



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

ESTRATTO DAL VERBALE DI DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE N. 82 DEL 22 DICEMBRE 2021

Oggetto: Approvazione "Regolamento aziendale dell'attività di recupero dei crediti"

Proponente: Direzione

Firma  addì 22/12/2021

Estensore dell'atto: Dr.ssa Roberta Valli

Firma  addì 22/12/2021

Il Responsabile del procedimento sotto riportato, a seguito di istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento: Dr.ssa Roberta Valli

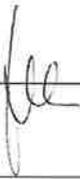
Firma  addì 22/12/2021

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio con la firma del presente atto attesta, per la sola eventuale disponibilità dei fondi, che i costi di cui al presente atto trovano copertura nel budget economico di previsione

non comporta impegno di spesa

da imputare al conto _____ del bilancio di esercizio 20__

il Responsabile dell'Ufficio Bilancio: Dr.ssa Roberta Valli

Firma  addì 22/12/2021

Parere favorevole del Direttore in ordine alla legittimità del presente atto

Firma  addì 22/12/2021



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

**ESTRATTO DAL VERBALE DI DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il giorno 22 dicembre 2021, si riunisce, come da convocazione prot. n. 9397/2021, il Consiglio di Amministrazione dell'ASP – Istituto Romano di San Michele – D.G.R. 416 del 7 luglio 2020 pubblicata sul BURL n. 87 del 9 luglio 2020, nominato con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre 2020, successivamente integrato dal decreto del Presidente Regione Lazio 26 aprile 2021 n. T00090, dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00115 del 31 maggio 2021, dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00205 del 3 novembre 2021 e dalla Deliberazione del C.d.A. n. 73 dell'8 novembre 2021, così attualmente composto:

		PRESENTE	ASSENTE
TURCO Livia	PRESIDENTE	X	
FORNARI Luca	CONSIGLIERE	X	
LOMBARDI Assunta	CONSIGLIERE	X	

assistito ai sensi dell'art. 17 lett. m) dello Statuto, dal Direttore, Dott. Fabio Liberati, nella funzione di Segretario del Consiglio.

Il CdA con il seguente voto:

	FAVOREVOLE	CONTRARIO	ASTENUTO
TURCO Livia	X		
FORNARI Luca	X		
LOMBARDI Assunta	X		

ha adottato la seguente



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

DELIBERAZIONE N. 82 DEL 22 DICEMBRE 2021

avente oggetto:

Approvazione “Regolamento aziendale dell’attività di recupero dei crediti”

PREMESSO che:

- con la deliberazione della Regione Lazio n. 416 del 7 luglio 2020, è stata disposta la fusione per incorporazione delle II.PP.AA.BB. Istituto Romano di San Michele e Opera Pia Nicola Calestrini e la contestuale trasformazione in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) denominata Istituto Romano di San Michele, nonché la proroga dell’incarico del Commissario Straordinario dell’IPAB Istituto Romano di San Michele fino alla nomina dei nuovi organi della suddetta ASP;
- con Decreto del Commissario Straordinario n. 12 del 17 luglio 2020, avente ad oggetto la *“Presa d’atto della Deliberazione della Giunta Regionale n. 416 del 7 luglio 2020 - Fusione per incorporazione delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza Istituto Romano di San Michele e l’Opera Pia Nicola Calestrini, contestuale trasformazione nell’Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata Istituto Romano di San Michele con sede in Roma e approvazione del relativo Statuto ai sensi della legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2”* è stata recepita la predetta deliberazione regionale;
- con Deliberazione del C.d.A. n. 15 del 13.03.2021 è stata ratificata l’Ordinanza Presidenziale n. 2 del 25.02.2021 relativa alla D.G.R. n. 485 del 28 luglio 2020 con la quale, ai sensi dell’articolo 14 del regolamento regionale 9 agosto 2019 n.17, è stata dichiarata estinta l’*“Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza Fondazione del Nobile Alessandro Bonizi”* con sede in Tolfa, individuando contestualmente l’ASP Istituto Romano di San Michele quale destinatario delle risorse patrimoniali e finanziarie, nonché successore a titolo universale in tutti i rapporti giuridici pendenti;
- con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00199 del 26 novembre 2020, così come integrato dal decreto del Presidente Regione Lazio 26 aprile 2021 n.T00090, dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00115 del 31 maggio 2021, dal decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00205 del 3 novembre 2021 e dalla Deliberazione del C.d.A. n. 73 dell’8 novembre 2021, il Consiglio di Amministrazione dell’ASP – Istituto Romano di San Michele, risulta composto da:
 - Livia Turco – Presidente
 - Luca Fornari – Consigliere
 - Assunta Lombardi – Consigliere.

PRESO ATTO dell’insediamento del Consiglio di Amministrazione dell’ASP Istituto Romano di San Michele a seguito di prima riunione tenutasi in data 04.12.2020.



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

CONSIDERATO che il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 marzo 2021, ha nominato con Deliberazione n. 19/2021, il Dr. Fabio Liberati quale Direttore dell'Azienda.

PREMESSO che:

- l'Istituto gestisce i crediti derivanti dall'attività della Casa di Riposo e della RSA e dai contratti di locazione attiva;
- il pagamento dei debiti maturati dagli ospiti delle strutture di assistenza e dai locatari viene costantemente verificato dagli uffici preposti dell'Istituto stesso o, nei casi più complessi, attraverso legali nominati;
- alcune posizioni vengono sanate, mentre per altre, i debitori vengono escussi parzialmente o infruttuosamente;

CONSIDERATO che

- vi è la necessità di regolamentare l'attività di recupero crediti dell'Azienda fino alla fase coattiva, individuando i diversi centri di responsabilità, le tempistiche e le fasi del processo, nonché le azioni, tra cui le richieste di rateizzazione, i rapporti con l'utenza e l'eventuale stralcio del debito, con il fine di un'ordinata ed efficace rilevazione e gestione dei crediti aziendali, e le azioni da porre in essere in caso di insolvenza, in considerazione dell'onere di attivarsi gravante sull'Azienda;
- appare opportuno introdurre il recupero del costo di gestione dell'attività amministrativa, quantificato forfettariamente, per un importo comunque comprendente le spese postali secondo le tariffe attualmente applicate dal fornitore del servizio;

DATO ATTO che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;

Tutto ciò premesso

DELIBERA

- ✓ di considerare parte integrante e sostanziale del presente provvedimento quanto espresso in premessa;
- ✓ di approvare lo schema di regolamento richiamato in premessa che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- ✓ di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Azienda;



Istituto Romano di San Michele

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
00147 ROMA – Piazzale Antonio Tosti n.4

- ✓ di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo alla competente Direzione Regionale;
- ✓ di pubblicare la presente Deliberazione sull'Albo on-line del sito web istituzionale dell'ASP.

Roma, lì 22/12/2021

La Presidente

Dr.ssa Livia Turco



Istituto Romano di
San Michele

Il Consigliere

Dr. Luca Fornari

Il Consigliere

Dr.ssa Assunta Lombardi

Il Direttore

Dr. Fabio Liberati



Istituto Romano di San Michele

PUBBLICAZIONE

Estratto del Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 82 del 22.12.2021

Si attesta che la copia conforme all'originale dell'Estratto del Verbale di Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 82 del 22.12.2021 ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.18.06.2009 n. 69 e ss.mm.ii. è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto Romano di San Michele in data 23.12.2021

Il Direttore
(Dott. Fabio Liberati)



Istituto Romano di
San Michele

**REGOLAMENTO
AZIENDALE
DELL'ATTIVITÀ
DI RECUPERO
DEI CREDITI**

*Approvato con Deliberazione
del Consiglio di Amministrazione
n. 82 del 22 dicembre 2021*

Redazione a cura di Roberta Valli



INDICE

PREMESSA

1.RESPONSABILITÀ.....	2
2.REGOLE GENERALI SULLA RISCOSSIONE DEL CREDITO	2
2.1 Fatturazione e termine per il pagamento	2
2.2 Modalità di pagamento.....	3
2.3 Rilevazione informatica dei crediti rimasti insoluti	3
2.4 Sollecito e messa in mora.....	3
2.5 Individuazione del recapito corretto del debitore	3
2.6 Prescrizione dei crediti.....	5
2.7 Prescrizione dell'azione di rivalsa per danno erariale	5
2.8 Pagamento rateale del debito.....	5
2.9 Crediti in contestazione	5
2.10 Crediti di modesta entità	5
3.RISCOSSIONE COATTIVA DEL CREDITO	6
4.CREDITI INESIGIBILI E UTILIZZO DEL FONDO SVALUTAZIONE CREDITI.....	6
5.RINVIO	7
6.ENTRATA IN VIGORE	7



PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina la gestione dei crediti dell'ASP Istituto Romano di San Michele e le conseguenti azioni da porre in essere in caso di insolvenza degli stessi.

Esso individua:

- le principali tipologie di crediti;
- le competenti strutture aziendali coinvolte nel procedimento.

1. RESPONSABILITÀ

Nella seguente tabella vengono riportate le fasi di recupero dei crediti con indicazione delle varie strutture aziendali responsabili.

Fase	Rilevazione della morosità	1° Sollecito	Fase esecutiva	Stralcio	Controlli periodici
Crediti conseguenti a prestazioni RSA	Ufficio Bilancio	Ufficio Ammissione	Affari Legali	Affari Legali	Ufficio Bilancio
Crediti conseguenti a prestazioni C.d.R.	Ufficio Bilancio	Ufficio Ammissione	Affari Legali	Affari Legali	Ufficio Bilancio
Crediti derivanti da contratti attivi e passivi	Ufficio Bilancio	Ufficio Patrimonio / RUP	Affari Legali	Affari Legali	Ufficio Bilancio
Crediti derivanti dalla stipula di convenzioni	Ufficio Bilancio	RUP	Affari Legali	Affari Legali	Ufficio Bilancio
Crediti derivanti dall'applicazione di penali nell'ambito di contratti di lavori, servizi e fornitura	Ufficio Bilancio	RUP	Affari Legali	Affari Legali	Ufficio Bilancio
Crediti conseguenti a incarichi libero professionali/contratti flessibili	Ufficio Bilancio	struttura che formalizza l'incarico	Affari Legali	Affari Legali	Ufficio Bilancio
Crediti conseguenti a rapporti di lavoro dipendente, borse di studio, tirocini, co.co.co.	Ufficio Bilancio	Ufficio Risorse Umane	Affari Legali	Affari Legali	Ufficio Bilancio

2. REGOLE GENERALI SULLA RISCOSSIONE DEL CREDITO

2.1 Fatturazione e termine per il pagamento

L'Ufficio Bilancio si occupa dell'emissione e dell'invio della fattura al debitore tramite sistema informatico. Se il termine per l'adempimento spontaneo dell'obbligazione pecuniaria da parte del debitore non risulta fissato dalla legge o convenzionalmente tra le parti (contratto, convenzione, etc.), lo stesso si intenderà entro



il 30° giorno successivo alla data della fattura o alla data della richiesta di pagamento. La fattura e/o la richiesta di pagamento dovranno, pertanto, riportare espressamente detto termine di scadenza.

2.2 Modalità di pagamento

Le modalità di estinzione dell'obbligazione del debitore devono essere riportate su ogni documento emesso per la richiesta di pagamento. Il pagamento avviene, a cura e spese del debitore, tramite bonifico bancario.

2.3 Rilevazione informatica dei crediti rimasti insoluti

Ogni quattro mesi l'Ufficio Bilancio estrae i dati relativi alle fatture non pagate ed invia l'elenco direttamente alla struttura aziendale competente ad effettuare il sollecito di pagamento, individuata ai sensi del art.1 (Responsabilità) del presente regolamento.

2.4 Sollecito e messa in mora

Entro 90 giorni dal ricevimento dei dati quadrimestrali di cui all'art. 2.3, la struttura aziendale competente ad effettuare il sollecito di pagamento ai sensi dell'art. 1, invia al debitore una nota di messa in mora contenente l'intimazione ad adempiere entro il termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento, avvertendo che in difetto si procederà al recupero coattivo del credito, con addebito delle ulteriori relative spese.

In ragione dei costi aziendali derivanti dalla gestione del procedimento amministrativo, viene aggiunto al credito dovuto l'ulteriore importo di € 10,00.

La comunicazione di messa in mora avviene con ogni mezzo idoneo a dimostrare l'avvenuto ricevimento (raccomandata con Avviso di Ricevimento, Posta Elettronica Certificata).

2.5 Individuazione del recapito corretto del debitore

Qualora il sollecito di pagamento inviato ai sensi del precedente art. 2.4 venga restituito all'Azienda con le seguenti indicazioni: sconosciuto, trasferito, partito, irreperibile, indirizzo inesatto, indirizzo insufficiente e similari, la struttura aziendale competente ad effettuare il sollecito di pagamento provvede a richiedere informazioni ulteriori al Comune dell'ultima residenza conosciuta ove è stato inviato il sollecito.

Se il Comune conferma l'indirizzo ove è già stato inviato il sollecito e non è possibile esperire altre azioni per trovare il debitore (es. compiuta giacenza, irreperibilità), la struttura aziendale competente provvede a darne comunicazione all'Ufficio Affari Legali che valuterà l'adozione delle ulteriori iniziative di stralcio dei crediti precisate al successivo art. 4.

Nel caso in cui da parte del Comune venga fornito un nuovo e diverso indirizzo, la struttura aziendale competente ad effettuare il sollecito di pagamento provvede ad inoltrare un nuovo sollecito all'indirizzo stesso.

Nel caso infine in cui l'utente, in base alla dichiarazione dell'Ufficio Anagrafe comunale, risulti deceduto, la struttura aziendale competente ad effettuare il sollecito di pagamento invierà il dato all'Ufficio Affari Legali che provvederà ad individuare gli eredi, in base al Codice Civile e ad inviare i dati degli eredi alla struttura aziendale competente ad effettuare il sollecito di pagamento, che invierà il dovuto sollecito agli eredi.



Si precisa che la compiuta giacenza si perfeziona una volta che siano decorsi trenta giorni dalla data in cui la raccomandata, dopo il tentativo di consegna, è posta a disposizione del cittadino per il ritiro presso gli appositi uffici. In tal caso l'atto si considera consegnato e notificato.

Nel caso in cui l'utente risulti, invece, irreperibile, da dichiarazione dell'Ufficio Anagrafe comunale, l'Ufficio Affari Legali valuterà le ulteriori iniziative ai sensi del successivo art. 4.

2.6 Prescrizione dei crediti

Le singole strutture interessate al procedimento di recupero del credito precisate negli articoli precedenti, per parte di rispettiva competenza, verificano e tengono monitorati i termini di prescrizione del credito come definiti nel Titolo V del Codice Civile vigente (artt. 2934 ss.) e si adoperano al fine di interrompere i citati termini e non incorrere in responsabilità erariali.

La prescrizione ordinaria è decennale (art. 2946 c.c. per i crediti non rientranti nelle tipologie previste dalla legge con termini normativamente individuati).

Si prescrivono in:

- 5 anni: a) art. 2947 c.c. 1° comma: crediti derivanti da responsabilità da fatto illecito, diverso dalla circolazione stradale (v. per esempio percosse); b) art. 2948 n. 4 c.c.: interessi e in generale tutto ciò che deve pagarsi periodicamente ad anno o in tempi più brevi (v. per esempio quote fisse verifiche impianti e apparecchiature);
- 2 anni: art. 2947 c.c. 2° comma: crediti derivanti da responsabilità nella circolazione dei veicoli;
- 6 mesi: art. 2954 c.c.: le prestazioni di vitto e alloggio in forma di servizio alberghiero per utenti ricoverati nelle strutture di cura dell'Azienda;
- altri termini previsti dal Codice Civile e da Leggi Speciali.

Sarà cura della struttura aziendale competente aggiornare l'elenco periodico delle fatture aperte trasmesso dall'Ufficio Bilancio, indicando per ciascuna partita aperta il protocollo e la data del sollecito di pagamento effettuato, dando priorità ai crediti di importo più elevato ed a quelli a rischio prescrizione.

Qualora il soggetto/azienda, a cui sia stata regolarmente notificata la RR di sollecito, non dovesse provvedere al pagamento entro i termini indicati nella comunicazione, la struttura aziendale competente chiederà all'Ufficio Bilancio il cambio di competenza che passerà all'Ufficio Affari Legali per il recupero coattivo del credito.

2.7 Prescrizione dell'azione di rivalsa per danno erariale

La mancata osservanza dei termini di prescrizione dei crediti da parte delle strutture aziendali competenti di cui al precedente art. 1 costituisce ipotesi di danno erariale, che verrà comunicato alla Corte dei Conti.

2.8 Pagamento rateale del debito

Qualora il debitore chieda di essere ammesso al pagamento rateale del debito la richiesta è inviata all'Ufficio Affari Legali che dà riscontro direttamente al debitore e all'Ufficio Bilancio, che effettua il monitoraggio del rispetto delle scadenze concordate.



Nel caso in cui il credito superi l'ammontare di € 10.000,00 il piano di rientro è autorizzato dalla Direzione Amministrativa. Il pagamento rateale non è comunque ammesso per importi inferiori a € 100,00.

Il pagamento rateale può essere concesso per un massimo di 24 rate.

Ogni rata, tuttavia, non può essere inferiore ai € 25,00.

Il mancato pagamento anche di una sola rata del piano pattuito, confermato da parte dell'Ufficio Bilancio, comporterà l'immediato esercizio, da parte dell'ASP IRSM, di idonee azioni volte ad ottenere il recupero coattivo del residuo credito.

2.9 Crediti in contestazione

Nel caso in cui il debitore sollecitato dimostri con idonea documentazione l'avvenuto pagamento, la struttura aziendale competente ad effettuare il sollecito di pagamento verifica con l'Ufficio Bilancio il pagamento stesso ed archivia la pratica.

Nel caso in cui pervengano contestazioni scritte da parte del debitore circa l'importo richiesto ovvero la natura dell'addebito effettuato, la pratica viene gestita direttamente dalla struttura aziendale competente ad effettuare il sollecito di pagamento.

Qualora dopo il riscontro da parte della struttura competente, l'utente insista nelle sue richieste o nei casi in cui intervenga un legale di fiducia dell'utente, la vertenza (con tutta la documentazione utile) deve essere trasmessa all'Ufficio Affari Legali che si farà carico del relativo contenzioso.

2.10 Crediti di modesta entità

In base alla specifica normativa vigente per le entrate degli Enti Pubblici diversi dagli Enti Locali e dalle Regioni, che prevede l'importo minimo di € 10,33 per procedere all'iscrizione a ruolo, limite posto dall'art.12 bis del DPR n. 602/1973, introdotto dall'art.4, comma 1, del D.Lgs. n. 46/1999, per ragioni di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, per tale tipologia di credito si provvede unicamente alla semplice informativa all'utenza relativamente al pagamento dovuto.

3. RISCOSSIONE COATTIVA DEL CREDITO

L'Ufficio Bilancio comunica ogni quattro mesi l'elenco delle fatture ancora aperte a tutte le strutture coinvolte nel recupero dei crediti, che provvedono ad aggiornare il file di cui al precedente art.2.3.

I crediti insoluti (con la relativa pratica completa) vengono trasmessi all'Ufficio Affari Legali. Quest'ultimo procede ad ogni utile azione – anche giudiziaria – finalizzata alla riscossione coattiva del credito.

4. CREDITI INESIGIBILI E UTILIZZO FONDO SVALUTAZIONE CREDITI

Nel caso in cui le azioni intraprese per il recupero del credito si rivelassero infruttuose o comunque diseconomiche rispetto all'entità del credito da recuperare, l'Ufficio Affari Legali procede a formalizzare l'inesigibilità del credito medesimo mediante la predisposizione di apposita proposta di delibera (anche cumulativa e con cadenza almeno annuale) agli organi di governo dell'IRSM.

Sono determinate le seguenti fattispecie ai fini contabili:



1. **Crediti inesigibili:** i crediti per i quali il debitore (o i suoi eredi) sia stato dichiarato irreperibile o inesistente o non sia oggettivamente possibile risalire al debitore (o ai suoi eredi), vengono dichiarati inesigibili su indicazione e proposta dell'Ufficio Affari Legali e conseguentemente l'Azienda procede alla presa d'atto annuale dell'inesigibilità, stralcio delle posizioni creditorie dal bilancio aziendale mediante utilizzo del fondo svalutazione crediti o, in mancanza, iscrizione di perdita d'esercizio. All'archiviazione senza seguito della relativa posizione creditoria si potrà procedere dimostrando lo stato di irreperibilità del debitore mediante allegazione al fascicolo di pertinenza del certificato di ultima residenza. Si può inoltre dar luogo all'archiviazione senza seguito del credito in tutti quei casi in cui il destinatario dell'intimazione risulti sconosciuto ovvero il debitore si renda comunque irreperibile al domicilio conosciuto ovvero lo stesso risulti deceduto e l'eredità non venga accettata dagli eredi, ovvero lo stesso abbia fornito false generalità.
2. **Crediti di modesta entità:** per i crediti inferiori ad € 10,33 l'Azienda, a seguito dell'invio della prima diffida con avviso di ricevimento, non procede al recupero ed il credito viene direttamente archiviato attestata la non convenienza in termini di costi/benefici in considerazione degli importi per spese postali necessari per l'inoltro degli atti di diffida e costituzione in mora. Non opera la procedura di archiviazione della singola posizione debitoria qualora il debitore risulti intestatario a diverso titolo di ulteriori importi rimasti insoluti afferenti a diversi periodi che, cumulativamente, superino il valore dell'importo base come determinato nel precedente comma.
3. **Crediti inesigibili per eccessiva onerosità:** i crediti per i quali il recupero è dichiarato dal legale esterno o su indicazione e proposta dell'Ufficio Affari Legali eccessivamente oneroso rispetto all'entità dello stesso (esempio: credito da recuperare dove le spese di recupero sono pari almeno al 50% o superiori rispetto all'ammontare del credito stesso) ed i crediti di cui al precedente cap.2.10 (crediti di modesta entità) sono dichiarati inesigibili e di essi l'Azienda procede alla presa d'atto annuale dell'inesigibilità e conseguente stralcio delle posizioni creditorie dal bilancio aziendale mediante utilizzo del fondo svalutazione crediti o, in mancanza, iscrizione di perdita d'esercizio.

Fermi restando i termini per la prescrizione, l'Azienda una volta espletate le suindicate formalità contabili, valuta l'opportunità di proseguire comunque l'azione di recupero del credito.

5. RINVIO

Per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni del Codice Civile.

6. ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno di pubblicazione sul sito internet aziendale.