



Ospedale  
Papa Giovanni XXIII

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Papa Giovanni XXIII

DELIBERAZIONE NR. 1656 DEL 05/12/2023

OGGETTO: INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RECUPERO DEI CREDITI INSOLUTI

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**nella persona della Dr.ssa Maria Beatrice Stasi**

**ASSISTITO DA:**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

AVV. MONICA ANNA FUMAGALLI

IL DIRETTORE SANITARIO F.F.

DOTT. ANTONIO PICCICHÈ

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO F.F.

DR.SSA SIMONETTA CESA

**Premesso che** con deliberazione n. 1910 del 25.10.2018 veniva approvato il “*Regolamento per il recupero dei crediti insoluti*”;

**Considerato che** vi è l’esigenza di integrare il predetto regolamento al fine di ricomprendervi anche le ipotesi di recupero dei crediti relativi al risarcimento dei danni patiti dall’azienda in caso di assenza del dipendente per malattia e/o infortunio a causa del fatto illecito di un terzo, nonché di precisare le relative attività e i relativi adempimenti fino alla fase coattiva, precisando i vari centri di responsabilità, le tempistiche e le fasi del procedimento, allo scopo di garantire un’efficace gestione dei crediti aziendali e individuare le conseguenti azioni da porre in essere per il relativo recupero.

**Dato atto che:**

- è stato avviato un percorso condiviso tra la SC Gestione e sviluppo delle risorse umane e SC Avvocatura, coinvolte nel processo di recupero dei crediti relativi al risarcimento dei danni patiti dall’azienda in caso di assenza del dipendente per malattia e/o infortunio a causa del fatto illecito di un terzo, individuando allo scopo un gruppo di lavoro dedicato, per la stesura di un documento concernente il recupero del credito;
- al termine dei lavori è stato definito uno schema di integrazione del regolamento, che s’intende qui ritrascritto quale parte integrante del presente provvedimento, composto da un documento principale avente natura sostanzialmente normativa intitolato “*Regolamento aziendale per il recupero dei crediti insoluti*”, da allegati operativi (A, A1 B, B1, B2, C) e relativa modulistica (mod. da n. 1A a n. 8);

- l'approvazione del presente regolamento non comporta oneri a carico dell'azienda.

**Visto** il testo del “*Regolamento aziendale per il recupero dei crediti insoluti*”, debitamente integrato e i relativi allegati.

**Acquisito** il parere del direttore amministrativo, del direttore sanitario f.f. e del direttore sociosanitario f.f.

#### DELIBERA

1. di approvare l'integrazione del regolamento aziendale per il recupero dei crediti insoluti, richiamato in premessa, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostituisce quello adottato con deliberazione n. 1910 del 25.10.2018;
2. di procedere all'aggiornamento della modulistica pubblicata nell'apposita sezione sul sito web aziendale e alla condivisione del presente atto con le strutture aziendali coinvolte nel processo di recupero del credito insoluto;
3. di dare atto, altresì, che il presente provvedimento non comporta oneri economici a carico del bilancio aziendale.

IL DIRETTORE GENERALE  
dr.ssa Maria Beatrice Stasi



**Regolamento aziendale**  
**per il recupero dei crediti insoluti**  
(approvato con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

**Indice**

<b>1</b>	<b>SCOPO .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>VALUTAZIONI PRELIMINARI .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>ACCERTAMENTO DEL CREDITO .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITÀ DI RECUPERO DEL CREDITO .....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>CONTESTAZIONI DEL DEBITORE .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>RATEIZZAZIONE DEL DEBITO .....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>ACCORDI TRANSATTIVI.....</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE.....</b>	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>DIAGRAMMA DI FLUSSO .....</b>	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....</b>	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>9</b>

**ALLEGATI E MODULISTICA**



## 1 SCOPO

Lo scopo del regolamento è quello di definire le modalità per il recupero dei crediti, nel caso in cui i debitori non abbiano provveduto al pagamento degli stessi, nell'ottica di:

- contenere il fenomeno della morosità e delle evasioni sin dalla fase di nascita del credito;
- incrementare in modo significativo la percentuale di riscossione volontaria attraverso un efficiente servizio di riscossione coattiva che costituisca un forte deterrente nei confronti dei morosi;
- ridurre al minimo il contenzioso instaurando un rapporto più immediato con il debitore;
- consolidare le risorse proprie e incrementare il recupero di liquidità;
- adottare criteri ed interventi a valenza trasversale per le strutture aziendali che generano crediti, uniformando le procedure di recupero;
- garantire la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa;
- perseguire l'equità e la tutela dei cittadini che pagano regolarmente il dovuto;
- permettere all'Azienda di attivarsi tempestivamente al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni, diretti e indiretti, derivanti dall'assenza per malattia e/o infortunio del dipendente, a causa del fatto illecito di un terzo.

## 2 VALUTAZIONI PRELIMINARI

La definizione di un regolamento amministrativo – contabile per il recupero dei crediti e il loro corretto recepimento in contabilità generale non può prescindere da una valutazione, da operarsi di concerto tra gli uffici interessati, in ordine alla tipologia, al volume e allo stato della riscossione dei medesimi, anche al fine di valutare le concrete possibilità di gestire il recupero con le risorse interne. È opportuno che tale valutazione preliminare ricomprenda una verifica sullo stato di automatizzazione delle procedure in uso, sui processi telematici coinvolti e sulla loro compatibilità e interfacciabilità, al fine di individuare soluzioni tecnologiche/informatiche che consentano una gestione globale del credito, dalla nascita alla riscossione, anche introducendo eventualmente un unico applicativo o una piattaforma comune.

## 3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica a tutti i crediti in capo all'Azienda.

Di seguito sono individuate, in via esemplificativa e non esaustiva, le tipologie di crediti che possono essere oggetto della procedura, distinguibili in:



- a) entrate aventi causa da rapporti di **diritto pubblico**:
1. ticket per prestazioni sanitarie rese (L.8/90 e ss.mm ii.);
  2. costo integrale delle prestazioni per visite, esami diagnostici e di laboratorio i cui referti non sono stati ritirati nei termini (art. 4, c. 18, L. n. 412/1991 e art. 1 - comma 796 - lettera r - della Legge n. 296/2006 - Finanziaria 2007);
  3. ticket ove l'utente non si presenti, ovvero non preannunci l'impossibilità di fruire della prestazione prenotata, se non esente (art. 3 comma 15 D.Lgs. 124/98);
  4. corrispettivi per prestazioni sanitarie a favore di stranieri, nei casi e con i limiti previsti dalla Legge o dagli accordi vigenti;
  5. corrispettivi per prestazioni sanitarie erogate in regime di attività libero – professionale intramuraria (D.P.C.M. 27/3/00 e ss.mm.ii. e regolamento per la gestione delle attività sanitarie integrative -ASI- erogabili in Libera professione intramuraria e Solvenza aziendale);
  6. corrispettivi per consulenze, docenze, incarichi richiesti da terzi, o derivanti da convenzioni con altri Enti (regolamento per la gestione delle attività sanitarie integrative -ASI- erogabili in Libera professione intramuraria e Solvenza aziendale);
  7. corrispettivi per prestazioni alberghiere (art. 4 D. Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.);
  8. costi per rilascio di certificazioni, di copie di atti e di documentazione sanitaria (L. 241/1990 e s.m.i.);
  9. crediti per spese legali liquidate con sentenza di condanna a carico di terzi in sede civile, penale, amministrativa e contabile;
  10. crediti verso dipendenti o verso i loro eredi nei casi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale o dai regolamenti interni.
- b) entrate aventi causa da rapporti di **diritto privato**:
1. corrispettivi a titolo di locazione o concessione;
  2. crediti da fornitura di beni o servizi;
- c) danni derivanti da assenza del dipendente per malattia e/o infortunio causati da fatto illecito del terzo:
1. infortunio riconosciuto dall'INAIL imputabile a terzi, occorso durante il servizio o *in itinere*: in tale ipotesi il recupero dei crediti è costituito dalla differenza tra le somme corrisposte dalla ASST al dipendente e quanto rimborsato all'azienda dallo stesso istituto, oltre agli ulteriori eventuali danni;



2. malattia del dipendente dovuta a responsabilità di terzi non rientrante nella fattispecie di infortunio sul lavoro: in tale ipotesi il recupero è costituito dalla totalità degli oneri accessori e delle somme non versate al dipendente dall'INPS ma erogate dall'Azienda al dipendente, anche a titolo di retribuzioni in relazione ai giorni di assenza, oltre al risarcimento di eventuali ulteriori danni.

**È onere del dipendente, in caso di assenza per malattia e/o infortunio causata dal fatto illecito del terzo, comunicare immediatamente e, comunque, entro e non oltre 30 giorni dalla data dell'evento, i dati relativi all'infortunio/malattia mediante apposito modulo (Mod. 6) da consegnare in cartaceo all'Ufficio Protocollo o mediante invio dello stesso all'Ufficio Protocollo a mezzo pec.**

#### **4 ACCERTAMENTO DEL CREDITO**

Il recupero del credito è gestito dall'Azienda internamente fino all'eventuale fase coattiva. Per i crediti **inferiori ad € 10,33** (anche assommati tra loro su uno stesso codice fiscale/P.IVA) non si procederà al recupero in quanto antieconomico in rapporto ai costi di gestione e visto l'art. 12 bis del DPR 602/1973.

Per quanto di competenza, così come previsto dalle relative istruzioni operative, la struttura aziendale che procede:

1. verifica tempestivamente l'esistenza di entrate dovute e non percepite, attivandone l'archiviazione e lo stralcio ove non eccedano l'importo di € 10,33;
2. in caso di infortunio e/o malattia causati da fatto illecito di terzi, verifica tempestivamente l'esistenza di danno in capo all'Azienda derivante da fatto illecito del terzo anche nel caso in cui la quantificazione non sia esattamente determinata e/o determinabile al momento del verificarsi dell'evento;
3. raccoglie e conserva la documentazione comprovante l'esistenza del credito e il suo ammontare;
4. individua con certezza il debitore e gli eventuali coobbligati e la sua residenza o domicilio ovvero sede legale (se necessario consultando gli uffici/registri pubblici preposti);
5. provvede a sollecitare il dovuto, nelle modalità di seguito individuate;
6. nel caso in cui il credito non sia esigibile provvede ad attivare la procedura di storno;
7. gli uffici provvedono, finché hanno in carico la pratica, a monitorare i termini di prescrizione procedendo con i provvedimenti di competenza al fine di interromperla;
8. per i debitori non individuabili e/o risultati irreperibili, una volta esperite le verifiche sulle



- anagrafiche, se ne dispone lo stralcio, fatti salvi eventuali ulteriori tentativi di riscossione;
9. se il debitore risultasse deceduto ed il valore del debito fosse superiore ad € 200,00, si procede ad inoltrare il sollecito di pagamento agli eredi legittimi, se non intervenuta la rinuncia all'eredità.

## **5 DESCRIZIONE ATTIVITÀ DI RECUPERO DEL CREDITO**

Successivamente all'accertamento del credito, di norma, prima dell'instaurazione dell'azione coattiva, l'attività di recupero crediti prevede due comunicazioni al debitore:

- primo sollecito: per le richieste di risarcimento dei danni derivanti da assenza del dipendente per malattia e/o infortunio causati da fatto illecito del terzo, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno e/o PEC per le persone fisiche e a mezzo PEC per le persone giuridiche, richiesta necessaria ad interrompere i termini di prescrizione oltre a valere quale invito bonario al pagamento;
- primo sollecito per tutte le altre tipologie di credito: a mezzo posta ordinaria per le persone fisiche, a mezzo PEC per le persone giuridiche, come prima bonaria richiesta di regolarizzazione del debito;
- secondo sollecito: per tutti i crediti elencati al punto 3, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, quale formale messa in mora.

Mutuando le prescrizioni del codice di procedura civile in tema di notificazione, per il recapito cartaceo di norma dovrà essere utilizzato per le persone fisiche come indirizzo di primo riferimento quello di residenza e la sede per le persone giuridiche.

Per le PEC si dovrà far riferimento ai pubblici elenchi ufficiali individuati secondo normativa vigente. Si rimanda agli allegati A, A1, B per l'individuazione dei centri di responsabilità e istruzioni operative.

## **6 CONTESTAZIONI DEL DEBITORE**

In caso di contestazione da parte del debitore e/o degli eventuali coobbligati, alla richiesta di pagamento, laddove previsto nelle istruzioni operative, si procede come segue.

- Se la contestazione riguarda il primo sollecito, l'istanza viene presa in carico dalla struttura competente per il credito, ovvero quella che ha predisposto l'invio del primo sollecito. La stessa struttura provvede a riscontrare l'istanza ed eventualmente, ove necessario, ad avviare idonea istruttoria. Se all'esito dell'istruttoria la contestazione risulta fondata, la stessa struttura provvede alla chiusura della pratica notiziando l'istante con apposita comunicazione e informando le

eventuali altre strutture interessate. Viceversa, se dalle risultanze istruttorie emerge la fondatezza del diritto di credito, la struttura provvede ad inviare all'utente risposta di non accoglimento dell'istanza, rinnovando la richiesta di adempiere entro 15 giorni.

- Se la contestazione riguarda la lettera di diffida e messa in mora (2° sollecito), l'istanza viene presa in carico dalla SC Avvocatura che ha predisposto l'invio della lettera di diffida e messa in mora, la quale, se necessario, provvede a trasmetterla alla struttura che ha generato il credito la quale confermerà o meno lo stesso credito in base all'esito della verifica effettuata.

Quindi la struttura che ha generato il credito invia risposta all'utente e per opportuna conoscenza alla SC Avvocatura, al fine di consentirle la tracciabilità della pratica anche nell'eventualità di un successivo recupero coattivo del credito.

A titolo esemplificativo le strutture che possono generare il credito sono: SC Area Accoglienza-CUP per i ticket, SS Contabilità e Flussi Finanziari per le fatture, SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane per le pratiche riguardanti infortunio/malattia dei dipendenti.

La corrispondenza fra le strutture interessate avviene preferibilmente utilizzando strumenti elettronici (posta elettronica).

La corrispondenza con il debitore e/o gli eventuali coobbligati avviene mediante la modalità dagli stessi utilizzata ovvero con diversa modalità se espressamente specificato nella contestazione.

I termini per l'evasione della pratica vengono fissati di norma in 45 giorni dalla data del ricevimento della contestazione. Nel caso di istruttoria di particolare complessità che dovesse richiedere tempi più lunghi, l'utente verrà informato entro i previsti 45 giorni in merito alla necessità di tempo aggiuntivo.

## **7 RATEIZZAZIONE DEL DEBITO**

Per debiti superiori ad € 300,00 il debitore e/o gli eventuali coobbligati, per iscritto, tramite apposita modulistica (Mod. 5), possono chiederne la rateizzazione, indirizzandola alla struttura aziendale che ha inoltrato la richiesta di pagamento. Quest'ultima, valutata la motivazione, entro 30 giorni elabora una risposta scritta ed in caso di accoglimento predisponde un piano di rientro la cui durata dev'essere valutata caso per caso. Per le persone fisiche il pagamento di tutte le rate è preferibile che avvenga nell'arco del medesimo anno civile.

Ove dovuti dovranno essere previsti anche gli interessi di legge.

Per importi superiori ad € 5.000,00 la valutazione in merito al diniego ovvero alla concessione della rateizzazione è sottoposta all'autorizzazione della direzione aziendale.

Il provvedimento di rateizzazione deve contenere l'avvertimento che il mancato pagamento anche di una sola rata comporterà la decadenza dal beneficio della rateizzazione e darà il diritto all'ASST di



agire per il recupero dell'intero credito.

Gli atti di autorizzazione alla rateizzazione vengono protocollati mediante protocollo generale dell'Azienda con assegnazione all'ufficio emittente e per conoscenza alle strutture interessate.

La SS Contabilità e Flussi Finanziari provvede al monitoraggio dei pagamenti rateali, informa periodicamente la struttura che ha concesso la rateizzazione ed eventualmente provvede alla revoca della rateizzazione ove fosse necessario.

## **8 ACCORDI TRANSATTIVI**

I tentativi di risoluzione bonaria del recupero possono portare a definire un accordo transattivo ovvero un contratto con il quale le parti, facendosi reciproche concessioni, pongono fine ad una lite già iniziata o prevengono una lite che potrebbe insorgere. I suddetti accordi potranno essere formalizzati previa autorizzazione della direzione aziendale.

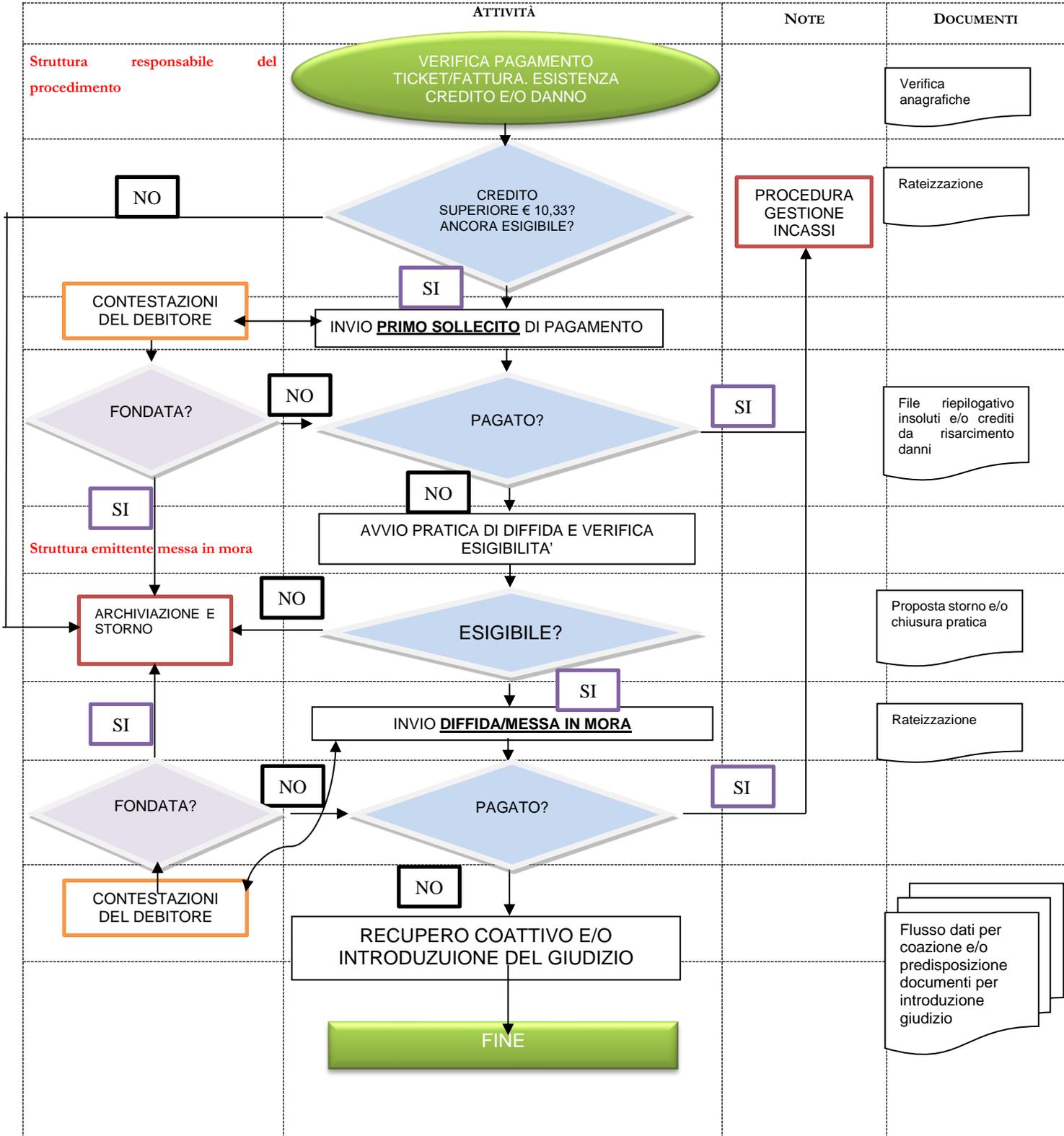
## **9 RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE**

Per i crediti di natura certa, liquida ed esigibile e aventi causa da rapporti di diritto pubblico (*es. ticket, mancato ritiro referti, fatture emesse per attività istituzionali, ecc.*) qualora siano rimasti insoluti dopo l'esaurimento dell'attività di sollecito, l'Azienda procede al recupero coattivo del credito tramite ruolo esattoriale. Per i crediti derivanti da rapporti di diritto privato e/o derivanti da azioni per il risarcimento dei danni diretti e indiretti, determinati dall'assenza del dipendente per malattia e/o infortunio causati da fatto illecito del terzo, qualora muniti di titolo esecutivo, l'ente si riserva di attivare la riscossione coattiva tramite ruolo esattoriale. La struttura aziendale che ha emesso la lettera di messa in mora (*lettera raccomandata/pec di cui al paragrafo 5*) rileva i crediti rimasti insoluti, avvalendosi dell'ausilio dei sistemi informativi aziendali ed eventualmente di altre strutture competenti, e si attiva per il recupero del credito tramite ruolo esattoriale, in conformità al DPR n. 602 del 29 settembre 1973 "Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito".

Esaurita la procedura di ruolo, i crediti che risultassero ancora non riscuotibili, anche per ragioni di convenienza economica, tenuto conto del rapporto costi/benefici, verranno dichiarati irrecuperabili e stralciati dalla contabilità aziendale.



10 DIAGRAMMA DI FLUSSO





## 11 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La maggior parte dei documenti contabili che attestano i crediti dell'Azienda contengono dati super-sensibili, in quanto potenzialmente idonei a rivelare lo stato di salute, lo stato patrimoniale e/o dati personali del debitore. La lavorazione dei crediti dovrà pertanto essere fatta in considerazione delle disposizioni vigenti in materia, alle quali si rimanda.

## 12 RIFERIMENTI NORMATIVI

Codice civile

Normativa in materia fiscale e contabile D.P.R. 917/86 (TUIR)

Circolare n. 26/E Agenzia delle Entrate del 22/3/2002

Decreto Legislativo n. 231 del 9 ottobre 2002

DPR n. 602 del 29 settembre 1973

Allegato C – normativa prescrizione

## ALLEGATI

### *Documentazione:*

- A Istruzioni operative per recupero ticket e fatture
- A1 Istruzioni operative per recupero crediti da risarcimento danni derivanti da assenza per malattia e/o infortunio del dipendente a causa del fatto illecito di terzi
- B – B1 Istruzioni operative gestione primo sollecito ticket e back-office amministrativo
- C Prescrizione

### *Modulistica:*

- 1A / 1A\_fasi I° sollecito Fatture persone fisiche
- 1B I° sollecito Fatture persone giuridiche
- 2 I° sollecito Ticket
- 3A II° sollecito Fatture
- 3B II° sollecito Ticket
- 4 Contestazione dell'utente per Ticket
- 5 Richiesta rateizzazione
- 6 Dichiarazione dati malattia e/o infortunio
- 7A-7B Primo sollecito risarcimento danni
- 8A-8B Secondo sollecito risarcimento danni



## **ISTRUZIONI OPERATIVE per il recupero dei crediti relativi a Ticket e Fatture**

### **PRIMO SOLLECITO (fatture)**

#### **STRUTTURA COMPETENTE:**

#### **SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'**

1. estrazione trimestrale dell'elenco delle fatture in stato ancora "aperto";
2. aggregazione dei crediti insoluti per codice cliente;
3. predisposizione lettera di primo sollecito:
  - a) per le persone giuridiche pubbliche e private invio lettera di primo sollecito a mezzo PEC;
  - b) per le persone fisiche la lettera di primo sollecito avviene a mezzo posta ordinaria con  
\*\*\*Utilizzo busta con stampa "**Riservata personale**" a tutela della privacy\*\*\*, e ove disponibile a mezzo posta elettronica;
4. predisposizione della documentazione da allegare alla lettera di primo sollecito:
  - a) per le persone giuridiche pubbliche e private: estratto conto delle fatture in stato ancora "aperto";
  - b) per le persone fisiche: copia fattura/fatture in stato ancora "aperto".
5. dopo 90 giorni dall'invio della lettera di primo sollecito: verifica dell'incasso del credito oggetto del primo sollecito:
  - a) credito incassato: fine.
  - b) credito ancora da riscuotere: invio della pratica alla SC Avvocatura tramite gli applicativi informatici esistenti, avendo previamente verificato le anagrafiche, in particolare per i solleciti risultati non recapitati (ove possibile raggruppati per P.IVA o Cod. Fiscale).

(Mod.: 1A, 1A\_fasi, 1B)

### **PRIMO SOLLECITO (ticket insoluti)**

#### **STRUTTURA COMPETENTE: SC AREA ACCOGLIENZA – CUP**

1. Si rimanda alla procedura qualità denominata GESTIONE ATTIVITA' BACK OFFICE AMMINISTRATIVO TAB2PSP01PG9MQ7.

Il credito rimasto insoluto, decorsi 90 gg dall'invio del primo sollecito, viene trasmesso alla SC Avvocatura, secondo le modalità di seguito esposte.

Per i tempi di attuazione si rimanda all'Allegato B. (Mod. 2\_primo soll. ticket)



## **SECONDO SOLLECITO (messa in mora)**

### **STRUTTURA COMPETENTE: SC AVVOCATURA**

Le strutture ove è sorto il credito:

1. dopo l'invio del primo sollecito e decorsi i tempi previsti, in collaborazione con i sistemi informativi, verificano i pagamenti;
2. se il debito sollecitato perdura, procedono stilando un report di tutte le posizioni aperte e lo inoltrano alla SC Avvocatura, (over possibile raggruppati per P.IVA o Cod. Fiscale) tramite gli applicativi informatici in uso, corredando con tutti gli elementi utili al fine del recupero credito, in particolare verificando le anagrafiche dei debitori e gli importi dovuti.
3. hanno cura di conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare l'esistenza e la natura del credito.

### **SC AVVOCATURA**

1. ricevuto il report (secondo gli schemi concordati preventivamente), che deve riportare in ogni caso tutti gli elementi informativi utili alla riscossione del credito ed aggiornati, in particolare:
  - anagrafica debitore, con sede legale o residenza del debitore;
  - P. Iva o Cod. fiscale;
  - pec;
  - numero fattura;
  - importo fattura;
  - importo fattura rimasto insoluto;
  - data prima sollecito;
  - eventuale corrispondenza già intercorsa.

la SC Avvocatura interno verifica l'effettiva esigibilità (prescrizione, convenienza economica, procedure concorsuali in essere);

2. se il credito non fosse più esigibile, invia proposta motivata, per la dichiarazione di inesigibilità e lo stralcio del credito;



3. se ritenuto procedibile, per i crediti di diritto pubblico si provvede ad inviare al debitore, entro 60 giorni dal ricevimento della pratica, un avviso di intimazione di pagamento/messa in mora con raccomandata a/r o posta elettronica certificata. L'intimazione prevede, oltre l'importo del credito, anche le spese di spedizione (fissate dal servizio postale), le spese di gestione pratica quantificate forfettariamente in € 2,00, oltre a € 2,00 per imposta di bollo virtuale sulle diffide di importo superiore a € 77,47 inserendo nella lettera di messa in mora la dicitura *“Imposta di bollo assolta in modo virtuale-autorizzazione numero 2016/10861 del 01-02-2016 rilasciata da Agenzia delle Entrate-Ufficio territoriale di Bergamo I”*
4. trascorsi 60 giorni dalla messa in mora, la SC Bilancio Programmazione finanziaria e Contabilità verifica lo stato dei pagamenti e per quelli rimasti inevasi trasmette alla SC Avvocatura tutta la documentazione che giustifica il credito;
5. alla ricezione della documentazione farà seguito il recupero coattivo previa opportuna valutazione da parte della SC Avvocatura.

LA SC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA' tiene traccia del dettaglio di tutti i pagamenti (tra cui spese postali, di gestione pratica e imposta di bollo virtuale).

(Mod. 3A\_diffida fatt. e 3B\_diffida ticket).

## **FORMAZIONE RUOLO ESATTORIALE**

### **STRUTTURA COMPETENTE: SC AVVOCATURA**

In applicazione della deliberazione aziendale n. 742 del 26/04/2018 intitolata “affidamento riscossione coattiva ad Agenzia delle Entrate-Riscossione”, La SC Avvocatura, indicativamente con cadenza semestrale, verifica i pagamenti delle pratiche sollecitate tramite l'ausilio della SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità, e della SC Sistemi Informativi, e, accertata la permanenza dell'insoluto, viene redatto un apposito elenco elettronico in formato excel (per numero di protocollo di diffida) secondo le modalità individuate dall'esattore, per la messa a ruolo dei crediti insoluti.

I file excel, elaborato con l'ausilio della SC Sistemi Informativi, secondo il tracciato record previsto da Agenzia delle Entrate e Riscossione, viene inoltrato attraverso il suo portale informatico per il seguito di competenza.



## **ISTRUZIONI OPERATIVE PER RECUPERO CREDITI DA RISARCIMENTO DANNI DERIVANTI DA ASSENZA PER MALATTIA E/O INFORTUNIO DEL DIPENDENTE A CAUSA DEL FATTO ILLECITO DI TERZI**

### **1 PREMESSA**

L'assenza per malattia e/o infortunio del dipendente, causata dal fatto illecito del terzo, impedisce allo stesso di adempiere all'obbligo della prestazione. Conseguentemente l'Azienda si trova ad essere danneggiata sia per la mancata percezione della prestazione lavorativa, sia per la retribuzione che è comunque tenuta a corrispondere al dipendente per l'intera durata dell'assenza per malattia e/o infortunio, oltre che per l'eventuale esborso patrimoniale sopportato in caso di comprovata necessità di sostituzione del dipendente stesso ed eventuali ulteriori danni diretti e indiretti. L'Azienda, conseguentemente, vanta il diritto a ottenere il relativo risarcimento del danno.

### **2 INFORMATIVA**

La SC Gestione e sviluppo delle risorse umane provvede a dare idonea informativa a tutto il personale (neo assunti e non) del presente regolamento entro 2 mesi dalla delibera di approvazione e periodicamente ogni 6 mesi.

### **3 PRESCRIZIONE**

I crediti vantati dall'Azienda si estinguono per prescrizione ai sensi degli artt. 2934 e ss. del Codice Civile secondo le disposizioni ivi contenute nonché secondo quelle previste da leggi speciali se l'Azienda stessa non li esige dai soggetti debitori nelle forme e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Termini di prescrizione. Il termine di prescrizione è il tempo previsto dalla legge entro il quale è necessario esercitare il diritto di credito nelle forme e modi previsti dalla legge. Il termine viene interrotto dalla ricezione da parte del debitore della richiesta di pagamento del credito e ricomincia a decorrere nuovamente ed interamente dal momento della sua interruzione.

Salvi i casi in cui la legge disponga diversamente prevedendo un termine più breve, i diritti di credito si estinguono per prescrizione decorsi 10 anni.



Termini più brevi sono previsti dal Codice Civile e da Leggi Speciali per alcuni crediti, quali a titolo esemplificativo: 5 anni per i crediti derivanti da responsabilità da fatto illecito, diverso dalla circolazione stradale (*es.: pervosse*) *ex art. 2947 c.c.*; 2 anni per il risarcimento del danno prodotto dalla circolazione dei veicoli di ogni specie *ex art. 2947 c.c. 2° comma*.

Interruzione della prescrizione. Al fine di interrompere la prescrizione il debitore deve essere costituito in mora attraverso richiesta formale di pagamento del credito inviata a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC.

#### 4 ACCERTAMENTO DEL CREDITO

a) La SC Affari Generali tramite l'Ufficio Protocollo, all'atto della ricezione del modulo di dichiarazione dei dati relativi a malattia e/o infortunio (*mod. 6 allegato al regolamento*), provvede immediatamente a protocollarlo in modalità riservata condividendolo con la segreteria della SC Gestione e sviluppo delle risorse umane per competenza, nonché con la SC Avvocatura per conoscenza.

b) La SC Gestione e sviluppo delle risorse umane:

- in caso di assenza per infortunio e/o malattia del dipendente causata da terzi, è tenuta e verificare la completezza dei dati contenuti nella modulistica trasmessa dal dipendente ed in particolare:

1. giorno, luogo e modalità dell'accaduto (*in caso di sinistro stradale, se presente, verificare che sia allegata anche copia del modulo di Constatazione amichevole d'incidente e/o relazione delle Autorità intervenute*);
2. generalità del responsabile;
3. in caso di sinistro stradale tipo di veicolo, numero di targa del veicolo sul quale viaggiava il dipendente, generalità del conducente se diverso dal dipendente stesso e generalità del proprietario del veicolo, dati della polizza assicurativa;
4. eventuale compagnia di assicurazione del terzo responsabile e numero del sinistro o della polizza;
5. l'avvio di indagini / procedimento penale nei confronti del responsabile e i relativi riferimenti (*Autorità Giudiziaria, numero di iscrizione a ruolo del procedimento penale*);
6. ogni altra informazione utile per poter consentire all'ASST di ottenere il risarcimento del danno subito ovvero, in caso di decesso, l'esistenza di eventuali eredi (anche con la collaborazione della SC Avvocatura);
7. eventuale risarcimento del danno da mancato guadagno già liquidato.



**La SC Gestione e sviluppo delle risorse umane**, per quanto di competenza, è inoltre tenuta a:

1. raccogliere e conservare la documentazione comprovante l'esistenza del credito e il suo ammontare, oltre a tutta la documentazione inerente l'infortunio e/o l'assenza per malattia: in particolare la certificazione medica relativa al periodo di assenza dal servizio, oltre ad ogni eventuale ulteriore prolungamento dell'infortunio e/o malattia;
2. verificare l'esistenza e i riferimenti della denuncia di infortunio inoltrata all'INAIL;
3. verificare se sia stato, correttamente e in ogni sua parte, compilato dal dipendente il modulo di cui al modello 6 allegato al regolamento;
4. predisposizione e invio di lettera di primo sollecito (*mod. 7A – 7B allegati al regolamento*) entro 6 mesi dal fatto, da trasmettere a tutti i soggetti responsabili e/o corresponsabili a mezzo raccomandata a.r. e/o PEC per le persone fisiche ovvero a mezzo PEC per le persone giuridiche, come prima richiesta di risarcimento, da inviare anche in assenza della quantificazione dei danni;
5. predisposizione e invio di eventuali ulteriori solleciti (*mod. 7A – 7B allegati al regolamento*), da trasmettere a tutti i soggetti responsabili e/o corresponsabili a mezzo raccomandata a.r. e/o PEC per le persone fisiche ovvero a mezzo PEC per le persone giuridiche, periodicamente ogni 18 mesi decorrenti dall'invio del sollecito precedente: e ciò al fine di interrompere tempestivamente il termine di prescrizione di due anni, sino alla chiusura della malattia e/o dell'infortunio;
6. alla chiusura della malattia e/o dell'infortunio, procedere alla esatta quantificazione del danno subito dall'Azienda, predisporre e inviare, a tutti i soggetti responsabili e/o corresponsabili, un ultimo sollecito, a mezzo raccomandata a.r. e/o PEC per le persone fisiche ovvero a mezzo PEC per le persone giuridiche, intimando il pagamento del dovuto (*mod. 7A – 7B allegati al regolamento*);
7. dopo 120 giorni dall'invio dell'ultima lettera di sollecito contenente l'esatta quantificazione del dovuto: verifica dell'incasso del credito mediante richiesta alla SS Contabilità e flussi finanziari:
  - a) credito incassato: chiusura della pratica.
  - b) credito ancora da riscuotere: invio della pratica alla SC Avvocatura tramite l'applicativo Archiflow;
8. aver cura di conservare agli atti tutta la documentazione idonea a comprovare l'esistenza e la natura del credito.



**La SC Avvocatura**, per quanto di competenza, è tenuta a:

1. verificare la documentazione ricevuta;
2. verificare le anagrafiche in particolare per i solleciti non recapitati;
3. predisporre e inviare lettera di messa in mora: a mezzo raccomandata a.r. e/o PEC, come messa in mora a tutti i responsabili e ai coobbligati (*mod. 8A – 8B allegati al regolamento*);
4. trascorsi 60 giorni dalla messa in mora, verificare il pagamento:
  - a) nel caso in cui il danno sia stato totalmente risarcito: chiusura della pratica.
  - b) nel caso in cui il danno risulti totalmente ancora da risarcire: valutare un'azione per il recupero degli importi dovuti, analizzando gli aspetti relativi alla prescrizione, alla convenienza economica, alla solvibilità del terzo responsabile e/o del coobbligato, agli elementi probatori a disposizione.
  - c) nel caso in cui il danno sia stato solo parzialmente risarcito: valutare un'eventuale azione per il recupero del risarcimento, analizzando gli aspetti relativi alla prescrizione, alla convenienza economica, alla solvibilità del terzo responsabile e/o del coobbligato, tenuto conto che solo in presenza di precisi e obiettivi elementi probatori a disposizione la SC potrà formulare parere positivo in ordine all'instaurazione del relativo giudizio.
  - d) nel caso in cui sia pendente un procedimento penale: valutare la costituzione di parte civile;
5. predisposizione e invio di eventuali ulteriori solleciti (*mod. 8A – 8B allegati al regolamento*), da trasmettere a tutti i soggetti responsabili e/o corresponsabili a mezzo raccomandata a.r. e/o PEC per le persone fisiche ovvero a mezzo PEC per le persone giuridiche, periodicamente ogni 18 mesi decorrenti dall'invio del sollecito precedente al fine di interrompere tempestivamente il termine di prescrizione di due anni;
6. nei casi previsti alle lettere b, c, d di cui al precedente punto 4, trasmettere alla Direzione motivato parere per una valutazione circa l'opportunità di instaurare un giudizio nei confronti del responsabile e/o dei coobbligati e in caso di sinistro stradale nei confronti della Compagnia di Assicurazione (*in tutti i casi dove sia prevista una assicurazione obbligatoria e, quindi, azione diretta del danneggiato verso la compagnia di assicurazione*), al fine di recuperare l'intero danno subito dall'ASST a causa dell'assenza del proprio dipendente ovvero per la valutazione di inesigibilità e la chiusura della pratica;
7. se ritenuto opportuno, acquisito in tal senso nulla osta della Direzione, instaurare apposito giudizio avanti le competenti Autorità Giudiziarie previo obbligatorio invito alla stipula di una convenzione di negoziazione assistita nei casi previsti dall'art. 3 D.L. 132/2014 - e/o procedere con la costituzione di parte civile in caso di pendenza di un procedimento penale nei confronti del responsabile;
8. aver cura di conservare agli atti tutta la documentazione atta a comprovare l'esistenza e la natura del credito.



## **5 RIFERIMENTI NORMATIVI E GIURISPRUDENZIALI**

- Codice Civile
- CCNL Comparto Sanità
- CCNL Area Sanità
- CCNL Area Funzioni Locali
- Cass. Civ., S.U., 12.11.1988 n. 6132
- Cass. Civ., 30.10.1984, n. 5562
- Cass. Civ., sez. III, 21.10.1991
- Tribunale di Milano, sez. X, 19.09.2016
- Cass. Civ. sez. Lavoro, 15.09.2003, n. 13549
- Cass. Civ. sez. III, 9.02.2010, n. 2844
- Cass. Civ. sez. III; 16.10.2015, n. 20932
- D. Lgs 209/2005
- D. L. 132/2014
- Normativa in materia fiscale e contabile D.P.R. 917/86 (TUIR)
- D. Lgs n. 231 del 9 ottobre 2002
- DPR n. 602 del 29 settembre 1973

**Istruzione operativa**  
**GESTIONE DEL RECUPERO CREDITI E SOLLECITO PAGAMENTI**

**STATO DELLE REVISIONI**

Rev.	Data	Modifica	Redazione	Verifica contenuti e conformità norma UNI EN ISO 9001:2008	Approvazione
01	16/12/2013	Revisione completa	<b>RAM</b> E. Pesenti	<b>RQ</b> D. Castagna	<b>RU</b> C. Passerini Tosi
02	12/04/17	paragrafo 3.1 paragrafo 3.3	<b>RAM</b> E. Pesenti	<b>Verifica contenuti</b>	<b>RU</b> C. Passerini Tosi
				<b>RAM</b> E. Pesenti	
			<b>OA</b> G. Mirenzi	<b>Verifica conformità Norma EN ISO 9001:2008</b>	
				<b>RQ</b> D. Castagna	

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

I referti di laboratorio sono ritirabili di persona al CUP dell'azienda, ricevibili per posta (stato di "consegnato"), oppure possono essere visualizzati e stampati dal proprio FSE. Per la Regione Lombardia questi sono equiparati ai "consegnati" e sono regolarmente storicizzati.

- Il recupero crediti è finalizzato ai referti **non consegnati o non consultati** - dall'utente o dal medico - (pagati, non pagati, pagati parzialmente, esenti): per questo è necessario marcare come "consultati" anche quelli visualizzati nel FSE. Tali referti possono essere comunque ritirati di persona al CUP oppure spediti per posta (come se fossero in stato "firmato"). Per questo il coordinamento@lispa.it, tramite SIO, invia mensilmente ad RU due file: uno (Consultati), contenente le consultazioni intercettate in merito alla fruizione elettronica dei referti del mese precedente, ed un altro (Non elaborate) con i referti non elaborati. I record contengono:
  - a- Data Consultazione
  - b- ruolo consultatore (cittadino o operatore)
  - c- codice struttura dove viene fatta la consultazione
  - d- Codice Fiscale del cittadino a cui si riferisce il referto
  - e- URI del referto così composto:
    - e:1- Codice Struttura
    - e:2- Nome Interno del Repository
    - e:3- Identificativo univoco del documento
- Il sollecito del pagamento è utilizzato nei casi in cui il referto sia stato consegnato o consultato, ma **non pagato o pagato parzialmente** o in casi di rimborso all'utente

## 2 RESPONSABILITA'

Attività	Responsabilità	Tracciabilità
Invio file Consultati e Non elaborate	SIO/Lispa	e-mail
Archiviazione file	RU CEP	Mod01IOCEP51
Recupero crediti	RAM/OA	Mod01IOCEP51
Estrazione dati da Preludio in formato excel	SIO	File excel
Redazione lettere	RAA	N° protocollo
Spedizione lettere	RAM	Mod01IOCEP51
Sollecito pagamenti	RAM	File excel
Gestione reclami	RAM	Mod1PG2MQ8

### 3 ATTIVITA'

#### 3.1 Gestione esami consultati CRS-SISS

**L'attività deve essere fatta prima dell'emissione del recupero crediti.**

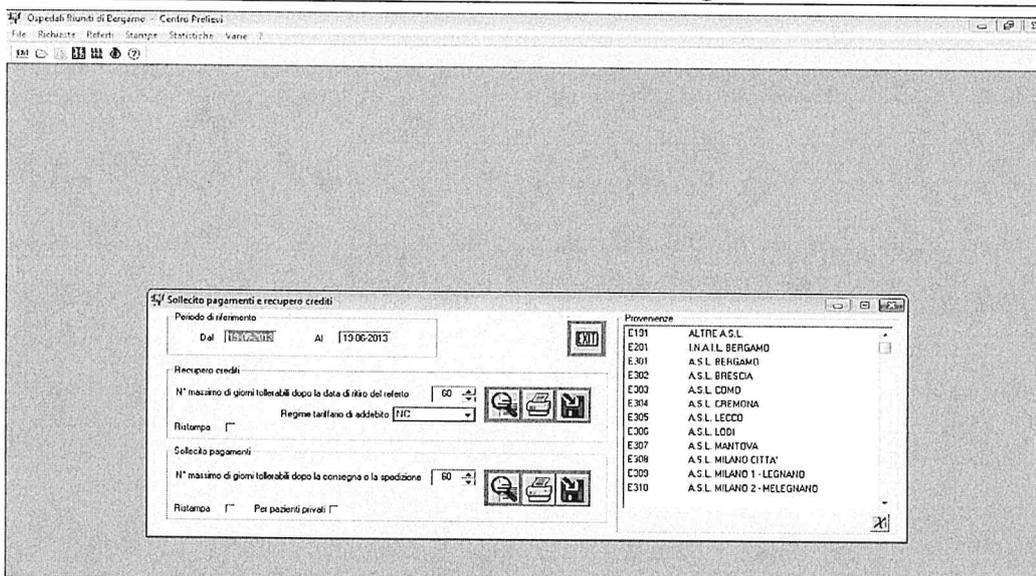
- Al ricevimento dei file "Consultati" e "Non elaborate", salvare i file (mm\_aaaa\_nome del mese) in: Vision2000/Direzione/SISS/File consultati SISS/Cartella anno
- Verificare alcune richieste random: se è tutto OK registrare sul Mod01IOCEP51

#### 3.2 Recupero crediti

L'attività, su indicazione della Direzione amministrativa, viene espletata con riferimento a 4 mesi precedenti:

- ✓ Aprire in Preludio "Statistiche → Solleciti e recupero crediti 12010": la funzione permette di estrarre un'antepima del recupero crediti.

**N.B.: Attenzione: se viene attivata la stampa, viene registrata l'emissione del documento.**



- Inserire il periodo di riferimento: 4 mesi prima
- Inserire il n° massimo di giorni di tolleranza sul tempo intercorso tra la data di estrazione e la consegna/ritiro del referto: in default è 60
- Inserire il regime tariffario di addebito: REC
- Il programma calcola la cifra da recuperare in base a questi criteri:
  - Ricetta a tetto: l'utente non ha pagato e non ha ritirato:

- se non esente: recupero totale della tariffa senza tetto + fascia
- se esente: recupero totale della tariffa senza tetto
- Ricetta a tetto: l'utente ha pagato ma non ha ritirato:
  - se non esente: recupero della differenza tra la tariffa senza tetto+ fascia ed il pagato
  - se esente: recupero della differenza tra la tariffa senza tetto ed il pagato (senza fascia)
- Ricetta sotto tetto: l'utente non ha pagato e non ha ritirato: recupero della tariffa + fascia
- Ricetta sotto tetto: l'utente ha pagato ma non ha ritirato: recupero della differenza tra la tariffa ed il pagato

Vengono scartate le richieste con ritiro parziale o cicli con ritiro parziale: sono considerate ritirate a tutti gli effetti, per decisione della Direzione aziendale

- Cliccare sull'Anteprima di stampa e stamparla: il tabulato mostra i dati della richiesta con l'addebito del ticket: **SI** se ha pagato (non esente o esente), **NO** se non ha pagato (non esente o esente), ed il conguaglio.
  - se non ha pagato, la somma da richiedere all'utente è il ticket + conguaglio
  - se ha pagato o è esente, la somma è quella declinata nel conguaglio
- Segnare sul tabulato le eventuali azioni intraprese
- Aprire ciascuna richiesta in Preludio → Lista richieste:
  - se il referto è emesso da LGM e non ritirato: verificare l'ev. presenza del referto presso LGM: ev. far scaricare a loro il referto
  - se il referto fa parte di un ciclo, anche se non ritirato: mandare in consegnato la richiesta, inserire la nota relativa con data e firma
  - se il referto è di un STP: non va in recupero perché il rimborso è già stato chiesto, mandare in consegnato la richiesta, inserire la nota relativa con data e firma
  - se il referto è stato pagato e con conguaglio 0: mandare in consegnato la richiesta, inserire la nota relativa con data e firma
- Telefonare agli utenti per sollecitare il ritiro del referto entro una settimana: l'utente può chiedere di distruggere il referto se ne ha già avuto copia (es. da un medico dell'ospedale), può chiederne la spedizione (se ha pagato o se è esente dal ticket). Inserire in Preludio la nota di commento: utente avvisato, oppure altra notizia inerente
- Archiviare il tabulato (per 1 anno) presso lo studio RAM
- Ristampare l'anteprima del tabulato dopo dieci giorni per verificare gli avvenuti ritiri e/o pagamenti
- Stampare il tabulato definitivo per conservarne la copia insieme all'anteprima presso lo studio RAM: Preludio → Statistiche → Solleciti e recupero crediti 12010:
  - inserire il periodo di riferimento da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_
  - n° di giorni tollerati: 60 in default
  - regime tariffario: REC in default
  - stampante: OLIVETTI fronte-retro (collocata in accettazione)
- Dal tabulato definitivo stampare singolarmente i moduli di pagamento, a seconda di quanto già eventualmente pagato:
  - Preludio → Referti → Consegna referto: inserire n° richiesta → riepilogo documenti → referto → ristampa documento amministrativo

### 3.3 Sollecito pagamenti

- In Preludio → Statistiche → Solleciti e recupero crediti 12010 stampare per lo stesso periodo del recupero crediti, l'anteprima in PDF, lasciando in default a 2 il n° massimo di giorni tollerabili

dopo la consegna o spedizione

- verificare ev problemi in “Consegna referti” (per ticket o rimborsi molto alti)
- vedere se ci sono note (es. pagato con bonifico o altro)
- segnare sul tabulato ev. osservazioni
- stampare il sollecito definitivo
- segnalare i pagamenti da effettuare e stampare i moduli del ticket originario, ticket più conguaglio, solo conguaglio positivo
- richiedere ai SIO l'estrazione di tutte le richieste dello stesso periodo, non pagate o pagate parzialmente, in formato Excel per consultare i campi utili: cognome/nome, pratica, data, importo e ritiro
- confrontare il tabulato di Preludio con il file Excel
- scrivere nella colonna “ritiro”, come è stato effettuato il ritiro:
  - FSE-consultati
  - CR- credito
  - P-posta
  - AMB-ambulatori
  - NOR- no recupero inferiore a 10,00 euro\*\*
  - SP-sportello, per i consegnati al CUPS
- scrivere nella colonna “info” la matricola dell'operatore che ha consegnato (desunto dal log-eventi)
- inviare alla responsabile amministrativa il file Excel compilato, la quale provvede a stampare le lettere (per ciascuna tipologia di sollecito) da allegare al pagamento, le protocolla e le rimanda a RAM
- imbustare ed inviare le lettere di sollecito ricevute

\*\* non si sollecitano importi inferiori a 10 Euro, a meno che non ci siano più pagamenti in sospeso dello stesso utente, e la somma risulti superiore a 10 Euro

### 3.4 Gestione reclami

RAM provvede alla gestione dei reclami, dei chiarimenti e contestazioni da parte degli utenti sollecitati al pagamento.

## 4 RIFERIMENTI

Legge del 30/12/1991 n° 412 (per mancato ritiro referto)

Mod1PG2MQ8          Registro delle non conformità



### Gestione attività di back-office amministrativo

Di seguito vengono descritte le principali attività svolte in back-office dagli operatori amministrativi.

#### A) GESTIONE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO/SANITARIA

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
Gestione impegnative: inserimento nel SW	Operatori CUP di Piastra e sportelli dedicati	Inseriscono nel SW aziendale, tramite lettore di codice a barre, le impegnative giornaliere ricevute dal personale infermieristico e le impegnative aggiuntive trattenute direttamente, con successivo deposito negli armadi posta.	
Gestione impegnative: inserimento nel SW	Operatori CUP di Torre	Inseriscono in busta le impegnative giornaliere ricevute dal personale infermieristico e le impegnative aggiuntive trattenute direttamente e le depositano negli armadi posta.	
	Operatori servizio Commessi	Ritirano le buste dagli armadi e le consegnano agli operatori addetti B.O./Archivio	
	Operatori addetti B.O./Archivio	Inseriscono nel SW aziendale, tramite lettore di codice a barre, le impegnative ricevute.	
Gestione impegnative non registrate	Operatori CUP di Piastra, CUP di Torre e sportelli dedicati	<p>Nel caso di presenza di impegnative non accettate dal SW in quanto non registrate, procedono a verificare se c'è referto allegato.</p> <p>In caso affermativo, procedono alla registrazione nel SW della prestazione (se l'impegnativa contiene tutti i dati necessari all'identificazione del paziente e delle prestazioni).</p> <p>In caso contrario, raccolgono le impegnative in una busta, da trasmettere periodicamente alla DMP.</p>	



ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
Gestione impegnative e documentazione ambulatoriale: conservazione; ricerca; consegna Archivio Centrale	Operatori addetti B.O./Archivio	Archiviano, in base all'ordinamento predefinito, le scatole contenenti le impegnative con eventuali allegati, fino alla consegna a Ditta Esterna.  Ricerca e forniscono ai soggetti abilitati le impegnative, con eventuali allegati, ai fini dei controlli interni ed esterni, nonché dell'eventuale richiesta di fotocopia	
Gestione movimentazione referti per consegna centralizzata	Operatori addetti B.O./Archivio	Movimentano i referti prodotti dalle UU.SS. da consegnare al Ritiro Referti Centralizzato presso il CUPS	
Ritiro e consegna Ricettari NAR a Segreterie SUT	Operatori addetti B.O./Archivio	Ritirano dal Centro Stampa e consegnano alle Segreterie Uniche di Torre i ricettari regionali richiesti	
Archiviazione e conservazione e deleghe ritiro referti e documentazione rilascio GASS	Operatori addetti B.O.	Archiviano e conservano deleghe ritiro referti e documentazione per rilascio GASS fino all'invio all'Archivio Centrale per lo smaltimento.	Massimario di scarto: 1 anno

**B) SUPPORTO ATTIVITA' DI CONTROLLO (NELL'AMBITO DEL PIANO DI CONTROLLO ATTIVITA' AMBULATORIALE DMP)**

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
Controlli pratiche ambulatoriali	Operatore B.O./Archivio	Ricerca impegnativa, con allegato eventuale referto cartaceo e documentazione clinica presso gli spazi di conservazione	
Controlli pratiche ambulatoriali	Operatore B.O.	Produzione ticket: stampa da SW (se richiesto)	
Controlli pratiche BIC/MAC	Operatore Ufficio Gestione Cartelle	Ricerca cartella completa presso gli spazi di conservazione UGC	



C) **GESTIONE ATTIVITA' DI CONTROLLO PRATICHE AMBULATORIALI CHE GENERANO UN CREDITO PER L'AZIENDA** (riferimento procedura aziendale "Recupero crediti insoluti")

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
Controllo pratiche ambulatoriali non pagate: <b>Settore CUP</b>  <i>Avviso di pagamento</i>	Operatore addetto front-office	In occasione della richiesta di prenotazione ricevuta allo sportello o in sede di accettazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica se l'utente ha dei pagamenti arretrati da corrispondere (alert SW);</li> <li>• in caso affermativo, ne richiede il saldo prima di procedere con la nuova prenotazione o l'accettazione;</li> <li>• in caso di non ottemperanza alla richiesta di pagamento, consegna all'utente un avviso di pagamento entro 15 giorni, allegando copia dei ticket di riferimento</li> </ul>	Avviso di pagamento
Controllo pratiche ambulatoriali non pagate: <b>Settore CUP</b>  <i>Primo sollecito</i>	RAA  Specialista CUPS Operatore back-office	In sede di verifica dei mancati pagamenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• accertamento della presenza nel campo Note del responsabile dell'autorizzazione;</li> <li>• predisposizione e invio, tramite posta ordinaria, di lettera con invito al pagamento ticket (primo sollecito), allegando copia delle pratiche di riferimento e modulo per eventuale contestazione di addebito</li> </ul>	Report periodico pratiche non pagate (estrazione dati <b>mensile</b> a cura ICT in base a tempistica concordata)  Lettere 1° sollecito  Dichiarazione pagamento non dovuto
Controllo pratiche ambulatoriali non pagate: <b>Settore CUP</b>  <i>Gestione contestazione di addebito</i>	Specialista CUPS Operatore back-office	A seguito di ricezione di contestazione di addebito, esegue l'istruttoria del caso e risponde con nota scritta <b>entro 45 giorni</b> all'utente confermando o meno il pagamento.	Modulo Istruttoria  Lettera risposta a contestazione
Controllo pratiche ambulatoriali non pagate: <b>Settore CUP</b>  <i>Trasmissione pratiche per secondo sollecito</i>	RAA  Specialista CUPS Operatore back-office	In sede di verifica dei mancati pagamenti, per i quali sia stata inviata lettera di primo sollecito e sia decorso il termine ultimo per pagare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• invio report pratiche insolute, unitamente alla relativa documentazione, all'UOC Legale e Controllo Interno</li> </ul>	Report periodico pratiche non pagate (verifica a cura ICT in base a tempistica concordata)  Lettere 1° sollecito inviate PDF



ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
Controllo pratiche ambulatoriali per Settore Medicina di Laboratorio  <i>Emissione conguaglio</i>	RAA  Specialista Punto Prelievi	In sede di verifica periodica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione e invio, tramite posta ordinaria, di lettera primo avviso di emissione ticket a conguaglio con invito al pagamento ticket, allegando copia delle pratiche di riferimento</li> </ul>	Report periodico pratiche conguagli (estrazione dati <b>mensile</b> a cura Specialista PP in base a tempistica concordata)
Controllo pratiche ambulatoriali non pagate: Settore Medicina di Laboratorio  <i>Primo sollecito</i>	RAA  Specialista Punto Prelievi	In sede di verifica dei mancati pagamenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• accertamento nel campo Note della presenza del responsabile dell'autorizzazione;</li> <li>• predisposizione e invio, tramite posta ordinaria, di lettera con invito al pagamento ticket (primo sollecito), allegando copia delle pratiche di riferimento e modulo per eventuale contestazione di addebito</li> </ul>	Report periodico pratiche non pagate (estrazione dati <b>mensile</b> a cura Specialista PP in base a tempistica concordata)  Lettere 1° sollecito  Dichiarazione pagamento non dovuto
Controllo pratiche ambulatoriali non pagate: Settore Medicina di Laboratorio  <i>Gestione contestazione di addebito</i>	Specialista Punto Prelievi	A seguito di ricezione di contestazione di addebito, esegue l'istruttoria del caso e risponde con nota scritta <b>entro 45 giorni</b> all'utente confermando o meno il pagamento.	Modulo Istruttoria  Lettera risposta a contestazione
Controllo pratiche ambulatoriali non pagate: Settore Medicina di Laboratorio  <i>Trasmissione pratiche per secondo sollecito</i>	RAA  Specialista Punto Prelievi	In sede di verifica dei mancati pagamenti, per i quali sia stata inviata lettera di primo sollecito o di emissione conguaglio e sia decorso il termine ultimo per pagare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• invio report pratiche insolute, unitamente alla relativa documentazione, all'UOC Legale e Controllo Interno</li> </ul>	Report periodico pratiche non pagate (verifica a cura Specialista PP in base a tempistica concordata)  Lettere 1° sollecito inviate PDF
Controllo prestazioni di Pronto Soccorso non pagate (codici bianchi)  <i>Verifica esenzioni</i>	RAA  Operatore addetto back-office	L'operatore, accedendo al SW NAR/Book verifica la titolarità di esenzione da parte degli utenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prima dell'invio solleciti;</li> <li>• dietro segnalazione dell'utente.</li> </ul> In caso di conferma, chiude la pratica nel SW registrando l'esenzione.	



ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
Controllo prestazioni di Pronto Soccorso non pagate (codici bianchi)  <i>Primo sollecito</i>	RAA  Operatore addetto back-office	In sede di verifica dei mancati pagamenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione e invio, tramite posta ordinaria, di lettera con invito al pagamento ticket (primo sollecito) entro 15 giorni, allegando copia delle pratiche di riferimento e modulo per eventuale contestazione di addebito</li> </ul>	Report periodico pratiche non pagate (estrazione dati <b>mensile</b> a cura ICT in base a tempistica concordata)  Lettere 1° sollecito  Dichiarazione pagamento non dovuto
Controllo prestazioni di Pronto Soccorso non pagate (codici bianchi) <i>Gestione contestazione di addebito</i>	RAA  Operatore addetto back-office	A seguito di ricezione di contestazione di addebito, esegue l'istruttoria del caso e risponde con nota scritta <b>entro 45 giorni</b> all'utente confermando o meno il pagamento.	Modulo Istruttoria  Lettera risposta a contestazione
Controllo prestazioni di Pronto Soccorso non pagate (codici bianchi)  <i>Trasmissione pratiche per secondo sollecito</i>	RAA  Operatore addetto back-office	In sede di verifica dei mancati pagamenti, per i quali sia stata inviata lettera di primo sollecito e sia decorso il termine ultimo per pagare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• invio report pratiche insolute, unitamente alla relativa documentazione, all'UOC Legale e Controllo Interno</li> </ul>	Report periodico pratiche non pagate (verifica a cura ICT in base a tempistica concordata)  lettere 1° sollecito inviate PDF
Controllo referti non ritirati presenti presso CUPS ( <b>ticket pagato, se dovuto</b> )	Operatore addetto back-office	Controllo dei referti non ritirati, in base a tempistica concordata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• trasmissione elenco pratiche a UOC PFC per emissione fattura (differenza tra costo prestazione e ticket pagato)</li> </ul>	Elenco  Referti non ritirati presenti presso CUPS
Controllo referti non ritirati presenti presso CUPS ( <b>ticket non pagato, se dovuto</b> )	Operatore addetto back-office	Controllo dei referti non ritirati, in base a tempistica concordata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• trasmissione elenco pratiche a UOC PFC per emissione fattura (intero costo della prestazione)</li> </ul>	Elenco  Referti non ritirati presenti presso CUPS
Controllo pratiche ambulatoriali prenotate e non disdette	RAA Specialista CUPS	Implementazione del sistema: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Definizione con DMP delle agende da controllare.</li> <li>2) Verifica rapporto <b>NO</b> SHOW/prenotazioni</li> <li>3) Definizione percorso</li> </ol>	Report periodico (estrazione dati a cura ICT)



## D) GESTIONE PRATICHE AMMINISTRATIVE VARIE IN BACK-OFFICE

ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	DESCRIZIONE	DOCUMENTI
Gestione documentazione sanitaria non seguita da ricovero (esami pre-operatori)	Operatore addetto back-office CUPS Centrale	Riceve dalle Segreterie di Torre la documentazione sanitaria non seguita da ricovero. Consegna al paziente la documentazione di pertinenza, previa verifica dell'avvenuto pagamento della fattura emessa da UOC PFC. Verifica trimestralmente con PFC le fatture emesse, pagate, non pagate e sollecitate. Per fatture pagate, se la documentazione non viene ritirata, procede all'eliminazione (termine massimo di conservazione: 12 mesi). Per fatture non pagate entro 30 giorni dall'emissione e per le quali sia stato attivato il percorso di sollecito da parte della UOC PFC e/o di recupero crediti aziendale, conserva la documentazione fino all'avvenuto pagamento.	All2PG3MQ7 "Gestione e archiviazione documentazione sanitaria pazienti non ricoverati"
Gestione pratiche cittadini stranieri	Operatore addetto B.O. Specialista CUPS RAA	Attuazione percorso amministrativo previsto nell'ambito dell'assistenza sanitaria a cittadini stranieri: a) comunitari; b) non comunitari irregolari.	IO02PSP01PG9M Q7 Stranieri com. extra-com. conv. IO01PSP01PG9M Q7 Stranieri non comunitari irreg.
Gestione richieste di copia cartella clinica	Operatore addetto	Inoltra all'Archivio Centrale le richieste di copia cartella clinica ricevute. Verifica periodicamente le richieste in sospeso e ne sollecita l'evasione.	PG3MQ7"La Gestione della Cartella clinica"  Proc. interna per consegna copia cartella clinica
Registrazione pratiche ambulatoriali in back-office	Operatore addetto back-office	Dove definito, registra pratiche in regime ambulatoriale per le Unità Organizzative in carico.	



Gestione registrazione ricoveri	Operatore addetto	<u>Giornalmente</u> Completamento pratiche ricovero pazienti e invio frontespizio con etichette alle UU.SS. Stampa avvisi pazienti ricoverati da Pronto Soccorso e invio alle UU.SS <u>Settimanalmente</u> Controllo, stampa e invio alle UU.SS. delle pratiche pazienti in sospeso (compreso stranieri) <u>Periodicamente</u> Correzione dati pazienti delle pratiche incomplete inviate dall'Ufficio Controllo e valutazione documentazione sanitaria.	
---------------------------------------	-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



## PRESCRIZIONE

I crediti si prescrivono nei termini previsti dagli artt. 2934 e seguenti del codice civile, a seconda della tipologia di appartenenza, qualora l'Azienda non provveda con apposito atto (atto di costituzione in mora e interruzione della prescrizione) a manifestare la propria volontà di mantenere vivo/esercitare il proprio diritto di credito, richiedendone il pagamento al debitore.

Rispetto alla durata la prescrizione si distingue in ordinaria e breve.

Si applica la prescrizione ordinaria in tutti i casi in cui la Legge non dispone diversamente e dura 10 anni -art. 2946 c.c.- (es. ticket sanitari).

Termini più brevi sono giustificati dalla peculiarità dei relativi casi, a titolo esemplificativo:

- 5 anni:
  - Art. 2947 c.c. 1° comma per i crediti derivanti da responsabilità da fatto illecito, diverso dalla circolazione stradale (v. ad esempio percosse)
  - Art. 2948 n. 4 c.c. per interessi e in generale per tutto ciò che deve pagarsi periodicamente ad anno o in tempi più brevi (v. ad esempio quote fisse impianti e apparecchiature)
- 2 anni:
  - Art. 2947 c.c. 2° comma per i crediti derivanti da responsabilità nella circolazione dei veicoli;
- 6 mesi:
  - Art. 2954 c.c. per le prestazioni di vitto e alloggio in forma di servizio alberghiero e servizi collegati per utenti ricoverati nelle strutture di cura dell'azienda.
  - Altri termini previsti dal Codice Civile e da Leggi Speciali.

La prescrizione comincia a decorrere dal giorno in cui il diritto poteva essere esercitato: quindi se il diritto deriva da un negozio sottoposto a condizione o a termine la prescrizione decorre dal giorno in cui la condizione si è verificata o il termine è scaduto.

Pertanto, particolare attenzione deve essere posta nel stabilire il termine di esigibilità.

La prescrizione può essere interrotta quando il titolare del diritto di credito compie un atto con il quale esercita il diritto. Il termine viene interrotto dal ricevimento della richiesta di pagamento.

Per interrompere il termine prescrizionale è necessario costituire in mora il debitore vale a dire richiedere formalmente il credito al soggetto tenuto al pagamento con comunicazione contenente importo, causale, decorrenza interessi, termine di pagamento ed indicando le modalità per effettuare il versamento dovuto.



L'interruzione della prescrizione ha natura di atto unilaterale ricettizio e pertanto produce effetti dal momento in cui il debitore ne ha conoscenza; occorre pertanto adottare le opportune cautele perché tale atto venga recapitato al debitore entro il termine nel quale si compie la prescrizione, non essendo sufficiente la mera spedizione entro la scadenza.

Il termine di prescrizione viene interrotto dal ricevimento della richiesta di pagamento e riprende a decorrere *ex novo*, con onere del creditore di rinnovare l'interruzione all'approssimarsi di ogni scadenza ulteriore.

Nel caso in cui l'atto ritorni al mittente per errori nell'indirizzo o variazioni del recapito del debitore, l'effetto interruttivo non si produce, ma occorrerà procedere alle opportune verifiche, anche anagrafiche, e ad un nuovo inoltro, nello specifico consultando il comune dell'ultima residenza nota.

Ai fini del recupero del credito, anche coattivo, questo deve essere certo, liquido ed esigibile:

- CERTO: di ammontare certo e determinato, con esatta e sicura individuazione del soggetto debitore, ovvero non è controverso nella sua esistenza (salvo opposizioni ex art. 615 cpc).
- LIQUIDO: quando il suo ammontare risulta espresso in misura determinata e non in modo generico, ovvero desumibile da una mera operazione aritmetica. Pertanto, non si potrà iniziare un'esecuzione per il conseguimento di cose determinate solo nel genere.
- ESIGIBILE: quando non è sottoposto a condizione sospensiva né a termini.



**Bilancio programmazione finanziaria e contabilità**

Direttore Antonella Coccoli

Prot. n.

Bergamo,

(cod. cliente) Gent./le Sig./Sig.ra  
.....  
Indirizzo  
c.a.p. Paese (prov)

**Oggetto: Sollecito di riscossione.**

Gent./le Sig./Sig.ra,

da una verifica contabile risultano ad oggi non pagate le fatture scadute, di seguito elencate (o allegate alla presente):

DATA FATTURA	FATTURA N.	IMPORTO FATTURA	IMPORTO DA PAGARE

E' necessario, pertanto, provvedere al pagamento entro 15 gg. dal ricevimento della presente.

Il pagamento può essere effettuato mediante bonifico bancario su:  
Banca Popolare di Sondrio c/c n.8001X73 ABI 05696 - CAB 11100 - CIN Z - IBAN IT75 Z056 9611 1000  
0000 8001 X73, indicando nella causale gli estremi delle fatture.

Per maggiori informazioni o nel caso in cui si fosse provveduto al pagamento, inviare la quietanza di pagamento a mezzo e-mail ..... (inserire e-mail di chi tratta la pratica).

La ringraziamo per l'attenzione e Le porgiamo cordiali saluti.

Il Dirigente Amministrativo

Allegati: fatture sollecitate

Modello 1A (PF) FASI

UOC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'  
UOS CONTABILITA' E FLUSSI FINANZIARI  
Responsabile del procedimento  
Pratica trattata da:



---

**Bilancio programmazione finanziaria e contabilità**

Direttore Antonella Coccoli

Prot. n.

Bergamo,

Gent./le Sig./Sig.ra

(cod. cliente)

.....

Indirizzo

c.a.p. Paese (prov)

**Oggetto: Sollecito di riscossione.**

Gent./le Sig./Sig.ra,

da una verifica contabile risultano ad oggi non pagate le fatture scadute, allegate alla presente.

E' necessario, pertanto, provvedere al pagamento entro 15 gg. dal ricevimento della presente.

Il pagamento può essere effettuato mediante bonifico bancario su:  
Banca Popolare di Sondrio c/c n.8001X73 ABI 05696 - CAB 11100 - CIN Z - IBAN IT75 Z056 9611 1000  
0000 8001 X73, indicando nella causale gli estremi delle fatture.

Per maggiori informazioni o nel caso in cui si fosse provveduto al pagamento, inviare la quietanza di pagamento a mezzo e-mail ..... (inserire e-mail di chi tratta la pratica)

La ringraziamo per l'attenzione e Le porgiamo cordiali saluti.

Il Dirigente Amministrativo

---

Allegati: fatture sollecitate

Modello 1A (PF)

UOC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'  
UOS CONTABILITA' E FLUSSI FINANZIARI

Responsabile del procedimento:

Pratica trattata da:



---

**Bilancio programmazione finanziaria e contabilità**

Direttore Antonella Coccoli

Prot. n.

Bergamo,

(cod. cliente)

Spett.le Ditta

.....

Indirizzo

c.a.p. Paese (prov)

Inviata tramite e-mail all'indirizzo P.E.C.:.....

**Oggetto: Sollecito di riscossione.**

Da una verifica contabile risultano ad oggi non pagate le fatture scadute, di seguito elencate (o allegate alla presente):

DATA FATTURA	FATTURA N.	IMPORTO FATTURA	IMPORTO DA PAGARE

E' necessario, pertanto, provvedere al pagamento entro 15 gg. dal ricevimento della presente.

Il pagamento può essere effettuato mediante bonifico bancario su:

Banca Popolare di Sondrio c/c n.8001X73 ABI 05696 - CAB 11100 - CIN Z - IBAN IT75 Z056 9611 1000 0000 8001 X73, indicando nella causale gli estremi delle fatture.

Per maggiori informazioni o nel caso in cui si fosse provveduto al pagamento, inviare la quietanza di pagamento a mezzo e-mail [ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it](mailto:ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it).

Cordiali saluti.

Il Dirigente Amministrativo

---

Allegati: fatture sollecitate

Modello 1B (PG)

UOC BILANCIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

UOS CONTABILITA' E FLUSSI FINANZIARI

Responsabile del procedimento:

Pratica trattata da:

**Area Accoglienza - CUP**

Direttore Roberta Trapletti

Mod. 2 – primo soll ticket

Protocollo N. \_\_\_\_\_  
cl. 1.5.3

Bergamo,

Gentile Sig/ra  
(Cognome Nome)  
(Indirizzo)  
(CAP Comune)**Oggetto: primo sollecito con invito al pagamento ticket** (numero pratica)

Gentile Signora/e,

da una verifica contabile effettuata, non risultano pagate le prestazioni ambulatoriali da Lei effettuate presso questa Azienda indicate nel ticket allegato.

La invitiamo, pertanto, a voler regolarizzare la Sua posizione contabile, entro il termine di 15 giorni dalla ricezione della presente, ricordandoLe che il pagamento potrà essere effettuato:

1. al CUPS Centrale dell'Ospedale Papa Giovanni XXIII, Piazza OMS n. 1, Bergamo, ingresso n. 32, tasto D del totem, aperto tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.00 alle ore 16.00 e il sabato dalle ore 7.00 alle ore 12.45;
2. ai Punti amaranto (riscuotitori automatici) dislocati presso le sedi dell'Azienda, recando con sé il ticket allegato;
3. con bonifico bancario, utilizzando il seguente IBAN IT75 Z0569611 1000 0000 8001 X73, avendo cura di indicare nella causale **"Sollecito ticket N. (numero pratica)"**, nome e cognome dell'intestatario della prestazione.

Nel caso ritenga che il pagamento non sia dovuto, in quanto titolare di una esenzione (correlata alla prestazione prenotata) o perché ha già provveduto al pagamento, La invitiamo a compilare la dichiarazione allegata, completandola con i dati richiesti (codice di esenzione o copia ricevuta di pagamento) inoltrandola entro 15 giorni dalla ricezione della presente all'Ufficio Protocollo dell'ASST Papa Giovanni XXIII di Bergamo, nelle modalità indicate sul modulo.

Procederemo ad effettuare adeguata istruttoria e Le daremo conferma, tramite comunicazione scritta, dell'accogliibilità della richiesta avanzata.

In assenza di acquisizione del pagamento dovuto o di eventuali comunicazioni da parte Sua, nelle modalità sopra esposte, sarà avviata la procedura di recupero crediti.

Ulteriori informazioni potranno essere reperite sul sito aziendale al seguente link \_\_\_\_\_

La ringraziamo per l'attenzione e Le porgiamo cordiali saluti.

Il Direttore

Firma autografa sostituita con indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ai sensi del D. Lgs. 39/93, art. 3 c. 2

**Allegati:** Ticket N. (numero pratica)  
Dichiarazione

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO  
SC Area accoglienza - CUP  
Responsabile procedimento:  
Pratica trattata da:  
e-mail:cupweb@asst-pg23.it - fax 035-267 3051

**SC AVVOCATURA**

Direttore Nives Rasoli

Prot. n. \_\_\_\_\_

Bergamo,

Titolario: 1/3/3

Pratica ufficio:

C.F. \_\_\_\_\_

Raccomandata AR

Egr. Sig. /Gent. Sig.ra

Cognome Nome

Indirizzo

CAP Comune Prov

Oggetto: Lettera di diffida e messa in mora per il pagamento di prestazioni erogate dall'ASST Papa Giovanni XXIII.

Si comunica che nonostante precedenti solleciti, dai nostri registri contabili, risultano tuttora non pagati i seguenti documenti contabili:

anno di riferimento	data fattura	tipo – anno – n. fattura	importo fattura	spese gestione pratica	imposta di bollo	interessi di mora fino al	Totale da pagare

Pertanto, si intima a provvedere al pagamento totale di € \_\_\_\_\_ (comprensivo di € \_\_\_\_\_ per spese di gestione pratica/imposta di bollo), **entro e non oltre quindici giorni** dal ricevimento della presente, specificando nella causale “Cognome Nome – n. fattura – data fattura”, con bonifico bancario su Banca Popolare di Sondrio succursale di Bergamo:

**IBAN: IT75 Z056 9611 1000 0000 8001 X73** - Swift CODE: POSOIT22.

S'invita gentilmente a far pervenire copia della ricevuta di pagamento al n. di fax 035/267.3053 o alla casella @mail [legaleinternoaudit@asst-pg23.it](mailto:legaleinternoaudit@asst-pg23.it).

**Per informazioni esclusivamente di carattere amministrativo è possibile telefonare al n. 035.267.5009 dalle 09:30 alle 12:30 da lunedì a giovedì. Si precisa che per ragioni di privacy non potranno essere fornite informazioni relative alla prestazione sanitaria erogata.**

S'informa che in difetto di pagamento si darà corso al recupero forzoso del credito, eventualmente anche tramite procedura esattoriale, con ulteriore aggravio di spese, interessi e maggiorazioni di legge a Suo esclusivo carico.

La presente vale quale costituzione in mora ai sensi dell'art. 1219 c.c. e per gli effetti interruttivi della prescrizione.

Distinti saluti.

Il Direttore  
SC Avvocatura

All: \_\_\_\_\_

Imposta di bollo assolta, ove dovuta, in modo virtuale. Autorizzazione n. 2016/10861 del 01/02/2016 rilasciata da Agenzia delle Entrate - Ufficio di Bergamo 1

SC AVVOCATURA

Responsabile del procedimento:

Referente della pratica:

tel. 035/2675009 – fax 035/2673053

Modello 3A – diffida\_fatt

**Avvocatura**

Direttore Nives Rasoli

Prot. n.

tit. 1\3\3

n. pratica ufficio:

Raccomandata a/r

Bergamo,

Egr. Sig./Gent. Sig.ra

Cognome Nome

Indirizzo

Cap città prov

Oggetto: lettera di diffida e messa in mora per il pagamento di prestazioni erogate dall'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Papa Giovanni XXIII.

Si comunica che risulta dai nostri registri contabili tuttora non pagata la seguente **prestazione sanitaria**, fruita presso questa ASST:

Prestazione resa a	Cognome Nome – data di nascita – Codice fiscale
	Ticket n. – data ticket

Pertanto, si intima a provvedere al pagamento di € \_\_\_\_\_ - di cui € \_\_\_\_\_ a recupero delle spese postali e gestione pratica, entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della presente, specificando nella causale “**Cognome Nome – ticket – data**” tramite:

- versamento in contanti allo sportello bancario della Banca Popolare di Sondrio (tesoriere), ubicato in Piazza OMS, 1 – 24127 Bergamo (all'interno del polo ospedaliero) dal lunedì al venerdì ore: 8:20 16:00;
- in alternativa bonifico bancario indirizzato a ASST Papa Giovanni XXIII – Bergamo, mediante:  
IBAN: IT75 Z056 9611 1000 0000 8001 X73 su Banca Popolare di Sondrio succursale di Bergamo
- oppure Swift CODE: POSOIT22;

Si invita gentilmente a far pervenire copia della ricevuta di pagamento alla casella email:

[avvocatura@asst-pg23.it](mailto:avvocatura@asst-pg23.it) oppure al n. di fax **035/267.3053**

Per informazioni esclusivamente di carattere amministrativo è possibile telefonare al n. 035/267.5009 dalle 09.30 alle 12.30 da lunedì a giovedì. **Si precisa che per ragioni di privacy non potranno essere fornite informazioni relative alla prestazione sanitaria erogata.**

Per contestazioni si rimanda alla consultazione della seguente pagina web del sito aziendale dove si può accedere al modulo “*Comunicazione utente compilabile.docx*”:

[www.asst-pg23.it/modulistica/pagamento-ticket-sanzioni](http://www.asst-pg23.it/modulistica/pagamento-ticket-sanzioni)

Si informa che in difetto di pagamento si darà corso al recupero forzoso del credito, eventualmente anche tramite procedura esattoriale, con ulteriore aggravio di spese, interessi e maggiorazioni di legge a Suo esclusivo carico.

La presente vale quale costituzione in mora ai sensi dell'art. 1219 c.c. e per gli effetti interruttivi della prescrizione.

Distinti saluti.

Il Direttore  
SC Avvocatura

SC AVVOCATURA

Responsabile del procedimento:

Pratica trattata da:

tel. 035/267.5009 – fax 035/267.3053

Mod. 3B\_diffida\_ticket

All' ASST Papa Giovanni XXIII  
Piazza OMS, 1  
24127 – Bergamo  
fax 035.267.4100  
PEC: ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it  
PEO: protocollo@asst-pg23.it

Oggetto: sollecito ticket n. \_\_\_\_\_ n. pratica \_\_\_\_\_  
vostra lettera con prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
e residente a \_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
cf \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_  
posta certificata (pec) \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_, in merito alla  
richiesta di pagamento del ticket di cui all'oggetto, in qualità di

- intestatario della prenotazione
- altro (specificare rapporto con l'intestatario della prenotazione) \_\_\_\_\_

DICHIARA

che il pagamento richiesto non è dovuto per il seguente motivo (*barrare la voce d'interesse*):

- l'intestatario della prenotazione è titolare di esenzione dal pagamento della quota di partecipazione alla spesa sanitaria (codice esenzione \_\_\_\_\_);
- il pagamento è stato effettuato presso uno sportello cassa della Vs. Azienda in data \_\_\_\_\_, come da ricevuta allegata;
- il pagamento è stato effettuato tramite Riscuotitore Automatico/Punto Amaranto in data \_\_\_\_\_, come da ricevuta allegata;
- il pagamento è stato effettuato tramite bonifico bancario in data \_\_\_\_\_, come da ricevuta allegata;
- non ha eseguito le prestazioni di Medicina di Laboratorio cui si riferisce l'addebito;
- altro: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si allega quanto segue: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autorizza, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati per tutte le pratiche conseguenti alla presente comunicazione.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

Allegato: copia documento d'identità

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)

Spett.le  
ASST Papa Giovanni XXIII  
Piazza OMS, 1  
24127 – Bergamo  
fax 035.267.4100  
PEC: [ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it](mailto:ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it)  
PEO: [protocollo@asst-pg23.it](mailto:protocollo@asst-pg23.it)

**Oggetto: Richiesta rateizzazione debito come da Vs. lettera prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  
(Per un importo complessivo superiore a € 300,00=)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
a \_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cf \_\_\_\_\_  
cellulare \_\_\_\_\_ mail \_\_\_\_\_ posta certificata (pec) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

per la richiesta di pagamento di tot. € \_\_\_\_\_, di cui all’oggetto, inerente ai documenti \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
la rateizzazione in numero \_\_\_\_\_ rate mensili come da prospetto allegato che costituisce parte integrante della  
presente proposta, con le seguenti motivazioni:

- difficoltà economiche (*indicare*) \_\_\_\_\_
- altro (*indicare*) \_\_\_\_\_

La prima rata verrà versata entro il mese di \_\_\_\_\_ dell’anno \_\_\_\_\_.

**DICHIARA**

inoltre, di essere consapevole che il mancato pagamento anche di una sola rata mensile comporterà la decadenza dal  
beneficio della rateizzazione e darà diritto all'ASST di agire per il recupero dell'intero ammontare del proprio credito.  
Il pagamento avverrà entro l’ultimo giorno del mese di competenza della rata tramite:

- versamento in contanti allo sportello bancario del tesoriere dell’ASST
- bonifico bancario – Iban: IT75 Z056 9611 1000 0000 8001 X73 – Swift Code: POSOIT22

Autorizza, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati per tutte le pratiche conseguenti alla presente istanza.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_  
(luogo) (data) (firma leggibile)

Allego copia di un documento di riconoscimento.



**ASST Papa Giovanni XXIII**

**Visto, tenuto conto delle motivazioni sopra riportate, concede la rateizzazione, come sopra specificato, a partire  
dal mese di \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_.**

**Bergamo, li \_\_\_\_\_**

**Il Dirigente / Il Direttore**

Il Responsabile del procedimento: \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ / fax virtuale \_\_\_\_\_

Visto – procedere  
Direttore amministrativo: \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE DEI DATI RELATIVI A MALATTIA E/O INFORTUNIO CAUSATI AD UN LAVORATORE DA FATTO ILLECITO DEL TERZO**

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) \_\_\_\_\_

matr. n. \_\_\_\_\_ profilo professionale/qualifica \_\_\_\_\_

in servizio presso \_\_\_\_\_ interno/cellulare \_\_\_\_\_

mail \_\_\_\_\_ PEC (se disponibile) \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

che in data \_\_\_\_\_, si è verificato il seguente evento \_\_\_\_\_

---

---

---

L'evento si è verificato in (città, via, piazza, presso) \_\_\_\_\_

---

Da tale fatto illecito ne è derivato:

- malattia
- Infortunio sul posto di lavoro
- Infortunio in itinere

L'infortunio o la malattia è iniziato in data \_\_\_\_\_ e

 si è concluso (se già nota la data di conclusione) in data \_\_\_\_\_ è ancora oggi in corso

\*\*\*

Dati del/dei soggetto/i che, con fatto illecito, ha/hanno provocato la malattia e/o l'infortunio

1. Nome e Cognome \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_

data di nascita \_\_\_\_\_ luogo di nascita \_\_\_\_\_

residenza \_\_\_\_\_

ha provocato il danno nella sua qualità di \_\_\_\_\_

2. Nome e Cognome \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_

data di nascita \_\_\_\_\_ luogo di nascita \_\_\_\_\_



residenza \_\_\_\_\_

ha provocato il danno nella sua qualità di \_\_\_\_\_

In caso di incidente stradale indicare:

tipo veicoli coinvolti \_\_\_\_\_

numero di targa del veicolo sul quale viaggiava il lavoratore e dei veicoli coinvolti \_\_\_\_\_

generalità conducenti veicoli coinvolti \_\_\_\_\_

generalità dei proprietari veicoli coinvolti \_\_\_\_\_

dati della compagnia assicurativa del soggetto responsabile del fatto illecito che ha provocato la malattia e/o l'infortunio \_\_\_\_\_

numero sinistro \_\_\_\_\_

numero polizza \_\_\_\_\_

Eventuale constatazione amichevole:

SI (*da allegare*)

NO

Eventuale verbale di accertamento delle Autorità intervenute:

SI (*da allegare*)

NO

Eventuali risarcimenti danni da mancato guadagno già percepiti dal terzo che ha cagionato il danno con il proprio fatto illecito.

SI (*Si precisa che il lavoratore è tenuto a versare al proprio datore di lavoro ai sensi dell'art. 56, comma 17 CCNL Comparto Sanità; art. 41 comma 16 CCNL Area Sanità; art. 20 comma 16 CCNL Area Funzioni Locali, le somme effettivamente pagate dal terzo fino alla concorrenza di quanto dalla stessa erogato durante il periodo di assenza, compresi gli oneri riflessi*).

NO



L'avvio di indagini / procedimento penale nei confronti del responsabile e i relativi riferimenti:

SI (allegare documentazione e/o indicare Autorità Giudiziaria, numero di iscrizione a ruolo del procedimento penale, altro):

---

---

---

NO

Ulteriori informazioni utili per la determinazione dei responsabili e/o della quantificazione dei danni subiti dall'Azienda:

---

---

---

Al fine di consentire all'ASST Papa Giovanni XXIII di esercitare il diritto di rivalsa nei confronti del terzo responsabile per ottenere il risarcimento del danno subito, il lavoratore è tenuto a consegnare il presente modulo in formato cartaceo all'Ufficio Protocollo o inviare lo stesso a mezzo pec all'indirizzo: [ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it](mailto:ufficioprotocollo@pec.asst-pg23.it) entro e non oltre 30 giorni dall'evento e a comunicare entro 30 giorni all'Ufficio Protocollo dell'ASST Papa Giovanni XXIII ogni variazione e/o integrazione dei dati di cui sopra, oltre agli ulteriori dati di cui dovesse venire a conoscenza in seguito e alla data di chiusura della malattia e/o dell'infortunio se non già indicata nel presente modulo.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.76 DEL DPR 445/2000 E REG.EUROPEO UE 679/2016

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 – GDPR, D.Lgs 196/2003 modificato da D.Lgs 101/2018.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



---

**SC Gestione e sviluppo delle risorse umane**

Direttore Dott.ssa Angela Colicchio

Prot. n.

Bergamo,  
Raccomandata AR e/o PEC

Gent./le Sig./Sig.ra  
Indirizzo

Spettabile  
Compagnia di Assicurazione  
Ufficio sinistri

**Oggetto: rivalsa della ASST Papa Giovanni XXIII in qualità di datore di lavoro**

In relazione all'evento del .....verificatosi .....a causa del quale il sig.....subiva lesioni e così si assentava dal lavoro, la ASST Papa Giovanni XXIII, in qualità di datore di lavoro del danneggiato, invita e intima, al terzo responsabile, di provvedere al risarcimento di tutti i danni subiti e subendi, diretti e indiretti, derivanti dall'impossibilità di usufruire della prestazione lavorativa del sig..... precisando che:

- allo stato, il danno ammonta ad €....., salvo errori e/o omissioni, oltre interessi di legge dal di del dovuto sino al saldo;
- non è possibile quantificare esattamente l'entità del danno non essendo ancora chiusa la malattia, con riserva di quantificazione esatta all'atto della chiusura della malattia.

Si precisa che, per la scrivente Azienda, il costo delle assenze per malattia è completamente a carico dell'ente datore di lavoro e che nessun rimborso è erogato dall'INPS o da altro diverso istituto previdenziale.

Il pagamento, se già determinato l'importo, può essere effettuato mediante bonifico bancario su: Banca Popolare di Sondrio c/c n.8001X73 ABI 05696 - CAB 11100 - CIN Z - IBAN IT75 Z056 9611 1000 0000 8001 X73, indicando nella causale gli estremi del sinistro da cui è derivata la malattia. Per maggiori informazioni o nel caso in cui si fosse provveduto al pagamento, inviare la quietanza di pagamento a mezzo e-mail [risorseumane.segreteria@asst-pg23.it](mailto:risorseumane.segreteria@asst-pg23.it)

La presente è da intendersi quale formale intimazione di pagamento, messa in mora ed interruttiva della prescrizione. In difetto di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della presente, l'Azienda, senza ulteriore avvertimento, provvederà ad adire l'autorità giudiziaria competente per il recupero delle somme dovute.

Restiamo, occorrendo, a disposizione per chiarimenti e/o precisazioni.

Il Direttore  
SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

---

*Allegati: prospetto delle somme dovute se già determinate*

SC gestione e sviluppo delle risorse umane  
Responsabile del procedimento:  
Pratica trattata da:

*(Mod. 7A – Primo sollecito risarcimento danni Malattia)*



---

**SC Gestione e sviluppo delle risorse umane**

Direttore Dott.ssa Angela Colicchio

Prot. n.

Bergamo,  
Raccomandata AR e/o PEC

Gent./le Sig./Sig.ra  
Indirizzo

Spettabile  
Compagnia di Assicurazione  
Ufficio sinistri

**Oggetto: rivalsa della ASST Papa Giovanni XXIII in qualità di datore di lavoro**

In relazione all'evento del .....verificatosi .....a causa del quale il sig.....subiva lesioni e così si assentava dal lavoro, la ASST Papa Giovanni XXIII, in qualità di datore di lavoro del danneggiato, invita e intima, al terzo responsabile, di provvedere al risarcimento di tutti i danni subiti e subendi, diretti e indiretti, derivanti dall'impossibilità di usufruire della prestazione lavorativa del sig..... precisando che:

- allo stato, il danno ammonta ad €...., salvo errori e/o omissioni, oltre interessi di legge dal dì del dovuto sino al saldo;
- non è possibile quantificare esattamente l'entità del danno non essendo ancora chiuso l'infortunio, con riserva di quantificazione esatta all'atto della chiusura dell'infortunio.

Il pagamento, se già determinato l'importo, può essere effettuato mediante bonifico bancario su: Banca Popolare di Sondrio c/c n.8001X73 ABI 05696 - CAB 11100 - CIN Z - IBAN IT75 Z056 9611 1000 0000 8001 X73, indicando nella causale gli estremi del sinistro e/o dell'infortunio. Per maggiori informazioni o nel caso in cui si fosse provveduto al pagamento, inviare la quietanza di pagamento a mezzo e-mail [risorseumane.segreteria@asst-pg23.it](mailto:risorseumane.segreteria@asst-pg23.it) )

La presente è da intendersi quale formale intimazione di pagamento, messa in mora ed interruttiva della prescrizione. In difetto di pagamento entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della presente, l'Azienda, senza ulteriore avvertimento, provvederà ad adire l'autorità giudiziaria competente per il recupero delle somme dovute.

Restiamo, occorrendo, a disposizione per chiarimenti e/o precisazioni.

Il Direttore  
SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

---

*Allegati: prospetto delle somme dovute se già determinate*

SC gestione e sviluppo delle risorse umane  
Responsabile del procedimento:  
Pratica trattata da:

*(Mod. 7B – Primo sollecito risarcimento danni Infortunio)*



**SC Avvocatura**

Direttore Nives Rasoli

Prot. n.  
tit.

Bergamo,

Gent./le Sig./Sig.ra  
Indirizzo

Spettabile  
Compagnia di Assicurazione  
Ufficio sinistri

**Oggetto: rivalsa della ASST Papa Giovanni XXIII in qualità di datore di lavoro**

Facendo seguito alla/e precedente/i comunicazione/i di cui al prot. n. \_\_\_\_\_, si comunica quanto segue.

Il sig. .... assente per malattia e dipendente in qualità di ..... presso la ASST Papa Giovanni XXIII, riferisce all'Azienda che l'assenza è derivata quale conseguenza dell'evento verificatosi in data .....

Pertanto, l'Azienda danneggiata, invita e intima, al terzo responsabile, di provvedere al risarcimento di tutti i danni subiti e *subendi*, diretti e indiretti, derivanti dall'impossibilità di usufruire della prestazione lavorativa del sig. .... precisando che

- allo stato, il danno ammonta ad €....., salvo errori e/o omissioni, oltre interessi di legge dal dì del dovuto sino al saldo;
- non è possibile quantificare esattamente l'entità del danno non essendo ancora chiusa la malattia, con riserva di quantificazione esatta all'atto della chiusura della malattia.

Si precisa che, per la scrivente Azienda, il costo delle assenze per malattia è completamente a carico dell'ente datore di lavoro e che nessun rimborso è erogato dall'INPS o da altro diverso istituto previdenziale.

Il pagamento, se già determinato l'importo, può essere effettuato mediante bonifico bancario su: Banca Popolare di Sondrio c/c n.8001X73 ABI 05696 - CAB 11100 - CIN Z - IBAN IT75 Z056 9611 1000 0000 8001 X73, indicando nella causale gli estremi del sinistro da cui è derivata la malattia. Per maggiori informazioni o nel caso in cui si fosse provveduto al pagamento, inviare la quietanza di pagamento a mezzo e-mail: [avvocatura@asst-pg23.it](mailto:avvocatura@asst-pg23.it).

La presente è da intendersi quale formale intimazione di pagamento, messa in mora ed interruttiva della prescrizione.

Restiamo, occorrendo, a disposizione per chiarimenti e/o precisazioni.

Distinti saluti,

Il Direttore  
SC Avvocatura

Allegati: \_\_\_\_\_

La Responsabile del procedimento: \_\_\_\_\_  
Pratica trattata da: \_\_\_\_\_  
Tel. 035/2675009 – fax virtuale 035/2673053

(Mod. 8A – Secondo sollecito risarcimento danni Malattia)



**SC Avvocatura**

Direttore Nives Rasoli

Prot. n.  
tit.

Bergamo,

Gent./le Sig./Sig.ra  
Indirizzo

Spettabile  
Compagnia di Assicurazione  
Ufficio sinistri

**Oggetto: rivalsa della ASST Papa Giovanni XXIII in qualità di datore di lavoro**

Facendo seguito alla/e precedente/i comunicazione/i di cui al prot. n. \_\_\_\_\_, si comunica quanto segue.

Il sig. .... assente per infortunio e dipendente in qualità di ..... presso la ASST Papa Giovanni XXIII, riferisce all'Azienda che l'assenza è derivata quale conseguenza dell'evento verificatosi in data .....

Pertanto, l'Azienda danneggiata, invita e intima, al terzo responsabile, di provvedere al risarcimento di tutti i danni subiti e *subendi*, diretti e indiretti, derivanti dall'impossibilità di usufruire della prestazione lavorativa del sig. .... precisando che

- allo stato, il danno ammonta ad €....., salvo errori e/o omissioni, oltre interessi di legge dal di del dovuto sino al saldo;
- non è possibile quantificare esattamente l'entità del danno non essendo ancora chiuso l'infortunio, con riserva di quantificazione esatta all'atto della chiusura dell'infortunio.

Il pagamento, se già determinato l'importo, può essere effettuato mediante bonifico bancario su: Banca Popolare di Sondrio c/c n.8001X73 ABI 05696 - CAB 11100 - CIN Z - IBAN IT75 Z056 9611 1000 0000 8001 X73, indicando nella causale gli estremi del sinistro e/o dell'infortunio. Per maggiori informazioni o nel caso in cui si fosse provveduto al pagamento, inviare la quietanza di pagamento a mezzo e-mail: [avvocatura@asst-pg23.it](mailto:avvocatura@asst-pg23.it).

La presente è da intendersi quale formale intimazione di pagamento, messa in mora ed interruttiva della prescrizione.

Restiamo, occorrendo, a disposizione per chiarimenti e/o precisazioni.

Distinti saluti,

Il Direttore  
SC Avvocatura

Allegati: \_\_\_\_\_

La Responsabile del procedimento: \_\_\_\_\_

Pratica trattata da: \_\_\_\_\_

Tel. 035/2675009 – fax virtuale 035/2673053

(Mod. 8B – Secondo sollecito risarcimento danni Infortunio)

**ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILE** (proposta n. 1648/2023)

Oggetto: INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RECUPERO DEI CREDITI INSOLUTI

**SC PROPONENTE**

Si attesta la regolarità tecnica del provvedimento, essendo state osservate le norme e le procedure previste per la specifica materia.

Si precisa, altresì, che:

A. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

COSTI diretti a carico dell'ASST

B. il provvedimento:

- prevede
- non prevede

RICAVI da parte dell'ASST.

Bergamo, 27/11/2023

Il Direttore  
Dr. / Dr.ssa Rasoli Nives

## PARERE DIRETTORI

all'adozione della proposta di deliberazione N.1648/2023

ad oggetto:

INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RECUPERO DEI CREDITI  
INSOLUTI

Ciascuno per gli aspetti di propria competenza, vista anche l'attestazione di regolarità amministrativo-contabile.

<b>DIRETTORE AMMINISTRATIVO :</b> Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO	Fumagalli Monica Anna
Note:	

<b>DIRETTORE SANITARIO Facente funzione:</b> Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO	Piccichè Antonio
Note:	

<b>DIRETTORE SOCIOSANITARIO Facente funzione:</b> Ha espresso il seguente parere: <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE NON FAVOREVOLE ASTENUTO	Cesa Simonetta
Note:	

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

---

**Publicata all'Albo Pretorio on-line  
dell'Azienda socio sanitaria territoriale  
"Papa Giovanni XXIII" Bergamo**

**per 15 giorni**

---