



TITOLO	GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI AZIENDALI
Tipologia Documento	Regolamento
Dipartimento/Struttura	Affari Generali e Legali
Numero Codice	QD_ENT_201812_294
Area Specialistica	105 Affari Generali e Legali



RECUPERO CREDITI

Redatto da	Verificato da	Approvato con
Direttore S.C. Affari Generali e Legali Avv. Mattia Longoni	Sistema Gestione Qualità (SGQ)	Deliberazione n. <u>1198</u> del <u>25</u> / <u>11</u> / <u>2025</u>

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	1 di 23



Storia delle modifiche al documento

Data	Numero revisione	Descrizione delle modifiche
12/09/2014	00	Prima emissione
25/11/2018	01	Revisione
30/10/2020	02	Revisione
31/10/2025	03	Revisione

Gruppo di lavoro

Nome	Ruolo	Struttura
Avv. Longoni Mattia	Direttore	S.C. Affari Generali e Legali
Dott. Rizzo Gennaro	Direttore	S.C. Area Accoglienza - CUP
Avv. Collico Maria Teresa	Dirigente	S.S. Coordinamento Amministrativo e Legale Strutture Territoriali
Dott. Graffi Francesco	Dirigente	S.S. Gestione Amministrativa – Limbiate
Dott.ssa Caglio Milena	Direttore Medico	S.C. Direzione Medica Vimercate
Dott.ssa Motti Elvira	Dirigente Medico	S.C. Direzione Medica Carate
Sig. Monguzzi Paolo	Responsabile F.O.	S.C. Area Accoglienza - CUP
Dott.ssa Pallotta Sofia	Collaboratore Amministrativo	S.C. Affari Generali e Legali
Dott. Sbirziola Leandro	Coadiutore Amm.Senior.	S.C. Affari Generali e Legali
Sig.ra Pulici Miriam	Assistente Amministrativo	S.C. Direzione Medica Vimercate
Sig.ra Cerri Isabella	Coadiutore Amm.Senior.	S.C. Direzione Medica Desio
Sig.ra Gobbi Luisa	Coadiutore Amm.Senior.	S.C. Direzione Medica Carate
Sig.ra Ambruoso Erminia	Coadiutore Amm.Senior.	S.C. Direzione Medica Carate

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	2 di 23

Indice

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione	4
Art. 2 – Natura giuridica dei crediti	4
Art. 3 – Tipologie di crediti e strutture coinvolte nel procedimento	5
Art. 4 – Termine per l’adempimento spontaneo.....	8
Art. 5 – Interessi moratori	8
Art. 6 – Prescrizione.....	8
Art. 7 – Modalità di pagamento e avvertenze all’utenza	8
Art. 8 – Rilevazione morosità e registrazione fatturazione	9
Art. 9 – Recupero del credito: sollecito e messa in mora.....	9
Art. 10 – Pagamento rateale del debito	10
Art. 11 – Crediti in contestazione	10
Art. 12 – Crediti di modesta entità	10
Art. 13 – Riscossione coattiva del credito	10
Art. 14 – Rinvio	12
Art. 15 – Entrata in vigore	12
ALLEGATI.....	13
ALLEGATO 1 - PROCEDURA PER IL RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA CODICI BIANCHI DI PRONTO SOCCORSO	13
ALLEGATO 2 - PROCEDURA PER IL RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA REFERTI NON RITIRATI ENTRO I TERMINI DI LEGGE	15
ALLEGATO 3 - PROCEDURA IN MERITO ALLE MANCATE DISDETTE DI PRENOTAZIONI AMBULATORIALI...	18
ALLEGATO 4 - PROCEDURA IN MERITO AI CREDITI DERIVANTI DAGLI ACCERTAMENTI CLINICI DI PRE-RICOVERO A CUI NON HA FATTO SEGUITO IL RICOVERO PER CAUSA DA IMPUTARE ALL’ASSISTITO.....	22

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	3 di 23

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina il procedimento per la gestione dei crediti dell'ASST della Brianza nei confronti di soggetti terzi (persone fisiche o giuridiche), nonché le azioni da porre in essere in caso di insolvenza degli stessi. Esso individua, inoltre, le principali tipologie di crediti che costituiscono entrate patrimoniali per l'ASST e le competenti strutture aziendali coinvolte nel procedimento. Ad alcune tipologie di credito, nello specifico:

- a) i crediti derivanti dalla compartecipazione alla spesa sanitaria per prestazioni non urgenti di Pronto Soccorso (cd. CODICI BIANCHI);
- b) i crediti derivanti da referti non ritirati;
- c) i crediti derivanti da mancate disdette di prenotazioni ambulatoriali – no show.
- d) i crediti derivanti da accertamenti clinici di pre-ricovero a cui non ha fatto seguito il ricovero;

si applica il presente Regolamento e le disposizioni precisate negli allegati 1, 2, 3 e 4, parte integrante.

Art. 2 – Natura giuridica dei crediti

Il credito è un diritto soggettivo e può essere definito come la pretesa giuridicamente tutelata del creditore ad ottenere la prestazione oggetto dell'obbligazione.

I crediti oggetto di recupero possono aver origine da:

1. Introiti/ricavi derivanti dall'attività di servizio pubblico sanitario e da attività amministrative connesse (ticket sanitari, prestazioni ospedaliere, ecc.);
2. Introiti/ricavi aventi causa in rapporto di diritto privato (es. rapporti di debito e credito conseguenti a contratti di fornitura di beni e servizi, a contratti di locazione, di compravendita, ecc.);
3. Introiti/ricavi risultanti da titoli aventi efficacia esecutiva ai sensi dell'art. 474 c.p.c. (come ad es. sentenza provvisoriamente esecutiva, sentenza passata in giudicato, decreto esecutivo non opposto, ordinanza di ingiunzione, ecc.);
4. Altri introiti/ricavi di varia natura non previsti nelle precedenti opzioni;

I crediti insoluti per essere azionati devono essere:

- Certi: ovvero risultare chiaramente nel loro contenuto, con esatta e sicura individuazione del soggetto debitore a cui chiedere il pagamento e non deve essere controversa la loro esistenza;
- Liquidi: predeterminati con precisione nel loro ammontare;

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	4 di 23



- Esigibili: suscettibili di riscossione in quanto scaduti, o non sottoposti a termine e/o condizione ovvero tali da poter essere fatti valere in giudizio per ottenere una sentenza di condanna.

Art. 3 – Tipologie di crediti e strutture coinvolte nel procedimento

I crediti oggetto di recupero più ricorrenti in Azienda derivano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, da:

- Ticket per l'erogazione di prestazioni sanitarie rese e rimborso costi per il mancato ritiro referti;
- Ticket per prestazioni di Pronto Soccorso (quota fissa per dimissioni con Codice Bianco);
- Ticket per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata, da pazienti non esenti ai sensi della DGR 1046 del 17/12/2018;
- Prestazioni sanitarie e socio sanitarie erogate a privati paganti (stranieri non iscritti al S.S.N. inclusi) in proprio e/o tramite Assicurazioni e corrispettivi per prestazioni a differenza alberghiera;
- Prestazioni sanitarie erogate in regime di attività libero-professionale intramuraria;
- Corrispettivi derivanti da convenzioni, consulenze, perizie, certificazioni e prestazioni medico-legali fatturate dall'Azienda;
- Corrispettivi derivanti da contratti di locazione, di concessione spazi, di utenze, ecc.;
- Corrispettivi derivanti da docenza, corsi di formazione, convegni;
- Corrispettivi derivanti da sponsorizzazioni, vendita spazi pubblicitari;
- Corrispettivi per sperimentazioni;
- Corrispettivi liquidati in sentenze civili, penali, amministrative e contabili comprese le spese legali;
- Costi per il rilascio di certificazioni, copie di atti e di documentazione sanitaria;
- Recupero di oneri derivanti da violazioni di accordi contrattuali;
- Somme dovute dal personale dipendente per "attività extraistituzionale non autorizzata" ex art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 ed in tutti i casi in cui risultino indebitamente percepite;
- Somme da riscuotere in forza di sentenze emesse dalla Corte dei Conti.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	5 di 23

Per ogni categoria di credito viene definita la Struttura ove si riscontra il credito (che è tenuta dunque ad accertarlo), come riportato nella Tabella 1¹.

Ciò premesso, fatta eccezione per le tipologie di credito indicate all'art. 1, per le quali si applica una procedura ad hoc formalizzata negli allegati da 1 a 4 al presente Regolamento, si precisa, in generale, che la struttura competente per la fatturazione è individuata nella S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità e la struttura competente al recupero coattivo del credito, dopo l'invio al debitore del primo sollecito da parte della Struttura competente (di cui alla tabella 1) sono di norma la S.C. Affari Generali e Legali o, per i crediti afferenti al Polo Territoriale, le strutture competenti al recupero sono la S.S. Coordinamento Amministrativo e Legale Strutture Territoriali (sempre per recupero coattivo) e la S.S. Gestione Amministrativa (recupero bonario per i crediti generati nell'ambito dei contratti che riguardano la SC Disabilità).

Tabella 1 – Tipologia di credito e strutture competenti

	TIPOLOGIA DI CREDITO	STRUTTURA
1	Crediti conseguenti a prestazioni ambulatoriali	S.C. Area Accoglienza - Cup
2	Crediti conseguenti a prestazioni di ricovero	Direzione Medica di Presidio
3	Crediti derivanti da codice bianco di P.S. alla dimissione	Direzione Medica di Presidio
4	Crediti derivanti da referti giacenti (non ritirati)	S.C. Area Accoglienza - Cup
5	Crediti derivanti da prericovero chirurgico non seguito da	Direzione Medica di

¹ La suindicata elencazione è solo esemplificativa e non può considerarsi esaustiva.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	6 di 23



	ricovero senza giustificato motivo	Presidio
6	Crediti derivanti da mancata disdetta di prestazioni sanitarie ambulatoriali	S.C. Area Accoglienza - Cup
7	Crediti derivanti da contratti attivi e passivi	S.C. Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato), S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale, S.C. Sistemi Informativi Aziendali o altre Sc competenti per il contratto
8	Crediti derivanti dalla stipula di convenzioni	S.C. Affari Generali e Legali, S.C. Area Accoglienza - Cup, Grant Office e Collaborazioni Istituzionali o Strutture copetentoi per altri accordi/convenzioni
9	Crediti conseguenti ad incarichi libero-professionali, rapporti di lavoro dipendente, borse di studio ecc.	S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
10	Crediti derivanti da notifica di atti giudiziari da parte della Corte dei Conti e/o da sentenze favorevoli per l'ASST	S.C. Affari Generali e Legali

Per i Crediti afferenti il Polo Territoriale (derivanti ad es. da accordi istituzionali e convenzioni, contratti, gestione del contenzioso ecc.) le strutture competenti alla rilevazione del credito sono: i Direttori di Distretto o delle Strutture afferenti al Polo Territoriale che gestiscono i rapporti da cui si genera il credito (contratti attivi e passivi).

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	7 di 23

Art. 4 – Termine per l’adempimento spontaneo

Fatti salvi i diversi termini di pagamento previsti da norme specifiche o da convenzioni tra le parti (contratto, convenzione ecc.), il termine di adempimento corrisponde alla data di scadenza prevista nella fattura o nella richiesta di pagamento. La fattura e/o la richiesta di pagamento dovranno, pertanto, riportare espressamente detto termine di scadenza.

Art. 5 – Interessi moratori

- a) Ai sensi dell’art. 1219, comma 1, c.c., e sino alla data di effettivo pagamento, il debitore è costituito in mora alla scadenza del termine di pagamento, con formale intimazione ad adempiere, salvi i casi di mora automatica *ex lege* e il diritto dell’Azienda a richiedere il maggior danno. Decorso il termine di scadenza senza che il debitore abbia provveduto a saldare il debito, sono dovuti gli interessi, in conformità alle previsioni di cui all’art. 1224 c.c., dal giorno della mora e sino alla data di effettivo pagamento, salvo, in ogni caso, il diritto dell’azienda di richiedere il maggior danno.
- b) Nel caso in cui la misura degli interessi di cui al comma precedente non risulti concordata o prefissata in un atto di natura negoziale o in una fonte di legge, il relativo saggio applicabile sarà quello legale di cui all’art. 1284 c.c..
- c) Essendo gli interessi oggetto del presente articolo posti a carico del debitore a titolo di risarcimento del danno causato dal ritardo nell’estinzione della relativa obbligazione, ai fini IVA gli interessi di siffatta natura rientrano nella previsione di cui all’art. 15 del D.P.R. n. 633/72 e pertanto sono esclusi dalla base imponibile dell’imposta stessa, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano afferenti ad operazioni rilevanti ai fini dell’imposta in questione.

Art. 6 – Prescrizione

Le singole Strutture interessate al procedimento di recupero del credito precisate negli articoli precedenti, per la parte di rispettiva competenza, verificano e tengono monitorati i termini di prescrizione del credito, come definiti nel Titolo V del Codice Civile vigente (artt. 2934 ss.), adoperandosi al fine di interrompere i citati termini e non incorrere in prescrizione o decadenza.

Art. 7 – Modalità di pagamento e avvertenze all’utenza

- a) Le modalità di estinzione dell’obbligazione del debitore devono essere riportate su ogni documento emesso per la richiesta di pagamento. Di norma, il pagamento avviene, a cura e spese del debitore tramite Pago Pa, salvo eventuali diverse pattuizioni con il debitore in ragione del caso di specie.
- b) Nello specifico, per quanto riguarda le prestazioni sanitarie, dovranno essere rese note le conseguenze cui l’utente si espone in caso di mancato o ritardato pagamento.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	8 di 23

Art. 8 – Rilevazione morosità e registrazione fatturazione

- a) Sono considerati morosi i debitori che non hanno effettuato il pagamento nei termini previsti dalla normativa vigente o dal documento emesso dall'Azienda.
- b) Al verificarsi di qualsiasi fatto, evento e/o circostanza che legittima l'Azienda ad esigere una determinata somma di denaro, i responsabili delle articolazioni organizzative aziendali (Strutture, Servizi, Uffici ecc.) di cui sopra che, nell'espletamento dei propri compiti istituzionali ne rilevino l'insorgenza, sono tenuti a:
- A. effettuare un'istruttoria per accertare la sussistenza dei requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità del credito;
 - B. fornire ogni informazione utile alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per l'iscrizione a bilancio della relativa partita creditoria, qualora l'istruttoria abbia dato esito positivo.
- c) Con la comunicazione di cui al comma precedente, da inoltrarsi in forma scritta, il Responsabile dell'ufficio competente richiede la registrazione del credito fornendo tutte le informazioni necessarie ad individuare il debitore, la natura del credito, la scadenza ed il relativo ammontare. La Struttura Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede, sulla base della comunicazione di cui al comma precedente, alle opportune registrazioni contabili per l'iscrizione a bilancio della partita creditoria procedendo, di norma, mediante emissione di fattura e/o nota di addebito.
- d) L'attività di rilevazione della morosità avviene il più tempestivamente possibile e comunque in termini utili a non compromettere la riscossione del credito.
- e) Entro detti termini, la SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità estrae i dati relativi alle fatture non pagate ed invia l'elenco direttamente alla struttura aziendale competente ad effettuare il sollecito di pagamento, individuata ai sensi dell'art. 3, Tabella 1 del presente Regolamento.

Art. 9 – Recupero del credito: sollecito e messa in mora

Fatta eccezione per i crediti derivanti da Codici Bianchi, referti non ritirati, mancate disdette di prenotazioni ambulatoriali e accertamenti di pre-ricovero a cui non ha fatto seguito il ricovero per ragioni imputabili all'assistito, per i quali trovano applicazione le procedure specifiche di cui agli allegati da 2 a 4, parti integranti e sostanziali del presente regolamento, di norma entro 30 giorni dal ricevimento dei dati da parte della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, la Struttura aziendale competente di cui alla tabella 1 invia al debitore una prima nota di sollecito e messa in mora contenente intimazione ad adempiere entro il termine di 30 giorni salvo sussistano valide ragioni per concedere un termine più lungo (es. pendenza di trattative) dal ricevimento, avvertendo che in difetto si procederà al recupero coattivo del credito (si veda l'art. 13), con addebito delle ulteriori relative spese. La comunicazione di messa in mora avviene con ogni mezzo idoneo a dimostrare l'avvenuto ricevimento (PEC, Raccomandata A/R).

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	9 di 23

Art. 10 – Pagamento rateale del debito

Le Strutture che accertano o recuperano i crediti possono consentire il pagamento rateale con cadenza mensile del debito su richiesta del debitore che attesti e dimostri che le proprie condizioni patrimoniali non gli consentano di pagare il debito in unica soluzione. Il numero delle rate è stabilito d'accordo tra la Struttura e il debitore, previo parere favorevole della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, a cui deve essere sollecitamente restituita la pratica una volta definito il piano di rientro per il suo monitoraggio. In caso di mancato pagamento di n. 2 rate, il debitore decadrà dal beneficio del termine ex art. 1186 c.c. con la facoltà del creditore (Azienda) di esigere immediatamente il pagamento del debito anche mediante l'esercizio, da parte della S.C. Affari Generali e Legali o S.S. Coordinamento Amministrativo e Legale Strutture Territoriali di idonee azioni giudiziarie volte ad ottenere il recupero coattivo del residuo credito in sofferenza.

Art. 11 – Crediti in contestazione

- a) In caso di contestazione del credito da parte del debitore, la Struttura che ha accertato il credito provvederà ad effettuare idonea istruttoria procedimentale producendo per iscritto le relative e motivate valutazioni in ordine alla fondatezza o meno della contestazione. Nel caso in cui accerti e dichiari fondate tali contestazioni, di concerto con la S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, proporrà lo storno totale o parziale del credito.
- b) Invece, copia della contestazione del debitore e delle controdeduzioni dell'Ufficio competente che ha accertato il credito ed ha svolto l'istruttoria ritenendo infondato il diniego al pagamento opposto dal debitore, deve essere trasmessa alla S.C. Affari Generali e Legali o, qualora si tratti di crediti afferenti al Polo Territoriale alla S.S. Coordinamento Amministrativo e Legale Strutture Territoriali per la predisposizione della conseguente risposta e la presa in carico di un eventuale contenzioso.

Art. 12 – Crediti di modesta entità

In base alla specifica normativa vigente per le entrate degli Enti Pubblici diversi dagli Enti Locali e dalle Regioni, è previsto l'importo minimo di € 10,33 per procedere all'iscrizione a ruolo, limite posto dall'art. 12 bis del DPR n. 602/1973, introdotto dall'art. 4, comma 1, del D. Lgs. n. 46/1999. Per ragioni di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, per tale tipologia di credito si provvede unicamente alla semplice informativa all'utenza relativamente al pagamento dovuto.

Art. 13 – Riscossione coattiva del credito

- a) Fatta eccezione per i crediti derivanti da Codici Bianchi, referti non ritirati e mancate disdette di prenotazioni ambulatoriali, per i quali trovano applicazione le procedure specifiche di cui agli allegati 1 – 2 e 3, l'U.O.C. Economico-Finanziaria, semestralmente, comunica l'elenco delle fatture ancora aperte alla Struttura competente.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	10 di 23

- b) I crediti insoluti (con la relativa pratica completa) vengono trasmessi, dalla Struttura competente, alla S.C. Affari Generali e Legali o alla S.S. Coordinamento Amministrativo e Legale delle strutture territoriali. Queste Strutture provvedono ad inviare al debitore, non oltre sei mesi dal ricevimento della pratica, una seconda diffida ad adempiere di norma entro il termine breve di 15 giorni, avvertendo che in caso di mancato pagamento si darà avvio al recupero forzoso del credito, senza ulteriori preavvisi. La diffida dovrà essere inviata con ogni mezzo idoneo a dimostrare l'avvenuto ricevimento (PEC, Raccomandata A/R).
- c) Nella comunicazione al debitore si procederà all'addebito degli interessi e delle spese legali calcolate sulla base dei parametri tariffari di cui al D.M. n. 55/2014, come modificato dal D.M. n. 37/2018.
- d) Qualora decorra invano il termine assegnato al debitore per l'adempimento, l'S.C. Affari Generali e Legali o la S.S. Coordinamento Amministrativo e Legale delle strutture territoriali, tenuto conto dell'entità della somma da recuperare, delle condizioni personali e sociali del soggetto debitore, della sua solvibilità (accertate con mezzi opportuni), nonché di ogni altro utile elemento istruttorio, valuta le iniziative da assumere nel caso di specie (tra le quali avvio di una procedura esecutiva, anche giudiziaria, di recupero coattivo del credito, ovvero proposta motivata e documentata per la messa a perdita del credito all'S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità).

L'S.C. Affari Generali e Legali, o la S.S. Coordinamento Amministrativo e Legale delle strutture territoriali per il recupero coattivo del credito, può avvalersi della collaborazione di Agenzia delle Entrate-Riscossione nei termini indicati nella relativa convenzione, approvata con deliberazione n. 650 del 23.09.2020. In tal caso, ciascuna struttura provvede alla redazione delle minute di ruolo da inviare all'Agenzia stessa per la successiva emissione dei ruoli e tiene i rapporti con l'Agenzia stessa. A tal fine, le Strutture S.C. Affari Generali e Legali, e S.S. Coordinamento Amministrativo e Legale delle strutture territoriali dovranno essere abilitate al sistema informatico di interazione con L'Agenzia delle Entrate.

- e) Annualmente, la S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità proporrà l'adozione di apposito provvedimento deliberativo per la cancellazione dei crediti dichiarati inesigibili.
- f) Nella comunicazione al debitore si procederà all'addebito degli interessi e delle spese legali calcolate sulla base dei parametri tariffari di cui al D.M. n. 55/2014, come modificato dal D.M. n. 147/2022.
- g) Qualora decorra invano il termine assegnato al debitore per l'adempimento, la S.C. Affari Generali e Legali o S.S. Coordinamento Amministrativo e Legale Strutture Territoriali, tenuto conto dell'entità della somma da recuperare, delle condizioni personali e sociali del soggetto debitore, della sua solvibilità (accertate con mezzi opportuni), nonché di ogni altro utile elemento istruttorio, valuta le iniziative da assumere nel caso di specie (tra le quali avvio di una procedura giudiziaria di recupero coattivo del credito, ovvero proposta motivata e documentata per la messa a perdita del credito alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità).
- h) Annualmente, la S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità proporrà l'adozione di apposito provvedimento deliberativo per la cancellazione dei crediti dichiarati inesigibili.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	11 di 23

- i) Spetta alla S.C. Affari Generali e Legali o S.S. Coordinamento Amministrativo e Legale Strutture Territoriali l'individuazione di margini di trattativa funzionali all'eventuale perfezionamento di una transazione con il debitore, valutato il complesso degli elementi di fatto e di diritto, la consistenza quantitativa degli interessi in gioco, nonché i costi di gestione dell'affare, il tutto secondo criteri di ragionevolezza.
- j) Ogni proposta transattiva sarà sempre sottoposta, prima della sua sottoscrizione, all'approvazione della Direzione Aziendale. Per i crediti fino a Euro 20.000,00 il Direttore della S.C. Affari Generali e Legali e il Responsabile della S.S. Coordinamento Amministrativo e Legale delle strutture territoriali sono delegati ad approvare la transazione mediante determina, previo nulla osta alla transazione del Direttore Amministrativo.

Art. 14 – Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto e stabilito nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni del Codice Civile in quanto applicabili.

Art. 15 – Entrata in vigore

Il Presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno della sua pubblicazione sul sito aziendale, previa adozione della delibera di approvazione pubblicata sull'Albo pretorio dell'Ente.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	12 di 23

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - PROCEDURA PER IL RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA CODICI BIANCHI DI PRONTO SOCCORSO

Art. 1 – Normativa di riferimento

La normativa nazionale e regionale vigente in materia (v. art. 1 comma 796 lett. p) della Legge 27/12/2006 n. 296 e per Regione Lombardia la DGR 09/05/2012 n. 9/3379 e s.m.i.) prevede che tutte le prestazioni erogate in regime di Pronto Soccorso ospedaliero, non seguite da ricovero, la cui condizione è stata codificata in fase di dimissione come CODICE BIANCO, sono soggette al versamento di una quota fissa pari a 25,00 euro, a titolo di compartecipazione alla spesa sanitaria prestata. Sono esenti dal pagamento di tale importo i minori di anni 14, i maggiori di anni 65 e coloro che possiedono un'esenzione dal ticket sanitario.

Art. 2 – Raccolta dei dati di accesso al pronto soccorso ed informativa all'utente all'atto della dimissione

Il personale di Pronto Soccorso ha l'obbligo di verificare le generalità degli utenti che accedono al reparto, chiedendo ogni documento utile ed idoneo al fine di identificare il soggetto e il possesso di eventuali requisiti che danno diritto all'esenzione dal pagamento del ticket. L'accertamento dell'identità degli utenti deve avvenire solo a seguito di esibizione di idonei documenti di riconoscimento (Es. Carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno). L'identità non può essere autocertificata.

Tale fase di raccolta dei dati è di fondamentale importanza ai fini di una puntuale rendicontazione degli accessi ed al fine di procedere al recupero di eventuali ticket non pagati. La Direzione Medica di Presidio competente, in linea con le indicazioni della Direzione Sanitaria, è responsabile della corretta raccolta, gestione e rendicontazione dei dati, nonché della corretta e trasparente informativa agli utenti in merito ai doveri di pagamento, alle eventuali esenzioni e alle modalità di pagamento dello stesso.

In particolare, il personale del Pronto Soccorso rilascia all'utente, insieme al referto di P.S., l'avviso di pagamento delle prestazioni sanitarie eseguite.

Nell'avviso di pagamento vengono indicate le modalità di pagamento:

- Mediante Pago Pa o bonifico bancario solo in casi eccezionali (avviso di pagamento non creato)

L'avviso di pagamento dovrà, altresì, contenere l'avvertimento all'utente che, in caso di mancato pagamento, si procederà alla riscossione del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	13 di 23

Art. 3 – Documentazione cartacea sanitaria

La documentazione cartacea sanitaria (verbali di Pronto Soccorso) viene sempre custodita nell'esclusiva disponibilità e responsabilità del Pronto Soccorso nonché dell'Ufficio Cartelle Cliniche, nell'ambito dell'area di responsabilità delle Direzioni Mediche di Presidio.

Art. 4 – Estrazione dei dati e verifica dei pagamenti

Le Direzioni Mediche di Presidio effettuano periodicamente, con l'ausilio di appositi programmi, l'estrazione dei dati relativi ai codici bianchi alla dimissione che non siano esenti.

Art. 5 – Riscossione coattiva del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione

I crediti derivanti da Codici Bianchi sono riscossi, a cura dell'Azienda, attraverso le procedure di iscrizione a ruolo, tramite affidamento dell'esazione dei crediti all'Agenzia delle Entrate-Riscossione, ai sensi del D.L. 193/2016 e s.m.i. ed in conformità a quanto disposto dal DPR 29 settembre 1973, n. 602, dal D. Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46, dal D. Lgs. 13 aprile 1999, n. 112 e dalle altre norme che disciplinano l'attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo.

La Direzione Medica di Presidio competente, provvede direttamente all'inserimento nel portale informatico dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione dei dati richiesti necessari all'emissione delle cartelle esattoriali dopo la mancata riscossione tramite avviso.

Le relazioni anche economiche con il concessionario sono disciplinate dalla convenzione sottoscritta per effetto della deliberazione n.543 del 16.07.2021

Art. 6 – Riscossione spontanea del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione

L'ASST, discrezionalmente, procede ad un'attività di riscossione spontanea effettuando, sempre avvalendosi di Agenzia delle Entrate-Riscossione, un preventivo tentativo di riscossione attraverso l'emissione di un avviso di pagamento bonario prima della produzione della Cartella di Pagamento.

La Direzione Medica di Presidio competente, provvede direttamente, attraverso i servizi WEB messi a disposizione da Agenzia delle Entrate-Riscossione, a predisporre un elenco di propri debitori, denominato "minuta di ruolo" da trasmettere in via telematica all'Agenzia che provvede alla produzione e alla postalizzazione degli avvisi di pagamento. Decorso il termine stabilito, la riscossione attraverso gli avvisi è da ritenersi conclusa e sulle partite non pagate sarà attivata la riscossione a mezzo Cartella di Pagamento.

Le modalità e i termini per la riscossione spontanea, nonché le relazioni anche economiche con il concessionario sono disciplinate dalla convenzione sottoscritta per effetto della deliberazione n.543 del 16.07.2021.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	14 di 23

ALLEGATO 2 - PROCEDURA PER IL RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA REFERTI NON RITIRATI ENTRO I TERMINI DI LEGGE

Art. 1 – Oggetto. Fonte normativa

Ai sensi della normativa vigente (art. 5, comma 8, Legge 29/12/1990 n. 407² e art. 1, comma 796, lett. r) della Legge 27/12/2006 n. 296³) i cittadini, anche se esenti dalla partecipazione alla spesa sanitaria, che non abbiano ritirato gli esiti di visite o esami diagnostici e di laboratorio, entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla data in cui il referto della prestazione sanitaria è reso disponibile, sono tenuti al pagamento per intero della prestazione usufruita.

Decorso detto termine, i competenti Uffici aziendali procederanno a richiedere l'importo dovuto per legge, avviando quindi nello specifico un procedimento di recupero crediti.

L'importo dovuto è quello determinato dal nomenclatore tariffario regionale vigente al tempo dell'effettuazione della prestazione, al netto di quanto già eventualmente versato dall'utente a titolo di ticket, inclusa l'eventuale quota aggiuntiva.

Si osservi al riguardo che risulta equiparata al ritiro del referto cartaceo la sua consultazione nel Fascicolo Sanitario Elettronico; pertanto, consultando il referto attraverso il FSE l'utente adempie agli obblighi di legge ed è esonerato dal ritiro del referto cartaceo.

Art. 2 – Informativa all'utente

La Struttura che raccoglie il dato dalla S.C. Sistemi Informativi Aziendali e informa l'utenza circa l'obbligo derivante dalla normativa di cui all'articolo precedente è la S.C. Area Accoglienza-Cup, mediante rilascio di apposita informativa.

L'informativa deve contenere:

- l'invito a ritirare il referto non appena quest'ultimo sia disponibile e comunque entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi da tale data, riportata sul foglio di prenotazione;
- la normativa (art. 1, Legge n. 407/1990; Legge n. 296/2006) in base alla quale il mancato ritiro del referto nel termine indicato dall'ASST determina a carico dell'utente il pagamento dell'intera prestazione;

² Art. 5, comma 8, L. 407/1990: "(...) Il mancato ritiro del referto entro trenta giorni dall'effettuazione della prestazione specialistica comporta l'addebito all'assistito dell'intero costo della prestazione fruita".

³ Art. 1, comma 796 lett. r), L. 296/2006: "A decorrere dal 1 gennaio 2007, i cittadini, anche se esenti dalla partecipazione alla spesa sanitaria, che non abbiano ritirato i risultati di visite o esami diagnostici e di laboratorio sono tenuti al pagamento per intero della prestazione usufruita, con le modalità più idonee al recupero delle somme dovute stabilite dai provvedimenti regionali".

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	15 di 23

- l'avvertimento che, decorso il termine sopra detto, si procederà a riscuotere il costo dell'intera prestazione a carico dell'utente che non abbia ritirato/consultato il referto o effettuato il download del relativo file.

Art. 3 – Presupposto a fondamento del diritto di credito. Definizione di referti giacenti

Il presupposto per l'attivazione del processo di recupero crediti è l'accertamento della giacenza qualificata, e cioè del mancato ritiro/della mancata consultazione entro il termine di 30 giorni dalla data in cui il referto è reso disponibile all'utente (data riportata sul foglio di prenotazione consegnato all'utente).

Art. 4– Flusso informativo

Onde consentire in modo sicuro, funzionale e tracciabile il rispetto della normativa vigente, nonché il recupero dei crediti dovuti, viene attivato un flusso informativo tracciabile tra le Strutture eroganti le prestazioni e la S.C. Area Accoglienza-Cup.

Per garantire la regolarità e la certezza dei dati inerenti alla data di effettiva disponibilità del referto per l'utenza, il flusso informativo tracciabile viene così disciplinato:

1. Rilascio dell'informativa all'utente: al momento della richiesta di prestazioni soggette a refertazione, viene fornita all'utente l'informativa di cui al precedente art. 2.
2. Refertazione: Le SS.CC interessate all'erogazione delle prestazioni redigono il relativo referto nel rispetto della tempistica indicata all'utente nel promemoria di cui sopra.
3. Invio referti ai punti di ritiro/rilascio per l'utenza: una volta approntati, i referti vengono inviati presso i punti di ritiro referti, dove rimangono custoditi a disposizione per il ritiro da parte dell'utenza per un periodo di 30 giorni.
4. Restituzione referti: decorso il periodo di 30 giorni di cui sopra, i referti non ritirati sono sottratti all'accesso da parte dell'utenza.
5. Referti giacenti, elaborazione e invio elenco alla S.C. Area Accoglienza-Cup: la SC Sistemi Informativi Aziendali, periodicamente e comunque almeno semestralmente elaborano ed inviano alla S.C. Area Accoglienza-Cup l'elenco, in formato excel, dei referti non ritirati/consultati. L'elenco dovrà riportare i seguenti elementi: denominazione Struttura erogante; nome, cognome, indirizzo, codice fiscale dell'utente; codice, descrizione e numero delle prestazioni erogate; data di rilascio del referto.

Art. 5– Emissione di fattura

La S.C. Area Accoglienza-Cup predispone il data-base che individua definitivamente gli utenti che non hanno ritirato/consultato i referti nei termini di legge e, dopo averlo completato con la quantificazione del costo da addebitare, procede alla fatturazione.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	16 di 23

Art. 6 – Riscossione coattiva del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione

I crediti derivanti dal mancato ritiro di referti vengono riscossi, a cura dell'Azienda, attraverso l'invio di un primo sollecito di pagamento da parte della SC Accoglienza – CUP, ed in caso di esito infruttuoso attraverso procedura di iscrizione a ruolo, tramite affidamento dell'esazione dei crediti all'Agenzia delle Entrate-Riscossione, ai sensi del D.L. 193/2016 e s.m.i. ed in conformità a quanto disposto dal DPR 29 settembre 1973, n. 602, dal D. Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46, dal D. Lgs. 13 aprile 1999, n. 112 e dalle altre norme che disciplinano l'attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo.

In tale ultimo caso, la S.C. Area Accoglienza-Cup provvede direttamente all'inserimento nel portale informatico dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione dei dati richiesti necessari all'emissione delle cartelle esattoriali. Le relazioni anche economiche con il concessionario sono disciplinate dalla convenzione sottoscritta per effetto della deliberazione n. 650 del 23.09.2020.

Art. 7 – Riscossione spontanea del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione

L'ASST, discrezionalmente, può decidere di procedere ad un'attività di riscossione spontanea effettuando, sempre avvalendosi di Agenzia delle Entrate-Riscossione, un preventivo tentativo di riscossione attraverso l'emissione di un avviso di pagamento bonario prima della produzione della Cartella di Pagamento.

La S.C. Area Accoglienza-Cup provvede direttamente, attraverso i servizi WEB messi a disposizione da Agenzia delle Entrate-Riscossione, a predisporre un elenco di propri debitori, denominato "minuta di ruolo" da trasmettere in via telematica all'Agenzia che, provvede alla produzione e alla postalizzazione degli avvisi di pagamento. Decorso il termine stabilito, la riscossione attraverso gli avvisi è da ritenersi conclusa e sulle partite non pagate sarà attivata la riscossione a mezzo Cartella di Pagamento.

Le modalità e i termini per la riscossione spontanea, nonché le relazioni anche economiche con il concessionario sono disciplinate dalla convenzione sottoscritta per effetto della deliberazione n.543 del 16.07.2021.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	17 di 23

ALLEGATO 3 - PROCEDURA IN MERITO ALLE MANCATE DISDETTE DI PRENOTAZIONI AMBULATORIALI

Art. 1 – Oggetto. Fonte normativa

La presente procedura ha ad oggetto il controllo sulla effettiva presentazione delle disdette di prenotazione di visite o prestazioni di specialistica ambulatoriale, nonché la disciplina di tutte le attività preordinate e propedeutiche a tale controllo.

Il D. Lgs. n. 124/1998 art. 3, comma 15 ha previsto che *“L’utente che non si presenti ovvero non preannunci l’impossibilità di fruire della prestazione prenotata è tenuto, ove non esente, al pagamento della quota di partecipazione al costo della prestazione”*.

La presente procedura è inoltre conforme alle indicazioni in materia di mancate disdette, previste da Regione Lombardia nella DGR XI/1046 del 17/12/2018 e s.m.i..

Art. 2 – Tracciabilità

Le attività descritte e/o richiamate nella presente procedura devono essere espletate in piena e completa adesione al principio di tracciabilità e devono pertanto trovare regolare riscontro in documenti ufficiali e riconducibili in modo espresso alle specifiche responsabilità di uffici, servizi o reparti che li abbiano predisposti.

Art. 3 – Termini e modalità della disdetta

La prenotazione delle prestazioni specialistiche ambulatoriali avviene alternativamente:

- tramite accesso diretto dell’utente al front office dell’ASST della Brianza (CUP);
- tramite accesso al Call Center Regionale o multicanalità (farmacie autorizzate o comuni autorizzati);
- tramite i canali messi a disposizione da Regione Lombardia e dall’ASST della Brianza;

Se si intende disdettare la prenotazione mediante accesso al CUP:

- l’utente deve obbligatoriamente presentare il documento prescrittivo (di seguito denominato semplicemente “impegnativa”) rilasciato dal medico prescrittore;
- il personale del front office procede obbligatoriamente ai seguenti adempimenti:
 - verificare la legittimazione del richiedente;

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	18 di 23

- controllare che l'impegnativa presentata corrisponda alla prestazione per cui si richiede disdetta;
- procedere alla disdetta cancellando la prenotazione precedentemente perfezionata.

Se si intende disdettare la prenotazione, è possibile anche:

- telefonicamente presso il Call Center Regionale;
- tramite i canali messi a disposizione da Regione Lombardia e dall'ASST della Brianza.

L'utente deve in ogni caso riportare esattamente tutti gli estremi ad individuazione:

- dell'utente interessato (dati anagrafici, tessera SISS, codice fiscale e indirizzo);
- della prenotazione effettuata;
- della impegnativa emessa.

Titolo a fondamento del diritto di credito e della conseguente azione di recupero è il mancato rispetto dell'obbligo posto in capo all'utente dalla normativa vigente. *"L'utente che non si presenti ovvero non preannunci l'impossibilità di fruire della prestazione prenotata è tenuto, ove non esente, al pagamento della quota di partecipazione al costo della prestazione"*. (D. Lgs. n. 124/1998 art. 3, comma 15).

Si determina che, avuto riguardo alle finalità stesse della normativa sopra richiamata, il termine entro cui deve essere effettuata la disdetta, onde evitare l'attivazione del recupero crediti, viene fissato in tre giorni lavorativi (DGR XI/1046/2018) prima della data prevista per l'erogazione della prestazione prenotata.

Stante quanto disposto dalla normativa sopracitata, sono pertanto fatti salvi i diritti delle categorie che, per i titoli e le previsioni di legge, fruissero di una condizione di esenzione dal pagamento del ticket.

Art. 4 – Accertamento del titolo di credito

Per poter procedere all'azione di recupero del credito regolato dal presente documento, sono necessarie le seguenti premesse:

- conoscenza dell'utente dell'obbligo di legge;
- accertamento della mancata disdetta nei termini di legge.

L'utente ha conoscenza dell'obbligo di legge poiché, in occasione della prenotazione, il front office rilascia un documento pro-memoria in cui viene riportata la disposizione di legge che dispone l'obbligo di comunicazione della disdetta nonché l'eventuale conseguenza in caso di inottemperanza.

L'accertamento effettivo della mancata disdetta si ha nella misura in cui i canali utilizzati in via esclusiva per la formalizzazione della disdetta (accesso tramite CUP o disdetta operata tramite call center regionale o

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	19 di 23

tramite i canali messi a disposizione da Regione Lombardia e dall'ASST della Brianza) risultano tracciabili e quindi non soggetti a comunicazioni aleatorie o valutate soggettivamente.

Ogni qualvolta viene richiesta una disdetta nei termini e nelle modalità di cui sopra, il personale amministrativo del CUP provvede alla cancellazione dell'appuntamento dal sistema rendendo dunque nuovamente disponibile l'appuntamento precedentemente occupato dalla prenotazione disdettata.

La cancellazione della prenotazione a causa della disdetta determina inoltre la cancellazione dell'appuntamento all'interno dei fogli di programmazione delle sedute ambulatoriali (cd. fogli di lavoro).

Art. 5– Controllo sulla presentazione degli utenti all'appuntamento

L'attività di controllo presa in considerazione deve necessariamente avere come dato di riferimento l'effettiva presentazione dell'utenza all'appuntamento per la prestazione precedentemente prenotata.

Il dato di cui sopra viene ad essere contenuto in un documento reso disponibile dal software di accettazione amministrativa su cui, giornalmente e per ogni seduta ambulatoriale, viene riportata integralmente la lista delle prestazioni prenotate per seduta ambulatoriale nonché l'annotazione dell'eventuale mancata presentazione dell'utente all'appuntamento.

Il documento analitico della programmazione delle sedute ambulatoriali viene controllato quotidianamente ed esposto alla disponibilità degli ambulatori nella giornata precedente alla seduta ambulatoriale presa in considerazione.

Ricevuto informaticamente il file relativo alla programmazione delle sedute ambulatoriali comprensivo di tutti gli utenti prenotati, gli ambulatori procedono alla attività programmata e risultante dal predetto file apponendo, al termine di ogni singola prestazione, il flag di "erogato" per ogni prestazione effettivamente eseguita.

Dal file così compilato deriva altresì il riscontro delle prestazioni che non sono state eseguite.

Acquisito il file di cui sopra, il personale amministrativo della S.C. Area Accoglienza-Cup, di concerto con il personale sanitario degli ambulatori, effettua ulteriori verifiche onde assicurarsi che la mancata presentazione dell'utente non sia dovuta per fatto dipendente dall'ASST della Brianza (spostamento appuntamento/seduta, mancato funzionamento dell'apparecchiatura diagnostica...).

Al termine delle verifiche sopra enunciate, il documento informatico risultante contiene le informazioni che, relativamente ad ogni seduta ambulatoriale, individuano le prestazioni non eseguite ed i pazienti che non si sono presentati.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	20 di 23

Art. 6 – Riscossione coattiva del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione

I crediti derivanti da mancate disdette di prenotazioni possono essere riscossi, a cura dell'Azienda, attraverso le procedure di iscrizione a ruolo, tramite affidamento dell'esazione dei crediti all'Agenzia delle Entrate-Riscossione, ai sensi del D.L. 193/2016 e s.m.i. ed in conformità a quanto disposto dal DPR 29 settembre 1973, n. 602, dal D. Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46, dal D. Lgs. 13 aprile 1999, n. 112 e dalle altre norme che disciplinano l'attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo.

La S.C. Area Accoglienza-Cup procede all'estrazione delle posizioni non disdettate con le seguenti modalità e tempistiche:

- nel mese di gennaio verranno estratte le posizioni relative al primo semestre dell'anno precedente;
- nel mese di luglio verranno estratte le posizioni relative al secondo semestre dell'anno precedente.

La ricognizione avviene sulla base dei riscontri prodotti informaticamente dal software di accettazione amministrativa. Il file è inoltrato alla S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità per l'emissione delle fatture.

La S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, emesse le fatture, le trasmette alla S.C. Area Accoglienza-Cup che, coadiuvata per quanto necessario dalle Direzioni Mediche di Presidio, provvede direttamente all'inserimento nel portale informatico dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione dei dati richiesti necessari all'emissione delle cartelle esattoriali. Le relazioni anche economiche con il concessionario sono disciplinate dalla convenzione sottoscritta per effetto della deliberazione n. 650 del 23.09.2020.

Art. 7 – Riscossione spontanea del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione

L'ASST della Brianza, discrezionalmente, può decidere di procedere ad un'attività di riscossione spontanea effettuando, sempre avvalendosi di Agenzia delle Entrate-Riscossione, un preventivo tentativo di riscossione attraverso l'emissione di un avviso di pagamento bonario prima della produzione della Cartella di Pagamento.

La S.C. Area Accoglienza-Cup, coadiuvata per quanto necessario dalle Direzioni Mediche di Presidio, provvede direttamente, attraverso i servizi WEB messi a disposizione da Agenzia delle Entrate-Riscossione, a predisporre un elenco di propri debitori, denominato "minuta di ruolo" da trasmettere in via telematica all'Agenzia che provvede alla produzione e alla postalizzazione degli avvisi di pagamento. Decorso il termine stabilito, la riscossione attraverso gli avvisi è da ritenersi conclusa e sulle partite non pagate sarà attivata la riscossione a mezzo Cartella di Pagamento.

Le modalità e i termini per la riscossione spontanea, nonché le relazioni anche economiche con il concessionario sono disciplinate dalla convenzione sottoscritta per effetto della deliberazione n. 650 del 23.09.2020.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	21 di 23

ALLEGATO 4 - PROCEDURA IN MERITO AI CREDITI DERIVANTI DAGLI ACCERTAMENTI CLINICI DI PRE-RICOVERO A CUI NON HA FATTO SEGUITO IL RICOVERO PER CAUSA DA IMPUTARE ALL'ASSISTITO

Art. 1 – Oggetto. Fonte normativa

La presente procedura ha ad oggetto i crediti derivanti dagli accertamenti clinici di pre-ricovero a cui non ha fatto seguito il ricovero per causa da imputare all'assistito.

Ai sensi della normativa vigente (si vedano le Linee guida n. 1/1995 del Ministero della Sanità "Applicazione del Decreto ministeriale 14 Dicembre 1994 relativo alle Tariffe delle prestazioni di assistenza ospedaliera, con riferimento alla riorganizzazione della rete ospedaliera ed alle sue relazioni con i presidi e servizi extra-ospedalieri") *"(...)in caso di rinuncia o rinvio dell'intervento per libera scelta del paziente, le singole indagini diagnostiche e le visite specialistiche effettuate, saranno considerate prestazioni ambulatoriali e, conseguentemente, sarà dovuto il pagamento della relativa quota di compartecipazione alla spesa da parte dell'utente"*.

Art. 2 – Tracciabilità

Le attività descritte e/o richiamate nella presente procedura devono essere espletate in piena e completa adesione al principio di tracciabilità e devono pertanto trovare regolare riscontro in documenti ufficiali e riconducibili in modo espresso alle specifiche responsabilità di uffici, servizi o reparti che li abbiano predisposti.

Art. 3 – Accertamento del titolo di credito

Per poter procedere all'azione di recupero del credito regolato dal presente documento, sono necessarie le seguenti premesse:

- conoscenza dell'utente dell'obbligo di legge;
- accertamento dell'esecuzione degli esami / visite di prericovero a cui non ha fatto seguito il ricovero.

L'utente ha conoscenza dell'obbligo di legge poiché, in occasione del pre-ricovero, per presa visione ed accettazione firma un documento in cui viene riportata la disposizione prevista dalla normativa vigente secondo la quale *qualora il paziente – per libera scelta – rinuncia al ricovero previsto, verrà richiesto il pagamento del ticket relativo agli esami effettuati*.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	22 di 23

Art. 4 – Controllo sugli accertamenti sanitari di pre-ricovero a cui non ha fatto seguito un ricovero

L'accertamento viene eseguito dal pre-ricovero, che trasmette alla Direzione Medica di Presidio la documentazione degli assistiti che hanno rinunciato al ricovero, inviando i relativi esami / visite per il relativo addebito.

Art. 5 – Riscossione coattiva del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione

La Direzione Medica di Presidio, coadiuvata dalla S.C. Accoglienza-CUP, predispone distinta con nomenclatore tariffario delle prestazioni eseguite, che inoltrerà all'utente, mediante raccomandata A/R, l'impegno di pagamento e le tariffe delle prestazioni in caso di rinuncia all'intervento chirurgico.

I crediti derivanti da accertamenti sanitari di pre-ricovero a cui non ha fatto seguito un ricovero possono essere riscossi, a cura dell'Azienda, attraverso le procedure di iscrizione a ruolo, tramite affidamento dell'esazione dei crediti all'Agenzia delle Entrate-Riscossione, ai sensi del D.L. 193/2016 e s.m.i. ed in conformità a quanto disposto dal DPR 29 settembre 1973, n. 602, dal D. Lgs. 26 febbraio 1999, n. 46, dal D. Lgs. 13 aprile 1999, n. 112 e dalle altre norme che disciplinano l'attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo.

La S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, emesse le fatture, le trasmette alla Direzione Medica di Presidio che, provvede direttamente all'inserimento nel portale informatico dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione dei dati richiesti necessari all'emissione delle cartelle esattoriali. Le relazioni anche economiche con il concessionario sono disciplinate dalla convenzione sottoscritta per effetto della deliberazione n. 543 del 16.07.2021.

Art. 6 – Riscossione spontanea del credito mediante Agenzia delle Entrate-Riscossione

L'ASST della Brianza, discrezionalmente, può decidere di procedere ad un'attività di riscossione spontanea effettuando, sempre avvalendosi di Agenzia delle Entrate-Riscossione, un preventivo tentativo di riscossione attraverso l'emissione di un avviso di pagamento bonario prima della produzione della Cartella di Pagamento.

Le modalità e i termini per la riscossione spontanea, nonché le relazioni anche economiche con il concessionario sono disciplinate dalla convenzione sottoscritta per effetto della deliberazione n. 543 del 16.07.2021.

Data emissione	Titolo Documento	Data revisione	Numero Revisione	Pagina
12/09/2014	Gestione del Attività Recupero dei Crediti Aziendali (REG - 294) (rev.03)	31/10/2025	03	23 di 23