
9. recupero di oneri derivanti da violazione di accordi contrattuali;
10. recupero crediti ricoveri a pagamento (libera professione, solvenza e differenza alberghiera)

## **2. Processo (art. 5 regolamento aziendale recupero crediti)**

### TIPOLOGIE DI CREDITO 1 – 3 – 4

Mensilmente l’Amm. CUP richiede al SIA l’estrazione di tutti i crediti insoluti relativi alle prestazioni erogate due mesi prima (ad es. a marzo si rileveranno gli insoluti di gennaio, ad aprile gli insoluti relativi a febbraio). Entro 10 giorni dalla richiesta AMM SIA trasmette report conforme al tracciato previsto da Agenzia Entrate Riscossioni ad Amm. CUP.

### TIPOLOGIA DI CREDITO 2

Ai sensi della DGR 1046/2018 l’utente, qualora non gli sia possibile presentarsi ad una visita o ad un esame, ha l’obbligo di disdire la prenotazione con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo (sabato è considerato lavorativo); in caso contrario sarà tenuto comunque al pagamento del ticket, salvo non goda di qualche esenzione o rientri nella casistica ammessa.

La procedura di recupero è attuata con le seguenti modalità a seguito di adeguamento dell’applicativo di prenotazione.

In fase di prenotazione di prestazioni in regime di SSN, il sistema software segnala all’operatore di front office CUP con alert la presenza di pregresse prenotazioni non disdette entro i termini previsti.

### TIPOLOGIE DI CREDITO 5-6-8-9-10

Mensilmente l’Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità, estrae dalla procedura amministrativo contabile i crediti insoluti relativi alle prestazioni fatturate scadute da più di 60 giorni.

### TIPOLOGIA DI CREDITO 7

Mensilmente l’Amm. dell’U.O. Direzione Amministrativa dei Presidi elabora un report contenente l’elenco delle prestazioni erogate ma non pagate completo dei seguenti dati:

- Dati anagrafici

- Data di erogazione
- Tipo prestazione
- Numero prenotazione
- Importo insoluto

Tale report viene inoltrato dall'Amm. dell'U.O. Direzione Amministrativa dei Presidi all'operatore del CUP Libera Professione che verifica preliminarmente le singole posizioni tramite controllo dei piani di lavoro.

#### TIPOLOGIA DI CREDITI 1-3-4 ANTECEDENTI L'ANNO 2019

Per i crediti derivanti da prestazioni erogate a partire dal quarto trimestre 2010 e fino all'anno 2018 troveranno applicazione le procedure di cui sopra.

Per i crediti antecedenti il quarto trimestre 2010, l'Amm. dell'U.O. Sistemi Informatici Aziendali dovrà provvedere alla rilevazione della morosità elaborando un report contenente le sole posizioni ticket insolute, report generato incrociando le informazioni risultanti dall'applicativo precedentemente in uso e dall'applicativo attualmente utilizzato contenente le seguenti informazioni:

- Dati anagrafici
- Codice fiscale
- Dati di residenza/domicilio
- Data di erogazione
- Tipo di prestazione
- Numero di prenotazione
- Importo Ticket insoluto

Tale report sarà trasmesso al CUP per il controllo preliminare.

### 3. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm. CUP	Responsabile procedimento	Procede alla richiesta di estrazione ed esegue le verifiche preliminari tipologie 1-3-4
Operatore di Front Office CUP	Responsabile operativo	Rileva la morosità segnalata dall'applicativo tipologia 2
Amm. U.O. Programm. Bilancio Cont.	Responsabile procedimento	Rilevazione morosità tipologie 5-6-8-9-10-11
Amm. DAP	Responsabile procedimento	Rilevazione morosità tipologia 7
Amm. SIA	Responsabile procedimento	Estrae reportistica per tipologie 1-3-4.

### 4. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm. CUP	Responsabile procedimento	Mensilmente (riferito a due mesi precedenti)
Operatore di Front Office CUP	Responsabile operativo	In fase di prenotazione
Amm. U.O. Programm. Bilancio Cont.	Responsabile procedimento	Mensilmente (riferito a due mesi precedenti)
Amm. DAP	Responsabile procedimento	Mensilmente (riferito a due mesi precedenti)
Amm. SIA	Responsabile procedimento	Una tantum



## F.P6.F2 Recupero credito: primo sollecito

### 1. Premessa

La fase di primo sollecito viene attuata per i crediti di importo superiore a euro 10,33.

### 2. Processo (art. 5 regolamento aziendale recupero crediti)

#### TIPOLOGIE DI CREDITO 1-3-4

Rilevate le morosità, l'Amm. CUP provvede a perfezionare il file da caricare sul portale dell'Agenzia delle Entrate Riscossioni (AER). Sarà onere di AER l'invio di un primo sollecito bonario tramite posta ordinaria.

Per le tipologie di prestazioni 1-3-4 erogate tramite servizi appaltati Responsabile U.O. DAP inoltra comunicazione al RUP del servizio appaltato per l'avvio di formale contestazione all'erogatore.

#### TIPOLOGIA 2

In fase di prenotazione di prestazioni in regime di SSN, il sistema software segnala con avviso la presenza di pregresse prenotazioni non disdette entro i termini previsti (prenotazione SSN, con impegnativa, non esente, non incassata, non erogata). L'operatore di Front Office CUP, nel caso in cui l'utente sia il titolare della posizione, invita lo stesso al pagamento immediato delle medesime.

Nel caso l'utente paghi immediatamente quanto dovuto la posizione si intende sanata.

In caso di rifiuto, l'operatore procede, esclusivamente nel caso in cui la persona fisica presente coincida con il titolare delle prestazioni non disdette, a stampare la lettera di primo sollecito generata dall'applicativo di cui una copia verrà consegnata all'utente e una seconda copia trattenuta dal CUP dopo aver acquisito la sottoscrizione dell'utente comprovante la consegna.

#### TIPOLOGIE DI CREDITO 5-6-8-9-10

Rilevate le morosità, l'Amm. Programmazione Bilancio Contabilità provvede a stampare, mediante l'applicativo ERP, una lettera di primo sollecito che provvede ad inviare mediante posta ordinaria, ad ogni debitore, contenente, per ogni prestazione insoluta:

- l'intimazione formale al pagamento della prestazione a suo carico e l'invito a saldare il proprio debito entro il mese successivo al ricevimento della stessa;
- la specifica segnalazione che il pagamento nei termini indicati eviterà una maggiorazione dell'importo dovuto per l'addebito delle spese di recupero.
- i dati necessari affinché il debitore possa presentare istanza di riesame.

#### TIPOLOGIA DI CREDITO 7

Rilevata la morosità, il primo sollecito è inviato dall'Operatore del CUP Libera Professione.

#### PROCEDURA DI RIESAME

È data la facoltà al creditore di presentare istanza di riesame in ogni fase del procedimento di recupero crediti secondo le modalità e le tempistiche indicate nell'apposito regolamento aziendale. Le richieste di riesame sono valutate secondo la procedura di riesame di cui all'art. 5 del Regolamento per il recupero dei crediti, dal settore aziendale responsabile della rilevazione della morosità.

### 3. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm. CUP	Responsabile procedimento	Verifica e caricamento del portale di AER tipologia 1-3-4 – eventuale riesame (anche per tipologia 2)
Operatore di Front Office CUP	Responsabile procedimento	Primo sollecito tipologia 2
Amm. U.O. Programm. Bilancio Cont.	Responsabile procedimento	Primo sollecito tipologie 5-6-8-9-10-11– eventuale riesame
Operatore CUP LP	Responsabile procedimento	Primo sollecito tipologia 7 – eventuale riesame

### 4. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm. CUP	Responsabile procedimento	A seguito di rilevazione morosità. (vedi tempistiche morosità)
Operatore di Front Office CUP	Responsabile procedimento	A seguito di rilevazione morosità. (vedi tempistiche morosità)
Amm. U.O. Programm. Bilancio Cont.	Responsabile procedimento	A seguito di rilevazione morosità. (vedi tempistiche morosità)
Operatore CUP LP	Responsabile procedimento	A seguito di rilevazione morosità. (vedi tempistiche morosità)

## F.P6.F3 Recupero credito: secondo sollecito (art. 5 regolamento aziendale recupero crediti)

### 1. Processo

#### TIPOLOGIE DI CREDITO 1-3-4

Decorsi i termini previsti dall'avviso bonario ed in assenza di sospensioni per verifiche, AER consolida l'iscrizione a ruolo della morosità; per queste fattispecie di credito non è previsto l'invio del sollecito a mezzo di raccomandata AR

#### TIPOLOGIE DI CREDITO 2

Per la suddetta tipologia non è previsto l'invio di sollecito a mezzo raccomandata AR, ma l'iscrizione diretta a ruolo come da DGR 1046 del 17 dicembre 2018.

#### PER LE TIPOLOGIE DI CREDITO 5-6-8-9-10

L'invio del secondo sollecito sarà a carico della U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità per tutte le tipologie di crediti rientranti in tutte le prestazioni oggetto di fatture le modalità sono analoghe a quanto descritto nel punto precedente.

#### TIPOLOGIA DI CREDITO 7


Mensilmente l'operatore CUP LP per il credito 7 trasmette all'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità un report contenente i dati relativi a tutte le posizioni non sanate e già oggetto di primo sollecito nella precedente mensilità.

L'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità procede all'invio del 2° sollecito.

#### LETTERA DI SECONDO SOLLECITO

La lettera di secondo sollecito deve contenere le seguenti informazioni:

1. la diffida a pagare quanto richiesto entro 60 giorni dalla data di ricevimento;
2. l'ammonizione che in caso di mancato pagamento entro il termine indicato, la ASST procederà, senza alcun ulteriore avvertimento, al recupero coattivo del credito;

 <p>Sistema Socio Sanitario Ospedale Maggiore Regione Lombardia ASST Crema</p>	<b>AREA F</b> <b>CREDITI E RICAVI</b> <b>PROCEDURA P6</b> <b>Recupero crediti</b>	<b>PO/ PA</b> <b>Rev. 00</b> <b>del 26/07/2019</b>
--	--	--

3. la formale messa in mora del debitore;
4. i dati necessari affinché il debitore possa presentare istanza di riesame.

## 2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm. Programmazione Bilancio Contabilità	Responsabile procedimento	Secondo sollecito per le tipologie 5-6-7-8-9-10 ed eventuale riesame
Operatore CUP LP	Responsabile procedimento	Invio report posizioni non sanate tipologia 7 a U.O. Programmazione Bilancio Contabilità

## 3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm. Programmazione Bilancio Contabilità	Responsabile procedimento	Mensilmente
Amm CUP	Responsabile procedimento	Mensilmente

### F.P6.F4 Recupero credito: fase esecutiva (art. 5 regolamento aziendale recupero crediti)

#### 1. Processo

##### TIPOLOGIE DI CREDITO 1-3-4

Decorsi i termini previsti dall'avviso bonario ed in assenza di sospensioni per verifiche, AER da avvio alla fase esecutiva con notifica di apposito avviso.

##### TIPOLOGIE DI CREDITO 2

AMM CUP procede ad estrarre i crediti per mancata dispetta dall'applicativo casse e carica l'elaborazione sul portale di AER iscrivendo i crediti a ruolo.

##### PER LE TIPOLOGIE DI CREDITO 5-6-7-8-9-10

Per quanto concerne i crediti sollecitati attraverso ERP, l'Amm. U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità i crediti insoluti nonostante la diffida e messa in mora tramite il secondo sollecito.

## 2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm CUP	Responsabile procedimento	Provvede all'iscrizione a ruolo.
Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità	Responsabile procedimento	Provvede all'iscrizione a ruolo.

## 3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm CUP	Responsabile procedimento	Provvede all'iscrizione a ruolo entro il secondo mese successivo alla notifica.
Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità	Responsabile procedimento	Provvede all'iscrizione a ruolo entro il secondo mese successivo all'invio del secondo sollecito.

## F.P6.F5 Stralcio del credito (art.6 e art.12 regolamento aziendale recupero crediti)

### 1. Processo

In funzione del principio di ottimizzazione e di sostenibilità dell'azione amministrativa, l'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità procede a stralciare i crediti irrecuperabili e sicuramente inesigibili.

Vengono inseriti a fondo svalutazione:

- Crediti maggiori di euro 500 relativi a fallimenti dichiarati o relativi a procedure concorsuali rilevati dall'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità
- Crediti che, malgrado siano state poste in essere tutte le procedure di recupero indicate nella presente procedura, rimangono ancora aperti per la durata di 5 anni rilevati dall'Amm. dell'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità.

L'iscrizione a ruolo e a fondo svalutazione crediti rimane subordinato ad approvazione regionale delle specifiche partite.

### 2. Responsabilità

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	COMPITI
Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità	Responsabile operativo	Rileva i crediti da stralciare o svalutare
Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità	Responsabile operativo	Propone stralcio/svalutazione
Resp. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità	Responsabile procedimento	Approva stralcio/svalutazione

### 3. Tempistiche

SOGGETTO	RESPONSABILITA'	TEMPISTICHE
Amm. CUP Amm. U.O. Affari Generali e Legali Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità	Responsabile procedimento	Annualmente
Amm. CUP Amm. U.O. Affari Generali e Legali	Responsabile procedimento	Annualmente
Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità	Responsabile procedimento	Annualmente
Amm. U.O. Programmazione Bilancio Contabilità	Responsabile procedimento	Annualmente

## F.P6.F6 Controlli periodici

1. Verificare che i ricavi vengano effettivamente esposti in bilancio per competenza e che, quindi, ai ricavi non incassati corrispondano crediti iscritti in bilancio.

In fase di conclusione dell'esercizio Amm. U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità verifica il rispetto del principio di competenza dei ricavi esposti in bilancio

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ECOFIN	Responsabile operativo	Attraverso l'estrazione dei ricavi a valere sull'esercizio	In sede di redazione del bilancio di esercizio

	oggetto di analisi, verifica la corretta attribuzione della competenza e la corretta esecuzione delle scritture a cavallo d'esercizio.
--	--

2. Verifica che, a fronte dei crediti scaduti, sia stata valutata ed eventualmente avviata la procedura di recupero crediti, in conformità con quanto disciplinato nella procedura.

Periodicamente Amm. U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità verifica tramite estrazione i crediti scaduti e non sollecitati.

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
AMM ECOFIN	Responsabile operativo	Estrazione e verifica periodica dei crediti scaduti e non sollecitati	Ogni sei mesi

3. Verifica dei crediti effettivamente stralciati nell'esercizio

Ai fini della redazione del bilancio d'esercizio Amm. U.O. Programmazione Bilancio e Contabilità predisporre report dei crediti stralciati nell'esercizio.

SOGGETTO	RESPONSABILITÀ	MODALITÀ	TEMPISTICHE
Responsabile ECOFIN	Responsabile procedimento	In sede di conclusione dell'esercizio contabile vengono verificati i crediti stralciabili, viene redatto apposito atto deliberativo e viene verificata la coerenza tra quanto deliberato e quanto risultante dalla contabilità	In sede di conclusione dell'esercizio

### F.P6.F7 Conservazione della documentazione

Le note di primo sollecito riferite alle tipologie di credito 1-3-4-7 sono conservate digitalmente mediante l'utilizzo dell'applicativo di protocollazione.

Il CUP provvederà a conservare per un periodo di 10 anni:

- 1- report mensile di tutti i solleciti inviati;
- 2- tutte le richieste di riesame presentate e il relativo esito nonché la documentazione giustificativa a supporto;
- 3- i report di tutte le posizioni segnalate per lo stralcio e per il fondo di svalutazione
- 4- report mensile di tutti i solleciti consegnati per mancata disdetta unitamente a copia della lettera consegnata e a tutte le richieste di riesame presentate con il relativo esito.

Il CUP Libera Professione provvederà a conservare la documentazione di propria competenza di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3.

L'U.O. Programmazione Bilancio Contabilità provvede a conservare tutta la restante documentazione relativa al secondo e terzo sollecito, alla fase ingiuntiva e all'iscrizione al ruolo.

La documentazione viene conservata secondo le tempistiche previste dalle disposizioni normative in materia.

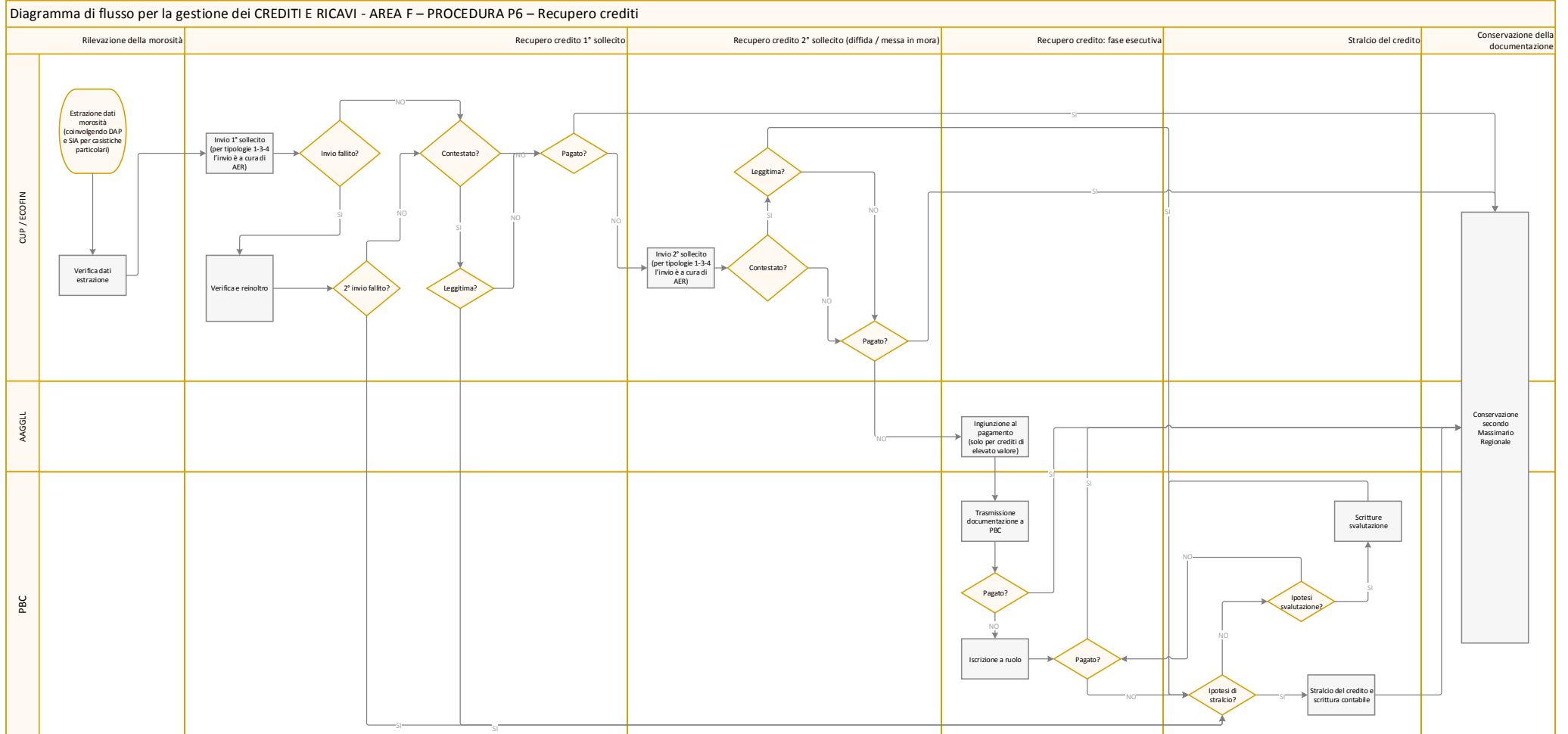
## 8.1 TABELLA MATRICIALE

RECUPERO CREDITI							
Fasi	AMM. CUP	OP. LP	OP. FRONT OFFICE	AMM. DAP	AMM. PROGR. BILANCIO CONT.	RESP. PROGR. BILANCIO CONT.	AMM. AFFARI GENERALI LEGALI
<b>1. Rilevazione delle morosità</b>							
1. Ticket per prestazioni sanitarie rese	R						
2. Ticket per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata, ai pazienti non esenti ai sensi della DGR 1046 del 17 dicembre 2018			R				
3. Quota fissa per prestazioni di Pronto soccorso per dimissioni con codice bianco	R						
4. Ticket per prestazioni relative ad esami pre operatori effettuati in caso di rinuncia al ricovero programmato	R						
5. Vendita di prestazioni sanitarie erogate a favore di singoli utenti o a favore di altri enti pubblici e/o privati					R		
6. Corrispettivi per consulenze e prestazioni medico legali erogate in regime Libero Professionale (DPCM 27/03/2000 E ss.mm.ii.)					R		
7. Corrispettivi per prestazioni sanitarie erogate in regime Libero Professionale		R					
8. Costi per rilascio di certificazioni, copie di atti e di documentazione sanitaria					R		
9. Recupero di oneri derivanti da violazione di accordi contrattuali					R		
10. Recupero crediti ricoveri a pagamento					R		
<b>2. Recupero credito: primo sollecito</b>							
Tipologia di credito 1-3-4 – eventuale riesame (anche per la tipologia 2)	R						
Tipologia di credito 2			R				
Tipologie di credito 5-6-8-9-10-11 – eventuale riesame					R		
Tipologia di credito 7 – eventuale riesame		R					
<b>3. Recupero crediti: secondo sollecito</b>							
Tipologie di credito 5-6-8-9-10-11 – eventuale riesame					R		
Tipologia di credito 7	C	C			R		
<b>4. Recupero credito: fase esecutiva</b>							

RECUPERO CREDITI							
Fasi	AMM. CUP	OP. LP	OP. FRONT OFFICE	AMM. DAP	AMM. PROGR. BILANCIO CONT.	RESP. PROGR. BILANCIO CONT.	AMM. AFFARI GENERALI LEGALI
Crediti 1-3-4 - Iscrizione a ruolo	R				C		
Crediti 2-5-6-7-8-9-10 – Iscrizione a ruolo	I			I	C	R	C
<b>5. Stralcio del credito</b>							
Proposta stralcio/svalutazione	C				R		
Stralcio					C	R	
<b>6. Controlli periodici</b>	C	C	C	C	C	R	C
<b>7. Conservazione documenti</b>							
Solleciti inviati – richieste di riesame ed esito – report per stralcio – report mancata disdetta e riesame	R						
Solleciti inviati – richieste di riesame ed esito – report per stralcio		R					

R= RESPONSABILE C=COINVOLTO I=INFORMATO

## 8.2 DIAGRAMMA DI FLUSSO





## 9. ALLEGATI

Non vi sono procedure operative correlate.