



**AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA
POLICLINICO "G. RODOLICO -S. MARCO"**
P.IVA 04721290874

CATANIA

DELIBERAZIONE N° 2440

DEL 09 NOV 2022

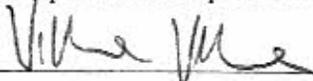
OGGETTO: Approvazione "Regolamento per il recupero dei crediti". Immediata esecutività.

Settore : Staff Dir. Gen. – Servizi Legali

Bilancio 2022:

C.E./C.P.

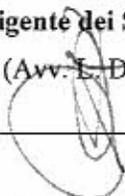
Il Responsabile del procedimento



Il presente atto non comporta spesa

Il Dirigente dei Servizi Legali

(Avv. L. Daidone)



Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale

Bilancio 2022

Registrazione n° _____

Si attesta la compatibilità economica della spesa

Il Funzionario _____

**Il Responsabile del Settore
Economico, Finanziario e Patrimoniale**

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Gaetano Sirna

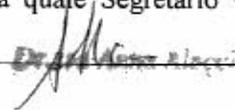
Nominato con D.P.

N.613/Serv. 1°/S.G.del 29/10/2020

Con il parere favorevole

del Direttore Amministrativo, Dott. Rosario Fresta
del Direttore Sanitario, Dr Antonio Lazzara

E con l'assistenza quale Segretario verbalizzante del
Dott. _____



PREMESSO:

- Che sono pervenuti presso i Servizi Legali, da parte di svariate UU.OO. dell'Azienda, elenchi di pazienti non presentatisi alle visite prenotate, in assenza di disdetta, per le quali non è stato corrisposto dall'utenza il pagamento del relativo Ticket;
- Che dalle numerose segnalazioni pervenute è sorta l'imminente esigenza, per l'Azienda, di istituire delle procedure omogenee di recupero dei suddetti crediti, nonché di crediti diversi, ma ugualmente sussumibili nella categoria dei crediti derivanti dall'erogazione di prestazioni riconducibili all'attività istituzionale dell'Azienda e/o strumentali ad essa;
- Che per quanto sopra si è reso necessario, anche in ottemperanza alla normativa regionale in materia, adottare apposito Regolamento disciplinante il recupero dei crediti Aziendali di cui sopra;

CONSIDERATO:

- Che ai fini dell'adozione del Regolamento disciplinante il recupero dei crediti aziendali è stato istituito apposito tavolo tecnico, che si è riunito nelle sedute del 26.07.2022 e del 08.11.2022 sotto la supervisione del Direttore Amministrativo, con la partecipazione dei Settori Aziendali coinvolti nelle procedure ivi descritte;
- Che all'esito dei suddetti lavori e delle relative e connesse interlocuzioni è stato redatto il Regolamento per il recupero dei crediti dell'Azienda, il cui contenuto è stato condiviso da tutte le Strutture coinvolte nelle procedure di recupero;

VISTA:

- La documentazione di cui ai punti precedenti;
- Il regolamento attuativo sui procedimenti amministrativi della già Azienda O.U.P.V.E. adottato con la deliberazione aziendale n.35/2015;
- Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022 – 2024 adottato con la deliberazione aziendale n. 856 del 12/04/2022;

Preso atto della proposta, per come sopra avanzata dal Dirigente dei Servizi Legali, che con la sottoscrizione della presente attesta la regolarità formale e la legittimità sostanziale del presente provvedimento.

Sentito il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

IL DIRETTORE GENERALE

DELIBERA

per i motivi esposti in premessa, che qui si intendono ripetuti e trascritti:

- 1)Di approvare il Regolamento per il recupero dei crediti, che si allega alla presente e che ne costituisce parte integrante (All. 1);
- 2)Di dare mandato al Settore proponente di avviare le procedure per la stipula della Convenzione con ADER ai fini della riscossione a mezzo ruolo dei crediti oggetto del Regolamento;
- 3)Di dare atto che la presente deliberazione non comporta spese per l'Azienda;
- 4) Di trasmettere la presente deliberazione al Settore Economico, Finanziario e Patrimoniale, al Settore Affari generali, all'UOC Controllo di Gestione e Flussi informativi, alle Direzioni Mediche di Presidio "G.Rodolico" e "San Marco", all'UOS Governo Liste di Attesa e ai Servizi Legali;

5) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, per consentire all'Azienda l'immediato avvio delle procedure per il recupero dei crediti.

Il Dirigente dei Servizi Legali _____

IL DIRETTORE GENERALE Dott. Gaetano Sirna _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO Dott. Rosario Fresta _____

IL DIRETTORE SANITARIO Dott. Antonio Lazzara _____

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE _____
Dr. *Alfonso Alonzi*

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo dal 10 / 11 / 2022 al / /

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo Pretorio online dell'A.O.U. Policlinico "G.Rodolico-S.Marco" di Catania, ai sensi dell'art.53 L.R. 30/93s.m.i. e dell'art.32 della L. n.69/2009

Catania li _____

IL RESPONSABILE



Azienda Ospedaliero-Universitaria

Policlinico "G. Rodolico – San Marco" Catania

Via Santa Sofia 78 – 95123 Catania

REGOLAMENTO PER IL RECUPERO DEI CREDITI

Approvato con Delibera del Direttore Generale n. **2440** del **09 NOV 2022**

Il presente Regolamento definisce le modalità di gestione dei crediti accertati dall'Azienda Ospedaliera - Universitaria Policlinico "G. Rodolico – San Marco", per l'erogazione di prestazioni riconducibili all'attività istituzionale e/o strumentali ad essa nonché le procedure per il loro recupero nel caso in cui i debitori non provvedano al pagamento degli stessi.

Sommario

CAPITOLO 1 – QUADRO GENERALE	4
Art. 1 - Ambito di applicazione	4
Art. 2 - Strutture competenti alla gestione del credito	4
Art. 3 - Tipologia di crediti	4
CAPITOLO 2 – PROCEDURA GENERALE DI RECUPERO DEL CREDITO	4
Art. 4 - Determinazione del credito	5
Art. 5 - Gestione del processo di recupero del credito	5
Art. 6 - Gestione della fase coattiva	6
Art. 7 - Procedura di riesame	6
CAPITOLO 3 – RECUPERO DI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI CREDITO	6
Art. 8 - Ticket per prestazioni sanitarie rese	6
Art. 9 - Sanzione per mancata disdetta	7
Art. 10 - Cause giustificative della mancata disdetta.....	8
Art. 11 - Prestazioni relative ad esami pre-operatori effettuate in caso di rinuncia al ricovero programmato	8
Art. 12 - Codice Bianco Pronto Soccorso	8
Art. 13 - Prestazioni e consulenze sanitarie e medico-legali erogate in regime libero professionale e ricoveri a pagamento (libera professione, solvenza e differenza alberghiera).....	9
CAPITOLO 4 – INESIGIBILITA' DEL CREDITO	9
Art. 14 - Dichiarazione di inesigibilità	9
Art. 15 - Crediti di esigua entità	9
Art. 16 - Crediti relativi a soggetti residenti all'estero	10
CAPITOLO 5 – NORME FINALI	10

Art. 17 - Entrata in vigore 10

Art. 18 - Modifiche al testo del Regolamento successive alla sua entrata in vigore.. 10

CAPITOLO 1 – QUADRO GENERALE

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento definisce le modalità aziendali di recupero dei crediti e le azioni da porre in essere per il recupero dei crediti insoluti da parte di terzi, persone fisiche o giuridiche, nei confronti dell'Azienda Ospedaliera - Universitaria Policlinico "G.Rodolico – San Marco", derivanti dall'erogazione di prestazioni sanitarie, sia in regime istituzionale sia in regime di libera professione o a pagamento, dalla mancata disdetta delle prenotazioni e dal mancato ritiro dei referti.

Art. 2 - Strutture competenti alla gestione del credito

Di seguito sono utilizzati i seguenti acronimi per indicare le strutture organizzative competenti alla gestione del credito:

UOC AA.GG.: Unità Operativa Complessa Affari Generali;

UOC CDG: Unità Operativa Complessa Controllo di Gestione e Flussi Informativi;

UOC SEF: Unità Operativa Complessa Settore Economico – Finanziario e Patrimoniale;

UOS SL: Unità Operativa Semplice Servizi Legali, Contenzioso e Sinistri;

DMP: Direzione Medica di Presidio;

CUP: Centro Unico di Prenotazione;

UOS GLA: Unità Operativa Semplice Governo Liste di Attesa;

STC: Struttura Titolare del Credito, presso la quale è stato accertato il credito in quanto responsabile/referente per l'erogazione della prestazione.

Art. 3 - Tipologia di crediti

Le principali tipologie di crediti dell'Azienda sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle di seguito elencate:

- 1) ticket per prestazioni sanitarie rese;
- 2) sanzione per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata dai pazienti (anche se esenti) ai sensi del D. Lgs. n. 124/1998 e del D.A. 12/04/2019 di Approvazione del Piano regionale delle liste di attesa 2019-2021;
- 3) ticket per prestazioni relative ad esami pre-operatori effettuate in caso di rinuncia al ricovero programmato;
- 4) quota fissa per prestazioni di Pronto Soccorso per dimissioni con "Codice Bianco";
- 5) vendita di prestazioni sanitarie erogate a favore di singoli utenti o a favore di altri enti pubblici e/o privati, laddove non regolati da apposita convenzione;
- 6) corrispettivi per consulenze e prestazioni medico legali erogate in regime libero professionale (DPCM 27/3/00 e ss. mm e ii);
- 7) corrispettivi per prestazioni sanitarie ambulatoriali erogate in regime libero professionale;
- 8) recupero crediti ricoveri a pagamento (libera professione, solvenza e differenza alberghiera).

CAPITOLO 2 – PROCEDURA GENERALE DI RECUPERO DEL CREDITO

Art. 4 - Determinazione del credito

Il credito sorge per ogni prestazione per la quale non sia effettuato l'anticipato contestuale pagamento della prestazione, nonché per ogni altro atto o fatto che comunque generi un credito in favore dell'azienda. La struttura aziendale competente (erogatrice/referente) per la prestazione - STC - accerta il credito al momento della prestazione ove non sia previsto il pagamento contestuale e procede secondo le seguenti modalità:

- a) nel caso in cui sia prevista l'emissione della fattura che genera il credito provvede ad emettere fattura secondo le indicazioni operative dell' UOC CDG;
- b) nel caso in cui non sia prevista l'emissione di fattura e non è stato effettuato il pagamento contestuale alla prestazione, nell'applicativo gestionale di riferimento deve risultare una posizione debitoria, con modalità automatiche o con operazioni di registrazione effettuate secondo indicazioni operative del dirigente della STC;

Ad ogni forma di credito accertata sopra descritta dovranno essere sommate le spese amministrative di gestione della pratica, quantificate in € 20,00 per singola pratica. In ciascuno dei casi esposti la STC competente raccoglie i dati identificativi del debitore, ovvero:

- nome e cognome del debitore (o ragione sociale nel caso di società);
- luogo e data di nascita (se trattasi di soggetto privato);
- codice fiscale / partita IVA;
- CAP, comune, via e numero civico di residenza (o riferimenti sede legale azienda);
- PEC;
- data in cui è sorto il credito;
- tipologia della prestazione;
- importo del credito;
- documentazione a supporto della generazione del credito.

La documentazione a supporto della generazione del credito è conservata presso la struttura competente (erogatrice/referente) per la prestazione - STC.

Art. 5 - Gestione del processo di recupero del credito

Per le tipologie disciplinate da delibere regionali, ci si attiene alle linee guida indicate dalla Regione.

Più in generale, in tutte le tipologie di recupero crediti si prevede il seguente iter standard:

- a) Fase di certificazione del credito, di competenza della STC, in cui si dovrà espletare l'attività ex art. 4 del presente Regolamento;
- b) L'UOC CDG trasmetterà mensilmente l'elenco dei crediti e la relativa apertura delle partite all'UOC SEF;
- c) Fase bonaria automatizzata, gestita dall'UOC CDG, consistente nell'invio di un avviso bonario contenente l'invito ad adempiere in un termine non superiore a giorni 30, da inviarsi mediante pec, mail, sms, o altre forme di comunicazione "smart";
- d) L'UOC SEF trasmetterà mensilmente all'UOC AA.GG. le partite aperte al fine di procedere alla fase di formale costituzione in mora di cui al successivo punto;
- e) fase di messa in mora, di competenza dell'UOC AA.GG., consistente nella notifica di formale intimazione di pagamento quale fase propedeutica a quella esecutiva;
- f) fase coattiva, di competenza dei SL.

In ciascuna delle fasi suddette vengono riportate sugli avvisi modalità e termini di pagamento standard, cui il creditore si deve scrupolosamente attenere, e le modalità di contestazione degli addebiti.

Art. 6 - Gestione della fase coattiva

Qualora si sia provveduto infruttuosamente nella fasi di cui all'articolo 5, si procederà con:

- 1) **Iscrizione a ruolo.** Rappresenta lo strumento immediato da adottare successivamente all'intimazione al pagamento per una vasta tipologia di crediti, già specificati nell'Art. 3. Tale modalità di riscossione è regolata da apposita convenzione stipulata con Agenzia delle Entrate Riscossione.
- 2) **Procedure giudiziali.** Tramite incarico ad un legale, anche interno, l'Azienda valuta l'opportunità di procedere giudizialmente con le forme e modalità più idonee a tutela delle entrate patrimoniali.

Art. 7 - Procedura di riesame

Nel caso in cui l'assistito si opponga motivatamente alla richiesta di pagamento entro 30 giorni, decorrenti dalla notifica dell'atto stesso, presentando richiesta scritta di riesame inviando una pec o una comunicazione tramite posta ordinaria al protocollo dell'Azienda, l'UOS GLA pone la pratica in stato "sospeso" ed effettua i dovuti approfondimenti con l'eventuale supporto delle UU.OO. competenti per la questione posta nell'istanza di riesame, al termine dei quali:

- a) accoglie l'opposizione, dandone comunicazione all'utente, e procede:
 - all'eventuale regolarizzazione della pratica;
 - a registrare il pagamento nel caso in cui l'utente dimostri di averlo già effettuato;
 - a segnalare, nel caso di cui al punto precedente, tale avvenuta operazione all'UOC SEF trasmettendo, con la chiusura di cassa, copia della documentazione a supporto per la quadratura della contabilità giornaliera;
- b) respinge le osservazioni, riporta la pratica in stato "attivo", ne comunica le ragioni all'assistito mediante il medesimo canale di comunicazione da questi utilizzato e lo sollecita nuovamente a provvedere al pagamento.

Mensilmente l'UOC CDG estrare dal sistema di gestione del CUP l'elenco delle posizioni regolarizzate per l'importazione massiva sull'applicativo di prenotazione con chiusura automatica di tutte le posizioni. Il CUP provvederà a conservare, nei termini previsti dal titolare di classificazione e massimario di scarto *pro tempore* vigente (cod. 1.3.3 – attualmente 10 anni), il report mensile di tutti i solleciti inviati unitamente a tutte le richieste di riesame presentate con il relativo esito nonché la documentazione giustificativa a supporto.

CAPITOLO 3 – RECUPERO DI PARTICOLARI TIPOLOGIE DI CREDITO

Art. 8 - Ticket per prestazioni sanitarie rese

La procedura per la riscossione di tali crediti segue i principi generali:

- il ticket deve essere pagato prima dell'effettuazione della prestazione, salvo in casi eccezionali 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;

- la verifica del pagamento e degli altri adempimenti è onere, in prima istanza, della U.O. competente (STC) che eroga la prestazione prima dell'esecuzione della stessa e successivamente dell'Azienda in modo massivo e con procedura informatizzata garantendo tracciabilità e completezza di tutte le fasi del processo;
- la tracciabilità del processo è assicurata tramite un codice identificativo univoco riconducibile al fruitore della singola prestazione ed al relativo pagamento.

Nel caso in cui l'utente abbia comunque usufruito della prestazione e non abbia provveduto al pagamento del ticket, viene attivata la procedura di recupero del credito che si articola nelle fasi elencate nell'art. 5.

Mensilmente o comunque entro un termine che assicuri che il credito non vada prescritto, l'ufficio competente rileva tutti i crediti rimasti insoluti dopo l'intimazione di pagamento; le somme non pagate e non contestate sono avviate alla riscossione coattiva esclusivamente mediante iscrizione a ruolo.

Mensilmente il CUP trasmette all'UOC CDG l'elenco delle posizioni regolarizzate per l'importazione massiva sull'applicativo di prenotazione con chiusura automatica di tutte le posizioni.

Art. 9 - Sanzione per mancata disdetta

L'utente, qualora non gli sia possibile presentarsi ad una visita o ad un esame prenotato, ha l'obbligo di disdire la prenotazione con almeno 48 ore di anticipo; in caso contrario sarà tenuto comunque al pagamento della quota di compartecipazione al costo (ticket e quota ricetta). Come per gli altri crediti, la procedura di recupero avviene con le seguenti modalità:

a) Contestazione del debito in fase di prenotazione e contestuale consegna della lettera di avviso bonario:

In fase di prenotazione di prestazioni in regime di SSN, il sistema software segnala con alert la presenza di pregresse prenotazioni non disdette entro i termini previsti (prenotazione SSN con impegnativa, non esente, non incassata, non erogata). L'operatore, nel caso in cui l'utente sia il titolare della posizione, invita lo stesso al pagamento immediato delle medesime.

Nel caso l'utente paghi immediatamente quanto dovuto la posizione si intende sanata: il pagamento viene registrato come incasso non sanitario e si procede contestualmente a contrassegnare sull'applicativo di prenotazione come "incassato" l'appuntamento non disdetto.

In caso di rifiuto l'operatore attiva, contestualmente, la procedura di recupero dell'insoluto (se non già avviata). In particolare, esclusivamente nel caso in cui la persona fisica coincida con il titolare delle prestazioni non disdette, provvede a stampare la lettera di sollecito generata dall'applicativo di cui una copia verrà consegnata all'utente e una seconda copia trattenuta dal CUP dopo averne acquisito la sottoscrizione comprovante la consegna.

Presso il CUP vengono conservati i report mensili di tutti i solleciti consegnati per mancata disdetta unitamente alla lettera consegnata e a tutte le richieste di riesame presentate con il relativo esito.

b) Intimazione di pagamento:

In caso di mancato pagamento nel termine di 30 giorni dal ricevimento dell'avviso bonario, e di mancata presentazione di apposito reclamo nel medesimo termine, la struttura organizzativa competente emette formale intimazione al pagamento. L'intimazione dovrà essere notificata al debitore a mezzo Pec o a mezzo raccomandata a/r con avviso di ricevimento e dovrà contenere il termine per l'adempimento, la causale delle somme dovute e il dettaglio delle

stesse. In particolare, le somme complessivamente dovute comprendono l'importo del ticket non evaso, le spese di procedura e di spedizione pari a € 25,00 e gli interessi al tasso legale.

c) Iscrizione a ruolo:

Mensilmente, o comunque entro un termine che assicuri che il credito non vada prescritto, il CUP richiede all'UOC CDG di estrarre, entro 10 giorni dalla richiesta, tutte le mancate disdette notificate e rimaste insolute per procedere con l'iscrizione al ruolo.

Mensilmente il CUP trasmette all'UOC CDG l'elenco delle posizioni regolarizzate per l'importazione massiva sull'applicativo di prenotazione con chiusura automatica di tutte le posizioni.

Art. 10 - Cause giustificative della mancata disdetta

L'Azienda non procede al recupero del credito per mancata disdetta della prestazione nel termine previsto, esclusivamente nei seguenti casi:

- Malattia (presentazione certificato medico con data antecedente o contestuale a quella della prestazione non fruita);
- Ricovero presso struttura sanitaria (presentazione certificato di ricovero);
- Accesso al pronto soccorso (presentazione certificato di Pronto Soccorso);
- Altra prestazione effettuata in urgenza (documentazione attestante la prestazione urgente);
- Lutto entro i due giorni antecedenti la data della prestazione (autocertificazione);
- Calamità naturali o caso fortuito;

La giustificazione dovrà essere presentata all'Azienda dall'istante o da suo delegato nel termine di dieci giorni dalla data prevista per la visita mediante consegna diretta presso gli sportelli CUP o a mezzo posta elettronica certificata.

Art. 11 - Prestazioni relative ad esami pre-operatori effettuate in caso di rinuncia al ricovero programmato

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, oppure gli sia stata data indicazione di conversione del ricovero in un percorso di cura ambulatoriale, è tenuto al pagamento dei ticket relativamente alle prestazioni ambulatoriali usufruite. Qualora si realizzi tale circostanza, il coordinatore dell'U.O. che ha programmato il ricovero, dopo aver verificato che le prestazioni effettuate in regime di preospedalizzazione siano correttamente inserite nel sistema CUP, comunica tramite email il cambio regime all'Ufficio Accettazione Ricoveri e al CUP, provvedendo a trasmettere le relative prescrizioni e referti. Il CUP telefonicamente invita il paziente a procedere al pagamento e al ritiro dei referti. In caso di mancato pagamento si applica la procedura di recupero precedentemente descritta, che avrà ad oggetto i ticket per le prestazioni ambulatoriali usufruite.

Art. 12 - Codice Bianco Pronto Soccorso

Per i pazienti le cui visite in Pronto Soccorso sono identificate con il codice bianco in dimissione (cioè non rivestono carattere d'urgenza valutata dal medico del Pronto Soccorso) i costi delle prestazioni erogate, quali visita specialistica, comprese eventuali altre prestazioni diagnostico-terapeutiche e di laboratorio erogate, sono da considerarsi a carico dell'utente. I soggetti esenti, anche per patologia, non sono tenuti al pagamento della quota fissa per tutti gli accessi in Pronto Soccorso indipendentemente dal motivo dell'accesso. Il pagamento della quota fissa viene effettuato prima del

rilascio della documentazione sanitaria relativa alle prestazioni rese. Eventuali contestazioni correlate alle modalità e ai contenuti relativi all'erogazione delle prestazioni devono essere gestiti tramite URP. In caso di mancato pagamento si applica la procedura di recupero di cui agli articoli precedenti, che avrà ad oggetto le quote fisse per i codici bianchi.

Art. 13 - Prestazioni e consulenze sanitarie e medico-legali erogate in regime libero professionale e ricoveri a pagamento (libera professione, solvenza e differenza alberghiera)

Mensilmente, in fase di ripartizione dei compensi derivanti dall'attività libero professionale riferita a due mensilità precedenti (ad esempio ripartizione effettuata nel mese di marzo con riferimento all'attività di gennaio), la Direzione Medica di Presidio elabora un report contenente l'elenco delle prestazioni erogate ma non pagate completo dei seguenti dati:

- dati anagrafici;
- data di erogazione;
- tipo prestazione;
- numero prenotazione;
- importo insoluto.

Tale report viene inoltrato al CUP Libera Professione/Struttura Alternativa che verifica, preliminarmente, le singole posizioni e procede all'invio del primo sollecito bonario di pagamento con invito a saldare la prestazione nel termine di giorni 30. Decorso tale termine il CUP Libera Professione/Struttura Alternativa trasmette all'UOC SEF l'elenco delle posizioni confermate insolute ai fini dell'espletamento delle successive fasi di riscossione del credito.

CAPITOLO 4 – INESIGIBILITA' DEL CREDITO

Art. 14 - Dichiarazione di insigibilità

L'Azienda si riserva di rinunciare all'esazione del credito qualora, dall'esame delle peculiarità del caso concreto, appaia evidente l'antieconomicità dell'azione di recupero parametrando gli oneri afferenti all'attivazione del recupero coattivo rispetto alle prospettive di effettivo soddisfacimento.

La dichiarazione di insigibilità è formalizzata dal Direttore Generale o, su delega di questo, dalla competente UOC CDG in presenza delle condizioni riportate al comma precedente.

Art. 15 - Crediti di esigua entità

Fermo restando che l'articolo 3, comma 10 del DL n. 16/2012 fissa la somma minima di iscrizione a ruolo pari a € 30, in ipotesi di credito inferiore a € 10,00 si presume antieconomico effettuare tentativi di recupero giudiziali e pertanto si procederà solamente all'invio di un sollecito di pagamento bonario tramite posta ordinaria o pec, laddove possibile. La valutazione ai fini della non esigibilità, e quindi della definitiva rinuncia al credito inferiore a € 10,00 deve essere condotta con riferimento ad un medesimo utente in un arco temporale quinquennale. Il recupero del credito esiguo perché inferiore a € 10,00 è pertanto sospensivamente condizionato alla circostanza che l'Azienda non vanti verso lo stesso utente nel corso del quinquennio successivo o precedente ulteriori crediti che comportino, sommati, il superamento del predetto valore soglia. Laddove nel quinquennio di riferimento l'Azienda vanti verso il medesimo utente un credito inferiore a € 10,00, lo stesso viene stralciato su

dichiarazione del Direttore della STC. Ai fini di cui ai commi precedenti, i crediti esigibili nei confronti del medesimo debitore devono essere cumulati.

Art. 16 - Crediti relativi a soggetti residenti all'estero

Per questa tipologia di crediti, si applica da parte del CUP e da parte dell'UOC SEF la medesima procedura prevista negli articoli precedenti.

CAPITOLO 5 – NORME FINALI

Art. 17 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore in data 01.12.2022.

Da tale data cessano di avere efficacia tutti i Regolamenti recanti disposizioni in merito al recupero dei crediti, oggi regolamentate dal presente atto.

Art. 18 - Modifiche al testo del Regolamento successive alla sua entrata in vigore

Gli adeguamenti alla normativa intervenuti successivamente all'adozione del presente Regolamento e le modifiche che si renderà necessario apportare al documento a causa di mutate esigenze organizzative aziendali verranno effettuate secondo le modalità previste per l'approvazione delle procedure aziendali senza necessità, di norma, di un atto amministrativo.