

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

SISTEMA SANITARIO REGIONALE



REGIONE LAZIO

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° : <b>655</b>	
16 GIU. 2015	
STRUTTURA PROPONENTE: U.O. ECONOMIA E FINANZA	
OGGETTO: Adozione Regolamento per il Recupero dei Crediti	
PALAZZO NICANDRO  L'Estensore	RESPONSABILE ANTICORRUZIONE Delibera CS 22/2014 Dott. Paolo Pezzato
Parere del Direttore Amministrativo : <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE Firma Data 16 GIU. 2015	Drssa Daniela Donetti <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto)
Parere del Direttore Sanitario : <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE Firma Data 16 GIU. 2015	Dr. Antonio Bray <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegate al presente atto)
Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.	
Voce del conto economico su cui si imposta la spesa : _____ Visto del Funzionario addetto al controllo di budget : _____ Firma _____ Data 8 giugno 2015	AUSL VITERBO IL DIRETTORE F.F. ECONOMIA & FINANZE (Dott.ssa Annunziata Mirapoli)
Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2. L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.	
Responsabile del procedimento : Data 8 giugno 2015	AUSL VITERBO IL DIRETTORE F.F. ECONOMIA & FINANZE (Dott.ssa Annunziata Mirapoli)
Il Dirigente : Data 8 giugno 2015	AUSL VITERBO IL DIRETTORE F.F. ECONOMIA & FINANZE (Dott.ssa Annunziata Mirapoli)
Atto Soggetto al controllo della Corte dei Conti	



**UFFICIO PROPONENTE: U.O.C. ECONOMIA E FINANZE**

**OGGETTO: Adozione Regolamento per il Recupero dei Crediti**

PREMESSO che l'Azienda Unità Sanitaria Locale Viterbo svolge istituzionalmente attività di recupero dei crediti insoluti di varia tipologia che si differenziano per la natura della ragione creditoria nonché per l'ammontare dell'importo;

RILEVATO che sono molteplici le Strutture Aziendali coinvolte nella gestione del procedimento da cui origina l'attività di recupero dei crediti insoluti;

VALUTATA la necessità di adottare un Regolamento Aziendale che individua specifiche disposizioni finalizzate a migliorare la gestione dell'attività di cui trattasi;

VISTA la bozza del "Regolamento per il Recupero dei Crediti" predisposta dalla UOC Economia e Finanze, sentito l'Ufficio Legale Aziendale, allegata quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (composto di n. 13 pagine);

VISTA la modulistica allegata al "Regolamento per il Recupero dei Crediti" che ne costituisce parte integrante e sostanziale come di seguito identificata:

- mod. Allegato 1 modulo per Ticket Prestazioni Ambulatoriali;
- mod. Allegato 2 lettera per richiesta pagamento ticket Prestazioni Ambulatoriali;
- mod. Allegato 3 modulo per Ticket Esami Preoperatori;
- mod. Allegato 4 lettera richiesta pagamento Ticket Esami Preoperatori;
- mod. Allegato 5 modulo Ticket Esami Pronto Soccorso;
- mod. Allegato 6 lettera richiesta pagamento Ticket Pronto Soccorso;
- mod. Allegato 7 modulo Ticket Mancato Ritiro Referti;
- mod. Allegato 8 lettera richiesta pagamento Ticket Mancato Ritiro Referti;
- mod. Allegato 9 modulo Ticket Mancata Disdetta Prestazione;
- mod. Allegato 10 lettera richiesta pagamento Mancata Disdetta Prestazione;
- mod. Allegato 11 lettera sollecito pagamento Fattura;
- mod. Allegato 12 invio elenco utenti morosi per emissione decreto ingiuntivo;
- mod. Allegato 13 modello Ricoveri a Pagamento;
- mod. Allegato 14 modello richiesta rateizzazione;
- mod. Allegato 15 lettera accettazione Rateizzazione;
- All. Informativa Preospedalizzazione;
- All. Informativa Mancata Disdetta Prestazione;
- All. Informativa mancato Ritiro Referti;

VISTE le flow chart allegata al "Regolamento per il Recupero dei Crediti" che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, come di seguito identificate:

- Procedura Recupero Ticket Prestazioni Ambulatoriali;
  - Procedura Recupero Esami Preoperatori;
  - Procedura Recupero Ticket Prestazioni Pronto Soccorso;
  - Procedura Recupero Ticket Mancato Ritiro Referti;
  - Procedura Recupero Ticket Mancata Disdetta Prestazione;
  - Procedura Recupero Crediti da Fattura;
  - Procedura Recupero Crediti Ricoveri a Pagamento;
- VISTA la Legge 8/90 e s.m.i.;

VISTA la Legge 412/91 art.4 comma 18;

VISTO il D.lg. 124/1998 art.3 comma 15;

VISTA la Legge 296/2006 art. I comma 796;

VALUTATO il presente "Regolamento per il Recupero dei Crediti" come meritevole di approvazione;

RITENUTO di stabilire l'immediata entrata in vigore del Regolamento;

DATO ATTO che dal presente provvedimento non discendono oneri diretti per l'Azienda;

PRESO ATTO che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. I della Legge n° 241/1990, come modificato dalla Legge 15/2005;

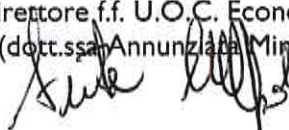
Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

### **SI PROPONE DI DELIBERARE**

per quanto sopra esposto:

- di approvare il "Regolamento per il Recupero dei Crediti" inclusi gli allegati e le flow chart di seguito indicate:
  - mod. Allegato 1 modulo per Ticket Prestazioni Ambulatoriali;
  - mod. Allegato 2 lettera per richiesta pagamento ticket Prestazioni Ambulatoriali;
  - mod. Allegato 3 modulo per Ticket Esami Preoperatori;
  - mod. Allegato 4 lettera richiesta pagamento Ticket Esami Preoperatori;
  - mod. Allegato 5 modulo Ticket Esami Pronto Soccorso;
  - mod. Allegato 6 lettera richiesta pagamento Ticket Pronto Soccorso;
  - mod. Allegato 7 modulo Ticket Mancato Ritiro Referti;
  - mod. Allegato 8 lettera richiesta pagamento Ticket Mancato Ritiro Referti;
  - mod. Allegato 9 modulo Ticket Mancata Disdetta Prestazione;
  - mod. Allegato 10 lettera richiesta pagamento Mancata Disdetta Prestazione;
  - mod. Allegato 11 lettera sollecito pagamento Fattura;
  - mod. Allegato 12 invio elenco utenti morosi per emissione decreto ingiuntivo;
  - mod. Allegato 13 modello Ricoveri a Pagamento;
  - mod. Allegato 14 modello richiesta rateizzazione;
  - mod. Allegato 15 lettera accettazione Rateizzazione;
  - All. Informativa Preospedalizzazione;
  - All. Informativa Mancata Disdetta Prestazione;
  - All. Informativa mancato Ritiro Referti; Procedura Recupero Ticket Prestazioni Ambulatoriali;
  - Procedura Recupero Esami Preoperatori;
  - Procedura Recupero Ticket Prestazioni Pronto Soccorso;
  - Procedura Mancato Ritiro Referti;
  - Procedura Recupero Ticket Mancata Disdetta Prestazione;
  - Procedura Recupero Crediti da Fattura;
  - Procedura Recupero Crediti Ricoveri a Pagamento;
- di stabilire l'immediata entrata in vigore del Regolamento;
- di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda.

Il Direttore f.f. U.O.C. Economia e Finanze  
(dott.ssa Annunziata Minopoli)



## IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Visto:

il Decreto Legislativo n. 502/1992 e ss.mm.li. ;

il Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.li. ;

le Leggi Regionali nn.18/94 e 19/94;

il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00017 del 16 aprile 2013;

Preso atto dell'allegato provvedimento che con la sottoscrizione del Dirigente dell' U.O. ECONOMIA E FINANZA, viene dallo stesso dichiarato nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

## DELIBERA

Di approvare integralmente il provvedimento sopra riportato.

Il presente atto sarà pubblicato all'Albo dell'Azienda nei modi previsti dall'art. 31 della Legge Regionale del Lazio n. 45/96.

Il Direttore Amministrativo

Drssa Daniela Donetti

Il Direttore Sanitario

Dr. Antonio Bray

Il Commissario Straordinario

Dr. Luigi Macchitella

# REGOLAMENTO PER IL RECUPERO DEI CREDITI

## ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento individua e disciplina la gestione dei crediti e le azioni da porre in essere nel caso di mancato pagamento degli stessi.

## ART. 2 PRESCRIZIONE DEL DIRITTO DI CREDITO

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

Forma: al fine di interrompere il termine di prescrizione è necessario costituire in mora il debitore, richiedendo il credito al soggetto tenuto al pagamento con raccomandata con avviso di ricevimento che dovrà indicare l'importo, la tipologia di prestazione/documento contabile, il termine di pagamento e indicando le modalità per effettuare il versamento dovuto.

Termini di prescrizione: il termine di prescrizione è il tempo previsto dalla legge entro il quale è necessario esercitare il diritto di credito. Il termine viene interrotto dal ricevimento della richiesta di pagamento del credito e ricomincia a decorrere nuovamente e interamente dal momento della sua interruzione. Salvi i casi in cui la legge dispone diversamente, i diritti di credito si estinguono per prescrizione con il decorso di 10 anni.

## ART. 3 TIPOLOGIA DI CREDITI

Di seguito si riporta un'elencazione delle varie tipologie di credito più ricorrenti in Azienda:

- ticket per prestazioni sanitarie rese (L.8/90 e s.m.i.)
- ticket per visite, esami diagnostici e di laboratorio i cui referti non siano stati ritirati nel termine di giorni 30 (L. 412/91 art.4 comma 18)
- ticket per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata (Dl. 124/1998 art. 3 comma 15)
- ticket per prestazioni relative ad esami preoperatori effettuate in caso di rinuncia al ricovero programmato
- vendita di prestazioni sanitarie erogate a favore di altri enti pubblici e/o privati
- corrispettivi per prestazioni sanitarie erogate in regime di attività libero-professionale intramuraria (D.P.C.M. 27/3/00 e s.m.i.), consulenze e prestazioni medico legali;
- corrispettivi per prestazioni sanitarie a favore di stranieri, non cittadini U.E. secondo i limiti e i presupposti previsti dalle disposizioni di legge
- costi per rilascio di certificazioni, di copie di atti e di documentazione sanitaria (L.241/1990)
- sanzioni amministrative previste dalla L. 689/91 e s.m.i., nonché da altre leggi speciali
- recupero di oneri derivanti da violazioni di accordi contrattuali

#### ART. 4 RECUPERO TICKET PRESTAZIONI AMBULATORIALI

Il ticket deve essere pagato prima dell'effettuazione della prestazione, salvo i casi in cui non si possa procedere ad una preventiva quantificazione della tariffa complessiva o si renda necessaria l'esecuzione di ulteriori accertamenti e/o prestazioni. Nel caso in cui, in via del tutto eccezionale, l'utente ha comunque usufruito della prestazione senza aver preventivamente pagato il ticket, l'ambulatorio deve assicurarsi che l'utente saldi quanto dovuto nei **30 giorni** successivi alla visita.

Le Direzioni Sanitarie di presidio e di distretto dovranno individuare il referente per il monitoraggio dei dati inerenti il recupero crediti che si occuperà di raccogliere le richieste di "recupero prestazioni ambulatoriali" dai vari ambulatori di riferimento.

Mensilmente, il referente individuato dalla Direzione Sanitaria invia alla mail [recuperocrediti@asl.vt.it](mailto:recuperocrediti@asl.vt.it) dell'U.O.C. Economia e Finanze, la richiesta di "recupero ticket prestazioni ambulatoriali" (mod. allegato 1) contenente l'elenco di tutti gli utenti che non hanno provveduto al pagamento del ticket nei termini stabiliti di cui sopra. Contestualmente, a mezzo posta interna, sarà inviato all'U.O.C. Economia e Finanze (ufficio recupero crediti) l'elenco cartaceo sottoscritto dal coordinatore delle attività ambulatoriali ed i relativi fogli di accettazione/prenotazione. Se nel frattempo l'ambulatorio ha necessità di effettuare delle modifiche relative a fogli di lavoro per i quali ha già inviato la richiesta di recupero ticket, deve prontamente segnalare il tutto all'ufficio Recupero Crediti, anche a mezzo mail, che provvederà a modificare la richiesta ticket da inviare all'utente.

La U.O.C. Economia e Finanze, sulla base di quanto pervenuto, provvede ad inoltrare i solleciti di pagamento con lettera ordinaria, fissando un termine di pagamento di 15 giorni, ammonendo che in caso di mancato pagamento, si procederà al recupero tramite iscrizione del credito a ruolo non coattivo, con aggravio di spese amministrative e interessi (mod. allegato 2).

La U.O.C. Economia e Finanze, non procederà comunque ad inviare i solleciti il cui importo sia inferiore ad € 10.33 (art.12 bis del D.P.R. 602 del 29/09/1973).

Qualora il sollecito sia restituito all'Azienda con le seguenti indicazioni: *sconosciuto, trasferito, partito, irreperibile, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente*, e similari, si provvederà a richiedere l'indicazione della residenza al Comune competente o, quando possibile si provvederà a consultare l'anagrafe sanitaria aziendale.

Nel caso in cui l'utente risulti irreperibile da dichiarazione dell'ufficio anagrafe comunale, si procederà a stralciare il credito.

Nel caso in cui l'utente in base alla dichiarazione dell'ufficio anagrafe comunale risulti invece deceduto, si procederà ad inoltrare il sollecito di pagamento agli eredi legittimi individuati in base al titolo 2 del libro 2 del codice civile: qualora venga prodotta la copia autenticata dell'atto pubblico di rinuncia all'eredità, si procederà allo stralcio del credito. Evidenti situazioni oggettive in cui l'onere della ricerca è maggiore dell'importo richiesto, saranno valutate di volta in volta dalla Direzione Strategica.

Decorsi inutilmente i 15 giorni di cui al paragrafo 4, la U.O.C. Economia e Finanze provvederà, sulla base di disposizioni interne della Direzione Strategica, ad emettere ruolo coattivo (previa comunicazione formale di

messa in mora con raccomandata A/R) a carico degli utenti che non hanno provveduto al pagamento e di cui si ha la certezza dell'indirizzo di residenza (nel qual caso l'importo richiesto sarà maggiorato di € 15,00 a copertura delle spese postali e amministrative sostenute).

Le contestazioni giunte all'U.O.C. Economia e Finanze a seguito dei solleciti inviati, verranno inoltrate al referente recupero crediti dei presidi o dei distretti competenti che dovranno fornire gli eventuali chiarimenti in merito. Le controdeduzioni verranno comunicate dall'U.O.C. Economia e Finanze agli utenti sulla base delle sopraccitate indicazioni, nella medesima forma delle contestazioni ricevute. A fronte delle controdeduzioni inviate, gli utenti potranno comunque rivolgersi in seconda istanza, agli uffici URP attivando formale procedura di reclamo.

#### **ART. 5**

#### **RECUPERO TICKET PER ESAMI PREOPERATORI**

Nel caso in cui l'utente abbia usufruito di prestazioni sanitarie in previsione di un ricovero programmato e successivamente abbia volontariamente deciso di non effettuare il ricovero stesso, l'utente è tenuto al pagamento del ticket relativamente alle prestazioni ambulatoriali usufruite.

Il reparto in questo caso è tenuto a consegnare all'utente la ricevuta/fattura con il totale importo da corrispondere all'Azienda, dettagliando gli esami effettuati, ed assicurarsi che saldi quanto dovuto nei successivi **30 giorni**.

Le Direzioni Sanitarie di presidio e di distretto dovranno individuare il referente per il monitoraggio dei dati inerenti il recupero crediti che si occuperà di raccogliere le richieste di "recupero per esami preoperatori" dai vari servizi di preospedalizzazione di riferimento.

Mensilmente, il referente individuato dalla Direzione Sanitaria invia alla mail [recuperocrediti@asl.vt.it](mailto:recuperocrediti@asl.vt.it) dell'U.O.C. Economia e Finanze, il riepilogo definitivo delle richieste di "recupero ticket esami preoperatori" (mod. allegato 3) degli utenti che non hanno provveduto al pagamento delle prestazioni nei termini stabiliti di cui sopra. Contestualmente, a mezzo posta interna, sarà inviato all'U.O.C. Economia e Finanze (ufficio recupero crediti) l'elenco cartaceo sottoscritto dal coordinatore dei servizi di preospedalizzazione ed i relativi fogli di accettazione/prenotazione. Se nel frattempo i servizi di preospedalizzazione hanno necessità di effettuare delle modifiche relative a fogli di lavoro per i quali hanno già inviato la richiesta di recupero ticket, devono prontamente segnalare il tutto all'ufficio Recupero Crediti, anche a mezzo mail, che provvederà a modificare la richiesta ticket da inviare all'utente.

La U.O.C. Economia e Finanze, sulla base di quanto pervenuto, provvede ad inoltrare i solleciti di pagamento con lettera ordinaria, fissando un termine di pagamento di 15 giorni, ammonendo che in caso di mancato pagamento, si procederà al recupero tramite iscrizione del credito a ruolo non coattivo, con aggravio di spese amministrative e interessi (mod. allegato 4).

La U.O.C. Economia e Finanze, non procederà comunque ad inviare i solleciti il cui importo sia inferiore ad € 10.33 (art.12 bis del D.P.R. 602 del 29/09/1973).

Qualora il sollecito sia restituito all'Azienda con le seguenti indicazioni: sconosciuto, trasferito, partito, irreperibile, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, e similari, si provvederà a richiedere l'indicazione della

residenza al Comune competente o, quando possibile si provvederà a consultare l'anagrafe sanitaria aziendale.

Nel caso in cui l'utente risulti irreperibile da dichiarazione dell'ufficio anagrafe comunale, si procederà a stralciare il credito.

Nel caso in cui l'utente in base alla dichiarazione dell'ufficio anagrafe comunale risulti invece deceduto, si procederà ad inoltrare il sollecito di pagamento agli eredi legittimi individuati in base al titolo 2 del libro 2 del codice civile: qualora venga prodotta la copia autenticata dell'atto pubblico di rinuncia all'eredità, si procederà allo stralcio del credito. Evidenti situazioni oggettive in cui l'onere della ricerca è maggiore dell'importo richiesto, saranno valutate di volta in volta dalla Direzione Strategica.

Decorsi inutilmente i 15 giorni di cui al paragrafo 5, la U.O.C. Economia e Finanze provvederà, sulla base di disposizioni interne della Direzione Strategica, ad emettere ruolo coattivo (previa comunicazione formale di messa in mora con raccomandata A/R) a carico degli utenti che non hanno provveduto al pagamento e di cui si ha la certezza dell'indirizzo di residenza (nel qual caso l'importo richiesto sarà maggiorato di € 15,00 a copertura delle spese postali e amministrative sostenute).

Le contestazioni giunte all'U.O.C. Economia e Finanze a seguito dei solleciti inviati, verranno inoltrate al referente recupero crediti dei presidi o dei distretti competenti che dovranno fornire gli eventuali chiarimenti in merito. Le controdeduzioni verranno comunicate dall'U.O.C. Economia e Finanze agli utenti sulla base delle sopraccitate indicazioni, nella medesima forma delle contestazioni ricevute. A fronte delle controdeduzioni inviate, gli utenti potranno comunque rivolgersi in seconda istanza, agli uffici URP attivando formale procedura di reclamo.

## ART. 6

### RECUPERO TICKET PRESTAZIONI PRONTO SOCCORSO

Per le prestazioni erogate in regime di Pronto Soccorso ospedaliero non seguite da ricovero, la cui condizione è stata codificata come codice bianco, ad eccezione di quelli afferenti al pronto soccorso a seguito di traumatismi ed avvelenamenti acuti, gli assistiti non esenti sono tenuti al pagamento di una quota fissa pari a € 25,00. La quota fissa per le prestazioni erogate in regime di pronto soccorso non è, comunque, dovuta dagli assistiti non esenti di età inferiore a 14 anni. (L. 296/2006 art.1 comma 796)

Il Pronto Soccorso in questo caso è tenuto a consegnare all'utente la ricevuta/fattura con il totale importo da corrispondere all'Azienda, ed assicurarsi che saldi quanto dovuto nei successivi 30 giorni.

Le Direzioni Sanitarie di presidio e di distretto dovranno individuare il referente per il monitoraggio dei dati inerenti il recupero crediti che si occuperà di raccogliere le richieste di "recupero prestazioni pronto soccorso" dai servizi di riferimento.

Mensilmente il referente individuato dalla Direzione Sanitaria invia alla mail [recuperocrediti@asl.vt.it](mailto:recuperocrediti@asl.vt.it) dell'U.O.C. Economia e Finanze, il riepilogo definitivo delle richieste di "recupero ticket pronto soccorso" (mod. allegato 5) contenente l'elenco di tutti gli utenti che non hanno provveduto al pagamento del ticket nei termini stabiliti di cui sopra. Contestualmente, a mezzo posta interna, sarà inviato all'U.O.C. Economia e Finanze (ufficio recupero crediti) l'elenco cartaceo sottoscritto dal coordinatore del Pronto Soccorso ed i relativi fogli di accettazione/prenotazione. Se nel frattempo il Pronto Soccorso ha necessità di effettuare delle modifiche relative a fogli di lavoro per i quali ha già inviato la richiesta di recupero ticket, deve



prontamente segnalare il tutto all'ufficio Recupero Crediti, anche a mezzo mail, che provvederà a modificare la richiesta ticket da inviare all'utente.

La U.O.C. Economia e Finanze, sulla base di quanto pervenuto, provvede ad inoltrare i solleciti di pagamento con lettera ordinaria, fissando un termine di pagamento di 15 giorni, ammonendo che in caso di mancato pagamento, si procederà al recupero tramite iscrizione del credito a ruolo non coattivo, con aggravio di spese amministrative e interessi (mod. allegato 6).

La U.O.C. Economia e Finanze, non procederà comunque ad inviare i solleciti il cui importo sia inferiore ad € 10.33 (art.12 bis del D.P.R. 602 del 29/09/1973).

Qualora il sollecito sia restituito all'Azienda con le seguenti indicazioni: sconosciuto, trasferito, partito, irreperibile, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, e similari, si provvederà a richiedere l'indicazione della residenza al Comune competente o, quando possibile si provvederà a consultare l'anagrafe sanitaria aziendale.

Nel caso in cui l'utente risulti irreperibile da dichiarazione dell'ufficio anagrafe comunale, si procederà a stralciare il credito.

Nel caso in cui l'utente in base alla dichiarazione dell'ufficio anagrafe comunale risulti invece deceduto, si procederà ad inoltrare il sollecito di pagamento agli eredi legittimi individuati in base al titolo 2 del libro 2 del codice civile: qualora venga prodotta la copia autenticata dell'atto pubblico di rinuncia all'eredità, si procederà allo stralcio del credito. Evidenti situazioni oggettive in cui l'onere della ricerca è maggiore dell'importo richiesto, saranno valutate di volta in volta dalla Direzione Strategica.

Nel caso di cittadini stranieri solventi, se lo stesso presenta, successivamente all'invio della lettera di addebito, copia della tessera europea (TEAM), della certificazione provvisoria di tessera europea o di certificazione di Stati esteri convenzionati, certificando quindi il diritto alla gratuità delle prestazioni, l'U.O.C. Economia e Finanza acquisisce la documentazione relativa alla Mobilità Internazionale (cittadini stranieri convenzionati) al fine del riconoscimento delle prestazioni e procede all'emissione della nota di credito.

Decorsi inutilmente i 15 giorni di cui al paragrafo 5, la U.O.C. Economia e Finanze provvederà, sulla base di disposizioni interne della Direzione Strategica, ad emettere ruolo coattivo (previa comunicazione formale di messa in mora con raccomandata A/R) a carico degli utenti che non hanno provveduto al pagamento e di cui si ha la certezza dell'indirizzo di residenza (nel qual caso l'importo richiesto sarà maggiorato di € 15,00 a copertura delle spese postali e amministrative sostenute).

Le contestazioni giunte all'U.O.C. Economia e Finanze a seguito dei solleciti inviati, verranno inoltrate al referente recupero crediti dei presidi o dei distretti competenti che dovranno fornire gli eventuali chiarimenti in merito. Le controdeduzioni verranno comunicate dall'U.O.C. Economia e Finanze agli utenti sulla base delle sopraccitate indicazioni, nella medesima forma delle contestazioni ricevute. A fronte delle controdeduzioni inviate, gli utenti potranno comunque rivolgersi in seconda istanza, agli uffici URP attivando formale procedura di reclamo.

**ART.7**  
**RECUPERO TICKET MANCATO RITIRO REFERTI**

L'utente che non provveda a ritirare il referto entro 30 gg. dalla data prevista per la consegna dovrà pagare l'intera tariffa della prestazione, anche nel caso in cui usufruisca dell'esenzione del ticket (Legge 30.12.1991 n. 412 art.4 comma 18 – Legge n. 296 del 27.12.2006 art. 1 comma 796 lett. r) e del regolamento attuativo aziendale).

Qualora fosse stato pagato il ticket, l'Ausl Viterbo addebiterà all'utente la differenza tra l'intera tariffa ed il ticket stesso".

Le Direzioni Sanitarie di presidio e di distretto dovranno individuare il referente per il monitoraggio dei dati inerenti il recupero crediti che si occuperà di raccogliere le richieste di "recupero per mancato ritiro referti" dai vari ambulatori di riferimento.

Mensilmente, il referente individuato dalla Direzione Sanitaria invia alla mail recuperocrediti@asl.vt.it dell'U.O.C. Economia e Finanze, la richiesta di "recupero ticket mancato ritiro referti" (mod. allegato 7) contenente l'elenco di tutti gli utenti che non hanno provveduto al pagamento del ticket nei termini stabiliti di cui sopra. Contestualmente, a mezzo posta interna, sarà inviato all'U.O.C. Economia e Finanze (ufficio recupero crediti) l'elenco cartaceo sottoscritto dal responsabile dell'ambulatorio ed i relativi fogli di accettazione/prenotazione. Se nel frattempo l'ambulatorio ha necessità di effettuare delle modifiche relative a fogli di lavoro per i quali ha già inviato la richiesta di recupero ticket, deve prontamente segnalare il tutto all'ufficio Recupero Crediti, anche a mezzo mail, che provvederà a modificare la richiesta ticket da inviare all'utente.

La U.O.C. Economia e Finanze, sulla base di quanto pervenuto, provvede ad inoltrare i solleciti di pagamento con lettera ordinaria, fissando un termine di pagamento di 15 giorni, ammonendo che in caso di mancato pagamento, si procederà al recupero tramite iscrizione del credito a ruolo non coattivo, con aggravio di spese amministrative e interessi (mod. allegato 8).

La U.O.C. Economia e Finanze, non procederà comunque ad inviare i solleciti il cui importo sia inferiore ad € 10.33 (art.12 bis del D.P.R. 602 del 29/09/1973).

Qualora il sollecito sia restituito all'Azienda con le seguenti indicazioni: sconosciuto, trasferito, partito, irreperibile, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, e similari, si provvederà a richiedere l'indicazione della residenza al Comune competente o, quando possibile si provvederà a consultare l'anagrafe sanitaria aziendale.

Nel caso in cui l'utente risulti irreperibile da dichiarazione dell'ufficio anagrafe comunale, si procederà a stralciare il credito.

Nel caso in cui l'utente in base alla dichiarazione dell'ufficio anagrafe comunale risulti invece deceduto, si procederà ad inoltrare il sollecito di pagamento agli eredi legittimi individuati in base al titolo 2 del libro 2 del codice civile: qualora venga prodotta la copia autenticata dell'atto pubblico di rinuncia all'eredità, si procederà allo stralcio del credito. Evidenti situazioni oggettive in cui l'onere della ricerca è maggiore dell'importo richiesto, saranno valutate di volta in volta dalla Direzione Strategica.

Decorsi inutilmente i 15 giorni di cui al paragrafo 5, la U.O.C. Economia e Finanze provvederà, sulla base di disposizioni interne della Direzione Strategica, ad emettere ruolo coattivo (previa comunicazione formale di messa in mora con raccomandata A/R) a carico degli utenti che non hanno provveduto al pagamento e di cui si ha la certezza dell'indirizzo di residenza (nel qual caso l'importo richiesto sarà maggiorato di € 15,00 a copertura delle spese postali e amministrative sostenute).

Le contestazioni giunte all'U.O.C. Economia e Finanze a seguito dei solleciti inviati, verranno inoltrate al referente recupero crediti dei presidi o dei distretti competenti che dovranno fornire gli eventuali chiarimenti in merito. Le controdeduzioni verranno comunicate dall'U.O.C. Economia e Finanze agli utenti sulla base delle sopraccitate indicazioni, nella medesima forma delle contestazioni ricevute. A fronte delle controdeduzioni inviate, gli utenti potranno comunque rivolgersi in seconda istanza, agli uffici URP attivando formale procedura di reclamo.

## **ART. 8**

### **RECUPERO TICKET MANCATA DISDETTA PRESTAZIONE**

L'utente impossibilitato a rispettare l'appuntamento prenotato per usufruire di una prestazione specialistica deve ricordarsi di disdire la prenotazione con congruo tempo di anticipo dalla data fissata: 2 giorni lavorativi per le visite ambulatoriali e 3 giorni lavorativi per gli esami diagnostici strumentali, altrimenti, anche se in possesso di esenzione, dovrà ugualmente pagare il valore del ticket previsto per la prestazione non disdetta (D.lg. 124/1998 art. 3 comma 15).

Farlo significa rendere nuovamente disponibile quella prestazione per altri utenti. Non farlo significa sprecare una prestazione sanitaria e causare il consumo di costi fissi per il sistema senza produrre un beneficio per la collettività.

Le Direzioni Sanitarie di presidio e di distretto dovranno individuare il referente per il monitoraggio dei dati inerenti il recupero crediti che si occuperà di raccogliere le richieste di "recupero ticket mancata disdetta prestazioni specialistiche" dai vari ambulatori di riferimento.

Mensilmente, il referente designato dalla Direzione Sanitaria invia alla mail [recuperocrediti@asl.vt.it](mailto:recuperocrediti@asl.vt.it) dell'U.O.C. Economia e Finanze, la richiesta di "recupero ticket mancata disdetta prestazioni specialistiche" (mod. allegato 9) contenente l'elenco di tutti gli utenti che non hanno provveduto al pagamento del ticket nei termini stabiliti di cui sopra. Contestualmente, a mezzo posta interna, sarà inviato all'U.O.C. Economia e Finanze (ufficio recupero crediti) l'elenco cartaceo sottoscritto dal responsabile dell'ambulatorio ed i relativi fogli di accettazione/prenotazione. Se nel frattempo l'ambulatorio ha necessità di effettuare delle modifiche relative a fogli di lavoro per i quali ha già inviato la richiesta di recupero ticket, deve prontamente segnalare il tutto all'ufficio Recupero Crediti, anche a mezzo mail, che provvederà a modificare la richiesta ticket da inviare all'utente.

La U.O.C. Economia e Finanze, sulla base di quanto pervenuto, provvede ad inoltrare i solleciti di pagamento con lettera ordinaria, fissando un termine di pagamento di 15 giorni, ammonendo che in caso di mancato pagamento, si procederà al recupero tramite iscrizione del credito a ruolo non coattivo, con aggravio di spese amministrative e interessi (mod. allegato 10).

La U.O.C. Economia e Finanze, non procederà comunque ad inviare i solleciti il cui importo sia inferiore ad € 10.33 (art.12 bis del D.P.R. 602 del 29/09/1973).

Qualora il sollecito sia restituito all'Azienda con le seguenti indicazioni: sconosciuto, trasferito, partito, irreperibile, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, e similari, si provvederà a richiedere l'indicazione della residenza al Comune competente o, quando possibile si provvederà a consultare l'anagrafe sanitaria aziendale.

Nel caso in cui l'utente risulti irreperibile da dichiarazione dell'ufficio anagrafe comunale, si procederà a stralciare il credito.

Nel caso in cui l'utente in base alla dichiarazione dell'ufficio anagrafe comunale risulti invece deceduto, si procederà ad inoltrare il sollecito di pagamento agli eredi legittimi individuati in base al titolo 2 del libro 2 del codice civile: qualora venga prodotta la copia autenticata dell'atto pubblico di rinuncia all'eredità, si procederà allo stralcio del credito. Evidenti situazioni oggettive in cui l'onere della ricerca è maggiore dell'importo richiesto, saranno valutate di volta in volta dalla Direzione Strategica.

Decorsi inutilmente i 15 giorni di cui al paragrafo 6, la U.O.C. Economia e Finanze provvederà, sulla base di disposizioni interne della Direzione Strategica, ad emettere ruolo coattivo (previa comunicazione formale di messa in mora con raccomandata A/R) a carico degli utenti che non hanno provveduto al pagamento e di cui si ha la certezza dell'indirizzo di residenza (nel qual caso l'importo richiesto sarà maggiorato di € 15,00 a copertura delle spese postali e amministrative sostenute).

Le contestazioni giunte all'U.O.C. Economia e Finanze a seguito dei solleciti inviati, verranno inoltrate al referente recupero crediti dei presidi o dei distretti competenti che dovranno fornire gli eventuali chiarimenti in merito. Le controdeduzioni verranno comunicate dall'U.O.C. Economia e Finanze agli utenti sulla base delle sopraccitate indicazioni, nella medesima forma delle contestazioni ricevute. A fronte delle controdeduzioni inviate, gli utenti potranno comunque rivolgersi in seconda istanza, agli uffici URP attivando formale procedura di reclamo.

## **ART. 9 RECUPERO CREDITI DA FATTURA**

Nel ciclo fatturazione attiva rientrano:

- Fatturazione derivante da contratti/convenzioni
- Fatturazione Servizio Veterinario ex D.lgs. 194/08

Per queste tipologie di crediti (derivanti da fattura), il sollecito verrà inviato dall'U.O.C. Economia e Finanze con raccomandata AR, fissando un termine di 30 giorni dalla data di ricevimento del sollecito stesso (mod. allegato 11), maggiorando l'importo di € 4,00 (fatto salvo eventuali aumenti derivanti dalle tariffe postali) a copertura delle spese postali.

Prima di effettuare qualsiasi tipo di sollecito, sarà cura dell'U.O.C. Economia e Finanze (Ufficio Recupero Crediti) verificare che il soggetto creditore non sia anche contemporaneamente fornitore dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Viterbo. Nel qual caso, prima di procedere alla richiesta di pagamento, si proporrà al cliente/fornitore la compensazione finanziaria del debito per la parte corrispondente al credito aperto. Nel caso in cui il cliente/fornitore abbia ceduto il credito, e quindi non sia possibile procedere a compensazione, il credito verrà sollecitato secondo la normale procedura.

Qualora il sollecito sia restituito all'Azienda con le seguenti indicazioni: sconosciuto, trasferito, partito, irreperibile, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente, e similari, si provvederà a richiedere l'indicazione della residenza al Comune competente o, quando possibile si provvederà a consultare l'anagrafe sanitaria aziendale.

Nel caso in cui l'utente risulti irreperibile da dichiarazione dell'ufficio anagrafe comunale, si procederà a stralciare il credito.

Nel caso in cui l'utente in base alla dichiarazione dell'ufficio anagrafe comunale risulti invece deceduto, si procederà ad inoltrare il sollecito di pagamento agli eredi legittimi individuati in base al titolo 2 del libro 2 del codice civile: qualora venga prodotta la copia autenticata dell'atto pubblico di rinuncia all'eredità, si procederà allo stralcio del credito. Evidenti situazioni oggettive in cui l'onere della ricerca è maggiore dell'importo richiesto, saranno valutate di volta in volta dalla Direzione Strategica.

Decorsi inutilmente i 30 giorni, l'U.O.C. Economia e Finanze verifica i pagamenti ricevuti e invia l'elenco morosi (mod. allegato 12) allegando la seguente documentazione cartacea:

- fotocopia della fattura
- contratto/convenzione o qualsiasi altro documento che ha generato il credito
- copia delle lettere dei solleciti già inviati
- copia delle ricevute AR
- eventuale corrispondenza intercorsa con l'utente

all'U.O.C. Affari Legali che, valutata l'opportunità di procedere al recupero coattivo, predispone il provvedimento ingiuntivo nelle forme di cui alle disposizioni contenute nel R.D. n. 639/1910. L'ingiunzione verrà emessa per la somma indicata nella lettera di messa in mora, oltre gli interessi legali maturati, delle spese postali dell'invito di pagamento, e dell'ingiunzione, oltre i diritti di notifica. Restano salve le diverse maggiorazioni previste da specifiche disposizioni di legge o regolamento.

Di ogni iniziativa assunta l'U.O.C. Affari Legali deve formare idonea documentazione, da inserire nel fascicolo; le eventuali iniziative comportanti oneri a carico dell'Azienda, quale il conferimento di incarico di assistenza e patrocinio legale o di consulenza, devono essere assunti mediante proposta di atti formali.

L'U.O.C. Affari Legali, previa autorizzazione della Direzione Strategica, può in alternativa, decidere di avvalersi di una società esterna che ponga in essere le procedure per il recupero extragiudiziario del credito. Anche in questo caso gli oneri per le prestazioni erogate dalla società esterna dovranno ricadere completamente a carico dei clienti/utenti.

L'U.O.C. Affari Legali fornisce periodicamente all'U.O.C. Economia e Finanze l'elenco delle pratiche "aperte" con mandato di dare tempestiva comunicazione dell'avvenuto pagamento.

#### **ART. 10**

#### **SOLLECITO PER RECUPERO CREDITI RICOVERI A PAGAMENTO**

Per questa tipologia di crediti, derivante da fatture emesse e non pagate relative a ricoveri effettuati in regime libero professionale la gestione dei solleciti e il relativo recupero del credito si procede come previsto dalla procedura di cui al precedente art.9 dopo avere ricevuto dai singoli professionisti apposito elenco delle prestazioni erogate e relative fatture non incassate (allegato mod. 13)

**ART. 11**  
**SOLLECITI AD UTENTI MINORENNI**

Nel caso il sollecito debba essere inviato a soggetti minorenni le comunicazioni dovranno essere inviate, con l'indicazione nella lettera "ai genitori di..." o "al tutore di...".

Nel caso di emissione a ruolo relativa a somme dovute da soggetti minori, il ruolo dovrà essere intestato ad uno dei genitori o, in mancanza, al tutore; in questo caso sarà oggetto di apposita valutazione dell'U.O.C. Affari Legali che fornirà parere legale in merito all'individuazione del soggetto passivo da eseguire.

**ART. 12**  
**PAGAMENTI RATEALI**

Per i crediti il cui importo è superiore a € 500,00 potranno essere accolte le richieste di rateizzazioni nel limite massimo di 6 rate mensili e, con l'approvazione del Direttore U.O.C. Economia e Finanze, fino a 12 rate mensili. Nel caso di situazioni documentate di grave disagio sociale/economico, potranno essere accolte rateizzazioni anche per importi minori e rate superiori, previa autorizzazione della Direzione Amministrativa.

La domanda di rateizzazione, debitamente motivata, (mod. allegato 14) dovrà essere compilata dall'utente unitamente alla carta d'identità (se utente straniero dovrà allegare il documento di riconoscimento del paese di origine da cui sia chiaramente desumibile l'indirizzo estero).

L'U.O.C. Economia e Finanze, verificata la presenza delle motivazioni e dei documenti richiesti, provvede ad inviare all'utente il prospetto riepilogativo (n° rate, scadenze, importi comprensivi di interessi), che dovrà essere sottoscritto per accettazione (mod. allegato 15)

L'U.O.C. Economia e Finanze, riscontrata la presenza delle motivazioni, verificherà la regolarità dei pagamenti ricevuti e, nel caso di mancato pagamento di 2 rate consecutive, decadendo il beneficio della rateizzazione, procederà al recupero del credito con le modalità ordinarie.

Nel calcolo degli interessi dovranno essere applicate le seguenti modalità:

- crediti derivanti da fatture per attività commerciale: tasso commerciale, ai sensi del d.lgs 192/2012 e del d.lgs 231/2002, interessi a decorrere 30 giorni data fattura;
- crediti derivanti da fatture per attività istituzionale: tasso legale, interessi a decorrere 30 giorni scadenza fattura;
- ticket: tasso legale, interessi a decorrere dalla data di erogazione prestazione,
- mancata disdetta: tasso legale, interessi a decorrere dalla data della prestazione non erogata;
- referti non ritirati: tasso legale, interessi a decorrere 30 giorni dalla data di erogazione prestazione.

Se la richiesta di rateizzazione è riferita ad una iscrizione del credito a ruolo, la gestione del credito è comunque di competenza dell'U.O.C. Economia e Finanze che applicherà le medesime regole di cui al paragrafo 3 del presente articolo.

Se la richiesta di rateizzazione è riferita ad una ingiunzione di pagamento, la gestione del credito è di competenza dell'U.O.C. Affari Legali che applicherà le medesime regole di cui al paragrafo 3 del presente articolo.

**ART. 13****CREDITI RELATIVI A PROCEDURE LIQUIDATORIE E FALLIMENTARI**

Le pratiche inerenti le procedure concorsuali (fallimento, concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione controllata, amministrazione straordinaria), oltre che quelle di mera messa in liquidazione delle imprese, in relazione alle quali l'Azienda Unità Sanitaria Locale Viterbo è tenuta a verificare e comunicare l'esistenza di propri crediti, sono trattate dall'U.O.C. Affari Legali, che pone in essere tutti gli atti e le azioni richieste nell'ambito delle diverse procedure.

L'U.O.C. Affari Legali, allo scopo di cui sopra, chiede all'U.O.C. Economia e Finanza la documentazione contabile necessaria per l'evasione delle comunicazioni di cui sopra, indicando il termine ultimo per l'invio della comunicazione e/o per il deposito degli atti.

Di ogni iniziativa assunta l'U.O.C. Affari Legali forma idonea documentazione, da inserire nel relativo fascicolo.

**ART. 14****TRANSAZIONI**

Le proposte transattive (cioè, comportanti la rinuncia dell'Azienda ad una parte del credito) devono essere previamente assentite dalla Direzione Strategica a cui vengono sottoposte dall'U.O.C. Affari Legali, che esprime parere in merito.

**ART. 15****CREDITI RELATIVI A SOGGETTI RESIDENTI ALL'ESTERO**

Per questa tipologia di crediti, si procederà secondo le modalità previste all'art. 9, inviando le lettere raccomandata AR all'indirizzo estero conosciuto.

Nell'eventualità che il cittadino straniero presenti, successivamente all'invio della lettera di addebito, copia della tessera europea (TEAM), della certificazione provvisoria di tessera europea o di certificazione di Stati esteri convenzionati, certificando quindi il diritto alla gratuità delle prestazioni si procede all'emissione della nota di credito.

**ART. 16****NATURA GIURIDICA DEL CREDITO**

I crediti oggetto di recupero coattivo devono avere origine da:

- a) ricavi derivanti dall'attività di servizio pubblico sanitario e da attività amministrative connesse ex art. 17 D.Lgs 46/99 (es. prestazioni mediche ospedaliere, certificazioni ecc.);
- b) ricavi aventi causa in rapporti di diritto privato ex art. 21 D.Lgs 46/99 (es. rapporti di debito e credito conseguenti a contratti di beni o servizi, contratti di locazione, di compravendita acc.) quando risultano da titolo avente efficacia esecutiva ai sensi dell'art. 474 c.p.c. (es. sentenza provvisoriamente esecutiva, sentenza passata in giudicato, decreto esecutivo non opposto, ordinanza di ingiunzione ecc.).

I crediti di cui al punto a) devono avere le seguenti caratteristiche:

- certi: di ammontare certo e determinato, con esatta e sicura individuazione del soggetto debitore a cui addebitare e richiedere il credito;
- liquidi: predeterminati in modo certo nel loro ammontare;
- esigibili: suscettibili di riscossione in quanto ne sussistono i presupposti e non sottoposti a termine e condizione.

I crediti di cui al punto b) devono avere le seguenti caratteristiche:

- liquidi, esigibili e certi in quanto comprovati da titolo esecutivo ex art. 474 c.p.c..

#### **ART. 17**

#### **SVALUTAZIONE E PERDITA SU CREDITI**

Vengono inseriti direttamente a fondo svalutazione crediti:

- crediti relativi a fallimenti dichiarati o relativi a procedure concorsuali.
- crediti relativi a pazienti deceduti per i quali è in essere la procedura di identificazione degli eredi.
- crediti relativi a pazienti esteri in attesa di essere recuperati dalla società di recupero crediti estero, qualora il servizio venga appaltato.
- Crediti per i quali, malgrado sono state poste in essere tutte le procedure di recupero indicate nel presente regolamento, rimangono ancora aperti per la durata di 5 anni.

Vengono invece stralciati:

- crediti di soggetti irreperibili: su dichiarazione dell'ultimo comune di residenza e mancanza agli atti, di qualsiasi altro utile recapito e/o riferimento.
- Crediti irrecuperabili: es.: fallimenti chiusi senza riparto, crediti prescritti, soggetti deceduti i cui eredi non hanno accettato l'eredità, ecc.

#### **ART. 18**

#### **RIFIUTO DI PRESTAZIONI A DEBITORI INADEMPIENTI**

Colui che non abbia pagato il corrispettivo relativo a ricovero in regime libero-professionale (o solo il canone relativo al servizio alberghiero) può fruire del successivo ricovero in regime libero-professionale esclusivamente a fronte del pagamento dell'intero debito.

Colui che non è iscritto al Servizio Sanitario Nazionale e sia debitore moroso dell'Azienda sanitaria non può fruire di prestazioni sanitarie non urgenti (sia in regime di ricovero che ambulatoriale) salvo che prima proceda al pagamento di quanto dovuto.

#### **ART. 19**

#### **INFORMATIVA ALL'UTENTE**

Al fine di evitare eventuali contenziosi tra l'Ausl Viterbo e l'utente relativamente all'art. 5 (RECUPERO TICKET PER ESAMI PREOPERATORI), all'art. 7 (RECUPERO TICKET PER MANCATO RITIRO REFERTI), E ALL'ART. 8 (RECUPERO TICKET MANCATA DISDETTA) di cui al presente regolamento, in base alle normative vigenti è fatto obbligo a tutte le Strutture eroganti le prestazioni di cui ai sopra citati articoli di dare comunicazione all'utente relativamente al recupero delle somme da parte dell'Azienda nei confronti degli utenti inadempienti.



A tal fine nel modulo di accettazione per la pre-ospedalizzazione (all. informativa pre-ospedalizzazione) andrà inserita la seguente dicitura: **“Il/la sottoscritto/a dichiara altresì, di essere stato informato/a con chiarezza dell’obbligo di rimborso all’Azienda Unità Sanitaria Locale di Viterbo del costo per le prestazioni fornite per gli accertamenti sopra descritti, secondo le tariffe regionali stabilite nel nomenclatore tariffario, ai sensi della normativa vigente, qualora successivamente, ci sia rinuncia volontaria al ricovero o all’intervento chirurgico. Il/la sottoscritto/a prende atto che la mancata presentazione al ricovero e al conseguente intervento chirurgico, vale come rinuncia volontaria”.**

Analogamente sul foglio di prenotazione delle prestazioni specialistiche (all. informativa mancata disdetta) andrà inserita la seguente dicitura: **“ Chiunque non si presenti o preannunci l’impossibilità di usufruire della prestazione specialistica o diagnostica strumentale prenotata con congruo tempo di anticipo dalla data fissata (almeno 2 giorni lavorativi per le visite ambulatoriali e 3 giorni lavorativi per gli esami diagnostici strumentali), anche se esente dalla partecipazione alla spesa sanitaria dovrà ugualmente pagare il valore del ticket previsto per la prestazione non disdetta”.**

Analogamente sul modulo per il ritiro dei referti (all. informativa mancato ritiro referti) andrà inserita la seguente dicitura: **“ATTENZIONE: l’utente che non provveda a ritirare il referto entro 30 giorni dalla data prevista per la consegna dovrà pagare l’intera tariffa della prestazione, anche nel caso in cui usufruisca dell’esenzione del ticket (Legge 30.12.1991 n. 412 art.4 comma 18 – Legge n. 296 del 27.12.2006 art.1 comma 796 lett. r) e del regolamento attuativo aziendale). Qualora fosse stato pagato il ticket, l’Azienda Unità Sanitaria Locale di Viterbo addebiterà all’utente la differenza tra l’intera tariffa e il ticket stesso”.**

La suddetta informativa dovrà essere inserita anche nella relativa modulistica on-line.

E’ inoltre fatto obbligo nei locali delle Strutture interessate di affiggere adeguata informativa agli utenti come da schema allegato A/B/C.



SISTEMA SANITARIO REGIONALE  
ASL  
VITERBO



REGIONE  
LAZIO

mod. Allegato 1

4

DIREZIONE SANITARIA :  
COORDINATORE :  
TEL : FAX:



UFFICIO RECUPERO CREDITI  
U.O.C. ECONOMIA E FINANZE  
VIA E.FERMI 15 - 01100 VITERBO

CON LA PRESENTE SI CHIEDE, PER I SOTTOELENCATI UTENTI, L'AVVIO DELLE PRATICHE RELATIVE AL MANCATO PAGAMENTO DI :

### TICKET PRESTAZIONI AMBULATORIALI

N.	COGNOME	NOME	DATA PRESTAZIONE	IMPORTO	NOTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

SI ALLEGANO I RELATIVI FOGLI DI PRENOTAZIONE / ACCETTAZIONE

DATA

TIMBO E FIRMA

DIRETTORE SANITARIO O SUO DELEGATO

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

Spett.le Sig.  
Via  
00000**Oggetto:** richiesta pagamento ticket Prestazioni Ambulatoriali .

Da un controllo contabile effettuato dalla scrivente Azienda, risulta un mancato pagamento del ticket riferito alla prestazione da Lei eseguita in data 00/00/0000 presso.....

La invitiamo pertanto, entro 15 giorni dal ricevimento della presente, al pagamento di € \_\_\_\_\_, così come previsto dalla normativa vigente, tramite:

- versamento alle Casse Recup
- bonifico presso la Tesoreria dell'Azienda U.S.L. Viterbo – Banca di Credito Cooperativo di Roma – Agenzia 166 Viterbo – via Monte Zebio 62 – 01100 Viterbo – codice Iban: IT15H0832714500000000011200
- bollettino conto corrente postale 10625010 intestato a: AUSL VITERBO inserendo la causale: **“pagamento ticket prestazioni ambulatoriali”**

Per qualsiasi chiarimento i nostri uffici sono a disposizione dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 al numero telefonico: 0761/237409

Si informa inoltre, che in caso di mancato pagamento di quanto dovuto, si procederà con il recupero coattivo del credito con ulteriore aggravio di spese e d'interessi.

Distinti saluti.

f.to Il Direttore f.f.  
U.O.C. Economia e Finanze  
Dott.ssa Annunziata Minopoli



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

Spett.le Sig.  
Via  
00000

**Oggetto:** richiesta pagamento ticket esami preoperatori.

In riferimento agli esami preoperatori a cui si è sottoposto/a in data 00/00/2015 presso .....  
....., avendo volontariamente rifiutato di sottoporsi all'intervento  
programmato, con la presente si comunica che la S.V. è tenuta al pagamento del ticket corrispondente, così  
come previsto dalla normativa vigente.

La invitiamo pertanto, entro 15 giorni dal ricevimento della presente, al pagamento di € .....  
tramite:

- versamento alle Casse Recup
- bonifico presso la Tesoreria dell'Azienda U.S.L. Viterbo – Banca di Credito Cooperativo di Roma –  
Agenzia 166 Viterbo – via Monte Zebio 62 – 01100 Viterbo – codice Iban:  
IT15H083271450000000011200
- bollettino conto corrente postale 10625010 intestato a: AUSL VITERBO  
inserendo la causale: **"ticket esami preospedalizzazione"**

Potrà quindi ritirare il referto presso ....., esibendo la  
ricevuta di pagamento e un documento di riconoscimento, o potrà delegare una persona, previa esibizione di  
una delega compilata, firmata ed accompagnata dal proprio documento di riconoscimento e da copia del  
documento del delegante.

Per qualsiasi chiarimento i nostri uffici sono a disposizione dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore  
12.30 al numero telefonico: 0761/237409

Si informa inoltre, che in caso di mancato pagamento di quanto dovuto, si procederà con il recupero  
coattivo del credito con ulteriore aggravio di spese e d'interessi.

Distinti saluti.

f.to Il Direttore f.f.  
U.O.C. Economia e Finanze  
Dott.ssa Annunziata Minopoli



ASL  
VITERBO

SISTEMA SANITARIO REGIONALE



REGIONE  
LAZIO

mod. Allegato 5

18

DIREZIONE SANITARIA :  
 COORDINATORE :  
 TEL : FAX:



UFFICIO RECUPERO CREDITI  
 U.O.C. ECONOMIA E FINANZE  
 VIA E.FERMI 15 - 01100 VITERBO

CON LA PRESENTE SI CHIEDE, PER I SOTTOELENCATI UTENTI, L'AVVIO DELLE PRATICHE RELATIVE AL MANCATO PAGAMENTO DI :

### TICKET ESAMI PRONTO SOCCORSO

N.	COGNOME	NOME	DATA PRESTAZIONE	IMPORTO	NOTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

SI ALLEGANO I RELATIVI FOGLI DI PRENOTAZIONE / ACCETTAZIONE

DATA

TIMBO E FIRMA

DIRETTORE SANITARIO O SUO DELEGATO



61

Prot. n. del

Spett.le Sig.  
Via  
00000

**Oggetto:** richiesta pagamento ticket Pronto Soccorso.

Da un controllo contabile effettuato dalla scrivente Azienda, risulta un mancato pagamento del ticket riferito alla prestazione di pronto Soccorso da Lei usufruita in data 00/00/0000 presso .....  
La invitiamo pertanto, entro 15 giorni dal ricevimento della presente, al pagamento di €  
come previsto dalla normativa vigente, tramite:

- versamento alle Casse Recup
- bonifico presso la Tesoreria dell'Azienda U.S.L. Viterbo - Banca di Credito Cooperativo di Roma - Agenzia 166 Viterbo - via Monte Zebio 62 - 01100 Viterbo - codice iban: IT15H0832714500000000011200
- bollettino conto corrente postale 10625010 intestato a: AUSL VITERBO

inserendo la causale: "ticket pronto soccorso"

Per qualsiasi chiarimento i nostri uffici sono a disposizione dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 al numero telefonico: 0761/237409

Si informa inoltre, che in caso di mancato pagamento di quanto dovuto, si procederà con il recupero coattivo del credito con ulteriore aggravio di spese e d'interessi.

Distinti saluti.

f.to Il Direttore f.f.  
U.O.C. Economia e Finanze  
Dott.ssa Annunziata Minopoli



ASL  
VITERBO

SETTEMA SANITARIO REGIONALE



REGIONE  
LAZIO

mod. Allegato 7

2

DIREZIONE SANITARIA :  
 COORDIANTORE :  
 TEL : FAX:



UFFICIO RECUPERO CREDITI  
 U.O.C. ECONOMIA E FINANZE  
 VIA E.FERMI 15 - 01100 VITERBO

CON LA PRESENTE SI CHIEDE, PER I SOTTOELENCATI UTENTI, L'AVVIO DELLE PRATICHE RELATIVE AL MANCATO PAGAMENTO DI :

### TICKET MANCATO RITIRO REFERTI

N.	COGNOME	NOME	DATA PRESTAZIONE	IMPORTO	NOTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

SI ALLEGANO I RELATIVI FOGLI DI PRENOTAZIONE / ACCETTAZIONE

DATA

TIMBO E FIRMA

DIRETTORE SANITARIO O SUO DELEGATO



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

Spett.le Sig.  
Via  
00000

**Oggetto:** richiesta pagamento ticket mancato ritiro referto.

Da un controllo contabile effettuato dalla scrivente Azienda, risulta che il referto medico relativo alla prestazione sanitaria cui si è sottoposto in data 00/00/0000 presso .....  
Risulta non essere stato ritirato.

Poiché la legge 30/12/1991 n. 412 art.4 comma 18 e la Legge n. 296 del 27/12/2006 art. 1 comma 796 lettera r) prevedono che, in caso di mancato ritiro referto entro 30 giorni dall'effettuazione della prestazione specialistica sia addebitato l'intero costo della prestazione fruita anche se esente, La invitiamo entro 15 giorni dal ricevimento della presente, al pagamento di € ....., esibendo la presente lettera tramite:

- versamento alle Casse Recup
- bonifico presso la Tesoreria dell'Azienda U.S.L. Viterbo – Banca di Credito Cooperativo di Roma – Agenzia 166 Viterbo – via Monte Zebio 62 – 01100 Viterbo – codice Iban: IT15H0832714500000000011200
- bollettino conto corrente postale 10625010 intestato a: AUSL VITERBO inserendo la causale: **"ticket mancato ritiro referto"**

Il referto va ritirato esibendo la ricevuta di pagamento presso l'ambulatorio dove ha usufruito della prestazione (tel. 0761/000000), da parte dello stesso interessato previa esibizione di documento di riconoscimento o da parte di un delegato previa esibizione di una delega compilata, firmata ed accompagnata da proprio documento di riconoscimento e da copia del documento del delegante.

La invitiamo gentilmente a far pervenire copia della ricevuta di pagamento a mezzo fax al numero 0761/000000 o via mail all'indirizzo [recuperocrediti@asl.vt.it](mailto:recuperocrediti@asl.vt.it) per la chiusura della sua pratica.

Per qualsiasi chiarimento i nostri uffici sono a disposizione dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 al numero telefonico: 0761/237409

Si informa inoltre, che in caso di mancato pagamento di quanto dovuto, si procederà con il recupero coattivo del credito con ulteriore aggravio di spese e d'interessi.

Distinti saluti.

f.to Il Direttore f.f.  
U.O.C. Economia e Finanze  
Dott.ssa Annunziata Minopoli



ASL  
VITERBO

SISTEMA SANITARIO REGIONALE



REGIONE  
LAZIO

mod. Allegato 9

22

DIREZIONE SANITARIA :

COORDINATORE :

TEL : FAX:



UFFICIO RECUPERO CREDITI  
U.O.C. ECONOMIA E FINANZE  
VIA E. FERMI 15 - 01100 VITERBO

CON LA PRESENTE SI CHIEDE, PER I SOTTOELENCATI UTENTI, L'AVVIO DELLE PRATICHE RELATIVE AL MANCATO PAGAMENTO DI :

### TICKET MANCATA DISDETTA PRESTAZIONE

N.	COGNOME	NOME	DATA PRESTAZIONE	IMPORTO	NOTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

SI ALLEGANO I RELATIVI FOGLI DI PRENOTAZIONE / ACCETTAZIONE

DATA

TIMBO E FIRMA  
DIRETTORE SANITARIO O SUO DELEGATO



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

Spett.le Sig.  
Via  
00000

**Oggetto:** richiesta pagamento mancata disdetta prestazione.

Il Dlg. 124/1998 art. 3 comma 15 ha stabilito che l'utente ha il dovere di dare, entro congruo tempo, la disdetta della prenotazione di prestazioni specialistiche nel caso di impossibilità a presentarsi all'appuntamento; in caso contrario è tenuto al pagamento del ticket, anche se esente.

Da un controllo amministrativo effettuato dalla scrivente Azienda, risulta che la S.V. non si è presentata al seguente appuntamento:

VISITA.....IL GIORNO 00/00/0000 ALLE ORE 00,00 PRESSO ..... (da lei prenotata in data 00/00/000)

La invitiamo, pertanto, entro 15 giorni dal ricevimento della presente, al pagamento di € ..... tramite:

- versamento alle Casse Recup
- bonifico presso la Tesoreria dell'Azienda U.S.L. Viterbo – Banca di Credito Cooperativo di Roma – Agenzia 166 Viterbo – via Monte Zebio 62 – 01100 Viterbo – codice Iban: IT15H0832714500000000011200
- bollettino conto corrente postale 10625010 intestato a: AUSL VITERBO inserendo la causale: **“ticket mancata disdetta prestazione”**

Per qualsiasi chiarimento i nostri uffici sono a disposizione dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 al numero telefonico: 0761/237409 o inoltrare una mail all'indirizzo: recuperocrediti@asl.vt.it

Si informa inoltre, che in caso di mancato pagamento di quanto dovuto, si procederà con il recupero coattivo del credito con ulteriore aggravio di spese e d'interessi.

Distinti saluti.

f.to Il Direttore f.f.  
U.O.C. Economia e Finanze  
Dott.ssa Annunziata Minopoli

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

Raccomandata A/R

Spett.le Sig.

Via

00000

**Oggetto:** SOLLECITO PAGAMENTO FATTURA N. \_\_\_\_\_

Dall'esame della situazione contabile è emerso che le fatture sottoelencate non risultano ancora saldate.

Si invita, pertanto a voler provvedere al pagamento di quanto dovuto, oltre € 4,00 a titolo di recupero spese, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della presente, mediante:

- versamento alle Casse Recup
- bonifico presso la Tesoreria dell'Azienda U.S.L. Viterbo – Banca di Credito Cooperativo di Roma – Agenzia 166 Viterbo – via Monte Zebio 62 – 01100 Viterbo – codice Iban: IT15H0832714500000000011200
- bollettino conto corrente postale 10625010 intestato a: AUSL VITERBO  
Inserendo la causale: pagamento fatt. n.....del .....

Qualora avesse già provveduto al pagamento delle sotto indicate fatture, si prega di trasmettere copia della ricevuta a mezzo fax al seguente numero. 0761/000000 o via mail al seguente indirizzo:

[recuperocrediti@asl.vt.it](mailto:recuperocrediti@asl.vt.it)

Ulteriori informazioni potranno essere richieste telefonicamente al numero 0761/237409 dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 o via mail al seguente indirizzo: [recuperocrediti@asl.vt.it](mailto:recuperocrediti@asl.vt.it)

Si informa, inoltre, che in caso di mancato pagamento si procederà con il recupero coattivo del credito con ulteriore aggravio di spese e d'interessi.

Distinti saluti.

Data e Numero Documento	Causale	Scadenza Pagamento	Ritardo gg.	Dare/Debito	Avere/Credito
-------------------------	---------	--------------------	-------------	-------------	---------------

f.to Il Direttore f.f.  
U.O.C. Economia e Finanze  
Dott.ssa Annunziata Minopoli



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

Al Dirigente  
U.O.C. Affari Legali  
SEDE

**Oggetto:** invio elenco utenti morosi per emissione decreto ingiuntivo

Con la presente, si inoltrano le pratiche relative a n. ... utenti morosi (COGNOME NOME – COGNOME NOME – COGNOME NOME) per le quali attivare il provvedimento ingiuntivo.

Per ciascun nominativo si allega:

- fotocopia della fattura
- copia delle lettere dei solleciti già inviati
- copia delle ricevute AR
- eventuale corrispondenza intercorsa con l'utente
- prospetto con conteggio degli interessi

Rimaniamo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Distinti saluti.

f.to Il Direttore f.f.  
U.O.C. Economia e Finanze  
Dott.ssa Annunziata Minopoli



ASL  
VITERBO

SISTEMA SANITARIO REGIONALE



REGIONE  
LAZIO

mod. Allegato 13

26

DIREZIONE SANITARIA :  
 COORDINATORE :  
 TEL : FAX:



UFFICIO RECUPERO CREDITI  
 U.O.C. ECONOMIA E FINANZE  
 VIA E.FERMI 15 - 01100 VITERBO

CON LA PRESENTE SI CHIEDE, PER I SOTTOELENCATI UTENTI, L'AVVIO DELLE PRATICHE RELATIVE AL MANCATO PAGAMENTO DI :

### RICOVERI A PAGAMENTO

N.	COGNOME	NOME	DATA PRESTAZIONE	IMPORTO	NOTE
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

SI ALLEGANO I RELATIVI FOGLI DI PRENOTAZIONE / ACCETTAZIONE

DATA

TIMBO E FIRMA  
DIRETTORE SANITARIO O SUO DELEGATO

Spett.le Azienda Unità Sanitaria Locale Viterbo

Via Enrico Fermi, 15

01100 Viterbo

All'U.O.C. Economia e Finanze

Viterbo,

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Codice fiscale: \_\_\_\_\_

Residente a: \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

essendo debitore nei confronti dell'Azienda Unità Sanitaria Locale Viterbo (p.iva 01455570562)

di € \_\_\_\_\_ riferiti alla: \_\_\_\_\_

fattura n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

### CHIEDE

La rateizzazione dell'importo da me dovuto in n° \_\_\_\_\_ rate mensili per la

seguinte motivazione: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A tal fine allego:

-copia carta d'identità valida

-copia documento identità da cui sia desumibile l'indirizzo (se estero)

Numero Telefono: \_\_\_\_\_

Indirizzo mail: \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

Mod. allegato 14

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

Spett.le Sig.  
Via  
00000 Viterbo

**Oggetto:** Accettazione Rateizzazione

In riferimento alla fattura n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, con la presente si comunica che è stata accolta la Sua richiesta di rateizzazione della somma di € \_\_\_\_\_.

Tale modalità di pagamento comporta, ai sensi dell'art. 1284 c.c., l'applicazione degli interessi legali e pertanto l'importo totale da Lei dovuto è di € \_\_\_\_\_ ammontare che potrebbe altresì subire delle variazioni per effetto di eventuali modifiche del tasso legale di interesse.

Si ricorda inoltre che il mancato o ritardato pagamento di una rata, comporta la decadenza automatica del beneficio della rateizzazione e la conseguente attivazione dell'esecuzione coattiva del credito da parte della scrivente Struttura.

Al fine di formalizzare la richiesta, si invita a restituire in originale per posta ordinaria all'indirizzo:

Azienda Unità Sanitaria Locale Viterbo – U.O.C. Economia e Finanze – Via E.Fermi, 15 – 01100 Viterbo,

la lettera allegata **firmata per accettazione** e di inviare al numero di fax 0761/000000 o per mail all'indirizzo [recuperocrediti@asl.vt.it](mailto:recuperocrediti@asl.vt.it) le fotocopie delle ricevute di pagamento.

Si chiede quindi di provvedere al pagamento delle rate complessive così accordate, esibendo la presente lettera, con le modalità di seguito indicate:

- versamento alle Casse Recup
- bonifico presso la Tesoreria dell'Azienda U.S.L. Viterbo – Banca di Credito Cooperativo di Roma – Agenzia 166 Viterbo – via Monte Zebio 62 – 01100 Viterbo – codice Iban: IT15H0832714500000000011200
- causale pagamento:

Rimaniamo a disposizione per ogni chiarimento necessario.

Distinti saluti.

f.to Il Direttore f.f.  
U.O.C. Economia e Finanze  
Dott.ssa Annunziata Minopoli

**COPIA DA RESTITUIRE FIRMATA  
PER ACCETTAZIONE**

---



Direzione Sanitaria  
Servizio di Preospedalizzazione / Day Service

## MODULO ACCETTAZIONE PER PREOSPEDALIZZAZIONE

(In caso di minori d'età, riportare i dati dei genitori o di chi ne esercita la patria potestà)

Il/ la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

documento di identità tipo \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

correttamente informato sulle modalità di attuazione del servizio di preospedalizzazione, accetta di svolgere le analisi cliniche e gli accertamenti diagnostici che si riterranno necessari al di fuori delle modalità previste per il ricovero ordinario.

**Il/la sottoscritto/a dichiara altresì, di essere stato/a informato/a con chiarezza dell'obbligo di rimborso all'Azienda Unità Sanitaria Locale di Viterbo del costo delle prestazioni fornite per gli accertamenti sopra descritti, secondo le tariffe regionali stabilite nel nomenclatore tariffario, ai sensi della normativa vigente, qualora, successivamente, ci sia rinuncia volontaria al ricovero o all'intervento chirurgico.**

Il/la sottoscritto/a prende atto che la mancata presentazione al ricovero e al conseguente intervento chirurgico, vale come rinuncia volontaria.

Il/la/i sottoscritto/a/i autorizza/no la ASL di Viterbo a gestire e trattare i dati sensibili riportati in questo modulo esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali nei limiti stabiliti dal Codice Privacy (d.lgs. 196/2003) e dai regolamenti in materia.

Viterbo, li \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Il/la dichiarante

**Caso in cui il dichiarante non sappia o non possa firmare**

Il/La sottoscritto/a, in qualità di pubblico ufficiale, attesta che la sopra indicata dichiarazione è stata resa in mia presenza dal dichiarante, identificato a mezzo di:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

il quale non può firmare a causa di

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

( firma per esteso del pubblico ufficiale )



Timbro

29

Identificativo RecupWeb N° [REDACTED]  
 Del 30/03/2015 - Operatore: [REDACTED]  
 Richiesta Remedès : [REDACTED] 5

E-Code: 120109201535260925



Regione : LAZIO  
 AUSL Viterbo  
 Via Enrico Fermi, 15 01100 VITERBO  
 Codice Fiscale : 01455570562  
 Partita IVA :01455570562

VIA [REDACTED]  
 [REDACTED]  
 CH [REDACTED] CF  
 Tessera Sanitaria [REDACTED]  
 ASL Residenza : VITERBO  
 Data Nascita [REDACTED]

Tipo Richiesta : Ordinaria Impegnativa N. ~~12012~~  
 Convenzione : T - SSN - Ticket  
 Importo Euro : 20,97 Totale Euro : 20,97

### Dove presentarsi per visite ed esami

Presentarsi al seguente indirizzo : 001 - POLIAMBULATORIO VITERBO Via E. Fermi 15

Unità Diagnostica erogatrice delle prestazioni : AMB. DERMATOLOGIA DR. [REDACTED] (EPILUMINESCENZA) STANZA 121

Le disdette possono essere effettuate dal sito [www.asl.vt.it](http://www.asl.vt.it) cliccando su disdette prenotazioni Cup. Il versamento del ticket, deve essere effettuato prima della prestazione presso una qualsiasi cassa dell'Azienda o con il C/C n. 10625010 intestato a AZIENDA U.S.L. VITERBO SERVIZIO TESORERIA 01100 VITERBO, specificando nella causale il nome della prestazione. Orario Casse: Lun-Ven 7.30-18, Sab. 8-13

### Quando presentarsi per visite ed esami

Prestazione	Data	Ora	Referto
			Giorno
DER10 OSSERVAZIONE DERMATOLOGICA IN EPILUMINESCENZA	lun-30/03/2015	11:20	

### Informazioni per il paziente

IL PRESENTE DOCUMENTO NON COSTITUISCE RICEVUTA FISCALE

### Nota Ente

I pazienti che non ritirano i referti delle visite o degli esami effettuati, anche se esenti, saranno chiamati a pagare per intero la prestazione (Finanziaria 2007 comma 796 lettera R).

andrà inserita la seguente dicitura: " Chiunque non si presenti o preannunci l'impossibilità di usufruire della prestazione specialistica o diagnostica strumentale prenotata con congruo tempo di anticipo dalla data fissata (almeno 2 giorni lavorativi per le visite ambulatoriali e 3 giorni lavorativi per gli esami diagnostici strumentali), anche se esente dalla partecipazione alla spesa sanitaria dovrà ugualmente pagare il valore del ticket previsto per la prestazione non disdetta".

FAC-SIMILE

30



U.O. \_\_\_\_\_

Presidio di \_\_\_\_\_

## MODULO PER RITIRO DEI REFERTI

Il referto relativo alla prestazione specialistica (visita o esame diagnostico e di laboratorio) effettuata il \_\_\_\_\_ potrà essere ritirato dal giorno \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ nel seguente orario dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ è consapevole che **il mancato ritiro del referto, trascorsi 30 giorni, dalla data prevista per la consegna**, comporta –ai sensi della Legge 30.12.1991 n.412 art. 4 comma 18, della Legge n.296 del 27.12.2006 art. 1 comma 796 lett. R) e del regolamento attuativo aziendale- l'addebito anche per gli utenti titolari di esenzione, **dell'intero costo della prestazione usufruita**, previsto dal nomenclatore tariffario regionale.

Data \_\_\_\_\_

Firma (leggibile) \_\_\_\_\_

DELEGA PER RITIRO DEI REFERTI  
(compilare in ogni parte a cura del delegante)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (delegante)

**DELEGA**

Il/la Sig. \_\_\_\_\_ (delegato)

al ritiro del referto di cui sopra

Estremi del documento del DELEGANTE

Documento d'identità \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ scadenza \_\_\_\_\_

Estremi del documento del DELEGATO

Documento d'identità \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ scadenza \_\_\_\_\_

FIRMA DEL DELEGANTE

FIRMA DEL DELEGATO

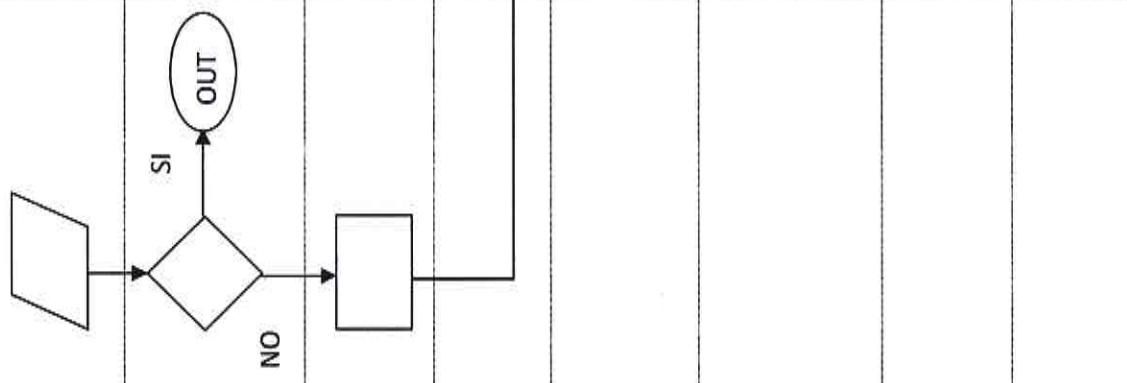
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

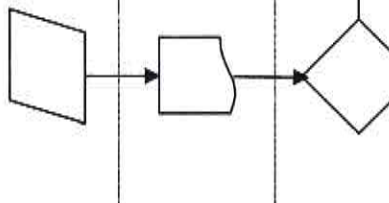

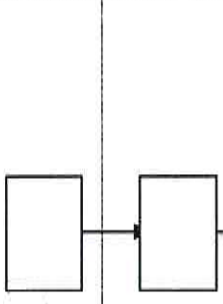
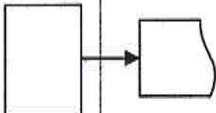
31

**PROCEDURA RECUPERO TICKET PRESTAZIONI AMBULATORIALI**

ATTIVITA	Unità operativa erogatrice DIREZIONI SANITARIE di PRESIDIO o di DISTRETTO	UOC ECONOMIA E FINANZE	UO AFFARI LEGALI
N	DESCRIZIONE		
1	Erogazione prestazione sanitaria		
2	Verifica pagamento ticket (entro 30 gg.)		
3	Controllo mancato pagamento ticket e relativa valorizzazione		
4	Invio elenco ticket non pagati a UOC Economia e Finanze		
5	Invio sollecito pagamento all'utente (15 gg. Per il pagamento)		
6	Riscontro avvenuto pagamento		
7	Invio pratica a ufficio legale aziendale		
8	Attivazione procedure per decreto ingiuntivo		

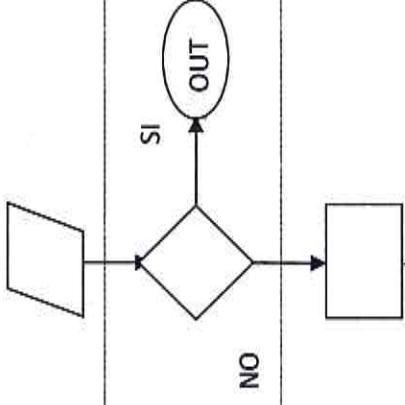
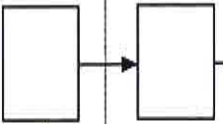
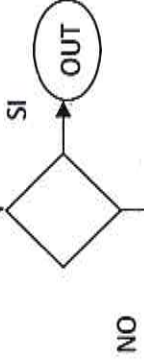
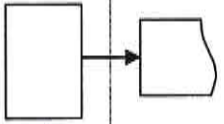


# PROCEDURA RECUPERO ESAMI PREOPERATORI

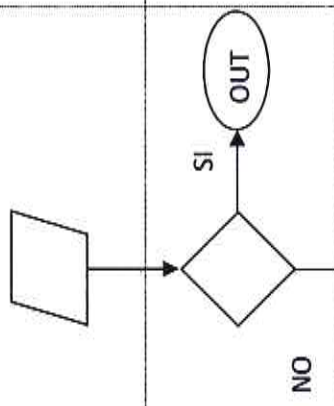


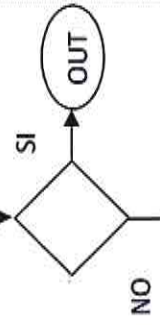


ATTIVITA	Unità operativa erogatrice DIREZIONI SANITARIE di PRESIDIO o di DISTRETTO	UOC ECONOMIA E FINANZE	UO AFFARI LEGALI
DESCRIZIONE			
1 Erogazione prestazione sanitaria in previsione di un ricovero programmato e volontariamente non effettuato			
2 Emissione fattura/ricevuta per gli esami effettuati (entro 30 gg.)			
3 Controllo mancato pagamento esami effettuati			
4 Invio elenco esami effettuati e non pagati a UOC Economia e Finanze			
5 Invio sollecito pagamento all'utente (15 gg. Per il pagamento)			
6 Riscontro avvenuto pagamento			
7 Invio pratica a ufficio legale aziendale			
8 Attivazione procedure per decreto ingiuntivo			



**PROCEDURA RECUPERO TICKET MANCATO RITIRO REFERTI**

ATTIVITA	Unità operativa erogatrice DIREZIONI SANITARIE di PRESIDIO o di DISTRETTO	UOC ECONOMIA E FINANZE	UO AFFARI LEGALI
N	DESCRIZIONE		
1	Erogazione prestazione sanitaria Refertazione dell'esame		
2	Referto ritirato (entro 30 gg.)		
3	Controllo mancato pagamento ticket e valorizzazione prestazioni a scorporo se dovute		
4	Invio elenco referti non ritirati a UOC Economia e Finanze		
5	Invio sollecito pagamento all'utente (15 gg. Per il pagamento)		
6	Riscontro avvenuto pagamento		
7	Invio pratica a ufficio legale aziendale		
8	Attivazione procedure per Decreto ingiuntivo		

# PROCEDURA RECUPERO TICKET MANCATA DISDETTA PRESTAZIONI

ATTIVITA	Unità operativa erogatrice DIREZIONI SANITARIE di PRESIDIO o di DISTRETTO	UOC ECONOMIA E FINANZE	UO AFFARI LEGALI
N	DESCRIZIONE		
1	Verifica disdetta prestazione sanitaria prenotata entro i termini stabiliti da regolamento (2gg anticipo per visite ambulatoriali - 3 gg anticipo per esami diagnostici strumentali)		
2	Controllo mancato pagamento ticket per mancata disdetta delle prestazioni e relativa valorizzazione		
3	Invio mensile elenco prestazioni non disdette a UOC Economia e Finanze		
4	Invio sollecito pagamento all'utente (15 gg. Per il pagamento)		
5	Riscontro avvenuto pagamento		
6	Invio pratica a ufficio legale aziendale		
7	Attivazione procedure per Decreto ingiuntivo		



# PROCEDURA RECUPERO CREDITI DA FATTURA

ATTIVITA		Unità operativa PROPONENTE	UOC ECONOMIA E FINANZE	UO AFFARI LEGALI
N	DESCRIZIONE			
1	Erogazione prestazione da contratti/convenzioni o da attività servizio veterinario			
2	Invio richiesta fatturazione per prestazioni erogate			
3	Emissione fattura			
4	Verifica incasso e possibilità di compensazione se il cliente è anche fornitore			
5	Invio sollecito pagamento al Cliente (30 gg per il pagamento)			
6	Riscontro avvenuto pagamento			
7	Invio pratica a ufficio legale aziendale			
8	Attivazione procedure per Decreto ingiuntivo			

**PROCEDURA RECUPERO CREDITI RICOVERI A PAGAMENTO**

ATTIVITA	DESCRIZIONE	Unità operativa PROPONENTE	UOC ECONOMIA E FINANZE	UO AFFARI LEGALI
N				
1	Erogazione prestazione sanitaria relativa a ricoveri effettuati in regime libero professionale			
2	Invio richiesta fatturazione per prestazioni erogate			
3	Emissione fattura			
4	Verifica pagamento ricovero effettuato			
5	Invio sollecito pagamento al Cliente (30 gg per il pagamento)			
6	Riscontro avvenuto pagamento			
7	Invio pratica a ufficio legale			
8	Attivazione procedure per decreto ingiuntivo			

39

655



16 GIU. 2015

DELIBERAZIONE N° ..... del .....  
composta di n. ....5.... pagine , frontespizio compresi e retro, e di n. ...38.. allegati

16 GIU. 2015

Publicato all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. il : .....  
dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Viterbo, li .....16 GIU. 2015

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE

16 GIU. 2015

Trasmessa al Collegio Sindacale il : .....

Viterbo, li .....16 GIU. 2015

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE

La presente deliberazione diventerà ESECUTIVA il : .....

16 GIU. 2015

Viterbo, li .....16 GIU. 2015

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO  
DELIBERE

Viterbo, li .....16 GIU. 2015

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI  
GENERALI  
Drssa Francesca Gubiotti