

SEDE LEGALE

Via della Navicella 2/4

00184 Roma

T. +39 06 47836.1

C.F. 97231970589 ∫ P.I. 08183101008

crea@pec.crea.gov.it

Ai Direttori dei centri di Ricerca

Dirigenti dell'Amministrazione Centrale

Responsabili amministrativi dei Centri

Responsabili Ufficio contabilità dei Centri

Responsabili Ufficio Progetti dei Centri

LORO SEDI

Circolare N. 2/2024

Oggetto: Procedura bonaria per il recupero crediti:

A) commerciali, attività conto terzi e fornitura di servizi - fatturazione

B) derivanti da progetti - rendicontazione-

Indicazioni generali.

L'Amministrazione centrale dell'Ente (di seguito "Amministrazione Centrale") ha rilevato in più occasioni che sono pervenute all'ufficio Affari Generali e legali dell'Ente (di seguito "UDG7") richieste di recupero crediti tardive e sprovviste dei necessari elementi fattuali e giuridici, nonché, in tutto o in parte, della relativa documentazione di supporto. Ciò ha determinato la necessità di procedere ad integrazioni e scambi di corrispondenza che hanno rallentato i tempi istruttori e appesantito l'efficacia della procedura contenziosa di recupero dei crediti. In particolare, va considerato che prima di poter autonomamente procedere, è fatto obbligo all'Amministrazione Centrale di ricorrere all'Avvocatura dello Stato che, sulla base della documentazione ricevuta e valutato caso per caso, può autorizzare, o meno, il CREA all'azione diretta per il recupero forzoso dei crediti ex R.D 639/1910.

Tanto premesso, con la presente circolare si forniscono le indicazioni generali affinché i **Centri**, seppure supportati dai competenti uffici dell'Amministrazione Centrale ove necessario, **possano in autonomia sollecitare bonariamente il pagamento delle somme dovute** e, laddove tale procedura non sortisse effetto, predisporre tutta l'**indispensabile e doverosa documentazione** affinché l'UDG7 possa avviare celermente e proficuamente la procedura contenziosa di recupero dei crediti.

Ciò premesso i Centri dovranno:

- 1) provvedere in autonomia alla redazione e all'invio degli obbligatori solleciti, utilizzando i modelli allegati alla presente circolare;

Direzione Generale

T +39 06 47836 - 675

@ segreteria.direttoregenerale@crea.gov.it

W www.crea.gov.it

- 2) predisporre tutta la documentazione necessaria e fondamentale a supporto dell'attività di recupero del credito giudiziale, nelle modalità di seguito illustrate;
- 3) collaborare costantemente con gli uffici UDG3 (Progetti), UDG7 (Affari Generali e legali) e USC2 (Risorse finanziarie) nel monitoraggio delle posizioni creditorie, nelle modalità di seguito illustrate.

La procedura in oggetto seguirà due distinti iter a seconda della natura del credito:

A) Procedura bonaria per il recupero dei crediti commerciali, attività conto terzi e fornitura di servizi - fatturazione.

Si parla di crediti commerciali quando il credito nasce da un rapporto di natura commerciale, come un vero e proprio contratto, un ordine di fornitura o un'attività in conto terzi, a seguito dei quali viene emessa una fattura.

Il mancato pagamento della fattura è il presupposto per avviare il recupero dei crediti, prima in via bonaria, poi coattivamente in sede giurisdizionale.

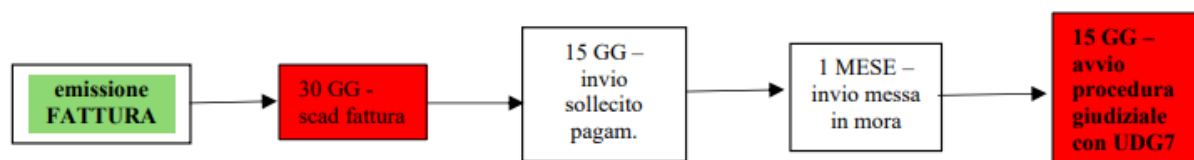
I Centri dovranno prontamente attivarsi come segue:

- 1) Scaduto il naturale termine di pagamento indicato in fattura (30 giorni - salvo diversa scadenza se specificamente indicata negli atti sottoscritti tra le Parti), il Centro aspetterà, per prassi di legge, ulteriori 15 (quindici) giorni da calendario decorsi inutilmente i quali invierà a mezzo PEC il sollecito di cui **All. 1 - Sollecito pagamento della fatturazione**, ed il relativo protocollo dovrà essere obbligatoriamente assegnato per competenza anche ad ambo gli uffici UDG3 e USC2.
- 2) Decorsi ulteriori 30 (trenta) giorni da calendario dalla ricezione delle ricevute di accettazione ed avvenuta consegna del sollecito a mezzo PEC, senza che il debitore abbia provveduto al pagamento, il Centro invierà a mezzo PEC la lettera di messa in mora (ex art. 1219 c.c.) e contestuale diffida ad adempiere (ex art. 1454 c.c.) di cui **All.2 - Lettera messa in mora & diffida & richiesta pagamento fatturazione**, allegando copia della fattura, ed il relativo protocollo dovrà essere obbligatoriamente assegnato per competenza anche ad ambo gli uffici UDG3 e USC2.
- 3) **Decorsi inutilmente anche i 15 (quindici) giorni da calendario concessi con la lettera di messa in mora e contestuale diffida ad adempiere, il Centro dovrà:**
 - I. All'interno di SharePoint, nella cartella appositamente creata per il recupero crediti, reperibile al link [Recupero Crediti PROGETTI](#), nella sottocartella corrispondente al Centro (es. CREA-XY), creare, di volta in volta, una nuova cartella che avrà per nome il debitore (es. Tizio) e contenente la seguente e doverosa documentazione:
 - contratto/ convenzione/ ordine di fornitura/ lettera d'impegno/ richiesta attività conto terzi, in ragione del quale il Centro ha realizzato la fornitura o l'attività;
 - la fattura emessa;
 - dopo aver verificato nei sospesi bancari che non vi è stato il pagamento da parte del debitore, predisporre la dichiarazione di certezza, liquidità ed esigibilità del credito a firma del Direttore del Centro (**All. 3 – Dichiarazione certezza ed esigibilità del credito**);
 - copia delle PEC di invio del sollecito di pagamento e di quella di invio della messa in mora con

contestuale diffida ad adempiere, nonché delle relative ricevute di accettazione ed avvenuta consegna;

- visura camerale aggiornata del debitore;
- breve relazione crono illustrativa dei fatti, a firma del Direttore del Centro (**All. 4 - Relazione crono-illustrativa**);
- ogni ulteriore documentazione che il Centro ritenga utile (es. corrispondenza tra le Parti, ecc.);
- il nominativo del referente dell'attività svolta per ogni eventuale e tempestivo contatto.

II. Inviare una mail all'ufficio UDG7, indicando il link alla cartella condivisa creata per la specifica posizione debitoria (come da punto I), chiedendo l'avvio della procedura giudiziale di recupero dei crediti.



B) Procedura bonaria per il recupero dei crediti derivanti da progetti – rendicontazione.

I crediti derivanti da attività dell'Ente, ovvero quelli derivanti da progetti soggetti a rendicontazione, diventano legalmente crediti certi, liquidi ed esigibili, e pertanto oggetto di possibile procedura di recupero del credito, solo dopo l'approvazione della rendicontazione.

Pertanto, concluso un progetto, il Centro entro 90 (novanta) giorni da calendario, o entro diversa scadenza se specificamente indicata negli atti sottoscritti tra le Parti, invierà al soggetto finanziatore la relazione conclusiva di progetto e la rendicontazione, nonché la documentazione a supporto della stessa se previsto negli atti in vigore tra le Parti.

Tale invio avverrà a mezzo PEC il cui protocollo sarà obbligatoriamente assegnato per competenza all'ufficio UDG3.

- 1) Dall'invio della rendicontazione, se il soggetto finanziatore non dovesse aver già richiesto eventuale documentazione integrativa o rappresentato motivi ostativi all'approvazione della stessa, il Centro attenderà 90 (novanta) giorni naturali decorsi i quali invierà a mezzo PEC una comunicazione per sollecitare l'approvazione della rendicontazione presentata, come da **All. 5 - Sollecito approvazione della rendicontazione**, il cui protocollo sarà obbligatoriamente assegnato per competenza anche all'ufficio UDG3.

Il Centro continuerà ad inviare a mezzo PEC, nelle modalità sopra indicate, tale sollecito ogni

60 (sessanta) giorni fino all'ottenimento scritto del nulla osta all'approvazione della rendicontazione o all'avvio di un contraddittorio in merito (richiesta integrazioni, tagli, etc.).

- 2) Dall'ottenimento dell'approvazione della rendicontazione, il Centro attenderà ulteriori 90 (novanta) giorni successivi, o diversa scadenza se specificamente indicata negli atti sottoscritti tra le Parti, decorsi inutilmente i quali invierà prontamente a mezzo PEC il sollecito di cui **All. 6 - Sollecito pagamento della rendicontazione**, il cui protocollo sarà obbligatoriamente assegnato per competenza anche all'ufficio UDG3.

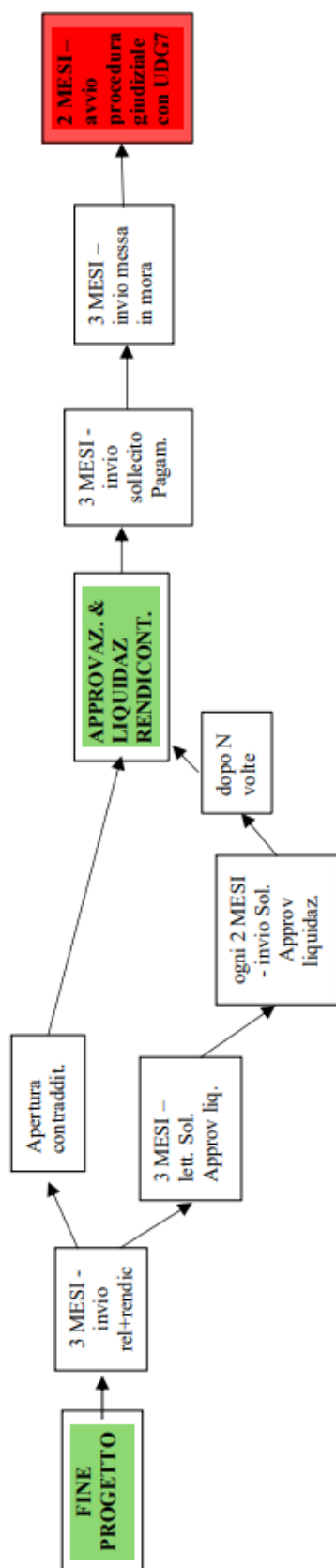
- 3) Decorsi ulteriori 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi dalla ricezione delle ricevute di accettazione ed avvenuta consegna del sollecito di cui al precedente punto 2), senza che il Centro abbia ricevuto il pagamento, il Centro invierà a mezzo PEC la lettera di messa in mora (ex art. 1219 c.c.) e contestuale diffida ad adempiere (ex art. 1454 c.c.) di cui **All. 7 - Lettera messa in mora & diffida & richiesta pagamento rendicontazione**, allegando copia della relazione conclusiva e relativa rendicontazione. Tale invio avverrà a mezzo PEC il cui protocollo sarà obbligatoriamente assegnato per competenza anche all'ufficio UDG3.

- 4) **Decorsi inutilmente anche gli ulteriori 60 (sessanta) giorni da calendario concessi con la lettera di diffida e contestuale messa in mora, il Centro dovrà:**

- I. All'interno di SharePoint, nella cartella appositamente creata per il recupero crediti, reperibile al link [Recupero Crediti PROGETTI](#), nella sottocartella corrispondente al Centro (es. CREA-XY), creare, di volta in volta, una nuova cartella che avrà per nome l'acronimo progetto – soggetto finanziatore (es. *“Primitivo – Regione Puglia”*) e contenente la seguente necessaria e doverosa documentazione:

- contratto/ convenzione/ accordo di collaborazione ex art. 15 L. 241/1990 /decreto di concessione, e tutti gli atti sottoscritti in ragione dei quali il Centro ha realizzato il progetto;
- copia della relazione di fine progetto e rendicontazione;
- dopo aver ricevuto approvazione della rendicontazione presentata ed aver verificato nei sospesi bancari che non vi è stato il pagamento da parte del debitore, predisporre la dichiarazione di certezza, liquidità ed esigibilità del credito a firma del Direttore del Centro (**All. 3 - Dichiarazione certezza ed esigibilità del credito**);
- copia di tutte le PEC inviate al soggetto finanziatore dall'invio della relazione di fine progetto e rendicontazione in poi, nonché delle relative ricevute di accettazione ed avvenuta consegna;
- breve relazione crono illustrativa dei fatti, a firma del Direttore del centro (**All. 4 - Relazione crono-illustrativa**);
- ogni ulteriore documentazione che il Centro ritenga utile (es. corrispondenza tra le Parti, visura camerale in caso di Ditta, ecc.);
- il nominativo del referente dell'attività svolta per ogni eventuale e tempestivo contatto.

- II. Inviare una mail all'ufficio UDG7, indicando il link alla cartella condivisa creata per la specifica posizione debitoria (come da punto I), chiedendo l'avvio della procedura giudiziale di recupero dei crediti.



Indicazioni generali

Si ricorda ai Centri che, per una celere individuazione dei pagamenti ricevuti, è necessario che nella **causale di pagamento siano sempre indicati**:

- a) per i crediti commerciali - nel seguente ordine: Centro beneficiario ed estremi della fattura
es: CREA-XY Fattura n. __ del xx/xx/202x.
- b) per i crediti derivati da progetti con rendicontazione - nel seguente ordine: Centro beneficiario, acronimo del progetto, OB-FU, CUP e CIG (se presente)
es: CREA-XY, “*Primitivo*”, OB-FU, CUP __- CIG __.

Per ambo le procedure sopra descritte si ricorda inoltre ai Centri l'obbligo di:

- 1) indicare i nominativi del personale dei Centri demandati alla gestione della materia oggetto della presente procedura, affinché possano essere autorizzati, ciascuno specificamente per il proprio centro di appartenenza, all'utilizzo della cartella in SharePoint;
- 2) verificare per ciascuna PEC inviata la ricezione di entrambe le ricevute di accettazione ed avvenuta consegna;
- 3) monitorare costantemente i pagamenti ricevuti, condivisi ogni 15 (quindici) giorni dall'ufficio USC2, mediante mail con allegato file dei sospesi bancari;
- 4) prestare particolare attenzione nel caso di avviata procedura di recupero del credito, comunicando tempestivamente all'ufficio UDG7 ogni eventuale e successivo pagamento ricevuto, anche parziale, in merito.

Il Direttore Generale f.f.
Laura Proietti