



U.O. ECONOMICO FINANZIARIA

DATA: 27/12/2017
DELIBERA N. 231

OGGETTO: UB/1859/2017 - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI RECUPERO DI ENTRATE PATRIMONIALI PER L'AZIENDA USL DI FERRARA.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la proposta di adozione dell'atto deliberativo presentata dal Direttore del U.O. ECONOMICO FINANZIARIA che esprime parere favorevole in ordine ai contenuti sostanziali formali e di legittimità del presente provvedimento di cui e' di seguito trascritto integralmente il testo:

« Premesso che è attualmente vigente il Regolamento di organizzazione dell'attività di recupero di entrate patrimoniali per l'azienda USL di Ferrara, adottato con delibera n.15 del 24/1/2007;

Considerato che tutte le Unità Operative aziendali hanno l'obbligo di porre in essere ogni iniziativa utile a soddisfare le pretese creditorie dell'Azienda USL di Ferrara nei confronti di terzi, promuovendo tutte le possibili azioni volte al monitoraggio ed al recupero del credito;

Valutato che si rende necessario definire un regolamento che individui e disciplini, nell'ambito del Percorso Regionale Attuativo della Certificabilità approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 150/2015 e della relativa Linea guida regionale "Crediti e Ricavi", adottata con delibera di Giunta regionale n. 1562 del 16/10/2017, la gestione e il recupero delle principali tipologie di credito che possono costituire entrate patrimoniali per l'Azienda USL di Ferrara e che risulti aggiornato rispetto all'attuale organizzazione aziendale;

Dato atto che il presente provvedimento risponde ai principi di legittimità, opportunità e convenienza;

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore dell'U.O. Economico Finanziaria proponente;

Acquisito il parere favorevole del Direttore del Servizio Assicurativo Comune e del Contenzioso e del Servizio Comune Gestione del Personale;

Dato atto:

- che il presente provvedimento risponde ai principi della legittimità, opportunità e convenienza;»

Attesa la rappresentazione dei fatti e degli atti riportati dal Direttore del U.O. ECONOMICO FINANZIARIA proponente;

Coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario che, ai sensi dell'art. 3 comma 7° del D.Lgs. n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni esprimono parere favorevole;

DELIBERA

- 1) di approvare il Regolamento di organizzazione dell'attività di recupero di entrate patrimoniali, quale parte integrante del presente provvedimento
- 2) di dare atto che l'allegato regolamento sostituisce a tutti gli effetti quello in vigore approvato con precedente atto deliberativo n. 15 del 24/1/2007;
- 3) di dare atto che il presente regolamento di recupero crediti, allegato quale parte integrale e sostanziale del presente atto, verrà posto in pubblicazione nella Sezione " Disposizioni generali- regolamenti generali" presente nella Sezione di 1° Livello " Amministrazione trasparente " ai sensi dell'art12 commi 1 e 2 del Dlgs n.33 del 14/3/2013, in sostituzione del precedente;
- 4) di trasmettere il presente provvedimento al Collegio Sindacale ai sensi della L.R. n. 50 del 20/12/1994.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Claudio VAGNINI)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Stefano CARLINI)

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Mauro MARABINI)

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)



U.O. ECONOMICO FINANZIARIA

INVIATA:

- AL COLLEGIO SINDACALE in data **15/01/2018**
- ALLA CONFERENZA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE in data _____
- ALLA GIUNTA REGIONALE in data _____

PUBBLICAZIONE ED ESTREMI DI ESECUTIVITA'

In pubblicazione all'Albo Pretorio Elettronico (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.) dell'Azienda USL di Ferrara dal **15/01/2018** per 15 gg. consecutivi

- La presente deliberazione è ESECUTIVA dalla data di pubblicazione (art. 37, comma 5° L.R. n. 50/94, così come sostituito dalla L.R. n. 29/2004)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le per silenzio-assenso in data _____ (decorsi i termini di cui all'art. 4, comma 8, L. 30.12.91 n. 412)
- APPROVATA dalla Giunta Reg.le in data _____ atto n. _____
- NON APPROVATA dalla Giunta Reg.le (vedi allegato)

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELIBERATIVO
(Dott. Alberto FABBRI)**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DELL'ATTIVITÀ DI RECUPERO DI ENTRATE PATRIMONIALI
PER L'AZIENDA U.S.L. DI FERRARA.**

ART. 1

Ambito di applicazione e Finalità

Il recupero dei crediti è l'attività che mira ad ottenere il pagamento di un credito in tutte le circostanze in cui è accertato un inadempimento da parte del debitore. I crediti e i ricavi delle Aziende Sanitarie nascono da rapporti giuridici di natura diversa, pertanto vi è la necessità di una diversificazione delle attività e di una chiara suddivisione delle responsabilità, per competenza, tra le Unità Operative aziendali.

Il presente regolamento individua e disciplina, nell'ambito del Percorso Regionale Attuativo della Certificabilità approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 150/2015 e della relativa Linea guida regionale "Crediti e Ricavi", la gestione e il recupero delle principali tipologie di credito che possono costituire entrate patrimoniali per l'Azienda USL di Ferrara derivanti da rapporti con privati (persone fisiche), con società o altre persone giuridiche, con Aziende Sanitarie al di fuori della Regione Emilia Romagna, con Enti Locali ed Amministrazioni Pubbliche in genere nonché, nel caso di inadempimento dei debitori, le azioni da porre in essere per il loro recupero, comprese le procedure previste dai decreti legislativi 46/99 e 112/99 e dal D.L. 203/05 convertito in legge dall'art. 1, L.248/05 nonché dal DLgs nr. 193/2016 convertito nella Legge 225/2016 (Art. 3. *Disposizioni in materia di servizio nazionale della riscossione*), per il recupero coattivo tramite l'inserimento dei crediti in ruoli esattoriali, strumento con il quale si dà luogo alla legittima fase della riscossione coattiva delle entrate, avvalendosi degli Agenti della Riscossione, ossia dei soggetti incaricati del recupero coattivo delle Entrate dell'Azienda.

Le Unità Operative aziendali hanno l'obbligo di porre in essere ogni iniziativa utile a soddisfare le pretese creditorie dell'Azienda USL di Ferrara nei confronti di terzi, promuovendo tutte le possibili azioni volte al monitoraggio ed al recupero del credito.

L'Ufficio Gestore è inteso come l'U.O. in cui sorge il credito, competente delle azioni per il recupero fino alla richiesta all'U.O. Economico Finanziaria di procedere al recupero coattivo o allo stralcio per inesigibilità.

L'individuazione dei referenti degli Uffici Gestori per il recupero crediti è in capo ai rispettivi dirigenti che dovranno comunicare i nominativi all'U.O. Economico Finanziaria e al Servizio Assicurativo Comune e del Contenzioso.

ART. 2

Prescrizione del diritto di credito

I crediti vantati dall'Azienda U.S.L. di Ferrara si estinguono per prescrizione ai sensi degli artt. 2934 e segg. del Codice Civile secondo le disposizioni ivi contenute nonché di quelle previste da varie Leggi Speciali, se l'Azienda stessa non li richiede ai soggetti debitori nelle forme e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Al fine di evitare la prescrizione è necessario costituire in mora il debitore cioè richiedere il credito al soggetto tenuto al pagamento con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite Posta Elettronica Certificata contenente importo, causale, decorrenza interessi, termine di pagamento e indicando le modalità per effettuare il versamento dovuto.

Termini di prescrizione:

Il termine di prescrizione è il tempo previsto dalla legge entro il quale è necessario che venga esercitato il diritto di credito, ossia la richiesta dello stesso nelle forme sopraindicate.

Tale termine viene interrotto dal ricevimento della richiesta del pagamento del credito e ricomincia a decorrere nuovamente e interamente dal momento della sua interruzione.

I termini previsti dalla legge variano a seconda della natura del credito da far valere.

I più ricorrenti per i crediti dell'Azienda sono:

- a) 10 anni
 - art. 2946 c.c. per i crediti non rientranti nelle tipologie previste dalla legge con termini normativamente individuati.
- b) 5 anni:
 - art. 2947 c.c. 1° comma - per i crediti derivanti da responsabilità da fatto illecito, diverso dalla circolazione stradale (v. per esempio percosse);
 - art. 2948 n. 4 c.c. per interessi e in generale per tutto ciò che deve pagarsi periodicamente ad anno o in tempi più brevi;
 - art. 19 L.R. E.R. 28.4.1984 n. 21 per i crediti derivanti da sanzioni amministrative
- c) 2 anni
 - art. 2947 c.c. 2° comma per i crediti derivanti da responsabilità nella circolazione dei veicoli;
- d) 6 mesi
 - art. 2954 c.c. per le prestazioni di vitto e alloggio in forma di servizio alberghiero e servizi collegati per utenti ricoverati nelle strutture di cura dell'Azienda.
- e) Altri termini previsti dal Codice Civile e da Leggi Speciali.

SEZ. A CREDITI RECUPERABILI TRAMITE RUOLI

ART. 3

Individuazione crediti recuperabili tramite ruolo

I crediti oggetto di recupero coattivo tramite ruoli devono aver origine da:

1. Entrate patrimoniali in genere derivanti dall'attività di servizio pubblico sanitario e da attività amministrative connesse ex art. 17 D. Lgs. 46/99 (es. prestazioni mediche, ospedaliere, certificazioni ecc.);
2. Entrate aventi causa in rapporti di diritto privato ex art. 21 D. Lgs. 46/99 (es. rapporti di debito e credito conseguenti a contratti di fornitura di beni o servizi, a contratti di locazione, di compravendita ecc.) quando derivano da titolo avente efficacia esecutiva ai sensi dell'art. 474 c.p.c. (es. sentenze, decreti ingiuntivi, ordinanza di ingiunzione esecutivi);

Devono essere:

certi, ossia definiti nel loro contenuto e nei loro limiti ovvero non controversi nella loro esistenza;

liquidi, ossia espressi in misura determinata nel loro ammontare con esatta e sicura individuazione del soggetto debitore a cui richiedere il pagamento;

esigibili, ossia suscettibili di riscossione in quanto ne sussistono i presupposti e non sottoposti a termine e condizione.

I crediti più ricorrenti dell'Azienda recuperabili direttamente tramite ruoli, sono i seguenti:

- 1A) tickets per prestazioni sanitarie rese, (L.8/90 e s.m.i.);
- 2A) costo integrale delle prestazioni per visite, esami diagnostici e di laboratorio i cui referti non sono stati ritirati nel termine di giorni 90 (L.412/91 art.4, c. 18);
- 3A) corrispettivi per prestazioni sanitarie erogate in regime di attività libero – professionale intramuraria (D.P.C.M. 27/3/00 e s.m.i.), consulenze e docenze;
- 4A) corrispettivi per prestazioni alberghiere (art.4 D. Lgs. 502/92 e s.m.i.);
- 5A) corrispettivi per prestazioni sanitarie a favore di stranieri, non cittadini U.E. secondo i limiti ed i presupposti previsti dalle disposizioni di legge;
- 6A) costi per rilascio di certificazioni, di copie di atti e di documentazione sanitaria (L.241/1990 e s.m.i.);
- 7A) compensi e proventi stabiliti dalle vigenti norme di legge per verifiche effettuate dall'Unità Operativa Impiantistica-Antinfortunistica del Dipartimento Sanità Pubblica su apparecchi a pressione, impianti di sollevamento ecc;

- 8A) compensi per visite sanitarie effettuate dall'Unità Operativa Prevenzione-Sicurezza e Ambienti di Lavoro del Dipartimento Sanità Pubblica nei cantieri e in tutti gli ambienti di lavoro, e del Dipartimento Interaziendale Strutturale di Prevenzione e Protezione (DLG. 626/94 e s.m.i.) a dipendenti di Società private o enti pubblici a carico del datore di lavoro;
- 9A) corrispettivi per prestazioni di interesse sanitario e di igiene e sanità pubblica e veterinaria rese a privati o ad enti pubblici;
- 10A) sanzioni amministrative previste dalla L.689/81 e s.m.i. e da altre leggi speciali, riguardanti per lo più violazioni di norme di igiene pubblica, veterinaria, farmacia nonché la mancata disdetta delle prestazioni in applicazione del D.G.R. 377/2016 ;
- 11A) somme per compartecipazione degli utenti ai Servizi residenziali e semiresidenziali per anziani, persone portatrici di handicap psico-fisici e dipendenze, minori e adulti;
- 13A) crediti per recupero assegni di cura percepiti con importo superiore a quanto previsto dalla normativa regionale, e/o a seguito di corresponsione di assegno di accompagnamento;
- 17A) crediti conseguenti a sentenze di condanna favorevoli all'Azienda a carico di terzi in sede civile, penale, amministrativa e contabile favorevoli all'Azienda per lo più gestite dal Servizio Assicurativo Comune e Contenzioso e/o Servizio Comune Gestione del Personale;
- 18A) spese legali giudiziarie in conformità a sentenze di condanna esecutive in sede civile, penale, amministrativa e contabile favorevoli all'Azienda per lo più gestite dal Servizio Assicurativo Comune e Contenzioso o Servizio Comune Gestione del Personale;
- 19A) ogni altro credito avente le caratteristiche di cui ai punti 1. e 2.

ART. 4

Istruttoria per crediti recuperabili tramite ruolo

L'U.O. gestore del credito dovrà tempestivamente rilevare la morosità dei debitori di propria competenza, raccogliere tutti gli elementi istruttori e realizzare le attività da svolgere a secondo delle fasi dell'istruttoria più sotto specificate.

a) Primo invito al pagamento

- verificare l'eventuale avvenuto pagamento del debitore;
- raccogliere tutta la documentazione comprovante la sussistenza del credito;
- quantificare esattamente il soggetto debitore e la sua residenza e/o domicilio;
- individuare esattamente la somma da recuperare;
- verificare i termini di prescrizione del credito;
- verificare la posizione rispetto ad eventuali procedure concorsuali (fallimento- liquidazione coatta amministrativa – amministrazione straordinaria) o altre procedure (liquidazione volontaria ecc) se trattasi di ditte, nel qual caso si procede in conformità all'art.13
- inviare un invito al pagamento sia nel caso in cui il termine di pagamento sia già scaduto (ad esempio quando il versamento deve essere contestuale alla prestazione come per visite specialistiche) sia quando il termine viene posto con l'invito stesso (ad esempio per pagamenti relativi a prestazioni del pronto soccorso), invito che dovrà contenere la causale, le modalità ed i termini di pagamento e l'avviso che in caso di inadempimento decorreranno gli interessi e le spese conseguenti alla procedura di recupero (all.1).

Per i crediti di cui ai punti 17 e 18 del precedente articolo, gli uffici Gestori dei crediti, individuati in maniera specifica nel Servizio Assicurativo Comune e Contenzioso e/o nel Servizio Comune Gestione del Personale, invieranno già il primo invito tramite raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC (All. 4 e All. 5)

All'esito infruttuoso del primo sollecito, i crediti relativi al medesimo debitore/i crediti inferiori o uguali a 16,53 (compreso spese ed interessi) in base al DLg 46/99 – art 4 e al DPR 602/73 – art.12 bis) verranno dichiarati inesigibili dagli Uffici gestori.

b) Diffida e costituzione in mora

Nell'ipotesi in cui non sia pervenuto alcun riscontro all'invito di cui al punto a) del presente articolo o siano state addotte dal debitore motivazioni dell'omesso pagamento non accolte, l'U.O. Gestore del credito, decorsi al massimo 60 giorni dall'invio del primo invito, dovrà:

- Verificare nuovamente i dati identificativi del soggetto debitore, e le altre peculiarità come indicate nel punto a) del presente articolo;
- quantificare nuovamente la somma da recuperare aggiungendo le spese postali e amministrative sostenute dall'Azienda e gli interessi legali per ritardato pagamento fino alla data dell'invio della diffida;
(Nel caso di crediti supportati da emissione di fattura o nota di addebito da parte dell'Azienda USL, per la decorrenza degli interessi si dovrà fare riferimento alla scadenza del termine di pagamento fissato nella fattura o nella nota di addebito);
- inviare, entro i successivi 60 giorni, una raccomandata con avviso di ricevimento o una PEC (all.2) al soggetto debitore, con richiesta di pagamento della somma dovuta sulla base della relativa causale, oltre spese, fissando un termine di pagamento non superiore a 15 giorni dal ricevimento con le modalità ivi indicate ed ammonendo che, in mancanza, si ricorrerà al recupero coatto con aggravio di spese ed interessi.

Nell'ipotesi in cui il debitore abbia fornito riscontro alla diffida formulando eccezioni in merito alla sussistenza del credito e queste non siano accolte dall'U.O. gestore del credito, il soggetto debitore verrà diffidato con ulteriore raccomandata con avviso di ricevimento (all.3), o ulteriore PEC, al pagamento della somma dovuta unitamente agli interessi, fissando un ulteriore termine di pagamento, non superiore a 15 giorni dal ricevimento,

Invece, nell'ipotesi in cui il debitore abbia fornito riscontro alla diffida formulando eccezioni in merito alla sussistenza del credito e queste siano accolte dall'Ufficio Gestore del credito, questo stesso darà formale e motivata comunicazione all'interessato della cancellazione del suo debito ed invierà formalmente all'U.O.Economico Finanziaria la dichiarazione di inesigibilità del credito per procedere allo stralcio del credito contabilizzato.

c) Iscrizione a ruolo

Successivamente alle fasi a) e b), nel caso in cui non sia pervenuto alcun riscontro o pagamento, decorsi i 15 giorni concessi al debitore dalla diffida, l'Azienda procederà con la messa a ruolo del debito.

A tale scopo gli Uffici gestori dovranno trasmettere gli atti ed i documenti necessari al recupero all'U.O.Economico Finanziaria, deputata alle attività di recupero coattivo, come previsto dalla procedura amministrativo-contabile per il recupero crediti.

**ART. 5
Attività di recupero coattivo**

L'U.O.Economico Finanziaria, previo ulteriore controllo dell'avvenuto o meno pagamento delle prestazioni curerà, entro i termini di prescrizione, l'invio all'Agente della Riscossione, tramite inserimento telematico, di elenchi di soggetti debitori esattamente individuati con i relativi importi da recuperare sulla base della istruttoria effettuata ai sensi dell'art.4, comprensivi di interessi legali dal giorno della costituzione in mora (o dalla scadenza naturale della fattura) fino al momento dell'inserimento negli elenchi, nonché delle spese precedentemente sostenute dall'Azienda per i solleciti.

L' U.O.Economico Finanziaria gestisce tutti i contatti e le attività necessarie alla definizione delle suddette procedure di recupero tramite ruoli, in base alle disposizioni vigenti in materia, e i relativi accordi con gli Agenti della Riscossione incaricati del recupero forzoso

ART. 6

Contestazione da parte del debitore della cartella di pagamento

Il debitore che contesta la sussistenza della pretesa creditoria avanzata tramite notifica della cartella di pagamento inviata dall'Agente della Riscossione, può:

- a) *formulare apposita istanza scritta in autotutela* di annullamento di tale pretesa all'Agente della Riscossione, in conformità ai commi da 537 a 543 della L.228/2012, allegando i documenti probatori (sgravio, sentenza, pagamento già effettuato o altro) dell'avvenuto annullamento del suo debito prima dell'inserimento a ruolo.
A sua volta il soggetto incaricato del recupero coattivo provvederà a sospendere qualsiasi atto mirante alla riscossione e comunicherà tale sospensione all'Azienda.

L'U.O. gestore del credito avrà il compito di verificare l'esigibilità del debito e la regolarità della sua iscrizione a ruolo, comunicando l'esito del controllo all'UO Economico Finanziaria per le azioni conseguenti. In particolare:

- L'U.O. gestore del credito, che, a seguito della verifica, dia riscontro positivo all'istanza del debitore, comunicherà formalmente all'UO Economico Finanziaria la necessità di discarico del debito dal ruolo e del conseguente stralcio del credito dalla contabilità.
L'U.O. Economico Finanziaria comunicherà l'esito dell'iter tramite raccomandata A.R. o PEC al debitore e disporrà il discarico telematico tramite l'uso dell'applicativo dell'Agente della Riscossione.
- in caso di contrario, l'U.O. gestore del credito comunicherà formalmente la necessità di seguire l'iter del recupero coattivo all'U.O. Economico-Finanziaria che provvederà, tramite raccomandata A.R. o PEC, ad informare sia il debitore sia l'Agente della Riscossione.

In ogni caso, l'attività dell'U.O. gestore del credito deve essere tempestiva per non incorrere nella decadenza dell'iscrizione a ruolo del debito ai sensi dell'art.540 della citata Legge.

- b) *formulare apposita istanza scritta in autotutela* nei confronti dell'Azienda, allegando i documenti ritenuti idonei a verificare l'inesigibilità della pretesa dell'Azienda stessa.

L'U.O. gestore del credito avrà il compito di verificare l'esigibilità del debito e la regolarità della sua iscrizione a ruolo, comunicando l'esito del controllo all'UO Economico Finanziaria per le azioni conseguenti, secondo quanto descritto in precedenza.

In questo caso, la comunicazione dell'annullamento del credito o del proseguimento delle procedure di riscossione coattiva saranno inviate tramite A.R. o PEC, a cura dell'UO Economico Finanziaria, soltanto al debitore.

- c) *proporre opposizione nelle forme di rito* avanti agli organi giudiziari competenti, secondo quanto previsto dagli artt. 615 e segg.ti e 617 e segg.ti C.P.C.
In tal caso il Servizio Assicurativo Comune e Contenzioso provvederà a valutare l'eventuale costituzione in giudizio e nomina di un avvocato.

ART. 7

Discarico/Sgravio e stralcio contabile dei crediti a ruolo

Nel caso in cui la procedura esecutiva attivata dall'Agente della riscossione (fermo amministrativo-udienza del giudice-pignoramento) sia infruttuosa, lo stesso dichiarerà all'Azienda l'inesigibilità del credito. La dichiarazione d'inesigibilità è rilevabile dall'U.O. Economico Finanziaria

attraverso la consultazione dell'applicativo dell'Agenzia delle Entrate utilizzato per l'iscrizione telematica a ruolo.

A seguito di tale dichiarazione l'U.O. Economico Finanziaria procederà alla comunicazione all'U.O. gestore del credito che effettuerà una valutazione in merito al mantenere il credito al recupero forzoso o al suo discarico, che riferirà formalmente all'U.O. Economico Finanziaria:

Nel caso di non opportunità a proseguire nel recupero forzoso, l'U.O. Economico Finanziaria procederà al discarico telematico, per quanto riguarda il ruolo e allo stralcio per quanto riguarda il credito a suo tempo registrato nella contabilità dell'Azienda.

SEZ. B CREDITI NON RECUPERABILI TRAMITE RUOLI

ART. 8

Individuazione crediti non recuperabili tramite ruoli

Rientrano in detto gruppo quei crediti costituenti entrate patrimoniali per l'Azienda per i quali si verifichi l'esistenza di almeno uno dei seguenti presupposti:

- non siano certi, liquidi ed esigibili;
- non sussista un titolo esecutivo se i crediti afferiscono a rapporti di diritto privato ex art. 21 D.Lgs. 46/99 e s.m.i..

Detti crediti, non avendo le caratteristiche dei crediti del gruppo A, non possono per loro natura essere recuperati tramite le procedure di cui ai decreti legislativi 112/99 e 46/99 e s.m.i. e quindi di volta in volta saranno oggetto di specifica valutazione.

Tra i crediti non recuperabili tramite ruolo, il caso più frequente è quello relativo agli infortuni/infermità per causa terzi.

1B) Crediti per retribuzioni corrisposte a dipendenti e dirigenti dell'Azienda U.S.L. assenti per infortunio/infermità (incidente in itinere o quant'altro) causato da responsabilità di altri soggetti terzi (v. art. 23, comma 13 D.P.C.M. 4.8.1995 Accordo Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti area comparto e art. 23 comma 10 Contratto Dirigenza D.P.C.M. 12.9.96). Tale ipotesi si verifica soprattutto nel caso in cui l'Azienda subisca un danno patrimoniale a seguito dell'assenza per malattia e/o infortunio di un proprio dipendente per colpa di terzi.

Detti crediti dovranno essere recuperati nei confronti del presunto responsabile o dell'eventuale compagnia assicurativa.

Nel caso dell'infermità del dipendente dovuta a responsabilità di terzi, non rientrante nella fattispecie di infortunio in itinere, il recupero è costituito

- dalla totalità della retribuzione relativa ai giorni di assenza

Nel caso di infortunio in itinere riconosciuto dall'INAIL, il recupero è costituito dalla differenza percentuale non rimborsata dallo stesso Istituto ed è pari

- alla totale retribuzione per i primi tre giorni (nessun indennizzo infatti è a carico dell'INAIL per un'assenza fino a 3 giorni);
- al 40% della retribuzione per assenze dal 4° al 90° giorno (l'INAIL in tal caso rimborsa solo il 60%);
- al 25% della retribuzione per assenze dal 91° giorno in poi (l'INAIL in tal caso rimborsa fino al 75% della retribuzione).

Fatto salvo il caso in cui l'Azienda sia risarcita integralmente del danno subito, il Servizio Assicurativo Comune e Contenzioso valuterà le azioni da intraprendere.

2B) ogni altro credito da recuperare non avente le caratteristiche di quelli individuati nella Sezione A.

ART. 9

Istruttoria crediti non recuperabili tramite ruoli

Il Servizio Gestione Comune del Personale dovrà provvedere con la massima tempestività a:

- far compilare al dipendente o al dirigente che ha subito l'infortunio/infermità una dichiarazione di concorrente la dinamica dei fatti, l'indicazione del presunto responsabile, l'eventuale Compagnia Assicuratrice e ogni altra notizia utile in ordine al fatto (All.ti 6/7). Tale dichiarazione dovrà essere sottoscritta dal dipendente nonché dal Dirigente del Servizio Comune Gestione del Personale o suo delegato.

- verificare se l'infortunio è rimborsabile dall'INAIL, in quale percentuale e per quanti giorni, come meglio specificato nell'art.8;

- raccogliere ogni altra documentazione utile al recupero quali per esempio: moduli di constatazione amichevole, verbali di polizia stradale, dei carabinieri, dichiarazioni dei testimoni, relativa alla dinamica del fatto di cui trattasi;

- quantificare esattamente, la somma da recuperare a carico del presunto responsabile, pari alla totalità della retribuzione stessa se l'INAIL non ha riconosciuto l'infortunio in itinere o pari alle differenze percentuali sopraindicate che l'INAIL non ha rimborsato;

- inviare tempestivamente, una volta completata l'istruttoria della pratica, tutta la documentazione sopracitata al Servizio Assicurativo Comune e Contenzioso che curerà l'attività di recupero del credito, garantendo così un rapido approccio con le Compagnie Assicuratrici e con i responsabili del fatto nel rispetto dei tempi di prescrizione ex lege e cioè entro il termine massimo di due anni dalla data del sinistro. Il Servizio Assicurativo Comune e Contenzioso invierà istanza risarcitoria (mediante PEC o raccomandata a.r) a tutte le Assicurazioni coinvolte e al responsabile civile del danno (all.8).

Su richiesta della Compagnia assicurativa che ha dichiarato di prendere in carico il sinistro, invierà le buste paghe del dipendente oscurando i dati sensibili, e la certificazione sanitaria all'uopo acquisita. Laddove non pervenga alcun riscontro e/o proposta, trasmetterà ad esse una seconda intimazione ad adempiere

ART. 10

Mancato pagamento crediti non recuperabili tramite ruoli

In caso di mancato pagamento di detti crediti a seguito delle diffide inviate con raccomandata A.R. o PEC, esaminata la documentazione trasmessa dagli uffici competenti, il Servizio Assicurativo Comune e Contenzioso adotterà le iniziative da intraprendere per il recupero dei suddetti crediti compresa la nomina di un legale qualora necessiti la promozione di un'azione giudiziaria.

ART 11

Stralcio contabile dei crediti non recuperabili tramite ruolo

Qualora si ravvisi la comprovata inesigibilità di crediti si deve procedere allo stralcio del credito iscritto nella contabilità dell'Azienda, secondo i principi della contabilità espressi dagli artt.2425-2426 cc

Lo stralcio eseguito dall'U.O.Economico Finanziaria, può avvenire in relazione a:

- 1) effettiva inesigibilità del credito secondo quanto formalmente dichiarato formalmente dall'U.O. Gestore;
- 2) parere motivato del Servizio Assicurativo Comune e Contenzioso e del Servizio Comune Gestione del Personale per i crediti di rispettiva specifica competenza, che evidenzia la non convenienza nel proseguimento del recupero coattivo del credito e/o i rischi di soccombenza in giudizio;

Art. 12

Rateizzazione dei crediti insoluti

A richiesta del debitore, l'U.O. Gestore, secondo quanto previsto nell'Istruzione Operativa per le Istanze di Rateizzazione, potrà concedere la rateizzazione del pagamento del debito inviando lettera di nulla osta corredata di tutta la documentazione prevista nelle specifiche disposizioni di cui sopra all'U.O. Economico Finanziaria che, valutata la correttezza contabile, comunicherà formalmente al debitore l'autorizzazione a procedere al pagamento rateale.

ART. 13
Recupero crediti particolari

Durante l'espletamento dell'attività di recupero crediti stragiudiziale o prima della richiesta di recupero coattivo, per alcuni crediti con peculiarità particolari, potrebbe verificarsi la necessità di alcune specifiche in ordine alle attività conseguenti. Di seguito si elencano, a titolo esemplificativo, le situazioni più comuni che potrebbero verificarsi.

1. Il debitore è deceduto

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 in 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 vedi art.7 L.689/81).

Qualora il decesso del debitore intervenga o comunque sia già noto durante la fase istruttoria di cui all'art.4; sarà cura dell'U.O. gestore del credito, individuare gli eredi del debitore anche tramite una ricerca anagrafica presso il Comune di residenza del debitore.

A tutti gli eredi l'U.O. Gestore dovrà inviare la relativa diffida di cui all'art. 4 entro i termini di prescrizione di cui all'art. 2, con la richiesta di pagamento delle somme dovute.

Qualora il decesso intervenga allorché il credito sia già stato trasmesso all'U.O.Economico.Finanziaria per il recupero forzoso e quest'ultimo ne venga a conoscenza, procederà all'individuazione del soggetto e/o dei soggetti a cui chiedere le somme da recuperare, inviando ulteriore diffida con raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.

Qualora il decesso intervenga allorché il credito sia già stato trasmesso all'Agente della Riscossione, soggetto incaricato del recupero forzoso tramite le procedure di cui ai decreti legislativi 112/99 e 46/99 e s.m.i., sarà cura di quest'ultimo provvedere all'individuazione degli eredi e al recupero dei relativi crediti presso gli stessi con le modalità sopra descritte.

Sarà cura dell'U.O. Gestore, qualora venga in possesso di informazioni relative alla individuazione degli eredi, trasmetterle all'U.O.Economico Finanziaria che provvederà a verificare che l'Agente della riscossione ne sia tempestivamente informato.

2. Il debitore è un ente di gestione (es. condominio)

In questo caso è necessario individuare il nominativo dell'Amministratore attualmente in carica, al quale richiedere il pagamento della fattura rimasta insoluta e si invierà la richiesta al "Condominio di Via in persona dell'Amministratore", presso la residenza dello stesso.

3. Il debitore è una ditta in Fallimento (ex r.d. 16.3.1942 n.267 e s.m.i.) o sottoposta ad altre procedure concorsuali quali Liquidazione Coatta Amministrativa, Amministrazione Straordinaria, Concordato Preventivo:

a) nel caso in cui nel corso della procedura di recupero e prima che il credito sia inserito nel ruolo esattoriale, intervenga una procedura concorsuale, l'U.O.Economico Finanziaria, consultati gli Uffici Gestori, trasmette al Servizio Assicurativo Comune e Contenzioso la documentazione inerente il credito da recuperare per la predisposizione dell'istanza di insinuazione al passivo, nel caso di fallimento; trasmetterà inoltre dichiarazione di credito nel caso delle altre procedure concorsuali per i conseguenti adempimenti;

b) nel caso in cui la procedura concorsuale intervenga dopo l'emissione del ruolo esattoriale, l'Agente della Riscossione si attiverà per il recupero dei crediti a ruolo secondo le procedure di rito.

Sarà cura di tutti gli Uffici Gestori, qualora vengano a conoscenza di informazioni relative all'esistenza di procedure concorsuali intervenute, trasmetterle all'U.O.Economico Finanziaria che provvederà tempestivamente a verificare che l'Agente della Riscossione sia già in possesso di tali informazioni.

4. Il debitore è una Società in liquidazione o soggetta ad altre procedure

Tutte le procedure di recupero vanno gestite individuando quale soggetti debitore la persona fisica del liquidatore specificando sia nelle diffide, sia nell'iscrizione a ruolo che tale persona è debitore "in qualità di liquidatore della Ditta..." –

5. Il debitore è una Società (o impresa individuale)

Le procedure di recupero sono gestite individuando quale soggetto debitore la persona fisica, specificando, sia nelle diffide, sia nell'iscrizione a ruolo, che tale persona è debitore "in qualità di Legale Rappresentante della Ditta..." .

6. Il debitore è una Società cancellata

Il debitore e la sua diversa obbligazione nei confronti del debito insoluto, vanno individuati tenendo conto della natura della Società, se sia cioè una società di capitali (Società a Responsabilità Limitata S.R.L., Società Per Azioni S.P.A., Società in Accomandita Per Azioni S.A.P.A.) oppure una società di persone (Società Semplice S.S., Società in Nome Collettivo S.N.C., Società in Accomandita Semplice S.A.S.), in conformità agli artt. 2495-2312 C.C.

7. Il debitore è un'impresa individuale cancellata

In tale ipotesi il patrimonio dell'impresa si confonde con quello dell'imprenditore e tutte le procedure di recupero avranno come soggetto debitore il titolare dell'impresa presso la residenza di quest'ultimo.

8. Il debitore è una Società che ha subito processi di fusione/incorporazione

In questo caso il fenomeno della fusione e/o incorporazione di società, di cui agli articoli 2504 e 2504-bis del codice civile, realizza una successione universale, per cui la Ditta che risulta da questi processi conserva diritti e obblighi.

9. Il debitore risulta sottoposto a procedure per la composizione della crisi da sovra-indebitamento ex L. 3/2012

Tali procedure di natura concorsuale sono state introdotte dal legislatore al fine di agevolare il consumatore e i soggetti esclusi dalle procedure fallimentari (professionisti, piccoli imprenditori ecc.) a risanare la propria situazione debitoria. In tali ipotesi, le attività da porre in essere per il recupero del credito, variano a seconda che quest'ultimo sia stato inserito e/o previsto in un "piano del consumatore", in un "accordo di composizione della crisi", oppure in un progetto di "liquidazione del patrimonio".

Appena perviene la comunicazione da parte dell'Organismo di Composizione della Crisi, c.d. OCC o del liquidatore (se il debitore ha chiesto la liquidazione di tutti i suoi beni), la prima azione dell'U.O. Economico Finanziaria, comune a tutte e tre le fattispecie, riguarda l'individuazione della tipologia di credito e dell'U.O. gestore dello stesso. In seguito, anche con la collaborazione del Servizio Assicurativo Comune e Contenzioso, saranno attivate le procedure ex Legge 3/2012

10. Il debitore è un'associazione non riconosciuta (es. associazione sportiva dilettantistica)

In questo caso il sollecito e la diffida andranno inviate sia all'Associazione, sia al Presidente della stessa.

11. Il debitore è un dipendente o un ex dipendente dell'Azienda o personale che a diverso titolo ha rapporti con l'Azienda

Il recupero del credito si attiva di norma, previa richiesta scritta all'interessato da parte dell'Azienda e a seguire con trattenuta stipendiale fino a compensazione del debito, se i debiti sono omogenei, liquidi ed esigibili, e comunque tale da garantire il 50% delle competenze mensili spettanti, come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

In presenza di titolo esecutivo del Tribunale va valutato caso per caso, ovvero in base al dispositivo della sentenza, se ci siano i presupposti per procedere con trattenuta sullo stipendio, piuttosto che attivare una richiesta di versamento sul conto dell'Azienda, come ad esempio nell'ipotesi che il dipendente sia condannato alla restituzione di una somma avente natura risarcitoria, nonostante la causa sottesa, riguardi aspetti correlati alla retribuzione percepita e non dovuta.

Tali crediti potrebbero scaturire, a mero titolo esemplificativo, nelle seguenti casistiche:

- a) recupero trattamenti pensionistici indebitamente corrisposti a dipendenti ex art. 8, 2° comma D.P.R. 8.8.1986 n. 538 a seguito di liquidazione di un trattamento pensionistico superiore a quello dovuto, per errore contenuto nella comunicazione dell'Ente di appartenenza del dipendente e detto errore non sia da attribuire al fatto doloso dell'interessato;
- b) crediti derivanti da mancato rispetto del termine di preavviso ai sensi di legge, regolamenti, accordi e contratti di lavoro nazionali ed individuali, per i casi di recesso anticipato dal rapporto di lavoro;
- c) crediti derivanti da illeciti amministrativi;

- d) crediti derivanti da operazioni di conguaglio a vario titolo scaturite dall'elaborazione del cedolino paga sia che l'interessato sia in forza che cessato, ovvero nei confronti degli eredi;
- e) crediti sottesi a provvedimenti del giudice o attivati ai sensi dell'art. 53 co.7 del D. Lgs. 165/2001 e SSMMII, accertate e verbalizzate dagli organi competenti.

Nelle ipotesi di personale cessato dal servizio, dovrà essere comunicata con raccomandata AR oppure PEC, la fattispecie sottesa al recupero ed anche specificata la quota da versare direttamente all'Azienda con bonifico bancario o postale.

Resta inteso che l'Azienda, in veste di sostituto d'imposta e datore di lavoro, nell'elaborazione mensile dei cedolini paga, attiva in automatico eventuali conguagli in compensazione a debito o credito scaturiti da disallineamenti verificatisi in periodi pregressi, come previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro.

12. Il debitore è un minore al momento della prestazione sanitaria

In questo caso il credito è riscuotibile nei confronti degli esercenti la potestà genitoriale e pertanto saranno questi stessi ad essere iscritti a ruolo. Il nominativo dei genitori o del soggetto esercente la potestà genitoriale, l'U.O. Gestore reperirà richiedendo all'anagrafe del Comune di residenza i certificati necessari.

Nel caso in cui tale informazione non sia acquisibile (ad es. nel caso in cui il minore sia soggetto a tutela e/o curatela), l'U.O. Gestore chiederà informazioni all'U.O. di Stato Civile. Le richieste di pagamento dovranno essere inviate "ai genitori di...", oppure al "tutore di...".

Nel caso in cui tra la data della prestazione e l'invio del sollecito e/o raccomandata il minore sia divenuto maggiorenne, la richiesta di pagamento andrà inviata direttamente a quest'ultimo.