

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia

Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 520

del 22/08/2023

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Aggiornamento del Regolamento per il recupero dei crediti insoluti (in sostituzione del Regolamento di cui al Decreto D.G. n. 336/2019).

**II DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del
DIRETTORE SANITARIO F.F.
del
DIRETTORE SOCIOSANITARIO
e del
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Giovanni Marazza

Dott. Franco Milani

Dott.ssa Sara Cagliani



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che, con Decreto D.G. n. 336 del 18.06.2019, era stato approvato il Regolamento per il recupero dei crediti insoluti in sostituzione al previgente di cui alla Deliberazione D.G. n. 343 del 14.06.2018;

Richiamato il Piano di Organizzazione Aziendale Strategico dell'ATS di Brescia, adottato con proprio Decreto n. 308 del 26.05.2022 ed approvato con D.G.R. n. XI/6809 del 02.08.2022, provvedimento di cui si è preso atto con proprio Decreto n. 475 del 12.08.2022;

Considerato inoltre che, in osservanza alle vigenti disposizioni di cui al codice dell'amministrazione digitale, l'unico sistema per l'assolvimento dell'imposta da parte dei privati e degli enti pubblici non aderenti al sistema di tesoreria unica è il canale PagoPA;

Ritenuto, conseguentemente, di dover adeguare il Regolamento sopra richiamato alla realtà organizzativa e funzionale dell'Agenzia nonché alle disposizioni in ordine alle modalità di pagamento, mediante l'adozione di un nuovo testo regolamentare come proposto dal Direttore della SC Affari Generali e Legali qui allegato e composto da n. 6 pagine;

Atteso, altresì, che il Regolamento oggetto di approvazione si applica alla gestione di tutti i crediti insoluti dell'Agenzia e, unicamente, per le parti non incompatibili con la specifica disciplina prevista, a quelli derivanti dalle spese di ospedalità sostenute per fatto illeciti di terzi o a seguito di infortunio sul lavoro e quelli correlati al recupero dei ticket sanitari;

Vista la proposta presentata dal Direttore della SC Affari Generali e Legali, Dott.ssa Lucia Branca Vergano, che, anche in qualità di Responsabile del procedimento, attesta la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario f.f., Dott. Giovanni Marazza, del Direttore Sociosanitario, Dott. Franco Milani e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di approvare, per le motivazioni di cui in premessa e con contestuale revoca del Decreto D.G. n. 336 del 18.06.2019, l'Allegato "A" (composto da n. 6 pagine), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, recante il Regolamento per il recupero dei crediti insoluti dell'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia;
- b) di stabilire l'immediata entrata in vigore del Regolamento;
- c) di demandare alla SC Affari Generali e Legali ogni conseguente informativa a tutte le articolazioni dell'Agenzia;
- d) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- e) di disporre la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nei tempi e con le modalità della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO vigente;
- f) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- g) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n.

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo

REGOLAMENTO

REGOLAMENTO PER IL RECUPERO DI CREDITI INSOLUTI

**Sommario**

1	FINALITA' – DISCIPLINA NORMATIVA	3
2	RESPONSABILITA' ED ACCERTAMENTO DEI CREDITI	3
3	TERMINI E MODALITA' DI RISCOSSIONE	3
4	SOLLECITO DI PAGAMENTO	4
5	DIFFIDA E MESSA IN MORA.....	4
6	PROCEDIMENTO DI INGIUNZIONE E MONITORIO	5
7	RISCOSSIONE COATTIVA.....	5
8	PRESCRIZIONE	6
9	CREDITI DI MODESTA ENTITA'	6
10	INESIGIBILITA' E STRALCIO DEI CREDITI	6
11	DISPOSIZIONE FINALI ED ENTRATA IN VIGORE	6



1 FINALITA' – DISCIPLINA NORMATIVA

- 1) Il presente regolamento disciplina la gestione dei crediti e le azioni da porre in essere nel caso di mancato pagamento degli stessi; individua, inoltre, le competenze e le responsabilità delle diverse articolazioni dell'Agenzia in ordine a tale attività.
- 2) La riscossione ordinaria dei crediti è disciplinata dagli artt. 1219 e 2943 del codice civile. L'esecuzione forzata è disciplinata dall'art. 474 del c.p.c., dal D.P.R. 602/1973 e dal D.M. 321/1999, previa formazione del titolo esecutivo nelle forme previste dalle vigenti disposizioni normative.
- 3) Il presente Regolamento si applica al recupero dei crediti di qualunque natura di cui a titolo esemplificativo si elencano quelli derivanti da: prestazioni di igiene e sanità pubblica (comprese quelle del Laboratorio di Sanità Pubblica); verifiche e controlli in materia di sicurezza sul lavoro; prestazioni erogate in libera professione; canoni di locazione; rilascio di certificazioni; prestazioni di natura commerciale.
- 4) Il presente regolamento si intende integrato con le vigenti procedure adottate in relazione al Percorso Attuativo della certificabilità ex D.G.R. 7009/2017, pubblicate nell'apposita sezione del sito web dell'Agenzia.
- 5) Il recupero dei crediti derivanti dalle spese di ospedalità sostenute per fatto illeciti di terzi o a seguito di infortunio sul lavoro e quelli correlati al recupero dei ticket sanitari sono disciplinati da specifici Regolamenti, dalle vigenti procedure adottate in relazione al Percorso Attuativo della certificabilità ex D.G.R. 7009/2017, e per le parti non incompatibili, dal presente Regolamento.

2 RESPONSABILITA' ED ACCERTAMENTO DEI CREDITI

- 1) Sono responsabili delle singole entrate per prestazioni e attività rese dall'Agenzia a privati cittadini/enti pubblici o privati, i Dirigenti responsabili delle attività di cui al D.Lgs. 32/21, della struttura di erogazione della prestazione medesima o di effettuazione dell'attività secondo le funzioni attribuite dal POAS (di seguito i Dirigenti).
- 2) I Dirigenti sono tenuti a verificare la sussistenza dei seguenti requisiti del credito: certezza (quando non è controversa l'esistenza con esatta individuazione del debitore); liquidità (predeterminato in modo certo e non generico nell'ammontare); esigibilità (non sottoposto a termine o a condizione).
- 3) I Dirigenti trasmettono alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità copia della documentazione in base alla quale si procede ad emettere i documenti contabili - fatture - per l'acquisizione del credito.
- 4) Fanno eccezione le prestazioni e le attività rese ai sensi dei commi 1, lettere b) e c), dell'art. 4 per le quali i Dirigenti Responsabili delle strutture interessate provvedono direttamente all'esercizio del diritto di credito mediante emissione di una notifica o di una richiesta di rimborso.

3 TERMINI E MODALITA' DI RISCOSSIONE

- 1) Se il termine per l'adempimento di un'obbligazione pecuniaria da parte del debitore non risulta fissato convenzionalmente tra le parti (contratto, convenzione...) o stabilito dalla legge, lo stesso si intenderà decorso allo scadere del 30° giorno successivo alla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente.



- 2) La relativa fattura o richiesta di pagamento deve riportare espressamente il termine di scadenza.
- 3) Le modalità di estinzione dell'obbligazione del debitore devono essere riportate su ogni documento emesso per la richiesta di pagamento. In particolare qualsiasi somma spettante all'Agenzia può essere pagata, entro i termini stabiliti, mediante:
 - pagoPA (bollettini IUV e pagamenti spontanei)
 - girofondi Banca d'Italia (esclusivamente per enti pubblico in tesoreria unica)
- 4) Non è ammesso il pagamento rateale dei crediti relativi a contratti e prestazioni dovute (controlli).
- 5) Per altre tipologie di crediti la valutazione sulla eventuale richiesta di rateale sarà effettuata caso per caso dalla struttura che ha in gestione la posizione. Nell'ulteriore ipotesi in cui la rateazione fosse concessa devono essere richiesti gli interessi ai sensi dell'art. 1284 c.c.

4 SOLLECITO DI PAGAMENTO

- 1) Il sollecito di pagamento deve essere formalizzato da:
 - a) SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, in riferimento ai crediti scaduti per i quali viene emessa fattura o altro documento contabile;
 - b) Strutture presso cui matura il credito in riferimento a crediti derivanti da D.Lgs. 32/21 per igiene e veterinaria e per tutti gli altri crediti derivanti da prestazioni di medicina veterinaria;
 - c) Strutture presso cui matura il credito in riferimento al recupero di contributi concessi, per lo più, a persone fisiche, non dovuti a seguito di verifiche anche su autocertificazioni/autodichiarazioni rese dall'interessato e altri crediti non indicati nel presente comma;
- 2) Prima di effettuare il sollecito la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità verifica che il soggetto debitore non sia anche contemporaneamente creditore/fornitore dell'Agenzia. In tal caso, prima di procedere alla richiesta di pagamento, si proporrà al fornitore la compensazione finanziaria del debito per la parte corrispondente al credito aperto. Nel caso in cui il fornitore abbia ceduto il credito (e quindi non sia possibile procedere a compensazione) il credito verrà sollecitato con la procedura di cui al comma 1 del presente articolo.
- 3) Il sollecito di pagamento riporta qualora previsto e/o possibile: il codice cliente, il debitore, il motivo della pretesa, la somma dovuta, le spese di procedimento pari ad € 5,00, gli interessi legali o ex D.lgs. 231/2002 maturati, il termine perentorio per il pagamento pari a 30 giorni e le relative modalità.
- 4) In caso di mancato pagamento degli importi oggetto di sollecito i Dirigenti Responsabili delle strutture di cui al comma 1 del presente articolo trasmettono la pratica alla SC Affari Generali e Legali per il seguito di competenza come descritto nell'articolo 5 e segg.

5 DIFFIDA E MESSA IN MORA

- 1) Per i crediti di cui all'art. 4, comma 1, lettera A) la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, decorsi inutilmente 30 giorni, verifica i pagamenti ricevuti e trasmette, con periodicità almeno trimestrale, alla SC Affari Generali e Legali un elenco riepilogativo dei debitori insolventi, completo delle seguenti informazioni: codice cliente, ragione sociale/denominazione, partita IVA/codice fiscale, numero fattura, data fattura, importo fattura;



- 2) Per i crediti di cui all'art. 4, comma 1, lettera b), le Strutture competenti trasmettono alla SC Affari Generali e Legali tutta la documentazione necessaria (natura del credito, importo, documenti attestati il credito). La trasmissione può avvenire o mediante alimentazione di applicativi informatici condivisi con SC Affari Generali e Legali o tramite sistema di protocollazione.
- 3) Per i crediti di cui all'art. 4, comma 1, lettera c), le Strutture competenti trasmettono alla SC Affari Generali e Legali tutta la documentazione necessaria (natura del credito, importo, documenti attestati il credito). La trasmissione avviene tramite sistema di protocollazione.
- 4) La SC Affari Generali e Legali, verificato il mancato pagamento delle fatture/altro documento contabile di cui all'art. 4, comma 1, emette, indipendentemente dall'importo del credito e successivamente agli avvisi di cui all'art. 4 del presente regolamento, atto di diffida e messa in mora ai sensi dell'articolo 1219 c.c. intimando il pagamento entro il termine perentorio di 15 giorni.
- 5) L'atto di diffida e messa in mora, notificato a mezzo raccomandata A/R o PEC, riporta, oltre al termine di pagamento: il numero, la data e l'importo delle fatture/notifiche/altri documenti contabili non ancora pagate/i maggiorato delle spese di procedimento pari ad € 10,00 e degli interessi legali o ex D.lgs. 231/2002 maturati, le modalità di pagamento, l'avvertenza che in caso di mancato pagamento l'Agenzia si attiverà per il recupero coattivo del credito.

6 PROCEDIMENTO DI INGIUNZIONE E MONITORIO

- 1) Accertato il mancato pagamento a seguito di atto di diffida e messa in mora entro il termine di cui all'art. 5 la SC Affari Generali e Legali emette ingiunzione di pagamento nella forma dell'ingiunzione amministrativa ai sensi dell'articolo 2 del RD n. 639/1910 con l'intimazione al pagamento, entro 30 giorni dalla notifica, e l'avvertenza che in mancanza si procederà con l'avvio di ogni atto volto alla riscossione coattiva del credito. L'Ingiunzione amministrativa riporta, tra le altre informazioni: titolo del credito, interessi legali o ex D.lgs. 231/2002 maturati, spese di procedimento pari ad € 15,00, riferimento alla possibilità di opporsi dinanzi alla competente autorità.
Le ingiunzioni amministrative sono sottoscritte digitalmente dal Direttore Generale o soggetto delegato e sono trasmesse a mezzo pec ai sensi dell'articolo 6 comma 1-quater del dlgs. n. 82/2005 e s.m.i. o a mezzo atto giudiziario con le modalità previste dal codice di procedura civile.
La SC Affari Generali e Legali può valutare per i crediti di importo uguale o superiore ad € 5.000,00, in alternativa all'emissione dell'ingiunzione amministrativa, tenuto conto dei costi per la difesa e della documentazione probatoria del credito, di affidare, con Decreto D.G., un incarico a legali esterni per l'avvio del procedimento di ingiunzione (decreto ingiuntivo).
- 2) In riferimento ai crediti inesigibili la SC Affari Generali e Legali provvede secondo le modalità di cui all'articolo 10.

7 RISCOSSIONE COATTIVA

- 1) Accertato il mancato pagamento delle ingiunzioni amministrative di cui all'articolo 6 la SC Affari Generali e Legali procede alla formazione dei ruoli coattivi per il recupero dei crediti.
- 2) Ai sensi dell'art. 1 del DL 22/10/2016 n. 193 convertito in L. 1/12/2016 n. 225 la riscossione coattiva, è attuata a mezzo di convenzione con la Agenzia delle Entrate -



Riscossione secondo quanto previsto dall'art. 3, D.L. 30 settembre 2005, n. 203, convertito con modificazioni dalla L. 2 dicembre 2005 n. 248, e s.m.i., che svolge l'attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo, ai sensi del DPR 602/1973.

- 3) I ruoli esattoriali indicano il Dirigente responsabile della SC Affari Generali e Legali quale responsabile del procedimento che viene riportato sulla cartella esattoriale. Il visto di esecutorietà dei ruoli compete al medesimo Dirigente.
- 4) La predisposizione dei ruoli avviene almeno una volta all'anno.

8 PRESCRIZIONE

- 1) Contestualmente alla presa in carico della gestione del credito, ciascuna struttura assume l'onere di verificare, nelle fasi di propria competenza di cui agli artt. 4 e 5 del presente regolamento, che il credito stesso non cada in prescrizione, secondo quanto stabilito negli artt. 2946 e seguenti del Codice Civile.
- 2) A tal fine, il Dirigente della struttura predispone gli opportuni atti interruttivi, in conformità agli artt. 2943 e 2945 del Codice Civile. Il termine di pagamento, interrotto con la richiesta di pagamento, ricomincia a decorrere nuovamente e interamente dal momento della sua interruzione.
- 3) Salvo il caso in cui la legge disponga diversamente i diritti di credito si estinguono per prescrizione con il decorso di dieci anni.

9 CREDITI DI MODESTA ENTITA'

- 1) Ai fini del presente Regolamento, si considerano di modesta entità i crediti inferiori all'importo capitale di € 30,00 per ogni singolo documento contabile.
- 2) Sono fatti salvi i crediti relativi a più documenti contabili emessi entro lo stesso anno solare nei confronti del medesimo debitore la cui somma sia pari o superi l'importo capitale di € 30,00.

10 INESIGIBILITA' E STRALCIO DEI CREDITI

- 1) La SC Affari Generali e Legali periodicamente comunica alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità al fine del conseguente, eventuale, stralcio, i crediti:
 - a) di modesta entità ai sensi dell'articolo 9;
 - b) nei confronti di soggetti irreperibili (su dichiarazione dell'ultimo Comune di residenza ed in mancanza di qualsiasi altro utile recapito);
 - c) non recuperabili (es. crediti oggetto di insinuazione al passivo fallimentare senza riparto, crediti nei confronti di soggetti deceduti per i quali non sia stato possibile il recupero nei confronti degli eredi legittimi individuati in base al titolo 2 del libro 2 del codice civile o per i quali venga prodotta copia autenticata dell'atto pubblico di rinuncia all'eredità).
- 2) Con il Bilancio di Esercizio si procede allo stralcio dei crediti inesigibili.

11 DISPOSIZIONE FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione dell'Agenzia ed entra in vigore dalla data di sua approvazione con Decreto del Direttore Generale.