Circolare n. 21 del 28/7/2020

***AREA RISORSE E BILANCIO***

***AREA LEGALE E GENERALE***

# LINEE GUIDA

# PER LA GESTIONE ED IL RECUPERO DEI CREDITI

**Versione luglio 2020**

# Indice

***Riferimenti normativi*** ..... 2
***Breve glossario*** ..... 2
***Il processo di gestione e monitoraggio dei crediti*** ..... 4
***Rilevazione iniziale del credito*** ..... 4
***Gestione amministrativa*** ..... 5
***Procedura per il recupero dei crediti*** ..... 6
***Cancellazione crediti dal Bilancio unico di Ateneo*** ..... 8
***Cancellazione crediti superiori a € 100,00*** ..... 8
***Cancellazione crediti sotto soglia di € 100,00*** ..... 9
***Fondo svalutazione crediti*** ..... 9
***Sopravvenienze passive (per riduzione di crediti)*** ..... 9
***Aspetti fiscali*** ..... 9
***Monitoraggio e controllo*** ..... 10
***Allegati*** ..... 11
A) diagramma di flusso del processo ..... 11
1) *fac simile l*ettere di sollecito ..... 11
2) tabella riepilogativa dei documenti da trasmettere all'Ufficio Legale per l'avvio del recupero del credito. ..... 11
3) esempi di richiesta di cancellazione del credito ..... 11

Le presenti linee guida definiscono le modalità di gestione dei crediti accertati dall'Università degli studi di Genova inerenti sia l'attività istituzionale che commerciale nonché le procedure per il loro recupero nel caso in cui i debitori non provvedano spontaneamente al pagamento degli stessi e quelle di cancellazione.

## *Riferimenti normativi*

Decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 Introduzione di un sistema di contabilità economico - patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240.

Decreto Interministeriale 19 gennaio 2014, n. 21 Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi.

Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19 Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università.

Decreto Interministeriale 10 dicembre 2015, n. 925 Schemi di budget economico e budget degli investimenti.

Decreto Interministeriale 11 aprile 2016, n. 248 Schemi di bilancio consolidato delle università.

Decreto Interministeriale 8 giugno 2017 n. 394 Revisione e aggiornamento del decreto 14 gennaio 2014, concernente "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università".

Codice Civile - Libro IV - Delle Obbligazioni; Libro VI, Titolo V – Della prescrizione e della decadenza

O.I.C. (Organismo Italiano di Contabilità) – Principi contabili - n.15 Crediti (paragrafi 20,29 ,30, 71,72) – disponibile all'indirizzo: https://www.fondazioneoic.eu/?cat=14

Manuale Tecnico Operativo - Decreto MIUR n. 1055 del 30/5/2019 –disponibile all'indirizzo: https://coep.miur.it/index.php?action=normativa#null

Circolare Agenzia delle entrate n. 26/E del 1 agosto 2013 – relativa alla disciplina fiscale delle perdite sui crediti

Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università di Genova il 28/9/2016, disponibile all'indirizzo https://unige.it/regolamenti/finanza

Manuale di amministrazione attualmente vigente disponibile all'indirizzo https://unige.it/regolamenti/finanza

Linee operative per la contabilità economico-patrimoniale approvate dal Consiglio di Amministrazione dell'Università di Genova, disponibile all'indirizzo https://unige.it/regolamenti/finanza

## *Breve glossario*

***Titolo:*** il fatto o l'atto giuridico dal quale deriva l'acquisto (il credito) in capo al soggetto giuridico che ne è titolare. Per estensione, è detto titolo anche il documento che comprova tale fatto o atto e, quindi, l'appartenenza della situazione giuridica soggettiva al titolare. In linea generale, l'unico titolo giuridico che produce obbligazioni tra pubblica amministrazione e soggetti privati, qualora la PA non agisca mediante atti

autoritativi di diritto pubblico, è il contratto o, in casi particolari, l'atto unilaterale o il provvedimento amministrativo che abbiano analoga efficacia.

***Struttura***: ai fini del presente documento per struttura si intende ogni centro di gestione ai sensi dell'art. 3, comma 3, del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità, vale a dire Aree dirigenziali e centri autonomi (strutture alle quali lo Statuto attribuisce autonomia amministrativa e gestionale).

***Credito certo*** quando risulta chiaramente nel suo contenuto e nei suoi limiti dagli elementi indicati nel titolo esecutivo, oppure non è controverso nella sua esistenza.

***Credito liquido*** quando il suo ammontare risulta espresso in misura determinata e non in modo generico. E' bene precisare che non è necessario che l'importo del credito venga indicato precisamente nella sua quantità, in quanto è sufficiente che questa sia desumibile da una mera operazione aritmetica sulla base degli elementi indicati dal titolo.

***Credito esigibile*** è il credito scaduto che legittima il creditore a pretendere l'adempimento dell'obbligazione corrispondente; non deve essere sottoposto a condizione sospensiva[1] o, se è sottoposto ad un termine (dilatorio), questo deve essere già scaduto. È invece esigibile un credito nascente da negozio giuridico sottoposto a condizione risolutiva (ovviamente prima dell'eventuale avveramento) perché immediatamente efficace.

***Credito inesigibile*** In ambito finanziario, un credito si definisce inesigibile quando è altamente improbabile che verrà pagato dal debitore. Stando alle disposizioni di carattere fiscale contenute all'art. 101, comma 5, del TUIR (Testo Unico sulle Imposte sui Redditi), un credito si considera inesigibile qualora lo stesso risulti tale da elementi certi e precisi. L'inesigibilità deve essere dimostrata attraverso prove documentate relative all'impossibilità del recupero (ad es.: per stato di insolvenza del debitore; per irreperibilità dello stesso oppure nel caso di procedure concorsuali come il fallimento). Il credito è, inoltre, inesigibile quando il diritto alla riscossione del credito è prescritto, nonché quando la cancellazione del credito dal bilancio è operata in applicazione dei principi contabili [2]. Si osserva che lo stesso comma 5 indica che sia considerabile ai fini fiscali come inesigibile il credito che sia scaduto da almeno 6 mesi e sia di modesto importo[3].

***Estinzione dell'obbligazione:*** l'obbligazione si estingue con l'esatta esecuzione della prestazione dedotta nel rapporto obbligatorio. Esistono tuttavia anche modi satisfattori (dazione in pagamento, compensazione, confusione) e non satisfattori (impossibilità sopravvenuta non imputabile al debitore, novazione, remissione del debito) di estinguere l'obbligazione, diversi dall'adempimento.

***Interessi:*** Gli interessi sono dovuti di diritto, in ragione del tasso legale, dal momento della scadenza del credito e se il credito è liquido, cioè se è determinato nel suo ammontare (cosiddetti *interessi corrispettivi*).
In caso diverso, gli interessi sono dovuti dal momento della costituzione in mora del debitore (art. 1224 c.c.).
Il D.L. 231 del 9.10.2002 (Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, aggiornato al D.Lgs. 9 novembre 2012 n.192, ultimo aggiornamento

---

[1] La condizione sospensiva può consistere anche in una controprestazione o altra attività da eseguirsi da parte del creditore o di un terzo

[2] Dal documento OIC n.15:

> CANCELLAZIONE DEI CREDITI
> 72. I diritti contrattuali si estinguono per pagamento, prescrizione, transazione, rinuncia al credito, rettifiche di fatturazione e ogni altro evento che fa venire meno il diritto ad esigere determinati ammontari di disponibilità liquide, o beni/servizi di valore equivalente, da clienti o da altri soggetti.

[3] Ai sensi dell'art. 33, comma 5, del D L. n. 83/2012, convertito in L. n. 134/2012, "*Il credito si considera di modesta entità quando ammonta ad un importo non superiore a 5.000 euro per le imprese di più rilevante dimensione (…) e non superiore a 2.500 euro per le altre imprese*"

24.06.2014) ha previsto inoltre che se il termine per il pagamento non è stabilito nel contratto, gli interessi decorrono, automaticamente, senza che sia necessaria la costituzione in mora, alla scadenza di determinati termini[4].

***Prescrizione*** è l'istituto giuridico che disciplina gli effetti del trascorrere del tempo sulle situazioni giuridiche non esercitate nei termini stabiliti dal legislatore; essa assolve alla funzione di paralizzare, attraverso il diniego della tutela, le pretese esercitate tardivamente[5]. Presupposto della prescrizione è l'inerzia del titolare del diritto, sicché qualora intervenga un fatto umano, sia da parte del titolare sia da colui che trae vantaggio dal compimento della prescrizione viene meno anche l'efficacia del periodo già decorso e si produce l'inizio di un nuovo termine prescrizionale, che decorre dal compimento dell'atto. Dal compimento dell'atto interruttivo, termina il precedente *iter* prescrizionale, e inizia la decorrenza di un nuovo termine, il quale si calcola *ex novo*[6]. Infine, il debitore che paga spontaneamente un debito prescritto non può farsi restituire quanto ha pagato (art. 2940 c.c.). Salvi i casi in cui la legge dispone diversamente prevedendo un termine più breve (5 anni, 2 anni, 1 anno, 6 mesi)[7], i diritti di credito si estinguono, per prescrizione, decorsi 10 anni.

## *Il processo di gestione e monitoraggio dei crediti*

Il processo di gestione e monitoraggio dei crediti è illustrato da diagramma di flusso di cui all'**allegato A.**

## *Rilevazione iniziale del credito*

Per l'individuazione del momento di **rilevazione iniziale del credito** è fondamentale analizzare la relativa origine.

I crediti propri dell'attività conto terzi sono rilevati, secondo il principio di competenza, nel momento in cui il processo produttivo è stato completato e si è verificato il passaggio sostanziale del diritto di proprietà o, secondo il principio di competenza, nel momento in cui il servizio è reso.

I crediti originati da operazioni diverse da scambi di mercato, che costituiscono la componente più rilevante per l'Università, sono rilevati se sussiste il titolo giuridico al credito, cioè se essi rappresentano effettivamente un'obbligazione di terzi verso l'Ateneo. Tra questi è opportuno effettuare la seguente distinzione:

---

[4] In particolare: *trenta giorni dalla data di ricevimento della fattura da parte del debitore o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente;*

*trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;*

*trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;*

*trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.*

[5] Art. 2934 c.c.: Ogni diritto si estingue per prescrizione, quando il titolare non lo esercita per il tempo determinato dalla legge

[6] Art. 2943 c.c.: 1. La prescrizione è interrotta dalla notificazione dell'atto con il quale si inizia un giudizio, sia questo di cognizione ovvero conservativo. 2. È pure interrotta dalla domanda proposta nel corso di un giudizio. 3. L'interruzione si verifica anche se il giudice adito è incompetente. 4. **La prescrizione è inoltre interrotta da ogni altro atto che valga a costituire in mora il debitore** e dall'atto notificato con il quale una parte, in presenza di compromesso o clausola compromissoria, dichiara la propria intenzione di promuovere il procedimento arbitrale, propone la domanda e procede, per quanto le spetta, alla nomina degli arbitri.

[7] cfr artt. 2948-2956 c.c.

- *Crediti originati da finanziamenti competitivi*: sono rilevati sulla base di un provvedimento formale dell'Ente finanziatore che dispone l'erogazione della somma spettante che deve contenere un impegno chiaro e definitivo; come detto non deve essere sottoposto a condizione sospensiva o, se è sottoposto ad un termine, questo deve essere già scaduto;

- *Crediti originati da contributi di enti pubblici e privati*: sono rilevati sulla base del provvedimento o atto formale dell'ente finanziatore che deve contenere un impegno chiaro e definitivo; come detto non deve essere sottoposto a condizione sospensiva o, se è sottoposto ad un termine, questo deve essere già scaduto;

- *Altri crediti*: sono rilevati al momento in cui si perfeziona il titolo giuridico al credito. Il titolo giuridico perfezionato deriva, necessariamente, dalla stipulazione del contratto e non è sufficiente l'impegno di spesa che il terzo potrebbe aver creato sul proprio bilancio.
  Rientrano in tale ambito anche i cd. *recupero crediti da trattamenti economici*, ovvero tutti i crediti vantati dall'Ateneo nei confronti di persone fisiche (studenti, personale docente, personale TABS, CEL, ex titolari di borsa o di assegno di ricerca) che trovano origine nella mancata restituzione da parte di questi ultimi di somme indebitamente percepite per caducazione della causa che ne legittimava il pagamento. Per questo tipo di credito la rilevazione, a cura dell'Area Dirigenziale competente, avviene nel momento in cui si manifesta la circostanza che estingue il diritto alla percezione del pagamento.

Per l'approfondimento degli argomenti sopra indicati , si rimanda ai principi contabili dell'OIC, n. 15 – Crediti (paragrafi 29 e 30)[8]

## *Gestione amministrativa*

Il responsabile amministrativo della Struttura (centro autonomo) o il Dirigente di Area competente presso la quale solitamente è stato accertato il credito è responsabile della sua gestione e del recupero, ponendo in essere tutte le attività dirette ad ottenere il pagamento di quanto dovuto. È pertanto necessaria una continua e puntuale verifica della situazione dei crediti da parte della struttura.

Del resto, anche nell'ambito delle operazioni di redazione del bilancio di esercizio, assume un'importanza fondamentale il processo di ricognizione e analisi dei crediti. Esso è finalizzato a verificare le condizioni di

---

[8] Requisiti per l'iscrizione iniziale dei crediti

**29**. I crediti originati da ricavi per operazioni di vendita di beni sono rilevati in base al principio della competenza quando si verificano entrambe le seguenti condizioni:
- il processo produttivo dei beni è stato completato; e
- si è verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà assumendo quale parametro di riferimento, per il passaggio sostanziale, il trasferimento dei rischi e benefici. Salvo che le condizioni degli accordi contrattuali prevedano che il trasferimento dei rischi e benefici avvenga diversamente:

(a) in caso di vendita di beni mobili, il trasferimento dei rischi e benefici si verifica con la spedizione o consegna dei beni stessi;
(b) per i beni per i quali è richiesto l'atto pubblico (ad esempio, beni immobili) il trasferimento dei rischi e benefici coincide con la data della stipulazione del contratto di compravendita;
(c)nel caso della vendita a rate con riserva della proprietà, l'art. 1523 c.c. prevede che il compratore acquista la proprietà della cosa con il pagamento dell'ultima rata di prezzo, ma assume i rischi dal momento della consegna. Pertanto, la rilevazione del ricavo e del relativo credito avvengono alla consegna, indipendentemente dal passaggio di proprietà.

I crediti originati da ricavi per prestazioni di servizi sono rilevati in base al principio della competenza quando il servizio è reso, cioè la prestazione è stata effettuata.

**30**. I crediti che si originano per ragioni differenti dallo scambio di beni e servizi (ad esempio per operazioni di finanziamento) sono iscrivibili in bilancio se sussiste "titolo" al credito, e cioè se essi rappresentano effettivamente un'obbligazione di terzi verso la società.

esigibilità dei crediti rilevati nelle scritture contabili, valutandone la conservazione, ovvero l'adeguamento del valore in base al presumibile realizzo.

Si ricorda, in proposito, che, in tema di deduzione dei crediti prescritti l'Agenzia delle Entrate ha negato la deducibilità di alcune perdite su crediti a causa del comportamento di inattività del creditore nella riscossione dei crediti scaduti[9].

Si fa presente infine, che il concetto di deterioramento del credito non è collegato a responsabilità qualora il fatto sia addebitabile alla controparte (ad es. in caso di fallimento).

## *Procedura per il recupero dei crediti*

La Struttura responsabile del credito, alla scadenza della fattura attiva o alla scadenza del pagamento indicata nel titolo giuridico (convenzione, contratto, accordo, nota con la quale si chiede la restituzione di somme indebitamente versate al debitore, etc..), deve porre in essere tutte le azioni utili alla riscossione del credito.

Si ricorda, infatti, che la trasmissione al Servizio legale è operazione di ultima istanza; la gestione effettiva del credito e della relazione con il creditore deve avvenire all'interno della struttura (Area Dirigenziale, centro autonomo) con la effettiva partecipazione dell'ufficio e del personale che ha inizialmente preso contatto e accordi con il creditore, o che attiva la procedura di rimborso per importi indebitamente versati al debitore (ad es: derivanti da stipendi, borse di studio, di dottorato, assegni di ricerca).

La legge non prevede delle forme particolari per richiedere il pagamento; in caso di "buoni" rapporti con terzi debitori è opportuno procedere con un iniziale sollecito telefonico, entro la fine della settimana lavorativa successiva alla scadenza del pagamento.

Il sollecito formale va inviato esclusivamente tramite A/R o tramite PEC se il destinatario sia anche esso in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata[10]; per le imprese e professionisti è reperibile sui siti istituzionali oppure con il numero di partita IVA del debitore tramite il sito www.inipec.gov.it.

La richiesta tramite posta elettronica ordinaria e tramite fax non è consigliata perché si tratta di strumenti che non forniscono la prova certa dell'avvenuta ricezione.

In ogni caso è essenziale poter fornire la prova sia dell'invio della richiesta formale di pagamento sia della ricezione della stessa da parte del debitore.

Se i contatti telefonici con il debitore non vanno a buon fine, si deve procedere nel modo seguente:

**1)** La Struttura responsabile del credito deve provvedere ad inviare una **prima richiesta di pagamento** ~~termine~~ decorsi 20 giorni dal sollecito telefonico.

[9] Cfr. Agenzia delle Entrate, Risposta a interpello n. 197/2019 "*Articolo 101, comma 5 del d.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 - Deducibilità perdite su crediti*"

[10] Il decreto legge 185 del 29 novembre 2008 *Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale*, convertito con modificazioni dalla L. 28 gennaio 2009, n. 2 ha stabilito l'obbligo, per le società di capitali, per le società di persone e per i professionisti iscritti in albi o elenchi e le pubbliche amministrazioni, di dotarsi di una casella di posta elettronica certificata (PEC).

La richiesta di pagamento deve contenere:

- L'indicazione della fonte del diritto vantato dall'Ateneo (titolo giuridico).
- L'indicazione dell'importo preciso dovuto;
- L'invito a provvedere al pagamento ad un dato termine.

La prima lettera di sollecito, inviata in ogni caso nelle forme e nei termini sopra indicati, può semplicemente limitarsi a rammentare al debitore di provvedere al pagamento, i cui termini risultano scaduti.

**2)** Se il debitore non risponde al sollecito o, anche se lo fa, non rispetta l'impegno assunto e continua a restare moroso, si procede all'invio di una **seconda lettera di sollecito** decorso un mese dalla ricezione da parte del debitore del primo. Il tono di questa dovrà essere più formale e contenere l'indicazione esplicita che in caso di inadempimento nei termini previsti, la pratica sarà trasmessa all'ufficio legale di Ateneo.

Si ricorda inoltre che quando è necessaria la preventiva emissione della fattura essa va allegata alla richiesta di pagamento.

Se precedenti comunicazioni col debitore risultano restituite al mittente, anche per compiuta giacenza, si consiglia di procedere ad una verifica dell'indirizzo, al fine di evitare l'invio di solleciti che non andranno a buon fine.

Una copia delle richieste di pagamento unitamente alla copia del titolo giuridico deve essere inviata al Settore Bilancio all'indirizzo di posta elettronica movimentazione.finanziaria@unige.it

La Struttura responsabile del credito procede periodicamente con cadenza trimestrale ad aggiornare il proprio elenco di pratiche che risultano insolute.

All'**allegato 1** sono riportati alcuni fac simile di lettere di sollecito

**3)** La **trasmissione della pratica per il recupero del credito all'Ufficio legale di Ateneo**[11], deve pertanto avvenire solo quando:

a) sussista un titolo valido per azionare il recupero del credito;
b) siano già stati fatti i tentativi informali di recupero credito nonché almeno due solleciti formali al debitore tramite raccomandata A/R o tramite PEC;
c) il credito non sia prescritto.

Una volta valutati tutti questi elementi, la pratica potrà essere inviata all'indirizzo legale@unige.it corredata dai seguenti documenti:

1) titolo giuridico;
2) fatture e note di trasmissione delle stesse al debitore;
3) comunicazioni intercorse con il debitore, se rilevanti;
4) solleciti di pagamento, con copia della ricevuta di ritorno della raccomandata o di consegna della PEC, essenziali ai fini dell'interruzione della prescrizione;
5) eventuali altre note interruttive della prescrizione;
6) relazione illustrativa, se del caso contenente l'indicazione di eventuali testimoni, in formato .doc e .pdf;
7) elenco allegati, in formato .doc.

[11] Si rimanda, in ogni caso, alla nota prot. 76437 del 14.11.2019.

In mancanza della suddetta documentazione, la pratica non potrà essere presa in carico dall'Ufficio legale per i successivi adempimenti. Si allega, a tal fine, una tabella riepilogativa per consentire una rapida verifica degli elementi richiesti (**allegato n. 2**).

## *Cancellazione crediti dal Bilancio unico di Ateneo*

### ***Cancellazione crediti superiori a € 100,00***

Considerato che siamo in regime di bilancio Unico, le procedure di cancellazione o diminuzione dei crediti sono effettuate centralmente dall'Area Risorse e Bilancio ed in particolare dal Settore Bilancio che, se del caso, predispone l'istruttoria da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Settore Bilancio, con periodicità annuale, al fine del puntuale monitoraggio dell'esistenza dei crediti iscritti nel bilancio di Ateneo al termine dell'esercizio precedente, invia a tutte le Strutture responsabili del credito un elenco dei crediti di loro pertinenza con l'indicazione dell'anno di iscrizione provenienza, che non risultano ancora riscossi.

La Struttura responsabile del credito deve procedere ad una attenta valutazione di ciascuno di essi dandone indicazione se esigibili, non esigibili, prescritti, pratica all'ufficio legale, ecc.; con indicazione della data del sollecito più recente.

Nel caso in cui il credito non sia più esigibile o prescritto, il Settore Bilancio deve procedere alla cancellazione dello stesso; vista la peculiarità delle Strutture che compongono l'Ateneo, occorre distinguere le procedure a seconda della struttura responsabile del credito che ne richiede la cancellazione con l'invio della seguente documentazione:

- Aree dirigenziali: richiesta a firma del Dirigente con ampia e specifica motivazione delle ragioni della cancellazione del credito indicando il n. identificativo del documento di entrata (fattura/ generico di entrata) e l'eventuale voce COAN /numero e descrizione del progetto su cui recuperare il budget relativo al mancato introito.

- Dipartimenti/Centri: richiesta del responsabile amministrativo a cui si allega la delibera del Consiglio di Dipartimento/Centro (il decreto d'urgenza del Direttore del Dipartimento/Centro) con ampia e specifica motivazione delle ragioni della cancellazione del credito indicando il n. identificativo del documento di entrata (fattura/ generico di entrata), il titolo giuridico del credito e l'eventuale voce COAN /numero e descrizione del progetto su cui recuperare il budget relativo al mancato introito.

All'**allegato 3** sono riportati alcuni esempi di richiesta di cancellazione credito residuo.

Per i soli casi di cancellazione dei crediti commerciali si deve preventivamente contattare il Settore bilancio commerciale e IVA al fine di acquisire le specifiche istruzioni (sia per la gestione dell'IVA che per la tassazione sui redditi).

***Cancellazione crediti sotto soglia di € 100,00***

Per i crediti di importo non superiore a € 100,00, il Settore Bilancio accertata la tipologia della cancellazione e acquisita la richiesta informale delle Aree/Strutture interessate e la documentazione completa in copia, procede d'ufficio alla cancellazione secondo le procedure previste sulla base del vigente art. 29 del Manuale di Amministrazione di cui all'art. 3 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità e delle linee operative già approvate dagli organi di governo. Tale disposizione è stata approvata con delibera del CA del 28/10/2015.

La cancellazione avverrà senza sottoporre tali specifiche casistiche alla preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione a cui sarà fornita un'informativa complessiva in sede di approvazione dell'utilizzo del fondo svalutazione crediti e comunque nell'ambito dell'istruttoria di approvazione del bilancio di esercizio.

## *Fondo svalutazione crediti*

Gli importi oggetto di cancellazione gravano sul Fondo svalutazione crediti opportunamente iscritto a bilancio.

Nel corso del monitoraggio dell'esistenza dei crediti iscritti nel bilancio di Ateneo al termine dell'esercizio precedente, qualora un credito sia giudicato deteriorato ma non sia possibile chiederne la cancellazione, le Strutture titolari del credito potranno evidenziare l'esigenza di accantonare al Fondo le risorse necessarie per coprire la perdita presunta.

## *Sopravvenienze passive (per riduzione di crediti)*

Gli importi oggetto di cancellazione gravano sul conto sopravvenienze passive qualora trattasi di meri errori materiali dovuti sia a sovrastime che duplicazione di scritture contabili che a sopravvenute insussistenze dell'attivo.

## *Aspetti fiscali*

Come già accennato nel glossario (cfr. crediti inesigibili), si evidenzia che il TUIR (Testo Unico delle Imposte sui Redditi), all'art. 101, comma 5, specifica che le perdite su crediti siano deducibili quando risultano da elementi certi e precisi ed in ogni caso:

- qualora lo stesso sia scaduto da almeno 6 mesi e sia di modesto importo (Il credito si considera di modesta entità quando ammonta ad un importo non superiore a 5.000 euro per le imprese di più rilevante dimensione) ;
- nel momento in cui il creditore può fornire prova documentata che l'attività di recupero del credito ha avuto esito negativo, quando si parla di comprovato stato di insolvenza del debitore, di irreperibilità dello stesso, di procedure concorsuali come fallimento, accordo di ristrutturazione dei debiti ecc.,
- quando il diritto alla riscossione del credito è prescritto;
- quando la cancellazione del credito dal bilancio è operata in applicazione dei principi contabili; ai sensi del punto n. 72 del OIC n. 15-Crediti "*I diritti contrattuali si estinguono per pagamento, prescrizione, transazione, rinuncia al credito, rettifiche di fatturazione e ogni altro evento che fa venire meno il diritto ad esigere determinati ammontari di disponibilità liquide, o beni/servizi di valore equivalente, da clienti o da altri soggetti*".

## *Monitoraggio e controllo*

L'Area risorse e bilancio svolge una periodica attività di monitoraggio dei crediti contabilizzati dalle strutture, sia nell'ambito di una generale attività di controllo che in quello dell'elaborazione del Bilancio di esercizio.

Provvede a richiedere alle strutture la copia della documentazione relativa ai titoli giuridici da cui dipendono i crediti a bilancio nonché la relazione sulle attività svolte per il recupero dei crediti.

Nel caso in cui il recupero del credito sia stato affidato all'Ufficio legale di Ateneo, è necessario attivare un costatante flusso di comunicazioni tra l'Area/centro autonomo e l'Ufficio stesso. In particolare, qualora la pratica si sia conclusa con la concessione di una dilazione del pagamento al debitore, l'Area/centro autonomo devono aggiornare l'Ufficio legale sull'adempimento o sull'eventuale inadempimento del debitore, anche di una sola rata.

Il Dirigente dell'Area risorse e bilancio

Dott.ssa Monica Causa

Firmato da:
Monica Causa
Motivo:

Data: 28/07/2020 09:08:50

Il Dirigente dell'Area legale e generale

Dott.ssa Paola Morini

Firmato digitalmente da:
PAOLA MORINI
Università degli Studi di Genova
Firmato il: 28-07-2020 13:05:52
Seriale certificato: 1903460
Valido dal 25-01-2018 al 25-01-2021

## *Allegati*

A) diagramma di flusso del processo

1) *fac simile l*ettere di sollecito

2) tabella riepilogativa dei documenti da trasmettere all'Ufficio Legale per l'avvio del recupero del credito.

3) esempi di richiesta di cancellazione del credito

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

**Raccomandata A/R**

Data e luogo

Spett. Ditta/ Egr. Sig. _____

Indirizzo _____

Alla cortese attenzione del Responsabile Amministrativo Egr. Sig. _____

**Primo sollecito**

**Oggetto: Primo sollecito per il pagamento di fattura scaduta**

Spettabile Ditta,

da un controllo contabile ci risulta che la fattura n._____ del _____ scaduta il _____ alla data odierna non risulta ancora pagata.

Vi preghiamo pertanto di regolarizzare al più presto la Vostra posizione contabile, ricordandoVi a tal proposito che il pagamento può essere effettuato tramite _____

Nel caso abbiate già provveduto al pagamento, vi preghiamo di ritenere nulla la nostra richiesta.

Cordiali saluti

Firma del responsabile amministrativo

**Secondo sollecito**

**Oggetto: Secondo sollecito per il pagamento di fattura scaduta**

Spettabile Ditta,

in riferimento alla nostra nota prot. n. _____ del _____, rimasta priva di risposta, ci troviamo purtroppo costretti a sollecitarVi nuovamente il pagamento dalla fattura n._____ del _____scaduta il _____ non ancora da Voi saldata.

Vi preghiamo pertanto di regolarizzare al più presto la Vostra posizione contabile, ricordandoVi a tal proposito che il pagamento può essere effettuato tramite _____

Nel caso abbiate già provveduto al pagamento, vi preghiamo di ritenere nulla la nostra richiesta.

Cordiali saluti

Firma del responsabile amministrativo

**Ultimo sollecito e messa in mora**

**Oggetto: Ultimo sollecito per il pagamento di fattura scaduta e costituzione in mora**

Spettabile Ditta,

in riferimento alla nostra nota prot. n. _____ del _____, rimasta priva di risposta, Vi invitiamo a provvedere entro 15 giorni dalla ricezione della presente, al pagamento della fattura n._____ del _____ di Euro _____ scaduta il _____.

In caso di mancato riscontro, saremo costretti a trasmettere la pratica al nostro Ufficio legale per il recupero delle suddette somme.

Vi informiamo, inoltre, che la presente ha validità come atto di costituzione in mora ad ogni effetto di legge.

Cordiali saluti

Firma del responsabile amministrativo

*NOTE*

*La Struttura può mandare il primo e il secondo sollecito, riservando all'Ufficio legale la messa in mora (terzo sollecito).*
*Oppure, se per "questioni diplomatiche" vuole prendere tempo, può inviare anche il terzo sollecito.*
*Può, infine, fondere insieme il secondo e il terzo sollecito.*
*La scelta dipenderà dalle situazioni.*
*Perché la pratica possa essere trasmessa all'Ufficio legale di Ateneo, tuttavia, è necessario che la struttura abbia almeno inviato alla debitrice due solleciti formali.*

USG 246

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

**Raccomandata A/R**

Dott./Sig. ….

Via …..

Cap ….

*(è opportuno verificare l'indirizzo tramite l'anagrafe, soprattutto se le precedenti comunicazioni sono state restituite al mittente, anche per compiuta giacenza)*

Oggetto: (es. accertamento debito ex titolare assegno ricerca, revoca borsa programma erasmus, debito da cedolino, restituzione borsa di dottorato)

1° sollecito

Facendo seguito alla ns. nota prot. n. … del …, che ad ogni buon fine si allega in copia, si ricorda che è scaduto il termine per il pagamento/si comunica che da un controllo contabile la S.V. non risulta aver pagato la somma di € … dovuta per ….

Si prega pertanto la S.V. di provvedere al più presto alla regolarizzazione della propria posizione.

Il pagamento potrà essere effettuato tramite _____

Qualora la S.V. desiderasse rateizzare il pagamento, dovrà trasmettere una richiesta scritta, anche tramite posta elettronica, all'Ufficio scrivente entro il termine sopra indicato.

Nel caso invece la S.V. avesse già provveduto al pagamento di quanto dovuto, si prega di ritenere nulla la presente richiesta e di trasmettere cortesemente copia del versamento effettuato.

La presente interrompe i termini prescrizionali a tutti gli effetti di legge.

Distinti saluti.

2° sollecito

Con riferimento a quanto evidenziato in oggetto e facendo seguito alle precedenti comunicazioni di questa Amministrazione prot. n. … del … e prot. n. … del …, che ad ogni buon fine si allegano in copia, si fa presente che la S.V. risulta tuttora debitrice nei confronti di questo Ateneo della somma di € … dovuta per ….

Pertanto, **si invita la S.V. medesima a provvedere al pagamento di quanto dovuto entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della presente**, con l'avvertenza che, trascorso infruttuosamente detto termine, la pratica verrà trasmessa al Settore Ufficio legale dell'Ateneo per il recupero del credito.

Il pagamento potrà essere effettuato tramite _____

Qualora la S.V. desiderasse rateizzare il pagamento, dovrà trasmettere una richiesta scritta, anche tramite posta elettronica, all'Ufficio scrivente entro il termine sopra indicato.

Nel caso la S.V. avesse già provveduto al pagamento di quanto dovuto, si prega di ritenere nulla la presente richiesta e di trasmettere cortesemente copia del versamento effettuato.

La presente interrompe i termini prescrizionali a tutti gli effetti di legge.

Distinti saluti.

**Allegato 2**

**Elenco documenti da trasmettere all'Ufficio Legale**

**per recupero crediti**

| **Documenti** | **Si/no; numero documenti** |
|---|---|
| titolo giuridico | |
| fatture e note di trasmissione delle fatture al debitore | |
| comunicazioni intercorse con il debitore, se rilevanti | |
| solleciti di pagamento, con copia della ricevuta di ritorno della raccomandata o di consegna della PEC, essenziali ai fini dell'interruzione della prescrizione | |
| eventuali note interruttive della prescrizione | |
| relazione illustrativa se del caso contenente l'indicazione di eventuali testimoni, in formato .doc e .pdf | |
| elenco allegati, in formato .doc | |

***Allegato 3***
***Esempi di richiesta di cancellazione del credito da personalizzare in base ai casi concreti***

*Il Direttore segnala che, con riferimento alla pratica di recupero credito dalla ditta (pari a € ) da parte del Dipartimento di , l'ufficio legale dell'Ateneo ha comunicato via mail in data che con Decreto del Tribunale di in data è stata dichiarata la chiusura della procedura fallimentare a carico di per ripartizione finale dell'attivo (All. X.x).*
*Il Direttore, constatata l'impossibilità di recuperare il credito vantato chiede di poter cancellare la somma dal bilancio del Dipartimento.*

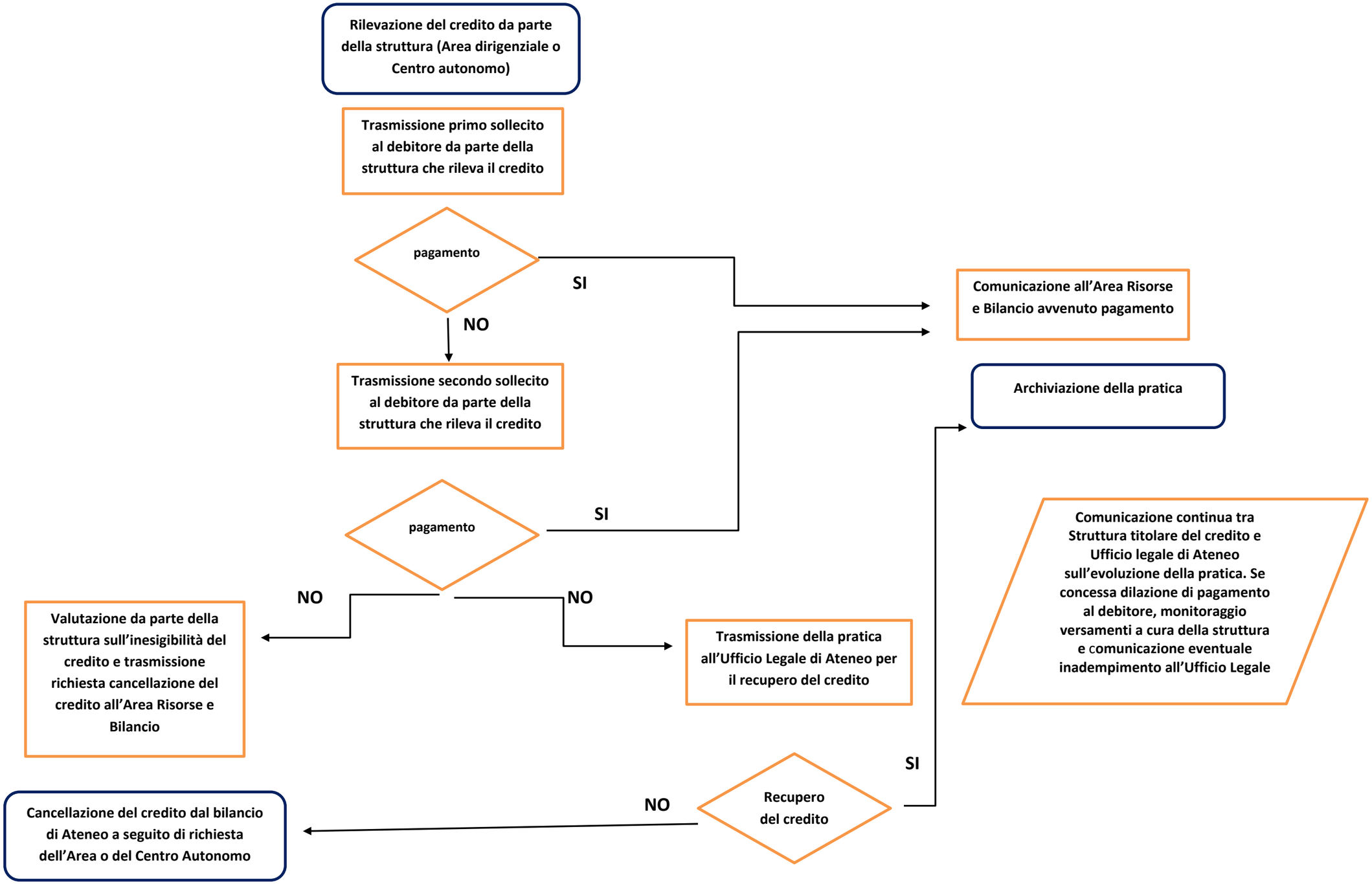
*Il Direttore segnala che, con riferimento al credito dalla ditta (pari a € ) del Dipartimento di …. lo stesso debba essere considerato inesistente in quanto creato in contabilità finanziaria, in mancanza di idoneo titolo giuridico; al momento del passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico patrimoniale presumibilmente non era stata effettuata la verifica circa l'effettiva sussistenza, sulla base delle regole COFI, dei residui attivi ai sensi dell' art.5 lett. G) DI 19/2014, al fine di evitare (come avvenuto) la trasformazione dei residui in crediti.*
*Considerata la mancanza di idoneo titolo giuridico, chiede di poter cancellare la somma dal bilancio del Dipartimento.*

*Il Direttore segnala che, con riferimento alla pratica di credito nei confronti di….. , pari a € … (generico di entrata n. del ) da parte del Dipartimento di , quanto segue:*

- *al progetto definito con il codice ….. del programma di contabilità U-GOV risulta assegnato il budget di € ;*
- *l'importo totale rendicontato e incassato dall'ente finanziatore ammonta a € ;*
- *rispetto al budget assegnato, si è rilevata, al momento dell'incasso, una minor entrata, come risulta da comunicazione inviata in data , pari ad € ;*
- *il finanziamento di cui ….(denominazione debitore) era l'ente capofila, prevedeva inizialmente delle attività che in effetti poi si sono realizzate sostenendo costi inferiori (ad es: viaggi per la diffusione dei risultati).*

*Considerato pertanto che il credito nei confronti dell'ente finanziatore è risultato inferiore ed interamente introitato, chiede di poter cancellare la somma dal bilancio del Dipartimento.*

Allegato A


Rilevazione del credito da parte della struttura (Area dirigenziale o Centro autonomo)
Trasmissione primo sollecito al debitore da parte della struttura che rileva il credito
pagamento
SI
NO
Comunicazione all'Area Risorse e Bilancio avvenuto pagamento
Trasmissione secondo sollecito al debitore da parte della struttura che rileva il credito
Archiviazione della pratica
pagamento
SI
Comunicazione continua tra Struttura titolare del credito e Ufficio legale di Ateneo sull'evoluzione della pratica. Se concessa dilazione di pagamento al debitore, monitoraggio versamenti a cura della struttura e comunicazione eventuale inadempimento all'Ufficio Legale
NO
NO
Valutazione da parte della struttura sull'inesigibilità del credito e trasmissione richiesta cancellazione del credito all'Area Risorse e Bilancio
Trasmissione della pratica all'Ufficio Legale di Ateneo per il recupero del credito
SI
NO
Recupero del credito
Cancellazione del credito dal bilancio di Ateneo a seguito di richiesta dell'Area o del Centro Autonomo