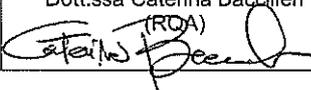


Sommario

1. SCOPO.....	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3. RESPONSABILITA'	2
4. TIPOLOGIE DI CREDITO	3
5. PROCESSO DI RECUPERO CREDITI.....	3
5.1. RILEVAZIONE DELLA MOROSITÀ	3
5.2. RECUPERO CREDITO: PRIMO SOLLECITO	5
5.2.1. Prestazioni sanitarie a carico del SSN e in regime di solvenza	5
5.2.2. Prestazioni sanitarie in libera professione, in convenzione e prestazioni non sanitarie	6
5.3. RECUPERO DEL CREDITO: SECONDO SOLLECITO (DIFFIDA - MESSA IN MORA)	6
5.3.1. Prestazioni sanitarie a carico del SSN e in regime di solvenza	6
5.3.2. Prestazioni sanitarie in libera professione, in convenzione e prestazioni non sanitarie	6
5.4. RECUPERO CREDITO: FASE ESECUTIVA	7
5.5. RATEIZZAZIONE DEL DEBITO.....	7
5.6. CREDITI IN CONTESTAZIONE.....	7
5.7. STRALCIO DEL CREDITO.....	8
5.8. CONTROLLI PERIODICI	8
5.9. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	8
6. RIFERIMENTI NORMATIVI	8

Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
11/11/2024	Revisione generale dei contenuti	Dott.ssa Lucia Salvaggio Per GdL 	Dott.ssa Caterina Bacchieri (RCA) 	Dottor Vincenzo Centola (DA) 



1. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è quello di descrivere compiti, responsabilità e meccanismi operativi relativi alle attività connesse alla riscossione dei crediti insoluti da parte di terzi, persone fisiche o giuridiche, nei confronti dell'ASST Nord Milano.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le articolazioni organizzative coinvolte nel processo in esame, di seguito elencate:

- SC Bilancio, programmazione finanziaria e contabilità
- SC Area accoglienza – CUP aziendali
- SC Sistemi informativi
- SS Affari Legali

3. RESPONSABILITA'

Le principali responsabilità sono riportate nella tabella seguente e sono descritte al punto 4:

ATTIVITA'	SC Bilancio programmazione finanziaria e contabilità	SC Area Accoglienza – CUP aziendali	SS Affari Legali	SC Sistemi Informativi
Rilevazione della morosità (prestazioni sanitarie a carico SSN/solvenza/mancate disdette /codici bianchi)	C	R		C
Rilevazione della morosità (prestazioni non sanitarie, sanitarie in convenzione/LP)	R			C
Rilevazione della morosità (prestazioni non sanitarie, sanitarie in convenzione/LP)	C	R		
Primo sollecito (prestazioni sanitarie a carico SSN/solvenza/mancate disdette/codici bianchi)	R			
Primo sollecito (prestazioni non sanitarie, sanitarie in convenzione/LP)	R		C	
Secondo sollecito (prestazioni non sanitarie, sanitarie in convenzione/LP/codici bianchi)	C	R		
Secondo sollecito (prestazioni sanitarie a carico SSN/Solvenza)	R			
Fase esecutiva	R			
Rateizzazione del debito	R			
Crediti in contestazione	R		C	
Stralcio del credito	R			
Controlli periodici	R			
Conservazione della documentazione	C	R		C
Fase esecutiva	R			C
Rateizzazione del debito	C	R		
Crediti in contestazione	R			

Legenda: R = Responsabile C = Collabora

4. TIPOLOGIE DI CREDITO

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

1. Ticket per prestazioni sanitarie rese
2. Ticket per mancata disdetta entro due giorni lavorativi dalla erogazione della prestazione prenotata dai pazienti ai sensi del D.L. 07/06/2024 n. 73, art.3, comma 7
3. Quota fissa per prestazioni di Pronto Soccorso per dimissioni con "Codice Bianco"
4. Ticket per prestazioni relative a prestazioni di pre-ricovero effettuate in caso di rinuncia al ricovero programmato
5. Corrispettivi per prestazioni in regime di solvenza
6. Corrispettivi per prestazioni sanitarie erogate in regime libero professionale (ambulatoriale e di ricovero)
7. Corrispettivi per prestazioni non sanitarie (es. spese alberghiere).
8. Corrispettivi per prestazioni sanitarie a favore di stranieri, secondo i limiti ed i presupposti previsti dalle disposizioni di legge.

Eventuali ulteriori tipologie di crediti che dovessero emergere dovranno essere gestite dalla struttura competente riconducendo il percorso ad una delle casistiche citate sopra.

5. PROCESSO DI RECUPERO CREDITI

Le principali fasi in cui si articola il processo di recupero crediti sono:

- Fase 1: Rilevazione della morosità
- Fase 2: Recupero credito: primo sollecito
- Fase 3: Recupero credito: secondo sollecito (diffida – messa in mora)
- Fase 4: Recupero credito: fase esecutiva
- Fase 5: Stralcio del credito
- Fase 6: Controlli periodici
- Fase 7: Conservazione della documentazione

5.1. RILEVAZIONE DELLA MOROSITÀ

Secondo la natura delle prestazioni eseguite, si originano diverse tipologie di crediti:

Tipologia Crediti	Supporto estrazione dati per rilevazione morosità	Responsabile rilevazione morosità e raccolta documentazione comprovante la sussistenza del Credito	Quantificazione somme da recuperare, individuazione debitore e sua residenza	Controllo termini di prescrizione del Credito
Attività commerciale	SC Sistemi Informativi	SC Bilancio programmazione finanziaria e contabilità	SC Bilancio programmazione finanziaria e contabilità	SC Bilancio programmazione finanziaria e contabilità /SS Affari Legali
Prestazioni in convenzione	SC Sistemi Informativi	SC Bilancio programmazione finanziaria e contabilità	SC Bilancio programmazione finanziaria e contabilità	SC Bilancio programmazione finanziaria e contabilità /SS Affari Legali

Tipologia Crediti	Supporto estrazione dati per rilevazione morosità	Responsabile rilevazione morosità e raccolta documentazione comprovante la sussistenza del Credito	Quantificazione somme da recuperare, individuazione debitore e sua residenza	Controllo termini di prescrizione del Credito
Prestazioni non sanitarie (es. trattamento alberghiero)	SC Sistemi Informativi	SC Bilancio programmazione finanziaria e contabilità	SC Bilancio programmazione finanziaria e contabilità	SC Bilancio programmazione finanziaria e contabilità /SS Affari Legali
Prestazioni sanitarie in libera professione	SC Sistemi Informativi	SC Bilancio programmazione finanziaria e contabilità	SC Bilancio programmazione finanziaria e contabilità	SC Bilancio programmazione finanziaria e contabilità /SS Affari Legali
Prestazioni sanitarie a carico del SSN	SC Sistemi Informativi	SC Area Accoglienza – CUP aziendali	SC Area Accoglienza – CUP aziendali	SC Bilancio programmazione finanziaria e contabilità /SS Affari Legali
Prestazioni sanitarie in solvenza	SC Sistemi Informativi	SC Area Accoglienza – CUP aziendali	SC Area Accoglienza – CUP aziendali	SC Bilancio programmazione finanziaria e contabilità /SS Affari Legali
Prestazioni sanitarie non disdette entro i termini di legge	SC Sistemi Informativi	SC Area Accoglienza – CUP aziendali	SC Area Accoglienza – CUP aziendali	SC Bilancio programmazione finanziaria e contabilità /SS Affari Legali

Le strutture interessate al recupero del credito, come indicato nella tabella delle responsabilità, per rispettiva competenza, verificano e tengono monitorati i termini di prescrizione del credito come definiti nel Titolo V del codice Civile (art. 2934 ss.) e agiscono a seconda della tipologia del credito come di seguito riportato.

➤ **Prestazioni sanitarie in libera professione, in convenzione e prestazioni non sanitarie**

La SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica periodicamente, mediante il gestionale aziendale, le posizioni creditorie risultanti in contabilità generale e accerta l'ammontare degli importi da recuperare, tenuto conto del requisito di certezza, liquidità ed esigibilità.

➤ **Prestazioni sanitarie a carico del SSN e in regime di solvenza**

Per il recupero ticket codice bianco, la SC Area Accoglienza – CUP aziendali estrae periodicamente i nominativi dei debitori tramite software dedicato e accerta la sussistenza dei crediti.

Per il recupero ticket pre-ricovero (in caso di rinuncia al ricovero programmato), la SC Area Accoglienza – CUP aziendali compila trimestralmente un file con le posizioni creditorie aperte sulla base di quanto comunicato tramite mail dall'accettazione amministrativa ricoveri, per le prestazioni non seguite da ricovero.

Per il recupero ticket prestazioni ambulatoriali non pagate anticipatamente, il personale amministrativo dei CUP/Sportello polifunzionale, previa verifica nell'applicativo informatico che la stessa non sia stata ancora saldata entro i termini previsti di 7 giorni, trasmette la documentazione dell'insoluto (copia del modulo di impegno di pagamento firmato dall'utente e copia dell'impegnativa o prescrizione in solvenza)

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Nord Milano</p>	<p>PROCEDURA OPERATIVA</p> <p>RECUPERO CREDITI</p>	Rev. 1	Pag. 5 di 5
		ASSTNM-PO-187	

all'Ufficio Coordinamento Ricoveri/Stranieri/Recupero Crediti. Quest'ultimo, redige un elenco mensile dei crediti.

Per il recupero ticket per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata e non disdetta entro due giorni lavorativi, la SC Area Accoglienza – CUP aziendali estrae, di norma mensilmente, tramite software dedicato i nominativi degli utenti che non si siano presentati o che non abbiano preannunciato l'impossibilità di fruire della prestazione prenotata, per la quale è obbligatorio disdire entro due giorni lavorativi (sabato è considerato lavorativo); gli utenti che rientrano in tale fattispecie sono tenuti al pagamento del ticket dovuto. La SC Area Accoglienza – CUP aziendali accerta la sussistenza dei crediti.

5.2. RECUPERO CREDITO: PRIMO SOLLECITO

Successivamente all'accertamento del credito, di norma, prima dell'instaurazione dell'azione coattiva, l'attività di recupero crediti prevede un primo sollecito al debitore. A seconda della tipologia del credito si procede come segue:

5.2.1. Prestazioni sanitarie a carico del SSN e in regime di solvenza

Recupero importo prestazioni ambulatoriali

La SC Area Accoglienza – CUP aziendali, previa verifica di prestazioni ambulatoriale non pagata, provvede, di norma mensilmente, all'emissione dei solleciti di pagamento con addebito delle spese amministrative e all'invio degli stessi a mezzo posta raccomandata. Per i crediti di modesta entità, ossia di importo inferiore o uguali a € 15,00 non si procede all'attivazione di alcuna attività dichiarandoli inesigibili e quindi archiviati e comunica alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità l'importo da stralciare.

Recupero ticket per mancata disdetta entro due giorni lavorativi della prestazione sanitaria prenotata

La SC Area Accoglienza – CUP aziendali, previa verifica di prenotazioni di prestazioni ambulatoriali non disdetta in tempo utile, provvede, di norma mensilmente, all'elaborazione dei file per l'emissione dei solleciti di pagamento.

Per i crediti di modesta entità, ossia di importo inferiore o uguali a € 15,00 non si procede all'attivazione di alcuna attività dichiarandoli inesigibili e quindi archiviati e comunica alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità l'importo da stralciare.

La SC Area Accoglienza – CUP aziendali, per il recupero crediti delle mancate disdette entro i due giorni lavorativi, tramite la SC Sistemi informativi, trasmette file mensili all'Agenzia delle Entrate – Riscossione per la riscossione bonaria di tipo GIA.

Il debitore entro 30 giorni dal ricevimento del sollecito, può motivare la mancata disdetta o impedimento a usufruire della prestazione per giustificati motivi. Le cause di giustificazione per mancata disdetta e la relativa documentazione probatoria richiesta saranno valutate, per l'accoglimento o il rigetto, dalla SC Area Accoglienza – CUP aziendali secondo le modalità indicate al cap. 5.6 della presente procedura aziendale.

Recupero ticket codici bianchi

Una volta accertato il credito, la SC Area Accoglienza – CUP aziendali provvede all'invio delle lettere tramite raccomandata o trasmette file mensili all'Agenzia delle Entrate – Riscossione per la riscossione bonaria di tipo GIA.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	PROCEDURA OPERATIVA RECUPERO CREDITI	Rev. 1	Pag. 6 di 6
		ASSTNM-PO-187	

Recupero ticket pre-ricovero

La SC Area Accoglienza – CUP aziendali stampa periodicamente le lettere di richiesta di pagamento per importi superiori o uguali a € 15,01; le stesse vengono spedite a mezzo raccomandata.

Il cittadino è tenuto al pagamento della quota ticket qualora l'intervento sia stato sospeso a causa di rinuncia da parte del paziente non per motivi clinici.

5.2.2. Prestazioni sanitarie in libera professione, in convenzione e prestazioni non sanitarie

La SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede a emettere sollecito di pagamento mediante invio al debitore di una lettera Raccomandata A/R, entro il termine massimo di sei mesi dalla data di emissione della fattura.

Eventuali contestazioni edotte dal debitore saranno valutate, per l'accoglimento o il rigetto, secondo le modalità specificate al cap. 5.6 della presente procedura aziendale.

5.3. RECUPERO DEL CREDITO: SECONDO SOLLECITO (DIFFIDA - MESSA IN MORA)

5.3.1. Prestazioni sanitarie a carico del SSN e in regime di solvenza

Per le fattispecie sopra descritte, in caso di mancato riscontro del sollecito, la SC Area Accoglienza – CUP aziendali trasmette alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità tutta la documentazione per l'iscrizione al ruolo.

SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità, invia al debitore tramite Agenzia delle Entrate Riscossioni un secondo sollecito di pagamento per le seguenti tipologie di credito e con le seguenti modalità:

- Recupero importo prestazioni ambulatoriali con aggravio di spese ed interessi: **formazione di Minuta di Ruolo;**
- Recupero ticket per mancata disdetta entro 2 giorni lavorativi della prestazione sanitaria prenotata: **Verifica e validazione Ruoli post GIA;**
- Recupero ticket codici bianchi: **Verifica e Validazione Ruoli;**
- Recupero ticket prericovero: **Formazione di Minuta di Ruolo.**

La SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità effettua controlli per verificare lo stato degli incassi.

In caso di pagamento degli insoluti da parte del debitore, la SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità trasmette l'informazione alla SC Area Accoglienza – CUP aziendali e provvede alla conseguente chiusura della pratica.

5.3.2. Prestazioni sanitarie in libera professione, in convenzione e prestazioni non sanitarie

Entro il termine di sei mesi dall'invio del primo sollecito di pagamento, dopo aver verificato che non sia pervenuto nessun pagamento e non siano pervenute contestazioni da parte del debitore, a seconda del valore del debito, la SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede a emettere un secondo sollecito di pagamento come segue:

➤ **Credito di ammontare compreso fra € 15,01 e € 80,00:**

La SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità, invia al debitore un secondo sollecito di pagamento con Raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, specificando il termine e le modalità di

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	PROCEDURA OPERATIVA RECUPERO CREDITI	Rev. 1	Pag. 7 di 7
		ASSTNM-PO-187	

pagamento, intimando il debitore che, in caso di inadempimento, si ricorrerà al recupero coattivo del credito con aggravio delle spese e interessi.

➤ **Crediti di ammontare superiore ad € 80,00:**

La SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità trasmette la documentazione alla SS Affari Legali, la quale invia al debitore un secondo sollecito di pagamento con Raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, specificando il termine e le modalità di pagamento, intimando il debitore che in caso di inadempimento si ricorrerà al recupero coattivo del credito con aggravio delle spese e interessi.

Eventuali contestazioni addotte dal debitore saranno valutate, per l'accoglimento o il rigetto, dalle Strutture responsabili della rilevazione della morosità secondo le modalità indicate al cap 5.6 della presente procedura aziendale.

5.4. RECUPERO CREDITO: FASE ESECUTIVA

➤ **Credito di ammontare compreso fra € 15,01 e € 80,00:**

La SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità, riscontrato che non sia pervenuto alcun pagamento a seguito dei solleciti sopra citati, provvede alla riscossione coattiva dei crediti mediante attivazione del processo di cartellazione per le partite insolute.

➤ **Credito di ammontare superiore € 80,00:**

La SS Affari Legali, riscontrato che, a seguito del secondo sollecito e relativa costituzione in mora del debitore, non sia pervenuto nessun pagamento e non siano pervenute contestazioni, procede ad ogni utile azione – anche giudiziaria, finalizzata alla riscossione coattiva del credito, dandone riscontro alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità entro la chiusura del Bilancio di Esercizio.

5.5. RATEIZZAZIONE DEL DEBITO

Per debiti superiori a € 500,00 è possibile consentire il pagamento rateale del debito su richiesta del debitore, nel caso in cui il medesimo versi in condizioni personali, debitamente documentate o autocertificate, che non gli consentono di pagare il debito in unica soluzione.

La richiesta deve pervenire alla struttura aziendale che ha inoltrato la richiesta di pagamento: valutata la motivazione, la stessa struttura aziendale risponde all'utente per iscritto ed, in caso di accoglimento, predispose un piano rateale di massimo n. 12 rate prevedendo, ove dovuti, gli interessi di legge;

Per importi superiori a € 5.000,00 il diniego o la concessione della rateizzazione sono portate a conoscenza ed avallate dalla Direzione Amministrativa.

Il provvedimento di rateizzazione deve contenere l'avvertimento che il mancato pagamento di una sola rata comporta la decadenza dal beneficio della rateizzazione e dal diritto all'Azienda di agire per il recupero dell'intero credito.

La SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica la regolarità dei pagamenti ricevuti ed, in caso di mancato pagamento anche di una sola rata, provvede a trasmettere gli atti alla SS Affari Legali.

5.6. CREDITI IN CONTESTAZIONE

Nel caso in cui pervengano contestazioni da parte del debitore circa l'importo richiesto ovvero la natura dell'addebito, la struttura che ha emesso la richiesta di pagamento effettua gli approfondimenti e le valutazioni del caso ed evade la richiesta dell'utente entro 30 giorni.

Sistema Socio Sanitario  Regione Lombardia ASST Nord Milano	PROCEDURA OPERATIVA RECUPERO CREDITI	Rev. 1	Pag. 8 di 8
		ASSTNM-PO-187	

Nel caso in cui sia certa la fondatezza delle controdeduzioni del debitore, la pratica sarà archiviata dandone comunicazione allo stesso ed alle strutture aziendali interessate e si dovrà proporre lo storno, totale o parziale, del credito. L'accoglimento delle contestazioni con il conseguente storno parziale o totale deve risultare da atto scritto e motivato della struttura aziendale.

Se la pretesa economica fosse, al contrario, confermata, ne viene data notizia scritta e motivata al debitore, intimando il pagamento entro 30 giorni.

5.7. STRALCIO DEL CREDITO

In sede di chiusura dell'esercizio, la SS Affari Legali, una volta eseguite tutte le modalità di recupero del credito senza esito, trasmette i crediti inesigibili alla SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità, che provvede allo stralcio con chiusura del credito mediante utilizzo del Fondo svalutazione crediti.

Si procederà allo stralcio, su indicazione e proposta della SS Affari Legali, anche dei crediti per i quali il debitore (o i suoi eredi) sia stato dichiarato irreperibile o inesistente o non sia possibile risalire al debitore (o ai suoi eredi) nonché dei crediti di modesta entità, non iscritti a ruolo per i quali il recupero risulta eccessivamente oneroso rispetto all'entità dello stesso.

5.8. CONTROLLI PERIODICI

In sede di chiusura dell'esercizio, la SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità verifica:

- che i ricavi siano esposti in bilancio per competenza, mediante controllo dei mastri contabili e verifica dei ricavi non incassati, a fronte dei quali corrispondano i rispettivi crediti iscritti in bilancio;
- l'ammontare dei crediti scaduti e se, in relazione a questi ultimi, sia stata avviata l'attività di recupero del credito secondo le modalità descritte nella presente procedura;
- l'entità dei crediti stralciati nel corso dell'esercizio, dei crediti ancora da incassare suddivisi per tipologia e per anno di iscrizione del credito a bilancio, dei crediti trasmessi alla SS Affari Legali e la consistenza del Fondo svalutazione crediti.

5.9. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Documenti da conservare e archiviare	Struttura responsabile	Modalità e tempistica di conservazione
Fattura	Struttura emittente	Informatico/cartaceo – 10 anni
Sollecito	Struttura emittente	Informatico/cartaceo – 10 anni
Cartella esattoriale	SS Affari Legali	Informatico/cartaceo – Illimitata
Ordinativo di incasso	SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità	Informatico/cartaceo – 10 anni
Documentazione riscossione coattiva	SC Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità	Informatico/cartaceo – 10 anni

6. RIFERIMENTI NORMATIVI

- L. n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;
- L. n. 412/1991 "Disposizioni in materia di finanza pubblica";
- L. n. 449/1997 "Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica"
- D.L. n.124/98 "Ridefinizione del sistema di partecipazione al costo delle prestazioni sanitarie e del regime delle esenzioni, a norma dell'articolo 59, comma 50, della L. 27 dicembre 1997, n. 449."
- D. Lgs n.46/1999 "Riordino della disciplina della riscossione mediante ruolo, a norma dell'art. 1 della

<p>Sistema Socio Sanitario</p>  <p>Regione Lombardia ASST Nord Milano</p>	<p>PROCEDURA OPERATIVA</p> <p>RECUPERO CREDITI</p>	Rev. 1	Pag. 9 di 9
		ASSTNM-PO-187	

- L. n.337/1998" e s.m.i.;
- L.R. 10/2003 "Rideterminazione dell'importo delle spese di notifica della cartella di pagamento dovute dal debitore iscritto a ruolo all'agente della riscossione";
 - L. n. 248/2005 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, recante misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria";
 - L. n. 296/2006 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato"
 - Delibera aziendale del 30/12/2009 n. 860 Adozione del "Regolamento per la gestione e il recupero dei crediti aziendali";
 - Delibera aziendale del 29/12/2011 n. 778 "Definizione nuove linee guida per la riscossione dei crediti aziendali";
 - D. Lgs. n.118/2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1e 2 della legge 5 maggio 2009 n.42 " e s.m.i.;
 - D.M. 15/06/2012 " Nuovi modelli di rilevazione economica «Conto economico» (CE) e «Stato Patrimoniale» (SP) delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale;
 - D.M. 17/09/2012 "Disposizioni in materia di certificabilità dei bilanci degli Enti del Servizio Sanitario Nazionale" e relativa casistica applicativa;
 - D.M. 01/03/2013 "Definizione Percorsi Attuativi Certificabilità";
 - D.M. 20/03/2013 "Modifica degli schemi dello Stato patrimoniale, del Conto economico e delle Nota integrativa delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale"
 - D.G.R. 31/07/2017 n. X/7009 "Approvazione del Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci degli Enti del SSR di cui alla L.R. n. 23/2015, della gestione sanitaria accentrata e del consolidato regionale, ai sensi del D.M. 1/3/2013";
 - DGR XI 1046/2018 "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario per l'esercizio 2019".
 - Codice civile, articoli 2423-2428;
 - Principi Contabili Nazionali OIC n.11 "Bilancio d'esercizio – finalità e postulati", n.15 "I crediti", n.18 "Ratei e Risconti", n. 23 "Lavori in corso su ordinazione";
 - Delibera aziendale del 23/06/2021 n. 524 "Convenzione con Agenzia delle Entrate – Riscossione, per l'adesione al sistema di riscossione bonaria di tipo GIA (Gestione Integrata Avvisi)
 - D.L. n. 73 del 07 giugno 2024 "Indicazioni in ordine all'art. 3, comma 7, D.L. 07/06/2024, n. 73 "Misure urgenti per la riduzione dei tempi delle liste di attesa delle prestazioni sanitarie."

Gruppo di lavoro:

Dott.ssa Lucia Salvaggio, SC Controllo di gestione e Referente Internal Auditing - coordinatrice GdL

Dott.ssa Domenica Luppino, SC Bilancio, Programmazione finanziaria e contabilità

Dr.ssa Leggieri Teresa Marilena e Sig.ra Cristina Piccoli, SC Area accoglienza – cup aziendali;

Avv. Anna Bricchi, SS Affari legali

