

## RECUPERO DEI CREDITI E INESIGIBILITA'

**Sintesi per i Professionisti:**

Questa procedura descrive le modalità e le responsabilità nella gestione dei crediti vantati dalla Azienda USL Toscana Nord Ovest, maturati dalla sua costituzione (01/01/2016) e comprovati dalla emissione di un documento contabile, dalla notifica di diffida e messa in mora fino alla iscrizione a Ruolo (riscossione coattiva) e/o dichiarazione di inesigibilità.

Redatto	Verificato	Approvato
U.O.C. Recupero Crediti e Rapporti Assicurativi  Collaboratore Prof.le Amministrativo FQS P.O. Gestione Rapporti Assicurativi e Supporto al Dipartimento Legale  <i>Patrizia Vassalle</i>	<b>VERIFICA TECNICA</b>  U.O.C. Recupero Crediti e Rapporti Assicurativi Direttore Dirigente Amministrativo <i>Carlo Alberto Moruzzi</i>  Area Contenzioso Stragiudiziale e Rapporti Assicurativi Dirigente Amministrativo Responsabile <i>Alessandra Di Bugno</i>  Dipartimento Affari Legali Dirigente Avvocato Direttore <i>Luca Cei</i>	Direttore Generale  Maria Letizia Casani    Direttore Amministrativo  Gabriele Morotti    Direttore Sanitario  Luca Lavazza
	<b>VERIFICA FORMALE</b>  UOC Sistema Qualità e accreditamento Referente Qualità ambito territoriale Versilia	
	<b>Referente del documento:</b> FQS <i>Dipartimento Affari Legali</i> - Collaboratore Prof.le Amministrativo – Patrizia Vassalle	

**ELENCO ALLEGATI**

- **Allegato 1** : Report situazioni di inesigibilità
- **Allegato 2 a) e b)** : Verbale controllo a campione Intimazione pagamento
- **Allegato 3 a) e b)** : Verbale controllo a campione Iscrizione al Ruolo

**Parole chiave**


RECUPERO CREDITI  
INTIMAZIONE AL PAGAMENTO  
DIFFIDA E MESSA IN MORA  
ISCRIZIONE A RUOLO  
CARTELLA ESATTORIALE  
CONCESSIONARIO  
INESIGIBILITA'

**SOMMARIO**

<b>1. SCOPO/OBIETTIVI .....</b>	<b>2</b>
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ABBREVIAZIONI/DEFINIZIONI (ORDINE LOGICO O ALFABETICO) .....</b>	<b>3</b>
<b>4. CONTENUTI/DESCRIZIONI DELLE ATTIVITÀ/MODALITÀ OPERATIVE .....</b>	<b>3</b>
<b>5. MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ/ MAPPA DEI PROCESSI/DIAGRAMMA DI FLUSSO.....</b>	<b>12</b>
<b>6. DOCUMENTI SOSTITUITI O AGGIORNATI.....</b>	<b>14</b>
<b>7. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO INTERNI.....</b>	<b>14</b>
<b>8. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO ESTERNI.....</b>	<b>14</b>
<b>9. DISTRIBUZIONE.....</b>	<b>14</b>
<b>10.GRUPPO DI REDAZIONE /VERIFICA .....</b>	<b>14</b>

**1. Scopo/obiettivi**

Il presente documento definisce le modalità di recupero dei crediti - comprovati dalla emissione di documento contabile - vantati dalla Azienda USL Toscana Nord Ovest e maturati dalla sua costituzione (01/01/2016), a seguito di erogazione di prestazioni riconducibili all'attività istituzionale e/o strumentali ad essa e dei crediti non riconducibili ad attività istituzionale nonché le procedure per il loro recupero nel caso in cui i debitori non provvedano al pagamento degli stessi.

 <p>Servizio Sanitario della Toscana</p>	<b>RECUPERO DEI CREDITI E INESIGIBILITA'</b>	PRO AZ 109 AT Rev. 2 Pubblicato il Prescrittivo dal Pag. 3 di 14
--	--	--

## 2. Campo di applicazione

La presente procedura si applica a tutte le strutture e funzioni che interagiscono con la UOC Recupero Crediti e Rapporti Assicurativi ai fini del recupero dei crediti vantati dalla Azienda come sopra specificati.

## 3. Abbreviazioni/definizioni

Concessionario	Agenzia delle Entrate – Riscossione; Riscossione Sicilia
Contabilità	U.O.C. Contabilità Generale, Clienti e Fiscale: Settore competente nella gestione degli incassi e nella emissione dei documenti contabili
Contenzioso Giudiziale	U.O.C. Contenzioso Giudiziale ambito Nord e ambito Sud competenti nella gestione dell'opposizione alla Ordinanza di Ingiunzione e alla Cartella esattoriale presso il Giudice del luogo dell'esecuzione
Iscrizione a Ruolo	emissione cartella esattoriale da parte del Concessionario
Intimazione al Pagamento	notificazione con raccomandata A.R. e/o pec del mancato pagamento documento contabile emesso dalla Azienda (Diffida e messa in mora)
O.I.	Ordinanza di Ingiunzione ex R.D. n. 639/1910 e s.m.i.
P.O.	Collaboratore Amministrativo Esperto e Collaboratore Amministrativo - titolari di posizione organizzativa
ReCr	U.O.C. Recupero Crediti e Rapporti Assicurativi - Settore competente al Recupero dei Crediti

## 4.0 Contenuti/Descrizioni delle attività/Modalità operative

### 4.1 Indicazioni circa la determinazione del Credito

Il credito sorge per ogni prestazione per la quale non sia effettuato l'anticipato o contestuale pagamento della prestazione, nonché per ogni altro atto o fatto che comunque generi un credito in favore della Azienda.

E' obbligo della struttura competente raccogliere tutti 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 soggetto privato)
- codice fiscale/partita IVA
- cap, comune, via e numero civico di residenza (o riferimenti sede legale società)
- pec ove si tratti di impresa
- data in cui è sorto il credito
- tipologia della prestazione
- importo del credito
- documentazione a supporto della generazione del credito

### Prescrizione

I crediti vantati dalla Azienda si estinguono per prescrizione ai sensi degli art. 2394 e s.s. del Codice Civile secondo le disposizioni ivi contenute nonché 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.

**Forma:** al fine di interrompere la prescrizione il debitore deve essere costituito in mora, richiedendo il credito a soggetto tenuto al pagamento con raccomandata A.R. e/o Pec che dovrà indicare l'importo, la tipologia di prestazione/documento contabile, il termine di pagamento e le modalità per effettuare il versamento dovuto.

**Termine di prescrizione:** il termine di prescrizione è il tempo previsto dalla Legge entro il quale è necessario esercitare il diritto di credito.

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

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

### **Ordinanza di Ingiunzione**

L'ordinanza ingiunzione (c.d. ingiunzione fiscale) emessa ai sensi dell'art. 2 del R.D. 14 aprile 1910 n. 639 e s.m.i. ha la natura di atto amministrativo complesso che ha non solo le funzioni del titolo esecutivo ma anche quelle del precetto perché contiene l'avvertimento al debitore che lo Stato o l'Ente Pubblico procederà ad esecuzione forzata ove il debito non sia estinto entro il termine di 30 gg.

Presupposto fondamentale per poter ricorrere all'ordinanza ingiunzione è che il credito, in base al quale viene emesso l'ordine di pagamento sia **certo, liquido ed esigibile**.

Trascorsi 30 gg. dalla notifica all'interessato a mezzo postale/Pec e in assenza di opposizioni dinanzi gli organi competenti, sussistono le condizioni per l'iscrizione a ruolo del credito (riscossione coattiva).

### **Inesigibilità**

La prova dell'inesigibilità di un credito sostanzialmente consiste nella produzione di idonea ed analitica documentazione che attesti il carattere definitivo della perdita dovuta all'esito infruttuoso dell'attività di recupero crediti anche per lo stato in cui si può trovare il debitore, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:


- a) insolvenza e/o valutazione di diseconomicità della procedura rispetto all'importo del credito vantato;
- b) irreperibilità del debitore (a seguito di accertamento anagrafico, Camera di Commercio e/o Agenzia delle entrate e/o alla struttura aziendale anagrafe);
- c) fallimento
- d) stato di bisogno ai sensi della normativa vigente/parametri Reddito Isee (requisiti oggettivi e soggettivi)

### **Liquidazioni Giudiziali**


Nel caso in cui durante l'attività di recupero crediti si evidenzia lo stato di fallimento di una "ditta" e/o "società" la pratica sarà trasmessa alla Linea di Specializzazione "Liquidazioni Giudiziali" quale settore competente a predisporre gli atti necessari per il deposito di domanda di insinuazione al passivo o di insinuazione tardiva - via pec - al Tribunale fallimentare competente territorialmente.

## **4.2 – Attività Stragiudiziale del Recupero del Credito**


<b>Fase /Attività</b>	<b>Funzione Responsabile</b>	<b>Funzione coinvolta</b>	<b>Modalità operative della Fase/Attività</b>	<b>Risultato atteso</b>
Attività 1 Presa in carico	Contabilità	Direttore UOC settore Recupero Crediti	La Contabilità, dopo l'attività di propria competenza, inoltra al ReCr la situazione delle fatture ancora insolute emesse per prestazioni rese dalla Azienda e soggette a fatturazione.	E mail
Attività 2 Accertamento identità debitore e/o verifica documentazione	P.O.		Il ReCr, prima di iniziare qualsiasi attività, effettua - se necessario - un controllo sull'identità del debitore, verificando e/o acquisendo la documentazione relativa alla prestazione resa dalla Azienda USL. In caso di erronea indicazione del domicilio e/o residenza del debitore, il ReCr richiede informazioni all'anagrafe dei Comuni interessati e/o alla Camera di Commercio e/o Agenzia delle entrate e/o alla struttura aziendale anagrafe.	E mail
			Nell'elenco informatizzato viene indicato il	

 <p>SST Azienda USL Toscana nord ovest Servizio Sanitario della Toscana</p>	<p align="center"><b>RECUPERO DEI CREDITI E INESIGIBILITA'</b></p>	<p>PRO AZ 109 AT Rev. 2 Pubblicato il Prescrittivo dal Pag. 5 di 14</p>
---	--	---


<p>Attività 3</p> <p>Elenco debitori con indicazione della fattura e dell'importo da recuperare</p>	<p>P.O.</p>		<p>nominativo del debitore, il numero delle fatture insolite, l'importo e il totale da recuperare per ogni posizione debitoria. L'elenco viene aggiornato, tempo per tempo, sullo stato del recupero del credito tenuto conto dell'attività del ReCr.</p>	<p>Report fascicolo informatizzato</p>
<p>Attività 4</p> <p>Notifica invito al pagamento</p>	<p>Direttore UOC settore Recupero Crediti</p>	<p>Utente</p>	<p>Per ogni posizione debitoria il ReCr notifica un invito al pagamento con Raccomandata A.R. e/o via Pec. L'invito ai sensi e per gli effetti dell'art. 1219 C.C. e ss. vale a tutti gli effetti come Diffida e messa in mora. Nella Diffida e messa in mora, viene indicato la fattura e/o fatture che risultano aperte nella procedura contabile della Azienda USL e viene dato quale termine per il pagamento gg. 30 dalla notifica della stessa. Si forniscono altresì le modalità di pagamento: bonifico bancario. Con la suindicata messa in mora, il ReCr richiede il pagamento del capitale maggiorato delle spese postali sostenute per l'attività di recupero.</p>	<p>Lettera, raccomandata A.R., PEC</p>
<p>Attività 5</p> <p>Comunicazione pagamento</p>	<p>Utente</p>	<p>P.O. Contabilità</p>	<p>Se il debitore dopo la notifica della Diffida e messa in mora predispone il pagamento di quanto dovuto, la Contabilità aggiorna il ReCr dell'introito al bilancio aziendale delle somme richieste. Se il debitore trasmette al ReCr l'attestazione di pagamento, sarà cura del ReCr anticipare tale informazione alla Contabilità. E' possibile verificare lo stato del credito anche tramite la procedura aziendale per la contabilità.</p>	<p>E mail procedura contabilità</p>
<p>Attività 6</p> <p>Chiusura fascicolo</p>	<p>Direttore UOC settore Recupero Crediti</p>		<p>In caso di pagamento (esito positivo), la posizione debitoria viene archiviata aggiornando l'elenco debitori.</p>	<p>Report/fascicolo</p>
<p>Attività 7 (fase eventuale)</p> <p>Ordinanza Ingiunzione ex R.D. n. 639/1910 e s.m.i.</p>	<p>Direttore UOC settore Recupero Crediti</p>		<p>In caso di importi superiori a € 1.000,00 il ReCr attiva la procedura ai sensi ex R.D. n. 639/1910 e s.m.i. consistente nella predisposizione di ordinanza – ingiunzione, indicando quale modalità di pagamento: bonifico bancario.</p>	<p>Ordinanza ingiunzione</p>

 <p>SST Azienda USL Toscana nord ovest Servizio Sanitario della Toscana</p>	<p><b>RECUPERO DEI CREDITI E INESIGIBILITA'</b></p>	<p>PRO AZ 109 AT Rev. 2 Pubblicato il Prescrittivo dal Pag. 6 di 14</p>
---	---	---

<p>Attività 8 (fase eventuale)</p> <p>Notifica Ordinanza Ingiunzione</p>	<p>Direttore UOC settore Recupero Crediti</p>	<p>Utente</p> <p>Autorità Giudiziaria</p>	<p>Si procede alla notifica della Ordinanza di Ingiunzione tramite gli Ufficiali Giudiziari del Tribunale competente. Con tale notifica si costituirà a tutti gli effetti il titolo esecutivo. Avverso il presente provvedimento, è ammessa opposizione dinanzi alla Autorità Giudiziaria competente ai sensi dell'art. 3 del R.D. 14/4/1910 n. 639, come modificato dal D. Leg.vo n. 150 del 01/09/2011, entro il termine di 30 (trenta) gg. dalla sua notifica.</p>	<p>Raccomandata A.R., PEC</p>
<p>Attività 9</p> <p>Opposizione a Ordinanza Ingiunzione</p>	<p>Utente</p>	<p>Direttore UOC settore Recupero Crediti</p> <p>Autorità Giudiziaria</p> <p>UOC Contenzioso Giudiziale ambito Nord/ Sud</p>	<p>In caso di opposizione alla O.I. nei termini e secondo le modalità di cui alla Attività 8), la pratica viene trasmessa dal ReCr, per gli atti consequenziali, alla U.O.C. Contenzioso Giudiziale di relativa competenza territoriale (ambito Nord e/o ambito Sud).</p>	<p>Atto giudiziale</p>
<p>Attività 10</p> <p>Comunicazione pagamento dopo notifica Ordinanza Ingiunzione</p>	<p>Utente</p>	<p>Contabilità</p> <p>Direttore UOC settore Recupero Crediti</p> <p>P.O.</p>	<p>Se il debitore dopo la notifica della O.I. predispone il pagamento di quanto dovuto, la Contabilità comunica al ReCr l'introito al bilancio aziendale delle somme richieste. Se il debitore trasmette al ReCr l'attestazione di pagamento, sarà cura del ReCr anticipare tale informazione alla Contabilità. E' possibile verificare lo stato del credito anche tramite la procedura aziendale per la contabilità.</p>	<p>E mail procedura contabilità</p>
<p>Attività 11</p> <p>Chiusura fascicolo (esito positivo: pagamento)</p>	<p>P.O.</p>		<p>In caso di pagamento (esito positivo), la posizione debitoria viene archiviata aggiornando l'elenco debitori.</p>	<p>Report/ fascicolo</p>
<p>Attività 12 (fase eventuale)</p> <p>Richiesta</p>	<p>Utente</p>	<p>Direttore UOC settore Recupero Crediti</p>	<p>Il debitore può richiedere con giusta motivazione, una rateizzazione per il pagamento delle somme dovute alla Azienda per un periodo max di anni 3 (tre).</p>	<p>Lettera E mail PEC</p>

 <p>SST Azienda USL Toscana nord ovest Servizio Sanitario della Toscana</p>	<p align="center"><b>RECUPERO DEI CREDITI E INESIGIBILITA'</b></p>	<p>PRO AZ 109 AT Rev. 2 Pubblicato il Prescrittivo dal Pag. 7 di 14</p>
---	--	---

Rateizzazione				
<p>Attività 13</p> <p>Esito valutazione richiesta di rateizzazione</p>	<p>Direttore UOC settore Recupero Crediti</p>	<p>Utente</p> <p>Dipartimento/ Area contenzioso Stragiudiziale</p>	<p>Il Direttore di U.O.C. valutata la richiesta, dopo aver esaminato la pratica e predisposto le opportune verifiche, esprime parere favorevole o contrario alla rateizzazione.</p> <p>In caso di accoglimento della richiesta, tale accettazione viene comunicata al debitore, informandolo altresì del piano di ripartizione del debito con l'applicazione degli interessi legali e/o moratori.</p> <p>Per casi particolari e/o di entità rilevante, il ReCr è tenuto ad informare il Direttore Dipartimento Affari Legali ed il Responsabile Area del Contenzioso Stragiudiziale e dei Rapporti Assicurativi, per le valutazioni di competenza.</p>	<p>Parere Lettera E mail</p>
<p>Attività 14</p> <p>Comunicazione rateizzazione alla Contabilità</p>	<p>P.O.</p>	<p>Contabilità</p>	<p>Il ReCr trasmette la richiesta di rateizzazione e la relativa autorizzazione alla Contabilità per gli adempimenti consequenziali (controllo/verifica pagamenti).</p>	<p>E mail</p>
<p>Attività 15</p> <p>Contestazione da parte dell'utente</p>	<p>Utente</p>	<p>Direttore UOC settore Recupero Crediti</p>	<p>L'utente può notificare al ReCr una contestazione e/o una richiesta di chiarimenti.</p>	<p>Lettera Raccomandata A.R. PEC</p>
<p>Attività 16</p> <p>Richiesta relazione e/o documentazione</p>	<p>P.O.</p>	<p>Strutture coinvolte</p>	<p>Il ReCr, valutata la richiesta dell'utente, trasmette se necessario, entro 10 gg dal ricevimento, tale comunicazione via e.mail alle Strutture competenti al fine di acquisire una relazione e/o copia della documentazione inerente la pratica contestata, dando termine di gg. 20.</p>	<p>E mail</p>
<p>Attività 17</p> <p>Ricezione relazione</p>	<p>Strutture coinvolte</p>	<p>Direttore UOC settore Recupero Crediti</p> <p>P.O.</p>	<p>Il ReCr dopo aver acquisito la relazione e/o la documentazione dalle Strutture competenti, valuta come procedere nei confronti della richiesta formulata dall'utente (fondatezza della contestazione e/o conferma della titolarità del debito).</p>	<p>E mail</p>
<p>Attività 18</p> <p>Esito contestazione (negativo)</p>	<p>Direttore UOC settore Recupero Crediti</p>	<p>Utente</p>	<p>Il ReCr comunica all'utente l'esito negativo del riesame.</p>	<p>Lettera Raccomandata A.R. PEC</p>


 <p><b>SST</b> Azienda USL Toscana nord ovest Servizio Sanitario della Toscana</p>	<b>RECUPERO DEI CREDITI E INESIGIBILITA'</b>	PRO AZ 109 AT Rev. 2 Pubblicato il Prescrittivo dal Pag. 8 di 14
--	--	--

Attività 19 Esito contestazione (positivo)	Direttore UOC settore Recupero Crediti	Contabilità Utente	Nel caso in cui vengano accettate le contestazioni formulate dall'utente, il ReCr procederà alla chiusura del fascicolo dandone comunicazione alla Contabilità.	Report/ fascicolo
Attività 20 Liquidazioni Giudiziali	Direttore UOC settore Recupero Crediti	Liquidazioni giudiziarie	Nel caso in cui durante l'attività di recupero crediti si evidenzia lo stato di fallimento di una "ditta" e/o "società", la pratica sarà trasmessa alla Linea di Specializzazione "Liquidazioni Giudiziali" quale settore competente a predisporre gli atti necessari per il deposito di domanda di insinuazione al passivo o di insinuazione tardiva - via pec - al Tribunale fallimentare competente territorialmente.	E mail


#### 4.3. Iscrizione a Ruolo

Fase /Attività	Funzione Responsabile	Funzione coinvolta	Modalità operative della Fase/Attività	Output
Attività 21 Valutazione partite da iscrivere a Ruolo	Direttore UOC settore Recupero Crediti	P.O.	Il ReCr, con cadenza almeno annuale, dopo le opportune verifiche/valutazioni dell'attività svolta nella fase stragiudiziale del recupero del credito procede alla iscrizione a Ruolo mediante il Concessionario autorizzato (Legge delega n. 237/98 e s.m.i. ed in ultimo L. n. 225/2016).	Elenco informatizzato
Attività 22 Trasmissione report	Direttore UOC settore Recupero Crediti	Concessionario	Il ReCR, tramite procedura informatizzata, invia al Concessionario, con cadenza almeno annuale, l'elenco degli utenti al fine di procedere alla iscrizione dell'importo dovuto sulla cartella esattoriale.	File excel Gestionale
Attività 23 Pagamento: accreditato all'Azienda	Utente	Concessionario P.O.	Se l'utente dopo la notifica della cartella esattoriale predispone il pagamento di quanto dovuto, le somme saranno versate alla Azienda USL nelle modalità definite e comunicate al Concessionario.	Gestionale Contabilità
Attività 24 Chiusura fascicolo	P.O.		In caso di pagamento il ReCr aggiorna il database e chiude il fascicolo informatizzato.	Report/ fascicolo




 <p>SST Azienda USL Toscana nord ovest Servizio Sanitario della Toscana</p>	<p><b>RECUPERO DEI CREDITI E INESIGIBILITA'</b></p>	<p>PRO AZ 109 AT Rev. 2 Pubblicato il Prescrittivo dal Pag. 9 di 14</p>
---	---	---

Attività 25 Contestazione da parte dell'utente	Utente	Concessionario  Direttore UOC settore Recupero Crediti	L'utente può notificare al ReCr e/o al Concessionario, entro 60 giorni dalla notifica della cartella esattoriale, una contestazione e/o una richiesta di chiarimenti.	Lettera E mail Raccomandata A.R. PEC
Attività 26 Termine	Direttore UOC settore Recupero Crediti	Utente  Concessionario	L'Azienda USL entro il termine di 60 gg dalla notifica della contestazione e/o richiesta di chiarimenti, deve rispondere all'utente sia in caso di diniego che di accettazione. In caso di diniego deve anche darne comunicazione al Concessionario.	Lettera E mail Raccomandata A.R. PEC
Attività 27 Richiesta relazione e/o documentazione	P.O.	Strutture coinvolte	Il ReCr valutata la richiesta dell'utente, trasmette se necessario, entro 10 gg dal ricevimento, la stessa alle Strutture competenti via e.mail al fine di acquisire una relazione e/o copia della documentazione inerente la pratica contestata, dando termine di gg. 20.	E mail
Attività 28 Ricezione relazione	Direttore UOC settore Recupero Crediti	Strutture coinvolte	Il ReCr dopo aver acquisito la relazione e/o la documentazione dalle Strutture competenti, valuta come procedere nei confronti della richiesta formulata dall'utente (fondatezza della contestazione e/o conferma della titolarità del debito).	E mail
Attività 29 Ipotesi di esito negativo delle contestazioni dell'utente	Direttore UOC settore Recupero Crediti	Utente  Concessionario	Il ReCr comunica all'utente ed al Concessionario l'esito negativo del riesame, entro il termine di 60 gg dalla notifica della contestazione. In caso di mancata comunicazione del diniego al Concessionario, passati 20 gg. le partite iscritte a ruolo verranno annullate automaticamente dal portale della Agenzia delle Entrate-Riscossione.	Lettera E mail Raccomandata A.R. PEC
Attività 30 Rinvio all'attività 23): Pagamento	Utente	Concessionario  P.O.	In caso di pagamento da parte dell'utente dopo l'esito della contestazione si rimanda all'attività 24) della procedura.	Gestionale contabilità
Attività 31 Ipotesi di esito positivo delle contestazioni dell'utente	Direttore UOC settore Recupero Crediti		Nel caso in cui vengano accettate le contestazioni formulate dall'utente il ReCr procederà come indicato nella successiva attività 32).	E mail Lettera

 <p>SST Azienda USL Toscana nord ovest Servizio Sanitario della Toscana</p>	<p><b>RECUPERO DEI CREDITI E INESIGIBILITA'</b></p>	<p>PRO AZ 109 AT Rev. 2 Pubblicato il Prescrittivo dal Pag. 10 di 14</p>
---	---	--

<p>Attività 32</p> <p>Sgravio Cartella Esattoriale</p>	<p>Direttore UOC settore Recupero Crediti</p>	<p>Utente</p> <p>Concessionario</p> <p>Contabilità</p>	<p>Il ReCr procede tramite gestionale allo sgravio della cartella esattoriale dandone comunicazione all'utente.</p>	<p>Gestionale Lettera E mail</p>
<p>Attività 33</p> <p>Monitoraggio in caso di mancato pagamento</p>	<p>Direttore UOC settore Recupero Crediti</p>	<p>Concessionario</p>	<p>E' competenza del ReCr monitorare, almeno annualmente, lo stato di riscossione tramite procedura coattiva del Concessionario nei confronti dei vari utenti.</p>	<p>Gestionale</p>
<p>Attività 34</p> <p>Ipotesi di pignoramento</p>	<p>Concessionario</p>		<p>In caso di mancato pagamento è competenza del Concessionario procedere alle fasi esecutive della riscossione coattiva (pignoramento, ecc..) nelle forme e secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, C.C. , C.P.C. .</p>	<p>Notifica</p>
<p>Attività 35</p> <p>Riscossione a seguito di atti esecutivi</p>	<p>Direttore UOC settore Recupero Crediti</p> <p>P.O.</p>		<p>In caso di pagamento a seguito della notifica da parte del Concessionario degli atti esecutivi nei confronti dell'utente, si rimanda all'attività 24).</p>	<p>Report/ fascicolo</p>
<p>Attività 36</p> <p>Opposizione a Cartella esattoriale</p>	<p>Utente</p>	<p>Direttore UOC settore Recupero Crediti</p> <p>Contenzioso Giudiziale ambito Nord e/o Sud</p> <p>Autorità Giudiziaria</p>	<p>L'utente può presentare ricorso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per vizi relativi agli atti emessi dall'ente impositore, precedenti alla emissione della cartella esattoriale presso l'Autorità Giudiziaria, con le modalità ed i termini indicati nella stessa;</li> <li>- per vizi formali o di notifica della cartella esattoriale, presso il Giudice del luogo dell'esecuzione ai sensi dell'art. 617 c.p.c. entro 20 gg dalla notifica.</li> </ul> <p>In caso di opposizione alla cartella esattoriale, la pratica viene trasmessa dal ReCr per gli atti consequenziali, alla U.O.C. Contenzioso Giudiziale di relativa competenza territoriale (ambito Nord e/o ambito Sud).</p>	<p>Atto giudiziale</p>
<p>Attività 37</p> <p>Chiusura fascicolo</p>	<p>P.O.</p>		<p>Il ReCr aggiorna il database e chiude il fascicolo informatizzato.</p>	<p>Report/ fascicolo</p>
<p>Attività 38</p>	<p>Direttore UOC</p>	<p>Contabilità</p>	<p>Periodicamente, almeno una volta all'anno, viene trasmesso alla Contabilità e al</p>	<p>E mail/</p>

 <p>SST Azienda USL Toscana nord ovest Servizio Sanitario della Toscana</p>	<p><b>RECUPERO DEI CREDITI E INESIGIBILITA'</b></p>	<p>PRO AZ 109 AT Rev. 2 Pubblicato il Prescrittivo dal Pag. 11 di 14</p>
---	---	--

<p>Report situazioni di inesigibilità</p>	<p>settore Recupero Crediti</p>	<p>Collegio Sindacale</p>	<p>Collegio Sindacale, per quanto di rispettiva competenza, una relazione e l'elenco dei debitori nei confronti dei quali, pur avendo esperito tutte le opportune azioni, non è stato possibile recuperare il credito. In questo elenco viene indicata anche la motivazione di tale "inesigibilità". La documentazione attestante il carattere definitivo della perdita dovuta all'esito infruttuoso dell'attività di recupero crediti (anche per lo stato di insolvenza del debitore), viene conservata agli atti del ReCr.</p>	<p>Relazione/ Report</p>
---	---	-------------------------------	--	------------------------------

#### 4.4 Rischi e Azioni di Prevenzione Anticorruzione

Il rischio è il danno erariale. I comportamenti a rischio possono essere:


- distrazione di denaro
- "stralcio" di posizioni senza giustificato motivo
- giustificazioni di posizioni senza adeguata e documentata valutazione
- danno all'immagine per l'Azienda USL Toscana Nord Ovest

#### Azioni di prevenzione:

- definizione delle cause di giustificazione;
- conservazione dei giustificativi;
- comunicazione all'utente circa il pagamento in modo esclusivo tramite accredito bancario;
- registrazione in procedura delle chiusure delle posizioni con succinta motivazione;
- astensione del responsabile del procedimento ad iniziare una attività di recupero crediti nel caso di parentela con il debitore fino al grado di *quarto* della parentela e *secondo* per affinità.

#### Azioni di controllo:

- controlli semestrali a campione (al 30/06 ed al 31/12 di ogni anno) di n° 25 pratiche dell'attività di ReCr - fase stragiudiziale di cui:
  - n. 20** da parte del dirigente e dei funzionari, verbalizzati, documentati e conservati c/o la U.O.C. Recupero Crediti e Rapporti Assicurativi – Settore ReCr ambito territoriale di Massa-Carrara;
  - n. 05** da parte del Responsabile di Area Contenzioso Stragiudiziale e Rapporti Assicurativi verbalizzati, documentati e conservati c/o la U.O.C. Recupero Crediti e Rapporti Assicurativi – Settore ReCr ambito territoriale di Massa-Carrara

	<b>RECUPERO DEI CREDITI E INESIGIBILITA'</b>	PRO AZ 109 AT Rev. 2 Pubblicato il Prescrittivo dal Pag. 12 di 14
--	--	---

- controlli semestrali a campione (al 30/06 ed al 31/12 di ogni anno) di n° 25 pratiche dell'attività di ReCr – fase riscossione coattiva di cui:
  - n. 20** da parte del dirigente e dei funzionari, verbalizzati, documentati e conservati c/o la U.O.C. Recupero Crediti e Rapporti Assicurativi – Settore ReCr ambito territoriale di Massa-Carrara
  - n. 05** da parte del Responsabile di Area Contenzioso Stragiudiziale e Rapporti Assicurativi verbalizzati, documentati e conservati c/o la U.O.C. Recupero Crediti e Rapporti Assicurativi ambito territoriale di Massa-Carrara

#### 4.5 Indicatori

Controlli posizioni stralciate, giustificate e/o inesigibili: verifica semestrale (al 30/06 ed al 31/12 di ogni anno) a campione di n° 25. – attività stragiudiziale.


Controlli posizioni stralciate: verifica semestrale (al 30/06 ed al 31/12 di ogni anno) a campione di n° 25 (sgravio cartella esattoriale) - attività riscossione coattiva.

#### 5. Responsabilità

Di seguito sono riepilogate le responsabilità in capo ad ogni soggetto che interviene nel procedimento Recupero dei Crediti vantati dalla Azienda e comprovati dalla emissione di un documento contabile, dalla notifica di diffida e messa in mora fino alla gestione dell'attività di riscossione coattiva tramite il Concessionario autorizzato.


#### Matrice delle responsabilità

Professionisti  Fasi/attività	Direttore UOC Settore Recupero Crediti	P.O.	Contabilità	Collegio o Sindacale	Utente	Concessionario	Contenzioso Giudiziale Nord/Sud	Dipartimento/ Responsabile Area	Autorità Giudiziaria	Strutture Coinvolte	Liquidazioni Giudiziarie
Attività 1	<b>I</b>		<b>R</b>								
Attività 2		<b>R</b>									
Attività 3		<b>R</b>									
Attività 4	<b>R</b>				<b>I</b>						
Attività 5		<b>C</b>	<b>C</b>		<b>R</b>						
Attività 6	<b>R</b>										
Attività 7	<b>R</b>										
Attività 8	<b>R</b>				<b>I</b>				<b>C</b>		
Attività 9	<b>C</b>				<b>R</b>		<b>I</b>		<b>C</b>		
Attività 10	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>C</b>		<b>R</b>						
Attività 11		<b>R</b>									
Attività 12	<b>I</b>				<b>R</b>						

 <p><b>SST</b> Azienda USL Toscana nord ovest Servizio Sanitario della Toscana</p>	<b>RECUPERO DEI CREDITI E INESIGIBILITA'</b>	PRO AZ 109 AT Rev. 2 Pubblicato il Prescrittivo dal Pag. 13 di 14
--	--	---

Attività 13	<b>R</b>				<b>I</b>			<b>I</b>			
Attività 14		<b>R</b>	<b>C</b>								
Attività 15	<b>I</b>				<b>R</b>						
Attività 16		<b>R</b>								<b>C</b>	
Attività 17	<b>C</b>	<b>C</b>								<b>R</b>	
Attività 18	<b>R</b>				<b>I</b>						
Attività 19	<b>R</b>		<b>I</b>		<b>I</b>						
Attività 20	<b>R</b>										<b>I</b>
Attività 21	<b>R</b>	<b>C</b>									
Attività 22	<b>R</b>					<b>C</b>					
Attività 23		<b>I</b>			<b>R</b>	<b>C</b>					
Attività 24		<b>R</b>									
Attività 25	<b>I</b>				<b>R</b>	<b>C</b>					
Attività 26	<b>R</b>				<b>I</b>	<b>I</b>					
Attività 27		<b>R</b>								<b>I</b>	
Attività 28	<b>R</b>									<b>C</b>	
Attività 29	<b>R</b>				<b>I</b>	<b>I</b>					
Attività 30		<b>I</b>			<b>R</b>	<b>C</b>					
Attività 31	<b>R</b>										
Attività 32	<b>R</b>		<b>I</b>		<b>I</b>	<b>C</b>					
Attività 33	<b>R</b>					<b>C</b>					
Attività 34						<b>R</b>					
Attività 35	<b>R</b>	<b>C</b>									
Attività 36	<b>C</b>				<b>R</b>		<b>I</b>		<b>C</b>		
Attività 37		<b>R</b>									
Attività 38	<b>R</b>		<b>C</b>	<b>I</b>							

R:Responsabile; C:Collabora; I: Informato

 <p>SST Azienda USL Toscana nord ovest Servizio Sanitario della Toscana</p>	<p><b>RECUPERO DEI CREDITI E INESIGIBILITA'</b></p>	<p>PRO AZ 109 AT Rev. 2 Pubblicato il Prescrittivo dal Pag. 14 di 14</p>
---	---	--

## 6. Documenti sostituiti o aggiornati

PROAZ 109 - Rev. 1 DEL 15/04/2019

## 7. Documenti di riferimento interni

PROAZ 146 - Rev. 0 DEL 09/01/2020

## 8. Documenti di riferimento Esterni

- D.P.R. n. 602/1973 Disposizioni sulla Riscossione delle imposte sul reddito
- D.P.R. n. 44/1988 Adeguamento del Consorzio Nazionale obbligatorio tra gli esattori delle imposte dirette alla nuova disciplina del Servizio Riscossione
- Legge 04/10/1986 n. 657 Delega al Governo per la istituzione e la disciplina Servizio Riscossione dei Tributi
- Legge 28/09/1998 n. 337 Delega al Governo per il riordino della disciplina relativa alla riscossione. In attuazione della delega vedi anche D.leg.vo n. 37/1999; D.leg.vo n. 46/1999, D.leg.vo n. 112/1999, D.leg.vo n. 326/1999 e n. 193/2001
- D.leg.vo n.124/1998 e s.m.i. Riordino della disciplina della riscossione mediante ruolo a norma dell'art. 1 della L. 28 settembre 1998 n. 337
- Legge n. 248/2005 Conversione in Legge D.L. 30/09/2005 n. 203 (art. 3) Misure di contrasto all'evasione fiscale e disposizioni urgenti in materia tributaria e finanziaria
- Legge n. 225/2016 Conversione in Legge D.L. 22/10/2016 n. 193 Disposizioni urgenti in materia fiscale
- R.D. n. 639 del 14/04/1910 e s.m.i Approvazione del testo unico delle disposizioni di legge relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato
- D.leg.vo n. 150 del 01/09/2011 art. 6 (opposizione a O.I.) - Disposizioni complementari al c.p.c. in materia di riduzione e semplificazione dei procedimenti di cognizione ai sensi dell'art. 54 della L. n. 69/2009
- CODICE CIVILE
- CODICE PROCEDURA CIVILE
- NORMATIVA PROCEDURE FALLIMENTARI ED IN ULTIMO L. 19/10/2017 N. 155 (LIQUIDAZIONI GIUDIZIALI)
- UNI EN ISO 9001-2015

## 9. Distribuzione

Il presente documento viene pubblicato nel Repository Aziendale presente su IGEA – sezione Qualità e accreditamento e diffuso periodicamente tramite info aziendale a tutti i dipendenti titolari di e.mail. Localmente i Direttori, il gruppo di lavoro, i FQS RQS, a pubblicazione avvenuta si assicureranno che i professionisti interessati dall'applicazione ricevano l'informazione, anche mediante mail list, lista di distribuzione, riunioni verbalizzate con firma dei partecipanti

## 10. Gruppo di redazione / verifica

**Referente del documento:** FQS Dipartimento Affari Legali - Collaboratore Prof.le Amministrativo – Patrizia Vassalle [patrizia.vassalle@uslnordovest.toscana.it](mailto:patrizia.vassalle@uslnordovest.toscana.it) – 0584-6059305