

Allegato a  
deliberazione n.786  
del 29/12/2022



## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI RECUPERO CREDITI**

## **ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione dei crediti e dei correlati ricavi, nonché le azioni da porre in essere in caso di insolvenza. Individua le competenze e le responsabilità dei diversi assetti organizzativi aziendali relative alla rilevazione della morosità.
2. Il regolamento si applica al recupero crediti di qualunque natura derivanti a titolo esemplificativo e non esaustivo da:
  - Prestazioni di igiene e sanità pubblica
  - Prestazioni veterinarie
  - Verifica e controlli in materia di sicurezza sul lavoro
  - Prestazioni erogate in libera professione
  - Convenzioni/Contratti attivi (es. locazione, concessioni, utenze, etc.)
  - Rilascio di certificazioni e atti
  - Rapporto di lavoro dipendente
  - Applicazione di penali nei confronti di fornitori inadempienti
  - Sentenze di condanna.

## **ART. 2 – FONTI NORMATIVE**

1. La riscossione dei crediti è disciplinata dalle seguenti fonti normative:
  - Riscossione ordinaria: artt. 1219 (costituzione in mora) e 2934 e seguenti (Interruzione della prescrizione da parte del titolare) del codice civile;
  - Esecuzione Forzata: art. 474 del c.p.c. (Titolo esecutivo), D.P.R. 602/1973 "Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito" e D.M. 321/1999 "Regolamento recante norme per la determinazione del contenuto del ruolo e dei tempi, procedure e modalità della sua formazione e consegna, da emanare ai sensi degli articoli 4 e 10 del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 46";
  - L. 01/12/2016 n. 225 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 22 ottobre 2016, n. 193, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per il finanziamento di esigenze indifferibili";
  - Regolamento UE 2016/679 del 27/04/2016 (G.D.P.R. - Privacy).

## **ART. 3 - RESPONSABILITÀ E ACCERTAMENTO DEL CREDITO**

1. Al verificarsi di qualsiasi fatto, evento e/o circostanza che legittima l'Azienda ad esigere una determinata somma di denaro, le Unità Operative Aziendali che, nell'espletamento dei propri compiti istituzionali, ne rilevino l'insorgenza, sono tenute in via preliminare a verificare la sussistenza dei requisiti di certezza (quando non è controversa l'esistenza) con esatta individuazione del debitore, liquidità (determinato in modo certo nel suo ammontare) ed esigibilità (non sottoposto a termine o condizione).
2. I crediti sono accertati sulla base della presenza di fatture/note di debito che vengono emesse dagli operatori della SC Economico Finanziario (SC EF) sul gestionale di contabilità generale. Per quanto riguarda l'emissione delle fatture relative all'attività veterinaria viene utilizzato dal Dipartimento di Prevenzione Veterinario l'applicativo gestionale dedicato e settimanalmente gli operatori della SC EF importano le registrazioni del credito e ricavo in contabilità generale.
3. Ove non sia prevista emissione di fattura, entro 30 giorni dall'evento/prestazione (ad es. crediti derivanti da rapporto di lavoro, rimborso sinistri, sentenze di condanna cortei dei conti, etc..) le Strutture competenti trasmettono richiesta scritta di pagamento al debitore e per conoscenza alla SC EF.

#### **ARTICOLO 4 – TERMINE E MODALITÀ DI RISCOSSIONE**

1. Se il termine per l'adempimento di un'obbligazione pecuniaria da parte del debitore non risulti fissato convenzionalmente tra le parti (contratto, convenzione...) o stabilito dalla legge, lo stesso si intenderà decorso allo scadere del 30° giorno successivo alla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. La relativa fattura o richiesta di pagamento deve riportare espressamente il termine di scadenza. Sono fatti salvi i diversi termini di pagamento previsti dall'art. 4 del d.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 e s.m.i. per le transazioni commerciali, ove applicabili.
2. Il pagamento deve avvenire attraverso avviso di pagamento PagoPA a cura e spese del debitore, mediante accredito sul c/c bancario intrattenuto con l'Istituto di credito "Tesoriere".

#### **ART. 5 – RECUPERO CREDITO – 1° SOLLECITO DI PAGAMENTO**

1. La SC EF e il Dipartimento di Prevenzione Veterinario ciascuno per le fatture/note di debito emesse e le altre Strutture aziendali per altri crediti diversi, come indicato all'art. 3, con cadenza quadrimestrale, sono tenuti a verificare lo stato di pagamento dei crediti pendenti. In caso di rilevazione di un mancato pagamento, scaduto il termine indicato nella fattura o nella richiesta di pagamento per l'adempimento spontaneo da parte del debitore, le suddette Strutture inviano al debitore una lettera di sollecito con l'indicazione di regolarizzare la posizione debitoria entro trenta giorni dal ricevimento della nota di sollecito.
2. Per procedere alla suddetta verifica e alla successiva generazione dei solleciti viene utilizzata la procedura Recupero Crediti del gestionale di contabilità. Identica funzione viene svolta dal Dipartimento di Prevenzione Veterinario sull'applicativo dedicato. Entrambe le procedure consentono l'elaborazione delle lettere di sollecito e del relativo avviso di pagamento PagoPa.
3. L'invio del sollecito agli utenti e/o ditte viene effettuato obbligatoriamente tramite posta elettronica certificata qualora gli stessi risultassero titolari di un indirizzo PEC. In caso contrario, l'invio del sollecito viene effettuato tramite posta elettronica (se noto un indirizzo mail) o in ultima istanza, se la PEC e la mail non sono reperibili, tramite posta ordinaria.
4. Qualora la responsabilità di questa fase sia in capo a uno o più uffici diversi da quelli che hanno erogato la prestazione oppure emesso la fattura o la nota di addebito, gli stessi sono tenuti ad inviare tempestivamente all'Unità Operativa competente ad emettere il primo sollecito un elenco riepilogativo dei debitori insolventi, completo delle informazioni necessarie.
5. Nel caso in cui pervengano contestazioni o richieste di chiarimenti da parte del debitore circa l'importo richiesto ovvero la natura dell'addebito effettuato, l'unità organizzativa che ne aveva proposto l'addebito dovrà valutare le controdeduzioni del debitore e nel caso in cui accerti la fondatezza delle stesse dovrà proporre lo storno, totale o parziale, del credito. L'accoglimento delle contestazioni con il conseguente storno parziale o totale deve risultare da atto scritto e motivato, da inviare in copia alla SC EF.  
Nel caso pervengano ulteriori contestazioni a valenza legale, la posizione viene trasmessa alla SC Affari Generali e Legali (SC AGL) per le conseguenti valutazioni.
6. Su richiesta del debitore è possibile consentire il pagamento rateale del debito, nel caso in cui il medesimo si trovi in condizioni personali, debitamente documentate o autocertificate, che non gli consentano di pagare il debito in unica soluzione. La procedura Recupero Crediti del gestionale di contabilità permette l'elaborazione del piano rateale, con l'indicazione del numero di rate concordate, ed i relativi avvisi di pagamento. L'inosservanza delle scadenze del piano di pagamento rateale concordato comporterà la facoltà di avviare idonee azioni volte ad ottenere il recupero del credito residuo.
7. Per i crediti di modesta entità, pari o inferiori ad euro 30,00, si procede, in caso di mancato pagamento dopo il primo sollecito, allo stralcio e all'adozione di apposito provvedimento deliberativo, predisposto a cura della SC AGL, di norma a fine anno, e comunque prima dell'approvazione del Bilancio di esercizio. Ai fini di cui al presente capoverso i crediti in essere nei confronti del medesimo debitore devono essere cumulati.

## **ART. 6 - RECUPERO CREDITO – 2° SOLLECITO DI PAGAMENTO – DIFFIDA E MESSA IN MORA**

1. La SC EF decorsi 30 giorni, verifica i pagamenti ricevuti e trasmette attraverso la procedura Recupero Crediti del sistema gestionale di contabilità, con periodicità almeno trimestrale, alla SC AGL le pratiche insolute per i successivi adempimenti.
2. La SC AGL emette il secondo sollecito con nota di diffida e messa in mora ex art. 1219 del codice civile, salvi gli altri casi di mora automatica ex lege, e ai sensi dell'art. 2934 del codice civile e seguenti (Interruzione della prescrizione da parte del titolare), con invito a saldare il debito verso l'Azienda entro e non oltre il termine perentorio di 15 gg, (Lettera di secondo sollecito con apposito modello come da procedura Area Crediti e Ricavi 5.9 – Recupero crediti), specificando:
  - il numero, la data e l'importo delle fatture (o analogo documento) non ancora pagate ovvero il riferimento della prima richiesta di pagamento;
  - le modalità di pagamento;
  - i termini entro cui ottemperare;
  - l'ulteriore addebito di € 10,00 forfettari quale rimborso spese;
  - gli interessi legali maturati.
  - l'ammonimento al debitore che, in mancanza, si ricorrerà al recupero coattivo con aggravio di spese ed interessi.
3. La messa in mora viene inviata obbligatoriamente tramite posta elettronica certificata qualora l'utente moroso risultasse titolare di un indirizzo PEC. In caso contrario, l'invio della diffida viene effettuato tramite raccomandata AR.  
Ove la misura degli interessi legali di cui al comma precedente non risulti precedentemente fissata in un atto di natura negoziale (ad. es. interessi moratori ex art. 5 del d.lgs. 231/2002 sulle transazioni commerciali), il relativo saggio applicabile è quello legale di cui all'art. 1284 c.c..
4. Nel caso in cui pervengano contestazioni o richieste di chiarimenti da parte del debitore circa l'importo richiesto ovvero la natura dell'addebito effettuato, la SC AGL dovrà valutare le controdeduzioni del debitore e nel caso in cui accerti la fondatezza delle stesse dovrà proporre lo storno, totale o parziale, del credito. L'accoglimento delle contestazioni con il conseguente storno parziale o totale deve risultare da atto scritto e motivato inviato alla SC EF per i relativi adempimenti contabili.
5. Su richiesta del debitore è possibile consentire il pagamento rateale del debito, nel caso in cui il medesimo si trovi in condizioni personali, debitamente documentate o autocertificate, che non gli consentano di pagare il debito in unica soluzione.  
La procedura Recupero Crediti del gestionale di contabilità permette l'elaborazione del piano rateale (con l'indicazione del numero di rate concordate) comprensivo di interessi legali. L'inosservanza delle scadenze del piano di pagamento rateale concordato comporterà la facoltà di avviare idonee azioni volte ad ottenere il recupero del credito residuo.
6. Nel caso in cui il debitore paghi nei termini, la SC AGL provvede all'archiviazione della pratica.

## **ART. 7 – PROCEDIMENTO DI INGIUNZIONE**

1. Nel caso in cui, anche a seguito della costituzione in mora, non pervenisse alcun riscontro, non venisse effettuato alcun pagamento o venissero rigettate le contestazioni, si passa alla fase esecutiva del recupero del credito.
2. Accertato il mancato pagamento a seguito di atto di diffida e messa in mora, entro il termine di cui all'art. 6, la SC AGL, tramite la procedura Recupero Crediti del sistema gestionale di contabilità, emette ingiunzione di pagamento nella forma dell'ingiunzione fiscale ai sensi dell'articolo 2 del RD n. 639/1910 con l'intimazione al pagamento, entro 30 giorni dalla notifica, e l'avvertenza che in mancanza si procederà con l'avvio di ogni atto volto alla riscossione coattiva del credito.  
L'Ingiunzione fiscale riporta, tra le altre informazioni: titolo del credito, interessi legali, spese di procedimento pari ad € 15,00, riferimento alla possibilità di opporsi dinnanzi alla competente autorità.

Le ingiunzioni fiscali sono sottoscritte digitalmente dal Direttore del SC Affari Generali e Legali su delega del Direttore Generale e sono trasmesse a mezzo pec ai sensi dell'articolo 6 comma 1-quater del d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i. o a mezzo atto giudiziario con le modalità previste dal codice di procedura civile.

3. La SC Affari Generali e Legali può valutare, per i crediti di importo uguale o superiore ad € 5.000,00.-, in alternativa all'emissione dell'ingiunzione fiscale, tenuto conto dei costi per la difesa e della documentazione probatoria del credito, di affidare, con Deliberazione del Direttore Generale, un incarico all'Avvocatura per l'avvio del procedimento di ingiunzione (decreto ingiuntivo).
4. L'ingiunzione di pagamento non viene emessa per i crediti di modesta entità, cioè inferiori o pari a € 30,00. In caso di pluralità di crediti vantati dall'ATS nei confronti del medesimo debitore, tali crediti devono essere cumulati.
5. Qualora il debitore, in risposta all'ingiunzione di pagamento, presenti specifiche contestazioni, la SC AGL provvede a valutare il singolo caso fornendo, per iscritto, risposta di accoglimento o rigetto della richiesta.

#### **ART. 8 – ISCRIZIONE A RUOLO**

1. Ai sensi dell'art. 1 del DL 22/10/2016 n. 193 convertito in L. 01/12/2016 n. 225 la riscossione coattiva è attuata a mezzo di convenzione con la Agenzia delle Entrate - Riscossione secondo quanto previsto dall'art. 3, D.L. 30 settembre 2005, n. 203, convertito con modificazioni dalla L. 2 dicembre 2005 n. 248, e s.m.i., che svolge l'attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo, ai sensi del D.P.R. 602/1973.
2. Con la procedura di Recupero Crediti del sistema gestionale di contabilità la SC AGL acquisisce elenco dei crediti riferiti alle ingiunzioni amministrative non pagate per la successiva iscrizione a ruolo.
3. L'ATS riscuote mediante ruolo le somme indicate nelle ingiunzioni di pagamento emesse ex R.D. 639/1910, le somme indicate nelle ordinanze-ingiunzioni di pagamento emesse ai sensi della L. 689/1981 e le somme riconosciute all'ATS da provvedimenti giudiziari esecutivi (civili, penali o della Corte dei Conti), non spontaneamente eseguiti.
4. La SC AGL, accertato il mancato pagamento a seguito di atto di diffida e messa in mora, procede alla iscrizione a ruolo attraverso l'utilizzo dei sistemi on line del concessionario per la riscossione, dandone comunicazione alla SC EF e all'Unità Operativa che ha segnalato il credito.
5. Le articolazioni organizzative che hanno istruito le ordinanze di ingiunzione, a seguito dell'accertamento di illeciti amministrativi, decorsi i termini di pagamento previsti dalla vigente normativa, ove verificano che il pagamento non è stato effettuato trasmettono trimestralmente l'elenco delle ordinanze (come da format che prevede l'inserimento di tutti i dati utili richiesti dalla Agenzia delle Entrate-Riscossione), alla SC AGL, che provvede ad iscrizione a ruolo a norma dei punti precedenti.
6. I ruoli esattoriali indicano il Dirigente responsabile della SC AGL quale responsabile del procedimento che viene riportato sulla cartella esattoriale. Il visto di esecutorietà dei ruoli compete al medesimo Dirigente.
7. La predisposizione dei ruoli avviene almeno una volta all'anno.
8. Per i crediti privi dei requisiti per l'iscrizione a ruolo la SC AGL, attraverso il coinvolgimento dell'Avvocatura interna, valuterà se procedere ad eventuale contenzioso ordinario.

#### **ART. 9 – CREDITI IN CONTESTAZIONE**

1. Nel caso in cui pervengano contestazioni o richieste di chiarimenti da parte del debitore circa l'importo richiesto ovvero la natura dell'addebito effettuato, l'unità organizzativa che ne aveva proposto l'addebito dovrà valutare le controdeduzioni del debitore e nel caso in cui accerti la fondatezza delle stesse dovrà proporre lo storno, totale o parziale, del credito. L'accoglimento delle contestazioni con il conseguente storno parziale o totale del credito deve risultare da atto scritto e motivato da inviare alla SC EF.

2. Nel caso pervengano ulteriori contestazioni del debitore a seguito di primo sollecito e di secondo sollecito, le unità organizzative competenti alla emissione dei rispettivi atti (1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> sollecito) valutano le controdeduzioni del debitore avvalendosi della collaborazione delle unità organizzative di cui al punto 1. L'accoglimento delle contestazioni con il conseguente storno parziale o totale del credito deve risultare da atto scritto e motivato, da inviare in copia alla SC EF per le opportune registrazioni contabili.

#### **ART. 10 – STRALCIO DEI CREDITI INESIGIBILI O DI DIFFICILE RISCOSSIONE**

1. Lo stralcio dei crediti inesigibili o ritenuti di improbabile riscossione avviene per le seguenti causali:
  - Crediti di modesta entità: pratiche di importo inferiore a 30,00 € (si intende per ogni pratica generata dalla procedura Recupero Crediti del gestionale di contabilità relativa al medesimo debitore).
  - Crediti inesigibili per soggetto dichiarato irreperibile;
  - Crediti non recuperabili (procedure concorsuali, soggetti deceduti senza eredi)
2. L'elenco di tali crediti viene estratto dalla procedura Recupero Crediti del sistema gestionale di contabilità.
3. La SC AGL provvederà a proporre alla Direzione Generale l'adozione di apposito provvedimento deliberativo di stralcio, di norma, a fine anno e comunque prima dell'approvazione del Bilancio di esercizio, attraverso l'utilizzo del fondo svalutazione crediti iscritto a Bilancio.
4. La SC EF, sulla base delle risultanze indicate nel provvedimento, provvede alla chiusura dei crediti in contabilità.

#### **ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.
2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dall'art.12 e seguenti del Regolamento dell'UE n. 2016/679.
3. Apposita informativa è resa disponibile sul sito web istituzionale [www.ats.insubria.it](http://www.ats.insubria.it), home page "Privacy" raggiungibile al seguente link <https://www.ats-insubria.it/privacy>.  
I dati sono trattati, in conformità alle norme vigenti, dal personale degli uffici tenuti all'applicazione del regolamento.
4. I dati possono essere oggetto di comunicazione a soggetti pubblici e/o privati in relazione alle finalità del regolamento.

#### **ART. 12 – DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE**

1. Tutta la documentazione viene custodita presso le unità organizzative competenti da parte del personale amministrativo, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche dettate dalla normativa di riferimento in materia di dematerializzazione (Fascicoli Elettronico – Sistema di Archiviazione Folium) e della versione vigente del massimario regionale di conservazione della documentazione amministrativa.

#### **ART. 13 - DECORRENZA E CLAUSOLE GENERALI DI RINVIO**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della Deliberazione di approvazione.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile ed alla normativa vigente in materia.