



Il Consiglio di Amministrazione

DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 117

SEDUTA DEL 21-12-2017

Presidente: Marco Giachetti

Consiglieri: Carlo Mauro Agliardi
Pasquale Cannatelli
Claudio Cogliati
Marco Di Conza
Nicolas Gallizzi (assente)
Paola Pessina (assente)
Roberto Satolli (assente)

Con l'assistenza del Segretario Massimo Aliberti

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RECUPERO DEI CREDITI

Su proposta del Dirigente della UOC Gestione Economico Finanziaria, Dott. Roberto Alberti

L'atto si compone di n. 15 pagine di cui n. 13 pagine di allegati parte integrante

I presente provvedimento è soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio.

[Atti n. 276/2017 all. 96]



IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICHIAMATO l'articolo 13 dello Statuto "Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione" che, alla lettera c) prevede tra i compiti attribuiti al CdA l'adozione dei Regolamenti della Fondazione;

VISTA la delibera consiliare n. 49 del 15.09.2016 avente ad oggetto "Modalità di adozione dei regolamenti";

CONSIDERATO che il processo di fatturazione attiva, e di conseguenza quello del relativo recupero del credito, è decentrato nelle Unità Operative della Fondazione IRCCS;

RILEVATA l'esigenza di rendere omogenee e disciplinare le azioni da esperire per l'attività del recupero del credito;

RITENUTO pertanto opportuno che la Fondazione si doti di un "Regolamento per il recupero dei crediti", avente come obiettivo l'ottenimento del pagamento di un credito in tutte le situazioni in cui è accertato un inadempimento da parte del debitore;

VISTO il testo del regolamento, allegato al presente provvedimento;

PREVIA VOTAZIONE resa ai sensi di legge, da cui risultano n. 5 voti favorevoli su n. 5 votanti,

DELIBERA

per le motivazioni richiamate in premessa:

1. di approvare il "Regolamento per il recupero dei crediti" della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri finanziari a carico dell'Ente;
3. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio della Fondazione, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e della l.r. n. 33/2009 ss.mm.ii..

Il Segretario

Massimo Aliberti

Il Presidente

Marco Giachetti

REGISTRATA NEL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI
IN DATA 21 DIC. 2017 N. 17

16



REGOLAMENTO PER IL RECUPERO DEI CREDITI DELLA FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA – OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

1.	OGGETTO	3
2.	SCOPO.....	3
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4.	RIFERIMENTI.....	4
5.	RESPONSABILITA'	5
6.	DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	5
7.	CONTENUTO.....	6
	7.1 – Accertamento del credito	6
	7.2 – Termini e modalità di riscossione.....	6
	7.3 – Procedura generale per il recupero dei crediti.....	7
	7.3.1 Crediti SSN/Stranieri.....	8
	7.3.2 Crediti libera professione	9
	7.3.3 Crediti insoluti nei confronti delle ASST, ATS e Fondazioni IRCCS della Regione Lombardia.....	10
	7.3.4 Crediti per prestazioni di crioconservazione.....	10
	7.3.5 Crediti per fatture emesse da Fondazione Sviluppo per conto della Fondazione IRCCS.....	10
	7.3.6 Agente di Riscossione	10
	7.4 – Interessi legali.....	11
	7.5 – Competenze dell'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.....	11
	7.6 – Recupero rateale del credito	11
	7.7 – Svalutazione crediti	11
	7.8 – Procedura per il passaggio dei crediti all'Ufficio Legale.....	12
8.	VALIDITA'	12



B



Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia



9.	NORMA DI RINVIO	12
10.	ALLEGATI.....	13

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02 5503.1 - www.policlinico.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO

Handwritten mark



1. OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la gestione dei crediti e le azioni da porre in essere in caso di mancato pagamento degli stessi; esso individua le principali tipologie di credito gestite dall'Ente.

2. SCOPO

Il recupero dei crediti ha come obiettivo l'ottenimento del pagamento di un credito in tutte le situazioni in cui è accertato un inadempimento da parte del debitore.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

I crediti della Fondazione IRCCS sono riferiti a:

- consulenze e prestazioni medico legali;
- convenzioni attive per vendita di prestazioni sanitarie erogate a favore di altri enti pubblici e/o privati o privati paganti;
- corrispettivi per prestazioni sanitarie a favore di cittadini stranieri tenuti al pagamento, in base alla vigente normativa;
- corrispettivi per prestazioni sanitarie erogate in regime di attività libero-professionale intramuraria;
- fatture o ticket per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata;
- fatture o ticket per prestazioni sanitarie verso stranieri STP;
- fatture per contratti attivi relativi a concessioni diverse ad es. servizio di distribuzione automatica bevande/alimenti ecc;
- fatture per contratti attivi relativi al patrimonio disponibile della Fondazione IRCCS ad es. contratti di locazioni, concessioni ecc;
- fatture per prestazione commerciali di vario genere e natura;
- note di credito e rimborsi derivanti dall'applicazione di penali nei confronti di fornitori inadempienti;
- prestazioni sanitarie occasionali ambulatoriali;
- quote sanitarie e/o alberghiere per ricoveri in camere a pagamento;



- rimborso dei costi per il rilascio di certificazioni, copie di atti e di documentazione sanitaria (ad es. cartelle cliniche);
- rimborso dell'intero costo delle prestazioni in caso di mancato ritiro dei referti nel termine di giorni 30 (L. 412/91 art 4 comma 18), fatto salvo il ticket già pagato;
- ticket per dimissioni dal pronto soccorso in codice bianco;
- ticket per prestazioni relative a esami pre operatori, da recuperare in caso di rinuncia da parte dell'assistito al ricovero programmato;
- ticket per prestazioni sanitarie ambulatoriali;

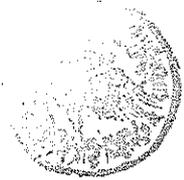
4. RIFERIMENTI

Principali riferimenti normativi:

- Codice civile;
- Codice di procedura civile;
- Normativa in materia fiscale e contabile;
- Testo Unico delle leggi sulla Corte dei Conti, approvato con r.d. 12 luglio 1934, n. 1214;
- D.P.R. 26/10/1972 nr. 633;
- D.P.R. 602/1973;
- D.P.R. 917/86 (TUIR);
- Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;
- L. 29/12/1990, nr 407, art 5, comma 8;
- L. 30/12/1991, nr 412, art 4, comma 18;
- D.Lgs. 286/1998;
- D.P.R. 394/1999;
- Decreto interministeriale n. 321/1999;
- D.lgs nr. 286/1999;
- D.P.C.M. 27/03/2000;
- L. 296/2006;
- L. 120/2007;
- D.G.R. VIII/4750 del 18/05/2007;



[Handwritten signature]



- Legge n. 247/2012;
- Codice di giustizia contabile, D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 174;

Regolamenti e convenzioni:

- Regolamento per l'attività di libera professione;
- Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi;
- Procedure e Regolamenti interni;

5. RESPONSABILITA'

Il recupero del credito in sofferenza è in capo all'ufficio che emette la fattura, il quale è tenuto ad attivare tutte le azioni necessarie per il pagamento della stessa.

Gli uffici della Fondazione che emettono fattura sono altresì tenuti ad interrompere, con la massima diligenza, i termini di prescrizione per non incorrere in responsabilità erariali.

Il recupero coatto del credito o la relativa contestazione è in capo all'Ufficio Legale dell'Ente, che vi procede dopo aver ricevuto il relativo fascicolo dagli Uffici competenti.

Lo stralcio del credito, a seguito di opportune azioni da parte degli Uffici preposti, è in capo all'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria; lo stesso viene formalizzato tramite determina dirigenziale e conseguente allineamento contabile.

6. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Credito: i crediti oggetto del presente regolamento sono costituiti dal diritto di esigere, ad una certa data di scadenza, determinate somme di denaro da clienti o da altri soggetti terzi, indipendentemente dalla natura dell'atto costitutivo del diritto stesso.

Termine di prescrizione: è il tempo previsto dalla legge entro cui è necessario esercitare il diritto di credito.

Interessi di mora: vengono applicati in base all'art. 1224 cod. civ. secondo il quale, nel caso di ritardo nel pagamento, il debitore deve al creditore dal giorno della mora gli interessi nella misura del tasso legale a titolo di risarcimento del danno.

Uffici competenti: uffici/servizi presso i quali origina il credito, emettono la relativa fattura e ne seguono l'iter.



Handwritten mark



Stralcio del credito: cancellazione del credito tramite Fondo Svalutazione Crediti.

Registro degli insoluti: file Excel condiviso tra gli Uffici competenti, aggiornato periodicamente dall'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, in cui sono dettagliatamente descritti i crediti insoluti. In tale registro sono di volta in volta annotate tutte le azioni intraprese dagli uffici coinvolti nel recupero del credito a vario titolo.

Irrecuperabilità del credito: impossibilità accertata al recupero del credito.

7. CONTENUTO

7.1 - Accertamento del credito

Gli uffici responsabili del recupero del credito devono, in via preliminare, accertare la sussistenza dei requisiti di: **certezza, liquidità ed esigibilità**.

Più precisamente, il diritto si definisce:

- **certo** quando risulta chiaramente nel suo contenuto e nei suoi limiti dagli elementi indicati nel titolo esecutivo, ovvero non è controverso nella sua esistenza (salvo opposizioni in fase di esecuzione);
- **liquido** quando il suo ammontare risulta espresso in misura determinata e non in modo generico;
- **esigibile** quando non è sottoposto a condizione sospensiva né a termini, ovvero è tale il diritto venuto a maturazione e che può essere fatto valere in giudizio per ottenere una sentenza di condanna.

7.2 - Termini e modalità di riscossione

Le modalità e le tempistiche di estinzione dell'obbligazione del debitore sono indicate ai margini del documento emesso, se non diversamente indicato nello stesso.

Di norma il pagamento avviene, a spese del debitore, mediante bonifico sul c/c bancario di Tesoreria della Fondazione IRCCS entro 60 giorni successivi alla data di emissione della fattura.



7.3 – Procedura generale per il recupero dei crediti

Decorso i termini per il pagamento, gli uffici competenti procedono a raccogliere tutta la documentazione comprovante la sussistenza del credito stesso e, previa verifica finale del perdurare dell'inadempimento, procedono all'invio di:

1) primo sollecito di pagamento a mezzo lettera semplice, mail o PEC nella quale devono essere precisati:

- il numero, la data e l'importo delle fatture (o analogo documento) non pagate;
 - l'oggetto della prestazione erogata;
 - la modalità di pagamento;
 - il termine di 15 gg. dalla data del sollecito stesso, entro cui adempiere al pagamento;
 - l'ammonizione che, in mancanza del pagamento, si ricorrerà al recupero coatto con aggravio di spese e interessi.
- * Qualora il debitore provveda al **pagamento nei termini indicati**, l'Ufficio competente provvede all'archiviazione della pratica.
- * Qualora il debitore **contesti il credito**, l'Ufficio competente procede alla verifica della contestazione; nel caso di accertata totale o parziale insussistenza del credito, l'Ufficio competente emette nota di credito, diversamente ne dà riscontro con evidenza motivata.

Per il recupero dei crediti di importi fino ad € 10,33, il Responsabile dell'Ufficio competente valuta l'opportunità di procedere all'invio al debitore del solo primo sollecito.

Decorso 30 giorni dall'invio del primo sollecito, e non oltre 60 giorni, in caso di mancato pagamento o mancato riscontro da parte del debitore, l'Ufficio competente procede come di seguito indicato.

2) secondo sollecito a mezzo raccomandata a/r o PEC nella quale devono essere esposti:

- quota capitale;
- rimborso forfettario delle spese amministrative e postali stimate in € 15,00;
- indicazione dell'interruzione dei termini di prescrizione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2943 c.c. con la messa in mora del debitore.



Decorsi 60 giorni dalla data di invio della raccomandata, nel caso in cui il soggetto debitore non provveda al pagamento della somma dovuta, l'Ufficio competente trasmette la pratica all'Ufficio Legale della Fondazione che provvede al recupero forzoso.

Gli uffici verificano, altresì, il regolare ricevimento della raccomandata ovvero l'avvenuta compiuta giacenza della stessa; nel caso in cui il debitore risulti "irreperibile", l'ufficio acquisisce la dichiarazione di irreperibilità dall'anagrafe comunale e procede a stralciare il credito.

Nel corso delle attività descritte, gli uffici competenti aggiornano a propria cura il "Registro degli insoluti" così da garantire un monitoraggio costante e puntuale dell'attività.

Le criticità rilevate dagli uffici saranno analizzate mensilmente, in sede di incontri programmati, al fine di garantire il coordinamento delle azioni di recupero, con la presenza del Direttore Amministrativo, dell'Ufficio Legale e dell'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

Il responsabile dell'Ufficio competente può svalutare il credito, qualora accertato/verificato che il costo per l'amministrazione sia superiore al credito da recuperare, dandone conto all'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria per gli atti conseguenti.

All'interno degli incontri programmati verranno eventualmente analizzati atti transattivi proposti dagli Uffici competenti e azioni comuni per crediti aperti su diversi Uffici competenti.

Le risultanze di tali incontri verranno verbalizzate, di volta in volta, dall' U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

Vista la natura particolare dei crediti, si disciplinano separatamente le seguenti tipologie:

7.3.1 Crediti SSN/Stranieri

Per i crediti del SSN/stranieri (pronto soccorso, ticket, ...) la gestione dell'insoluto è la seguente:

- fino a € 150,00: il sollecito viene fatto dopo 60 giorni dall'emissione della fattura tramite lettera semplice e/o e-mail;
- sopra € 150,00 (anche cumulativi verso lo stesso debitore): il sollecito viene fatto dopo 60 giorni dall'emissione della fattura tramite raccomandata a/r aggiungendo un rimborso spese forfettario di € 15,00.



Trascorsi 9 mesi dall'emissione della fattura, se i crediti sollecitati sono ancora aperti, si procede distinguendoli per importo:

- crediti sotto € 10,33: sono svalutati con il Fondo Svalutazione Crediti, previa valutazione dell'Ufficio competente;
- tra € 10,33 e € 150,00 (anche cumulativi verso lo stesso debitore): l'Ufficio competente valuta l'opportunità di proseguire l'iter tramite raccomandata a/r o, previa valutazione, di svalutare il credito;
- tra € 150,00 e € 1.000,00 (anche cumulativi verso lo stesso debitore): l'Ufficio competente valuta l'opportunità di inviare la pratica completa di copia delle fatture insolte, di ricevuta della raccomandata a/r e di tutta la documentazione attestante il credito vantato all'Ufficio Legale della Fondazione o, previa valutazione, di svalutare il credito;
- sopra € 1.000,00 (anche cumulativi verso lo stesso debitore): la pratica completa di copia delle fatture insolte, di ricevuta della raccomandata a/r e di tutta la documentazione attestante il credito vantato, deve essere inviata all'Ufficio Legale della Fondazione.

La Fondazione si riserva di affidare l'attività di recupero crediti relativi a questa fattispecie ad un Agente di riscossione esterno, come previsto dalla DGR IX/2633 del 06/12/2011.

7.3.2 Crediti libera professione

Per tali crediti si distinguono le diverse casistiche:

- Crediti verso assicurazioni/fondi: l'Ufficio competente della Fondazione provvede al sollecito delle posizioni non saldate dopo 150 giorni dall'emissione della fattura, se ritenuto necessario, con invio di raccomandata a/r. In particolari casi, la Fondazione si rivale sull'assistito;
- Crediti verso strutture convenzionate: sono gestiti con i referenti delle strutture al fine di sollecitare le posizioni non saldate dopo 60 giorni dall'emissione della fattura; l'Ufficio competente, se ritenuto necessario, procede con invio di raccomandata a/r;



- Crediti verso privati: un *primo* sollecito è fatto telefonicamente o tramite e-mail entro 15 giorni dall'emissione della fattura; un *secondo* sollecito viene effettuato dopo 30 giorni dall'emissione della fattura tramite raccomandata a/r; trascorsi ulteriori 30 giorni, la pratica completa di copia delle fatture insolute e tutta la documentazione attestante il credito vantato, deve essere inviata all'Ufficio Legale della Fondazione.

In casi particolarmente gravi e comunque documentati il Dirigente Responsabile della Libera Professione valuta eventuali transazioni da proporre in occasione degli incontri programmati.

7.3.3 Crediti insoluti nei confronti delle ASST, ATS e Fondazioni IRCCS della Regione Lombardia

L'attività di recupero crediti nei confronti delle ASST, ATS e Fondazioni IRCCS della Regione Lombardia è coordinata dall'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

Con riferimento ai crediti vantati nei confronti dei suddetti Enti per la gestione dell'insoluto si provvede prioritariamente con proposte di compensazione.

In caso di mancato pagamento o rifiuto della compensazione l'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria sospende i pagamenti verso l'azienda.

Una volta esperito infruttuosamente il tentativo di compensazione, si valuterà l'opportunità di procedere secondo il normale iter, previo coinvolgimento dei competenti uffici regionali.

La Fondazione si riserva altresì di valutare, in specifici casi, l'opportunità di non rinnovare le convenzioni attive nei confronti degli Enti inadempienti.

7.3.4 Crediti per prestazioni di crioconservazione

A tali prestazioni è applicato l'iter del recupero crediti disciplinato al punto 7.3 solo dopo il mancato pagamento di due annualità.

7.3.5 Crediti per fatture emesse da Fondazione Sviluppo per conto della Fondazione IRCCS

Si rimanda alle vigenti convenzioni in materia.

7.3.6 Agente di Riscossione

La Fondazione si riserva la possibilità di affidare il servizio di riscossione coattiva a soggetti esterni specializzati.



7.4 – Interessi legali

Il recupero coattivo comporta l'applicazione degli interessi legali previsti dalla normativa vigente in materia.

7.5 – Competenze dell'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria

L'Ufficio "Contenzioso Attivo e Passivo" dell'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria provvede, con periodicità mensile, a rilevare, per ogni singolo debitore, le partite creditorie scadute in un "Registro dei Crediti Insoluti". Tale report è condiviso con gli Uffici competenti per il sollecito del credito in sofferenza; gli Uffici competenti aggiornano il registro con le azioni intraprese per il recupero del credito.

Ad avvenuto pagamento dell'importo oggetto del recupero, l'Ufficio "Contenzioso Attivo e Passivo" provvede all'eventuale emissione della fattura per interessi legali e spese amministrative ferma restando, per casi puntualmente comprovati e giustificabili, la possibilità di eventuali transazioni.

L'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria procede alla redazione della determina di cancellazione del credito, tramite l'utilizzo del Fondo Svalutazione Crediti, a seguito della dichiarazione di irrecuperabilità trasmessa dagli Uffici competenti.

L' U.O.C. Gestione Economico Finanziaria coordina gli incontri programmati mensilmente.

7.6 – Recupero rateale del credito

All'interno degli incontri programmati verranno eventualmente analizzate le proposte di rateizzazione di recupero del credito proposte dagli Uffici competenti.

Gli Uffici competenti, una volta autorizzata la rateazione, avranno cura di verificare la regolarità dei pagamenti e, nel caso di mancato pagamento di due rate consecutive, decadendo il beneficio concesso, invieranno il fascicolo all'Ufficio Legale della Fondazione affinché proceda al recupero coatto del credito.

7.7 – Svalutazione crediti

Vengono registrati al Fondo Svalutazione Crediti:

- i crediti il cui recupero sia valutato non conveniente, come indicato sopra;



- i crediti relativi a fallimenti dichiarati o relativi a procedure concorsuali;
- i crediti insoluti malgrado siano state attuate tutte le procedure di recupero; nell'eventualità in cui tutti i tentativi espletati per il recupero di un credito non vadano a buon fine, l'Ufficio Legale provvede a comunicare l'inesigibilità alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.
- i crediti di soggetti *irreperibili*: assenza agli atti di qualsiasi altro utile recapito e/o riferimento oltre dichiarazione dell'ultimo comune di residenza;

7.8 - Procedura per il passaggio dei crediti all'Ufficio Legale

Le posizioni ancora insolute dopo il secondo sollecito di messa in mora sono trasmesse all'Ufficio Legale dell'Ente corredate da:

- fattura;
- lettera di sollecito;
- raccomandata a/r;
- eventuale convenzione, contratto, prenotazione e documentazione atta a supportare il credito.

Eseguite tutte le azioni ritenute opportune per il recupero coattivo del credito e in presenza di mancato recupero dello stesso, l'Ufficio Legale della Fondazione provvede a comunicare all'U.O.C. Gestione Economico Finanziaria l'irrecuperabilità del credito (art. 7.8).

8. VALIDITA'

Il presente regolamento è in vigore alla data di adozione della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Contestualmente all'adozione del provvedimento deliberativo di approvazione il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione IRCCS, in coerenza con la normativa in vigore in materia di trasparenza.

9. NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto in questo Regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.



Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia



10. ALLEGATI

ALLEGATO A - Fac-simile lettera di sollecito

ALLEGATO B - Fac-simile dichiarazione d'irrecuperabilità

ALLEGATO C - Fac-simile richiesta di rateazione del credito

Responsabile del procedimento Dott. Roberto Alberti	Firma
Pratica trattata da Dott.ssa Liliana Manno	
Validazione (Provvedimento N. del.....)	

ISTITUTO DI RICOVERO E CURA A CARATTERE SCIENTIFICO DI NATURA PUBBLICA
Via Francesco Sforza, 28 - 20122 Milano
Tel. 02 5503.1 - www.policlinica.mi.it - CF e P.I. 04724150968



Polo di ricerca, cura
e formazione universitaria



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI MILANO

Handwritten signature