

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RECUPERO DI ENTRATE PATRIMONIALI PER L'AZIENDA U.S.L. DI FERRARA. DELIBERA N. 15 DEL 24/1/2007

ART. 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento individua, anche se in via non esaustiva, le tipologie di crediti che possono costituire entrate patrimoniali per l'Azienda U.S.L. di Ferrara nonché le procedure per il loro recupero nel caso in cui i debitori non provvedano al pagamento degli stessi.

ART. 2

Prescrizione del diritto di credito

I crediti vantati dall'Azienda U.S.L. di Ferrara si estinguono per prescrizione ai sensi degli artt. 2934 e segg.ti del Codice Civile secondo le disposizioni ivi contenute nonché di quelle previste da varie Leggi Speciali, se l'Azienda stessa non li richiede ai soggetti debitori nelle forme e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Forma:

al fine di evitare la prescrizione è necessario costituire in mora il debitore cioè richiedere il credito al soggetto tenuto al pagamento con raccomandata con avviso di ricevimento contenente importo, causale, decorrenza interessi, termine di pagamento e indicando le modalità per effettuare il versamento dovuto.

Termini di prescrizione:

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

il termine viene interrotto dal ricevimento della richiesta del pagamento del credito e ricomincia a decorrere nuovamente e interamente dal momento della sua interruzione.

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

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

- 10 anni

art. 2946 c.c.

per i crediti non rientranti nelle tipologie previste dalla legge con termini normativamente individuati.

- 5 anni:

a) art. 2947 c.c. 1° comma - per i crediti derivanti da responsabilità da fatto illecito, diverso dalla circolazione stradale (v. per esempio percosse):

b) art. 2948 n. 4 c.c., per interessi e in generale per tutto ciò che deve pagarsi periodicamente ad anno o in tempi più brevi (v. per esempio quote fisse verifiche impianti e apparecchiature);

c) art. 19 L.R. E.R. 28.4.1984 n. 21 per i crediti derivanti da sanzioni amministrative

- 2 anni

art. 2947 c.c. 2° comma per i crediti derivanti da responsabilità nella circolazione dei veicoli;

- 6 mesi

art. 2954 c.c. per le prestazioni di vitto e alloggio in forma di servizio alberghiero e servizi collegati per utenti ricoverati nelle strutture di cura dell'Azienda.

-Altri termini previsti dal Codice Civile e da Leggi Speciali.

SEZ. A

ART. 3

Attività di recupero crediti tramite ruoli

La presente sezione del regolamento individua, anche se in via non esaustiva, le tipologie di crediti che possono costituire entrate patrimoniali per l'Azienda USL di Ferrara recuperabili, nel caso d'inadempimento dei debitori, secondo le procedure previste dai decreti legislativi 46/99 e 112/99 e dal D.L. 203/05 convertito in legge dall'art. 1, L. 248/05 (recupero

coattivo avvalendosi degli Agenti della Riscossione, secondo l'ambito territoriale di competenza, facenti parte del Servizio Nazionale della Riscossione - Gruppo Riscossione SpA - tramite l'inserimento dei crediti in ruoli esattoriali).

ART. 4

Individuazione dei crediti recuperabili tramite ruoli

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

1. Contributi ed entrate patrimoniali in genere derivanti dall'attività di servizio pubblico sanitario e da attività amministrative connesse ex art. 17 D. Lgs. 46/99 (es. prestazioni mediche, ospedaliere, certificazioni ecc.);
2. Entrate aventi causa in rapporti di diritto privato ex art. 21 D. Lgs. 46/99 (es. rapporti di debito e credito conseguenti a contratti di fornitura di beni o servizi, a contratti di locazione, di compravendita ecc.) quando risultano da titolo avente efficacia esecutiva ai sensi dell'art. 474 c.p.c. (es. sentenza provvisoriamente esecutiva, sentenza passata in giudicato, decreto esecutivo non opposto, ordinanza di ingiunzione ecc.);

I crediti di cui al punto 1) devono avere le seguenti caratteristiche

- certi: di ammontare certo e determinato, con esatta e sicura individuazione del soggetto debitore a cui addebitare e richiedere il credito;
- liquidi: predeterminati in modo certo nel loro ammontare;
- esigibili: suscettibili di riscossione in quanto ne sussistono i presupposti e non sottoposti a termine e condizione;

I crediti di cui al punto 1) devono avere le seguenti caratteristiche

- liquidi, esigibili e certi in quanto comprovati da titolo esecutivo ex art. 474 c.p.c.;

I crediti più ricorrenti dell'Azienda recuperabili direttamente tramite ruoli, risultano essere i seguenti:

- 1A) tickets per prestazioni sanitarie rese, (L.8/90 e s.m.i.);
- 2A) costo integrale delle prestazioni per visite, esami diagnostici e di laboratorio i cui referti non sono stati ritirati nel termine di giorni 90 (L.412/91 art.4, comma 18);
- 3A) corrispettivi per prestazioni sanitarie erogate in regime di attività libero – professionale intramuraria (D.P.C.M. 27/3/00 e s.m.i.), consulenze e docenze;
- 4A) corrispettivi per prestazioni alberghiere (art.4 D. Lgs. 502/92 e s.m.i.);
- 5A) corrispettivi per prestazioni sanitarie a favore di stranieri, non cittadini U.E. secondo i limiti ed i presupposti previsti dalle disposizioni di legge
- 6A) costi per rilascio di certificazioni, di copie di atti e di documentazione sanitaria; (L.241/1990 e s.m.i.);
- 7A) Compensi e proventi stabiliti dalle vigenti norme di legge per verifiche effettuate dall'Unità Operativa Impiantistica-Antinfortunistica del Dipartimento Sanità Pubblica su apparecchi a pressione, impianti di sollevamento ecc
- 8A) Compensi per visite sanitarie effettuate dall'Unità Operativa Prevenzione-Sicurezza e Ambienti di Lavoro del Dipartimento Sanità Pubblica nei cantieri e in tutti gli ambienti di lavoro, e del Dipartimento interaziendale gestionale di Prevenzione e Protezione (DLG. 626/94 e s.m.i.) a dipendenti di Società private o enti pubblici a carico del datore di lavoro;
- 9A) corrispettivi per prestazioni di interesse sanitario e di igiene e sanità pubblica e veterinaria rese a privati o ad enti pubblici;
- 10A) sanzioni amministrative previste dalla L.689/81 e s.m.i. nonché da altre leggi speciali;
- 11A) somme per compartecipazione degli utenti ai Servizi residenziali e semiresidenziali per anziani, persone portatrici di handicap psico-fisici e dipendenze, minori e adulti.
- 12A) somme per compartecipazione degli utenti al servizio di assistenza domiciliare, lavanderia, pasti, telesoccorso, trasporti.

- 13A) crediti per recupero assegni di cura percepiti con importo superiore a quanto previsto dalla normativa regionale, a seguito di corresponsione di assegno di accompagnamento da parte del Ministero degli Interni.
- 14A) spese legali giudiziarie in base conformità a sentenze di condanna esecutive in sede civile, penale, amministrativa e contabile.
- 15A) crediti a favore dell'Azienda U.S.L. conseguenti a sentenze di condanna a carico di terzi in sede civile, penale, amministrativa e contabile.
- 16A) crediti derivanti da mancato rispetto del termine di preavviso in caso di recesso anticipato dal rapporto di lavoro da parte dei dipendenti.
- 17A) crediti per recupero oneri stipendiali nei confronti degli eredi in caso di decesso del dipendente per la parte corrisposta allo stesso dopo tale evento.
- Ogni altro credito avente le caratteristiche di cui ai punti 1. e 2.

ART. 5 Istruttoria

L'Ufficio competente del Presidio, Distretto, Dipartimento all'uopo individuato (vedi successivo art. 16) e a cui si riferisce il credito da recuperare dovrà tempestivamente svolgere la seguente istruttoria:

a) Primo invito

- raccogliere tutta la documentazione comprovante la sussistenza del credito;
- quantificare esattamente la somma da recuperare;
- individuare esattamente il soggetto debitore e la sua residenza e/o domicilio;
- verificare i termini di prescrizione del credito;
- inviare un invito al pagamento sia nel caso in cui il termine di pagamento sia già scaduto (ad esempio quando il versamento deve essere contestuale alla prestazione come per visite specialistiche) sia quando il termine viene posto con l'invito stesso (ad esempio per pagamenti relativi a prestazioni del pronto soccorso); l'invito dovrà contenere la causale, le modalità ed i termini di pagamento e l'avviso che in caso di inadempimento decorreranno gli interessi e le spese conseguenti alla procedura di recupero (all.1).

b) Diffida

Nel caso in cui non pervenisse alcun riscontro, non venisse effettuato alcun pagamento o venissero addotte dal debitore motivazioni dell'omesso pagamento non accolte, l'Ufficio competente, decorsi indicativamente 60 giorni dall'invio della 1° lettera di cui al punto a) dovrà:

- quantificare la somma da recuperare nonché le spese;
- riverificare di nuovo il soggetto debitore e la sua residenza e/o domicilio;
- inviare entro i successivi 60 giorni una raccomandata con avviso di ricevimento (all.2) al soggetto debitore, con richiesta di pagamento della somma dovuta (oltre spese postali) sulla base della relativa causale, fissando un termine di pagamento non superiore a 15 giorni dal ricevimento con le modalità ivi indicate ed ammonendo che, in mancanza, si ricorrerà al recupero coatto con aggravio di spese ed interessi.

Decorsi, a titolo indicativo, sessanta giorni da detta raccomandata, l'Ufficio competente, previa verifica presso la struttura del Dipartimento Economico Finanziario circa l'avvenuto pagamento, dovrà:

- a) nel caso in cui non sia pervenuto alcun riscontro trasmettere gli atti ed i documenti alla struttura competente a redigere i ruoli (Dipartimento Economico Finanziario) per le attività conseguenti;
- b) nell'ipotesi in cui il debitore abbia fornito riscontro alla diffida formulando eccezioni in merito alla sussistenza del credito e queste vengano accolte dall'Ufficio competente del Presidio, Distretto, Dipartimento all'uopo individuato, ne verrà data formale e motivata comunicazione all'interessato e conseguentemente archiviata la pratica;
- c) nell'ipotesi in cui il debitore abbia fornito riscontro alla diffida formulando eccezioni in merito alla sussistenza del credito e questa non vengano accolte dall'Ufficio competente del Presidio, Distretto, Dipartimento all'uopo individuato, il soggetto debitore verrà diffidato con

raccomandata con avviso di ricevimento (all.3), al pagamento della somma dovuta sulla base della relativa causale unitamente agli interessi calcolati dalla data di ricevimento della prima raccomandata con avviso di ricevimento ed alle spese postali, fissando un ulteriore termine di pagamento, non superiore a 15 giorni dal ricevimento, con le modalità ivi indicate.

Con la raccomandata il debitore verrà anche informato che in caso di ulteriore inadempimento si ricorrerà al recupero coattivo del credito con aggravio di spese ed interessi.

Nel caso di crediti supportati da emissione di fattura o nota di addebito da parte dell'Azienda USL, per la decorrenza degli interessi si dovrà prendere a riferimento la scadenza del termine di pagamento fissato nella fattura o nella nota di addebito, e gli stessi verranno calcolati e inseriti nella prima diffida con raccomandata con avviso di ricevimento.

Crediti 13A) e 14A)

Il M.O. Affari Giuridici, il Dipartimento Gestione Risorse Umane – Ufficio Giuridico provvederanno secondo le cause di rispettiva competenza a:

- verificare e accertare il contenuto delle sentenze comportanti condanne al pagamento di somme o spese legali a favore dell'Azienda USL, emesse in sede civile, penale, amministrativa e contabile;
- inviare una prima diffida racc. a.r. al soggetto debitore in base alle summenzionate sentenze (All. 4 e All. 5)

Il Presidio, Distretto, Dipartimento a cui si riferisce il credito possono concedere, su istanza del debitore e in accordo con il Dipartimento Economico Finanziario, un pagamento rateale del debito alle condizioni riportate al successivo art. 8.

ART. 6

Mancato pagamento dopo la prima istruttoria

In caso in cui il soggetto debitore non provveda a seguito delle diffide di cui all'art. 5 al pagamento della somma dovuta, l'Ufficio competente presso il Presidio, Distretto, Dipartimento all'uopo individuato invierà i suddetti crediti, corredati di tutta la documentazione istruttoria unitamente alla prova delle avvenute diffide di cui all'art. 5 e delle relative spese all'Ufficio Recupero Crediti del Dipartimento Economico Finanziario competente a procedere alle ulteriori procedure di recupero forzoso ex DLG 112/99 e DLG 46/99 e s.m.i. di riordino del DPR 603/72.

Per quanto attiene il pagamento di crediti supportati da emissione di fatture, ad esclusione di quelle emesse dall'Unità Operativa Impiantistica Antinfortunistica presso il Dipartimento Sanità Pubblica, sulla base di una specifica procedura operativa concordata con i Presidi, Distretti e Dipartimenti, la procedura di recupero sarà attivata direttamente dal Dipartimento Economico-Finanziario.

ART. 7

Riscossione delle entrate patrimoniali tramite ruoli esattoriali

Al fine di consentire il recupero delle entrate dell'Azienda U.S.L. di natura certa, liquida ed esigibile, di cui al gruppo A), qualora, nonostante le diffide, i debitori non abbiano provveduto al pagamento, l'Azienda procede al recupero avvalendosi della procedura di riscossione coattiva tramite ruoli da parte degli Agenti della Riscossione, che consente, ai sensi del DLG 112/99 e 46/99, l'attivazione di procedure esecutive nel caso di successiva e reiterata inadempienza dei debitori.

Gli Agenti della Riscossione S.p.A. sono nominati Responsabili esterni del trattamento dei dati personali e sensibili ad esso trasmessi dall'Azienda USL di Ferrara ai sensi dell'art. 29 del DLG n. 196/2003 (Codice in materia di trattamento dei dati personali).

ART. 8

Adempimenti del dipartimento economico-finanziario

L'Ufficio Recupero Crediti del Dipartimento Economico Finanziario di cui all'art. 6 dovrà verificare in via preventiva se i crediti da recuperare non siano stati nel frattempo pagati.

In caso negativo curerà, entro i termini di prescrizione, la predisposizione di elenchi in cui saranno indicati tutti i debitori, esattamente individuati (codice fiscale, residenza e generalità) e i relativi importi da recuperare sulla base della istruttoria effettuata ai sensi dell'art. 5, comprensivi di interessi legali dal giorno della mora fino al momento dell'inserimento negli elenchi, nonché delle spese postali precedentemente sostenute dall'Azienda.

Gli elenchi per i ruoli, formati ai sensi del DM 321 del 3/9/1999 sono inviati al Centro Nazionale di Coordinamento di Attività Telematiche ed Operative per la Riscossione S.p.A.(C.N.C. S.p.A.) che cura le procedure meccanografiche e provvede alla distribuzione dei ruoli agli Agenti della Riscossione competenti per territorio.

Si può non procedere alla iscrizione a ruolo dei crediti di ammontare fino ad Euro 16,53 (comprensiva di spese ed interessi) in base al DLg 46/99 – art 4 e al DPR 602/73 – art.12 bis.

Il Dipartimento Economico Finanziario gestisce tutti i contatti e le attività necessarie alla definizione delle suddette procedure di recupero tramite ruoli in base alle disposizioni vigenti in materia e i relativi accordi con i soggetti incaricati del recupero forzoso.

Il Dipartimento Economico Finanziario può concedere, su richiesta del debitore, il pagamento rateale del debito.

A tal fine il Dipartimento Economico Finanziario predisporrà un piano di pagamento rateale, da sottoporre all'accettazione del debitore, al quale verrà applicato un interesse di mora in ragione del tasso legale vigente e tenuto conto, altresì, delle accertate condizioni economiche e personali del debitore.

ART. 9

Contestazione da parte del debitore

Il debitore al quale è stata notificata la cartella esattoriale del soggetto incaricato del recupero forzoso contenente la richiesta di pagamento, nelle ipotesi in cui contesti la sussistenza della pretesa creditoria avanzata dall'Azienda, può:

a) formulare apposita istanza scritta all'Azienda U.S.L. allegando i relativi documenti probatori.

Sarà cura dell'Ufficio Recupero Crediti verificare in raccordo con i competenti Uffici, la fondatezza delle ragioni addotte dal debitore e in caso di riscontro positivo attivarsi per l'emissione dell'atto di discarico/sgravio, con conseguente comunicazione all'Ufficio competente presso il Presidio, Distretto, Dipartimento a cui si riferisce il credito.

b) proporre opposizione nelle forme di rito avanti agli organi giudiziari competenti, secondo quanto previsto dagli artt. 615 e segg.ti e 617 e segg.ti C.P.C..

In tal caso il M.O. Affari Giuridici provvederà a valutare l'eventuale costituzione in giudizio tramite la nomina di un avvocato.

ART. 10

Fallimento e altre procedure concorsuali

ex r.d. 16.3.1942 n.267 e s.m.i. a carico del debitore

a) nel caso in cui nel corso della procedura di recupero e prima che il credito venga inserito dal Dipartimento Economico Finanziario nel ruolo esattoriale intervenga procedura concorsuale (fallimento o altro), l'Ufficio competente del Presidio, Distretto, Dipartimento a cui si riferisce il credito, o l'Ufficio Recupero Crediti del Dipartimento Economico Finanziario, se il credito è già stato trasmesso a quest'ultimo ai sensi dell'art. 6, cureranno la trasmissione del suddetto, unitamente a tutta la documentazione probatoria attestante lo stesso in copia

conforme all'originale, tempestivamente al M.O. Affari Giuridici per la predisposizione da parte di quest'ultimo degli atti di insinuazione al passivo.

b) Nel caso in cui invece la procedura concorsuale intervenga dopo l'emissione del ruolo esattoriale, il soggetto incaricato del recupero forzoso procederà all'insinuazione al passivo dei relativi crediti nel fallimento o altre procedure concorsuali.

Sarà cura dell'Ufficio competente presso il Presidio, Distretto, Dipartimento all'uopo individuato, qualora venga a conoscenza di informazioni relative alla esistenza di procedure concorsuali, trasmetterle al Dipartimento Economico Finanziario per l'invio al soggetto incaricato del recupero forzoso.

ART. 11

Morte del soggetto debitore: individuazione degli eredi

Nel caso in cui il soggetto tenuto al pagamento delle somme di cui sopra (debitore) sia deceduto, diventano debitori dell'Azienda U.S.L. gli eredi dello stesso che, in quanto "chiamati all'eredità del defunto" l'abbiano accettata, subentrando conseguentemente in tutti i rapporti attivi e passivi che fanno capo al debitore-deceduto ad eccezione dei casi relativi a crediti e debiti non trasferibili (ad es. sanzioni amministrative).

Qualora il decesso del debitore intervenga o comunque sia già noto durante la fase istruttoria di cui all'art. 5, sarà cura dell'Ufficio competente presso il Presidio, Distretto, Dipartimento a cui si riferisce il credito, individuare gli eredi del debitore anche tramite una ricerca anagrafica presso il Comune di residenza del debitore;

Agli eredi l'Ufficio competente presso il Presidio, Distretto, Dipartimento dovrà inviare la relativa diffida di cui all'art. 5 entro i termini di prescrizione di cui all'art. 2, con la richiesta di pagamento delle somme dovute.

Qualora il decesso intervenga allorché il credito sia già stato trasmesso all'Ufficio Recupero Crediti del Dipartimento Economico Finanziario e quest'ultimo ne venga a conoscenza, procederà all'individuazione del soggetto e/o dei soggetti a cui chiedere le somme da recuperare, inviando ulteriore diffida con raccomandata con avviso di ricevimento.

Qualora il decesso intervenga allorché il credito sia già stato trasmesso al soggetto incaricato del recupero forzoso tramite le procedure di cui al DLG 112/99 e 46/99, sarà cura di quest'ultimo provvedere all'individuazione degli eredi e al recupero dei relativi crediti presso gli stessi.

Sarà cura dell'Ufficio competente presso il Presidio, Distretto, Dipartimento all'uopo individuato, qualora venga in possesso di informazioni relative alla individuazione degli eredi, trasmetterle al Dipartimento Economico Finanziario che provvederà all'invio delle stesse al soggetto incaricato della riscossione coattiva.

ART.12

Discarico e archiviazione dei crediti

Nel caso in cui la procedura esecutiva attivata dal soggetto incaricato del recupero forzoso risulti infruttuosa e quindi in caso di mancato recupero, lo stesso chiederà all'Azienda Usl il discarico del credito.

A seguito dell'adozione del provvedimento di "discarico" sarà cura del Dipartimento Economico Finanziario provvedere alla archiviazione di detti crediti, con conseguente comunicazione all'Ufficio competente presso il Presidio, Distretto, Dipartimento per le conseguenti determinazioni.

SEZ. B

ART.13

Attività di recupero crediti con procedure diverse dai ruoli

Rientrano in detto gruppo quei crediti costituenti entrate patrimoniali per l'Azienda U.S.L. in quanto si verifichi l'esistenza di almeno uno dei seguenti presupposti:

- non siano certi, liquidi ed esigibili;
- sussista la possibilità di contestazione da parte dello stesso debitore;
- vi sia incertezza sulla persona del debitore;
- non sussista un titolo esecutivo se i crediti afferiscono a rapporti di diritto privato ex art. 21 D.Lgs. 46/99 e s.m.i..

Detti crediti non possono per loro natura essere recuperati tramite le procedure di cui ai DDLLGG 112/99 e 46/99 e s.m.i. e quindi di volta in volta saranno oggetto di specifica valutazione.

Anche se in via non esaustiva possono individuarsi i seguenti crediti come fattispecie più frequenti:

1b) Crediti derivanti da ricoveri ospedalieri conseguenti ad infermità per responsabilità di terzi.

Detta fattispecie ricorre allorché un soggetto, non dipendente dell'Azienda USL, venga ricoverato a seguito di incidente o diverso infortunio causato dalla responsabilità di un altro soggetto, non riconducibile ad incidente stradale.

In tal caso le spese di ricovero dovranno essere recuperate nei confronti del presunto responsabile.

2b) Crediti per retribuzioni corrisposte a dipendenti e dirigenti dell'Azienda U.S.L. assenti per infortunio/infermità - (incidente in itinere o quant'altro) causato da responsabilità di altri soggetti terzi (v. art. 23, comma 13 D.P.C.M. 4.8.1995 Accordo Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti area comparto e art. 23 comma 10 Contratto Dirigenza D.P.C.M. 12.9.96).

Detti crediti dovranno essere recuperati nei confronti del presunto responsabile.

Nel caso di infortunio in itinere riconosciuto dall'INAIL, il recupero è costituito dalla differenza percentuale non rimborsata dallo stesso Istituto ed è pari:

- alla totale retribuzione per i primi tre giorni (nessun indennizzo infatti è a carico dell'INAIL per un'assenza fino a 3 giorni);
- al 40% della retribuzione per assenze dal 4° al 90° giorno (l'INAIL in tal caso rimborsa solo il 60%);
- al 25% della retribuzione per assenze dal 91° giorno in poi (l'INAIL in tal caso rimborsa fino al 75% della retribuzione)

Nel caso dell'infermità del dipendente dovuta a responsabilità di terzi, non rientrante nella fattispecie di infortunio in itinere, il recupero è costituito dalla totalità della retribuzione relativa ai giorni di assenza.

3b) Recupero oneri stipendiali sostenuti dall'Azienda a seguito di sostituzione, con personale esterno, del dipendente assente per infortunio in itinere o infermità dovuti a responsabilità di terzi (incarichi a tempo determinato) alla luce della sent. n.15399 del 4.11.2002 della Cassazione Civile Sez. III, la quale sancisce il principio che il responsabile, in danno di lavoratore dipendente, di lesioni personali che abbiano provocato l'invalidità temporanea lavorativa assoluta dello stesso, è tenuto a risarcire il datore di lavoro per la mancata utilizzazione delle prestazioni lavorative del suddetto dipendente, salva restando la risarcibilità dell'ulteriore pregiudizio patrimoniale eventualmente subito dal medesimo datore di lavoro in caso di comprovata necessità di sostituzione del lavoratore assente con elementi esterni all'azienda.

4b) Recupero trattamenti pensionistici indebitamente corrisposti a dipendenti ex art. 8, 2° comma D.P.R. 8.8.1986 n. 538 a seguito di liquidazione di un trattamento pensionistico superiore a quello dovuto, per errore contenuto nella comunicazione dell'ente di appartenenza del dipendente e detto errore non sia da attribuire al fatto doloso dell'interessato.

5b) Varie:

ogni altro credito da recuperare non avente le caratteristiche di quelli individuati nella Sezione A.

ART. 14
Istruttoria

Crediti 1b)

Gli Uffici competenti del Presidio Ospedaliero all'uopo individuati, a cui si riferisce il credito da recuperare, dovranno provvedere a:

- far compilare all'infortunato, al momento delle dimissioni ospedaliere, la dichiarazione di cui al fac simile (All. 6) in ordine alla dinamica dell'incidente, all'individuazione del soggetto responsabile, alla eventuale Compagnia assicuratrice dello stesso ed ogni altro elemento utile indicato nel suddetto fac simile;
- raccogliere eventuali testimonianze sulla dinamica dei fatti accaduti utili al fine di determinare il soggetto a cui ricondurre la responsabilità e a cui quindi addebitare le spese di ricovero;
- raccogliere ogni altra possibile documentazione utile ai fini probatori quali per esempio verbali di polizia stradale, dei carabinieri, relativi alla dinamica del fatto di cui trattasi;
- verificare la sussistenza di un eventuale procedimento penale pendente in ordine alla responsabilità del fatto di cui trattasi;
- quantificare la somma precisa da recuperare quale spesa del ricovero dell'infortunato a causa della responsabilità del terzo;
- inviare una prima diffida racc. a.r., entro i termini di prescrizione di cui all'art.2, al presunto responsabile contenente l'addebito della somma di ricovero e le modalità di pagamento secondo il fac simile di cui all'All. 7.
- trasmettere, in caso di mancato pagamento, tutta la pratica entro i termini di prescrizione al M.O. Affari Giuridici che curerà i successivi adempimenti di competenza.

Crediti 2b)

Gli Uffici competenti del Dipartimento Gestione Risorse Umane e del Presidio Ospedaliero all'uopo individuati, a cui si riferisce il credito da recuperare, dovranno provvedere con la massima tempestività a:

- far compilare appena possibile al dipendente o al dirigente che ha subito l'infortunio/infermità una dichiarazione di cui al fac simile (All. 8) concernente la dinamica dei fatti, l'indicazione del presunto responsabile, l'eventuale Compagnia Assicuratrice e ogni altra notizia utile in ordine al fatto. Tale dichiarazione dovrà essere sottoscritta dal dipendente nonché dal Dirigente Responsabile della struttura a cui lo stesso afferisce;
- verificare se l'infortunio è rimborsabile dall'INAIL, in quale percentuale e per quanti giorni, considerando che:
 - fino a tre giorni: nessun indennizzo
 - dal 4° al 90° giorno - rimborso del 60% della retribuzione
 - dal 91° giorno in poi: rimborso del 75% della retribuzione
 - nessun rimborso se non coperto da INAIL;
- quantificare quindi esattamente, attraverso i competenti uffici dell'Azienda la somma da recuperare a carico del presunto responsabile, pari alla totalità della retribuzione stessa se l'INAIL non ha riconosciuto l'infortunio in itinere o pari alle differenze percentuali sopraindicate che l'INAIL non ha rimborsato;
- inviare entro 30 gg. dal rientro in servizio del dipendente (nel caso di infermità non costituente infortunio in itinere), ovvero entro 30 gg. dalla comunicazione da parte dell'INAIL di riconoscimento o meno dell'infortunio in itinere (nel caso di infortunio in itinere) e comunque in entrambi i casi nel rispetto del termine biennale di prescrizione decorrente dalla data del fatto, tutta la documentazione sopraelencata al M.O. Affari Giuridici che curerà le pratiche per il recupero del suddetto credito, provvedendo ad inviare relativa diffida ai presunti responsabili (All. 9).

Il M.O. Affari Giuridici deve essere messo in condizioni di diffidare i soggetti presunti responsabili e le competenti Compagnie Assicuratrici con tempestività, in quanto le stesse tendono a considerare definitiva la trattazione del sinistro nel momento in cui lo definiscono con il dipendente/infortunato nell'immediatezza dello stesso. Occorre pertanto che le Compagnie, in tale momento, siano già a conoscenza anche del credito che debbono riconoscere all'Azienda USL.

Crediti 3b)

Gli Uffici competenti del Dipartimento Gestione Risorse Umane e del Presidio Ospedaliero all'uopo individuati, a cui si riferisce il credito, dovranno provvedere, con la massima tempestività, a quantificare l'ammontare degli oneri stipendiali sostenuti dall'Azienda per aver dovuto sostituire con altro personale esterno il dipendente assente per infortunio in itinere o infermità per responsabilità di terzi (incarichi a tempo determinato). Gli uffici competenti dovranno trasmettere al M.O. Affari Giuridici la suddetta documentazione contestualmente a quella relativa al recupero dei crediti di cui al punto 2b) e negli stessi termini.

Crediti 4b)

Gli Uffici competenti presso il Dipartimento Gestione Risorse Umane dovranno svolgere la seguente istruttoria:

- verificare se vi sia stata indebita corresponsione di trattamenti pensionistici nei confronti di dipendenti in quiescenza e determinare attraverso la relativa documentazione l'entità del credito da recuperare;
- trasmettere entro 30 gg. dal momento in cui l'Azienda USL ha provveduto alla liquidazione del trattamento pensionistico correttamente ricalcolato, e comunque entro i termini di prescrizione quinquennale, tutta la documentazione con relativa quantificazione delle somme da recuperare nei confronti del dipendente in quiescenza al M.O. Affari Giuridici.

Il M.O. Affari Giuridici provvederà ad inoltrare relativa diffida racc. r.r. ai soggetti debitori concordando con gli stessi le modalità con cui dovranno essere rimborsate dette somme all'Azienda. (All. 10).

Il Modulo Affari Giuridici potrà concedere su istanza del debitore e in accordo con il Dipartimento Economico Finanziario, un pagamento rateale del debito alle condizioni riportate al precedente art.8.

Le modalità di pagamento concordate andranno comunicate al Dipartimento Gestione Risorse Umane e al Dipartimento Economico Finanziario.

ART. 15

Mancato pagamento crediti sez. b

In caso di mancato pagamento di detti crediti a seguito delle diffide racc. a.r. alla luce della documentazione trasmessa dagli uffici competenti, il M.O. Affari Giuridici adotterà le iniziative da intraprendere per il recupero dei suddetti crediti compresa, se del caso, la nomina di un legale qualora necessiti la promozione di un'azione giudiziaria.

ART. 16

Individuazione uffici competenti

Uffici di riferimento a livello centrale

A) Ufficio Entrate presso il Dipartimento Economico Finanziario

B) M.O. Affari Giuridici

Uffici con competenze istruttorie

Presso ogni Presidio, Distretto, Dipartimento di seguito elencati vengono individuati gli uffici competenti a curare in via istruttoria per specifiche materie le pratiche di recupero crediti e a tenere i conseguenti rapporti con gli uffici di riferimento a livello centrale:

- Dipartimento Gestione Risorse Umane
- Dipartimento Cure Primarie
- Dipartimento Sanità Pubblica
- Dipartimento Interaziendale Strutturale di Prevenzione e Protezione
- Presidio Unico Ospedaliero
- Programma Dipendenze Patologiche
- Dipartimento Salute Mentale
- Coordinamento dei Servizi Sociali e delle Attività Socio-Sanitarie integrate
- U.O. Medicina Legale

- U. O. Sistema Informativo e Committenza.

L'individuazione dei referenti degli Uffici competenti di ogni Presidio, Distretto, Dipartimento è effettuata dai rispettivi Dirigenti e deve essere comunicata, compresa ogni variazione, agli uffici di riferimento a livello centrale come sopra individuati.



Logo Dip/UO
Sigle

PRIMO INVITO

Oggetto: Invito a pagare la somma ammontante a €

Al Sig. _____

Dalla documentazione di Questa Azienda risulta che non è stato effettuato da parte della SV alcun pagamento in ordine alla prestazione erogata in data dall'U.O....., per la quale è dovuta, ai sensi della disposizione la somma complessiva di €

Si invita pertanto la S.V. al pagamento della suddetta somma entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della presente utilizzando le seguenti modalità di pagamento:

- versamento tramite allegato bollettino di conto corrente intestato all'Azienda USL di Ferrara, precompilato.
- versamento diretto presso gli sportelli della Cassa di Risparmio di Ferrara S.p.A – Tesoriere dell'Azienda Usl di Ferrara
- bonifico bancario sul conto di Tesoreria nr. IT 24 S 06155 13015 00000 3204134 presso la Cassa di risparmio di Ferrara SpA – Sede Centrale.

specificando la relativa causale.

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

Qualora la S.V. sia titolare a qualunque titolo di esenzione dal pagamento della suddetta prestazione, si chiede di compilare e sottoscrivere l'allegata autocertificazione.

Si invita la S.V. a voler dare comunicazione dell'avvenuto pagamento alla scrivente struttura indicandone gli estremi.

Si comunica che responsabile del procedimento è il Sig..... (Tel.)

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

- Allegati: n. __ bollettini di c.c. postale.



1° DIFFIDA

logo Dip./U.O. _____

RACC.: A.R.

Oggetto: Diffida di pagamento relativo a _____

**e, p.c. Al Dipartimento Economico Finanziario
Ufficio Entrate
SEDE**

Con riferimento a _____ (es.visita specialistica, esame di laboratorio, avviso di pagamento n.____ per verifica apparecchi) effettuato dal (inserire Struttura di riferimento) _____ in data _____, si invita la S.V. (o Codesta Società) al pagamento della complessiva somma di € _____ (in lettere) entro gg. 15 (quindici) dal ricevimento della presente utilizzando le seguenti modalità di pagamento:

- versamento tramite allegato bollettino di conto corrente intestato all'Azienda USL di Ferrara, debitamente precompilato
- versamento diretto presso gli sportelli della Cassa di Risparmio di Ferrara S.p.A – Tesoriere dell'Azienda Usl di Ferrara
- bonifico bancario sul conto di Tesoreria nr. IT 24 S 06155 13015 00000 3204134 presso la Cassa di risparmio di Ferrara SpA – Sede Centrale
specificando la relativa causale.

Si invita la S.V. a voler dare comunicazione dell'avvenuto pagamento alla scrivente struttura indicandone gli estremi.

Si comunica che responsabile del procedimento è il Sig..... (Tel.)

In caso di mancato pagamento si informa la S.V. (o Codesta Società) che l'Azienda U.S.L. di Ferrara provvederà ad attivare le procedure di legge per il recupero coattivo della somma di cui trattasi.

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

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

- Allegati: n. __ bollettini di c.c. postale.



2^ DIFFIDA

Racc. A.R.

Logo U.O. _____
 Sigle _____

Oggetto: Diffida di pagamento relativo a.....
 Risposta a controdeduzioni.

Al Sig. _____

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

.....

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

- versamento tramite allegato bollettino di conto corrente intestato all'Azienda USL di Ferrara, debitamente precompilato
- versamento diretto presso gli sportelli della Cassa di Risparmio di Ferrara S.p.A – Tesoriere dell'Azienda Usl di Ferrara
- bonifico bancario sul conto di Tesoreria nr. IT 24 S 06155 13015 00000 3204134 presso la Cassa di risparmio di Ferrara SpA – Sede Centrale specificando la relativa causale.

Si comunica che responsabile del procedimento è il Sig..... (Tel.)

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

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

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

- Allegati: n. __ bollettini di c.c. postale.



Ferrara,

Logo U.O.

Sigle

RACC.: A.R.

Oggetto: Recupero spese processuali come da sentenza emessa da

e p.c.- Al Dipartimento Economico Finanziario
Settore Ricavi - Ufficio Entrate
SEDE

Con riferimento alla sentenza n. _____ del _____ con la quale _____ ha stabilito che la S.V. rifonda all'Azienda U.S.L. di Ferrara le spese processuali liquidate in € _____ oltre IVA e CPA, si chiede di voler provvedere al pagamento della somma di € _____, di cui IVA per € _____ e CPA per € _____.

Si invita pertanto la S.V. al pagamento dell'importo sopra indicato entro gg. 30 dal ricevimento della presente utilizzando le seguenti modalità di pagamento:

- versamento tramite allegato bollettino di conto corrente intestato all'Azienda USL di Ferrara, debitamente precompilato
- versamento diretto presso gli sportelli della Cassa di Risparmio di Ferrara S.p.A – Tesoriere dell'Azienda Usl di Ferrara
- bonifico bancario sul conto di Tesoreria nr. IT 24 S 06155 13015 00000 3204134 presso la Cassa di risparmio di Ferrara SpA – Sede Centrale specificando la relativa causale.

La S.V. potrà eventualmente prendere contatti con la scrivente struttura per concordare le modalità di pagamento.

Si comunica che responsabile del procedimento è il Sig..... (Tel.)

In caso di mancato pagamento si informa la S.V. che l'Azienda USL provvederà ad attivare le procedure di legge per il recupero coattivo della somma di cui trattasi.

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

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

- Allegati: n. __ bollettini di c.c. postale.



Ferrara,

Logo Dip/U.O.

Sigle

RACC.: A.R.

Oggetto: Recupero somme come da sentenza emessa da _____

e p.c. – Al Dipartimento Economico-Finanziario
Settore Ricavi – Ufficio Entrate
SEDE

Con riferimento alla sentenza n. _____ del _____ con la quale _____ ha condannato la S.V. a rifondere all'Azienda U.S.L. di Ferrara la somma di € _____ a titolo di _____, si invita la S.V. al pagamento dell'importo sopra indicato entro gg. 30 dal ricevimento della presente utilizzando le seguenti modalità di pagamento:

- versamento tramite allegato bollettino di conto corrente intestato all'Azienda USL di Ferrara, debitamente precompilato
- versamento diretto presso gli sportelli della Cassa di Risparmio di Ferrara S.p.A – Tesoriere dell'Azienda Usl di Ferrara
- bonifico bancario sul conto di Tesoreria nr. IT 24 S 06155 13015 00000 3204134 presso la Cassa di Risparmio di Ferrara SpA – Sede Centrale specificando la relativa causale.

La S.V. potrà eventualmente prendere contatti con la scrivente struttura per concordare le modalità di pagamento.

Si comunica che responsabile del procedimento è il Sig..... (Tel.)

In caso di mancato pagamento si informa la S.V. che l'Azienda USL provvederà ad attivare le procedure di legge per il recupero coattivo della somma di cui trattasi.

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

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

- Allegati: n. __ bollettini di c.c. postale.

ALL.6)

**INFORMAZIONI DA PARTE DELL'INFORTUNATO PER RECUPERO CREDITI
DERIVANTE DA UN'INFERMITÀ PER RESPONSABILITÀ DI TERZI:**

DICHIARAZIONE DELL'INFORTUNATO

Cognome e nome _____

nato il _____ a _____

residente a _____

a seguito dell'incidente avvenuto il _____ a _____

DICHIARA QUANTO SEGUE

1) Causa e circostanze esatte _____

2) Autorità che ha espletato i primi accertamenti _____

3) Cognome e Nome del presunto responsabile _____

residente a _____

4) Cognome, nome e domicilio di eventuali testimoni _____

5) Compagnia Assicuratrice del presunto responsabile _____

6) Il presunto responsabile (o la Compagnia Assicuratrice) ha risarcito il danno?:

7) L'infortunato (o che per lui) ha presentato querela contro il presunto responsabile?:

8) Pende procedimento penale? _____ presso quale Ufficio Giudiziario?

9) L'infortunato (o chi per lui) ha promosso giudizio civile per il risarcimento del danno?:

10) Altre notizie utili _____

Data _____ Firma _____

Allegati (specificare in relazione alla singola pratica):

1) _____

2) _____

3) _____

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

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

Tali trattamenti, svolti in parte anche con l'ausilio di strumenti elettronici, sono finalizzati alla gestione della sopraindicata pratica di rivalsa a seguito di infortunio (incidente in itinere o quant'altro) causato da responsabilità di altri soggetti terzi ex art. 23, comma 13 DPCM 4/8/95 Accordo Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti area comparto e ex art. 23 , comma 10, DPCM 12/9/96 Contratto Dirigenza, compresa la possibilità da parte dell'Azienda di avvalersi di ogni eventuale azione legale diretta nei confronti del terzo responsabile, in conformità a norma di legge e regolamento e comunque in diretta correlazione con le proprie competenze istituzionali.

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

I dati di cui trattasi potranno essere comunicati a soggetti pubblici (es. INAIL) e a soggetti privati (quali compagnie di assicurazione, Tesoreria dell'Azienda USL, Studi Legali).

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

Il titolare dei trattamenti è l'Azienda USL di Ferrara, con sede in Ferrara – Via Cassoli, 30 – nella persona del proprio legale rappresentante pro-tempore.

Firma del Dirigente
Azienda USL di Ferrara

Firma dell'infortunato



Ferrara,

Logo U.O.

Sigle

Oggetto: Recupero spese di ricovero Sig. _____

RACC.: A.R.

- _____

e, p.c. Al Dipartimento Economico Finanziario
Settore Ricavi - Ufficio Entrate
SEDE

Con la presente si invita la S.V. a voler corrispondere la somma di € _____ quali spese di assistenza sanitaria sostenute da questa Amministrazione e relative al ricovero del Sig. _____, per le lesioni da quest'ultimo subite in conseguenza del sinistro/diverbio in dataoccorso con la S.V., a voler effettuare il versamento della suddetta somma entro il termine di gg. 30 dal ricevimento della presente, utilizzando le seguenti modalità di pagamento:

- versamento tramite allegato bollettino di conto corrente intestato all'Azienda USL di Ferrara, debitamente precompilato
- versamento diretto presso gli sportelli della Cassa di Risparmio di Ferrara S.p.A – Tesoriere dell'Azienda Usl di Ferrara
- bonifico bancario sul conto di Tesoreria nr. IT 24 S 06155 13015 00000 3204134 presso la Cassa di Risparmio di Ferrara SpA – Sede Centrale specificando la relativa causale.

La S.V. potrà eventualmente prendere contatti con la scrivente struttura per concordare le modalità di pagamento.

Si comunica che responsabile del procedimento è il Sig..... (Tel.)

In mancanza la scrivente Amministrazione si riserva di adire le vie legali ai fini del recupero.

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

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

Allegati: n. __ bollettini di c.c. postale.

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

IL/LA DIPENDENTE SIG./A _____

NATO/A IL _____ A _____

RESIDENTE A _____

QUALIFICA _____

STRUTTURA DI APPARTENENZA _____

RECAPITO TELEFONICO _____

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

INCIDENTE STRADALE AVVENUTO IL _____ ALLE ORE _____

IN LOCALITÀ _____

1) Esatta dinamica dell'incidente _____

2) Altre persone trasportate _____

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

a) durante il lavoro _____

b) per recarsi sul luogo di lavoro _____

c) per tornare a casa dal luogo di lavoro _____

d) fuori dall'orario di servizio _____

e) il tratto casa-luogo di lavoro è servito da mezzi pubblici? Se sì, quali?

4) Al momento dell'incidente veniva utilizzato un mezzo privato o di servizio?

Nel secondo caso, esiste autorizzazione del datore di lavoro all'utilizzo del mezzo?

5) L'incidente si è verificato su strada pubblica o privata? _____

Se si tratta di strada privata, si trova nella proprietà di (indicare generalità)

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

7) Veicolo su cui viaggiava l'infortunato:

a) marca, tipo e targa _____

b) generalità del conducente ed indirizzo _____

c) generalità del proprietario ed indirizzo _____

d) compagnia di assicurazione e sede _____

8) Veicoli del presunto responsabile:

a) marca, tipo e targa _____

b) generalità del conducente ed indirizzo _____

c) generalità del proprietario ed indirizzo _____

d) compagnia di assicurazione e sede _____

9) Cognome, nome e indirizzo di eventuali testimoni

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

Pende procedimento penale? _____

Presso quale Ufficio Giudiziario? _____

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

Quale Avvocato/Ag.Infortunistica lo assiste? (sede e recapito telefonico)

11) Altre notizie utili _____

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

1) Cause e circostanze del fatto

2) Generalità del presunto responsabile ed eventuale sua assicurazione

3) Generalità ed indirizzo di eventuali testimoni

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

Pende procedimento penale? _____

Presso quale Ufficio Giudiziario? _____

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

Quale Avvocato lo assiste? _____

11) Altre notizie utili _____

□ Allegati (specificare in relazione alla singola pratica):

1) _____

2) _____

3) _____

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

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

Tali trattamenti, svolti in parte anche con l'ausilio di strumenti elettronici, sono finalizzati alla gestione della sopraindicata pratica di rivalsa a seguito di infortunio (incidente in itinere o quant'altro) causato da responsabilità di altri soggetti terzi ex art. 23, comma 13 DPCM 4/8/95 Accordo Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti area comparto e ex art. 23 , comma 10, DPCM 12/9/96 Contratto Dirigenza, compresa la possibilità da parte dell'Azienda di avvalersi di ogni eventuale azione legale diretta nei confronti del terzo responsabile, in conformità a norma di legge e regolamento e comunque in diretta correlazione con le proprie competenze istituzionali.

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

I dati di cui trattasi potranno essere comunicati a soggetti pubblici (es. INAIL) e a soggetti privati (quali compagnie di assicurazione, Tesoreria dell'Azienda USL, Studi Legali).

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

Il titolare dei trattamenti è l'Azienda USL di Ferrara, con sede in Ferrara – Via Cassoli, 30 – nella persona del proprio legale rappresentante pro-tempore.

Firma del Dirigente
Azienda USL di Ferrara

Firma del dipendente



Modulo Organizzativo Affari Giuridici

Via A. Cassoli n.30 – 44100 Ferrara
Tel. 0532/235793-740-749 – Fax. 0532/235648
e-mail: legale@ausl.fe.it

Ferrara

Racc. a.r.

Oggetto: Infortunio in itinere/infermità causata da terzi Sig./Dr.
Recupero retribuzione.

- Al Sig. _____

- Spett.le Assicurazione

e p.c. - All'U.O. Gest. Personale Dip.te e Conv.to

- All'U.O. Progr.ne, Bilancio e Contabilità Generale – Settore Ricavi – Ufficio Entrate

LORO SEDI

Con riferimento al sinistro occorso in data _____ tra il Sig./Dr. _____ (nome dipendente), dipendente di questa Azienda USL, e il Sig. _____, Vs. assicurato, si rende noto che questa Amministrazione è tenuta a procedere al recupero, nei confronti del responsabile, della retribuzione corrisposta nei giorni di conseguente astensione dal lavoro del suddetto dipendente a seguito di infortunio in itinere/infermità causato da colpa di terzi, ai sensi dell'art. 23, comma 13, D.P.C.M. 4/8/95 – C.C.N.L. dei dipendenti dell'area comparto (oppure ai sensi dell'art. 23, comma 10, D.P.C.M. 12/9/96 – Contratto Dirigenza).

Si chiede altresì la corresponsione della somma di complessivi € _____ quale retribuzione che la scrivente Azienda ha dovuto sostenere per il conseguente incarico di sostituzione del/della dipendente assente per Infortunio in itinere/infermità per causa di terzi.

Pertanto si invitano le SS.LL. a procedere al pagamento della somma di € _____ quali oneri retributivi e contributivi (oltre a oneri retribuiti relativi alla

sostituzione) sostenuti da questa Azienda nel periodo dal _____ al _____ di astensione dal lavoro conseguente ad infortunio in itinere/infermità, causato da colpa di terzi, del Sig./Dr. (nome dipendente) non rimborsati dall'I.N.A.I.L. (solo nel caso di infortunio in itinere), oltre alle spese di raccomandata pari a € _____, per un totale complessivo di € _____.

La relativa documentazione si trova agli atti dell'Unità Operativa Gestione Personale Dipendente e Convenzionato nonché dello scrivente Modulo Organizzativo Affari Giuridici di questa Amministrazione – Via Cassoli n. 30 – Ferrara.

Il suddetto pagamento dovrà avvenire entro gg. 30 dal ricevimento della presente, utilizzando le seguenti modalità di pagamento:

- versamento tramite allegato bollettino di conto corrente intestato all'Azienda USL di Ferrara
- versamento diretto presso gli sportelli della Cassa di Risparmio di Ferrara S.p.A – Tesoriere dell'Azienda Usl di Ferrara
- bonifico bancario sul conto di Tesoreria nr. IT 24 S 06155 13015 00000 3204134 presso la Cassa di Risparmio di Ferrara SpA – Sede Centrale specificando la relativa causale.

Le SS.LL. potranno eventualmente contatti con lo scrivente Modulo per ulteriori chiarimenti.

Si comunica che responsabile del procedimento è il Sig. _____ (Tel. _____).

In mancanza la scrivente Amministrazione si riserva di adire le vie legali ai fini del recupero.

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

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

❖ Allegati: bollettino di c.c.postale.

Modulo Organizzativo Affari Giuridici

Via A. Cassoli n.30 – 44100 Ferrara
Tel. 0532/235793-740-749 – Fax. 0532/235648
e-mail: legale@ausl.fe.it

Ferrara,

Oggetto: Rivalsa trattamento pen-sionistico indebitamente percepito.

RACC.: A.R.

Con la presente si comunica alla S.V. che questa Azienda U.S.L. di Ferrara con Provv. n. _____ del _____, che si allega per opportuna conoscenza, ha rilevato un credito sulla Sua posizione pensionistica pari a € _____ già rifuse a cura di questa Azienda all'INPDAP – CPDEL.

Con il medesimo atto, il Direttore Generale ha altresì conferito mandato a questo Modulo Affari Giuridici di agire in rivalsa nei Suoi confronti per l'ammontare del credito come sopra quantificato.

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

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

Si comunica che responsabile del procedimento è il Sig..... (Tel.)

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

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

Allegati: Provv.to n. _____ del _____