

Regolamento procedimento sulla rateizzazione di crediti diversi della Asl 6 di Sanluri

- 1 - Ambito di applicazione**
- 2 - Requisiti oggettivi e soggettivi**
- 3 - Organi, domande e garanzie**
- 4 - Provvedimento di concessione o diniego**
- 5 - Dilazione del pagamento**
- 6 - Controlli**
- 7 - Sanzioni**

Regolamento sulla rateazione di crediti della Asl 6 di Sanluri

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento di concessione eccezionale di rateizzazione per il pagamento di crediti diversi della Asl 6 di Sanluri, salvo normativa specifica di settore.
2. Per il pagamento rateale di sanzioni amministrative continuano a trovare applicazione gli artt. n. 26 della Legge 24/11/1981, n. 689 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 – Requisiti oggettivi e soggettivi

1. Si definisce situazione di obiettiva difficoltà tutto ciò che comporta una diminuzione considerevole del reddito e può trovare causa in un momento di congiuntura economica generale negativa, nella difficoltà di mercato in cui versa la singola impresa, in calamità naturali riconoscibili ovvero negli elementi soggettivi specificati al comma seguente.
2. Si considerano cause soggettive ostative:
 - a) lo stato di salute proprio o dei propri familiari ovvero qualunque altra condizione documentabile che impedisca di svolgere la normale attività lavorativa;
 - b) qualunque altra condizione economica sfavorevole, anch'essa documentabile, che non consenta l'assolvimento del debito dovuto.
3. Si stabilisce che il carattere temporaneo della situazione di obiettiva difficoltà è riferito all'anno precedente alla presentazione della domanda.

Art. 3 - Organi, domande e garanzie

1. La domanda di rateizzazione va presentata al Protocollo della Asl che provvederà ad inviarla al Servizio competente sulla base della materia relativa al debito da rateizzare.
2. Nella domanda il richiedente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di trovarsi, allo stato attuale, in difficoltà economiche o finanziarie e pertanto nell'impossibilità di corrispondere l'importo dovuto in unica soluzione ed i relativi motivi secondo quanto indicato nell'art. 2 del presente regolamento.
3. Alla domanda dovrà essere allegata, per le persone fisiche e ditte individuali, dichiarazione, I.S.E.E. (indicatore della situazione economica equivalente) relativa all'ultimo anno d'imposta ed, in copia, altra documentazione idonea a consentire la verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 2 del presente regolamento. Per le persone giuridiche (società di capitali, cooperative, associazioni, fondazioni, enti) e società di persone, la rateizzazione è concessa sulla base dei bilanci, libri, registri e scritture contabili, estratti conto e qualsiasi altra documento comprovante lo stato di crisi.
4. L'istruttoria viene compiuta dal Servizio competente tramite il personale amministrativo presente nel Distretto e dipendente dal Servizio Affari Generali, che ricevuta la domanda, verifica la completezza della stessa e la documentazione allegata. Potrà chiedere, se necessario, ulteriore documentazione a giustificazione della richiesta.
5. Sulle domande decide il Direttore del Servizio competente con propria determinazione predisposta dal personale amministrativo presente nel Distretto e dipendente dal Servizio Affari Generali.

6. Per i debiti oltre i 10.000,00 euro è necessario che il debitore presti idonea garanzia al pagamento del debito rateizzato mediante polizza fideiussoria o fideiussione bancaria che copra l'intero importo comprensivo degli interessi.

Art.4. Provvedimento di concessione o diniego

1. Entro 30 giorni dal ricevimento della domanda, o della documentazione aggiuntiva, il Servizio competente per materia, adotta il provvedimento di concessione della rateizzazione ovvero di diniego, come previsto nell'art. 3 del presente regolamento
2. Il provvedimento di concessione, predisposto dal personale amministrativo presente nel Distretto e dipendente dal Servizio Affari Generali, viene comunicato al richiedente e contiene il piano di rateizzazione con le relative scadenze, il tasso di interesse applicato e le modalità di pagamento.
3. In caso di mancata accoglienza della richiesta di rateizzazione del credito, il provvedimento di diniego viene comunicato al richiedente entro lo stesso termine.

Art. 5 - dilazione del pagamento

1. La rateazione è concessa, di norma, fino a 12 mesi.
2. In casi eccezionali, da documentare e da valutare caso per caso, il Servizio competente a decidere sulla domanda, determina in quante rate dilazionare la restituzione del debito e l'ammontare delle stesse, ma comunque non oltre i 24 mesi
3. L'importo delle singole rate è maggiorato degli interessi maturati sul capitale, calcolati nella misura del tasso legale vigente al momento della domanda.
4. Le singole rate mensili scadono l'ultimo giorno del mese. In caso di ritardato versamento verrà applicata una penale pari al 5% della rata scaduta per ogni giorno di ritardo. Se il ritardo si protrae oltre i 15 giorni, il Servizio competente per materia, tramite il personale amministrativo presente nel Distretto e dipendente dal Servizio Affari Generali, comunicherà all'interessato la revoca del beneficio della rateizzazione e trasmetterà la pratica al Servizio Affari Generali per l'attivazione della procedura di riscossione coattiva.
5. Su richiesta del debitore, per casi eccezionali da documentare, può essere concessa la sospensione della riscossione per un massimo di 3 mesi.

Art.6. - Controlli

1. Quanto dichiarato nella domanda di rateizzazione costituisce dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e viene fatto oggetto, insieme agli eventuali allegati, degli opportuni controlli di veridicità, ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 445/2000, anche tramite collaborazione con Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza.
2. Qualora dal controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese e della documentazione presentata, ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000 il dichiarante viene in ogni caso segnalato alla competente Autorità Giudiziaria, decade dal beneficio della rateazione eventualmente accordata, si procede alla riscossione coattiva e alla immediata escussione delle garanzie prestate nei casi previsti.

Art. 7 – Sanzioni

Il mancato pagamento di una rata, comporta la decadenza dal beneficio e l'invio della pratica al Servizio Affari Generali per l'attivazione della procedura coattiva e, nel caso di prestazione di garanzia, l'immediata escussione delle garanzie prestate.

**REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO PER IL
RECUPERO DI CREDITI
DIVERSI**

1. SCOPO
2. RECUPERO CREDITI DOVUTI A TICKET NON PAGATI E REFERTI NON RITIRATI
3. RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE
4. RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI
5. RECUPERO DEI CREDITI IN FORMA COATTIVA
6. ARCHIVIAZIONE DEI CREDITI INESIGIBILI

1. SCOPO

Il presente regolamento disciplina il procedimento per il recupero dei crediti della ASL 6 di Sanluri derivanti da ticket non pagati, referti non ritirati, prestazioni inerenti attività libero-professionale, attività istituzionale, altro.

2. RECUPERO CREDITI DOVUTI A TICKET NON PAGATI E REFERTI NON RITIRATI

Le Direzioni delle strutture aziendali che erogano le prestazioni, inviano all'utente lettera di sollecito di pagamento (sulla base dei modelli allegati al presente regolamento), a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o Posta Elettronica Certificata (se l'indirizzo del destinatario è conosciuto), assegnando il termine di giorni 30 per procedere al pagamento tramite:

- Versamento su conto corrente postale;
- Bonifico bancario ;
- versamento diretto presso cassa tesoriere.

L'utente, entro il suddetto termine di 30 giorni dal ricevimento dell'avviso, si rivolge alla Struttura richiedente per presentare le giustificazioni del mancato pagamento o l'attestazione dell'avvenuto versamento.

Trascorso inutilmente il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento del sollecito di pagamento, risultante dalla ricevuta di ritorno della raccomandata, le suddette Direzioni trasmettono al Servizio Affari Generali e Legali la documentazione relativa ai procedimenti non definiti.

Il Servizio Affari Generali e Legali procede al recupero in forma coattiva dei crediti rimasti insoluti, secondo le modalità descritte all'art. 5.

3. RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA ATTIVITÀ LIBERO-PROFESSIONALE

Per le prestazioni inerenti ad attività libero-professionali la A.S.L. emette ricevuta o fattura all'utente, secondo le modalità indicate nel regolamento Aziendale.

Esclusivamente nei casi previsti per il pagamento differito, scaduto il termine per il pagamento l'Ufficio Amministrativo della Struttura aziendale competente provvede ad inviare all'utente lettera di sollecito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o Posta Elettronica Certificata (se l'indirizzo del destinatario è conosciuto), assegnando un termine di giorni 30 per procedere al pagamento tramite:

- Versamento su conto corrente postale;
- Bonifico bancario ;
- versamento diretto presso cassa tesoriere.

L'utente, entro il suddetto termine di 30 giorni dal ricevimento dell'avviso, si rivolge alla Struttura richiedente per presentare le giustificazioni del mancato pagamento o l'attestazione dell'avvenuto versamento.

Trascorso inutilmente il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento del sollecito di pagamento, risultante dalla ricevuta di ritorno della raccomandata, le suddette Direzioni trasmettono al Servizio Affari Generali e Legali la documentazione relativa ai procedimenti non definiti.

Il Servizio Affari Generali e Legali procede al recupero in forma coattiva nei confronti dei debitori inadempienti, secondo le modalità descritte all'art. 5.

4. RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Le Direzioni delle strutture aziendali che erogano prestazioni per attività istituzionale provvedono direttamente ad inviare al debitore lettera di sollecito di pagamento a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o Posta Elettronica Certificata (se l'indirizzo del destinatario è conosciuto), assegnando un termine di giorni 30 per procedere al pagamento tramite:

- Versamento su conto corrente postale;
- Bonifico bancario ;
- versamento diretto presso cassa tesoriere.

L'utente, entro il suddetto termine di 30 giorni dal ricevimento dell'avviso, si rivolge alla Struttura richiedente per presentare le giustificazioni del mancato pagamento o l'attestazione dell'avvenuto versamento.

Trascorso inutilmente il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento del sollecito di pagamento, risultante dalla ricevuta di ritorno della raccomandata, le suddette Direzioni trasmettono al Servizio Affari Generali e Legali la documentazione relativa ai procedimenti non definiti.

Il Servizio Affari Generali e Legali procede nei confronti dei debitori inadempienti al recupero in forma coattiva, secondo le modalità descritte all'art. 5.

5. RECUPERO DEI CREDITI IN FORMA COATTIVA

Per i crediti non pagati, il Servizio Affari Generali e Legali, verificata la documentazione trasmessa dalle Strutture Aziendali competenti, procede alla riscossione in forma coattiva, secondo quanto predisposto nella convenzione con Equitalia.

6. ARCHIVIAZIONE DEI CREDITI INESIGIBILI

Il Servizio Affari Generali e Legali procede periodicamente all'archiviazione dei crediti inesigibili mediante proposta di adozione di atto deliberativo, dandone comunicazione al Servizio Bilancio e Contabilità per le registrazioni in contabilità.

