



REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

azienda per L'assistenza sanitaria

**5** Friuli Occidentale

# **REGOLAMENTO AZIENDALE DELL'ATTIVITÀ DI RECUPERO DEI CREDITI**



## INDICE

INDICE .....	2
ART. 1 SCOPO E FINALITÀ .....	3
ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
ART. 3 ACRONIMI E DEFINIZIONI.....	3
ART. 4 RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
ART. 5 PRESCRIZIONE DEL DIRITTO DI CREDITO.....	4
ART. 6 ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI TRAMITE RUOLI E ATTIVITA' ISTRUTTORIA .....	5
L'attività istruttoria.....	6
ART. 7 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI TRAMITE RUOLI ESATTORIALI.....	7
ART. 8 ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI CON PROCEDURE DIVERSE DAI RUOLI E ATTIVITA' ISTRUTTORIA .....	7
L'attività istruttoria.....	7
ART. 9 FUNZIONI SC AFFARI GENERALI .....	8
ART. 10 FUNZIONI SC UFFICIO LEGALE E ASSICURAZIONI .....	9
ART. 11 INESIGIBILITÀ DEI CREDITI .....	9
ART. 12 PUBBLICAZIONE .....	10
ART. 13 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI CHIUSURA.....	10

## **ART. 1 SCOPO E FINALITÀ**

Il presente regolamento ha lo scopo di definire metodologia e linee organizzative per il recupero dei crediti dell'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale", specificando le competenze delle strutture coinvolte in tale attività e le relative responsabilità.

## **ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento individua e classifica le diverse tipologie di crediti rimasti insoluti dopo che le strutture competenti abbiano provveduto ad inviare idonea diffida di pagamento e le azioni da porre in essere nonché le procedure stragiudiziali da intraprendere per la riscossione delle diverse tipologie di entrate patrimoniali per l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale".

## **ART. 3 ACRONIMI E DEFINIZIONI**

### **Acronimi per:**

- Azienda: l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n. 5 "Friuli Occidentale"
- SC: Struttura Complessa

### **Definizioni per:**

- Credito: somma liquida di denaro, determinata nell'importo o determinabile mediante semplice operazione di calcolo, attestata da prova scritta o idoneo documento contabile, che non sia stata ancora pagata alla scadenza dal debitore intestatario. I crediti dell'Azienda possono derivare tanto dall'esercizio di attività pubblicistica quanto da attività privata;
- Costituzione in mora: la richiesta scritta fatta al debitore di adempiere l'obbligazione, inoltrata a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con modalità equivalente atta ad attestare la data di ricevimento;
- Recupero crediti: l'espletamento di ogni attività, compresa la fase istruttoria e di controllo preliminare successivo degli incassi avvenuti, preordinata all'introito da parte dell'Azienda delle somme non pagate sia con atti giudiziari finalizzati al recupero che con atti e provvedimenti posti in essere al di fuori delle procedure contenziose
- Prescrizione: l'estinzione del diritto a far valere il credito per mancato esercizio dello stesso entro il termine previsto dalla legge. Salvo i casi in la legge dispone diversamente i diritti si estinguono per prescrizione con il decorso di dieci anni.

## **ART. 4 RIFERIMENTI NORMATIVI**

D.P.R. 29 settembre 1973, n.602 "Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito."

D.P.R. 29 settembre 1973, n.603 "Modifiche ed integrazioni al testo unico delle leggi sui servizi della riscossione delle imposte dirette approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 15 maggio 1963, n. 858."

Legge 24 novembre 1981, n. 689 "Modifiche al sistema penale (Depenalizzazione)."



D.P.R. 8 agosto 1986, n. 538 “Modalità di liquidazione dei trattamenti di quiescenza a favore degli iscritti alle casse pensioni degli istituti di previdenza. Semplificazione di procedure in materia di pagamento degli stipendi ai dipendenti dello Stato.”

Legge 25 gennaio 1990, n. 8 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 25 novembre 1989, n. 382, recante disposizioni urgenti sulla partecipazione alla spesa sanitaria e sul ripiano dei disavanzi delle unità sanitarie locali.”

Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.”

Legge 31 dicembre 1991, n. 412 “Disposizioni in materia di finanza pubblica.”

Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421.”

D.P.C.M. 4 agosto 1995 “Contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del comparto Sanità.”

D.P.C.M. 12 settembre 1996 “Contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non medico con qualifica dirigenziale e relative specifiche tipologie professionali, dipendente dalle amministrazioni pubbliche ricomprese nel comparto del personale del Servizio sanitario nazionale, per gli aspetti normativi relativamente al quadriennio 1994-1997 e per il biennio economico 1994-1995.”

Decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 46 “Riordino della disciplina della riscossione mediante ruolo, a norma dell'articolo 1 della legge 28 settembre 1998, n. 337.”

Decreto legislativo 13 aprile 1999, n. 112 “Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla legge 28 settembre 1998, n. 337.”

D.P.C.M. 27 marzo 2000 “Atto di indirizzo e coordinamento concernente l'attività libero professionale intramuraria del personale della dirigenza sanitaria del Servizio Sanitario Nazionale.”

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali.”

Decreto legge 30 settembre 2005, n. 203 “Misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria.”

Legge 2 dicembre 2005, n. 248 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 30 settembre 2005, n. 203, recante misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria.”

Deliberazione della Giunta Regionale n. 2034 del 16/10/2015, allegato “Organizzazione e regole per l'accesso alle prestazioni di specialistica ambulatoriale e per la gestione dei tempi d'attesa nella Regione Friuli Venezia Giulia”.

## **ART. 5 PRESCRIZIONE DEL DIRITTO DI CREDITO**

I crediti vantati dall'Azienda si estinguono per prescrizione ai sensi degli artt. 2934 e segg.ti 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.

### Forma:

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 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, cioè lo stesso venga richiesto nelle forme sopraindicate.

Il 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.

La prescrizione ordinaria è decennale (art. 2946 c.c. per i crediti non rientranti nelle tipologie previste dalla legge con termini normativamente individuati).

Si prescrivono in:

- 5 anni:

a) art. 2947 c.c. 1° comma: crediti derivanti da responsabilità da fatto illecito, diverso dalla circolazione stradale (v. per esempio percosse);

b) art. 2948 n. 4 c.c.: interessi e in generale tutto ciò che deve pagarsi periodicamente ad anno o in tempi più brevi (v. per esempio quote fisse verifiche impianti e apparecchiature);

- 2 anni: art. 2947 c.c. 2° comma: crediti derivanti da responsabilità nella circolazione dei veicoli;

- 6 mesi: art. 2954 c.c.: le prestazioni di vitto e alloggio in forma di servizio alberghiero per utenti ricoverati nelle strutture di cura dell'Azienda;

- altri termini previsti dal Codice Civile e da Leggi Speciali.

## ART. 6 ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI TRAMITE RUOLI E ATTIVITA' ISTRUTTORIA

Il regolamento individua, anche se in via non esaustiva, le tipologie di crediti che possono costituire entrate patrimoniali per l'Azienda recuperabili, nel caso d'inadempimento dei debitori, secondo le procedure previste dai D.Lgs. 46/1999 e 112/1999 e dal D.L. 203/2005 convertito in legge dall'art. 1, L.248/2005 (recupero coattivo avvalendosi dell'Agente della Riscossione, secondo l'ambito territoriale di competenza, tramite l'inserimento dei crediti in ruoli esattoriali).

Non si procede all'iscrizione a ruolo di somme inferiori ad euro 10,33 (in base al D.Lgs. 46/1999 art 4 e al DPR 602/1973 art. 12 bis).

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

- Contributi ed entrate patrimoniali in genere derivanti dall'attività di servizio pubblico sanitario e da attività amministrative connesse ex art. 17 D.Lgs. 46/1999 (es. prestazioni mediche, ospedaliere, certificazioni ecc.).
- Ordinanze ingiunzione non opposte derivanti da sanzioni amministrative ex art. 27 L. 689/81.
- Entrate aventi causa in rapporti di diritto privato ex art. 21 D.Lgs. 46/1999 (es. rapporti di debito e credito conseguenti a contratti di fornitura di beni o servizi, a contratti di locazione, di compravendita ecc.) quando risultano da titolo avente efficacia esecutiva ai sensi dell'art. 474 c.p.c. (es. sentenza provvisoriamente esecutiva, sentenza passata in giudicato, decreto esecutivo non opposto, ecc.).

I crediti devono avere le seguenti caratteristiche:

- **certi**: di ammontare certo e determinato, con esatta e sicura individuazione del soggetto debitore
- a cui addebitare e richiedere il credito;
- **liquidi**: predeterminati in modo certo nel loro ammontare;
- **esigibili**: 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, risultano essere i seguenti:

- 1) tickets per prestazioni sanitarie rese (L. 8/1990 e s.m.i.);
- 2) costo integrale delle prestazioni per visite, esami diagnostici e di laboratorio i cui referti non sono stati ritirati nel termine di giorni 90 (L. 412/1991 art.4, comma 18);
- 3) costo integrale delle prestazioni, nel caso che l'utente non si presenti all'appuntamento senza averlo disdetto almeno 3 giorni prima della data prevista per l'esecuzione della prestazione, anche se esente ticket a qualsiasi titolo (reddito, invalidità, patologia, ecc.), come da Nomenclatore tariffario regionale per la specialistica ambulatoriale (paragrafo 10 dell'allegato "Organizzazione e regole per

l'accesso alle prestazioni di specialistica ambulatoriale e per la gestione dei tempi d'attesa nella Regione Friuli Venezia Giulia" alla deliberazione della Giunta Regionale n. 2034 del 16/10/2015);

4) corrispettivi per prestazioni sanitarie a favore di stranieri residenti in Italia, non cittadini U.E. secondo i limiti ed i presupposti previsti dalle disposizioni di legge;

5) costi per rilascio di certificazioni, di copie di atti e di documentazione sanitaria (L. 241/1990 e s.m.i.);

6) ordinanze ingiunzione non opposte derivanti da sanzioni amministrative previste dalla L. 689/1981 e s.m.i. ;

7) crediti a favore dell'Azienda conseguenti a sentenze di condanna a carico di terzi in sede civile, penale, amministrativa e contabile e relative spese legali;

9) ogni altro credito avente le caratteristiche di cui ai punti a) b) e c).

### **L'attività istruttoria**

Gli uffici preposti all'accertamento del credito da recuperare dovranno tempestivamente svolgere la seguente istruttoria:

- raccogliere tutta la documentazione comprovante la sussistenza del credito;
- quantificare esattamente la somma da recuperare;
- individuare esattamente il soggetto debitore e la sua residenza e/o domicilio;
- verificare i termini di prescrizione del credito;
- inviare una raccomandata con avviso di ricevimento al soggetto debitore, con richiesta di pagamento della somma dovuta (oltre spese postali) sulla base della relativa causale, 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.

Nel caso in cui il soggetto tenuto al pagamento delle somme di cui sopra (debitore) sia deceduto, la diffida è inviata agli eredi legittimi dello stesso, in via solidale, fatto salvo che gli eredi, in quanto "chiamati all'eredità del defunto" non l'abbiano accettata, ad eccezione dei casi relativi a crediti e debiti non trasferibili (ad es. sanzioni amministrative).

Se la prestazione riguarda un minore, la diffida va inviata ai genitori del minore o a chi ne ha la rappresentanza legale.

Decorsi, a titolo indicativo, centoventi giorni da detta raccomandata, l'Ufficio competente dell'istruttoria, previa verifica del mancato pagamento, anche presso la struttura della SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale, dovrà:

- a) trasmette gli atti ed i documenti alla struttura competente a redigere i ruoli per le attività conseguenti. Per tale attività vengono individuati:
- l'Ufficio Prestazioni Ambulatoriali per i ticket delle prestazioni inevasi e per la contestazione di illecito amministrativo per inesatta autocertificazione di esenzione ticket - codici E01 e E02;
  - la SC Ufficio Legale e Assicurazioni per le ordinanze ingiunzione non opposte derivanti da sanzioni amministrative del dipartimento di prevenzione e crediti derivanti da rapporti di diritto privato quando risultano da titolo avente efficacia esecutiva;
- b) nell'ipotesi in cui il debitore abbia fornito riscontro alla diffida formulando eccezioni in merito alla sussistenza del credito e queste vengano accolte dall'Ufficio competente all'uopo individuato, ne verrà data formale e motivata comunicazione all'interessato e conseguentemente archiviata la pratica;
- c) nell'ipotesi in cui il debitore abbia fornito riscontro alla diffida formulando eccezioni in merito alla

sussistenza del credito e queste non vengano accolte dall'Ufficio competente all'uopo individuato, il soggetto debitore verrà diffidato con raccomandata con avviso di ricevimento, al pagamento della somma dovuta sulla base della relativa causale unitamente agli interessi calcolati dalla data di ricevimento della prima raccomandata con avviso di ricevimento ed alle spese postali, fissando un ulteriore termine di pagamento non superiore a 15 giorni dal ricevimento, con le modalità ivi indicate. Con la raccomandata il debitore verrà anche informato che in caso di ulteriore inadempimento si ricorrerà al recupero coattivo del credito con aggravio di spese ed interessi.

Nel caso di crediti supportati da emissione di fattura o nota di addebito da parte dell'Azienda, per la decorrenza degli interessi si dovrà prendere a riferimento la scadenza del termine di pagamento fissato nella fattura o nella nota di addebito, e gli stessi verranno calcolati e inseriti nella prima diffida con raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **ART. 7 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI TRAMITE RUOLI ESATTORIALI**

Al fine di consentire il recupero delle entrate dell'Azienda di natura certa, liquida ed esigibile, qualora, nonostante le diffide, i debitori non abbiano provveduto al pagamento, l'Azienda procede al recupero avvalendosi della procedura di riscossione coattiva tramite ruoli da parte della Agenzia delle Entrate - Servizio Riscossione, che consente, ai sensi del D.Lgs. 112/1999 e 46/1999, l'attivazione di procedure esecutive nel caso di successiva e reiterata inadempienza dei debitori.

L'Agenzia delle Entrate - Servizio Riscossione è nominata Responsabile esterno del trattamento dei dati personali e sensibili ad esso trasmessi dall'Azienda ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di trattamento dei dati personali).

#### **ART. 8 ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI CON PROCEDURE DIVERSE DAI RUOLI E ATTIVITA' ISTRUTTORIA**

Rientrano in detto gruppo crediti costituenti entrate patrimoniali aventi causa in rapporti di diritto privato ex art. 21 D.Lgs. 46/1999.

Anche se in via non esaustiva, possono individuarsi i seguenti crediti come fattispecie più frequenti:

- 1) Crediti derivanti da fatture per prestazioni veterinarie, rette RSA, altre fatture non riscosse.
- 2) Crediti per retribuzioni corrisposte a dipendenti dell'Azienda assenti per infortunio/infermità (incidente in itinere o quant'altro) causato da responsabilità di altri soggetti terzi.

Detti crediti dovranno essere recuperati nei confronti del presunto responsabile.

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

Nel caso dell'infermità del dipendente dovuta a responsabilità di terzi, non riconosciuto dall'INAIL, il recupero è costituito dalla totalità della retribuzione relativa ai giorni di assenza.

#### **L'attività istruttoria**

L'istruttoria è la seguente:

a) per i crediti al punto 1) gli Uffici competenti, a cui si riferisce il credito da recuperare, dovranno provvedere a:

- inviare le diffide ai soggetti debitori mediante raccomandata con avviso di ricevimento,
- in caso di mancato pagamento di detti crediti trasmettere tutta la documentazione alla SC Ufficio Legale e Assicurazioni, che adotterà le iniziative da intraprendere per il recupero dei suddetti crediti compresa, se del caso, la nomina di un legale interno o esterno, qualora necessiti la promozione di un'azione giudiziaria.

b) per i crediti al punto 2) la SC Gestione e Sviluppo Personale dipendente e convenzionato dovrà provvedere con la massima tempestività a:

- far compilare appena possibile al dipendente che ha subito l'infortunio/infermità una dichiarazione concernente la dinamica dei fatti, l'indicazione del presunto responsabile, l'eventuale Compagnia Assicuratrice e ogni altra notizia utile in ordine al fatto. Tale dichiarazione dovrà essere sottoscritta dal dipendente;
- quantificare quindi esattamente la somma da recuperare a carico del presunto responsabile, pari alla totalità della retribuzione stessa se l'INAIL non ha riconosciuto l'infortunio o pari alla differenza che l'INAIL non ha rimborsato;
- inviare dopo il rientro in servizio del dipendente (nel caso di infermità non costituente infortunio in itinere), ovvero dopo la comunicazione da parte dell'INAIL di riconoscimento o meno dell'infortunio in itinere (nel caso di infortunio in itinere) e comunque in entrambi i casi nel rispetto del termine biennale di prescrizione decorrente dalla data del fatto, tutta la documentazione inerente all'infortunio del dipendente alla SC Ufficio Legale e Assicurazioni che curerà le pratiche per il recupero del suddetto credito, provvedendo ad inviare relativa diffida ai presunti responsabili.

La SC Ufficio Legale e Assicurazioni deve essere messa in condizioni di diffidare i soggetti presunti responsabili e le competenti Compagnie Assicuratrici con tempestività, in quanto le stesse tendono a considerare definitiva la trattazione del sinistro nel momento in cui lo definiscono con il dipendente/infortunato nell'immediatezza dello stesso. Occorre pertanto che le Compagnie, in tale momento, siano già a conoscenza anche del credito che debbono riconoscere all'Azienda.

La SC Ufficio Legale e Assicurazioni provvederà ad inoltrare relativa diffida mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ai soggetti debitori concordando con gli stessi le modalità con cui dovranno essere rimborsate dette somme all'Azienda.

Le modalità di pagamento concordate andranno comunicate alla SC Gestione e Sviluppo Personale dipendente e convenzionato e alla SC Gestione Economico Finanziaria e Fiscale.

## **ART. 9 FUNZIONI SC AFFARI GENERALI**

La SC Affari Generali coordina l'attività di recupero crediti dell'Azienda, svolgendo le seguenti attività:

- definizione di modalità uniformi di recupero dei crediti (es: modulistica per i solleciti di pagamento);
- predisposizione, attraverso i dati forniti dalle strutture competenti per il recupero dei crediti, di elenchi in cui sono indicati tutti i debitori esattamente individuati (codice fiscale, residenza e generalità ovvero tutti i dati necessari per permettere l'iscrizione a ruolo del credito) e i relativi importi da recuperare;
- verificare, in raccordo con i competenti Uffici, nel caso di contestazione da parte del debitore della sussistenza dei crediti relativi ai ticket delle prestazioni inevasi e alla contestazione di illecito amministrativo per inesatta autocertificazione di esenzione ticket, la fondatezza delle ragioni addotte dal debitore e, in caso di riscontro positivo, attivarsi per l'emissione dell'atto di discarico/sgravio; nel caso in cui il debitore proponga opposizione nelle forme di rito avanti agli organi giudiziari competenti, trasmettere tutta la documentazione alla SC Ufficio Legale e Assicurazioni;
- emissione dei ruoli secondo le modalità previste dalla convenzione con l'Agenzia delle Entrate per i crediti in genere derivanti dall'attività di servizio pubblico sanitario e da attività amministrative connesse ex art. 17 D.Lgs. 46/1999 (es. prestazioni mediche, ospedaliere, certificazioni, come indicato all'art. 6.);



- svolgere ogni altra attività, al fine di migliorare/uniformare le procedure, raccordandosi con le strutture competenti.

#### **ART. 10 FUNZIONI SC UFFICIO LEGALE E ASSICURAZIONI**

La SC Ufficio Legale e Assicurazioni svolge le seguenti attività:

- il recupero dei crediti aventi causa in rapporti di diritto privato ex art. 21 D.Lgs. 46/1999, con le modalità previste all'art. 8, mediante l'ottenimento dei titoli esecutivi relativi ai crediti derivanti da fatture per prestazioni veterinarie, rette RSA od altre fatture non rimosse, ai crediti per retribuzioni corrisposte a dipendenti dell'Azienda assenti per infortunio/infermità causato da responsabilità di altri soggetti terzi;
- verificare, in raccordo con i competenti Uffici, nel caso di contestazione della sussistenza del credito da parte del debitore al quale è stata notificata la cartella esattoriale, la fondatezza delle ragioni addotte dal debitore e in caso di riscontro positivo attivarsi per l'emissione dell'atto di discarico/sgravio, con conseguente comunicazione all'Ufficio competente e nel caso che il debitore propone opposizione nelle forme di rito avanti agli organi giudiziari competenti, provvedere a valutare l'eventuale costituzione in giudizio tramite l'avvocato interno dell'Azienda o nominando un avvocato esterno, secondo le proprie valutazioni;
- redigere i ruoli esattoriali per le ordinanze di ingiunzione non opposte derivanti da sanzioni amministrative del dipartimento di prevenzione e crediti derivanti da rapporti di diritto privato quando risultano da titolo avente efficacia esecutiva;
- attivarsi per l'insinuazione del credito al passivo nel fallimento o altre procedure concorsuali.

#### **ART. 11 INESIGIBILITÀ DEI CREDITI**

Con riguardo alla classificazione di un credito come inesigibile, ai fini dell'archiviazione senza seguito della pratica di recupero crediti, si dovranno osservare prioritariamente i seguenti criteri:

- irreperibilità del debitore;
- modesta entità del credito;
- crediti verso l'estero.

##### Irreperibilità del debitore

L'identificazione di inesigibilità del credito per irreperibilità si effettua nel caso in cui il debitore si renda irreperibile all'ultimo domicilio conosciuto.

L'accertamento dovrà essere opportunamente eseguito presso l'Ufficio anagrafe del Comune del luogo di nascita e comunque presso l'Ufficio anagrafe del Comune dell'ultima residenza, se il debitore è una persona fisica, ovvero alla Camera di Commercio, se il debitore è una persona giuridica.

All'archiviazione senza seguito della relativa posizione creditoria si potrà procedere dimostrando lo stato di irreperibilità del debitore mediante allegazione al fascicolo di pertinenza del certificato di ultima residenza.

Si può inoltre dar luogo all'archiviazione senza seguito del credito in tutti quei casi in cui il destinatario dell'intimazione risulti sconosciuto ovvero il debitore si renda comunque irreperibile al domicilio conosciuto ovvero lo stesso risulti deceduto e l'eredità non venga accettata dagli eredi, ovvero lo stesso abbia fornito false generalità.

##### Crediti di modesta entità

Per i crediti inferiori ad euro 10,33 l'Azienda, a seguito dell'invio della prima diffida con avviso di ricevimento, non procede al recupero ed il credito viene direttamente archiviato attestata la non



convenienza in termini di costi/benefici in considerazione degli importi per spese postali necessari per l'inoltro degli atti di diffida e costituzione in mora.

Non opera la procedura di archiviazione della singola posizione debitoria qualora il debitore risulti intestatario a diverso titolo di ulteriori importi rimasti insoluti afferenti a diversi periodi che, cumulativamente, superino il valore dell'importo base come determinato nel precedente comma.

#### Recupero crediti all'estero

Va preliminarmente effettuata una valutazione costi/benefici in relazione all'entità del singolo credito e agli oneri dell'attività di recupero crediti.

#### **ART. 12 PUBBLICAZIONE**

Il presente regolamento viene pubblicato nella Rete Intranet aziendale.

#### **ART. 13 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI CHIUSURA**

Il presente regolamento ha effetto dalla data di pubblicazione del decreto di approvazione.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PAOLA SEGATO

CODICE FISCALE: SGTPLA59A65A530G

DATA FIRMA: 30/12/2019 15:14:21

IMPRONTA: 1682732F8CCC5E53DDC271890A053B927C5AAE7E7FEF5232C84BF466986EF5B83  
7C5AAE7E7FEF5232C84BF466986EF5B83A8F39D45DCA46BF443E7FFD07E7F5665  
A8F39D45DCA46BF443E7FFD07E7F5665F6E000E4241D9797CD96B4EC4CE9D00A  
F6E000E4241D9797CD96B4EC4CE9D00AED24D800B6607770B179CDE48C1747FE

NOME: GIUSEPPE SCLIPPA

CODICE FISCALE: SCLGPP52T31I403U

DATA FIRMA: 30/12/2019 15:36:38

IMPRONTA: A504340FAD3F6079456CC48EA21BB538187512BAB89D8E1A01389AAD262CCCE4  
187512BAB89D8E1A01389AAD262CCCE4762E190E1F5E969ECD76F1688203D27A  
762E190E1F5E969ECD76F1688203D27AC7ED7AF547B19773C1376F5D8474178C  
C7ED7AF547B19773C1376F5D8474178CAAEF8E013E67C95A2FC5390265B941BB

NOME: ROBERTO ORLICH

CODICE FISCALE: RLCRRT59H24L424T

DATA FIRMA: 30/12/2019 15:40:57

IMPRONTA: 9A9C0FB38C76B4B4F63D679666F3EA16B6AD7C9B8869BA3938872DCB3CBF6D0F  
B6AD7C9B8869BA3938872DCB3CBF6D0F0EE9B3F341C0D0E2BA0DECE784AB7F15  
0EE9B3F341C0D0E2BA0DECE784AB7F1578CCE6DF3BF3ACFF2C3A8C3DF634E31B  
78CCE6DF3BF3ACFF2C3A8C3DF634E31BA5A21E44CB46745F93E443D2259E00B8

NOME: EUGENIO POSSAMAI

CODICE FISCALE: PSSGNE59M27C957L

DATA FIRMA: 30/12/2019 15:43:20

IMPRONTA: C391E3F21ACC131E0672C6DBF70D80E97C583C48A6EAC1161ACA5BA1B726D93E  
7C583C48A6EAC1161ACA5BA1B726D93E75C23F5609B3851751F03885B751FF1D  
75C23F5609B3851751F03885B751FF1DC7E6F9883CC957BCD3358AC7419204B1  
C7E6F9883CC957BCD3358AC7419204B1415D082A8352AA4A228B2BF388766CB3