



A.S.P. CARLO SARTORI
Azienda pubblica di servizi alla persona

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E IL RECUPERO DELLE MOROSITA'

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 26/05/2019

Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.43 del 18/11/2022

Art. 1 INVIO TRIMESTRALE DEI REPORT

Entro l'ultimo giorno dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre di ogni anno, l'Asp si impegna ad inviare all'assistente sociale territoriale (e per conoscenza al responsabile del servizio) un report riepilogativo (suddiviso per centro di costo e servizio) sullo stato delle morosità e delle relative procedure di recupero. I report saranno riferiti allo scaduto relativo all'ultimo giorno del mese precedente: esempio il report inviato entro il 31 marzo (elaborato indicativamente tra il 15 e il 31 marzo), si riferisce alle scadenze di febbraio relative alle fatture del mese di gennaio.

I report dovranno dare riscontro, oltre che degli importi e degli estremi delle relative fatture insolute, di tutte le procedure attuate e dei contatti intercorsi, sia con l'utente creditore/amministratore di sostegno che con i referenti dei servizi sociali territoriali, nonché con il servizio legale.

Art. 2 ELABORAZIONE MENSILE DEI REPORT

Entro l'ultimo giorno di ogni mese l'Asp elabora il report delle morosità relative alle fatture dell'ultimo mese di competenza e provvede ad eventuali solleciti telefonici agli utenti.

Art. 3 PROCEDURA DI PRIMO SOLLECITO TELEFONICO

Per tutte le nuove morosità (per morosità si intende almeno una fattura non pagata) l'ufficio recupero crediti di Asp procede ad un primo sollecito telefonico nei confronti del firmatario del contratto di ingresso (o amministratore sostegno) al fine di accertare la causa del ritardo nel pagamento. Nella telefonata, l'operatore solleciterà il pagamento, intimando l'utente creditore ad effettuarlo entro 10gg. In caso di mancato pagamento si procederà con la procedura prevista all'art. 4.

Nell'impossibilità di reperire la persona (tre tentativi di contatto senza riscontro), l'ufficio recupero crediti attiverà la procedura prevista all'art. 4. L'ufficio recupero crediti, potrà richiedere al referente del servizio sociale territoriale, verifica dei contatti in suo possesso.

Art. 4 MESSA IN MORA DELL'UTENTE

Per tutte le morosità superiori ad un mese o per le quali siano state espletate le procedure dell'art. 2, l'ufficio recupero crediti di Asp provvede tempestivamente all'invio (al firmatario

del contratto di ingresso o all'amministratore di sostegno) di lettera raccomandata (con ricevuta di ritorno) con sollecito di pagamento e contestuale messa in mora.

Nel testo della raccomandata verrà indicato, oltre al dettaglio delle fatture insolute, il nuovo termine di scadenza (il quale sarà pari a 30gg decorrenti dal ricevimento della raccomandata stessa) e saranno inoltre indicati i contatti dell'ufficio recupero crediti per eventuali chiarimenti e/o contestazioni.

Dietro richiesta esplicita dell'utente, si potrà valutare l'attivazione di un piano di rientro secondo le modalità dell'art. 5.

Art. 5 PIANO DI RIENTRO

Successivamente alla ricezione della raccomandata, l'utente moroso, per importi superiori a 500€, potrà richiedere all'ufficio recupero crediti la sottoscrizione di un piano di rientro. La richiesta, sentito il parere dell'assistente sociale di riferimento, dovrà essere vagliata dal Responsabile Amministrativo, il quale dovrà apporre la propria firma sull'atto (contestualmente a quella dell'utente moroso). Le rate mensili del piano di rientro non potranno essere inferiori a 100€ e il piano potrà avere una durata massima di 12 mesi. Tutto ciò, salvo deroghe espressamente richieste per iscritto dal responsabile del servizio sociale e/o dell'assistente sociale. Il mancato pagamento anche di una sola rata farà decadere il piano di rientro, e si attiveranno le procedure dell'art. 5.

Art. 6 COMPETENZE DEL SERVIZIO SOCIALE TERRITORIALE

Nei casi in cui:

- l'invio della lettera raccomandata di cui all'art. 3 non abbia ricevuto riscontro
- la data di scadenza indicata sulla raccomandata di messa in mora prevista dall'art. 3 non venga rispettata
- il piano di rientro di cui all'art. 5 non venga rispettato
- l'utente riporti all'ufficio di Asp particolari situazioni di disagio economico e/o familiare

l'ufficio recupero crediti di Asp segnalerà (nel report successivo) il caso al referente del servizio sociale. Il responsabile del servizio o l'assistente sociale dovranno (entro 30gg dal ricevimento della comunicazione) fornire indicazione all'ufficio crediti sulle successive azioni da attuare.

Il referente del servizio sociale dovrà comunicare per iscritto:

- A. L'autorizzazione a procedere con le procedura di riscossione coattiva (nel rispetto della normativa in materia) tramite l'ausilio di uno studio legale o società di riscossione;
- B. L'eventuale valutazione di presa in carico da parte dei servizi sociali territoriali e conseguente pagamento delle rette relative a carico del servizio medesimo, nonché dell'eventuale debito pregresso;

- C. L'eventuale indicazione di storno del credito in oggetto (attraverso fondi accantonati, economie o specifico versamento da parte del servizio sociale) senza procedere con la riscossione coattiva, valutando ogni singolo caso, tenuto conto dell'entità del credito e dei costi legati alle procedure di recupero.

Se entro 30 gg l'ufficio recupero crediti riceve riscontri e/o risposte da parte del referente del servizio sociale territoriale di riferimento, dovrà dare avvio alla procedura richiesta.

L'assistente sociale di riferimento si impegna a comunicare ad Asp tutte le informazioni in suo possesso in merito a cambi di residenza e/o a nomine di amministratori di sostegno.

La comunicazione della nomina di un Amministratore di sostegno è fondamentale per l'attuazione in modo corretto delle procedure di recupero.

ART. 7 ADDEBITO DELLE SPESE

All'utente moroso il Soggetto gestore addebita il corrispettivo dovuto oltre al rimborso delle spese legali, le spese sostenute per il recupero del credito, le rivalutazioni e interessi legali.

ART. 8 INFRUTTUOSO ESPLETAMENTO DELLE PROCEDURE

Come previsto dal contratto di servizio in essere, in caso d'infruttuoso espletamento di tutte le procedure indicate per il recupero del credito nei confronti di utenti morosi, il Comune di residenza assume a proprio carico la quota di contribuzione insoluta, trasferendola all'Unione, secondo quanto previsto dal regolamento integrazione rette dell'Unione stessa. Il Soggetto gestore accreditato inoltra all'Unione formale richiesta di rimborso dell'importo insoluto, allegando la documentazione atta a dimostrare il pieno rispetto delle procedure di riscossione infruttuosamente esperite.