



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° 850/2025/DG

Il giorno 14/08/2025

Il Direttore Generale

Marco Bosio

ha adottato la seguente Deliberazione:

OGGETTO:

**AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER IL RECUPERO DEI CREDITI DOVUTI
DA TERZI PAGANTI.**

Nessun onere previsto

Fascicolo Generale n°: **2025-1.3.1/2**

SC Affari Generali e Legali

Il Responsabile del Procedimento: **Angelo Carnelli**

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATO il D.Lgs. 30.12.1992 n. 502, a oggetto "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421" e s.m.i.;

VISTA la Legge Regionale 11.08.2015 n. 23 "Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

VISTA, altresì, la Legge Regionale 14.12.2021 n. 22 "Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)";

RICHIAMATA la D.G.R. X/4477 del 10.12.2015 con la quale, in attuazione della L.R. 23/2015, viene costituita l'Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Rhodense e definito l'assetto organizzativo della stessa;

ATTESO che la ASST Rhodense con decorrenza 01.01.2016 è subentrata nella gestione dei rapporti giuridici attivi e passivi della disciolta Azienda Ospedaliera G. Salvini;

RICHIAMATA la seguente normativa:

- la Legge n. 241/90 s.m.i. rubricata "*Nuove norme sul procedimento amministrativo*";
- il D.lgs. n.46/99 "Riordino della disciplina della riscossione mediante ruolo, a norma dell'art. I della legge 28 settembre 1998 n. 337";
- l'Art. 1282 c.c. "*Interessi nelle obbligazioni pecuniarie*";

PREMESSO che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- con deliberazione n. 557 del 10.06.2004 era stato adottato il "*Regolamento aziendale per la gestione dei crediti dovuti da terzi paganti*", successivamente integrato con deliberazione n. 675 del 05.06.2007 avente a oggetto "*Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate mediante ruolo, ai sensi degli articoli 17 e 21 del D.Lgs. 26.02.1999, n. 46, in collaborazione con il C.N.C. Spa tramite Equitalia Spa ed il suo agente della riscossione territoriale Esatri Spa*";
- con deliberazione n. 972 del 17.10.2019 "*Percorso Attuativo della Certificabilità (PAC) ex D.G.R. X/7009 del 31 luglio 2017, recepito con deliberazione n. 722 del 31 ottobre 2017: approvazione procedure aziendali area f) crediti e ricavi e dell'area g) disponibilità liquide*", era stata adottata la procedura 5.8 "*Recupero dei crediti*", attualmente in fase di aggiornamento;

CONSIDERATA l'esigenza di aggiornare il processo aziendale disciplinante l'attività di recupero dei crediti, alla luce delle intervenute modifiche normative, organizzative e operative, quale, ad esempio, l'introduzione del portale ufficiale per il caricamento dei ruoli, il cambiamento della ragione sociale dell'Ente esattore etc., mediante l'adozione di un nuovo regolamento che sostituisce integralmente quello attualmente in vigore;

VISTO il testo aggiornato del Regolamento per il recupero dei crediti dovuti da terzi paganti, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (all. 1), che disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al recupero dei crediti dell'ASST Rhodense, descrivendo, in particolare, le fasi di rilevazione della morosità, recupero del credito (primo sollecito, secondo sollecito e fase esecutiva), eventuale stralcio e recupero coattivo;

PRECISATO che, relativamente al recupero coattivo mediante Agenzia delle Entrate – Riscossione, come da indicazioni ricevute dalla stessa, l'importo indicato quale soglia oltre cui è possibile attivare la procedura di riscossione mediante ruolo è pari a Euro 10,33;

RITENUTO pertanto di approvare il Regolamento per il recupero dei crediti dovuti da terzi paganti dell'ASST Rhodense;

PRESO ATTO che il Direttore della SC Affari Generali e Legali, in qualità di Responsabile del procedimento, con la sottoscrizione della proposta di deliberazione di che trattasi ne attesta la legittimità, la regolarità tecnica, formale e sostanziale;

RITENUTO di far proprie le proposte del Responsabile del procedimento in relazione a quanto sopra riferito;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e, per quanto di propria competenza, ai sensi dell'art. 3 comma 1 quinquies del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i. il parere del Direttore Sanitario e, vista la L. R. n. 23/2015, del Direttore Sociosanitario;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate:

- 1. di adottare** il Regolamento per il recupero dei crediti dei terzi paganti dell'ASST Rhodense, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (allegato 1), che sostituisce quello adottato con deliberazioni n. 557 del 10.06.2004 e n. 675 del 05.06.2007;
- 2. di dare atto** che il suddetto regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del presente provvedimento all'albo pretorio on line dell'Azienda;
- 3. di precisare** che, relativamente al recupero coattivo mediante Agenzia delle Entrate – Riscossione, come da indicazioni ricevute dalla stessa, l'importo indicato quale soglia oltre cui è possibile attivare la procedura di riscossione mediante ruolo è pari a Euro 10,33;
- 4. di precisare** altresì che il presente Regolamento potrà essere modificato al fine di armonizzare con le procedure PAC che saranno successivamente adottate;
- 5. di dare atto** che dal presente provvedimento non derivano oneri per l'Azienda;
- 6. di dare atto** che l'esecuzione del presente provvedimento è affidata al Responsabile del procedimento, il quale ne comunicherà l'avvenuta approvazione alle Strutture interessate per l'adempimento delle rispettive competenze, così come individuate nel P.O.A.S. aziendale.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (*)

(Paola Bianco)

PER IL DIRETTORE SANITARIO (*)

(Renzo Guttadauro – Direttore SC Direzione Medica P.O. Garbagnate Milanese)

IL DIRETTORE SOCIOSANITARIO (*)

(Emiliano Gaffuri)

IL DIRETTORE GENERALE (*)
(Marco Bosio)

**Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs. 7 MARZO 2005 n. 82
e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa*



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI CREDITI DOVUTI DA TERZI PAGANTI

INDICE

1. Scopo del regolamento	p. 3
2. Oggetto	p. 3
3. Rilevazione della morosità	p. 3
4. Primo sollecito	p. 4
5. Secondo sollecito – diffida – messa in mora	p. 5
6. Pagamento rateale del debito	p. 6
7. Fase esecutiva	p. 6
8. Recupero coattivo	p. 6
8.1 Ricorso dell'utente avverso alla cartella esattoriale	p. 7
9. Stralcio del credito	p. 8
10. Conservazione documentazione	p. 8
11. Entrata in vigore	p. 8

1. Scopo del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità, le responsabilità e le tempistiche relative al recupero dei crediti dell'ASST Rhodense. In particolare, descrive le fasi di rilevazione della morosità, recupero del credito (primo sollecito, secondo sollecito e fase esecutiva), eventuale stralcio e recupero coattivo.

2. Oggetto

Nell'ambito dell'attività istituzionale che l'Azienda espleta, si rileva l'insorgenza di numerose tipologie di crediti per le quali, in caso di mancato pagamento, è necessario procedere al loro recupero.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si indica il seguente elenco:

- ticket per l'erogazione di prestazioni sanitarie di Pronto Soccorso;
- ticket o tariffe non riscossi per prestazioni sanitarie ambulatoriali;
- prestazioni sanitarie e socio sanitarie erogate a privati paganti (stranieri non iscritti al S.S.N. inclusi);
- mancata disdetta prenotazioni;
- corrispettivi derivanti da convenzioni, contratti, consulenze, perizie, certificazioni e prestazioni medico-legali fatturate dall'Azienda;
- corrispettivi derivanti da contratti di locazione, di concessione spazi, di utenze, ecc.;
- crediti derivanti da rapporti di lavoro;
- corrispettivi liquidati in sentenze civili, penali, amministrative e contabili comprese le spese legali;
- somme da riscuotere in forza di sentenze emesse dalla Corte dei Conti;
- richieste di risarcimento per i danni di natura patrimoniale subiti dall'ASST e provocati ad opera di terzi.

3. Rilevazione della morosità

Al verificarsi di qualsiasi fatto, evento e/o circostanza che legittimi l'Azienda ad esigere una determinata somma di denaro, i responsabili delle strutture aziendali che, nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, ne rilevino l'insorgenza, sono tenuti in via preliminare a verificare la sussistenza dei requisiti di certezza, liquidità del credito e a raccogliere, trattare e trasmettere ogni documento e informazione utile a favorire l'iscrizione a bilancio dei crediti. Espletata la predetta verifica preliminare, la formalizzazione dell'esistenza del credito, in base alla natura dello stesso, avviene:

- mediante emissione e invio di fattura, secondo i canali previsti dalla normativa vigente tempo per tempo, da parte delle strutture aziendali autorizzate ad emettere le stesse negli applicativi aziendali, oppure tramite richiesta di emissione di un documento contabile, con contestuale registrazione del credito, alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, nel caso in cui non sia obbligatorio emettere una fattura, o si tratti di strutture aziendali non autorizzate ad emettere documenti fiscali negli applicativi aziendali;
- mediante richiesta scritta di pagamento indirizzata al terzo debitore a cura della struttura aziendale competente alla gestione del rapporto da cui scaturisce il credito.

È fatto obbligo alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità comunicare alla struttura aziendale che ha in gestione il credito l'avvenuta riscossione dei crediti di cui ai precedenti punti.

Se il termine per l'adempimento dell'obbligazione pecuniaria da parte del debitore non risulta fissato convenzionalmente tra le parti (contratto, convenzione, etc.), lo stesso si intenderà decorso allo scadere del 60° giorno successivo alla data di emissione fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente.

Le strutture aziendali provvedono a verificare lo stato di pagamento dei crediti pendenti entro la scadenza del termine e, in caso di mancata corresponsione delle somme dovute, devono accertare:

- l'effettiva sussistenza del credito,
- la somma da recuperare,
- il soggetto debitore, la sua residenza e/o domicilio.

Eseguiti gli accertamenti di cui sopra provvedono ad inviare, entro 60 giorni, a mezzo posta elettronica certificata ovvero mediante raccomandata a/r, una prima lettera di sollecito.

4. Primo sollecito

Nel caso in cui il terzo debitore ottemperi al pagamento nel termine di 60 giorni, o nel diverso termine assegnato come previsto dall'articolo precedente, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procede alla regolarizzazione dell'incasso, dandone comunicazione alla struttura aziendale competente, nel caso in cui la stessa non sia collegata al sistema contabile in uso e/o non sia in grado di verificare i pagamenti effettuati, che provvede all'archiviazione della pratica.

Trascorsi infruttuosamente 60 giorni, la struttura aziendale competente procede a trasmettere alla SC Affari Generali e Legali la documentazione necessaria ai fini della relativa messa in mora, ad eccezione dei seguenti crediti di competenza della SC Area Accoglienza per cui è prevista l'iscrizione a ruolo tramite il servizio di riscossione affidato ad Agenzia delle Entrate – Riscossione:

- prestazioni sanitarie ambulatoriali per ticket o tariffe non riscossi;
- ricoveri verso pazienti solventi - italiani e stranieri;
- mancato ritiro dei referti e/o documentazione clinica;
- codici bianchi per prestazioni di pronto soccorso;
- mancata disdetta prenotazioni.

Il sollecito deve contenere tutte le informazioni presenti nella prima richiesta, oltre all'indicazione di pagamento di ulteriori € 4,00 (per spedizioni in Italia) o € 8,00 (per spedizioni all'estero) per i crediti relativi ai ticket e di € 15,00 per gli altri crediti, a titolo di rimborso spese postali e costi sostenuti per la gestione della pratica.

La trasmissione della documentazione alla SC Affari Generali e Legali potrà avvenire solo previa verifica del regolare ricevimento da parte del debitore della comunicazione pec o della raccomandata a/r ovvero dell'avvenuta compiuta giacenza. Nel caso in cui il debitore risulti "irreperibile", la struttura competente acquisisce la dichiarazione dall'Ufficio Anagrafe dell'ultima residenza nota.

Nell'eventualità in cui pervengano contestazioni o richieste di chiarimento da parte del debitore circa l'importo richiesto ovvero la natura del credito, l'Ufficio che ne aveva effettuato/proposto l'addebito (struttura competente) è tenuto a valutare le controdeduzioni del debitore nel termine di 30 giorni.

Nel caso in cui venga accertata la fondatezza delle contestazioni, le strutture aziendali competenti e autorizzate ad emettere i documenti nell'applicativo aziendale procedono allo

stralcio totale o parziale del credito, con emissione diretta nel sistema contabile di una nota di credito se abilitato; le altre strutture aziendali competenti inviano una richiesta scritta alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità di stralcio del credito, con l'indicazione del soggetto debitore e dell'importo da stralciare. In entrambi i casi le medesime devono inviare anche la risposta al debitore.

Nel caso in cui non venga accertata la fondatezza delle contestazioni, le strutture aziendali competenti respingono la richiesta, comunicandone le ragioni al debitore, sollecitando nuovamente il pagamento entro il termine di 15 giorni.

5. Secondo sollecito – diffida – messa in mora

La SC Affari Generali e Legali, entro il termine di 60 giorni dalla data di ricezione della documentazione utile da parte delle strutture aziendali competenti alla gestione del credito, provvede ad inviare formale comunicazione di diffida e messa in mora ex art. 1219 c.c., sottoscritta dal Direttore di SC, a mezzo posta elettronica certificata ovvero mediante raccomandata a/r, con l'invito a saldare il debito verso l'Azienda.

Copia della suddetta lettera di diffida viene trasmessa dalla SC Affari Generali e Legali alle strutture aziendali competenti, ai fini delle verifiche relative all'avvenuto pagamento del debito.

In caso di non abilitazione al sistema contabile della struttura competente, la verifica del pagamento nei termini deve essere effettuata in collaborazione con la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

A seguito della diffida di pagamento, nell'ipotesi in cui pervengano contestazioni o richieste di chiarimento da parte del debitore, la SC Affari Generali e Legali provvede a trasmettere tempestivamente la documentazione alle strutture aziendali che hanno accertato l'insorgenza del credito, ai fini della valutazione delle controdeduzioni del debitore, che dovrà avvenire entro 30 giorni.

Entro il suddetto termine:

- nel caso in cui venga accertata la fondatezza delle contestazioni, le strutture competenti e autorizzate ad emettere i documenti nell'applicativo aziendale procedono allo stralcio totale o parziale del credito, con emissione diretta nel sistema contabile di una nota di credito; le altre strutture competenti inviano una richiesta scritta alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità di stralcio del credito. In entrambi i casi le medesime devono informare la SC Affari Generali e Legali, che provvederà a notiziare il debitore;
- nel caso in cui non venga accertata la fondatezza delle contestazioni, le strutture aziendali competenti trasmettono la documentazione contenente le motivazioni del rigetto alla SC Affari Generali e Legali, che provvede a comunicare le ragioni del diniego al debitore, sollecitando nuovamente il pagamento nel termine di 15 giorni.

Nell'ipotesi in cui il terzo debitore ottemperi al pagamento nei termini, la struttura aziendale competente provvede all'archiviazione della pratica, dandone comunicazione alla SC Affari Generali e Legali, che provvede a sua volta ad archiviare la pratica.

Nel caso in cui sia decorso il termine di scadenza del sollecito senza che il debitore abbia provveduto a saldare il debito, sono dovuti gli interessi, in conformità alla previsione di cui all'art. 1224 c.c., dal giorno della mora e sino alla data di effettivo pagamento, salvo, in ogni caso, il diritto dell'Azienda di richiedere il maggior danno.

Ove la misura degli interessi legali di cui al comma precedente non risulti precedentemente fissata in un atto di natura negoziale o dalla normativa vigente tempo per tempo (ad. es. interessi moratori ex art. 5 del D.Lgs. 231/2002 sulle transazioni commerciali), il relativo

saggio applicabile è quello legale di cui all'art. 1284 c.c..

6. Pagamento rateale del debito

Il pagamento rateale del debito su richiesta del debitore, nel caso in cui il medesimo versi in condizioni personali - debitamente documentate o autocertificate - che non gli consentano di pagare il debito in unica soluzione, può essere accettato dalla struttura competente, che provvede a redigere un apposito piano di rientro, che verrà inviato al debitore per la sottoscrizione.

Eventuali piani di rientro sottoscritti dovranno essere trasmessi tempestivamente alla SC Affari Generali e Legali e alla SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità.

La verifica del pagamento delle rate deve essere effettuata dalla struttura competente, in collaborazione con la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, in caso di non abilitazione al sistema contabile; le strutture aziendali competenti, in caso di mancato versamento di n. 2 rate consecutive, trasmettono tutta la documentazione utile alla SC Affari Generali e Legali a cui compete il recupero coattivo del credito.

7. Fase esecutiva

In caso di mancato pagamento entro il termine fissato dalla comunicazione di diffida e messa in mora, ovvero in caso di mancato pagamento di n. 2 rate consecutive del piano di rateizzazione sottoscritto, la SC Affari Generali e Legali provvede al recupero coattivo nei tempi necessari all'espletamento della procedura di esecuzione o direttamente o tramite l'agente di riscossione. La SC Area Accoglienza – CUP Aziendali provvede al recupero coattivo tramite l'agente di riscossione per i crediti di propria competenza.

8. Recupero coattivo

A seguito di invio di diffida e messa in mora, trascorso il termine concesso al debitore per il pagamento, per tutti i crediti rimasti insoluti e monitorati con l'ausilio della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, per almeno ulteriori 60 giorni e di importo pari o superiore a Euro 10,33, la SC Affari Generali e Legali procede con l'iscrizione a ruolo, ferma restando la possibilità, qualora ne ricorrano le condizioni, per l'Avvocatura, di fare ricorso a modalità alternative di recupero coattivo, fermo restando la medesima soglia di valore.

Per i crediti di competenza della SC Area Accoglienza – CUP Aziendali, trascorsi 6 mesi dalla notifica del primo sollecito, in caso di mancato pagamento, tale struttura procede con l'iscrizione a ruolo.

La minuta di ruolo, che contiene l'elenco dei crediti da recuperare, deve essere compilata dal personale abilitato mediante l'accesso al portale tramite le proprie credenziali inserendo le informazioni richieste.

Con la sottoscrizione a cura del Responsabile della SC il ruolo diviene esecutivo. I ruoli, firmati digitalmente, sono trasmessi all'Agenzia delle Entrate - Riscossione.

Sarà cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità, sulla scorta dei riversamenti ricevuti dall'Agente della riscossione, darne comunicazione alle SC interessate per le opportune rendicontazioni.

8.1 **Ricorso dell'utente avverso alla cartella esattoriale**

Avverso alla cartella di pagamento è possibile presentare motivato reclamo all'Agenzia delle Entrate e Riscossione, che lo inoltrerà alla ASST per le relative valutazioni.

La SC Affari Generali e Legali / SC Area Accoglienza – CUP Aziendali, in relazione alle rispettive competenze, verifica la fondatezza della richiesta del debitore.

In attesa dell'esito delle verifiche le SC competenti provvedono, tramite portale, alla sospensione del ruolo.

A seguito delle verifiche, in caso di accoglimento del reclamo, la SC di competenza provvede al "disarcio" nell'applicativo e ad inviare la relativa comunicazione all'utente.

In caso di esito negativo, si riattiva nel portale la richiesta e si comunica l'esito delle verifiche al debitore.

In alternativa al reclamo il debitore può proporre ricorso avanti al Giudice Ordinario secondo le modalità indicate nella cartella esattoriale.

Contestualmente alla presentazione del ricorso il debitore può avanzare istanza di sospensione dell'esecuzione, direttamente al Giudice, in quanto l'opposizione non sospende l'esecuzione del provvedimento.

9. **Stralcio del credito**

È fatto obbligo:

- alle strutture aziendali competenti,
- alla SC Affari Generali e Legali,

comunicare semestralmente i crediti inesigibili riscontrati nel semestre precedente, entro e non oltre 60 giorni lavorativi dopo la chiusura di ogni semestre solare.

La comunicazione dovrà precisare: il debitore, l'importo del credito da stralciare, l'eventuale documento di riferimento (fattura, comunicazione ecc.) e ogni altra informazione utile alla predisposizione dell'atto deliberativo, che sarà redatto a cura della SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità a fine esercizio.

A fronte dell'adozione dell'atto di stralcio di cui al punto precedente, la SC Bilancio, Programmazione finanziaria e Contabilità procederà a redigere le dovute scritture contabili, utilizzando il fondo svalutazione crediti, nel caso di crediti precedentemente svalutati o iscrivendo a bilancio una perdita su crediti nel caso di crediti sorti nell'esercizio o in caso di non capienza del fondo.

10. **Conservazione documentazione**

Per la conservazione dei documenti, si rinvia a quanto stabilito con deliberazione n. 165 del 28.02.2018, avente ad oggetto: "Preso d'atto del Decreto del Direttore Generale Welfare di Regione Lombardia n. 15229 del 1 dicembre 2017 avente ad oggetto "Approvazione versione n. 04 del Titolario di classificazione e massimario di scarto della documentazione del Sistema Sanitario e Socio - Sanitario di Regione Lombardia". Provvedimenti conseguenti." e s.m.i..

11. **Revisioni ed entrata in vigore**

Il presente regolamento sarà oggetto di revisione qualora si ravvisi la necessità di adeguarlo alle eventuali modifiche normative e/o all'evoluzione aziendale ed entrerà in vigore a far tempo dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione sull'albo online dell'ASST Rhodense.