

# AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo

C.F. 00115590671

Direttore Generale: avv. Roberto Fagnano

Deliberazione n° **0176** del **30 GEN 2019**

## U.O.C. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PRESIDI OSPEDALIERI

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RECUPERO DEI CREDITI DA ATTIVITA' DI SERVIZIO PUBBLICO SANITARIO ED AMMINISTRATIVE CONNESSE"

Data 28/1/19 Firma [Firma]  
Il Responsabile dell'istruttoria  
dott. Alessandro Iannetti

Data 28/1/19 Firma [Firma]  
Il Responsabile del procedimento  
dott. Alessandro Iannetti

Il Direttore della U.O.C. proponente con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata, attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico.

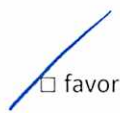
Data 28.1.2019

Firma [Firma]

VISTO: Il Direttore del Dipartimento/Coordinamento  
(timbro e firma)

Il Direttore dell'U.O.C. Attività Amministrative Presidi  
Ospedalieri  
dott. Pier Luigi Carapucci

### PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO



favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegare al presente atto)



Data 30/1/2019

Firma [Firma]

Il Direttore Amministrativo:  
dott. Maurizio Di Giosia

### PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO



favorevole

non favorevole

(con motivazioni allegare al presente atto)



Data 30/1/2019

Firma [Firma]

Il Direttore Sanitario:  
dott.ssa Maria Mattucci

REGIONE ABRUZZO  
**AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO**

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo  
C.F. 00115590671

Direttore Generale: avv. Roberto Fagnano



**IL DIRETTORE DELL'U.O.C. ATTIVITA' AMMINISTRATIVE PRESIDII OSPEDALIERI: dott. Pier Luigi Carapucci**

**PREMESSO** che l'Azienda USL Teramo svolge istituzionalmente attività di recupero stragiudiziale dei crediti insoluti che hanno origine da entrate derivanti dalle attività di servizio pubblico sanitario ed amministrative connesse;

**RILEVATO** che sono molteplici le strutture aziendali coinvolte nel procedimento di recupero stragiudiziale dei crediti insoluti ed è, pertanto, emersa l'esigenza di dotarsi di un Regolamento aziendale che individui le azioni da porre in essere e le procedure da intraprendere per l'ottimale ed uniforme gestione delle attività di cui si tratta;

**DATO ATTO** che il compito di predisporre il Regolamento è stato declinato negli strumenti di negoziazione del budget 2018/2019 dell'U.O.C. Attività Amministrative Presidi Ospedalieri;

**DATO ATTO** che:

1. in data 31 ottobre 2018 la proposta di Regolamento è stata trasmessa alle UU.OO.CC. Segreteria Generale ed Affari Legali e Attività Economiche e Finanziarie per la condivisione dei contenuti;
2. sulla proposta di Regolamento sono pervenute (con e-mail del 17 gennaio 2019) dall'U.O.C. Segreteria Generale ed Affari Legali osservazioni, successivamente valutate e trasfuse nel testo allegato, mentre l'U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie (con e-mail del 5 dicembre 2018) ha ritenuto di non apportare modifiche.

**EVIDENZIATO** che la proposta di Regolamento individua:

1. i crediti oggetto di recupero e gli uffici che assumono la responsabilità del procedimento di recupero (cd. Uffici gestori del credito) (art. 2);
2. i termini di decorrenza degli interessi e di prescrizione dei crediti (artt. 4 e 6);
3. i termini e le condizioni per il pagamento rateale (art. 5);
4. le attività da porre in essere in casi particolari (crediti di modesta entità; debitore deceduto, residente all'estero, minorenni o senza recapito o irraggiungibile) (artt. 7 - 11);
5. i casi di sussistenza delle condizioni di inesigibilità dei crediti (art. 12);
6. la procedura di accertamento e dichiarazione di inesigibilità dei crediti e di stralcio degli stessi (artt. 12 -14).

**EVIDENZIATO**, inoltre, che la citata proposta di Regolamento, all'art. 3:

1. rinvia a specifiche Procedure Operative Aziendali la definizione delle modalità operative per la rilevazione tempestiva della morosità, la raccolta degli elementi istruttori, lo svolgimento delle attività di primo sollecito, diffida e costituzione in mora e di recupero coattivo del credito e la gestione delle contestazioni del debitore;
2. demanda a ciascun Ufficio gestore del credito, per la tipologia di credito d'interesse, la redazione della relativa Procedura Operativa Aziendale;
3. stabilisce la raccolta organica delle specifiche Procedure Operative Aziendali in un unico documento aziendale ("Procedure Operative per la Gestione delle fasi di recupero dei crediti



derivanti da attività di servizio pubblico sanitario ed amministrative connesse”) da approvare con successiva ed apposita deliberazione del Direttore Generale).

**RITENUTO**, pertanto, di approvare il “Regolamento Aziendale per il recupero dei crediti da attività di servizio pubblico ed amministrative connesse” nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO** che dal presente provvedimento non discendono oneri diretti per l’Azienda USL Teramo;

**RITENUTO**, inoltre, di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, stante l’opportunità di applicare con la massima tempestività il Regolamento di cui si tratta;

**VISTO** il D.Lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992, e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il D.Lgs. n. 286 del 30 luglio 1999;

## PROPONE

Per le motivazioni espresse in narrativa e che si intendono integralmente riportate nel presente dispositivo:

1. di **APPROVARE** il “Regolamento Aziendale per il recupero dei crediti da attività di servizio pubblico ed amministrative connesse” (di seguito Regolamento) nel testo allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, proposto dall’U.O.C. Attività Amministrative Presidi Ospedalieri;
  2. di **DEMANDARE**:
    - a) a ciascun Ufficio gestore del credito, di cui alla Tabella 1 del Regolamento, il compito di redigere, per la tipologia di credito d’interesse, la Procedura Operativa Aziendale di definizione delle modalità operative per la rilevazione tempestiva della morosità, la raccolta degli elementi istruttori, lo svolgimento delle attività di primo sollecito, diffida e costituzione in mora e di recupero coattivo del credito e la gestione delle contestazioni del debitore;
    - b) all’U.O.C. Attività Amministrative Presidi Ospedalieri il compito di raccogliere organicamente in un unico documento aziendale le suddette Procedure Operative Aziendali, una volta redatte, e di predisporre la relativa deliberazione di approvazione.
  3. di **DISPORRE** che, nelle more della redazione ed approvazione delle citate Procedure Operative Aziendali, rimangono valide le procedure (risultanti da atti scritti o attivate per prassi consuetudinaria) correntemente applicate da ciascun Ufficio gestore del credito;
  4. di **PRECISARE** che il Regolamento entra in vigore il 15° (quindicesimo) giorno successivo all’approvazione del presente provvedimento, ad eccezione delle disposizioni previste all’art. 3, comma 1, la cui efficacia è sospesa fino all’approvazione delle più volte citate Procedure Operative Aziendali;
  5. di **PUBBLICARE** il Regolamento nella sezione “Codici disciplinari – Circolari – Regolamenti” della home page del sito web aziendale;
- di **TRASMETTERE** il presente provvedimento:
- a) alle UU.OO.CC. Attività Amministrative Presidi Ospedalieri, Attività Amministrative Assistenza Territoriale e Distrettuale e Attività Amministrative Dipartimenti di Prevenzione e Salute Mentale;

UO.C. ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE PRESIDI OSPEDALIERI

UO.C. ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE PRESIDI OSPEDALIERI

- b) alle UU.OO.CC. Area Distrettuale Adriatico e Area Distrettuale Gran Sasso – Laga;
- c) alle UU.OO.CC. Segreteria Generale e Affari Legali, Attività Economiche e Finanziarie e Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- d) all'U.O.C. Controllo di Gestione.



- 7. di **DARE ATTO** che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio dell'Azienda USL Teramo;
- 8. di **DICHIARARE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, per le motivazioni espresse in premessa.

### IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto:

- che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, ha attestato che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, è, nella forma e nella sostanza, legittimo ed utile per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge 20/94 e successive modifiche;
- che il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso formalmente parere favorevole

### DELIBERA

- di approvare e far propria la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;



IL DIRETTORE GENERALE

Avv. Roberto Fagnano





REGIONE ABRUZZO

# AZIENDA UNITÀ SANITARIA LOCALE TERAMO

Circ.ne Ragusa 1, 64100 Teramo

C.F. 00115590671

*Direttore Generale: avv. Roberto Fagnano*

## **Allegati**

1. *Regolamento Aziendale per il recupero dei crediti da attività di servizio pubblico ed amministrative connesse.*







**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RECUPERO DEI CREDITI DA ATTIVITA' DI SERVIZIO PUBBLICO SANITARIO ED AMMINISTRATIVE CONNESSE**

Documento:  
Revisione: 0  
Data: gennaio 2019

Pagina 1 di 16

**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RECUPERO DEI CREDITI DA ATTIVITA' DI SERVIZIO PUBBLICO SANITARIO ED AMMINISTRATIVE CONNESSE**

REDAZIONE			VERIFICA			APPROVAZIONE		
Data	Funzione	Cognome/ Nome	Data	Funzione	Cognome/ Nome	Data	Funzione	Cognome/ Nome
29/10/18	RdQ	dott. Alessandro Iannetti 	31/10/18	R.U.O. Attività Amm.ve Presidi Ospedalieri	Dott. Pier Luigi Carapucci		DG	Avv. Roberto Fagnano





TERAMO  
www.assteramo.it

## REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RECUPERO DEI CREDITI DA ATTIVITA' DI SERVIZIO PUBBLICO SANITARIO ED AMMINISTRATIVE CONNESSE

Documento:  
Revisione: 0  
Data: gennaio 2019

Pagina 2 di 10



### Elenco delle revisioni

Paragrafo	Descrizione Modifica	Rev. N.	Data Rev.





**INDICE**

Art. 1 – OGGETTO .....	4
Art. 2 – INDIVIDUAZIONE DEI CREDITI OGGETTO DI RECUPERO E DEGLI UFFICI GESTORI .....	4
Art. 3 – MODALITA' OPERATIVE DI RECUPERO DEI CREDITI .....	6
Art. 4 – DECORRENZA DEGLI INTERESSI .....	7
Art. 5 – PAGAMENTO RATEALE .....	7
Art. 6 – PRESCRIZIONE DEI CREDITI .....	8
Art. 7 – CREDITI DI MODESTA ENTITA' .....	9
Art. 8 – CREDITI VERSO SOGGETTO DECEDUTO .....	9
Art. 9 – CREDITI VERSO SOGGETTO RESIDENTE ALL'ESTERO .....	10
Art. 10 – CREDITI VERSO SOGGETTO MINORENNE .....	10
Art. 11 – CREDITI VERSO SOGGETTO SENZA RECAPITO O IRREPERIBILE .....	10
Art. 12 – ACCERTAMENTO DELLA DECLARATORIA DI INESIGIBILITA' DEI CREDITI .....	11
Art. 13 – DICHIARAZIONE DI INESIGIBILITA' DEI CREDITI .....	12
Art. 14 – STRALCIO DEI CREDITI INESIGIBILI .....	12
Art. 15 – RIPRESA IN CARICO DI PARTITE CREDITORIE STRALCIATE .....	12
Art. 16 – ENTRATA IN VIGORE.....	13
Art. 17 – DISPOSIZIONI FINALI .....	13
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	13

**Allegati:**

1. Elenco dei crediti oggetto di recupero (con indicazione, per ciascuna categoria di credito, dell'Ufficio gestore del credito, del termine di prescrizione e del momento di decorrenza del termine di prescrizione) 14

## **Art. 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina le azioni da porre in essere e le procedure da intraprendere per il recupero stragiudiziale, bonario e coattivo, dei crediti che hanno origine da entrate derivanti dalle attività di servizio pubblico sanitario ed amministrative connesse dell'Azienda USL Teramo (di seguito denominata "Azienda"), in caso di insolvenza.
2. Sono altresì individuate le modalità di dichiarazione di inesigibilità e stralcio dei crediti nonché il modello organizzativo per il riparto delle competenze tra gli uffici dell'Azienda in materia di recupero crediti.
3. Le disposizioni del presente Regolamento non trovano applicazione per il recupero dei crediti derivanti da entrate aventi causa in rapporti di diritto privato, iscrivibili a ruolo solo se risultanti da titolo avente efficacia esecutiva ai sensi dell'art. 474 c.p.c..

## **Art. 2 – INDIVIDUAZIONE DEI CREDITI OGGETTO DI RECUPERO E DEGLI UFFICI GESTORI**

1. A mero titolo esemplificativo, rientrano nella categoria dei crediti oggetto di recupero secondo le disposizioni del presente Regolamento quelli derivanti da:
  - a) ticket per l'erogazione di prestazioni sanitarie di pronto soccorso, non seguite da ricovero, per le quali non è stato riscontrato il carattere d'emergenza/urgenza;
  - b) ticket per l'erogazione di prestazioni sanitarie specialistiche, di diagnostica strumentale e di laboratorio in regime ambulatoriale;
  - c) ticket per prestazioni sanitarie erogate in regime di pre-ricovero, in caso di rinuncia o rinvio del ricovero programmato per libera scelta del paziente;
  - d) ticket per mancata disdetta nei termini di legge delle prestazioni sanitarie prenotate;
  - e) ticket per l'erogazione di prestazioni sanitarie fruite con dichiarazioni attestanti il diritto all'esenzione successivamente accertate non veritiere a seguito di verifiche;
  - f) costo integrale (al netto del ticket eventualmente pagato) delle visite o esami diagnostici o di laboratorio erogati in regime ambulatoriale, in caso di mancato ritiro dei rispettivi risultati nel termine di 90 giorni;

- g) corrispettivo derivante da cessione di prestazioni specialistiche ambulatoriali a favore di Aziende Sanitarie extraregionali o altre Amministrazioni Pubbliche;
  - h) corrispettivo per prestazioni sanitarie erogate a privati paganti (inclusi gli stranieri non iscritti al S.S.N.) in proprio e/o tramite Assicurazioni;
  - i) corrispettivo per prestazioni sanitarie erogate in regime di attività libero-professionale intramuraria;
  - j) corrispettivo per prestazioni alberghiere;
  - k) corrispettivo per rilascio di certificazioni, di copie di atti (Legge 241/1990) e di documentazione sanitaria;
  - l) corrispettivo per consulenze, perizie, certificazioni, visite fiscali e prestazioni medico-legali (fatturate dall'Azienda);
  - m) corrispettivo derivante dalla prestazione del medico chiamato ad assistere l'Ufficiale Giudiziario nei procedimenti di sfratto;
  - n) assegno di cura (o quota parte) indebitamente percepito;
  - o) quota di compartecipazione per ricoveri in strutture residenziali e semiresidenziali o per assistenza domiciliare;
  - p) cessione di beni (emocomponenti, plasma derivati, ecc.);
  - q) corrispettivo per sperimentazioni e pareri del Comitato Etico;
  - r) corrispettivo per prestazioni rese dal Dipartimento di Prevenzione (es. controlli veterinari, verifiche compiute in cantieri e in tutti gli ambienti di lavoro, verifiche compiute su impianti di sollevamento, verifiche compiute in materia di igiene pubblica, ecc.);
  - s) sanzione amministrativa prevista dalla Legge 689/81 e ss.mm.ii. nonché da altre leggi speciali.
2. Per ciascuna categoria di credito riportata al precedente comma 1 è individuato l'ufficio (di seguito "Ufficio gestore del credito") che assume la responsabilità del procedimento di recupero.
  3. L'elenco degli Uffici gestori del credito è riportato nella Tabella 1) allegata al presente Regolamento.
  4. Presso ciascun Ufficio gestore del credito è individuato un Referente.
  5. L'individuazione del Referente dell'Ufficio gestore del credito è effettuata dai rispettivi Responsabili.



## REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RECUPERO DEI CREDITI DA ATTIVITA' DI SERVIZIO PUBBLICO SANITARIO ED AMMINISTRATIVE CONNESSE

Documento:  
Revisione: 0  
Data: gennaio 2019

Pagina 6 di 16



### Art. 3 – MODALITA' OPERATIVE DI RECUPERO DEI CREDITI

1. Le modalità operative per la rilevazione tempestiva della morosità, la raccolta degli elementi istruttori, lo svolgimento delle attività di primo sollecito, diffida e costituzione in mora e di recupero coattivo del credito e la gestione delle contestazioni del debitore, sono descritte dettagliatamente nelle Procedure Operative Aziendali con una chiara definizione delle responsabilità attribuite a ciascun ufficio interessato e della relativa tempistica da rispettare.
2. La Procedura Operativa Aziendale è definita, per ciascuna tipologia di credito individuata al precedente art. 2, dall'Ufficio gestore del credito e deve tenere conto delle disposizioni contenute nei documenti di gara qualora le attività di recupero siano parzialmente od integralmente esternalizzate.
3. Tutte le Procedure Operative Aziendali definite sono organicamente raccolte in un unico documento aziendale ("Procedure Operative per la Gestione delle fasi di recupero dei crediti derivanti da attività di servizio pubblico sanitario ed amministrative connesse"), approvato con apposita deliberazione del Direttore Generale.
4. Le Procedure Operative aziendali devono necessariamente prevedere e dettagliare le seguenti fasi:
  - a) Fase "*Rilevazione dello stato di morosità*": avviata entro 60 giorni dal verificarsi di qualsiasi fatto, evento e/o circostanza che legittima l'Azienda ad esigere una somma di denaro e diretta a rilevare lo stato di morosità del soggetto tenuto al pagamento della suddetta somma avente i requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità;
  - b) Fase "*Avviso bonario*": finalizzata, in caso di accertata insolvenza, all'emissione ed invio di un invito (avviso bonario) al debitore ad adempiere al pagamento della somma dovuta (comprensiva delle spese postali sostenute), fissando un termine di pagamento (30 giorni dalla sua ricezione) ed ammonendo che il mancato pagamento comporterà per l'Azienda il recupero del credito tramite iscrizione a ruolo con aggravio di spese amministrative ed interessi; l'avviso bonario deve essere inoltrato a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) o posta ordinaria.
  - c) Fase "*Atto di diffida e costituzione in mora*": attivata nel caso in cui siano decorsi infruttuosamente 60 giorni dalla ricezione dell'avviso bonario (e, comunque non oltre 120 giorni dalla ricezione) allo scopo di costituire in mora il debitore, richiedendo la somma dovuta previa indicazione dell'importo (comprensivo delle spese postali sostenute), della tipologia di



prestazione, del termine di pagamento (30 giorni dalla sua ricezione), delle modalità per effettuare il dovuto versamento, dell'interruzione dei termini di prescrizione ai sensi e per gli effetti dell'art. 2943 c.c. ed avvertimento che in caso di ulteriore inadempimento l'Azienda provvederà ad agire esecutivamente a mezzo di recupero coattivo; l'atto di diffida e costituzione in mora deve essere notificato a mezzo Posta elettronica Certificata (PEC) o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

- d) Fase *"Recupero coattivo"*: attivata nel caso in cui siano decorsi infruttuosamente 60 giorni dalla ricezione dell'atto di diffida e costituzione in mora (e, comunque, non oltre 120 giorni dalla ricezione) e diretta al recupero del credito rimasto insoluto nonostante l'avviso bonario e l'atto di diffida e costituzione in mora, avvalendosi della procedura di riscossione coattiva tramite ruolo degli Agenti della riscossione, ai sensi del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 e ss.mm.ii..

#### **Art. 4 – DECORRENZA DEGLI INTERESSI**

1. Sugli importi oggetto di recupero sono richiesti anche gli interessi di mora calcolati al tasso legale e dovuti solo dal giorno della diffida e costituzione in mora.
2. Nel caso di crediti supportati da emissione di fattura da parte dell'Azienda, per la decorrenza degli interessi di mora è presa a riferimento la scadenza del termine di pagamento fissato nella fattura stessa.

#### **Art. 5 – PAGAMENTO RATEALE**

1. Il pagamento rateale, richiesto in forma scritta dal debitore, può essere concesso per rate non inferiori ad € 50,00 e per crediti uguali o superiori ad € 200,00.
2. Nella richiesta di rateizzazione il debitore deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di riconoscere espressamente il proprio debito, di versare in temporanea documentata situazione di obiettiva difficoltà e formulare una proposta di rateizzazione.
3. Compete all'Ufficio gestore del credito decidere (entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o della documentazione aggiuntiva) sulla richiesta, valutando la proposta, concedendo o denegando la rateizzazione e predisponendo, in caso di accoglimento, il piano di pagamento rateale indicante il numero e l'importo



- delle rate e le relative scadenze, l'importo da corrispondere a titolo di interessi e le modalità di pagamento.
4. Sulle somme il cui pagamento è rateizzato, sono applicati gli interessi calcolati nella misura del tasso legale.
  5. Il piano di pagamento rateale deve essere sottoscritto per accettazione dal debitore.
  6. L'estinzione del debito complessivo deve essere garantito in un arco temporale massimo di 18 mesi.
  7. Un arco temporale superiore o un importo minore della rata può essere concesso laddove l'Ufficio gestore del credito acquisisca documentazione comprovante un grave disagio sociale e/o economico del debitore.
  8. In caso di mancato pagamento, nel corso del periodo di rateizzazione, anche di una sola rata, il debitore decade dal beneficio della rateizzazione, legittimando l'immediata ed automatica attivazione della procedura di recupero coattivo dell'intero importo residuo in unica soluzione.
  9. Per importi di notevole entità (al di sopra di € 5.000,00) la proposta di pagamento in forma rateizzata è rimessa direttamente all'U.O.C. Segreteria Generale e Affari Legali la quale, ove la valuti accoglibile, predispone specifico accordo da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale e alla sottoscrizione del debitore stesso.

#### **Art. 6 – PRESCRIZIONE DEI CREDITI**

1. I crediti vantati dall'Azienda si estinguono per prescrizione qualora non vengano richiesti nelle forme e nei termini previsti dalla legge (artt. 2934 e ss. del Codice Civile o da leggi speciali).
2. L'Ufficio gestore del credito assume l'onere di verificare che i crediti non cadano in prescrizione.
3. I termini di prescrizione cominciano a decorrere dal giorno in cui il diritto può essere fatto valere, sono computati secondo il calendario comune e spirano all'ultimo istante del giorno finale.
4. Se il termine scade in giorno festivo, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.
5. Al fine di interrompere il termine di prescrizione è necessario diffidare e costituire in mora il debitore, richiedendo la somma dovuta nelle forme e nei modi previsti al precedente art. 3, comma 4, lett. c), del presente Regolamento.





**REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RECUPERO DEI CREDITI DA ATTIVITA' DI SERVIZIO PUBBLICO SANITARIO ED AMMINISTRATIVE CONNESSE**

Documento:  
Revisione: 0  
Data: gennaio 2019

*Pagina 9 di 16*

6. Il termine viene interrotto al momento del ricevimento della diffida e costituzione in mora e dal giorno successivo a tale momento ricomincia a decorrere un nuovo periodo di prescrizione.
7. L'interruzione del termine di prescrizione avviene anche mediante formale riconoscimento del debito da parte del debitore.
8. Salvi i casi in cui la legge dispone diversamente, i diritti di credito si estinguono per prescrizione con il decorso di 10 anni.
9. Al fine di agevolare i singoli Uffici gestori del credito nell'attività di recupero, nella Tabella 1) allegata al presente Regolamento vengono indicati per ciascuna credito individuato al precedente art. 2 i correlati termini di prescrizione e momenti di decorrenza.
10. In caso di accertata prescrizione, è attivata la procedura di dichiarazione di inesigibilità del credito per intervenuta prescrizione.

**Art. 7 – CREDITI DI MODESTA ENTITA'**

1. Per i crediti inferiori ad € 10,33 non si procede all'iscrizione a ruolo.
2. In caso di crediti inferiori ad € 10,33 è inviato unicamente l'avviso bonario, procedendo all'attivazione della procedura di dichiarazione di inesigibilità per antieconomicità dell'azione di recupero decorsi infruttuosamente 12 mesi dall'invio del predetto avviso bonario.
3. La procedura di dichiarazione di inesigibilità dei crediti per antieconomicità non è attivata ove il debitore risulti intestatario, a diverso titolo, di ulteriori importi rimasti insoluti afferenti a differenti periodi che, cumulativamente, superino il suddetto importo di € 10,33.

**Art. 8 – CREDITI VERSO SOGGETTO DECEDUTO**

1. Nel caso in cui il soggetto debitore dell'Azienda sia deceduto, le somme dovute sono riscuotibili nei confronti degli eredi legittimi, se esistenti ed abbiano accettato l'eredità.
2. Non sono riscuotibili nei confronti degli eredi legittimi le somme dovute per debiti non trasferibili (es. sanzioni amministrative).
3. Qualora gli eredi non abbiano comunicato all'Ufficio gestore del credito le loro generalità ed i rispettivi domicili, i solleciti di pagamento (avvisi bonari o diffide e costituzione in mora) inviati per crediti verso soggetto deceduto sono notificati presso l'ultimo domicilio noto dello stesso, ma diretti impersonalmente e



## REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RECUPERO DEI CREDITI DA ATTIVITA' DI SERVIZIO PUBBLICO SANITARIO ED AMMINISTRATIVE CONNESSE

Documento:  
Revisione: 0  
Data: gennaio 2019

Pagina 10 di 16



collettivamente agli eredi con l'indicazione nella lettera e nella busta "*Agli eredi del Sig. ....*".

4. In caso di mancato reperimento degli eredi, di impossidenza del soggetto deceduto, di assenza di successibili che abbiano accettato l'eredità o di debito non trasferibile, è attivata la procedura di dichiarazione di inesigibilità del credito.

### Art. 9 – CREDITI VERSO SOGGETTO RESIDENTE ALL'ESTERO

1. I solleciti di pagamento (avviso bonario o diffida e costituzione in mora) per crediti verso soggetto residente all'estero sono notificati mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo di residenza, di dimora o di domicilio italiano, o, ove non conosciuti, a quello estero dichiarato o, in assenza, rilevato dai registri dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.).
2. Soltanto nei casi in cui risulti impossibile eseguire la notificazione in uno dei modi di cui al precedente comma 1, è attivata la procedura di dichiarazione di inesigibilità del credito per irreperibilità del soggetto residente all'estero.

### Art. 10 – CREDITI VERSO SOGGETTO MINORENNE

1. I solleciti di pagamento (avviso bonario o diffida e costituzione in mora) inviati per crediti verso soggetto minorenni sono notificati all'esercente la potestà genitoriale, con l'indicazione nella lettera e nella busta "*Ai genitori del minore ....*" o "*Al tutore/curatore del minore ....*".
2. Ove alla data del sollecito e/o dell'emissione al ruolo il soggetto minorenni sia divenuto maggiorenne, il sollecito e/o il ruolo avrà quest'ultimo come intestatario esclusivo.
3. I nominativi dei genitori o del tutore/curatore (nel caso di minore soggetto a tutela e/o curatela) sono reperiti presso l'Ufficio Anagrafe del Comune dell'ultima residenza o, se sconosciuto, del Comune di nascita.

### Art. 11 – CREDITI VERSO SOGGETTO SENZA RECAPITO O IRREPERIBILE

1. Ove il soggetto debitore risulti dalle banche dati dell'Azienda privo di recapito ed in caso di solleciti di pagamento (avviso bonario o diffida e costituzione in mora) restituiti dal servizio postale all'Azienda con le indicazioni "sconosciuto", "trasferito", "irreperibile", con "indirizzo inesatto o insufficiente" o altre similari, i dati necessari sono reperiti presso l'Ufficio Anagrafe del Comune dell'ultimo





domicilio noto o, se sconosciuto, del Comune di nascita e, per le persone giuridiche, la Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura.

2. Una volta reperito, i solleciti di pagamento sono inviati al nuovo domicilio.
3. Qualora l'invio dei solleciti di pagamento sia impossibile a causa di debitore senza recapito o nel caso in cui quest'ultimo risulti irreperibile da dichiarazione dell'Ufficio Anagrafe comunale/Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura, è attivata la procedura di dichiarazione di inesigibilità del credito rispettivamente per mancanza dei dati indispensabili all'attivazione di un eventuale recupero coattivo e per irreperibilità del debitore.

**Art. 12 – ACCERTAMENTO E DECLARATORIA DI INESIGIBILTA' DEI CREDITI**

1. L'inesigibilità del credito sussiste nei casi di:
  - a) insolvibilità del debitore comprovata dalle risultanze dell'esperimento infruttuoso dell'esecuzione forzata nelle varie forme possibili;
  - b) estinzione della persona giuridica debitrice dell'Azienda per effetto di procedure concorsuali o di liquidazione della stessa, a condizione che non sussistano soggetti giuridici solidamente responsabili dei relativi debiti e che non siano esperibili azioni di responsabilità o di risarcimento a carico di terzi;
  - c) decesso del soggetto debitore dell'Azienda che risulti impossidente o senza successibili che abbiano accettato l'eredità o di cui non siano stati individuati gli eredi;
  - d) decesso del soggetto debitore dell'Azienda titolare di debito non trasferibile agli eredi (es. sanzioni amministrative);
  - e) irreperibilità del debitore comprovata dalle risultanze di accertamenti eseguiti presso gli Uffici Anagrafici dell'ultima domicilio noto o del Comune di nascita del debitore o, per le persone giuridiche, la Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura;
  - f) intervenuta prescrizione del credito;
  - g) erroneo accertamento per avvenuto incasso;
  - h) somme non più dovute all'Azienda in forza di esplicita disposizione di legge;
  - i) somme non più dovute all'Azienda a seguito di diversi orientamenti amministrativi sopravvenuti;
  - j) erronea o duplicata registrazione contabile;
  - k) insussistenza del credito a seguito di sentenze passate in giudicato ovvero per accoglimento di ricorsi in sede amministrativa;

- l) mancanza dei dati indispensabili all'attivazione di un eventuale recupero coattivo: es. dati anagrafici insufficienti per l'individuazione certa del debitore o documentazione comprovante l'esistenza del credito;
- m) antieconomicità dell'azione di recupero in presenza di crediti di modesta entità.

#### **Art. 13 – DICHIARAZIONE DI INESIGIBILITA' DEI CREDITI**

1. I crediti di sicura inesigibilità devono essere stralciati nell'anno di esercizio in cui la perdita risulti da elementi certi e precisi e sia definitiva, cioè siano stati infruttuosi tutti i tentativi di recupero dei crediti in sofferenza.
2. Compete a ciascun Ufficio gestore del credito effettuare l'attività istruttoria finalizzata all'accertamento della sussistenza di una della causa di inesigibilità indicate nell'art. 12, rimettendo, in caso di accertamento positivo, la proposta di stralcio dei crediti all'U.O.C. Programmazione e Gestione delle Attività Economiche e Finanziarie.

#### **Art. 14 – STRALCIO DEI CREDITI INESIGIBILI**

1. L'U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie acquisito il parere dell'Ufficio gestore del credito, redige la proposta di provvedimento di dichiarazione di inesigibilità e stralcio contabile dei crediti dalla gestione dei residui attivi (da inoltrare al Direttore Generale per l'approvazione entro il mese di febbraio di ciascun anno).

#### **Art. 15 – RIPRESA IN CARICO DI PARTITE CREDITORIE STRALCIATE**

1. I crediti dichiarati inesigibili potranno in ogni caso essere ripresi, attraverso idonee procedure di accertamento, al verificarsi di condizioni che modificano o determinino situazioni difformi da quelle che hanno dato luogo alla dichiarazione di inesigibilità e conseguentemente al loro stralcio.
2. La ripresa in carico, potrà avvenire, fino a che non sia intervenuta la prescrizione del credito, sulla base dei dati conosciuti prima dell'avvenuta fase di stralcio.
3. Di tale ripresa in carico, l'Ufficio gestore del credito deve dare apposita comunicazione all'U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie.



## REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RECUPERO DEI CREDITI DA ATTIVITA' DI SERVIZIO PUBBLICO SANITARIO ED AMMINISTRATIVE CONNESSE

Documento:  
Revisione: 0  
Data: gennaio 2019

Pagina 13 di 16

### Art. 16 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, adottato con deliberazione del Direttore Generale, entra in vigore il 15° (quindicesimo) giorno successivo all'approvazione.
2. Lo stesso sarà conservato in forma cartacea unitamente a tutta la documentazione a cura dell'U.O.C. Attività Amministrative Presidi Ospedalieri, nonché pubblicato nella sezione "Codici disciplinari – Circolari – Regolamenti" della home page del sito web aziendale.

### Art. 17 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Le disposizioni del presente Regolamento abrogano e sostituiscono ogni altra disposizione adottata in materia e potranno essere a loro volta modificate qualora nuove disposizioni normative dovessero emendare sostanzialmente la materia stessa.

### RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Codice Civile;
2. D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602.

#### *Allegati:*

1. Tabella 1 - Elenco dei crediti oggetto di recupero (con indicazione, per ciascuna categoria di credito, dell'Ufficio gestore del credito, del termine di prescrizione e del momento di decorrenza del termine di prescrizione)





**Allegato 1 – Elenco dei crediti oggetto di recupero** (con indicazione, per ciascuna categoria di credito, dell'Ufficio gestore del credito, del termine di prescrizione e del momento di decorrenza del termine di prescrizione)

<b>Categoria credito da recuperare</b>	<b>Ufficio gestore del credito</b> (responsabile del procedimento di recupero)	<b>Termine di prescrizione</b>	<b>Momento di decorrenza del termine di prescrizione *</b>
Ticket per l'erogazione di prestazioni sanitarie di pronto soccorso, non seguite da ricovero, per le quali non è stato riscontrato il carattere d'emergenza/urgenza	Ufficio Amministrativo del P.O. di erogazione della prestazione	10 anni	Dalla data di erogazione della prestazione
Ticket per l'erogazione di prestazioni sanitarie specialistiche, di diagnostica strumentale e di laboratorio in regime ambulatoriale	Ufficio Amministrativo della macrostruttura (P.O./D.S.S./D.S.M./Dip. Prev.) di erogazione della prestazione	10 anni	Dalla data di erogazione della prestazione
Ticket per prestazioni sanitarie erogate in regime di pre-ricovero, in caso di rinuncia o rinvio del ricovero programmato per libera scelta del paziente	Ufficio Amministrativo del P.O. di erogazione della prestazione	10 anni	Dalla data di erogazione della prestazione
Ticket per mancata disdetta nei termini di legge delle prestazioni sanitarie prenotate	Ufficio Amministrativo della macrostruttura (P.O./D.S.S./D.S.M./Dip. Prev.) ove la prestazione sanitaria dove essere erogata	5 anni	Dalla data fissata per l'erogazione della prestazione non disdetta in tempo utile
Ticket per l'erogazione di prestazioni sanitarie fruite con dichiarazioni attestanti il diritto all'esenzione successivamente accertate non veritiere a seguito di verifiche	Ufficio Amministrativo della macrostruttura (P.O./D.S.S./D.S.M./Dip. Prev.) di fruizione della prestazione	10 anni	Dalla data di fruizione della prestazione
Costo integrale (al netto del ticket eventualmente pagato) delle visite o esami diagnostici o di laboratorio erogati in regime ambulatoriale, in caso	Ufficio Amministrativo della macrostruttura (P.O./D.S.S./D.S.M./Dip. Prev.) di erogazione della prestazione	5 anni	Dal 91 giorno successivo a quello di erogazione della prestazione



di mancato ritiro dei rispettivi risultati nel termine di 90 giorni			
Corrispettivo derivante da cessione di prestazioni specialistiche ambulatoriali a favore di Aziende Sanitarie extraregionali o altre Amministrazioni Pubbliche	Ufficio Amministrativo della macrostruttura (P.O./D.S.S./D.S.M./Dip. Prev.) di erogazione della prestazione	10 anni	Dalla data di cessione della prestazione
Corrispettivo per prestazioni sanitarie erogate a privati paganti (inclusi gli stranieri non iscritti al S.S.N.) in proprio e/o tramite Assicurazioni	Ufficio Amministrativo della macrostruttura (P.O./D.S.S./D.S.M./Dip. Prev.) di erogazione della prestazione	10 anni	Dalla data di erogazione della prestazione
Corrispettivo per prestazioni sanitarie erogate in regime di attività libero-professionale intramuraria	Ufficio Amministrativo della macrostruttura (P.O./D.S.S./D.S.M./Dip. Prev.) di appartenenza del professionista/ equipe	10 anni	Dalla data di erogazione della prestazione
Corrispettivo per prestazioni alberghiere	Ufficio Amministrativo della macrostruttura (P.O./D.S.S./D.S.M.) di erogazione della prestazione	10 anni	Dalla data di erogazione della prestazione
Corrispettivo per rilascio di certificazioni, di copie di atti (Legge 241/1990) e di documentazione sanitaria	Ufficio Amministrativo della macrostruttura (P.O./D.S.S./D.S.M./Dip. Prev.) di rilascio del documento	10 anni	Dalla data di rilascio del documento
Corrispettivo per consulenze, perizie, certificazioni, visite fiscali e prestazioni medico-legali (fatturate dall'Azienda)	Ufficio Amministrativo della macrostruttura (P.O./D.S.S./D.S.M./Dip. Prev.) di erogazione della prestazione	10 anni	Dalla data di erogazione della prestazione
Corrispettivo derivante dalla prestazione del medico chiamato ad assistere l'Ufficiale Giudiziario nei procedimenti di sfratto	Ufficio Amministrativo della macrostruttura (P.O./D.S.S./D.S.M./Dip. Prev.) di appartenenza del professionista	10 anni	Dalla data di erogazione della prestazione
Assegno di cura (o quota parte) indebitamente percepito	Ufficio Amministrativo del D.S.S. di appartenenza del beneficiario	10 anni	Dalla data di indebito percepimento dell'assegno



## REGOLAMENTO AZIENDALE PER IL RECUPERO DEI CREDITI DA ATTIVITA' DI SERVIZIO PUBBLICO SANITARIO ED AMMINISTRATIVE CONNESSE

Documento:  
Revisione: 0  
Data: gennaio 2019

Pagina 16 di 16

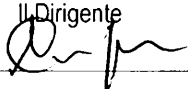

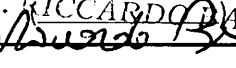


Quota di compartecipazione per ricoveri in strutture residenziali e semiresidenziali o per assistenza domiciliare	Ufficio Amministrativo del D.S.S. di appartenenza del beneficiario	10 anni	Dalla data di dimissione, per i ricoveri, e di erogazione della prestazione, per l'assistenza domiciliare
Cessione di beni (emocomponenti, plasma derivati, ecc.)	Ufficio Amministrativo della macrostruttura (P.O./D.S.S./D.S.M./Dip. Prev.) di cessione del bene	10 anni	Dalla data di cessione del bene
Corrispettivo per sperimentazioni e pareri del Comitato Etico	Segreteria amministrativa del Comitato Etico	10 anni	Dalla data di conclusione della sperimentazione/rilascio del parere
Corrispettivo per prestazioni rese dal Dipartimento di Prevenzione (es. controlli veterinari, verifiche compiute in cantieri e in tutti gli ambienti di lavoro, verifiche compiute su impianti di sollevamento, verifiche compiute in materia di igiene pubblica, ecc.)	Ufficio Amministrativo del Dipartimento di Prevenzione	10 anni	Dalla data di erogazione della prestazione
Sanzione amministrativa prevista dalla Legge 689/81 e ss.mm.ii. nonché da altre leggi speciali	Ufficio Amministrativo della macrostruttura (P.O./D.S.S./D.S.M./Dip. Prev.) di irrogazione della sanzione	5 anni	Dalla data di irrogazione della sanzione

\* Il termine viene interrotto al momento del ricevimento della diffida e costituzione in mora e dal giorno successivo a tale momento ricomincia a decorrere un nuovo periodo di prescrizione.



ARIA  
SIDIO  
TRI  
RAMC

U.O.C. Attività Amministrative Presidi Ospedalieri	U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie
<p>Spesa anno € ..... Sottoconto .....</p> <p>Spesa anno € ..... Sottoconto .....</p> <p>Spesa anno € ..... Sottoconto .....</p> <p>Fonte di Finanziamento .....</p> <p>Referente U.O.C. proponente: dott. Alessandro Iannetti</p> <p>Data: 28 gennaio 2019</p> <p>Utilizzo prenotazione: O S</p> <p>Il Dirigente  dott. Pier Luigi Carapucci</p>	<p>Prenotazione n. ....</p> <p>Prenotazione n. ....</p> <p>Prenotazione n. ....</p> <p>del. Max. n°/ del .....</p> <p>Settore: .....</p> <p>Data: 28/1/2019</p> <p>Il Contabile </p> <p>ASL 4 TERAMO U.O.C. Programmazione e Gestione Risorse Economiche e Finanziarie Dirigente Finanziarie DIRIGENTE RESPONSABILE Dott. RICCARDO PACI </p>

ALOCARE  
10  
10

Della suestesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione il giorno

31 GEN 2019

con prot. n. 337/19

all'Albo informatico della ASL per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi della L. n. 267/2000 e della L.R. n. 28/1992.

La suestesa deliberazione diverrà esecutiva a far data dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

La suestesa deliberazione è stata dichiarata "immediatamente eseguibile"



Firma

*[Handwritten Signature]*

L'Addetto alla pubblicazione informatica

La trasmissione al Collegio Sindacale è assolta mediante pubblicazione sull'Albo Aziendale.

Per l'esecuzione (E) ovvero per opportuna conoscenza (C) trasmessa a:

Coordinamenti/Dipartimenti e Distretti		Unità Operative		Staff	
Coordinamento Staff di Direzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Segreteria Generale e Affari Legali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Controllo di gestione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Amministrativo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Acquisizione Beni e Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOC Formazione, Qualità e Comunicazione Strategica	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Tecnico-Logistico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Economiche e finanziarie	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Ufficio Relazioni con il Pubblico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Assistenza Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Personale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD Servizio Prevenzione e Protezione Sicurezza Interna	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Coordinamento Assistenza Ospedaliera	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività Amministrative Assistenza Territoriale e Distrettuale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	UOSD CUP Aziendale e monitoraggio Liste di attesa	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Emergenza Urgenza	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Patrimonio, Lavori e manutenzioni	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Cardio-Toraco- Vascolare	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Sistemi Informativi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Chirurgico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività amm.ve Dipartimenti Prevenzione e Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Salute Mentale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Attività amm.ve dei Presidi Ospedalieri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Oncologico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e gestione complessiva del PO di Teramo	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Medico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Atri	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento dei Servizi	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Giulianova	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	<b>altre Funzioni di Staff</b>	
Dipartimento di Prevenzione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Direzione medica e Gestione complessiva PO di Sant'Omero	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Comitato Unico di Garanzia	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Dipartimento Materno-Infantile	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Area Distrettuale Adriatico	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Resp.le Prevenzione Corruzione e Trasparenza	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
Distretto di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Area Distrettuale Gran Sasso - Laga	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Internal Audit	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Farmaceutico Territoriale	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Organismo indipendente di valutazione	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Medicina Penitenziaria	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Ufficio Procedimenti Disciplinari	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Servizio Dipendenze Patologiche	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Gestione del Rischio	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Farmacia Ospedaliera di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	Relazioni Sindacali	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C	U.O. di	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		
	<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		<input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> C		