



REGOLAMENTO RECUPERO CREDITI

Indice

Art. 1 - Oggetto	1
Art. 2 - Tipologie di crediti	2
Art. 3 - Fasi del recupero crediti.....	2
Art. 4 - Rilevazione della morosità	2
Art. 5 - Avviso di pagamento.....	3
Art. 6 - Sollecito di pagamento (diffida e costituzione in mora)	3
Art. 7 - Rateizzazione.....	4
Art. 8 - Recupero coattivo	5
Art. 9 - Crediti non iscrivibili a ruolo o inesigibili	6
Art. 10 - Norme finali	6

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento definisce le modalità di recupero del credito.
2. Il recupero del credito è l'insieme delle attività che hanno lo scopo di salvaguardare l'interesse aziendale attraverso l'individuazione e il monitoraggio delle somme a qualunque titolo ad essa dovute da parte di terzi, che risultino non riscosse al termine del periodo concesso per adempiere il pagamento e le operazioni tese alla riscossione delle stesse.
3. L'Azienda può procedere esclusivamente al recupero dei crediti certi, liquidi ed esigibili di cui abbia titolarità e che non risultino prescritti ai sensi della normativa in vigore. Il credito è certo quando risulta chiaramente il suo contenuto, liquido quando il suo ammontare risulta espresso in misura determinata e non generica, esigibile quando non è sottoposto a condizioni e termini.
4. L'attività di recupero crediti si ispira ai principi di efficacia, efficienza, imparzialità, trasparenza e proporzionalità dell'azione amministrativa.

Art. 2 - Tipologie di crediti

1. Sono individuate le seguenti tipologie generali di crediti, in base alla fattispecie che li ha generati:
 - a) crediti da prestazioni per le quali è dovuta la compartecipazione alla spesa sanitaria (ticket);
 - b) crediti derivanti da prestazioni verso terzi, ovvero da vendita di beni o dalla gestione patrimoniale;
 - c) crediti per prestazioni rese in libera professione intramoenia da dipendenti dell'Azienda;
 - d) crediti per somme indebitamente percepite dal personale a qualunque titolo;
 - e) crediti da sanzioni amministrative di cui alla L.689/81¹, comprese le sanzioni irrogate per mancata disdetta di una prenotazione;
 - f) crediti derivanti da prestazioni verso terzi in applicazione delle tariffe previste dal D. Lgs. 194/2008 ("Controlli sanitari");
 - g) crediti derivati da sentenze o provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria.
2. Tutti i crediti sono rilevati contabilmente ovvero extracontabilmente in accordo con la normativa e secondo le procedure vigenti. Un credito rilevato contabilmente è un credito che identifica l'esatto debitore e l'esatto importo supportato da un documento contabile (fattura-nota di addebito). Un credito rilevato extracontabilmente è un credito che non è rilevato in contabilità ma che viene rilevato al momento del pagamento.

Art. 3 - Fasi del recupero crediti

1. L'attività di recupero crediti si svolge secondo le seguenti fasi (ad eccezione per i crediti di cui all'art. 2, comma 1, lett. e - f):
 - a) rilevazione della morosità;
 - b) avviso di pagamento;
 - c) sollecito di pagamento (diffida e costituzione in mora);
 - d) riscossione coattiva.
2. Per i crediti di cui all'art. 2, comma 1, lett. e), l'Ordinanza-Ingiunzione costituisce titolo esecutivo, pertanto le fasi sono ridotte alle seguenti:
 - a) rilevazione della morosità e seguente emissione Ordinanza Ingiunzione;
 - b) riscossione coattiva
3. Per i crediti di cui all'art. 2, comma 1, lett. f), derivanti da prestazioni verso terzi in applicazione delle tariffe previste dal D.Lgs 194/2008 ("Controlli sanitari"), si procede secondo quanto previsto dall'art.10 comma 5 del predetto decreto: trascorsi sessanta giorni dalla richiesta di pagamento della tariffa, in caso di incompleto o mancato pagamento della medesima, l'importo e' maggiorato del 30 per cento, oltre agli interessi maturati nella misura legale, e si applicano direttamente le procedure per la riscossione coattiva.

Art. 4 - Rilevazione della morosità

1. Sono considerati morosi i debitori che non hanno effettuato il pagamento nei termini previsti.
2. In caso di termine non esplicitato, si considera il termine di 30 giorni dall'emissione del documento che attesta la sussistenza del credito o, in mancanza, dal fatto che ha generato il credito.

¹ L.689/81 "Modifiche al sistema penale"

3. Per i crediti gestiti in contabilità generale il responsabile della rilevazione della morosità è il Servizio Bilancio.
Per i crediti gestiti extra-contabilmente, tra i quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le sanzioni amministrative e i ticket, responsabile della rilevazione della morosità è la Struttura organizzativa aziendale che ha irrogato la sanzione o che si occupa del controllo sui mancati pagamenti (es. Ufficio Recupero Ticket).
4. Le Strutture organizzative, che hanno erogato la prestazione sono tenute a raccogliere e conservare tutta la documentazione in originale comprovante la sussistenza del credito, quantificare l'esatta somma da recuperare, nonché a dare riscontro al debitore per eventuali richieste di chiarimento. Per i crediti gestiti in contabilità generale, il Servizio Bilancio individua il soggetto debitore e l'esatta residenza e/o domicilio e verifica i termini di prescrizione. Per i crediti gestiti extra contabilmente tale verifica è effettuata dalla Struttura che ha erogato la prestazione.
5. L'attività di rilevazione della morosità avviene di norma con cadenza mensile.
Possono essere stabilite scadenze diverse (trimestrali, semestrali o annuali) in caso di numeri esigui di crediti in ragione d'anno, ovvero per raggruppare i crediti in funzione di limiti minimi d'importo previsti dalla normativa, ovvero per esigenze organizzative.

Art. 5 - Avviso di pagamento

1. L'avviso di pagamento è un invito ad adempiere il pagamento entro il termine ivi indicato.
2. L'attività di invio dell'avviso di pagamento è gestita dalle stesse Strutture organizzative che hanno erogato le prestazioni.
3. Non si procede all'invio dell'avviso di pagamento per i crediti per sanzioni amministrative e per i crediti derivanti da prestazioni verso terzi in applicazione del D.Lgs.194/2008 ("Controlli sanitari"), per le quali si attuano specifiche procedure.
4. L'avviso di pagamento consiste in una lettera inviata con posta ordinaria ovvero via email, se disponibile, ai debitori morosi, di norma con cadenza mensile e decorsi almeno tre mesi e non più di dodici da quello di erogazione della prestazione.
Possono essere stabilite scadenze diverse (trimestrali, semestrali o annuali) in caso di numeri esigui di crediti in ragione d'anno, ovvero al fine di raggruppare i crediti in funzione dell'ottimizzazione del procedimento con criteri di efficienza, ovvero per esigenze organizzative.
5. Non è prevista una soglia minima di importo.
Per esigenze organizzative possono essere stabiliti limiti diversi nell'ottica della proporzionalità tra costo per il recupero e importo del credito.
6. In caso di presentazione di contestazione da parte del debitore, la stessa deve essere inoltrata al servizio che ha emesso il documento di addebito per la verifica e valutazione di competenza entro il termine indicato nell'avviso di pagamento.
L'esito della verifica è comunicato al debitore e al Servizio Bilancio che, in caso di accoglimento, provvede a stralciare il credito.

Art. 6 - Sollecito di pagamento (diffida e costituzione in mora)

1. Il sollecito di pagamento è una diffida che intima il pagamento, costituendo in mora il destinatario e costituisce titolo esecutivo.
2. L'attività di sollecito di pagamento è gestita, di norma, dalle stesse Strutture organizzative che hanno provveduto all'invio dell'avviso di pagamento.
3. Si procede nel caso in cui, a seguito dell'invio dell'avviso di pagamento di cui all'art. 5, non sia stato effettuato o documentato alcun pagamento.
In caso di pagamento parziale si procede al sollecito per il credito residuo.

4. Non si procede all'invio sollecito di pagamento per i crediti per sanzioni amministrative e per quelli di cui al D.Lgs 194/2008 ("Controlli sanitari") per i quali si rimanda a specifica procedura.
5. Il sollecito consiste in una PEC, qualora disponibile, ovvero in una lettera raccomandata con avviso di ricevimento, da inviare ai debitori morosi con cadenza mensile, di norma decorsi almeno tre mesi e non più di dodici da quello in cui è stato inviato l'avviso di pagamento. Possono essere stabilite scadenze diverse (trimestrali, semestrali o annuali) in caso di numeri esigui di crediti in ragione d'anno, ovvero per raggruppare i crediti in funzione di limiti minimi d'importo previsti dal successivo comma 5, ovvero per esigenze organizzative.
6. La spedizione del sollecito tramite raccomandata è sottoposta al vincolo di importo minimo del credito iscrivibile a ruolo pari a quello stabilito dal D.P.R. 602/1973² e s.m.i. (ad oggi Euro 10,33 per periodo d'imposta).
L'invio tramite PEC è sempre possibile.
7. La comunicazione intima il pagamento nel termine di 15 giorni dal ricevimento, esplicita l'interruzione dei termini di prescrizione e avverte che il mancato pagamento comporta l'avvio della procedura di riscossione coattiva.
8. In caso di debitore minorenni, il sollecito è inviato ai genitori dello stesso o a chi ne esercita la patria potestà.
Nel caso di istanza di fallimento o di altra procedura concorsuale di un debitore dell'Azienda, il Servizio Legale fa richiesta di ricognizione al Servizio Bilancio o alla Struttura Organizzativa che ha erogato la prestazione di eventuali crediti aperti. In caso di crediti pendenti, l'Azienda si iscrive tra i creditori chirografari al fine di insinuarsi nelle relative procedure giudiziali. Nell'anagrafica del cliente inserita nel gestionale di contabilità (Diapason) viene inserita evidenza del fallimento.
Fatte salve le specifiche eccezioni previste dalla legge, in caso di decesso del debitore, tenuto conto dell'entità del credito e della opportunità di esigerlo, la Struttura Organizzativa che ha erogato la prestazione procede alla individuazione di eventuali eredi per il recupero del credito. Nel caso in cui si ravveda l'impossibilità a tale recupero deve essere data comunicazione al Servizio Bilancio per il relativo stralcio del credito.
9. A titolo di recupero spese è addebitato il costo delle spese postali sostenute per l'invio del sollecito e delle altre spese documentate.
10. Di norma, la stessa Struttura organizzativa che invia il sollecito, verifica l'avvenuta consegna dello stesso, mediante ricezione dell'Avviso di Ricevimento della raccomandata regolarmente firmato dal destinatario o chi per esso, ovvero per compiuta giacenza, nei casi previsti, ovvero mediante ricevuta di consegna della PEC.
11. In caso di mancata consegna del sollecito, la stessa Struttura organizzativa verifica la correttezza e l'aggiornamento dell'indirizzo anche mediante richiesta agli Enti competenti per territorio e procede ad un nuovo invio ovvero definisce altre modalità di notifica del secondo sollecito. Nel caso in cui si ravveda l'impossibilità a tale recupero deve essere data comunicazione al Servizio Bilancio per il relativo stralcio del credito.
In caso di presentazione di contestazione da parte del debitore, la stessa è inoltrata al servizio che ha emesso il documento di addebito per la verifica e valutazione di competenza. L'esito della verifica è comunicato al debitore, ed al Servizio Bilancio che, in caso di accoglimento, provvede a stralciare il credito.

Art. 7 - Rateizzazione

1. Il debitore può chiedere la rateizzazione del pagamento al servizio che ha in carico l'istruttoria, motivando la richiesta, nei termini di cui al punto 7 dell'art. 6).
2. La rateizzazione viene concessa, mediante accordo scritto tra il debitore e il Servizio che ha in carico l'istruttoria, di norma, fino ad un massimo di 24 mesi e per rate non inferiori a € 50,00

² D.P.R. 602/1973 "Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito"

mensili. Copia dell'accordo deve essere trasmessa al Servizio Bilancio, tramite email e/o Archiflow.

3. Per i crediti da sanzioni amministrative si segue la specifica disciplina di legge.
4. All'importo rateizzato sono sommate le spese postali e le ulteriori spese documentate.
5. Per la rateizzazione dei pagamenti eccedenti i 12 mesi si applicano gli interessi calcolati dal Tesoriere per le anticipazioni di cassa.
6. L'accoglimento o il rigetto deve essere comunicato nelle forme e con la modalità del sollecito di pagamento di cui all'art. 6. In caso di accoglimento, il mancato pagamento anche di una sola rata, comporta la possibilità di iscrizione a ruolo. L'eventuale rigetto deve essere motivato.

Art. 8 - Recupero coattivo

1. Il recupero coattivo avviene tramite iscrizione a ruolo del debitore avvalendosi di una società incaricata per la riscossione coattiva.
2. La rilevazione dei crediti avviabili al recupero coattivo è effettuata, di norma, dalle stesse Strutture organizzative che hanno provveduto all'invio del sollecito.
3. Al recupero coattivo si procede nel caso in cui, a seguito della diffida di cui all'art. 6, non sia stato effettuato o documentato alcun pagamento, ovvero non sia stata avanzata una richiesta di rateizzazione, ovvero, in caso di concessione della stessa, non sia stata pagata una o più rate.
4. In caso di debitore minorenni, è iscritto il genitore o chi esercita la patria potestà.
5. Al fine dell'iscrizione a ruolo, le Strutture organizzative di cui al comma 2 inviano al Servizio Bilancio, di norma decorsi almeno tre mesi dalla notifica del sollecito, apposito riepilogo contenente i dati anagrafici del debitore moroso, in particolare il Codice Fiscale e tutti gli elementi necessari all'emissione della cartella esattoriale. La documentazione del credito è conservata agli atti delle Strutture organizzative.
6. Il credito complessivo da iscrivere a ruolo è costituito da:
 - a. credito originario (principale);
 - b. interessi calcolati sulla base di quanto applicato dal Tesoriere per le anticipazioni di cassa;
 - c. recupero spese costituito dalla somma di tutte le spese addebitate e documentate (spese di postalizzazione, eventuali tariffe applicate dalla società di riscossione, ecc.), eventualmente incrementati di una quota forfetaria per spese di gestione della pratica.
7. Non possono essere iscritti a ruolo, a qualunque titolo, importi inferiori a quanto stabilito dal D.P.R. 602/1973 e s.m.i. (ad oggi Euro 10,33 per periodo d'imposta).
8. Le modalità di iscrizione a ruolo sono definite da apposite istruzioni operative concordate con la società incaricata della riscossione coattiva.
9. Il ruolo è reso esecutivo, non oltre il periodo di prescrizione, mediante apposizione del visto da parte del responsabile del Servizio Bilancio.

Dalla data di esecutività del ruolo, non possono essere incassati pagamenti relativi alla partita iscritta, ovvero, nel caso di errato incasso, la somma deve essere restituita all'utente.
10. In caso di presentazione di contestazione da parte del debitore, il Servizio Bilancio esperisce una verifica sulla correttezza formale e sostanziale del procedimento di riscossione coattiva, anche acquisendo pareri e documentazione dalle altre Strutture aziendali competenti.

L'esito di tale verifica è comunicato al debitore, nonché alla società incaricata della riscossione coattiva nei casi previsti.

In caso di accoglimento, il Servizio Bilancio provvede allo stralcio totale o parziale, dell'importo principale e degli eventuali interessi iscritti.

L'importo relativo al recupero spese è stralciato nel caso di accoglimento di una contestazione presentata in data antecedente la data di esecutività del ruolo; in caso contrario l'importo è addebitato.
11. Il debitore può avanzare richiesta di rateizzazione alla società di riscossione coattiva nei casi e secondo le modalità definite dalla stessa.

Art. 9 - Crediti non iscrivibili a ruolo o inesigibili

I Responsabili delle Strutture organizzative erogatrici della prestazione, unitamente al Servizio Legale, possono valutare eventuali modalità di recupero alternativo per quei crediti che non vengono inviati alle Società di riscossione coattiva, o per quelli che, nonostante l'iscrizione a ruolo da parte della Società incaricata, non sono stati da questa recuperati.

Art. 10 - Norme finali

Il presente Regolamento abroga e sostituisce ogni precedente regolamento in materia. Per quanto non espressamente previsto, si applica la normativa vigente.