



Regione Piemonte - Azienda Sanitaria Locale CN2 "Alba - Bra"

i:\delibere\delibere da pubblicare\delib2013\1609.doc

Determinazione Direttoriale

NUMERO GENERALE	CODICE PROPOSTA				DATA
	BUDGET	ADOTT.	ANNO	PROGR.	
1609	000	DIG	13	0021	30 DICEMBRE 2013

O G G E T T O :

REVOCA DETERMINAZIONE N. 1069 DEL 5/7/2010 E CONTESTUALE ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CASI E DELLE MODALITA' DI RECUPERO DELLE ENTRATE PATRIMONIALI PUBBLICHE DELL'A.S.L. CN2.

I L D I R E T T O R E G E N E R A L E

Premesso che con determinazione n. 1069/000/DIG/10/0021 del 5/07/2010 si era disposto di:

- di revocare la determinazione n. 1775 del 17/08/2000 ad oggetto: "Attività di recupero crediti, convenzione con la G.E.C. S.P.A. di Cuneo. Modalità operative",
- di recepire la la D.G.R. Regione Piemonte n. 14-10073 del 28/07/2003 ad oggetto "Riduzione delle liste d'attesa: linee guida per la gestione dell'accesso alle prestazioni di ricovero elettivo e alle prestazioni specialistiche ambulatoriali";
- di adottare il regolamento per la disciplina dei casi e delle modalità di recupero delle entrate patrimoniali pubbliche dell'A.S.L. CN2;

Visto il D.Lgs. n. 124 del 29/04/1998 che all'art. 3 "Modalità di partecipazione al costo della prestazione" comma 15. testualmente dispone "L'utente che non si presenti ovvero non preannunci l'impossibilità di fruire della prestazione prenotata è tenuto, ove non esente, al pagamento della quota di partecipazione al costo della prestazione":

Vista la D.G.R. Regione Piemonte n. 14-10073 del 28/07/2003 ad oggetto "Riduzione delle liste d'attesa: linee guida per la gestione dell'accesso alle prestazioni di ricovero elettivo e alle prestazioni specialistiche ambulatoriali", con la quale si impartiscono alle AA.SS.LL. le linee guida finalizzate ad un rimodellamento organizzativo e gestionale delle liste d'attesa per ricoveri e prestazioni specialistiche e, in particolare, si dispone che "Gli utenti che non si presentano ad effettuare la prestazione senza provvedere a comunicare disdetta entro i due giorni lavorativi precedenti, dovranno provvedere al pagamento della quota corrispondente all'intero costo della prestazione. Tale costo dovrà essere corrisposto indipendentemente dalle esenzioni per reddito o per patologia (come già avviene per il mancato ritiro della refertazione). Se la mancata presentazione è

Segue determinazione n. 1609/000/DIG/13/0021 del 30 dicembre 2013

dovuta a cause di forza maggiore, opportunamente documentate, il cittadino non subirà alcun addebito”;

Vista la D.G.R. Regione Piemonte n. 11-6036 del 2/07/2013 avente ad oggetto: “Decreto Ministero della Salute 18/10/2012 “Remunerazione delle prestazioni di assistenza ospedaliera per acuti, assistenza ospedaliera di riabilitazione e lungodegenza post acuzie e di assistenza specialistica ambulatoriale” – Recepimento ed aggiornamento del nomenclatore tariffario regionale delle prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale di cui alla D.G.R. n. 73-13176 del 26.07.2004 e s.m.i.” con la quale la Regione Piemonte ha adottato un nuovo nomenclatore tariffario che però non prevede la colonna “tariffa”, ovvero il c.d. “costo intero della prestazione”;

Ritenuto, al fine di garantire agli utenti equità di trattamento e trasparenza nei rapporti con l’A.S.L. CN2 Alba-Bra, nonché di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa, di dover redigere un regolamento che definisca i casi e le modalità idonee per il recupero delle somme dovute dagli utenti del S.S.N. a vario titolo e, in particolare, nel caso in cui:

- abbiano usufruito di prestazioni specialistiche, prestazioni di diagnostica strumentale e di laboratorio in regime ambulatoriale (ticket);
- abbiano usufruito di prestazioni di pronto soccorso ospedaliero non seguite da ricovero (ticket pronto soccorso);
- non abbiano ottemperato all’obbligo di ritiro dei referti e/o esami (mancato ritiro referti);
- non si siano presentati alla visita e/o esame prenotato senza avere disdetto (malum);
- abbiano usufruito di prestazioni pre-ricovero non seguiti da ricovero;
- abbiano usufruito di trasporto con autoambulanza (ambulanza);
- abbiano usufruito di vaccinazioni a pagamento (vaccinazioni);
- abbiano violato le disposizioni in materia igienico-sanitaria (sanzioni amministrative).
- abbiano usufruito di prestazioni di sanità pubblica (diritti sanitari);

Vista la bozza di regolamento **allegata**;

Su proposta conforme del Responsabile S.O.S. Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero (Dr. Andrea PEDUSSIA);

Acquisito il parere favorevole, per quanto di competenza, dei Direttori Amministrativo e Sanitario (ex art. 3, comma 1-quinquies, D.Lg.vo 30.12.92, n. 502 e s.m.i.);

D E T E R M I N A

- di revocare, per le motivazioni indicate in premessa, la determinazione n. 1069/000/DIG/10/0021 del 5/07/2010 ad oggetto: “*REVOCA DETERMINAZIONE N. 1775 DEL 17/08/2000 E CONTESTUALE ADOZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CASI E DELLE MODALITA’ DI RECUPERO DELLE ENTRATE PATRIMONIALI PUBBLICHE DELL’A.S.L. CN2*”;
- di adottare, per l’individuazione dell’“intero costo della prestazione” il nomenclatore tariffario più recente riportante la colonna “tariffa”;(D.G.R. 49-12479 del 2/11/09 “Aggiornamento del nomenclatore tariffario regionale delle prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale – D.G.R. n. 73-13176 del 26/7/04 e s.m.i. – ed ulteriori indicazioni e nuovo aggiornamento per quanto riguarda le prestazione di RRF con D.G.R. 42-941 del 3.11.10);
- di precisare che le strutture operative D.A.P.O., Servizio Veterinario A-B-C, S.I.S.P e S.I.A.N. sono responsabili della prima fase della procedura di recupero crediti, che consiste nel predisporre le “liste di carico” distinte per prestazione, l’invio della comunicazione tramite R/R, e i controlli ante e post, mentre il Servizio Legale è responsabile della seconda fase, che

Segue determinazione n. 1609/000/DIG/13/0021 del 30 dicembre 2013

- consiste nel prendere in carico le pratiche insolute trasmesse dai soprannominati Servizi;
- di adottare il regolamento per la disciplina dei casi e delle modalità di recupero delle entrate patrimoniali pubbliche dell'A.S.L. CN2, come da bozza allegata alla presente determinazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
 - di dichiarare la presente determinazione, vista l'urgenza di provvedere in merito, immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 3, comma 2 della Legge Regionale 30 giugno 1992, n. 31 e s.m.i..

Letto, approvato e sottoscritto.



IL DIRETTORE GENERALE
Francesco MORABITO

Sottoscrizione per conferma del parere richiamato nel contesto della determinazione:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Gianfranco CASSISSA

IL DIRETTORE SANITARIO
Paolo TOFANINI

Sottoscrizione del proponente:

IL RESPONSABILE
S.O.S. D.A.P.O.
Andrea PEDUSSIA

Allegato: Bozza regolamento

Archivio I.3.3

Segue determinazione n. 1609/000/DIG/13/0021 del 30 dicembre 2013

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEI CASI E DELLE MODALITA'
DI RECUPERO DELLE ENTRATE PATRIMONIALI PUBBLICHE
DELL'A.S.L. CN2**

ART. 1 - FINALITA'

Il presente regolamento definisce i casi e le modalità idonee per il recupero delle somme dovute dagli utenti del S.S.N. a vario titolo e, in particolare, nel caso in cui:

- Abbiano usufruito di prestazioni specialistiche, prestazioni di diagnostica strumentale e di laboratorio in regime ambulatoriale (ticket);
- Abbiano usufruito di prestazioni di pronto soccorso ospedaliero non seguite da ricovero (ticket pronto soccorso);
- Non abbiano ottemperato all'obbligo di ritiro dei referti e/o esami (mancato ritiro referti);
- Non si siano presentati alla visita e/o esame prenotato senza avere disdetto (malum);
- Abbiano usufruito di prestazioni pre-ricovero non seguiti da ricovero (precovero)
- Abbiano usufruito di trasporto con autoambulanza (ambulanza)
- Abbiano usufruito di vaccinazioni a pagamento (vaccinazioni);
- Abbiano violato le disposizioni in materia igienico-sanitaria (sanzioni amministrative).
- Abbiano usufruito di prestazioni di sanità pubblica (diritti sanitari).

ART. 2 - ISTITUTO DEL TICKET

Le vigenti disposizioni di legge prevedono che tutti gli utenti, non esenti, che usufruiscano di prestazioni sanitarie specialistiche, di diagnostica strumentale e di laboratorio siano tenuti a partecipare alla spesa sanitaria mediante il versamento di una quota cd. Ticket.

Il pagamento del ticket deve avvenire prima della effettuazione della prestazione, tranne specifici casi in cui può essere corrisposto prima del ritiro del referto.

ART. 3 - TICKET PRONTO SOCCORSO

L'utente che abbia usufruito di prestazioni erogate in regime di pronto soccorso ospedaliero non seguite da ricovero e la cui condizione, all'atto della dimissione, venga codificata come "codice bianco", è tenuto al pagamento di una quota fissa pari ad €. 25,00.

Sono esclusi dal pagamento della suddetta quota coloro che sono esenti dal pagamento della quota di partecipazione alla spesa sanitaria in base alla casistica attualmente in vigore, i minori di anni 14, nonché coloro che afferiscono al pronto soccorso a seguito di traumatismi ed avvelenamenti acuti.

ART. 4 - ISTITUTO DEL MANCATO RITIRO REFERTI

Gli utenti, anche se esenti dal pagamento della quota di partecipazione alla spesa sanitaria, che non abbiano ritirato i risultati di visite e/o esami diagnostici e di laboratorio, escluse le prestazioni erogate in regime di pronto soccorso/dea, entro 30 giorni dall'effettuazione della prestazione, sono tenuti al pagamento per intero del costo della prestazione specialistica usufruita.

ART. 5 - ISTITUTO DEL MALUM

Segue determinazione n. 1609/000/DIG/13/0021 del 30 dicembre 2013

L'utente che non si sia presentato ad effettuare la prestazione prenotata senza aver provveduto a comunicare la disdetta della stessa entro i due giorni lavorativi antecedenti (almeno 48 ore prima) dovrà provvedere al pagamento, indipendentemente dalle esenzioni per reddito o per patologia, della quota corrispondente all'intero costo della prestazione (d.g.r. 14- 10073 del 28.07.2003) dedotto l'importo del ticket già corrisposto.

Se la mancata presentazione consegue a causa di forza maggiore, opportunamente documentata o comprovata da idonea certificazione entro 30 gg. Dall'accadimento, l'utente non subirà alcun addebito.

ART. 6 – MODALITA' DI DISDETTA

La disdetta di una prenotazione potrà essere effettuata dall'utente o a mezzo di suo delegato presso qualsiasi sportello CUP con una delle seguenti modalità:

- Personalmente: in questo caso verrà rilasciato all'utente apposito documento attestante l'avvenuta ricezione della disdetta;
- Telefonicamente: in questo caso verrà comunicato all'utente un numero di disdetta;
- Via mail: l'operatore che riceve la mail risponde all'utente con lo stesso mezzo e procede all'archiviazione della mail di richiesta e di quella di risposta;
- Tramite segreteria telefonica che è attiva fuori dagli orari di apertura di sportello: in questo caso l'operatore, dopo aver ascoltato il messaggio vocale, effettuerà l'operazione di disdetta e a garanzia della avvenuta transazione vi è l'archiviazione del messaggio.

ART. 7 – ESAMI PRERICOVERO NON SEGUITI DA RICOVERO

Ai sensi delle Linee Guida n. 1/1195 del Ministero della Sanità "Applicazione del Decreto Ministeriale 14/12/1994" in caso di rinuncia o di rinvio dell'intervento per libera scelta del paziente, le singole indagini diagnostiche e le visite specialistiche effettuate, ove ritenute non più utili ai fini della valutazione preoperatoria, saranno considerate prestazioni ambulatoriali e, conseguentemente, sarà dovuto il pagamento della relativa quota di compartecipazione della spesa da parte dell'utente. Se tale pagamento non viene effettuato entro i trenta giorni dalla notifica, l'utente dovrà corrispondere l'intero costo delle prestazioni.

ART. 8 – PAGAMENTO TRASPORTO AUTOAMBULANZA

Gli utenti, persone fisiche e/o ditte, che usufruiscano di servizi di trasporto con autoambulanza (associazioni ASAVA e VAR) sono tenuti a pagare i relativi costi. Sono esclusi dal pagamento i trasporti da ospedale a ospedale e i trasporti a favore di pazienti in ADI.

ART. 9 – VACCINAZIONI

Per le vaccinazioni per le quali viene richiesto all'utente il copagamento il servizio di igiene, dopo aver eseguito la prestazione, consegna allo stesso una nota per il pagamento con l'importo corrispondente al costo della prestazione.

ART. 10 – DIRITTI SANITARI

Gli utenti, persone fisiche e/o ditte, che usufruiscano di prestazioni sanitarie rese dagli operatori del dipartimento di prevenzione in favore di privati e/o enti pubblici o privati sono tenuti a pagare i diritti sanitari corrispondenti alla prestazione resa secondo gli importi stabiliti dal tariffario regionale e nazionale.

Segue determinazione n. 1609/000/DIG/13/0021 del 30 dicembre 2013

ART. 11 – SANZIONI AMMINISTRATIVE

Chi con una azione o omissione viola disposizioni che prevedono sanzioni amministrative è tenuto al pagamento di una somma di denaro in misura ridotta entro il termine di sessanta giorni dalla contestazione o, in mancanza, dalla notificazione della violazione.

Nel caso di opposizione l'autorità competente, se ritiene fondato l'accertamento, ingiunge il pagamento con l'ordinanza-ingiunzione. Decorso inutilmente il termine fissato per il pagamento si procederà alla riscossione della somma dovuta, oltre alle spese ed alla maggiorazione di un decimo per ogni semestre a decorrere da quello in cui la sanzione è divenuta esigibile, fatte salve le indicazioni specifiche previste dal d.lgs. 194/2008.

ART. 12 – INVIO RICHIESTA DI PAGAMENTO AGLI UTENTI

La S.O.S. Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero (D.A.P.O.), relativamente agli utenti che:

- non hanno pagato il ticket,
- non hanno ritirato i referti di visite e/o esami,
- non si sono presentati alla visita prenotata senza averla disdetta,
- non hanno pagato la quota fissa prevista per gli accessi in Codice Bianco al DEA/PS,
- non hanno pagato il servizio trasporto in autoambulanza,
- abbiano usufruito di prestazioni pre-ricovero e successivamente rinunciato al ricovero stesso, per motivi non inerenti lo stato di salute,

provvederà ad inviare, per importi superiori ai 10,00 €, apposita richiesta di pagamento a mezzo raccomandata R.R. con addebito all'utente delle spese postali, assegnando un termine non superiore a 30 giorni per il pagamento.

I servizi afferenti al dipartimento di prevenzione relativamente agli utenti che non provvedono al pagamento dei diritti dovuti, effettuati i controlli contabili a mezzo di un operatore del servizio medesimo, provvederanno ad inviare apposita richiesta di pagamento a mezzo raccomandata r.r. con addebito all'utente delle spese postali, assegnando un termine non superiore a 30 giorni per il pagamento.

ART. 13 – ARCHIVIAZIONE

Non si procederà al recupero delle somme dovute, conseguentemente, le pratiche verranno archiviate nei seguenti casi:

- Sopravvenuto decesso dell'utente;
- Se la somma da recuperare è di importo pari o inferiore ad €. 10,00;
- Utenti seguiti da comunità di recupero;
- Nomadi;
- Irreperibili;
- Carcerati.

ART. 14 – GIUSTIFICAZIONI

L'utente invitato al pagamento di cui all'art.12, potrà presentarsi presso gli uffici della S.O.S. Direzione Amministrativa di Presidio Ospedaliero (D.A.P.O.) per definire la propria posizione debitoria. La S.O.S. D.A.P.O., nel caso di accoglimento delle ragioni addotte dall'utente, compilerà un foglio di "giustificazione" con effetto liberatorio, che verrà rilasciato allo stesso.

Segue determinazione n. 1609/000/DIG/13/0021 del 30 dicembre 2013

ART. 15 – RITIRO REFERTI DECORSI 30 GG.

Il referto, oggetto di recupero crediti, potrà essere ritirato presso la S.O.S. D.A.P.O.

Il referto sarà consegnato all'utente personalmente o a suo delegato, su esplicita richiesta dello stesso, dopo aver verificato l'avvenuto pagamento del costo dell'intera prestazione.

Su richiesta dell'utente il referto può essere spedito a domicilio tramite il servizio postale con spese a suo carico.

ART. 16 – REDAZIONE ELENCO INSOLUTI

La S.O.S. "DAPO", effettuati i controlli contabili, provvederà nei confronti degli utenti morosi, cioè quelli che non hanno pagato nel termine stabilito nella raccomandata r/r, a redigere e ad inviare alla S.O.C. Assistenza Legale, periodicamente e con esclusione delle pratiche "giustificate" ai sensi del precedente art. 14, un elenco nominativo, completo dei dati anagrafici e del codice fiscale, per il recupero del credito tramite l'ente incaricato della riscossione, allegando allo stesso copia della lettera r/r, della ricevuta di ritorno e, se esistente, della pratica cartacea.

I servizi del dipartimento di prevenzione, effettuati i controlli contabili, provvederanno per gli utenti che restano insoluti nei termini stabiliti nella r/r. A redigere e ad inviare alla S.O.C. Assistenza Legale l'elenco nominativo, completo dei dati anagrafici, del codice fiscale e/o partita iva se si tratta di ditta, per il recupero del credito tramite l'ente incaricato della riscossione.

La S.O.C. Assistenza Legale, per quanto concerne il contenzioso amministrativo, effettuati i controlli contabili, provvederà, per gli utenti che restano insoluti, a formare e ad inviare all'ente incaricato della riscossione l'elenco nominativo dei morosi, completo dei dati anagrafici e del codice fiscale e/o partita I.V.A. se si tratta di ditta, per il recupero del credito.

ART. 17 – RISCOSSIONE VOLONTARIA

La S.O.C. Assistenza Legale predisporre la "lista di carico", distinta per tipologia di prestazione e per nominativo, per l'avvio della riscossione volontaria tramite l'ente incaricato della riscossione per le pratiche relative ad utenti che sono stati invitati al pagamento con r/r, ma la stessa è tornata intonsa al mittente.

Tali liste saranno inviate alla società incaricata della riscossione che, elaborata la lista, procederà all'invio a domicilio dell'utente di un avviso di pagamento.

Successivamente nei confronti degli utenti morosi la società invierà un avviso notificato a mezzo raccomandata e, decorso infruttuosamente il termine di 30 giorni concesso per il pagamento dalla ricezione della comunicazione, procederà all'ingiunzione di pagamento con notifica atti giudiziari.

ART. 18 – RISCOSSIONE COATTIVA

Relativamente agli utenti che hanno ricevuto la r/r e sono rimasti insoluti, la S.O.C. Assistenza legale predisporrà la "lista di carico", distinta per tipologia di prestazione e per nominativo, completa dei dati anagrafici, del codice fiscale o partita IVA., delle date di spedizione e di notifica, del numero della raccomandata e della decorrenza degli interessi.

Tali elenchi saranno inviati all'ente gestore incaricato della riscossione coattiva che, elaborata la lista, procederà all'invio al domicilio dell'utente di una ingiunzione di pagamento secondo le disposizioni del r.d. 639/1910.

Successivamente, in caso di persistente inadempimento, l'ente incaricato metterà in atto le procedure esecutive di cui al d.lgs. 602/73 (preavviso di fermo, ecc.) Per importi superiori ad €. 50,00.

Segue determinazione n. 1609/000/DIG/13/0021 del 30 dicembre 2013

ART. 19 – DECORRENZA INTERESSI LEGALI

Sulle somme oggetto di recupero coattivo saranno richiesti agli utenti anche gli interessi legali, che decorreranno dalla data di esigibilità del credito, ossia dalla scadenza del termine indicato per il pagamento nella lettera inviata dalle SS.OO. interessate.

ART. 20 – INFORMAZIONI ALL'UTENTE

Per tutte le questioni attinenti la prima fase del recupero crediti l'utente dovrà rivolgersi:

- alla S.O.S. DAPO per ticket - mancato ritiro referti – malum – ticket Pronto soccorso – viaggi ambulanza – esami prericovero;
 - alla S.O.C. Igiene (per le vaccinazioni);
 - ai servizi del dipartimento di prevenzione per i diritti sanitari
 - all'ufficio del contenzioso amministrativo per le sanzioni amministrative,
- i quali sono competenti a fornire informazioni e/o delucidazioni.

Restano di competenza della S.O.C. Assistenza legale tutte le questioni attinenti alla correttezza dei dati ed alla formazione della lista di carico.

ART. 21 - DISCARICO SOMME

La S.O.C. Assistenza legale provvederà al discarico/sgravio delle somme iscritte presso l'ente incaricato della riscossione in tutti i casi in cui l'utente venga "giustificato", ovvero viene appurato che la somma non era dovuta.

Segue determinazione n. 1609/000/DIG/13/0021 del 30 dicembre 2013

<p>Invio al controllo della Giunta della Regione, ex art. 2, c. 1, L.R. 30 giugno 1992, n. 31</p> <p>prot. n. _____ del _____,</p> <p>ricevuta dalla Regione in data _____</p> <p>Richiesta chiarimenti da parte della Regione</p> <p>prot. n. _____ del _____</p> <p>Risposta chiarimenti da parte della Regione con nota</p> <p>prot. n. _____ del _____,</p> <p>ricevuta dalla Regione in data _____</p> <p>Provvedimento conclusivo del procedimento</p> <p>n. _____ del _____</p> <p><input type="checkbox"/> declaratorio di nullità o decadenza</p> <p><input type="checkbox"/> di annullamento o non approvazione</p> <p><input type="checkbox"/> di approvazione</p>	<p>Invio al Collegio Sindacale</p> <p>Prot. n. _____ del _____</p> <p>Invio alla Rappresentanza della Conferenza dei Sindaci:</p> <p>Prot. n. _____ del _____</p> <p>CERTIFICATO DI REGISTRAZIONE CONTABILE Si dichiara l'avvenuta registrazione contabile da parte della S.O.C. Gestione Economico-Finanziaria Alba, li _____ IL FUNZIONARIO INCARICATO _____</p> <hr/> <p align="center">CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è stata posta in pubblicazione presso l'Albo Informatico dell'A.S.L. CN2 (ai sensi dell'art. 32, c. 1, L. 18/06/09 n. 69), il _____ per quindici giorni consecutivi</p> <p align="center">IL FUNZIONARIO INCARICATO S.O.C. AFFARI GENERALI <i>Silvia BARACCO</i></p>
<p>CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'</p>	
<p>Provvedimenti soggetti al controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il _____</p> <p><input type="checkbox"/> per decorrenza dei termini</p> <p><input type="checkbox"/> per approvazione da parte della Giunta della Regione</p> <p align="center">IL FUNZIONARIO INCARICATO S.O.C. AFFARI GENERALI <i>Silvia BARACCO</i></p>	<p>Provvedimenti non soggetti al Controllo della Giunta della Regione</p> <p>Si certifica che la presente determinazione è divenuta esecutiva il <u>30 dicembre 2013</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> essendo immediatamente eseguibile</p> <p><input type="checkbox"/> essendo trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 3, comma 2 L.R. 30/06/92, n. 31 e s.m.i.)</p>