



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.