FONDAZIONE
EDMUND MACH
dal 1874

Allegato C

Predisposto, come stabilito dalla deliberazione del Cda n. 19 di data 26/4/2022, e pubblicato il 1/6/2022

C.21 Procedura

recupero crediti
della Fondazione Edmund Mach[1]

(ai sensi dell'art. 1 c. 6 del ROF)

[1] Procedura adottata con disposizione del Presidente n. 3 di data 11/03/2025, con efficacia dal 1/4/2025.

PROCEDURA RECUPERO CREDITI DELLA FONDAZIONE EDMUND MACH

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE 3
2. DEFINIZIONI E ACRONIMI 3
3. MODALITA' DI PAGAMENTO 3
3.1 PAGOPA 4
3.2 CARTA DI DEBITO, CARTA DI CREDITO E CONTANTI 4
3.3 ASSEGNO CIRCOLARE NON TRASFERIBILE 4
3.4 BONIFICO BANCARIO 4
4. PREVENZIONE DEGLI INSOLUTI 4
5. RECUPERO CREDITI: FASE STRAGIUDIZIALE 5
5.1 STRUMENTI DELLA FASE STRAGIUDIZIALE 5
5.2 TEMPISTICA E PROCEDURA DELLA FASE STRAGIUDIZIALE 5
5.3 CONTESTAZIONI DA PARTE DEL CLIENTE 6
5.4 OUTSOURCING DEL RECUPERO CREDITI 6
5.5 CHIUSURA DELLA FASE STRAGIUDIZIALE 7
6. FALLIMENTO O PROCEDURE CONCORSUALI DEI CLIENTI 8
7. REPORTISTICA E FONDO SVALUTAZIONE CREDITI 8
7.1 REPORT PER I REFERENTI DEI CENTRI, DELLE RIPARTIZIONI E DELL'AZIENDA AGRICOLA 8
7.2 FONDO SVALUTAZIONE CREDITI 9
8. TIPOLOGIE DI TRANSAZIONI COMMERCIALI E TERMINI DI PAGAMENTO 9
8.1 SCHEMA DI SINTESI 10

1. INTRODUZIONE

Scopo della presente procedura è definire le operazioni e le tempistiche necessarie per ottenere il pagamento di un credito (totale o parziale), sia quando il debitore rifiuta di onorarlo, sia quando si trova in una situazione di momentanea difficoltà ad adempiere la sua obbligazione.
La riscossione del credito presso la Fondazione Edmund Mach, di seguito denominata per brevità FEM, sconta di alcune peculiarità insite nella diversità di beni venduti o servizi erogati, nonché nella tipologia di acquirente o fruitore del servizio (consumatore finale o professionista).
Si impone pertanto di affrontare la materia differenziando, secondo le predette peculiarità, i sistemi di pagamento e le tempistiche di riscossione.

2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

"Consumatore": persona fisica che agisce per scopi estranei all'attività imprenditoriale, commerciale, artigianale o professionale eventualmente svolta[2];
"Professionista o utente-professionista": la persona fisica o giuridica che agisce nell'esercizio della propria attività imprenditoriale, commerciale, artigianale o professionale, ovvero un suo intermediario[3];
"Cliente": qualsiasi persona fisica o giuridica che, a seguito di rapporti (commerciali, di collaborazione od altro) con la FEM, è debitore della medesima.
"Transazioni commerciali": i contratti, comunque denominati, tra imprese ovvero tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo[4];
"Dirigente / Responsabile AZA": il Dirigente del Centro o della Ripartizione / il Responsabile della Azienda Agricola.
"Referenti amministrativi": Referenti amministrativi dei Centri, delle Ripartizioni e dell'Azienda Agricola. Trattasi di collaboratori della FEM individuati dal proprio Dirigente / Responsabile AZA come interlocutore della RCFC – Ufficio Amministrazione per le operazioni descritte nella presente procedura, ovvero per supporto nella gestione dei crediti.

FEM	Fondazione Edmund Mach
ROF	Regolamento di Organizzazione e Funzionamento
DG-SL	Direzione generale - Ufficio Supporto legale
CRI	Centro Ricerca e Innovazione
CTT	Centro Trasferimento Tecnologico
CIF	Centro Istruzione e Formazione
RPCA	Ripartizione Patrimonio, Contratti ed Affari Generali
RCFC	Ripartizione Contabilità, Finanza e Controllo
RORU	Ripartizione Organizzazione e Risorse Umane
RSITC	Ripartizione Sistemi Informativi e Tecnologie di Comunicazione
AZA	Azienda Agricola

3. MODALITA' DI PAGAMENTO

Di seguito vengono descritte le modalità di pagamento accettate dalla FEM.
L'elenco proposto non ha carattere esaustivo; qualora lo scenario tecnologico renda disponibili strumenti di pagamento innovativi che siano in grado di sfruttare le potenzialità offerte dalla tecnologia informatica, la FEM può renderli disponibili ai propri Clienti, una volta verificata la sicurezza ed affidabilità. Secondo quanto previsto dalle «Linee Guida dell'AGID per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi» (Gazzetta Ufficiale n. 152 del 3.7.2018), per evitare che gli utenti possano eseguire dei bonifici non integrati con il Sistema pagoPA, è fatto divieto ai soggetti tenuti per legge all'adesione a pagoPA di pubblicare in qualsiasi modo l'IBAN di accredito. Resta fermo che, laddove un utente, però, avendo in proprio memoria di tale IBAN, esegua un bonifico extra pagoPA, tale pagamento viene comunque gestito dalla FEM quale singola eccezione.

[2] art. 3, comma 1, lett. a), d.lgs. n. 206/2005.
[3] art. 3, comma 1, lett. c), d.lgs. n. 206/2005.
[4] art. 2, comma 1, lett. a), d.lgs. n. 231/2002.

3.1 PAGOPA

Il pagamento viene effettuato mediante bollettino pagoPA, piattaforma digitale che permette di effettuare pagamenti verso la FEM, in maniera semplice, sicura e trasparente. L'avviso pagoPA è pagabile online o in modalità tradizionale cartacea:
Il pagamento online può avvenire:

- utilizzando il portale provinciale MyPay, consentendo l'uso dei maggiori circuiti di carte di credito, di PayPal e di MyBank; collegandosi alla pagina dedicata alla FEM.
- tramite App dedicate.

È disponibile una guida specifica della Provincia autonoma di Trento:
https://pagopa.provincia.tn.it/Breve-guida-all-utilizzo/Come-li-riconosci-l-avviso-di-pagamento-pagoPA
Su MyPay (accedendo con SPID) il cittadino dispone di un'area nella quale può trovare l'elenco ed i dettagli di tutti i pagamenti dovuti ed effettuati verso la FEM e gli enti della pubblica amministrazione trentina che hanno adottato pagoPA.
Il pagamento con modalità tradizionale cartacea può invece avvenire presentando l'avviso recapitato dalla FEM presso la propria banca (allo sportello, tramite home banking con servizio CBILL o agli sportelli bancomat abilitati al servizio CBILL) i punti vendita di SISAL, Lottomatica[5].

3.2 CARTA DI DEBITO, CARTA DI CREDITO E CONTANTI

Il pagamento con carta di debito, con carta di credito o in contanti (entro i limiti previsti dalla normativa vigente), sono le modalità di pagamento da privilegiare nei rapporti con il consumatore (oltre all'assegno circolare di cui si dirà infra) al fine di saldare il suo debito.
Il pagamento deve avvenire al momento del ritiro della merce o alla consegna del documento attestante l'esecuzione del servizio (documento commerciale o fattura). I documenti sono trasmessi elettronicamente a norma di legge.

3.3 ASSEGNO CIRCOLARE NON TRASFERIBILE

Il pagamento di importi superiori a 250,00 euro, sia da parte dei consumatori che da parte degli utenti-professionisti, può avvenire tramite assegno circolare intestato alla FEM, non trasferibile.

3.4 BONIFICO BANCARIO

Nel caso in cui un Cliente, avendo in proprio memoria dell'IBAN, esegua un bonifico bancario, tale pagamento sarà comunque gestito quale singola eccezione.
E' in ogni caso accettato il pagamento mediante bonifico bancario da Clienti non residenti in Italia.

4. PREVENZIONE DEGLI INSOLUTI

In caso di transazioni di importo inferiore / uguale a 150,00 euro, tenuto conto di eventuali accordi di fornitura continuativa assunti nel rispetto di modalità negoziali condivise con le strutture competenti, è necessario chiedere il pagamento anticipato a mezzo contanti o altro strumento elettronico immediato (Pagobancomat, carta di credito, ecc.). In caso di transazioni commerciali con Clienti esteri, relative a beni venduti o servizi erogati rispettivamente dall'Azienda Agricola e dal Laboratorio (Centro Trasferimento Tecnologico - Dipartimento Alimenti e Trasformazione), è sempre necessario chiedere il pagamento anticipato.
Il contratto a conclusione delle trattative con i Clienti deve essere definito in forma scritta o equivalente, con esposizione in modo trasparente, preciso e intelligibile dei termini, dei modi e delle tempistiche di pagamento; fanno eccezione le vendite al dettaglio concluse presso il punto vendita della Azienda Agricola. A tal proposito, si rinvia alla Procedura per la gestione del ciclo attivo (Capo IV, ROF – all. C.26) per gli specifici aspetti disciplinati.
Nel caso di trattativa con nuovo Cliente, ad esclusione dei Clienti per i quali è previsto il pagamento anticipato, prima della conclusione del contratto i Referenti amministrativi richiedono alla RCFC – Ufficio Amministrazione la verifica dello stato di solvibilità sulla cui base viene richiesto l'eventuale pagamento anticipato.
La RCFC - Ufficio Amministrazione provvede tramite banca dati online, alla verifica del fido concedibile al Cliente, del suo livello di rischiosità ed abitudini di pagamento, esistenza di protesti cambiari ed altri eventi pregiudizievoli quali ad esempio fallimenti e concordati preventivi. L'analisi del nuovo Cliente potrebbe essere altresì estesa ad eventuali amministrazioni controllate.
Nel caso sussistano procedure concorsuali in atto o protesti, i Dirigenti / Responsabile AZA non possono intraprendere un rapporto commerciale e quindi perfezionare alcuna vendita o contratto di servizi; nel caso invece

[5] Banche, circuiti di credito e App - chiamati PSP (prestatori di servizi di pagamento) - aderiscono al sistema pagoPA su base volontaria decidendo quanti e quali modalità di pagamento rendere disponibili e fissando autonomamente le eventuali commissioni correlate. Le commissioni fra PSP diversi possono variare in modo sensibile, pertanto è importante, al momento del pagamento, scegliere il PSP più comodo e conveniente al proprio caso.

vi siano segnali di rischiosità, o altre situazioni di crisi documentata, anche in assenza di protesti o altra procedura, i Referenti amministrativi possono eventualmente procedere attivando la fatturazione e il pagamento anticipato rispetto alla consegna della merce o alla prestazione del servizio.
Inoltre, nel corso del rapporto commerciale, i Referenti amministrativi dovranno mantenere un rapporto diretto e costante con il Cliente al fine di scorgere eventuali segnali di cambiamento della solvibilità, richiedendo eventualmente alla RCFC – Ufficio Amministrazione un monitoraggio, anche continuo, dell'affidabilità della clientela.
Per Clienti per i quali sussiste reiterata difficoltà di incasso, le forniture devono avvenire mediante pagamento anticipato.

5. RECUPERO CREDITI: FASE STRAGIUDIZIALE

Nel caso in cui, nonostante le attività di prevenzione, il Cliente non provveda a saldare il proprio debito nei confronti della FEM, la RCFC – Ufficio Amministrazione avvia il processo di recupero stragiudiziale.

La fase stragiudiziale comprende tutte le azioni poste in essere dalla RCFC – Ufficio Amministrazione che, avvalendosi degli strumenti e servizi a disposizione, verifica, monitora e sollecita il Cliente al fine di ottenere il completo incasso del credito.
Scopo del recupero crediti stragiudiziale è la risoluzione in via conciliativa, con attenzione al mantenimento del rapporto con il Cliente[6] che, una volta superate le proprie difficoltà finanziarie, possa tornare ad usufruire dei prodotti/servizi offerti dalla FEM.

5.1 STRUMENTI DELLA FASE STRAGIUDIZIALE

Per la realizzazione delle verifiche previste dalla fase stragiudiziale del recupero del credito la RCFC – Ufficio Amministrazione si avvale dei seguenti strumenti:

- Sistema gestionale SAP: contenente lo scadenziario dei crediti, quotidianamente aggiornato in base agli incassi;
- Banche dati online per la valutazione e monitoraggio della rischiosità, visura fascicolo debitore, con indicazione di eventuali modifiche intervenute (liquidazione, concordati, ecc.);
- Portale Fallimenti online: per il monitoraggio dei Clienti sottoposti a procedura concorsuale;
- Quotidiani, notiziari online, motori di ricerca e qualsiasi altro strumento di informazione utile per aggiornamenti.

5.2 TEMPISTICA E PROCEDURA DELLA FASE STRAGIUDIZIALE

Allo scopo di intervenire tempestivamente al verificarsi di problemi di incasso, vengono definiti i tempi per ciascuna operazione di sollecito.
Lo stato dei crediti viene verificato dalla RCFC – Ufficio Amministrazione attraverso il sistema gestionale SAP, quotidianamente aggiornato con gli incassi.
Trascorsi 30 giorni dalla data di scadenza del credito, senza che il Cliente abbia provveduto al pagamento o a comunicare eventuale proposta di dilazione, la RCFC – Ufficio Amministrazione provvede alla trasmissione del 1° sollecito scritto, a mezzo posta ordinaria o posta elettronica.
Eventuali dilazioni o piani di rientro devono essere concessi secondo quanto previsto dall'Art. 29 del Regolamento per la contabilità e per il patrimonio, con definizione delle scadenze e degli interessi di mora.
La comunicazione ai singoli Clienti, prodotta mediante apposita procedura SAP, contiene i riferimenti dei documenti non pagati (fattura o altro), la richiesta di rimborso delle eventuali spese postali ed il termine di pagamento immediato.
In casi particolari, su richiesta motivata del Dirigente / Responsabile AZA possono essere derogate le operazioni di sollecito.
Trascorsi ulteriori 30 giorni dall'invio del 1° sollecito scritto, senza che sia rilevato alcun pagamento, la RCFC – Ufficio Amministrazione prende contatti con il Referente amministrativo, per verificare che non vi siano state comunicazioni in merito allo stato del credito o accordi per eventuali dilazioni. In caso negativo provvede alla trasmissione del 2° sollecito scritto, a mezzo posta ordinaria o posta elettronica.
La RCFC – Ufficio Amministrazione provvede inoltre al blocco dell'anagrafica del Cliente in SAP, allo scopo di evitare eventuali nuove forniture al medesimo. Eventuali forniture già in corso possono essere concluse se pagate alla consegna della merce/servizio o in anticipo.

[6] Il comportamento nei confronti dei clienti è disciplinato dall'Art. 15 del Codice dei valori e dei comportamenti della Fondazione Edmund Mach (ROF – all. B.2), al quale si rimanda.

In caso di incasso del credito, la RCFC – Ufficio Amministrazione provvede allo sblocco dell'anagrafica del Cliente in SAP al fine di consentire la normale prosecuzione dei rapporti commerciali (si veda sezione "CHIUSURA DELLA FASE STRAGIUDIZIALE") e informa il Referente amministrativo.
Trascorsi ulteriori 30 giorni dall'invio del 2° sollecito scritto, senza che sia rilevato alcun pagamento o richiesta di dilazione, la RCFC – Ufficio Amministrazione provvede alla trasmissione del 3° sollecito scritto, a mezzo raccomandata AR o PEC, rilevando anche gli interessi di mora e le eventuali spese postali. In questa comunicazione il Cliente viene inoltre avvisato della possibilità che il suo debito transiti ad un livello successivo di "gravità" le cui spese di gestione saranno a suo carico.
Decorsi inutilmente 20 giorni dalla notifica di ricezione della raccomandata AR o PEC, senza che sia pervenuto alcun tipo di riscontro da parte del Cliente viene attivata la procedura di recupero in *outsourcing*.
Qualora vi siano elementi chiari che definiscano l'impossibilità di recupero del credito (fallimento del Cliente o altra procedura concorsuale, ecc.), la RCFC – Ufficio Amministrazione, sentito l'Ufficio competente a supporto in materia di contenzioso, predispone una relazione con la proposta di stralcio da sottoporre all'approvazione dell'organo competente.
Negli altri casi, a fronte di esito negativo della fase stragiudiziale, interna o in *outsourcing*, a seguito di specifica valutazione da parte dell'Ufficio competente a supporto in materia di contenzioso, si procede alla proposta di stralcio da parte RCFC – Ufficio Amministrazione o alla proposta di avvio della fase giudiziale da parte dell'Ufficio competente a supporto in materia di contenzioso, da sottoporre all'approvazione dell'organo competente.
È tenuta traccia di tutte le azioni intraprese, a seconda delle fasi:

- nel sistema gestionale SAP/R3 per quanto riguarda i documenti prodotti dal sistema;
- nei database online messi a disposizione dalla società a cui viene affidato in *outsourcing* il credito;
- nel database online del Portale dei fallimenti;
- nell'archivio informatico e digitale della RCFC – Ufficio Amministrazione.

5.3 CONTESTAZIONI DA PARTE DEL CLIENTE

Nel caso in cui il Cliente comunichi che non rispetterà le scadenze di pagamento per:

a) contestazione del prodotto/servizio ricevuto o incompleta fornitura;
b) contestazione del prezzo applicato;

la RCFC – Ufficio Amministrazione deve prontamente informare il Dirigente / Responsabile AZA tramite il Referente amministrativo affinché valuti la fondatezza della contestazione e, nel caso, provveda a risolvere quanto lamentato.
Se invece la contestazione da parte del Cliente riguarda:

c) termini di pagamento applicati;
d) mancata accettazione (o difficoltà ad utilizzare) del sistema di pagamento adottato;
e) sopravvenute difficoltà finanziarie;
f) tentativi di procrastinare o di evitare il pagamento per conseguire propri vantaggi economico – finanziari;

è cura della RCFC – Ufficio Amministrazione valutare la proposta di modifica dei termini e delle modalità di pagamento o proporre piani di rientro, nel rispetto dei limiti e secondo le modalità previste dall'Art. 29 del Regolamento per la contabilità e per il patrimonio, con definizione delle scadenze e degli interessi di mora.
Qualora le contestazioni risultassero pretestuose e nei casi e) ed f) la RCFC – Ufficio Amministrazione deve informare il Cliente che in caso di mancato adempimento procederà, secondo procedura, con le fasi di sollecito (comunicazioni a mezzo raccomandata AR o PEC, blocco delle forniture, ecc.).

5.4 OUTSOURCING DEL RECUPERO CREDITI

Qualora la RCFC – Ufficio Amministrazione abbia esperito tutti i solleciti scritti, telefonici e/o mezzo posta elettronica senza avere riscontro positivo dal Cliente, o in caso di difficoltà a reperire il Cliente estero, può trasferire la pratica a ditta esterna con mandato ad effettuare un ulteriore processo di sollecito/recupero.
La società esterna deve essere selezionata tra primarie società di recupero crediti, che svolgano attività nel rispetto di tutte le Normative vigenti, di quanto previsto dalla normativa sugli appalti, di quanto disposto dal Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (T.U.L.P.S.) art. 115 e dalle Circolari Ministeriali, e verificati i Regolamenti ed i Codici Deontologici ai quali sono ispirate le modalità organizzative e comportamentali.
La società selezionata deve garantire che l'attività sia svolta da personale qualificato, debitamente formato sul rispetto delle normative di legge, in particolare su quelle riguardanti Privacy e Antiriciclaggio.
La società deve inoltre agire nel rispetto:

1. del Codice dei valori e dei comportamenti della Fondazione Edmund Mach (ROF – all. B.2), pubblicato nella sezione "Disposizioni generali" del portale Amministrazione Trasparente della FEM;
2. del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (MOG) della Fondazione Edmund Mach, pubblicato nella sezione "Disposizioni generali" del portale Amministrazione Trasparente della FEM.

Le pratiche in corso di lavorazione devono essere sempre disponibili per la consultazione da parte della FEM affinché possa verificare le attività intraprese e lo stato di avanzamento delle stesse.
La società deve adoperarsi per il recupero del credito della FEM, nonché degli interessi di mora e rimborso spese secondo normativa vigente.
Eventuali accordi di dilazione o piani di rientro proposti al o dal Cliente devono essere preventivamente accettati per iscritto dalla FEM, che provvede ad approvarli secondo quanto disposto dall'Art. 29 del Regolamento per la contabilità e per il patrimonio, con definizione delle scadenze e degli interessi di mora.
Gli incassi devono avvenire sul conto corrente bancario della FEM che ne dà pronta informazione alla società incaricata del recupero.
In caso di esito negativo delle azioni intraprese dalla società di recupero a chiusura della pratica deve rilasciare dichiarazione di non opportunità a procedere o, in alternativa, valutazione di opportunità al passaggio al recupero giudiziale.

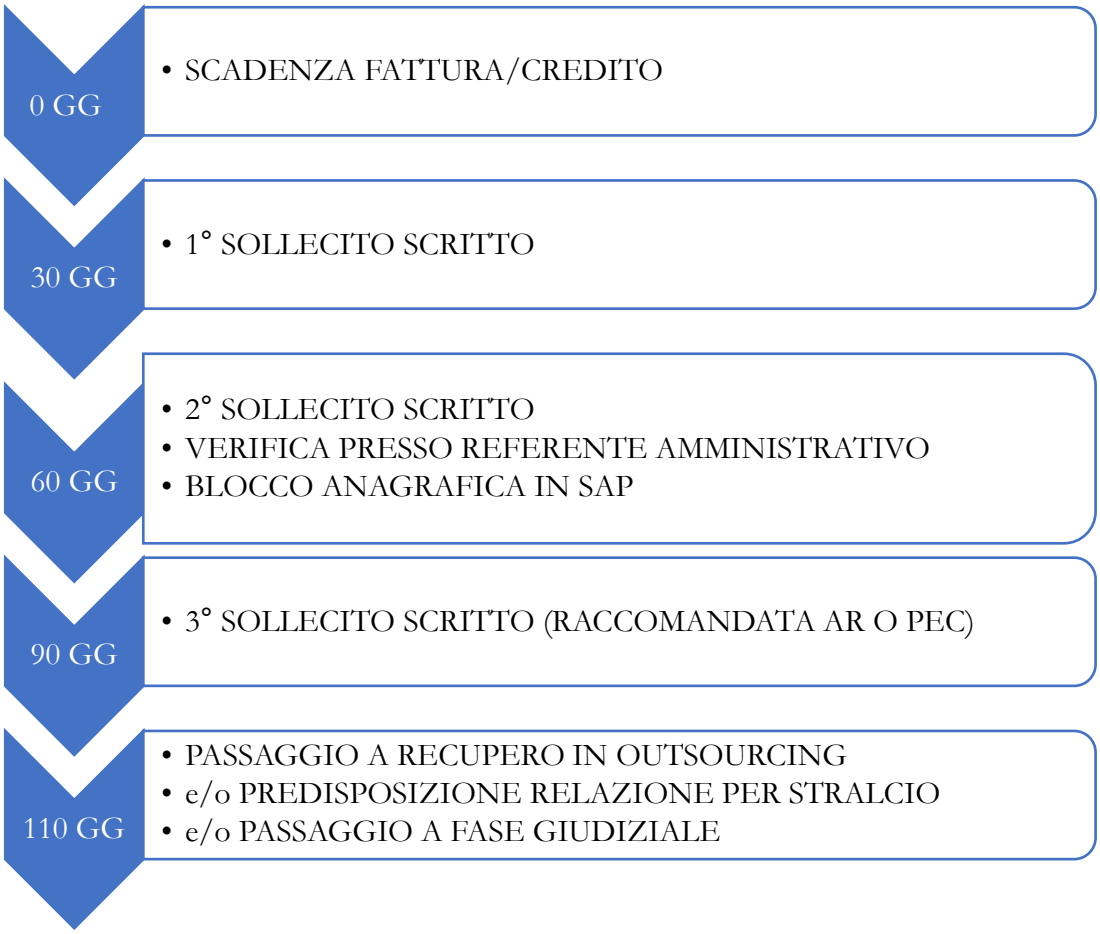
5.5 CHIUSURA DELLA FASE STRAGIUDIZIALE

Il recupero crediti stragiudiziale si chiude, in caso di esito positivo, con l'incasso di quanto dovuto dal Cliente debitore e la fatturazione degli interessi di mora e spese recuperate.
Qualora nel corso delle operazioni di recupero l'anagrafica Cliente in SAP sia stata bloccata, la RCFC - Ufficio Amministrazione provvederà allo sblocco solo nel caso in cui siano cessati i motivi di insolvenza del Cliente e la sua solvibilità sia ripristinata (si veda sezione "PREVENZIONE DEGLI INSOLUTI").
Qualora, nonostante le operazioni di sollecito effettuate dalla RCFC – Ufficio Amministrazione prima e dalla società esterna poi, non abbiano dato esito positivo, o qualora nel corso delle verifiche emerga che il Cliente non è in grado di adempiere all'impegno perché sottoposto a procedura concorsuale, la RCFC – Ufficio Amministrazione:

- provvede allo stralcio del credito se entro i limiti previsti dall'Art. 28 del Regolamento per la contabilità e per il patrimonio e sussistendone i requisiti;
- a seguito di specifica valutazione da parte dell'Ufficio competente a supporto in materia di contenzioso, predispone una relazione da sottoporre all'organo competente per lo stralcio;
- provvede ad effettuare tutte le comunicazioni richieste dalle procedure concorsuali ed a monitorarne l'andamento.

Nel caso in cui l'organo competente deliberi per la prosecuzione del recupero attraverso la modalità giudiziale la RCFC – Ufficio Amministrazione provvede a consegnare il fascicolo relativo al Cliente all'Ufficio competente a supporto in materia di contenzioso e a fornire il supporto necessario per implementare la pratica. Quest'ultimo provvederà ad aggiornare la RCFC – Ufficio Amministrazione in merito all'esito e/o allo stato di ciascuna pratica che si trova nella fase "giudiziale".

Di seguito sono schematizzate le fasi dell'attività di recupero stragiudiziale (i giorni si intendono a partire dalla data di scadenza della fattura/credito):



Tutta la procedura, per quanto compatibile, si applica anche ai crediti di natura non commerciale, a titolo esemplificativo e non esaustivo: convenzioni di ricerca, borse di studio attive, collaborazioni, etc..
In particolare, con cadenza almeno trimestrale e sulla base della reportistica fornita dalla RCFC – Ufficio Amministrazione (cfr. par. 7.1), i Referenti amministrativi provvedono a monitorare lo stato degli incassi delle posizioni creditorie di competenza.
La RCFC – Ufficio Amministrazione provvede a richiedere ai Referenti amministrativi una verifica circa lo stato e l'avanzamento del credito, al fine di valutare e attivare opportune azioni per evitare che la situazione di insoluto si aggravi ulteriormente.
Salvo eccezioni, la RCFC – Ufficio Amministrazione provvederà alla trasmissione di una nota scritta di sollecito, a mezzo raccomandata AR o PEC, a tutela del proprio diritto di credito.

6. FALLIMENTO O PROCEDURE CONCORSUALI DEI CLIENTI

Le comunicazioni di avvio di procedure concorsuali che coinvolgano Clienti della FEM devono essere trasmesse alla RCFC – Ufficio Amministrazione.
La RCFC - Ufficio Amministrazione provvede a:

- iscrivere la FEM quale creditore della procedura in corso, attraverso apposite credenziali di accesso online al portale nazionale dei creditori; qualora non siano pervenute le credenziali di accesso, la RCFC - Ufficio Amministrazione le richiede al Referente della procedura (professionista);
- trasmettere, nelle modalità e nei termini previsto dalla procedura, la documentazione necessaria a provare l'esistenza del debito verso la FEM in capo all'azienda Cliente (contratto, fatture, documenti di trasporto, ecc.);
- emettere eventuale nota fiscale di variazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- predisporre una relazione da sottoporre all'organo competente per lo stralcio;
- monitorare l'andamento della procedura concorsuale al fine di verificare il corretto recepimento della posizione creditoria della FEM e l'esito.

7. REPORTISTICA E FONDO SVALUTAZIONE CREDITI

7.1 REPORT PER I REFERENTI DEI CENTRI, DELLE RIPARTIZIONI E DELL'AZIENDA AGRICOLA

Al fine di consentire ai Referenti amministrativi:

- di essere costantemente aggiornati sulla situazione finanziaria dei propri Clienti;
- di intervenire tempestivamente in caso di difficoltà di incasso;
- di fornire alla RCFC – Ufficio Amministrazione aggiornamento su trattative e contatti avvenuti;

con cadenza almeno mensile, la RCFC – Ufficio Amministrazione provvede ad estrarre la situazione degli insoluti dal Sistema gestionale SAP, ad analizzare lo scaduto e a trasmettere un report di sintesi sullo scaduto da almeno 30 giorni.

Sulla base di tali report i Referenti amministrativi devono attivare opportune azioni per evitare che la situazione di insoluto si aggravi ulteriormente e pertanto:

1) chiedere al Cliente, al fine di beneficiare di nuovi acquisti/servizi, di provvedere al saldo delle fatture aperte, ancorché non scadute;
2) permettere di concludere eventuali servizi o acquisti già richiesti, solo previo loro pagamento anticipato e saldo delle relative fatture.

In casi particolari, tenuto eventualmente conto dei datati rapporti commerciali con il Cliente e del pregiudizio che lo stesso potrebbe subire dal blocco delle forniture da parte della FEM, su richiesta motivata e scritta del Dirigente / Responsabile AZA possono essere derogati i punti 1) e 2) del presente paragrafo.

7.2 FONDO SVALUTAZIONE CREDITI

Con cadenza almeno annuale, la RCFC – Ufficio Amministrazione deve provvedere alla valutazione di congruità del Fondo Svalutazione Crediti iscritto in Bilancio.
La valutazione avviene:

- esaminando tutti i crediti scaduti da almeno 91 giorni;
- esaminando i crediti scaduti da meno di 90 giorni, ma per i quali sono già avviate, o stanno per avviarsi, procedure concorsuali nei confronti del Cliente;
- escludendo i crediti verso gli Enti di sistema o finanziatori, di solvibilità riconosciuta.

Sulla base della valutazione di cui sopra il Fondo Svalutazione Crediti deve essere congruo, nel rispetto dei principi contabili e dei postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente, nonché di quanto disposto dall'Art. 28 del Regolamento per la contabilità e per il patrimonio.

8. TIPOLOGIE DI TRANSAZIONI COMMERCIALI E TERMINI DI PAGAMENTO

Con riferimento ai termini di pagamento del debito occorre avere riguardo:

- per le obbligazioni contratte dai consumatori: al Codice del Consumo[7] ed al Codice civile;
- per le obbligazioni contratte dai professionisti: a seconda del bene veduto o della prestazione effettuata, alla vigente normativa in tema di ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali[8] oppure in tema di commercializzazione di prodotti agro-alimentari[9], nonché al Codice civile.

Di seguito sono schematizzati i termini di pagamento e le conseguenze del ritardato pagamento nei casi di:

- vendita di prodotti diversi dagli alimentari o agroalimentari e prestazione di servizi, di cui al d.lgs. n. 231/2002;
- vendita prodotti alimentari ed agroalimentari, di cui al d.lgs. n. 198/2021 e all'art. 19-ter del **d.l.** n. 21/2022, convertito, con modificazioni, nella l. n. 51/2022;
- vendita prodotti alcolici, di cui all'art. 22, l. n. 28/1999.

[7] D.lgs. n. 206/2005 *("Codice del consumo, a norma dell'articolo 7 della legge 29 luglio 2003, n. 229").*
[8] D. lgs. n. 231/2002 ("*Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali", come modificato dal d. lgs. n. 192/2012 "Modifiche al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per l'integrale recepimento della direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, a norma dell'articolo 10, comma 1, della legge 11 novembre 2011, n. 180").*
[9] D. lgs. N. 198/2021 ("*Attuazione della direttiva (UE) 2019/633 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, in materia di pratiche commerciali sleali nei rapporti tra imprese nella filiera agricola e alimentare nonché' dell'articolo 7 della legge 22 aprile 2021, n. 53, in materia di commercializzazione dei prodotti agricoli e alimentari*").

8.1 SCHEMA DI SINTESI

OGGETTO	Riferimento legislativo[10]	FEM	SOGGETTI (professionisti)	TEMPISTICHE MASSIME SALDO FATTURE	MORA (interessi moratori)	DECORRENZA APPLICAZIONE
Vendita merci (diverse da alimentari ed agroalimentari e prodotti alcolici) o prestazione di servizi *Tipo: vecchie botti, legname, analisi CTT, attività di ricerca su commessa, corsi di formazione*	d.lgs. n. 231/2002 (come modificato dal d.lgs. 9 novembre n. 192/2012)	Es: Convenzioni di ricerca (università o altri Enti)	FEM – PA	**30 GG <u>DA RICEVIMENTO FATTURE</u>** (art. 4, comma 2, d.lgs. n. 231/2002). POSSIBILITA' DI PREVEDERE ALTRI TERMINI PURCHE' NON SUPERIORI A 60 GG (art. 4, comma 4, d.lgs. n. 231/2002)	- no costituzione in mora; - saggio di interessi **<u>maggiorato di 8 punti percentuali</u>**; - rimborso costi sostenuti per recupero somme non tempestivamente corrisposte; - **<u>importo forfettario di 40,00 euro</u>** a titolo di risarcimento danno (salva la prova del maggior danno).	1° gennaio 2013
		Es: Convenzioni con aziende	FEM – IMPRESE	TERMINI SUPERIORI A 60 GG DA RICEVIMENTO FATTURE: PATTUITI PER ISCRITTO (art. 4, comma 3, d.lgs. n. 231/2002)		
Vendita prodotti alimentari ed agroalimentari (diversi dai prodotti alcolici) *Tipo: mele, uva, miele, prodotti ittici*	d.lgs. n. 198/2021 art. 19-*ter* del d.l n. 21/2022, convertito, con modificazioni, nella l. n. 51/2022		FEM – PA e FEM – IMPRESE: medesima disciplina	Termini di pagamento: - 30 giorni per i prodotti deperibili, - 60 giorni per i prodotti non deperibili. Il termine di pagamento decorre dalla data di consegna dei prodotti o dalla data in cui è stato determinato il corrispettivo, a seconda di quale delle due date sia successiva. I contratti di cessione devono essere conclusi obbligatoriamente sotto forma scritta, avere una durata che non potrà essere inferiore a 12 mesi, fissare le quantità e le caratteristiche del prodotto, nonché determinare il prezzo e le modalità di consegna e di pagamento.	- no costituzione in mora (decorrenza automatica dal giorno successivo alla scadenza del termine); - saggio di interessi è **<u>maggiorato di ulteriori 4 punti percentuali</u>** ed è inderogabile (art. 4, comma 2, d.lgs. n. 198/2021).	- d.lgs. n. 198/2021 si applica a tutti i contratti di cessione di prodotti agricoli e alimentari conclusi **a decorrere dal 15 dicembre 2021;** - i contratti di cessione in corso di esecuzione alla predetta data sono resi conformi alle disposizioni del d.lgs. n. 198/2021 entro sei mesi dalla stessa, ovvero **entro il 16 giugno 2022**.
Vendita prodotti alcolici *Tipo: vino, spumante, grappa*	art. 22, l. n. 28/1999		FEM – PA e FEM – IMPRESE: medesima disciplina	**<u>entro 60 giorni da consegna o ritiro dei beni</u>** (art. 22, comma 1, l. n. 28/1999)	-no costituzione in mora; - pagamento di interessi corrispondenti al tasso ufficiale di sconto **<u>maggiorato di cinque punti percentuali</u>** (art. 22, comma 2, l. n. 28/1999)	art. 22, l. n. 28/1999: si applica a tutti i contratti di vendita a decorrere dal 1999

[10] Normativa in vigore alla data dell'aggiornamento della presente procedura.