



Il Consiglio di Amministrazione

DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 241

SEDUTA DEL 24-11-2022

Presidente: Marco Giachetti

Consiglieri: Dorina Bianchi (assente)
Franco Dalla Sega
Carmelo Ferraro
Patrizia Marzorati
Nicola Pecchiari
Daniela Restelli (assente)
Armando Vagliati

Con l'assistenza del Segretario Massimo Aliberti

Oggetto: AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RECUPERO DEI CREDITI

Su proposta del Direttore Generale: Dott. Ezio Belleri

Con il parere favorevole del:

Direttore Amministrativo: Dott. Fabio Agro

Responsabile della SC Economico Finanziaria: dott. Roberto Alberti

L'atto si compone di n. 23 pagine di cui n. 20 pagine di allegati parte integrante

Il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione all'Albo Pretorio.

[Atti n. / - all.]





IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO che:

- Con deliberazione consiliare n. 117 del 21/12/2017 veniva approvato il Regolamento per la disciplina del recupero dei crediti;
- Il paragrafo 7.3.6. del succitato Regolamento prevedeva la possibilità per la Fondazione IRCCS di affidare il servizio di riscossione a soggetti esterni specializzati;
- Con decreto del Direttore Generale n. 1219 del 29/04/2022 veniva affidato il servizio di riscossione coattiva e non coattiva delle entrate della Fondazione IRCCS in favore dell'Agenzia delle Entrate Riscossione;

RICHIAMATO l'art. 13 dello Statuto "Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione" che, alla lettera c) prevede fra i compiti attribuiti al CdA l'adozione dei Regolamenti della Fondazione;

CONSIDERATO che il processo di fatturazione attiva, e di conseguenza quello del relativo recupero del credito, è decentrato in varie Strutture della Fondazione IRCCS ed è coordinato dalla SC Economico Finanziaria;

RILEVATA l'esigenza di rendere omogenee e disciplinare le azioni da mettere in atto per l'attività del recupero del credito, con particolare riferimento anche all'iscrizione a ruolo delle posizioni creditorie in sofferenza in caso di insuccesso dell'attività di recupero da parte degli uffici Competenti;

VISTO il testo del Regolamento, parte integrante della presente deliberazione;

VISTO lo Statuto della Fondazione e, in particolare l'art. 13;

PREVIA VOTAZIONE resa ai sensi di legge, da cui risultano n. 6 voti favorevoli su n. 6 votanti;

DELIBERA

per le ragioni riferite in premessa:

1. di approvare il "Regolamento per il recupero dei crediti" della Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri finanziari a carico dell'Ente;
3. di stabilire che la presente deliberazione abbia immediata esecutività;
4. di demandare l'attuazione del presente provvedimento alle Strutture interessate;





Il Consiglio di Amministrazione

5. di dare atto che il presente provvedimento è messo a disposizione del Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m. e dell'art. 12, comma 14 della L.R. n. 33/2009, così come modificata dalla L.R. n. 23/2015, mediante accesso all'intranet aziendale, nella sezione dedicata;
6. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio della Fondazione, ai sensi dell'art. 32 della legge n. 69/2009 e della l.r. n. 33/2009 ss.mm.ii..

Il Segretario

Massimo Aliberti

Il Presidente

Marco Giachetti

REGISTRATA NEL VERBALE DELLE DELIBERAZIONI
IN DATA 24 NOV. 2022 N. 241

www.AlboPretorio.mi.it





**REGOLAMENTO PER IL RECUPERO DEI CREDITI DELLA FONDAZIONE IRCCS CA'
GRANDA – OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO**

| | |
|--|----|
| 1. OGGETTO..... | 2 |
| 2. SCOPO | 2 |
| 3. CAMPO DI APPLICAZIONE..... | 2 |
| 4. RIFERIMENTI..... | 3 |
| 5. RESPONSABILITA' | 4 |
| 6. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI..... | 4 |
| 7. CONTENUTO | 5 |
| 7.1 – Accertamento del credito | 5 |
| 7.2 – Termini e modalità di riscossione..... | 5 |
| 7.3 – Procedura generale per il recupero dei crediti..... | 6 |
| 7.3.1 <i>Crediti SSN/Stranieri</i> | 8 |
| 7.3.2 <i>Crediti libera professione</i> | 8 |
| 7.3.3 <i>Crediti insoluti nei confronti delle ASST, ATS e Fondazioni IRCCS della Regione Lombardia</i> ... | 9 |
| 7.3.4 <i>Crediti per prestazioni di criocostruzione</i> | 10 |
| 7.3.5 <i>Crediti per fatture emesse da Fondazione Patrimonio per conto della Fondazione IRCCS</i> | 10 |
| 7.3.6 <i>Agente di Riscossione</i> | 10 |
| 7.4 – Interessi legali..... | 10 |
| 7.5 – Competenze della SC Economico Finanziaria..... | 10 |
| 7.6 – Recupero rateale del credito..... | 11 |
| 7.7 – Svalutazione crediti..... | 11 |
| 7.8 – Procedura per il passaggio dei crediti all'Ufficio Legale | 12 |
| 8. VALIDITA'..... | 12 |
| 9. NORMA DI RINVIO | 12 |
| 10. ALLEGATI..... | 13 |



1. OGGETTO

Il presente regolamento disciplina la gestione dei crediti e le azioni da porre in essere in caso di mancato pagamento degli stessi; esso individua le principali tipologie di credito gestite dall'Ente.

2. SCOPO

Il recupero dei crediti ha come obiettivo l'ottenimento del pagamento di un credito in tutte le situazioni in cui è accertato un inadempimento da parte del debitore.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

I crediti della Fondazione IRCCS sono riferiti a:

- consulenze e prestazioni medico legali;
- convenzioni attive per vendita di prestazioni sanitarie erogate a favore di altri Enti pubblici e/o privati o privati paganti;
- corrispettivi per prestazioni sanitarie a favore di cittadini stranieri tenuti al pagamento, in base alla vigente normativa;
- corrispettivi per prestazioni sanitarie erogate in regime di attività libero-professionale intramuraria;
- fatture o ticket per mancata disdetta della prestazione sanitaria prenotata;
- fatture o ticket per prestazioni sanitarie verso stranieri STP;
- fatture per contratti attivi relativi a concessioni diverse ad es. servizio di distribuzione automatica bevande/alimenti ecc;
- fatture per contratti attivi relativi al patrimonio disponibile della Fondazione IRCCS ad es. contratti di locazioni, concessioni ecc;
- fatture per prestazioni commerciali di vario genere e natura;
- note di credito e rimborsi derivanti dall'applicazione di penali ovvero di ordini in danno nei confronti di fornitori inadempienti;
- prestazioni sanitarie occasionali ambulatoriali;
- quote sanitarie e/o alberghiere per ricoveri in camere a pagamento;
- rimborso dei costi per il rilascio di certificazioni, copie di atti e di documentazione sanitaria (ad es. cartelle cliniche);



- rimborso dell'intero costo delle prestazioni in caso di mancato ritiro dei referti nel termine di giorni 30 (L. 412/91 art 4 comma 18), fatto salvo il ticket già pagato;
- ticket per dimissioni dal pronto soccorso in codice bianco;
- ticket per prestazioni relative ad esami pre-operatori, da recuperare in caso di rinuncia dell'assistito al ricovero programmato;
- crediti per prestazioni sanitarie ambulatoriali;

4. RIFERIMENTI

Principali riferimenti normativi:

- Codice civile;
- Codice di procedura civile;
- Normativa in materia fiscale e contabile;
- D.P.R. 26/10/1972 nr. 633;
- D.P.R. 602/1973;
- D.P.R. 917/86 (TUIR);
- Legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii.;
- L. 29/12/1990, nr 407, art 5, comma 8;
- L. 30/12/1991, nr 412, art 4, comma 18;
- D.lgs nr. 286/1998;
- D.P.R. 394/1999;
- Decreto interministeriale n. 321/1999;
- D.lgs nr. 286/1999;
- D.P.C.M. 27/03/2000;
- L. 296/2006;
- L. 120/2007;
- D.G.R. VIII/4750 del 18/05/2007;
- Legge n. 247/2012;
- Codice di giustizia contabile, D.lgs. 26 agosto 2016, n. 174;

Regolamenti e convenzioni:



- Regolamento per l'attività di libera professione;
- Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi;
- Procedure e Regolamenti interni;

5. RESPONSABILITA'

Il recupero del credito in sofferenza è in capo all'ufficio che emette la fattura, il quale è tenuto ad attivare tutte le azioni necessarie per il pagamento della stessa.

Gli uffici della Fondazione che emettono fattura sono altresì tenuti ad interrompere, con la massima diligenza, i termini di prescrizione per non incorrere in responsabilità erariali.

Il recupero coattivo del credito - può avvenire attraverso due modalità:

- mediante iscrizione a ruolo, in forza dell'affidamento del servizio di riscossione coattiva delle entrate; in questo caso la responsabilità è in capo all'Ufficio che iscrive il ruolo medesimo;
- mediante passaggio della pratica completa dell'istruttoria compiuta dall'Ufficio Competente all'Ufficio Legale dell'Ente.

Lo stralcio del credito, a seguito di opportune azioni e dichiarazioni da parte degli Uffici preposti, è in capo alla SC Economico Finanziaria; lo stesso viene formalizzato tramite determina dirigenziale e conseguente allineamento contabile.

6. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Credito: i crediti oggetto del presente regolamento sono costituiti dal diritto di esigere, ad una certa data di scadenza, determinate somme di denaro da clienti o da altri soggetti terzi, indipendentemente dalla natura dell'atto costitutivo del diritto stesso;

Termine di prescrizione: è il tempo previsto dalla legge entro cui è necessario esercitare il diritto di credito.

Interessi di mora: vengono applicati in base all'art. 1224 cod. civ. secondo il quale, nel caso di ritardo nel pagamento, il debitore deve al creditore dal giorno della mora gli interessi nella misura del tasso legale a titolo di risarcimento del danno.



Uffici competenti: uffici/servizi presso i quali origina il credito, emettono la relativa fattura e ne seguono l'iter.

Stralcio del credito: cancellazione del credito tramite Fondo Svalutazione Crediti.

Registro degli insoluti: file Excel condiviso tra gli Uffici competenti, aggiornato periodicamente dalla SC Economico Finanziaria, in cui sono dettagliatamente descritti i crediti insoluti. In tale registro sono di volta in volta annotate tutte le azioni intraprese dagli uffici coinvolti nel recupero del credito a vario titolo.

Irrecuperabilità del credito: impossibilità accertata al recupero del credito.

Riscossione coattiva: procedimento con cui l'amministrazione, o chi per essa, esige il pagamento di un credito insoluto anche a seguito della notificazione di un avviso, ivi compresi gli interessi maturati.

7. CONTENUTO

7.1 – Accertamento del credito

Gli uffici responsabili del recupero del credito devono, in via preliminare, accertare la sussistenza dei requisiti di: **certezza, liquidità ed esigibilità**.

Più precisamente, il credito si definisce:

- **certo** quando risulta chiaramente nel suo contenuto e nei suoi limiti dagli elementi indicati nel titolo esecutivo, ovvero non è controverso nella sua esistenza (salvo opposizioni in fase di esecuzione);
- **liquido** quando il suo ammontare risulta espresso in misura determinata e non in modo generico;
- **esigibile** quando non è sottoposto a condizione sospensiva né a termini, ovvero è tale il diritto venuto a maturazione e che può essere fatto valere in giudizio per ottenere una sentenza di condanna.

7.2 – Termini e modalità di riscossione

Le modalità e le tempistiche di estinzione dell'obbligazione del debitore sono indicate ai margini del documento emesso, se non diversamente indicato nello stesso, ovvero su idonea documentazione ad esso allegata.



Il pagamento avviene, a spese del debitore, mediante idonei canali e strumenti previsti dalla vigente normativa in materia, di norma, entro 60 giorni successivi alla data di emissione della fattura, salvo diversi accordi espressamente previsti dalle parti.

7.3 – Procedura generale per il recupero dei crediti

Decorsi i termini per il pagamento, gli uffici competenti procedono a raccogliere tutta la documentazione comprovante la sussistenza del credito stesso e, previa verifica finale del perdurare dell'inadempimento, procedono all'invio di:

1) primo sollecito di pagamento a mezzo lettera semplice, mail o nella quale devono essere precisati almeno i seguenti elementi:

- il numero, la data e l'importo delle fatture (o analogo documento) non pagate;
- l'oggetto della prestazione erogata;
- la modalità di pagamento;
- il termine di 15 gg. dalla data del sollecito stesso, entro cui adempiere al pagamento;

* Qualora il debitore provveda al **pagamento nei termini indicati**, l'Ufficio Competente provvede all'archiviazione della pratica.

* Qualora il debitore **contesti il credito**, l'Ufficio Competente procede alla verifica della contestazione; nel caso di accertata totale o parziale insussistenza del credito, l'Ufficio Competente emette nota di credito, diversamente ne dà riscontro con evidenza motivata.

Per il recupero dei crediti di importi fino ad € 10,33, il Responsabile dell'Ufficio Competente valuta l'opportunità di procedere all'invio al debitore del solo primo sollecito.

Decorsi 30 giorni dall'invio del primo sollecito, e di norma non oltre 60 giorni, in caso di mancato pagamento o mancato riscontro da parte del debitore, l'Ufficio Competente procede come di seguito indicato.

2) secondo sollecito a mezzo raccomandata A/R o PEC nella quale devono essere esposti almeno i seguenti elementi:

- quota capitale;



- richiesta di rimborso forfettario delle spese amministrative e postali stimate in € 15,00;
- il termine di ulteriori 7/15 gg. dalla data del sollecito stesso, entro cui adempiere al pagamento;
- indicazione dell'interruzione dei termini di prescrizione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2943 c.c. con la messa in mora del debitore;
- l'ammonizione che, in mancanza del pagamento, si ricorrerà al recupero coattivo con aggravio di spese ed interessi.

Decorsi 30 giorni, e di norma non oltre 60, dalla data di invio della raccomandata o PEC, nel caso in cui il soggetto debitore non provveda al pagamento della somma dovuta, l'Ufficio Competente si attiva per il recupero coattivo del credito mediante una delle due modalità di seguito previste, a seconda della complessità della pratica e in base a specifiche valutazioni di volta in volta condotte:

- iscrizione a ruolo, in forza dell'affidamento del servizio di riscossione coattiva delle entrate;
- trasmissione della pratica completa dell'istruttoria compiuta dall'Ufficio Competente all'Ufficio Legale della Fondazione che provvede al recupero forzoso.

Gli uffici verificano, altresì, il regolare ricevimento della raccomandata ovvero l'avvenuta compiuta giacenza della stessa; nel caso in cui il debitore risulti "irreperibile", l'ufficio acquisisce la dichiarazione di irreperibilità dall'anagrafe comunale e procede, mediante apposita modulistica, con la richiesta di stralcio creditorio che viene trasmessa alla SC Economico Finanziaria.

Nel corso delle attività descritte, gli Uffici Competenti aggiornano a propria cura il "Registro degli insoluti" così da garantire un monitoraggio costante e puntuale dell'attività.

Le criticità rilevate dagli uffici saranno analizzate mensilmente, anche in sede di incontri programmati, al fine di garantire il coordinamento delle azioni di recupero, con la presenza del Direttore Amministrativo, dell'Ufficio Legale e della SC Economico Finanziaria.

Il Responsabile dell'Ufficio Competente può proporre la svalutazione del credito, qualora accertato/verificato che il costo per l'Amministrazione sia superiore al credito da recuperare, dandone conto alla SC Economico Finanziaria per gli atti conseguenti.

All'interno degli incontri programmati verranno eventualmente analizzati atti transattivi proposti dagli Uffici Competenti e azioni comuni per crediti aperti su diversi Uffici Competenti.



Le risultanze di tali incontri verranno verbalizzate, di volta in volta, dalla SC Economico Finanziaria.

Vista la natura particolare dei crediti, si disciplinano separatamente le seguenti tipologie:

7.3.1 Crediti SSN/Stranieri

Per i crediti del SSN/stranieri (pronto soccorso, ticket, ...) la gestione dell'insoluto è la seguente:

- fino a € 150,00: il sollecito viene fatto dopo 60 giorni dall'emissione della fattura tramite lettera semplice e/o e-mail;
- sopra € 150,00 (anche cumulativi verso lo stesso debitore): il sollecito viene fatto dopo 60 giorni dall'emissione della fattura tramite raccomandata a/r aggiungendo un rimborso spese forfettario di € 15,00.

Trascorsi 9 mesi dall'emissione della fattura, se i crediti sollecitati sono ancora aperti, si procede distinguendoli per importo:

- crediti sotto € 10,33: sono svalutati con il Fondo Svalutazione Crediti, previa valutazione dell'Ufficio Competente;
- tra € 10,33 e € 150,00 (anche cumulativi verso lo stesso debitore): l'Ufficio Competente valuta l'opportunità di proseguire l'iter tramite raccomandata a/r o, previa valutazione, di svalutare il credito;
- sopra € 150,00 (anche cumulativi verso lo stesso debitore): l'Ufficio Competente si attiva per il recupero coattivo del credito mediante una delle due modalità di seguito previste, a seconda della complessità della pratica e in base a specifiche valutazioni di volta in volta condotte:
 - iscrizione a ruolo, in forza dell'affidamento del servizio di riscossione coattiva delle entrate;
 - trasmissione della pratica completa dell'istruttoria compiuta dall'Ufficio Competente all'Ufficio Legale della Fondazione che provvede al recupero forzoso.

7.3.2 Crediti libera professione

Per tali crediti si distinguono le diverse casistiche:



- Crediti verso assicurazioni/fondi: l'Ufficio Competente della Fondazione provvede al sollecito delle posizioni non saldate dopo 150 giorni dall'emissione della fattura, se ritenuto necessario, con invio di raccomandata a/r. In particolari casi, la Fondazione si rivale sull'assistito;
- Crediti verso strutture convenzionate: sono gestiti con i referenti delle strutture al fine di sollecitare le posizioni non saldate dopo 60 giorni dall'emissione della fattura; l'Ufficio Competente, se ritenuto necessario, procede con invio di raccomandata a/r;
- Crediti verso privati: un *primo* sollecito è fatto telefonicamente o tramite e-mail entro 15 giorni dall'emissione della fattura; un *secondo* sollecito viene effettuato dopo 30 giorni dall'emissione della fattura tramite raccomandata a/r; trascorsi ulteriori 30 giorni, l'Ufficio Competente si attiva per il recupero coattivo del credito mediante una delle due modalità di seguito previste, a seconda della complessità della pratica e in base a specifiche valutazioni di volta in volta condotte:
 - iscrizione a ruolo, in forza dell'affidamento del servizio di riscossione coattiva delle entrate;
 - trasmissione della pratica completa dell'istruttoria compiuta dall'Ufficio Competente all'Ufficio Legale della Fondazione che provvede al recupero forzoso.

In casi particolarmente gravi e comunque documentati il Dirigente Responsabile della SC Gestione Operativa e Libera Professione valuta eventuali transazioni da proporre in occasione degli incontri programmati.

7.3.3 *Crediti insoluti nei confronti delle ASST, ATS e Fondazioni IRCCS della Regione Lombardia*

L'attività di recupero crediti nei confronti delle ASST, ATS e Fondazioni IRCCS della Regione Lombardia è coordinata dalla SC Economico Finanziaria.

Con riferimento ai crediti vantati nei confronti dei suddetti Enti per la gestione dell'insoluto si provvede prioritariamente con proposte di compensazione.

In caso di mancato pagamento o rifiuto della compensazione la SC Economico Finanziaria sospende i pagamenti verso l'azienda.

Una volta esperito infruttuosamente il tentativo di compensazione, si valuterà l'opportunità di procedere secondo il normale iter, previo coinvolgimento dei competenti uffici regionali. La Fondazione si riserva altresì di valutare, in specifici casi, l'opportunità di non rinnovare le



convenzioni attive nei confronti degli Enti inadempienti.

7.3.4 Crediti per prestazioni di crioconservazione

A tali prestazioni viene applicato l'iter del recupero crediti disciplinato al punto 7.3 solo dopo il mancato pagamento di due annualità.

7.3.5 Crediti per fatture emesse da Fondazione Patrimonio per conto della Fondazione IRCCS

Si rimanda alle vigenti convenzioni in materia.

7.3.6 Agente di Riscossione

La Fondazione si riserva la possibilità di affidare il servizio di riscossione coattiva e non coattiva a soggetti esterni specializzati.

7.4 – Interessi legali

Il recupero coattivo comporta l'applicazione degli interessi legali previsti dalla normativa vigente in materia.

7.5 – Competenze della SC Economico Finanziaria

L'ufficio "Contenzioso Contabile Attivo e Passivo" della SC Economico Finanziaria provvede, con periodicità mensile, a rilevare, per ogni singolo debitore, le partite creditorie scadute in un "Registro dei Crediti Insoluti". Tale report è condiviso con gli Uffici competenti per il sollecito del credito in sofferenza; gli Uffici Competenti aggiornano il registro con le azioni intraprese per il recupero del credito.

Ad avvenuto pagamento dell'importo oggetto del recupero, l'Ufficio "Contenzioso Contabile Attivo e Passivo" provvede all'eventuale emissione della fattura per interessi legali e spese amministrative ferma restando, per casi puntualmente comprovati e giustificabili, la possibilità di eventuali transazioni.



La SC Economico Finanziaria procede alla redazione della determina di cancellazione del credito, tramite l'utilizzo del Fondo Svalutazione Crediti, a seguito della dichiarazione di irrecoverabilità trasmessa dagli Uffici Competenti.

La SC Economico Finanziaria coordina gli incontri programmati mensilmente, nonché l'attività connessa alla riscossione coattiva e non coattiva da parte di soggetti esterni specializzati. In particolare procede con l'iscrizione a ruolo, in forza dell'affidamento del servizio di riscossione coattiva delle entrate, per le posizioni per le quali risulta Ufficio Competente e procede con l'allocatione dei rversamenti disposti dal servizio di riscossione in favore della Fondazione IRCCS, registrando l'eventuale aggio o le eventuali commissioni.

7.6 – Recupero rateale del credito

All'interno degli incontri programmati verranno eventualmente analizzate le proposte di rateizzazione di recupero del credito proposte dagli Uffici Competenti.

Gli Uffici Competenti, una volta autorizzata la rateazione, avranno cura di verificare la regolarità dei pagamenti e, nel caso di mancato pagamento di due rate consecutive, decadendo il beneficio concesso, attiveranno le procedure previste nei precedenti punti per il recupero coattivo del credito.

7.7 – Svalutazione crediti

Vengono registrati al Fondo Svalutazione Crediti:

- i crediti il cui recupero sia valutato non conveniente, come indicato sopra;
- i crediti relativi a fallimenti dichiarati o relativi a procedure concorsuali;
- i crediti insoluti malgrado siano state attuate tutte le procedure di recupero; nell'eventualità in cui tutti i tentativi espletati per il recupero di un credito non vadano a buon fine, l'Agente di riscossione esterno o l'Ufficio Legale provvedono a comunicare l'irrecoverabilità alla SC Economico Finanziaria;
- i crediti di soggetti *irreperibili*: assenza agli atti di qualsiasi altro utile recapito e/o riferimento oltre dichiarazione dell'ultimo comune di residenza;



- i crediti valutati irrecuperabili, a vario titolo e con idonea motivazione, a seguito di opportuna istruttoria.

7.8 – Procedura per il passaggio dei crediti all'Ufficio Legale

Le posizioni ancora insolute dopo il secondo sollecito di messa in mora che non vengono iscritte a ruolo in considerazione di opportuna valutazione da parte dell'Ufficio Competente sono trasmesse all'Ufficio Legale dell'Ente corredate da:

- fattura;
- lettera di sollecito;
- raccomandata a/r;
- eventuale convenzione, contratto, prenotazione e documentazione a supporto del credito.

Eseguite tutte le azioni ritenute opportune per il recupero coattivo del credito e in presenza di mancato recupero dello stesso, l'Ufficio Legale della Fondazione provvede a comunicare alla SC Economico Finanziaria l'irrecuperabilità del credito.

8. VALIDITA'

Il presente regolamento è in vigore alla data di adozione della delibera di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Contestualmente all'adozione del provvedimento deliberativo di approvazione il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione IRCCS, in coerenza con la normativa in vigore in materia di trasparenza.

9. NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto in questo Regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.



10. ALLEGATI

ALLEGATO A - Fac-simile lettera di sollecito

ALLEGATO B - Fac-simile dichiarazione d'irrecuperabilità

ALLEGATO C - Fac-simile richiesta di rateazione del credito

| | |
|---|-------|
| Responsabile del procedimento Dott. Roberto Alberti | Firma |
| Pratica trattata da Dott. Federico Filippi | |
| Validazione (Provvedimento N. del) | |

www.AlboPretorionline.it



ALLEGATO A - FAC SIMILE LETTERA DI SOLLECITO

Spett.Le

OGGETTO: Sollecito fatture scadute (I Sollecito)

Egr. Cliente,

da un esame delle nostre scritture contabili non risulta ancora pervenuto il pagamento delle seguenti fatture:

| Numero | Data | Importo | Oggetto Prestazione Erogata |
|--------|------|---------|-----------------------------|
| | | | |

Si prega pertanto di voler provvedere, con cortese sollecitudine, alla rimessa a saldo della/e posizione/i sopra indicata/e, mediante una delle seguenti modalità di pagamento:

se prima del 01/03/2021:

- Bonifico bancario: IBAN IT 59 W 03111 01642 000000038863
- Versamento sul Conto Corrente Postale n. 63434237

INTESTATO A: Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico

CAUSALE: Fattura/e n ____ del ____

Se dopo 01/03/2021:

- Avviso PagoPA (allegato alla fattura)

Si comunica inoltre, a titolo di preavviso, che nulla ricevendo entro 15 (quindici) giorni a far data dalla presente, lo scrivente Ufficio procederà con il recupero coattivo di quanto dovuto, con aggravio di spese e interessi.

Qualora il pagamento richiesto sia già stato predisposto, si voglia ritenere nullo il presente sollecito, comunicando gli estremi dello stesso all'indirizzo mail _____.

Distinti Saluti

Il Responsabile _____

Responsabile del Procedimento: _____

Pratica trattata da: _____ (tel. 02 5503 ____)





ALLEGATO A – FAC SIMILE LETTERA DI SOLLECITO

Prot. n. _____

Spett.Le

OGGETTO: Sollecito fatture scadute (Il Sollecito) - interruzione dei termini di prescrizione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2943 c.c. e messa in mora

Egr. Cliente,

si fa seguito al I sollecito del _____ in quanto non risulta ancora pervenuto il pagamento delle seguenti fatture:

| Numero | Data | Importo | Oggetto Prestazione Erogata |
|--------|------|--|-----------------------------|
| | | _____ | |
| | | A cui aggiungere € 15,00 a titolo di rimborso forfettario per spese amministrative e postali | |

Si prega pertanto di voler provvedere, entro il _____, alla rimessa a saldo della/e posizione/i sopra indicata/e, mediante una delle seguenti modalità di pagamento:

se prima del 01/03/2021:

- Bonifico bancario: IBAN IT 59 W 03111 01642 000000038863
- Versamento sul Conto Corrente Postale n. 63434237

INTESTATO A: Fondazione IRCCS Ca' Granda Ospedale Maggiore Policlinico

CAUSALE: Fattura/e n _____ del _____

Se dopo 01/03/2021:

- Avviso PagoPA (allegato alla fattura)

Distinti Saluti

Il Responsabile _____

Responsabile del Procedimento: _____

Pratica trattata da: _____ (tel. 02 5503 _____)



Handwritten signature



ALLEGATO B – FAC SIMILE DICHIARAZIONE D'IRRECUPERABILITA'

Egr.
Direttore SC
Economico Finanziaria
SEDE

OGGETTO: Dichiarazione d'irrecuperabilità del credito

Con riferimento alla posizione creditoria di seguito indicata (se più d'una allegare tabella riepilogativa con informazioni necessarie):

Cliente

Fattura/e nr _____ del _____

Importo

si comunica che sussistono le condizioni per dichiararne l'irrecuperabilità, essendosi manifestata una o più delle seguenti situazioni (indicare quale):

- morte della persona fisica debitrice che risulti impossidente e senza successibili che abbiano accettato l'eredità;
- irreperibilità della persona fisica debitrice (si allega dichiarazione di irreperibilità dell'anagrafe comunale);
- estinzione della persona giuridica debitrice per effetto di procedure concorsuali o di liquidazione della stessa (non sussistono soggetti giuridici solidamente responsabili dei relativi debiti e non sono esperibili azioni di responsabilità o di risarcimento a carico di terzi);
- intervenuta prescrizione del credito;
- somme non più dovute in forza di esplicita disposizione di legge;
- insussistenza del credito a seguito di sentenze passate in giudicato;
- antieconomicità dell'azione di recupero;
- altro (**indicare obbligatoriamente la motivazione**)

Come previsto dal Regolamento aziendale, la presente è trasmessa alla SC Economico Finanziaria per gli adempimenti conseguenti.

Il Responsabile _____

(_____)

Responsabile del Procedimento:

Pratica trattata da:



10



ALLEGATO C - FAC SIMILE RICHIESTA DI RATEAZIONE DEL CREDITO (PERSONA FISICA)

Egr./Gent.ma

Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico
Via F. Sforza, 28
20122 Milano

OGGETTO: Richiesta di rateazione del credito (Vs Nota Prot. n. _____ del _____)

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (Provincia _____)
il _____ residente in _____
(Provincia _____), via _____
n. _____ CAP _____, Carta d'identità nr _____
codice fiscale _____

consapevole delle responsabilità penali che dichiarazioni mendaci comportano, ai sensi degli articoli 46 e 47
D.P.R. 445/2000,

con riferimento al debito di complessivi € _____, come indicato nel Vs sollecito del _____

comunica di non essere attualmente in grado di pagare il debito in un'unica soluzione per uno o più dei seguenti motivi:

- gravi problemi di salute e/o economici;
- disoccupazione;
- altro (*indicare*): _____

dichiara inoltre:

- di non avere/avere (*barrare*) n. _____ familiari a carico;





- di non essere/essere (*barrare*) proprietario dell'immobile adibito ad abitazione principale;
- di non dover/dover (*barrare*) affrontare spese mensili per onorare il canone di locazione per la casa di abitazione _____;
- di non essere/essere (*barrare*) proprietario di n. _____ altri immobili;
- di non essere/essere (*barrare*) titolare dei seguenti redditi personali:

_____;
- di non essere/essere (*barrare*) debitore di ulteriori somme verso l'Erario o verso terzi (se si indicare) _____;
- di non avere/avere (*barrare*) già ottenuto un provvedimento di dilazione e/o rateizzazione dei seguenti debiti erariali, in corso di pagamento (indicare):

_____;
- che nei propri confronti non è in corso alcuna procedura esecutiva;
- altro (*indicare*): _____;

chiede, alla luce di quanto sopra, la dilazione del pagamento sino alla data _____

propone la contestuale rateizzazione del pagamento in n. _____ rate mensili costanti/crescenti di € _____

Luogo e data _____ Firma _____

All.ti:

- Documento di identità in corso di validità





ALLEGATO C - FAC SIMILE RICHIESTA DI RATEAZIONE DEL CREDITO (SOCIETA')

Egr./Gent.ma

Fondazione IRCCS Ca' Granda
Ospedale Maggiore Policlinico
Via F. Sforza, 28
20122 Milano

OGGETTO: Richiesta di rateazione del credito (Vs Nota Prot. n. _____ del _____)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (Provincia _____)

il _____ residente in _____

(Provincia _____), via _____

n. _____ CAP _____, Carta d'identità nr _____

codice fiscale _____

In qualità di _____ (specificare se titolare/rappresentante
legale/tutore/curatore/altro) della Società _____

consapevole delle responsabilità penali che dichiarazioni mendaci comportano, ai sensi degli articoli 46 e 47
D.P.R. 445/2000,

con riferimento al debito di complessivi € _____, come indicato nel Vs sollecito del

comunica di non essere attualmente in grado di pagare il debito in un'unica soluzione per i seguenti motivi:

- situazione di obiettiva difficoltà economica;
- altro (indicare) _____;

dichiara inoltre che la Società _____:





non è/è (*barrare*) debitrice di ulteriori somme verso l'Erario o verso terzi (se sì indicare)

_____ ;

non ha/ha (*barrare*) già ottenuto un provvedimento di dilazione e/o rateizzazione dei seguenti debiti erariali, in corso di pagamento (indicare):

_____ ;

non si trova in stato di liquidazione;

altro (*indicare*): _____ ;

chiede, alla luce di quanto sopra, la dilazione del pagamento sino alla data _____

propone la contestuale rateizzazione del pagamento in n. _____ rate mensili costanti/crescenti di € _____.

Luogo e data _____ Firma _____

All.ti:

- Documento di identità in corso di validità

