

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Prot. n. 28535

Torino, lì 30 marzo 2018

Ai Responsabili
di Struttura Complessa

Ai Responsabili
di Struttura Semplice
in staff alla Direzione Generale

e, p.c. Al Direttore Generale
di Arpa Piemonte

Oggetto: recupero crediti dell'Agenzia: nuovi indirizzi procedurali.

Ad integrale sostituzione ed abrogazione della nota prot. n. 1603 del 12 gennaio 2016 ad oggetto "*Recupero crediti dell'Agenzia: nuovi indirizzi procedurali*" si riporta, di seguito, la nuova procedura di recupero crediti stragiudiziale e giudiziale dell'Agenzia.

La presente procedura ha lo scopo di disciplinare, in conformità ai principi di economicità, tempestività e buon andamento dell'azione amministrativa, l'attività di recupero dei crediti vantati dall'Agenzia, mediante la regolamentazione di ciascuna fase del relativo processo.

In via sperimentale, a partire dal mese di aprile 2018, la nuova procedura si avvarrà per le prime fasi di recupero (dal primo sollecito fino all'ingiunzione di pagamento) delle Strutture interne dell'Agenzia e, in caso di mancato pagamento a seguito dell'azione diretta di Arpa Piemonte, mediante iscrizione a ruolo dei debiti presso l'Agenzia Entrate e Riscossioni.

La procedura che si allega alla presente disposizione disciplina i casi di crediti vantati nei confronti di soggetti pubblici e privati sia per importi complessivamente pari o superiori a 50 euro (anche frazionati nei confronti dello stesso soggetto), sia per importi complessivamente inferiori a 50 euro.

Le fasi di attività del procedimento sono:

1. verifica della posizione debitoria, sollecito di pagamento e trasmissione alla struttura affari generali e legali;
2. diffida ed ingiunzione di pagamento;
3. azione esecutiva;
4. procedure concorsuali;
5. dilazione di pagamento e rateizzazione del debito;
6. crediti di importo complessivamente inferiori a 50 euro;
7. cancellazione crediti pagati parzialmente;

Arpa Piemonte

Codice Fiscale – Partita IVA 07176380017

Direzione Generale

Via Pio VII, 9 – 10135 Torino – Tel. 01119681120 – fax 01119681121 – E-mail: direzionegenerale@arpa.piemonte.it

8. adeguamento delle scritture contabili;
9. sospensione attività nei confronti dei soggetti debitori.

Nel mese di aprile saranno convocati appositi incontri con il personale incaricato presso le altre Strutture al fine di presentare gli aspetti salienti dei nuovi indirizzi procedurali.

Distinti saluti

Mauro Porta

LP/RO

RECUPERO CREDITI DELL'AGENZIA: NUOVI INDIRIZZI PROCEDURALI

1) VERIFICA DELLA POSIZIONE DEBITORIA, SOLLECITO DI PAGAMENTO E TRASMISSIONE ALLA STRUTTURA AFFARI GENERALI E LEGALI

- 1 La procedura prende avvio con la verifica, a cura della Struttura competente (cioè quella che ha emesso il documento contabile), della posizione del soggetto debitore. Qualora dall'esito della verifica risultino scaduti i termini per il pagamento e cioè sia infruttuosamente decorso il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento del documento contabile da parte del debitore, la Struttura competente invia al medesimo un sollecito di pagamento allegando copia semplice del documento insoluto.
- 2 Il termine entro cui la Struttura competente invia il sollecito è di 30 giorni di calendario dalla scadenza del documento contabile.
- 3 Nel sollecito si intima al debitore di provvedere al pagamento entro 15 giorni di calendario dal ricevimento del sollecito stesso.
- 4 Se a seguito del sollecito vi è stato regolare pagamento del credito, la Struttura di competenza procede all'archiviazione della pratica.
- 5 In caso di mancato pagamento, una volta scaduto il termine intimato nel sollecito, la Struttura competente provvede a trasmettere alla Struttura Affari Generali e Legali copia conforme del documento contabile insoluto più copia del sollecito e di ogni altra documentazione necessaria per l'avvio della fase legale di recupero del credito. La trasmissione alla Struttura Affari Generali e Legali deve avvenire tempestivamente e comunque entro 15 giorni di calendario dalla scadenza del termine per il pagamento previsto dal sollecito di cui al precedente punto 3).
- 6 Anche dopo la trasmissione della pratica di recupero alla Struttura Affari Generali e Legali, la Struttura competente prosegue nel monitoraggio del credito dando immediata comunicazione alla Struttura Affari Generali e Legali qualora intervengano pagamenti, anche parziali, nel corso della procedura di recupero legale.

Sintesi scansione temporale

DOCUMENTO CONTABILE SCADUTO

(verificato che sono trascorsi 30 gg dal ricevimento della fattura da parte del debitore senza alcun pagamento)

↳ Entro **30 gg** dalla scadenza si invia sollecito di pagamento al debitore con copia della fattura

↳ Nel sollecito si intima di provvedere al pagamento entro **15 gg** dal ricevimento del sollecito

↳ Entro **15 gg** dalla scadenza del termine previsto nel sollecito senza che sia avvenuto il pagamento, Invio documentazione Struttura Affari Generali e Legali

Si rammenta che tutte le comunicazioni al debitore, successive all'invio del documento contabile, sono trasmesse in via prioritaria a mezzo PEC e, in via residuale, a mezzo raccomandata A/R, al fine di attestare la data certa di ricezione da parte del debitore.

Arpa Piemonte

Codice Fiscale – Partita IVA 07176380017

Direzione Generale

Via Pio VII, 9 - 10135 Torino - Tel. 01119681120

Direzione.generale@arpa.piemonte.it - PEC protocollo@pec.arpa.piemonte.it – www.arpa.piemonte.gov.it

Per i crediti vantati nei confronti dei soggetti pubblici a seguito di prestazioni di servizi non istituzionali, in ragione della natura dei clienti e delle attività svolte, dopo il primo sollecito trasmesso dalla Struttura competente, la pratica viene trasmessa alla Struttura Affari Generali e Legali per una valutazione di merito sulle iniziative da intraprendere.

2) DIFFIDA ED INGIUNZIONE DI PAGAMENTO

La Struttura Affari Generali e Legali entro 15 giorni dal ricevimento della pratica invia la diffida ad adempiere al debitore, tramite PEC, o altro strumento idoneo ad attestare con certezza legale la ricezione. Nella diffida si assegna per il pagamento un termine non inferiore a 15 giorni dalla ricezione della medesima. Dell'invio della diffida viene data contestualmente notizia alla Struttura competente.

Decorso infruttuosamente il termine di 15 giorni dalla ricezione della diffida di pagamento, la Struttura Affari Generali e Legali notifica al debitore l'ingiunzione di pagamento ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, assegnando il termine di 30 giorni dalla data di notifica dell'atto, per il pagamento della somma capitale, oltre agli interessi legali e/o moratori maturati ed alle spese.

Il tasso di interesse applicato all'importo del debito è legale o moratorio in funzione della natura istituzionale o commerciale della prestazione, in ottemperanza alle disposizioni di legge o di contratto.

3) AZIONE ESECUTIVA

Decorso inutilmente il termine di pagamento ingiunto ed entro il termine massimo di 90 giorni dalla data di notifica dell'atto di ingiunzione, la Struttura Affari Generali e Legali avvia la procedura di recupero coattivo mediante l'iscrizione del credito nei ruoli dell'Agenzia delle Entrate e Riscossione per i crediti pari o superiori ai 50 euro.

4) PROCEDURE CONCORSUALI

Quando la Struttura titolare del credito viene a conoscenza di una procedura concorsuale (fallimento, concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione straordinaria, ecc..) relativa ad una posizione debitoria di importo pari o superiore a 50 euro, ne dà immediatamente comunicazione alla Struttura Affari Generali e Legali, inviando contestualmente tutta la documentazione utile.

La Struttura Affari Generali e Legali cura l'insinuazione al passivo nelle procedure concorsuali notiziandone la Struttura competente e gestisce gli adempimenti relativi, curando le necessarie comunicazioni.

In particolare, la Struttura Affari Generali e Legali invita la Struttura competente a cancellare/svalutare con apposito provvedimento il credito al fine di consentire la rituale insinuazione allo stato passivo della società (*All 1 – Fac simile provvedimento di cancellazione/svalutazione crediti*)

Nel rispetto dei termini procedimentali, l'avvenuta svalutazione/cancellazione del credito dovrà essere trasmessa alla Struttura Contabilità per l'adozione delle relative scritture contabili e alla Struttura Affari Generali per le procedure inerenti l'insinuazione allo stato passivo.

5) DILAZIONE DI PAGAMENTO E RATEIZZAZIONE DEL DEBITO

Il debitore può chiedere alla Struttura Affari Generali e Legali il pagamento dilazionato del debito o la rateizzazione dello stesso, al lordo degli interessi di legge maturati e maturandi e motivando in maniera scritta e puntuale la richiesta.

Nel caso la richiesta intervenga precedentemente all'invio delle liste di carico all'Agente individuato per la riscossione coattiva, competente a valutare le richieste di rateizzazione e ad accordare un piano di rientro è la Struttura Affari Generali e Legali.

In caso di richiesta di rateizzazione pervenuta nella fase della riscossione coattiva, la stessa sarà inoltrata direttamente all'Agente della riscossione coattiva che la valuterà nel rispetto dei limiti legislativi e regolamentari.

La rateizzazione nel caso di piani rateali concessi direttamente da Arpa può essere accordata per un massimo di 36 rate e per un arco temporale comunque non superiore a tre anni.

Le ipotesi accordabili di rateizzazione sono le seguenti:

- ✓ gli importi fino a 10.000 euro possono essere rateizzati con previsione di recupero totale entro i 12 mesi;
- ✓ gli importi da 10.000 a 25.000 euro possono essere rateizzati con previsione di recupero totale entro i 24 mesi;
- ✓ per importi superiori ai 25.000 euro la rateizzazione può essere concessa e prevista entro i 36 mesi.

Su richiesta del debitore, il responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Legali può disporre rateizzazioni bimestrali, trimestrali o quadrimestrali, fermo restando la durata massima della rateizzazione di tre anni.

Su richiesta scritta e motivata del debitore, il responsabile della Struttura Affari Generali e Legali valuterà e autorizzerà la dilazione del pagamento (solo se di importo superiore a 2.000 euro) entro il termine di 120 giorni dalla scadenza della fattura, con pagamento integrale dell'importo dovuto in un'unica soluzione.

La procedura di rateizzazione si perfeziona con l'avvenuto incasso da parte di Arpa della prima rata, con conseguente eventuale sospensione delle misure cautelari già avviate.

Il mancato pagamento di due rate anche non consecutive entro la scadenza fissata dà facoltà ad Arpa di disporre la decadenza della rateizzazione accordata e l'avvio delle azioni di riscossione in forma volontaria e coattiva per l'intero importo non riscosso da Arpa, con applicazione degli interessi.

Estinto il debito, farà seguito l'eventuale fattura per gli interessi calcolati al saldo effettivo e le eventuali spese, predisposta dalla Struttura competente, su richiesta della Struttura Affari Generali e Legali.

6) CREDITI DI IMPORTO COMPLESSIVAMENTE INFERIORI A 50 EURO

Per quanto concerne i crediti complessivamente inferiori a 50 euro, decorso inutilmente un mese dal primo sollecito, i competenti uffici ne inviano un secondo.

Prima di procedere con il secondo sollecito, la Struttura competente verifica, attraverso la procedura informativa di fatturazione, l'assenza di altri crediti vantati dall'Agenzia nei confronti dello stesso debitore anche avvalendosi delle funzioni centrali preposte alla fatturazione mediante inoltro di mail all'indirizzo fattura.attiva@arpa.piemonte.it.

Una volta inviato infruttuosamente il secondo sollecito di pagamento, ovvero decorsi 30 giorni dalla sua trasmissione, le relative pratiche verranno archiviate quali irrecuperabili e per eccessiva onerosità della procedura con relativa comunicazione alla Struttura Affari Generali e Legali e alla Struttura Contabilità per le attività di propria competenza.

7) CANCELLAZIONE CREDITI PAGATI PARZIALMENTE

Nell'ipotesi di proposte di pagamento parziale, a saldo e stralcio del credito, debitamente formulate e motivate da parte del soggetto debitore, la Struttura Affari Generali e Legali valuterà le stesse alla stregua dei principi di opportunità ed economicità, accettandole o respingendole.

In caso di accettazione la Struttura Affari Generali e Legali comunicherà gli avvenuti saldi parziali alle Strutture competenti che hanno emesso le fatture e le stesse procederanno alla cancellazione di parte del credito per la quota non esigibile.

8) ADEGUAMENTO DELLE SCRITTURE CONTABILI

Nel caso di cancellazione di crediti di importo inferiore ai 50 euro divenuti inesigibili, le strutture competenti, entro il 30 settembre dell'anno successivo all'emissione della fattura insoluta, provvederanno a emanare apposito provvedimento di cancellazione del credito.

Gli elementi essenziali relativi alle fatture devono essere riepilogati nella seguente tabella:

NUMERO FATTURA	DATA FATTURA	DEBITORE	TOTALE FATTURA	TOTALE DA INCASSARE	IMPORTO IRRECUPERABILE DA CANCELLARE (per crediti irrecuperabili)	IMPORTO PARZIALE DA CANCELLARE (per incassi parziali)	NUMERO DI ACCERTAMENTO

All'interno del provvedimento si dovrà altresì dare atto della riduzione complessiva di ogni singolo accertamento coinvolto, indicando il corrispondente capitolo di bilancio comprensivo di tutte le codifiche ai sensi del D. Lgs.118.

La struttura Contabilità provvederà alla riduzione indicata e all'aggiornamento della fattura sulla procedura Civile.

L'estinzione integrale del debito fa cessare la procedura di recupero, fatta salva la richiesta di rimborso al debitore degli interessi e delle spese sostenute dall'Agenzia; in tal caso la Struttura competente emette tempestivamente la relativa fattura e la inoltra al debitore, per importi pari o superiori ai 50 euro.

9) SOSPENSIONE ATTIVITÀ NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI DEBITORI

La Struttura Affari Generale e Legali cura la redazione di un elenco dei soggetti privati e pubblici (limitatamente, per quest'ultimi, se debitori per prestazioni di natura "commerciale") nei confronti dei quali sono attive, alla data dell'elenco medesimo, procedure anche stragiudiziali per il recupero di crediti originati da attività in precedenza svolta dall'Agenzia.

L'elenco viene messo a disposizione delle Strutture dell'Agenzia ed aggiornato su base trimestrale mediante inserimento di nuovi debitori ovvero eliminazione di debitori che, successivamente all'inserimento, hanno provveduto al saldo del dovuto.

È fatto divieto di accettare ulteriori richieste di prestazione avanzate dai soggetti indicati in elenco sino al saldo del dovuto. Il saldo del dovuto fa venire meno immediatamente il divieto anche nelle more dell'aggiornamento dell'elenco.

Allegato: Fac-simile determinazione per riduzione/cancellazione credito