



Deliberazione n. 0000767 del 01/04/2021 - Atti U.O. S.C. Affari Generali

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL RECUPERO DEI CREDITI**IL DIRETTORE S.C. AFFARI GENERALI**

Premesso che, con DGR n. X/4473 del 10.12.2015, è stata costituita l' "Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo" e che, pertanto, quest'ultima, ai sensi dell'art. 2, comma 8, lettera c), della Legge Regionale n. 23 dell'11.8.2015, a decorrere dall'1.1.2016, è subentrata nei rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo alle A.O. San Paolo e A.O. San Carlo.

Vista la Deliberazione n. 1 dell'1.1.2016, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "*Presa d'atto della DGR n. X/4473 del 10.12.2015 "Attuazione L.R. 23/2015: Costituzione Azienda Socio – Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo"*";

Preso atto che la Giunta Regionale della Lombardia, con D.G.R. n. XI/1065 del 17/12/2018, ha nominato il Dott. Matteo Stocco, quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Santi Paolo e Carlo con decorrenza dal 01.01.2019 al 31.12.2023;

Richiamata la seguente normativa:

- Legge n.241/90 s.m.i. "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
- D.lgs. 46/99 "Riordino della disciplina della riscossione mediante ruolo, a norma dell'art. I della legge 28 settembre 1998 n. 337";
- Art. 474 c.p.c. "Titolo esecutivo";
- Art. 1282 c.c. "Interessi nelle obbligazioni pecuniarie";
- D.Lgs. 196/2003 s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Rilevata la necessità di disciplinare la gestione dei crediti accertati e non riscossi dell'ASST Santi Paolo e Carlo per l'erogazione di prestazioni o per altre causali connesse all'attività istituzionale;

Considerata l'opportunità, in considerazione dell'onere di attivarsi gravante sull'Azienda, di regolamentare l'attività di recupero crediti dell'ASST Santi Paolo Carlo 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, da porre in essere in caso di insolvenza;

Ritenuto di fornire indicazioni univoche in merito al procedimento di recupero del credito anche al fine di uniformare ed armonizzare, tramite adozione di apposito regolamento, le procedure in essere;

Visto il testo regolamentare allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato 1);

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del Bilancio Aziendale;

Tutto ciò premesso, propone l'adozione della seguente deliberazione

IL DIRETTORE GENERALE



Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Socio-Sanitario;

DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

1. di approvare il “Regolamento per la gestione del recupero dei crediti” dell’ASST Santi Paolo e Carlo, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (allegato 1);
2. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non derivano oneri aggiuntivi a carico di questa ASST;
3. di dare atto che il presente provvedimento è assunto su proposta del Direttore S.C. Affari Generali Donatella Peraldo in qualità di Responsabile del Procedimento;
4. di dare atto che il presente provvedimento deliberativo è immediatamente esecutivo, in quanto non soggetto a controllo di Giunta Regionale, verrà pubblicato sul sito internet Aziendale, ai sensi dell’art. 17 comma 6 L. R. n. 33/2009 e ss.mm.ii.



Documento firmato digitalmente da: Direttore Amministrativo Daniela Bianchi, Direttore Sanitario Nicola Vincenzo Orfeo, Direttore Socio Sanitario Giorgio Luciano Cattaneo, Direttore Generale Matteo Stocco ai sensi della normativa vigente.

Pratica trattata da: Cinzia De Siatì

Responsabile dell'istruttoria: Cinzia De Siatì

Dirigente/Responsabile proponente: PERALDO DONATELLA

Il presente atto si compone di n. 15 pagine, di cui n. 12 pagine di allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale.



REGOLAMENTO PER IL RECUPERO DEI CREDITI DELL'ASST SANTI PAOLO E CARLO DI MILANO

Sommario

ART. 1 - FINALITA'	2
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE	2
ART. 3 – TIPOLOGIA DI CREDITI	2
ART. 4 - TERMINI DI RISCOSSIONE.....	4
ART. 6 - RACCOLTA DEI DATI IDENTIFICATIVI DEL DEBITORE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
ART. 7 - GESTIONE DEL CREDITO INSOLUTO E RECUPERO COATTIVO	6
ART. 8 – PROCESSO DI RISCOSSIONE	6
ART.9 – RATEIZZAZIONE	8
ART. 11 - PRESCRIZIONE	8
ART. 12 - ACCORDO TRANSATTIVO	9
ART. 13 – CREDITI PARTICOLARI	9
ART. 15 - RECUPERO CREDITI ALL'ESTERO	11
ART. 16 – MORTE DEL SOGGETTO DEBITORE.....	11
ART. 17 - ALTRE FORME DI RECUPERO.....	11
ART. 18 - INESIGIBILITA' E STRALCIO DEI CREDITI	11
ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE	12



ART. 1 - FINALITA'

Il presente regolamento disciplina la gestione dei crediti aziendali e le azioni da porre in essere nel caso di inadempimento del debitore all'obbligo di pagamento sorto nei confronti dell'Azienda e individua le tipologie di crediti che possono costituire entrate patrimoniali per l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Santi Paolo e Carlo (ASST) nonché definisce le procedure e le azioni da porre in essere in caso di insolvenza degli stessi.

Il presente regolamento ha lo scopo di:

- a) contenimento del fenomeno della morosità sin dalla fase di nascita del credito;
- b) consolidamento delle risorse proprie e recupero della liquidità;
- c) incremento della percentuale di riscossione attraverso una efficiente e puntuale procedura di verifica della morosità che funga da deterrente nei confronti dei cittadini /utenti morosi;
- d) definire procedure e modalità per il loro recupero nel caso in cui i debitori non provvedano al pagamento dei medesimi nei tempi previsti.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica per il recupero dei crediti insoluti e accertati dall'Azienda derivanti dalla erogazione di prestazioni riconducibili all'attività istituzionale e/o strumentali ad essa nonché ai crediti non riconducibili all'attività istituzionale e di natura privatistica.

Ai fini del presente Regolamento non sono soggetti a riscossione coattiva i crediti di modesta entità il cui importo capitale è pari o inferiore ad € 10,33 e ciò tenuto conto della DGR IX/4334 del 26.10.2012; detta soglia viene automaticamente aggiornata in caso di nuove indicazioni regionali.

Si considerano esclusi dalla presente procedura tutti i crediti il cui debitore risulti sconosciuto all'anagrafe.

A carico degli utenti/debitori che non hanno adempiuto spontaneamente al pagamento del credito, ASST Santi Paolo Carlo provvederà a richiedere l'importo di € 8,00 oltre IVA se dovuta a copertura delle spese postali e amministrative sostenute per lo svolgimento dell'attività di sollecito/messa in mora del debitore.

ART. 3 – TIPOLOGIA DI CREDITI

Le principali tipologie di crediti gestiti dalle diverse articolazioni organizzative aziendali possono essere distinte in tre categorie principali:



A. Crediti per prestazioni sanitarie ordinarie:

- crediti derivanti dall'erogazione di prestazioni di diagnostica strumentale e di laboratorio nonché per le visite e altre prestazioni specialistiche ambulatoriali rese in regime di SSR, non pagate al momento della prenotazione/prestazione (ticket);
- crediti derivanti da prestazioni sanitarie non urgenti eseguite in pronto soccorso per le quali i sanitari, secondo le regole fissate da RL e con le modalità di gestione che regolano gli accessi, classificano gli stessi come bianchi o verdi/bianchi alla dimissione dal pronto soccorso;
- prestazioni aggiuntive richieste dai sanitari in occasione della esecuzione di prestazioni programmate;
- ticket per prestazioni relative ad esami pre-operatori, in caso di rinuncia al ricovero programmato;
- ticket per mancata disdetta delle prestazioni sanitarie prenotate, secondo le modalità stabilite dalla DGR XI/1046 del 17/12/2018;

B. Crediti per prestazioni sanitarie diverse:

- crediti derivanti da attività libero-professionale e area a pagamento, quali: attività libero professionale intramoenia e intramoenia allargata (svolta in forma individuale o in equipe) e altre prestazioni in solvenza offerte dall'ASST, a favore di:
 - utenti singoli;
 - fondi sanitari e assicurazioni (attività LP di ricovero e ambulatoriale);
 - aziende sanitarie pubbliche (attività in convenzione);
 - enti privati (attività in convenzione);
- crediti da attività in convenzione con altre Aziende sanitarie pubbliche o private/sperimentazioni;
- corrispettivi per prestazioni sanitarie a favore di stranieri comunitari o extracomunitari, secondo i limiti ed i presupposti previsti dalle disposizioni di legge;

Ulteriori precisazioni:

recupero ticket per prestazioni rese: il ticket deve essere pagato prima dell'effettuazione della prestazione, salvo i casi in cui non si possa procedere ad una preventiva quantificazione della tariffa complessiva o si renda necessaria l'esecuzione di ulteriori accertamenti e/o prestazioni;



recupero ticket per dimissioni dal Pronto Soccorso con “codice bianco”: il ticket per i pazienti le cui visite in PS sono identificate con il codice bianco (cioè non rivestono carattere d’urgenza valutata dal medico del PS) è pari a € 25,00 (fatte salve eventuali successive modifiche normative) per la visita specialistica comprese eventuali altre prestazioni diagnostico – terapeutiche e di laboratorio. Il ticket per codice bianco deve essere pagato successivamente all’erogazione della prestazione.

Recupero ticket per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata ai sensi dell’art. 59, legge 27 dicembre 1997 n. 449: 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

Recupero ticket per prestazioni eseguite in regime di pre-ricovero: in caso di rinuncia al relativo ricovero: nel caso in cui l’utente abbia usufruito di prestazioni sanitarie in previsione di un ricovero programmato ed entro i successivi 90 giorni abbia volontariamente deciso di non effettuare il ricovero stesso, l’utente è tenuto al pagamento del valore delle prestazioni ambulatoriali usufruite.

C. Crediti amministrativi/diversi:

- crediti derivati dalla gestione del patrimonio immobiliare (canoni di locazione/concessione, polizze/depositi cauzionali, crediti derivanti da concesso 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;
- altri crediti

ART. 4 - TERMINI DI RISCOSSIONE

Fatti salvi i diversi termini di pagamento previsti da norme specifiche o convenzionalmente pattuiti delle parti, la scadenza del termine di pagamento non può



superare i 30 giorni dalla data dell'emissione della fattura o di qualunque altro documento che attesti l'erogazione della prestazione che deve riportare il termine di scadenza fissato per il pagamento.

ART. 5 – NATURA GIURIDICA DEL CREDITO DA SOTTOPORRE A RECUPERO COATTIVO ATTRAVERSO I RUOLI ESATTORIALI

I crediti oggetto di recupero coattivo attraverso l'inserimento nei ruoli esattoriali predisposti dall'Agenzia delle Entrate derivano da:

- a) ricavi derivanti dall'attività di servizio pubblico sanitario e dalle attività amministrative connesse (es. prestazioni mediche, ospedaliere, certificazioni, ecc);
- b) ricavi aventi causa in rapporti di diritto privato (es. rapporti di debito e credito conseguenti a contratti di fornitura di beni o servizi, contratti di locazione, di compravendita, ecc) per i quali ai sensi dell'art. 21 d.lgs. 46/99 l'iscrizione a ruolo è subordinata alla sussistenza di un titolo avente efficacia esecutiva.
- c) altri ricavi richiamati nel presente regolamento.

I crediti di cui al punto a) devono avere le seguenti caratteristiche:

- certezza - quando il creditore è in possesso di tutti gli elementi per dimostrare l'esistenza del suo diritto (contratto, fattura, notula per prestazioni sanitarie eseguite "codici bianchi", ricevuta) ovvero sia risultare chiaramente nel contenuto del documento con esatta e sicura individuazione del soggetto debitore a cui chiedere il pagamento;
- liquidità - quando è precisamente determinato nel suo ammontare;
- esigibilità – quando non sussistono termini o condizioni che ne impediscono il pagamento da parte del debitore (per esempio, nel caso di una fattura non ancora scaduta).

I crediti di cui al punto b) devono essere certi, liquidi ed esigibili in quanto comprovati da titolo esecutivo ex lege.

ART. 6 - RACCOLTA DEI DATI IDENTIFICATIVI DEL DEBITORE E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.

Per tutte le tipologie di credito, ogni Struttura Competente alla gestione del rapporto da cui discende il credito da riscuotere, raccoglie i dati identificativi del debitore, ovvero:



- 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;
- PEC ove si tratti di impresa o persona fisica titolare di PEC
- Data in cui è sorto il credito;
- Tipologia della prestazione;
- Importo del credito;
- Conteggio degli eventuali interessi;
- Documentazione comprovante la sussistenza del credito.

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 consegna, viene conservata a cura di ogni Struttura Competente, per una durata pari al termine di prescrizione, anche interrotto/rinnovato.

ART. 7 - GESTIONE DEL CREDITO INSOLUTO E RECUPERO COATTIVO

Si stabilisce di affidare all'Agenzia delle Entrate – Riscossione il servizio di riscossione pre-coattiva e coattiva dei crediti.

La convenzione sottoscritta dai due Enti ne regolerà le modalità operative che ogni settore è tenuto ad attuare. Ogni CdR inoltrerà la lista dei propri crediti sul sito della Agenzia delle Entrate – Riscossione.

La gestione della convenzione è affidata alla S.C. Economico Finanziaria.

ART. 8 – PROCESSO DI RISCOSSIONE

Una volta attivata la convenzione con l'Agenzia delle Entrate – Riscossione, per le tipologie di crediti cui all'articolo 3 si procede in questo modo:

a) “Crediti per prestazioni sanitarie ordinarie”

Il CUP (Centro Unico Prenotazione) aziendale procede a rilevare la morosità con l'accertamento del mancato pagamento relativo alle pratiche amministrative di prestazioni sanitarie ambulatoriali in regime SSR e PS.

Predisporre elenco debitori che riporta sulla tabella “riscossione crediti” (lista di carico).

La lista di carico viene inviata alla Agenzia delle entrate – Riscossione per la realizzazione delle attività di recupero del credito dal CUP medesimo.

L'Agenzia delle Entrate-Riscossione procede alla riscossione pre-coattiva e coattiva, provvedendo alla rendicontazione periodica e procedendo alla trasmissione alla SC



Economico Finanziaria dei flussi informativi contenenti le informazioni delle attività di riscossione.

L'Agenzia delle Entrate-Riscossione riceve la lista di carico e procede all'attività di riscossione spontanea attraverso l'emissione di un avviso di pagamento.

Al termine del periodo convenuto per la riscossione l'Agenzia delle Entrate-Riscossione rende disponibili all'Ente i flussi dei dati contenenti le informazioni relative alla attività di riscossione effettuate dall'agenzia;

Le strutture competenti verificano le eventuali contestazioni e inviano alla Agenzia delle Entrate-Riscossione l'elenco degli utenti morosi per la riscossione coattiva delle somme affidate in riscossione spontanea e non rimosse;

Nel caso in cui il debitore ritiene di dover presentare osservazioni e/o richiedere informazioni sull'episodio sollecitato, la struttura responsabile del procedimento (URP o DMP) valutate le controdeduzioni del debitore, informa il CUP dell'accoglimento della contestazione del debitore per l'esclusione della pratica dai crediti esigibili. Si considerano esclusi dai crediti esigibili tutte le pratiche sollecitate il cui esito è sconosciuto.

L'Agenzia delle Entrate-Riscossione procede alla riscossione coattiva, provvedendo alla rendicontazione periodica e procedendo alla trasmissione all'ente dei flussi informativi contenenti le informazioni relative alla attività di riscossione.

b) Crediti per prestazioni sanitarie diverse

La SC Economico-Finanziaria provvede alla fatturazione attiva. Le prestazioni sanitarie erogate a favore di stranieri comunitari o extracomunitari sono a carico dell'ATS di appartenenza.

La SC Economico Finanziaria per la gestione dei crediti per prestazioni sanitarie diverse provvederà ad inviare all'Agenzia delle Entrate la lista di carico per la realizzazione delle attività di recupero del credito per l'attivazione della procedura di riscossione di cui al precedente punto a), fatto salvo quanto previsto al successivo punto c) per la riscossione dei crediti amministrativi diversi.

c) Crediti amministrativi/diversi

Qualora, per la natura e l'entità del credito, l'Amministrazione ritenga di non procedere alla riscossione mediante l'iscrizione nei ruoli esattoriali, il Dirigente della Struttura amministrativa cui è affidata la gestione del credito, in seguito all'infruttuoso tentativo di recupero in via stragiudiziale effettuato tramite inoltro di raccomandata RR o PEC valuta, con il supporto della SC. Affari Legali, l'opportunità di agire in giudizio per il recupero del credito, in considerazione dell'ammontare del credito e delle concrete possibilità di recupero. In tal caso, il Dirigente trasmette alla SC. Affari Legali la pratica completa di tutti i documenti necessari ed utili per il



recupero del credito in via giudiziale, o per il tramite di ingiunzione fiscale, con nota motivata.

La SC. Affari Legali attiverà le azioni giudiziarie ritenute più opportune e convenienti per il recupero del credito, individuate d'intesa con il Direttore Generale.

ART.9 – RATEIZZAZIONE

Per debiti superiori ad € 300,00, è possibile consentire il pagamento rateale del debito su richiesta del debitore, nel caso in cui il medesimo versi in condizioni personali, debitamente documentate o autocertificate, che non gli consentono di pagare il debito in unica soluzione.

La richiesta di rateizzazione deve pervenire alla struttura aziendale che ha inoltrato la richiesta di pagamento che, valutata la motivazione, risponde all'utente per iscritto ed, in caso di accoglimento, predispone un piano rateale di massimo n. 12 rate (rata minima € 50,00), prevedendo, ove dovuti, gli interessi di legge.

Per importi superiori a € 1.000,00, il diniego o la concessione della rateizzazione sono portate a conoscenza ed avallate dalla Direzione Amministrativa ovvero la Struttura Aziendale si dota di procedure operative validate preliminarmente dalla Direzione di riferimento e dalla Direzione Amministrativa.

Il provvedimento di rateizzazione deve contenere l'avvertimento che il mancato pagamento anche di una sola rata comporta la decadenza dal beneficio della rateizzazione e dà diritto all'Azienda di agire per il recupero dell'intero credito.

Il Dirigente della Struttura amministrativa aziendale che ha concesso il pagamento rateale controlla l'esecuzione dei versamenti e, in caso di mancato pagamento anche di una sola rata, provvede all'inoltro di un sollecito invitando il debitore al pagamento della rata insoluta entro il termine di 15 giorni, fatta salva la facoltà di risolvere l'accordo con il debitore e di chiedere il versamento dell'intero importo. In caso di mancato pagamento nel termine indicato, il Dirigente provvede ad attivare la procedura prevista dal precedente art.8.

ART. 11 - PRESCRIZIONE

I crediti vantati dall'Azienda si estinguono per prescrizione ai sensi degli artt. 2934 e ss. del Codice Civile secondo le disposizioni ivi contenute nonché secondo quelle previste da leggi speciali se l'Azienda stessa non li esige dai soggetti debitori nelle forme e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Termini di prescrizione.

Il termine di prescrizione è il tempo previsto dalla legge entro il quale è necessario esercitare il diritto di credito nelle forme e modi sotto indicati.



Il termine viene interrotto dalla ricezione da parte del debitore della richiesta di pagamento del credito e ricomincia a decorrere nuovamente ed interamente dal momento della sua interruzione.

Salvi i casi in cui la legge disponga diversamente prevedendo un termine più breve, i diritti di credito si estinguono per prescrizione decorsi 10 anni.

Termini più brevi sono previsti dal Codice Civile e da Leggi Speciali per alcuni crediti, quali a titolo esemplificativo:

5 anni:

a) per i crediti derivanti da responsabilità da fatto illecito, diverso dalla circolazione stradale (es.: percosse) – art. 2947 c.c.;

b) per interessi e in generale per tutto ciò che deve pagarsi periodicamente ad anno o in tempi più brevi (art. 2947 n.4) c.c.;

c) crediti derivanti da sanzioni amministrative, salvo che siano portati da sentenza resa nel giudizio di opposizione

2 anni:

d) art. 2947 c.c. 2° comma per i crediti derivanti da responsabilità nella circolazione dei veicoli.

Interruzione della prescrizione: al fine di interrompere la prescrizione il debitore deve essere costituito in mora attraverso richiesta formale di pagamento del credito inviata con raccomandata a/r o PEC, che dovrà indicare l'importo dovuto, la causale, gli estremi del documento contabile emesso dall'Azienda, la decorrenza e quantificazione degli interessi, il termine di pagamento e le modalità per effettuare il versamento dovuto.

ART. 12 - ACCORDO TRANSATTIVO

In caso di contestazione del credito da parte del soggetto creditore l'Azienda può addivenire ad un accordo transattivo.

I suddetti accordi saranno oggetto – di volta in volta - di valutazione e assenso da parte della Direzione Amministrativa e della Direzione Generale, previa valutazione di convenienza in termini costi/benefici con il supporto tecnico della SC Affari Legali.

Qualora il credito fosse già oggetto di recupero coattivo in via giudiziale l'accordo transattivo verrà gestito direttamente dalla della SC Affari Legali di concerto con il Direttore Generale.

ART. 13 – CREDITI PARTICOLARI

A) Debito di una persona fisica “minorenne”



La procedura di riscossione e comunque il recupero del credito debba essere inviato a soggetti minorenni, le comunicazioni deve essere effettuata con l'indicazione nella lettera "ai genitori di..." o "al tutore di".

Nel caso di iscrizione a ruolo delle somme dovute da soggetti minori, il ruolo dovrà essere intestato ad uno dei genitori o, in mancanza, al tutore.

B) Debito di una persona fisica "interdetto e/o inabilitato"

Le strutture responsabili per il credito provvederanno ad inviare le comunicazioni, previa opportuna istruttoria, al Tutore/curatore designato dal Giudice Tutelare ovvero, in mancanza, al soggetto che giuridicamente è il chiamato a rispondere per le sue obbligazioni; analogamente procederanno nel caso in cui il soggetto sia sottoposto ad amministrazione di sostegno;

C) Debito di una persona giuridica

Nel caso in cui il debitore sia una società di capitali, la procedura di riscossione e comunque il recupero del credito vengono effettuati presso la sede legale della Società, al legale rappresentante della stessa, individuato attraverso visura camerale.

Per la società in liquidazione "volontaria", la procedura di riscossione e comunque il recupero del credito vengono effettuati presso la sede legale della società "in persona del Liquidatore", il cui nominativo è indicato nelle visura camerale.

Per la società di persone (Società Semplice S.S., Società in Nome Collettivo S.N.C., Società in Accomandita Semplice S.A.S.), la procedura di riscossione e comunque il recupero del credito vengono effettuati singolarmente a tutti i soci, che restano illimitatamente responsabili rispetto alle obbligazioni assunte dalla società.

Per l'impresa individuale, la procedura di riscossione e comunque il recupero del credito viene effettuata nei confronti del titolare dell'impresa presso la residenza di quest'ultimo, in quanto l'impresa si identifica con il suo titolare sia sotto l'aspetto sostanziale che processuale.

d) Debito di un dipendente dell'Azienda

Qualora fossero state indebitamente pagate rate di stipendi, pensioni o altri assegni fissi personali, la S.C. Risorse Umane, oppure nel caso di somme dovute dal dipendente in esecuzione di sentenza o provvedimento di condanna, qualora il dipendente non provveda alla restituzione spontanea della somma dovuta, l'Azienda procede al recupero dell'indebito attraverso la trattenuta sulle competenze stipendiali.

ART. 14 - CREDITI RELATIVI A PROCEDURE CONCORDATE

E' di competenza della SC Affari Legali la riscossione dei crediti riferiti a soggetti giuridici nei cui confronti sia stata emessa sentenza di fallimento o che siano stati



ammessi a concordato preventivo o ad altra procedura prevista dalla legge fallimentare, attraverso l'insinuazione dell'Amministrazione nelle procedure concorsuali. la SC Economico Finanziarie invia alla SC Affari Legali tutta la documentazione necessaria richiesta di volta in volta dal liquidatore. Il Servizio Risorse Economico Finanziarie provvede a inserire a "Fondo Svalutazione Crediti" l'importo del credito.

Per queste tipologie di crediti è sempre possibile l'iscrizione a ruolo coattivo attraverso l'utilizzo dei sistemi on line del concessionario per la riscossione, fatto salvo per i soggetti che, da visura camerale, risultino "cessati".

ART. 15 - RECUPERO CREDITI ALL'ESTERO

La valutazione in termini di costi/benefici da effettuarsi in relazione all'entità del singolo credito posto in recupero, può indurre a ritenere economicamente non conveniente l'avvio o la prosecuzione della pratica di recupero, nei casi in cui la procedura e la notificazione dei relativi atti deve essere effettuata nei confronti di debitori che non hanno residenza, dimora o domicilio nello stato italiano.

ART. 16 – MORTE DEL SOGGETTO DEBITORE

Nel caso in cui il soggetto tenuto al pagamento delle somme di cui sopra (debitore) sia deceduto, diventano debitori dell'Azienda gli eredi dello stesso che, in quanto chiamati all'eredità del defunto" l'abbiano accettata, subentrando conseguentemente a tutti i rapporti attivi e passivi che fanno capo al debitore-deceduto ad eccezione dei casi relativi a crediti e debiti non trasferibili (ad.es.: sanzioni amministrative).

ART. 17 - ALTRE FORME DI RECUPERO

L'Amministrazione si riserva di valutare, di concerto con la SC Affari Legali, in ragione della natura, della tipologia e della consistenza dei crediti da riscuotere l'opportunità di procedere direttamente al recupero, mediante gli strumenti ordinari previsti dal codice di procedura civile o per il tramite dell'ingiunzione fiscale (RD.639/1910).

ART. 18 - INESIGIBILITA' E STRALCIO DEI CREDITI

La Struttura Competente alla gestione del rapporto dal quale discende il credito da riscuotere, con periodicità semestrale, comunica alla S.C. Economico Finanziaria, con l'ausilio degli applicativi informatici esistenti ed al fine del conseguente, eventuale stralcio, dei crediti:

- di modesta entità ai sensi del precedente articolo 10;



- afferenti a soggetti irreperibili (su dichiarazione dell'ultimo Comune di residenza ed in mancanza di qualsiasi altro utile recapito);
- non recuperabili, quali crediti nei confronti di soggetti deceduti per i quali non sia stato possibile il recupero nei confronti degli eredi legittimi individuati in base al titolo 2 del libro 2 del codice civile o per i quali venga prodotta copia autenticata dell'atto pubblico di rinuncia all'eredità, crediti verso debitori risultati sconosciuti dopo aver esperito ogni tentativo di accertamento presso altri Enti Pubblici, crediti verso persone giuridiche estinte).

Qualora il recupero stragiudiziale dei crediti non vada a buon fine, e il costo per l'attivazione degli strumenti esecutivi ordinari o speciali risulti eccessivo o comunque sproporzionato rispetto all'ammontare degli stessi, la Struttura Competente, con apposita relazione, ne comunica alla S.C. Economico Finanziaria l'inesigibilità, al fine del conseguente, eventuale, stralcio.

La SC Economico Finanziaria di concerto con la Direzione Strategica aziendale predispone atto deliberativo e a seguito della sua assunzione, emette le scritture contabili conseguenti.

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Sino alla stipula della convenzione con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione restano in vigore le procedure di cui alla delibera 2556/2019 Procedura PAC – Recupero Crediti .