

Delibera n. 233 del 03/11/2009

DIREZIONE GENERALE

Struttura Semplice Supporto Legale e Stragiudiziale

OGGETTO: regolamenti operativi per attività di recupero crediti.

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che:

- con delibera n. 47 del 12/3/2009 è stata istituita una nuova struttura semplice denominata "Supporto Legale e Stragiudiziale";
- alla medesima struttura è stata conferita la competenza in materia di recupero crediti e del relativo contenzioso;
- è in atto la redazione del nuovo Regolamento Aziendale ex L. 241/90 e s.m.i contenente l'aggiornamento dei procedimenti amministrativi aziendali con l'indicazione dei relativi termini.

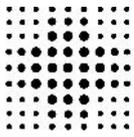
Rilevata la necessità di riorganizzare le competenze, gli adempimenti ed i processi connessi alle procedure relative al recupero dei crediti aziendali.

Considerato quanto disposto dalle norme vigenti in materia di recuperi crediti delle Pubbliche Amministrazioni e le relative disposizioni regionali.

Tenuto conto del "Regolamento operativo dell'attività di recupero crediti tramite ruoli" elaborato dal Gruppo di Lavoro di Area Vasta "Affari Generali e Legali" e diramato alle aziende dell'Area Vasta.

Vista la predisposizione per adattamento aziendale delle bozze di "Regolamento Operativo dell'Attività di Recupero Crediti Tramite Ruoli" e di "Regolamento Operativo per le Attività di Recupero Crediti con Procedure Diverse dai Ruoli", predisposizione effettuata da apposito gruppo di progetto costituito presso questa Azienda e composto dai responsabili di struttura Dott.ssa Elisabetta Vaccari, Dott.ssa Anna Gualandi, Dott.ssa Anna Casoni e Avv. Maurizio Pizzoli.

Condivisa la necessità di un regolamento sia per i recuperi crediti tramite ruoli che senza ruoli.



Su conforme proposta del responsabile di struttura semplice “ Supporto Legale e Stragiudiziale”, Avv. Maurizio Pizzoli.

Acquisito il parere del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, per la parte di loro competenza.

DELIBERA

per le motivazioni su esposte :

- di approvare, il “Regolamento Operativo dell’Attività di Recupero Crediti Tramite Ruoli” ed il “ Regolamento Operativo per le Attività di Recupero Crediti con Procedure Diverse dai Ruoli” così come riportati nei documenti allegati al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale e conservati agli atti del “Servizio per la tenuta del protocollo Informatico e Gestione dei Flussi Documentali”;
- di informarne l’Area Vasta;
- di procedere alla pubblicazione all’Albo di una copia, del presente provvedimento;
- di dichiarare il presente provvedimento esecutivo dal giorno della pubblicazione ai sensi dell’art.37 della L.R. 50/94, come sostituito dall’art.12 della L.R. 29/04.

IL DIRIGENTE PROPONENTE
RESPONSABILE DI STRUTTURA SEMPLICE
f.to (Avv.MaurizioPizzoli)

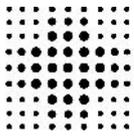
IL DIRETTORE GENERALE
f.to (Dr.Riccardo BALDI)

Coadiuvato, ai sensi e per gli effetti dell’art. 3, comma 1-quinquies del Decreto Legislativo n. 502 del 30/12/92 e s.i.m. da

II DIRETTORE AMMINISTRATIVO
f.to (Dr.Ivan Cavallo)

IL DIRETTORE SANITARIO
f.to (Dr.Davide FABBRI)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
f.to (Avv. Maurizio Pizzoli)



DIREZIONE GENERALE

Struttura Semplice:Supporto Legale e Stragiudiziale

OGGETTO regolamenti operativi per attività di recupero crediti.

PUBBLICAZIONE

In pubblicazione all'Albo dell'Azienda dal 04/11/2009 e per gg.15 consecutivi.

Il Responsabile della Pubblicazione
 f.to Sig.ra Anna M. Selvatici

=====

INVIATA IN DATA:

AL COLLEGIO SINDACALE 04/11/2009
 ALLA CONFERENZA TERRITORIALE SOCIALE E SANITARIA
 ALLA GIUNTA REGIONALE

=====

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

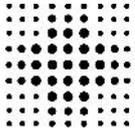
La presente deliberazione e' ESECUTIVA dal 04/11/2009

APPROVATA dalla Giunta Reg.le, in data atto n.
 NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le, in data atto n.

Il Responsabile della Pubblicazione
 f.to Sig.ra Anna M. Selvatici

Il presente atto deve essere trasmesso a:

Ufficio Legale



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliero - Universitaria di Ferrara



università di ferrara
DA SEICENTO ANNI GUARDIAMO AVANTI.

REGOLAMENTO OPERATIVO DELL'ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI TRAMITE RUOLI

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento individua, anche se in via non esaustiva, le tipologie di crediti che possono costituire entrate patrimoniali per l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara – che in seguito verrà semplicemente definita Azienda - nonché, nel caso di inadempimento dei debitori, le procedure per il loro recupero ai sensi dei decreti legislativi 46/99 e 112/99 e del D.L. 203/05 convertito in legge dall'art.1, L.248/05.

ART. 2

INDIVIDUAZIONE DEI CREDITI

I crediti oggetto di recupero coatto tramite ruoli debbono aver origine da:

- Contributi ed entrate patrimoniali in genere 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.);
- Entrate aventi causa in rapporti di diritto privato ex art. 21 D.Lgs. 46/99 (es. rapporti di debito e credito conseguenti a contratti di fornitura di beni o servizi, a contratti di locazione, di compravendita ecc.) 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 citati crediti devono poi possedere le seguenti caratteristiche:

- Quelli appartenenti al primo gruppo, essere liquidi ed esigibili (presupposti di maturazione degli interessi ex art.1282 c.c. e di procedimento di ingiunzione ex art.633 c.p.c.):
 - liquidi – predeterminati in modo certo nel loro ammontare;
 - esigibili - suscettibili di riscossione in quanto non sottoposti a termine e condizione;
- Quelli del secondo gruppo essere oltre che liquidi ed esigibili anche certi in quanto comprovati da titolo esecutivo ex art.474 c.p.c.;
- non prescritti ai sensi degli artt.2934 c.c. e segg.ti.

Sono esclusi dalla tipologia di recupero in argomento i seguenti crediti:

- ai sensi dell'art.21 del D.Lgs. 46/99, i crediti derivanti da attività non istituzionali e conseguenti ad un rapporto di diritto privato del quale è parte l'Azienda in stato di parità con l'altro contraente (ad esempio rapporti di debito e credito conseguenti a contratti di fornitura di beni o servizi, a contratti di locazione, di compravendita ecc.) qualora non supportati da titolo esecutivo;
- i crediti non liquidi e non esigibili (ad esempio i danni derivanti all'azienda per le prestazioni corrisposte ai dipendenti aziendali assenti per infortunio o per altre cause determinate da responsabilità di terzi).

ART. 3

PRESCRIZIONE DEL DIRITTO DI CREDITO

I crediti vantati dall'Azienda 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 richiede ai soggetti debitori nelle forme e nei tempi previsti.

FORMA

Al fine di evitare la prescrizione e' necessario richiedere il pagamento del credito al soggetto debitore con raccomandata

con avviso di ricevimento contenente importo, causale, termine di pagamento e decorrenza interessi e indicando le modalità per effettuare il versamento dovuto.

TERMINI DI PRESCRIZIONE

Il termine di prescrizione e' il tempo previsto dalla legge entro il quale e' necessario che venga esercitato il diritto di credito, cioè che lo stesso venga richiesto nelle forme sopraindicate.

Il termine viene interrotto dalla ricezione, da parte del debitore, della richiesta di pagamento del credito e ricomincia a decorrere nuovamente e interamente dal momento della sua interruzione.

I termini previsti dalla legge variano a seconda della natura del credito da far valere.

I termini di prescrizione più ricorrenti per i crediti dell'Azienda sono:

- 10 anni

termine di prescrizione ordinaria previsto dall'art. 2946 c.c. per tutti i casi nei quali non è previsto da disposizione specifica un termine diverso; vale a dire che il termine è applicabile a tutti i crediti derivanti da prestazioni sanitarie ed amministrative connesse, effettuate dall'azienda;

- 5 anni:

termine previsto dall'art. 2948 n. 4 c.c (per corrispettivi derivanti da locazioni, da affitti, per tutto ciò che deve pagarsi periodicamente ad anno o in termini più brevi e per i connessi interessi, ecc.) e dall'art, 2947 (per risarcimento del danno da fatto illecito);

^{1*}

¹ * Si evidenzia che per le prestazioni di vitto e alloggio a pagamento potrebbe essere eccepita la prescrizione presuntiva determinata in sei mesi dall'art.2954 c.c. per le prestazioni alberghiere; per tale ragione, quindi, appare necessario – in via cautelativa – attivarsi per interrompere la prescrizione nei termini suddetti.

ART. 4

TIPOLOGIA DEI CREDITI RECUPERABILI TRAMITE RUOLI E DEI RELATIVI DEBITORI

Attualmente i più ricorrenti crediti dell' Azienda, derivanti da omessi pagamenti dell'utenza, risultano essere i seguenti:

- 1) ticket per prestazioni sanitarie rese, (L. 8/90 e s.m.i.);
- 2) corrispettivi per prestazioni sanitarie erogate in regime di attività libero-professionale intramuraria (D.P.C.M. 27/3/00 e s.m.i.);
- 3) corrispettivi per prestazioni alberghiere (art.4 D.Lgs.502/92 e s.m.i.);
- 4) corrispettivi per prestazioni sanitarie/ospedaliere a favore di stranieri, non cittadini CEE, (secondo i limiti ed i presupposti previsti dalle disposizioni di legge, regolamentari ed in particolare dal D.Lgs. 286/98 e s.m.i. e dalla Circolare n. 5 del 14.3.2000 del Ministro della Salute);
- 5) costi per rilascio di certificazioni, di copie di atti e di documentazione;
- 6) corrispettivi per prestazioni di interesse sanitario/ospedaliero rese a enti pubblici non rientranti in procedure di mobilità sanitaria e di contestazione;
- 7) spese legali correlate a sentenze passate in giudicato;
- 8) spettanze derivanti da rapporti di diritto privato attestate da titolo esecutivo;
- 9) spese legali giudiziarie in base a sentenze di condanna esecutive in sede civile, penale, amministrativa e contabile.

- 10) crediti a favore dell'Azienda conseguenti a sentenze esecutive, anche provvisoriamente, di condanna a carico di terzi in sede civile, penale, amministrativa e contabile.

ART. 5

ISTRUTTORIA

L'Ufficio competente in ordine al credito non pagato (Direzione affari Giuridici ed Attività Amministrative Di Presidio o Direzione Amministrazione delle Risorse Economico Finanziarie)², è tenuto a porre in essere tempestivamente i sottodescritti adempimenti:

a) Primo invito

- Raccogliere tutta la documentazione cartacea/informatica comprovante la sussistenza del credito ;
- quantificare esattamente la somma da recuperare;
- individuare esattamente il soggetto debitore e la sua residenza e/o domicilio;
- verificare i termini di prescrizione del credito;
- Inviare un invito formale al pagamento sia nel caso in cui il termine di pagamento sia già scaduto (ad esempio quando il versamento deve essere contestuale alla prestazione come per visite specialistiche) sia quando il termine viene posto con l'invito stesso (ad esempio per pagamenti relativi a prestazioni del pronto soccorso); l'invito dovrà contenere la causale, le modalità ed i termini di pagamento (fac-simile adattabile- **all. 1**).

b) Preavviso

Nel caso in cui non pervenisse alcun riscontro e non venisse effettuato alcun pagamento, l'Ufficio che ha competenza sul credito (Direzione affari Giuridici e Attività Amministrative Di Presidio o Direzione Amministrazione delle Risorse Economico Finanziarie) dovrà, entro il termine di gg. 60 :

- Quantificare nuovamente la somma da recuperare ;

² Per l'Ufficio Legale vedasi art.7.

- riverificare il soggetto debitore e la sua residenza e/o domicilio;
- tempestivamente e comunque nel termine di ulteriori 30 giorni, inviare una raccomandata con avviso di ricevimento (facsimile adattabile –**all.2-**) al soggetto debitore, con richiesta di pagamento della somma dovuta sulla base della relativa causale, fissando un termine di pagamento non superiore a 15 giorni dal ricevimento con le modalità ivi indicate ed ammonendo che in mancanza si ricorrerà al recupero coatto con aggravio di spese ed interessi ;

b) Diffida

Decorsi, a titolo indicativo, sessanta giorni dalla raccomandata, l'Ufficio competente, previa verifica circa l'avvenuto pagamento, si attiverà come segue:

- a) nell'ipotesi in cui il debitore abbia pagato quanto dovuto od abbia fornito riscontro alla diffida formulando eccezioni in merito alla sussistenza del credito e dette eccezioni vengano accolte dall'Ufficio suddetto, il medesimo ufficio dovrà formalmente archiviare la pratica.
- b) Nel caso in cui non venissero accolte le eccezioni, l'Ufficio dovrà agire di conseguenza, diffidando con raccomandata a.r. il soggetto debitore (facsimile adattabile -**all.3-**), al pagamento della somma dovuta sulla base della relativa causale unitamente agli interessi³ ed alle spese postali, fissando un ulteriore termine di pagamento, non superiore a 15 giorni dal ricevimento, con le modalità ivi indicate. Con la raccomandata il

³ A tale proposito si precisa che il debitore si ritiene costituito in mora, con decorrenza interessi, allo scadere del termine di pagamento, qualora ex art. 1219, punto 3, c.c. il pagamento debba avvenire presso l'azienda, come ad esempio per le prestazioni specialistiche i cui pagamenti sono dovuti al momento delle prestazioni stesse. In altri casi, invece, per la decorrenza degli interessi si dovrà prendere a riferimento la scadenza del termine di pagamento fissata nel primo invito scritto.

debitore verrà anche ammonito che, in caso di ulteriore inadempimento, si ricorrerà al recupero coatto del credito con aggravio di spese ed interessi.

ART. 6

MANCATO PAGAMENTO A SEGUITO DELL' ISTRUTTORIA E CONSEQUENTI ADEMPIMENTI

Nel caso in cui il soggetto debitore non provveda, a seguito del preavviso o della diffida di cui all'art. 5, al pagamento della somma dovuta, l'ufficio procedente, trasmetterà tutti gli atti ed i documenti al servizio competente al recupero coatto tramite ruoli individuato dall'azienda (Supporto Legale e Stragiudiziale) affinché si proceda ai sensi dei decreti legislativi 46/99 e 112/99 e del D.L. 203/05 convertito in legge dall'art.1, L.248/05.

Il medesimo Ufficio provvederà contestualmente a comunicare i crediti alla Direzione Amministrazione delle Risorse Economico Finanziarie per gli adempimenti contabili e di bilancio.

A tale proposito si precisa che si può non procedere all'iscrizione a ruolo, prendendo a riferimento quanto disposto dall'art. 12 bis del D.P.R. 602/73 e dal successivo D.P.R. 129/99 di regolamento, dei crediti di ammontare non superiore ad euro 16,53 - comprensivo di spese e interessi - (ammontare aggiornabile con apposito decreto ex art. 16, c.2, L. 146/98).

Il servizio più sopra citato gestirà, poi, i contatti e le attività necessarie alla definizione delle procedure di recupero coatto tramite ruoli, il tutto in base alle disposizioni vigenti in materia ed ai relativi accordi con i soggetti deputati al servizio nazionale di riscossione.

Tutti i provvedimenti (visti, discarichi ecc.) connessi alla procedura sono di competenza del Dirigente responsabile del Servizio.

In caso di opposizione alla cartella esattoriale emessa in base ai ruoli, opposizione proposta dal debitore avanti agli organi giudiziari ai sensi degli artt. 615, 617 e segg.ti c.p.c., il medesimo Servizio dovrà coinvolgere, se del caso l'Ufficio Legale e la Direzione Generale dell'Azienda affinché quest'ultima possa decidere in merito alla costituzione in giudizio.

Al termine delle procedure in argomento, il Servizio competente al recupero coatto nel quale confluiranno gli esiti avrà cura di darne notizia all'Ufficio titolare del credito ed a quello che dovrà disporre le conseguenti scritturazioni contabili.

ART.7

Per i crediti supportati da titolo esecutivo sarà l'Ufficio Legale che potrà trasferire gli atti alla Struttura Supporto Legale e Stragiudiziale per il recupero tramite ruoli.

ART. 8

Al termine della procedura di recupero coatto, sarà il Responsabile della struttura aziendale competente al recupero a determinare formalmente, con specifica motivazione, l'archiviazione della pratica per avvenuto pagamento o per sopravvenuta inesigibilità del credito.

Debita comunicazione verrà estesa agli uffici titolari del credito ed alla Direzione Amministrazione delle Risorse Economiche Finanziarie per gli adempimenti contabili e di bilancio.

ART.9

Al presente regolamento seguiranno gli adeguamenti organizzativi, strutturali e di personale, necessari alla sua operatività.

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line on the left that curves into a series of loops and a final upward stroke on the right.

ALLEGATI

ALL. 1

PRIMO INVITO

Ferrara li

Servizio :

Prot. n.

Al Sig.....

Oggetto: invito a pagare la somma ammontante a €.....dovuta a.....

In ordine alla prestazione.....erogataLe in datadal Servizio.....per la quale è dovuta, ai sensi della disposizione....., la somma complessiva di € (in lettere), non risulta che Lei abbia versato la suddetta somma.

Qualora, quindi, vi siano ragioni sconosciute a chi scrive, per non effettuare detto versamento, La si invita a fornire le dovute motivazioni al responsabile sottoindicato del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento della presente nota. In caso contrario dovrà essere pagata la suddetta somma, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della presente, con le seguenti modalità:

-
-
-

La presente vale ai sensi e per gli effetti dell' art.1219 c.c nonché ad interrompere la prescrizione ex art. 2943 c.c.

Il Dirigente

Distinti saluti.

Il Responsabile del Procedimento....., qualifica.....
....., recapito telefonico..... e-mail.....
indirizzo sede operativa.....



ALL. 2
PREAVVISO

Racc. A.R.
Ferrara lì

Servizio :
Prot. n.

Al Sig.....

Oggetto: preavviso di pagamento della somma ammontante a €.....
dovuta a.....

In ordine alla prestazione.....erogata in
data.....dal Servizio.....,
per la quale è dovuta, ai sensi della disposizionela somma
complessiva di €..... (in lettere), si fa seguito all'invito
prot.n.....del....., senza riscontro positivo, per diffidare il
soggetto in indirizzo al pagamento della suddetta somma entro e non oltre
15 giorni dal ricevimento della presente, con le seguenti modalità:

-
-
-

Si precisa che la presente vale ai sensi e per gli effetti dell'art.1219 c.c.
nonché ad interrompere la prescrizione ex art. 2943 c.c.-

Si avverte infine che, in caso di mancato pagamento nei termini, si darà
corso alla procedura di recupero del credito, con ulteriore aggravio di
spese e di interessi a Suo completo carico.

Distinti saluti.

Il Dirigente

Il Responsabile del Procedimento.....,
qualifica....., recapito telefonico.....
e-mail.....indirizzo sede operativa.....

ALL. 3

DIFFIDA

Racc. A.R.

Ferrara li

Servizio :

Prot. n.

Al Sig.....

Oggetto: diffida a pagare la somma ammontante a €..... (compresi interessi e spese) dovuta a.....

In ordine alla prestazione.....erogata in data.....dal Servizio....., per la quale è dovuta, ai sensi della disposizione.....la somma di €..... (in lettere), si fa seguito all'invito prot.n.....del....., per comunicare che le motivazioni addotte, con nota del....., in merito all'omesso pagamento, non possono essere accolte per le seguenti ragioni :-

.....

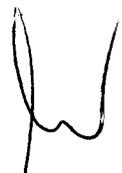
Si diffida, quindi, il soggetto in indirizzo al pagamento della suddetta somma che, maggiorata di interessi e spese, ammonta a €..... (in lettere), entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della presente, con le seguenti modalità:

-
-
-

Si avverte che, in caso di mancato pagamento nei termini, si darà corso alla procedura di recupero coatto del credito tramite cartella esattoriale (D.Lgs. 46/99 e D.Lgs.112/99), con ulteriore aggravio di spese e di interessi a Suo completo carico.
Distinti saluti.

Il Dirigente

Il Responsabile del Procedimento.....
qualifica.....,recapito telefonico.....e-mail.....
.....indirizzo sede operativa.....



REGOLAMENTO OPERATIVO PER LE ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI CON PROCEDURE DIVERSE DAI RUOLI

Rientrano in questa regolamentazione i recuperi dei crediti seguenti:

- Entrate patrimoniali per l'Azienda non derivanti dall'attività di servizio pubblico sanitario e da attività amministrative connesse e quindi aventi causa in rapporti di diritto privato (es. rapporti di debito e credito conseguenti a contratti di fornitura di beni o servizi, a contratti di locazione, di compravendita ecc.) non supportate da titolo esecutivo.
- Crediti non certi, liquidi ed esigibili, in quanto suscettibili di essere contestati dallo stesso debitore o in quanto non e' certa la persona del debitore (ad esempio crediti conseguenti a responsabilità extracontrattuale di terzi per i quali è esperibile rivalsa).

Detti crediti non possono per loro natura essere recuperati tramite le procedure di cui ai decreti legislativi 46/99 e 112/99 e al D.L. 203/05 convertito in legge dall'art.1, L.248/05.e quindi di volta in volta saranno oggetto di specifica valutazione.

Art.1

TIPOLOGIA CREDITI E TERMINI DI PRESCRIZIONE

Anche se in via non esaustiva possono elencarsi alcuni casi rientranti nelle fattispecie surrichiamate:

- 1) Risarcimento per danni subiti a seguito di contratti di fornitura di opere o servizi (danno contrattuale 10 anni, extracontrattuale 5 anni);
- 2) Recupero canoni non corrisposti per contratto di locazione (5 anni);
- 3) Crediti derivanti da inadempimenti a convenzioni con privati (10 anni);
- 4) Crediti per trasporti e prestazioni sanitario-ospedaliere conseguenti a:
 - a. incidente tra e con mezzi non assicurati obbligatoriamente (2 anni);
 - b) infortunio sul lavoro imputato con condanna penale al datore di lavoro (Art.2947,3° comma c.c.);

- c) incidente sportivo (5 anni/1 anno in caso di surroga nei diritti dell'assicurato);
 - d) incidente scolastico (5 anni/ 1 anno in caso di surroga nei diritti dell'assicurato);
 - e) danni cagionati da animali o da edifici (5 anni/ 1 anno in caso di surroga nei diritti dell'assicurato);
 - f) lesioni volontarie da rissa, percosse (art.2947 1° e 2° comma c.c.);
- 5) Recupero di retribuzioni e relativi oneri corrisposti per dipendente dell'Azienda assente per infortunio/infermità (- incidente provocato dalla circolazione di veicoli anche per trasporto a titolo di cortesia o di amicizia 2 anni – incidenti causati da mezzi pubblici di trasporto, da trasporto a titolo gratuito come ad esempio il trasporto del dipendente a carico dell'azienda 1 anno – infortuni conseguenti a fatti illeciti di terzi 5 anni).
- 6) Recupero trattamenti pensionistici indebitamente corrisposti a dipendenti ex art. 8, 2° comma D.P.R. 8.8.1986 n. 538 a seguito di liquidazione di un trattamento pensionistico superiore a quello dovuto, per errore contenuto nella comunicazione dell'ente di appartenenza del dipendente e detto errore non sia da attribuire al fatto doloso dell'interessato (10 anni).

ART. 2 ISTRUTTORIA CREDITI

Crediti 1.2.3

L'Ufficio che ha predisposto il contratto/convenzione e ne segue l'esecuzione(Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali o Dipartimento Interaziendale Gestione "Acquisti e Logistica Economale" o Direzione Affari Giuridici ed Attività Amministrative di Presidio o Direzione Amministrazione delle Risorse Economiche e Finanziarie) dovrà reperire tutti gli elementi atti a comprovare il credito avendo cura di interrompere i termini prescrizione con apposita raccomandata a.r.

Crediti 4.

In considerazione del fatto che, in base alle disposizioni vigenti, titolare dell'azione di rivalsa è l'ASL di residenza dell'assistito, sarà quest'ultima a dover curare tutti gli adempimenti istruttori e l'azione medesima

Crediti 5.

La Direzione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane farà in modo che si provveda con la massima tempestività a:

- far compilare appena possibile al dipendente che ha subito l'infortunio/infermità una dichiarazione di cui al fac simile adattabile (All. 1) concernente la dinamica dei fatti, l'indicazione del presunto responsabile, l'eventuale Compagnia Assicuratrice e ogni altra notizia utile in ordine al fatto;
- verificare se l'infortunio e' rimborsabile dall'INAIL ed in quale percentuale;
- quantificare quindi esattamente la somma da recuperare a carico del presunto responsabile;
- richiedere con raccomandata a.r. al responsabile e, se esistente, all'Assicurazione, il ristoro dei danni subiti, avendo cura di non far trascorrere i termini prescrizionali.

Crediti 6

La Direzione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane dovrà attivarsi nel modo seguente:

- verificare se vi sia stata indebita corresponsione di trattamenti pensionistici nei confronti di dipendenti e determinare attraverso la relativa documentazione l'entità del credito da recuperare;
- trasmettere al più presto, e comunque entro i termini di prescrizione, apposita diffida con racc. a.r. ai soggetti debitori, concordando preventivamente con gli stessi le modalità con cui dovranno essere rimborsate le somme all'Azienda (fax simile adattabile All. 2).
- comunicare alla Direzione Amministrazione Risorse Economiche Finanziarie le modalità di pagamento concordate.

ART. 3 MANCATO PAGAMENTO CREDITI

In caso di mancato pagamento di detti crediti a seguito delle diffide inoltrate con raccomandate a.r. le pratiche andranno trasmesse, entro il termine di 60 gg. dal riscontro negativo, alla Struttura "Supporto Legale e Stragiudiziale" che curerà i successivi

adempimenti istruttori di competenza nonché l'invio degli atti all'Ufficio Legale per l'eventuale procedimento giudiziale. Al termine delle procedure di recupero ne verrà data notizia agli uffici titolari del credito ed alla Direzione Amministrazione delle Risorse Economiche Finanziarie per gli adempimenti contabili e di bilancio.

ART. 4 RIEPILOGO STRUTTURE COMPETENTI

Strutture con competenze istruttorie

- 1) Direzione Attività Tecniche e Patrimoniali o Dipartimento Interaziendale Gestione "Acquisti e Logistica Economale" o Direzione Affari Giuridici e Attività Amministrativa di Presidio o Direzione Amministrazione delle Risorse Economiche e Finanziarie);
- 2) Direzione Giuridica ed Economica delle Risorse Umane

Strutture per transazione, predisposizione atti giudiziari ed intervento in giudizio

- 1) Supporto Legale e stragiudiziale;
- 2) Ufficio Legale

ALLEGATI

ALL.1

INFORMAZIONI DA PARTE DEL DIPENDENTE PER RECUPERO RETRIBUZIONI IN CASO DI INFORTUNIO IN ITINERE O INFERMITA' CAUSATA DA TERZI:

INFORMATIVA ART.13 DLG n.196/2003

DIPENDENTE SIG. _____ NATO IL _____

A _____ RESIDENTE A _____

QUALIFICA _____

STRUTTURA DI APPARTENENZA _____

TEL. _____

PARTE A: NEL CASO DI ASSENZA DEL DIPENDENTE A SEGUITO DI INCIDENTE STRADALE

INCIDENTE STRADALE AVVENUTO IL _____ ALLE ORE _____

IN LOCALITA' _____

1) Esatta dinamica dell'incidente _____

2) Altre persone trasportate _____

3) L'incidente si è verificato nel corso del seguente itinerario (indicare le
località e/o strade percorse e da percorrere)

a) durante il lavoro _____

b) per recarsi sul luogo di lavoro _____

- c) per tornare a casa dal luogo di lavoro _____
- d) fuori dall'orario di servizio _____
- e) il tratto casa-luogo di lavoro è servito da mezzi pubblici? Se sì, quali?

- 4) Al momento dell'incidente veniva utilizzato un mezzo privato, pubblico o di servizio? _____
- Nel terzo caso, esiste autorizzazione del datore di lavoro all'utilizzo del mezzo? _____
- _____
- 5) L'incidente si è verificato su strada pubblica o privata? _____
Se si tratta di strada privata, si trova nella proprietà di (indicare generalità)

- 6) Quale autorità pubblica è intervenuta per i rilievi del caso? (alle-gare eventuale verbale o modulo di constatazione amichevole)

- 7) Veicolo su cui viaggiava l'infortunato:
- a) marca, tipo e targa _____
- b) generalità del conducente ed indirizzo _____

- c) generalità del proprietario ed indirizzo _____

- d) compagnia di assicurazione e sede _____
- 8) Veicoli del presunto responsabile:
- a) marca, tipo e targa _____
- b) generalità del conducente ed indirizzo _____

- c) generalità del proprietario ed indirizzo _____
- d) compagnia di assicurazione e sede _____

9) Cognome, nome e indirizzo di eventuali testimoni

10) L'infortunato ha sporto querela nei confronti dei responsabili?

Pende procedimento penale? _____

Presso quale Ufficio Giudiziario? _____

L'infortunato (o chi per lui) si è costituito parte civile? _____

Quale Avvocato/Ag.Infortunistica lo assiste? _____

11) Altre notizie utili _____

**PARTE B: NEL CASO DI ASSENZA DEL DIPENDENTE
PER CAUSE DIVERSE DALL'INCIDENTE STRADALE**

1) Cause e circostanze del fatto

2) Generalità del presunto responsabile ed eventuale sua assicurazione

3) Generalità ed indirizzo di eventuali testimoni

4) L'infortunato ha sporto querela nei confronti dei responsabili?



Pende procedimento penale? _____

Presso quale Ufficio Giudiziario? _____

L'infortunato (o chi per lui) si è costituito parte civile? _____

Quale Avvocato lo assiste? _____

11) Altre notizie utili _____

• Allegati (specificare in relazione alla singola pratica):

1) _____

2) _____

3) _____

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI EX ART. 13 DLG n.196/2003
--

Ai sensi dell'art. 13 del DLG n.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa il/la Sig/Sig.a _____ che i dati personali e/o sensibili dallo/a stesso/a forniti con il sopraindicato modulo e relativi eventuali allegati e quelli contenuti in altra documentazione anche sanitaria, in possesso dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, nonché il prospetto di conteggio del proprio trattamento stipendiale predisposto dall'Azienda stessa, formano o potranno formare oggetto di trattamenti da parte dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara nel rispetto della normativa suindicata a tutela della riservatezza. Per trattamento si intende qualunque operazione inerente dati quali, in particolare, la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, diffusione, cancellazione e distruzione degli stessi.

Tali trattamenti, svolti in parte anche con l'ausilio di strumenti elettronici, sono finalizzati alla gestione della sopraindicata pratica di rivalsa a seguito di infortunio (incidente in itinere o quant'altro) causato da responsabilità di altri soggetti terzi ex art. 23, comma 13 DPCM 4/8/95 Accordo Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti area comparto e ex art. 23, comma 10, DPCM 12/9/96 Contratto Dirigenza, compresa la possibilità da parte

dell'Azienda di avvalersi di ogni eventuale azione legale diretta nei confronti del terzo responsabile, in conformità a norma di legge e regolamento e comunque in diretta correlazione con le proprie competenze istituzionali.

Per tali considerazioni il conferimento dei dati da parte del Sig./Sig.a _____ riveste natura obbligatoria.

I dati di cui trattasi potranno essere comunicati a soggetti pubblici (es. INAIL) e a soggetti privati (quali compagnie di assicurazione, Tesoreria dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara).

In relazione ai trattamenti operati dall'Azienda il Sig./Sig.a _____ è titolare dei diritti previsti dall'art. 7 del DLG 196/2003 ed in particolare di conoscere i dati che lo/la riguardano, di chiedere l'aggiornamento o la cancellazione o il blocco dei dati in caso di violazione di legge.

Il titolare dei trattamenti è l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara, con sede in Ferrara – Via Giovecca, 203 – nella persona del proprio legale rappresentante pro-tempore.

Per l'AOU di Ferrara
Firma

Firma dell'infortunato

ALL.2

RACC.: A.R.

_Al Sig:.....

Oggetto: Rivalsa trattamento pen-sionistico indebitamente percepito.

Con la presente si notifica alla S.V. che questa Azienda di Ferrara con Provv. n. _____ del _____, che si allega per opportuna conoscenza, ha rilevato un credito sulla Sua posizione pensionistica pari a € _____ già rifiuti a cura di questa Azienda alla tesoreria Provinciale del Tesoro.

La Scrivente deve conseguentemente agire in rivalsa nei Suoi confronti per l'ammontare del credito come sopra quantificato.

Infatti, a norma dell'art.8 – 2° comma – del D.P.R. n. 538 dell'8/8/86, viene stabilito che qualora per errore contenuto nella comunicazione dell'Ente di appartenenza del dipendente venga indebitamente liquidato un trattamento in misura superiore a quella dovuta e l'errore non sia da attribuire a fatto doloso dell'interessato, l'Ente responsabile della comunicazione è tenuto a rifondere le somme indebitamente corrisposte, salvo rivalsa verso l'interessato medesimo.

Si invita pertanto la S.V., entro e non oltre il termine di gg.30 dal ricevimento della presente, a voler prendere contatti con lo scrivente Struttura dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Ferrara - _____ - Via _____ - Tel. _____, al fine di concordare le modalità per la restituzione dell'importo di € _____ da Lei indebitamente percepito.

La presente vale ai sensi e per gli effetti dell'art. 1219 e dell'art. 2943 c.c..

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

Il Responsabile del procedimento Sig....., qualifica....., n. tel.....,mail.....

Allegati: Provv.to n. _____ del _____