

REGOLAMENTO PER IL RECUPERO DEI CREDITI

ART. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina la gestione dei crediti insoluti di cui la Fondazione è titolare nei confronti di terzi e indica le azioni da porre in essere per il recupero in caso di mancato pagamento degli stessi.

Il recupero dei crediti si propone l'obiettivo di contenere il fenomeno delle morosità sin dalla nascita del credito, tramite l'incremento della percentuale di versamento volontario, attraverso un efficiente servizio di riscossione che funga da deterrente nei confronti dei cittadini morosi, e l'ottenimento del pagamento dell'importo dovuto alla Fondazione in tutte le situazioni in cui è accertato un inadempimento da parte del debitore.

ART. 2 - Ambito di applicazione

I crediti della Fondazione sono riferiti a:

- corrispettivi per prestazioni sanitarie erogate a favore di altri enti pubblici e/o privati in presenza di convenzioni attive;
- corrispettivi per prestazioni sanitarie erogate in regime di attività libero professionale intramuraria;
- fatture o ticket per prestazioni sanitarie verso stranieri;
- fatture per contratti relativi a concessioni di uso degli spazi della Fondazione;
- fatture per prestazioni commerciali rese nell'ambito di contratti di appalti e concessioni di servizi, forniture e lavori;
- rimborsi derivanti dall'applicazione di penali nei confronti di fornitori inadempienti;
- rimborso dei costi per il rilascio di certificazioni, copie di atti e di documentazione sanitaria;
- ticket per visite e prestazioni di specialistica ambulatoriale a carico SSN;
- fatture relative alle sperimentazioni;
- contributi dovuti da altri enti pubblici e/o privati per progetti di ricerca;
- crediti derivati dalla gestione del patrimonio immobiliare (canoni di locazione/concessione, polizze/depositi cauzionali, crediti derivanti da concessione di utilizzo di immobili a qualunque titolo);
- corrispettivi per prestazioni di tipo alberghiero e somministrazione pasti;
- corrispettivi per prestazioni di consulenza e formazione;
- recupero di oneri stipendiali;
- recupero delle somme dovute dal personale dipendente per "attività extraistituzionale non autorizzata";
- recupero di oneri derivanti da violazione di accordi contrattuali;
- crediti derivanti dall'applicazione di sanzioni amministrative o disciplinari;
- crediti derivanti da provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria;
- crediti derivanti da accordi transattivi;
- crediti derivanti da successioni ereditarie o donazioni;
- qualsiasi altro credito vantato nei confronti di terzi.

ART. 3 - Prescrizione

I diritti di credito si estinguono per prescrizione ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2934 e seguenti del Codice Civile, secondo le disposizioni ivi contenute e secondo quelle previste da eventuali leggi speciali.

Al fine di interrompere la prescrizione è necessario trasmettere apposita diffida di pagamento e messa in mora all'indirizzo di residenza del debitore tramite raccomandata A.R. oppure tramite posta elettronica certificata.

La diffida deve dovrà contenere i seguenti elementi: numero, data e importo delle fatture insolute, importo complessivo dovuto, circostanze in cui è sorto il credito, decorrenza interessi, causale del versamento, termine di pagamento, modalità per effettuare il versamento dovuto e riserva di adire le vie legali nel caso in cui l'inadempimento dovesse protrarsi oltre 60 giorni dal ricevimento da parte del debitore della diffida stessa; alla diffida dovranno altresì essere allegate le fatture di cui si chiede il pagamento.

I soggetti di cui all'art. 4 commi 1 e 4 del presente Regolamento, ciascuno per i crediti di rispettiva competenza, assumono l'onere di verificare che il credito stesso non cada in prescrizione, secondo quanto stabilito negli artt. 2946 e seguenti del Codice Civile.

Art. 4 – Responsabilità

Alla struttura presso cui sorge il credito, al direttore dell'esecuzione del contratto o al referente del contratto, spetta la raccolta dei dati identificativi del debitore e la conservazione della documentazione originale comprovante la sussistenza del credito.

In particolare, devono essere acquisiti nome e cognome del debitore (o ragione sociale nel caso di società), luogo e data di nascita (se trattasi di persona fisica), codice fiscale / partita IVA, indirizzo di residenza (CAP, comune, via e numero civico) se persona fisica, sede legale dell'Azienda e/o Ente se persona giuridica, numero di telefono o di cellulare, indirizzo di posta elettronica ordinaria e indirizzo di posta elettronica certificata.

La documentazione amministrativa e contabile attestante la fonte, l'esistenza e l'entità del credito, insieme ai solleciti di pagamento con la relativa prova di avvenuta consegna, viene conservata a cura di ogni Struttura Competente, all'interno della cartella condivisa e nel fascicolo del protocollo.

Al fine di far rilevare le morosità, la s.c. Bilancio Programmazione Finanziaria e Contabilità (s.c. Bilancio) trasmette con cadenza periodica la ricognizione dei crediti alla s.c. Accoglienza CUP e Libera Professione (s.c. Accoglienza CUP e LP), alla s.c. Affari Generali e Legali (s.c. AGL) e alla s.c. Gestione Acquisti (s.c. PRO).

I soggetti di cui al comma precedente devono esaminare l'aggiornamento avente ad oggetto lo stato dei crediti e, in generale, informarsi sullo stato di pagamento degli stessi, trasmettendo alla s.c. Bilancio per opportuno aggiornamento la documentazione relativa al debitore, nel caso in cui il credito non risulti saldato.

Per quanto concerne i contratti di sperimentazione e i contratti di ricerca, la S.C. Bilancio, comunica al referente del contratto (PI), informando contestualmente la s.s. Clinical Trials Center (CTC), le morosità rilevate e acquisisce l'indicazione di procedere con l'invio del primo sollecito, utilizzando i dati di cui all'art. 4 comma 2.

Le s.c. Accoglienza, CUP e Libera Professione, s.c. Bilancio, s.c. Gestione Acquisti e s.c. Affari Generali e Legali sono tenute a monitorare i crediti pendenti e a trasmettere il primo sollecito di



pagamento da inviarsi a mezzo PEC o Raccomandata A/R -ciascuno nell'ambito della propria competenza- entro 60 giorni dalla scadenza del documento da cui sorge il credito, con la massima diligenza e tempestività, per non incorrere in responsabilità erariali; il sollecito di pagamento dovrà contenere l'elenco delle fatture, importo complessivo dovuto, circostanze in cui è sorto il credito, decorrenza interessi, causale del versamento, termine di pagamento (60 giorni), modalità per effettuare il versamento dovuto.

Prestazioni sanitarie

Il personale amministrativo e sanitario è tenuto ad accertare l'avvenuto pagamento da parte del paziente prima dell'erogazione della prestazione.

Qualora, eccezionalmente, la prestazione sanitaria sia stata eseguita antecedentemente al pagamento della stessa, il paziente potrà ritirare il relativo referto solo previa presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento.

Nel caso in cui il personale medico o sanitario o amministrativo accerti il mancato pagamento della prestazione, lo stesso è tenuto ad acquisire i dati anagrafici del debitore e le ulteriori informazioni di cui all'art. 4 comma 2 e a informare immediatamente la s.c. Accoglienza Cup e LP e la s.c. Bilancio in modo tale da avviare le procedure di recupero forzoso.

Art. 5 - Accertamento del credito

I responsabili del recupero del credito di cui all'art. 4 commi 1 e 4 devono accertare la sussistenza dei requisiti di: certezza, liquidità ed esigibilità.

Il diritto si definisce:

- certo: credito di cui il creditore è in possesso di tutti gli elementi per provarne l'esistenza;
- liquido: esattamente determinato nel suo ammontare;
- esigibile: non essendo sottoposto a condizione sospensiva né a termini, il credito è suscettibile di essere riscosso.

Art. 6 - Termini e modalità di riscossione

Le modalità e le tempistiche di estinzione dell'obbligazione del debitore sono indicate nel testo del documento contabile emesso dalla Fondazione.

Alla riscossione dei crediti di cui all'art. 2, si procederà nelle seguenti modalità:

A) Regime Ordinario

1-Riscossione tramite Agenzia delle entrate

Per i crediti di natura certa, liquida ed esigibile, aventi causa da rapporti di diritto pubblico (es.: ticket, mancato ritiro referti, attività istituzionali) qualora siano rimasti insoluti (con importo capitale superiore a €10,33), la Fondazione attiva la riscossione tramite Agenzia delle Entrate che procede con il recupero coattivo attraverso l'inserimento dei crediti nei ruoli.

In ogni caso, a rimborso dell'attività amministrativa della Fondazione, al soggetto inadempiente verrà addebitato un importo pari a €8,00.

I servizi offerti dall'Agenzia delle Entrate sono di seguito riportati e si differenziano in base alla fase

di gestione del credito:

Riscossione bonaria

- invio di avvisi di pagamento contenenti i bollettini per la riscossione
- incasso tramite sportelli, canali on-line, uffici postali, o reti convenzionate con l'Agencia delle entrate-Riscossione
- rendicontazione

Riscossione pre-coattiva

- sollecito prima della riscossione coattiva
- stampa degli avvisi e relativo imbustamento
- notifica degli atti
- incasso tramite sportelli, canali on line, uffici postali o reti convenzionate con l'Agencia delle entrate-Riscossione
- rendicontazione

Riscossione coattiva

- stampa degli avvisi e relativo imbustamento
- notifica degli atti
- incasso tramite sportelli, canali on line, uffici postali o reti convenzionate con l'Agencia delle entrate-Riscossione
- rateizzazioni
- eventuali azioni cautelari ed esecutive
- rendicontazione

2-Riscossione crediti senza iscrizione al ruolo dell'Agencia delle Entrate

Nelle ipotesi di seguito indicate, non è possibile procedere alla riscossione tramite Agencia delle Entrate:

- nel caso in cui non si tratti di crediti certi, liquidi ed esigibili;
- 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. n. 46/99.

Le s.c. Accoglienza, CUP e Libera Professione, s.c. Bilancio, s.c. Gestione Acquisti e s.c. Affari Generali e Legali sono tenute a monitorare i crediti pendenti e a trasmettere, in base alle rispettive competenze, il primo sollecito di pagamento, con i contenuti di cui all'art. 4 comma 7, tramite PEC o Raccomandata A/R entro 60 giorni dalla scadenza del documento contabile da cui sorge il credito, dandone avviso al direttore dell'esecuzione o al referente del singolo contratto, inserendo la posizione nella cartella condivisa tra le strutture s.c. CUP Accoglienza e LP, s.c. Bilancio e s.c. Affari Generali e Legali e s.c. Gestione Acquisti e creando un sottofascicolo nel fascicolo informatizzato del protocollo denominato "Recupero Crediti", al fine di consentire il monitoraggio della gestione delle singole posizioni da recuperare da parte di tutte le strutture coinvolte.

Trascorsi 60 gg. dal ricevimento del primo sollecito da parte del debitore senza che quest'ultimo abbia versato l'importo dovuto, la posizione creditoria viene aggiornata nella cartella condivisa e notificata, tramite protocollo creando il relativo sottofascicolo dall'ufficio competente alla s.c. Affari Generali e Legali.

L'invio del secondo sollecito di pagamento, diffida di pagamento e messa in mora, con i contenuti di cui all'art. 3 comma 3, determinante ai fini dell'interruzione del termine di prescrizione dei crediti, è

in capo alla s.c. AGL, che procede, entro 60 giorni dalla notifica del suddetto sottofascicolo tramite protocollo da parte della struttura che ha inviato il primo sollecito al debitore.

A seguito dell'invio della diffida, la s.c. Affari Generali e Legali aggiorna la cartella condivisa e il sottofascicolo di riferimento al fine di informare le strutture coinvolte nella gestione dei crediti in merito alle attività intraprese.

In caso di mancato pagamento del credito entro 60 giorni dal ricevimento di diffida di pagamento da parte del debitore, la s.c. Affari Generali e Legali adotterà le opportune iniziative per il recupero dei suddetti crediti, anche con riguardo alla natura ed all'importo degli stessi, compresa, se del caso, la nomina di un legale qualora sia necessaria la promozione di un'azione giudiziaria.

Lo stralcio del credito, a seguito di indicazione da parte dell'ufficio che ha verificato l'irrecuperabilità del credito, è in capo alla s.c. Bilancio Programmazione e Contabilità, in linea con quanto previsto dall'art. 12.

B) Regime transitorio

Nelle more dell'adozione della Convenzione con l'Agenzia delle Entrate e dell'avvio delle attività da parte degli uffici interni, la riscossione dei crediti sarà posta in essere tramite le modalità di seguito descritte.

Le s.c. Accoglienza, CUP e Libera Professione, s.c. Bilancio, s.c. Gestione Acquisti e s.c. Affari Generali e Legali sono tenute a monitorare i crediti pendenti di rispettiva competenza e a trasmettere il primo sollecito di pagamento con i contenuti di cui all'art. 4 comma 7, tramite PEC o Raccomandata A/R, entro 60 giorni dalla scadenza del documento contabile da cui sorge il credito, dandone avviso al direttore dell'esecuzione del contratto o al referente del contratto, inserendo la posizione nella cartella condivisa tra le strutture s.c. CUP Accoglienza e LP, s.c. Bilancio e s.c. Affari Generali e Legali e s.c. Gestione Acquisti e creando un sottofascicolo nel fascicolo informatizzato del protocollo denominato "Recupero Crediti", al fine di consentire il monitoraggio della gestione delle singole posizioni da recuperare da parte di tutte le strutture coinvolte.

Trascorsi 60 gg. dal ricevimento del primo sollecito da parte del debitore senza che quest'ultimo abbia versato l'importo dovuto, la posizione creditoria viene aggiornata nella cartella condivisa e notificata, tramite protocollo creando il relativo sottofascicolo, dall'ufficio competente alla s.c. Affari Generali e Legali.

L'invio del secondo sollecito di pagamento, diffida di pagamento e messa in mora, con i contenuti di cui all'art. 3 comma 3, determinante ai fini dell'interruzione del termine di prescrizione dei crediti, è in capo alla s.c. AGL, che procede, entro 60 giorni dalla notifica del suddetto sottofascicolo tramite protocollo da parte della struttura che ha inviato il primo sollecito al debitore.

A seguito dell'invio della diffida, la s.c. Affari Generali e Legali aggiorna la cartella condivisa e il sottofascicolo di riferimento al fine di informare le strutture coinvolte nella gestione dei crediti in merito alle attività intraprese.

In caso di mancato pagamento di detti crediti entro 60 giorni dal ricevimento di diffida di pagamento da parte del debitore con messa in mora, la s.c. Affari Generali e Legali adotterà le opportune iniziative per il recupero dei suddetti crediti, anche con riguardo alla natura ed all'importo degli stessi, compresa, se del caso, la nomina di un legale qualora sia necessaria la promozione di un'azione giudiziaria.

Lo stralcio del credito, a seguito di indicazione da parte dell'ufficio che ha verificato l'irrecuperabilità del credito, è in capo alla s.c. Bilancio Programmazione e Contabilità, in linea con quanto previsto dall'art. 12.

Art. 7 - Crediti derivanti da prestazioni ambulatoriali in regime SSN

I ticket per le visite e le prestazioni di specialistica ambulatoriale sono pagati prima dell'effettuazione della prestazione, in fase di accettazione amministrativa, tramite gli strumenti di pagamento previsti dalla normativa applicabile agli Enti del SSN.

Qualora eccezionalmente gli esami vengano effettuati dopo l'orario di chiusura della cassa CUP, il paziente potrà ritirare il referto, previa presentazione della ricevuta dell'avvenuto pagamento presso la cassa CUP.

La s.c. Accoglienza CUP e L.P. effettua inoltre controlli periodici sulle prenotazioni cosiddette *no show* ovvero le mancate disdette da parte di pazienti esenti e non esenti che non si presentano all'appuntamento prenotato, procedendo ad attivare la procedura di cui all'art. 6 sub A) per il recupero del ticket secondo la normativa vigente (Decreto Legislativo del 29/04/1998 n.124 e Decreto Legge del 07/06/2024, n. 73, convertito in legge con modificazioni dall'art. 1, comma 1, L. 29 luglio 2024, n. 107). Qualora il paziente contesti il debito dichiarando di essersi trovato in situazione di oggettivo impedimento verrà richiesto di presentare autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 o apposita documentazione attestante l'impedimento dichiarato (vedi All.1).

In caso di mancato pagamento del ticket per una prestazione che risulta essere erogata e nell'ipotesi in cui le argomentazioni fornite dal paziente di cui al precedente paragrafo non possano essere accolte, l'Ufficio CUP procede ad attivare la procedura di cui all'art. 6 nei confronti del paziente moroso, salvo che non risulti ancora in vigore il regime transitorio.

Art. 8 - Crediti derivanti da prestazioni sanitarie erogate in regime di Libera Professione

Le visite e le prestazioni di specialistica ambulatoriale rese in regime di Libera Professione sono pagate prima dell'effettuazione della prestazione, in fase di accettazione amministrativa, tramite gli strumenti di pagamenti previsti dalla normativa applicabile agli Enti del SSN.

Il paziente che effettua un ricovero in regime di libera professione presso il reparto Solventi della Fondazione sottoscrive per accettazione il preventivo e, al momento dell'accettazione, solo se non coperto da convenzione assicurativa diretta, effettua il versamento di un acconto pari all'80% del preventivo. Nei casi in cui il paziente non sia residente in Italia sarà richiesto il pagamento del 100% del preventivo.

Il saldo della fattura o il pagamento della franchigia, ove dovuti, potrà avvenire:

- a) all'atto della dimissione, laddove l'ufficio fatturazione sia in possesso di tutti i documenti necessari per l'emissione della fattura;
- b) successivamente, attraverso i canali di pagamento previsti con invio del PagoPA a mezzo mail.

La s.c. Bilancio provvede periodicamente ad estrarre dall'applicativo contabile la situazione dei crediti aperti e scaduti e la s.c. Accoglienza CUP e LP, entro 60 gg dalla scadenza della fattura, procede ai sensi dell'art. 6 nel caso in cui verifichi il mancato pagamento, fermo restando che:

- qualora il paziente contesti il credito, l'Ufficio L.P. avvia un'istruttoria per la verifica delle contestazioni coinvolgendo il medico curante e, eventualmente, la Direzione Medica e la Direzione Sanitaria per le relative decisioni;
- nel caso di crediti da parte di Fondi, Assicurazioni e/o Enti sanitari pubblici o privati, il termine di 60 giorni per procedere al pagamento si sospende nell'ipotesi in cui siano formulate istanze di sospensione dei termini per chiarimenti o richieste di ulteriore documentazione da parte degli enti creditori.



Art. 9 - Crediti insoluti nei confronti delle ASST, ATS e Fondazioni IRCCS della Regione Lombardia e verso Enti sanitari extra regione per prestazioni sanitarie non in compensazione (fatturazione diretta)

L'attività di recupero crediti nei confronti delle ASST, ATS e Fondazioni IRCCS della Regione Lombardia per prestazioni è effettuata dalla s.c. Bilancio.

Con riferimento ai crediti vantati nei confronti dei suddetti Enti, per la gestione dell'insoluto si procede prioritariamente con proposte di compensazione finanziaria che vengono regolarizzate mediante l'emissione di reversale e contestuale ordinativo di pagamento.

In caso di mancato pagamento o rifiuto della compensazione finanziaria, la s.c. Bilancio sospende gli eventuali pagamenti verso l'azienda insolvente.

Una volta esperito infruttuosamente il tentativo di compensazione finanziaria, si coinvolgeranno i competenti uffici regionali.

Nel caso di convenzioni attive, la Fondazione si riserva altresì di valutare, in specifici casi, l'opportunità di non rinnovare tali convenzioni attive nei confronti degli Enti inadempienti.

La s.c. Bilancio provvede alla gestione dell'insoluto nei confronti di Enti sanitari extra regione per tutte le prestazioni che non rientrano nella mobilità sanitaria interregionale in quanto soggette a fatturazione diretta.

In caso di mancato pagamento, la s.c. Bilancio procede a ai sensi dell'art. 6.

Art. 10 - Crediti derivanti da sperimentazioni cliniche

Le sperimentazioni cliniche sono riconducibili a due macro categorie:

- profit: ricerche a fini industriali o a fini di lucro, promosse da società farmaceutiche o comunque da strutture private a fini di lucro;
- non profit: ricerche promosse da enti pubblici o di ricerca non a fini di lucro, non finalizzate per lo sviluppo industriale del farmaco in studio.

Con particolare riferimento alle sperimentazioni "profit", lo staff del PI, ad esito di confronto con lo sponsor, concorda con quest'ultimo, con frequenza trimestrale, l'invio alla Fondazione di un rendiconto di emissione di fattura per le prestazioni eseguite nell'ambito della sperimentazione e previste dal contratto sottoscritto tra le parti. Tale rendiconto deve essere verificato dallo sperimentatore principale e dalla s.s. Clinical Trials Center per accertarne la correttezza e trasmesso alla s.c. Bilancio per l'emissione della fattura.

Nel caso in cui le fatture emesse a carico dello sponsor non fossero saldate nei termini previsti, la S.C. Bilancio, mettendo in copia conoscenza il PI e il suo staff, attiva la procedura per il recupero del credito ai sensi dell'art. 6.

Art. 11 - Crediti derivanti da contributi da parte di altri enti pubblici e/o privati per progetti di ricerca

I progetti di ricerca sono supportati da finanziamenti provenienti da finanziatori pubblici e privati che assegnano contributi per lo svolgimento di progetti di ricerca.

Il finanziatore stipula con la Fondazione contratti di ricerca nei quali sono definiti i termini e le modalità di svolgimento del progetto nonché gli aspetti amministrativi che regolano modalità e



tempistiche di erogazione dei finanziamenti.

Decorsi inutilmente i termini previsti per l'erogazione dei contributi o del saldo finale, il Responsabile del Progetto, coordinandosi con la Direzione Scientifica per la raccolta della documentazione atta a dimostrare la fondatezza della pretesa di pagamento (relazioni scientifiche attestanti l'effettuazione delle attività previste dal progetto, etc.), comunica alla s.c. Bilancio di attivare la procedura per il recupero del credito ai sensi dell'art. 6.

Nel caso in cui pervengano contestazioni da parte del debitore circa l'importo richiesto ovvero la natura dell'addebito effettuato, la s.c. Bilancio provvede a trasmettere la contestazione alla Direzione Scientifica e al Responsabile del Progetto, che dovranno produrre per iscritto le proprie motivate valutazioni in ordine alla fondatezza della contestazione.

Art. 12 - Inesigibilità e stralcio dei crediti

Qualora, sulla base dell'esito dei tentativi di recupero, si accerti l'inesigibilità del credito o l'assenza di convenienza al recupero dello stesso, la struttura competente propone lo stralcio del credito con relativa motivazione e lo trasmette con apposita comunicazione alla s.c. Bilancio, che predisporrà, con periodicità semestrale, il decreto del Direttore Generale necessario a stralciare il credito dalla contabilità.

La s.c. Bilancio procede alla gestione dei crediti inesigibili in conformità ai principi contabili e alle indicazioni di Regione Lombardia, dopo aver acquisito il parere del Collegio Sindacale.

- per quanto riguarda il Bilancio sezione Assistenza, con riferimento all' eventuale movimentazione del conto "Fondo svalutazione crediti";
- per quanto riguarda il Bilancio Sezione Ricerca, si procederà alla copertura dei relativi oneri con risorse a carico del sezionale ricerca, su apposita indicazione della Direzione Scientifica.

Art. 13 - Crediti non riscossi e non contestati di modesta entità

Ai sensi dell'art. 12 bis del DPR 602/1973, non si procede ad iscrizione a ruolo dei crediti di importo inferiore a euro 10,33.

Per i crediti di importo inferiore a euro 10,33, la struttura competente alla rilevazione delle morosità, procederà direttamente e esclusivamente all'invio di un sollecito bonario di pagamento tramite posta ordinaria oppure segnala al responsabile del credito di procedere in tal senso.

Qualora il credito dovesse risultare ancora insoluto, la s.c. Bilancio periodicamente provvede a sottoporre le risultanze alla Direzione Amministrativa/Collegio Sindacale per dichiarare tali crediti inesigibili ai fini contabili e archiviare la pratica.

Art. 14 - Recupero rateizzato del credito

La s.c. Affari Generali e Legali valuta eventuali proposte di rateizzazione per il recupero dei crediti e sottopone le stesse al legale rappresentante qualora comportino una rinuncia a un diritto della Fondazione.



La s.c. AGL avrà cura di verificare la regolarità dei pagamenti e, nel caso di mancato pagamento di due rate consecutive, decadendo il debitore dal beneficio concesso, procederà al recupero coattivo del credito.

Art. 15 - Validità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Contestualmente all'adozione del procedimento deliberativo di approvazione, il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione, in coerenza con la normativa in vigore in materia di trasparenza.

Art. 16 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.



ALL. 1

ESEMPI DI CASI DI FORZA MAGGIORE E IMPOSSIBILITÀ SOPRAVVENUTA

GIUSTIFICAZIONE PER MANCATA DISDETTA (*)	DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE
Ricovero presso struttura sanitaria	allegare documento che certifichi o attesti il ricovero
Accesso al Pronto Soccorso	allegare documento che certifichi o attesti l'accesso
Prestazione specialistica effettuata in urgenza presso struttura sanitaria	allegare copia di attestazione di presenza in struttura
Motivi di salute	allegare copia di certificazione medica
Nascita figlio/a avvenuta nei 3 giorni precedenti la data della prestazione	allegare dichiarazione sostitutiva del certificato di nascita
Lutto familiare, verificatosi nei 5 giorni precedenti la data della prestazione	allegare dichiarazione sostitutiva del certificato di morte
Incidente stradale o infortunio sul lavoro	allegare documentazione idonea a comprovare l'evento
Altra causa di forza maggiore che ha impedito di sottoporsi alla prestazione	allegare documentazione idonea a comprovare l'evento

(*) L'elenco è da considerarsi esemplificativo e non esaustivo