

	Tipo	Regolamento	Data Revision06/06/2019	Codice P.G. 01
			ED. 1 Rev. 2	Pagina 1 di 7
RECUPERO CREDITI				

P.G. 01

GESTIONE CREDITI

EMESSA DA:			
UNITÀ ORGANIZZATIVA	NOME	FIRMA	DATA
Responsabile U.O. Gestione contabilità	Annalisa Pezzuto	<i>Annalisa Pezzuto</i>	25-07-2019
VERIFICATA DA:			
RPCT	NOME	FIRMA	DATA
RPCT	Stefano Micheli	<i>Stefano Micheli</i>	5/7/2019
APPROVATA DA:			
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	NOME	FIRMA	DATA
	Maurizio Scotti	<i>Maurizio Scotti</i>	5/7/2019

	Tipo	Regolamento	Data Revisione 06/06/2019	Codice P.G. 01
			ED. 1 Rev. 2	Pagina 2 di 7
RECUPERO CREDITI				

STORIA DELLE REVISIONI	1
1 SCOPO	3
2 CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3 RIFERIMENTI	3
4 DEFINIZIONI	3
5 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	3
6 RESPONSABILITÀ	4
7 MODALITÀ OPERATIVE	4
7.1 Attività di monitoraggio dei crediti	4
7.1.1 Identificazione dei crediti in scadenza	4
7.1.2 Solleciti di pagamento	4
7.1.3 Gestione piani di rientro	5
7.2 Attività di contenzioso	5
7.2.1 Condizioni per l'apertura del contenzioso	5
7.2.3 Attività di gestione del contenzioso	6
7.3 Svalutazione dei crediti	6
7.3.1 Condizioni per la svalutazione	6
7.4 Passaggio a perdita dei crediti	7
7.4.1 Condizioni per il passaggio a perdita	7
7.4.2 Proposta di passaggio a perdita dei crediti	7
7.4.3 Contabilizzazione del passaggio a perdita dei crediti	7
9 FUNZIONI DESTINATARIE	7

	Tipo	Regolamento	Data Revisione 06/06/2019	Codice P.G. 01
			ED. 1 Rev. 2	Pagina 3 di 7
RECUPERO CREDITI				

1 SCOPO

Il presente regolamento definisce i criteri, i ruoli, le responsabilità e le modalità operative relative alle attività di gestione dei crediti commerciali e del contenzioso che si origina a seguito del mancato pagamento degli stessi.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica agli Organi Sociali, a tutti i dipendenti ed i collaboratori delle Unità Organizzative (U.O.) della Caronno Pertusella Servizi Srl (di seguito per brevità anche "CPS" e "la Società") coinvolti nelle attività di gestione dei crediti commerciali e del relativo contenzioso.

3 RIFERIMENTI

Riferimenti esterni

- D.Lgs. 231 dell'8 giugno 2001 "Disciplina della Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (D.Lgs 231/01) e successive modifiche ed integrazioni.

Riferimenti interni

- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
- Codice Etico della CPS.
- Ogni strumento normativo che aggiorni e/o integri i riferimenti sopra indicati.

4 DEFINIZIONI

Fattura attiva: documento fiscale obbligatorio redatto dalla Società ed attestante l'esecuzione del contratto di prestazione del servizio ed il diritto a riscuoterne il prezzo concordato.

Piano di rientro dal credito: piano strutturato di rateizzazione del credito maturato verso il cliente.

5 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutte le attività che i dipendenti ed i collaboratori della Società svolgono in relazione alla gestione dei crediti commerciali devono essere improntate al rispetto delle disposizioni esposte nella presente procedura, delle disposizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e dei principi di cui al Codice Etico adottato dalla Società, delle eventuali altre procedure/regolamenti predisposte dalla CPS.

Con riferimento alle tematiche trattate nella presente procedura valgono i seguenti principi generali:

- le operazioni di svalutazione crediti e passaggio a perdita dei crediti inesigibili devono essere autorizzate dal CDA, come previsto al successivo art. 7.4, nel rispetto dei principi contabili utilizzati per la redazione del bilancio d'esercizio;
- le registrazioni contabili devono contenere informazioni veritiere, accurate, complete e chiare così da consentire la trasparenza, garantendo ai soci e a tutti gli stakeholder di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

	Tipo	Regolamento	Data Revisione 06/06/2019	Codice P.G. 01
			ED. 1 Rev. 2	Pagina 4 di 7
RECUPERO CREDITI				

- la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, deve essere completa, chiara, veritiera, accurata e valida e deve essere archiviata per ogni opportuna verifica. La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella gestione dei crediti e della relativa documentazione di base, o comunque, di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico, è tenuto a riferirne tempestivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza..

La violazione dei principi stabiliti dalla presente procedura può comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari, commisurati alla gravità dell'azione commessa.

6 RESPONSABILITÀ

La responsabilità della gestione e corretta applicazione della presente procedura è detenuta dalle seguenti figure:

- Consiglio di Amministrazione;
- Direttore Generale;
- Responsabile gestione contabilità.

Tutte le Unità Organizzative coinvolte nelle attività di seguito descritte sono responsabili, per quanto di competenza, di rilevare gli accadimenti aziendali che comportino la necessità di un adeguamento della presente procedura e di segnalarli alla Responsabile gestione contabilità, che è responsabile del coordinamento delle attività di aggiornamento della presente procedura.

Il RPCT della CPS esamina e valuta in maniera indipendente il sistema di controllo interno al fine di verificare che sia rispettato quanto richiesto dalla presente procedura.

7 MODALITÀ OPERATIVE

7.1 Attività di monitoraggio dei crediti

7.1.1 Identificazione dei crediti in scadenza

La Responsabile gestione contabilità monitora i flussi di incasso ed estrae trimestralmente l'elenco dei crediti vantati dalla Società, con presentazione dello stesso al CDA entro 15gg dalla scadenza del trimestre.

7.1.2 Solleciti di pagamento

La Responsabile gestione contabilità eseguirà le seguenti attività, distinte in più *step* di sollecito, al fine di ottenere il recupero di tutti i crediti vantati dalla società.

Dopo 15 giorni dalla data di emissione del report di cui al punto 7.1.1 la Responsabile della gestione contabilità, previa autorizzazione con sigla sulla lettera di sollecito del Direttore generale, trasmette ai venditori la lettera di sollecito con indicato l'insoluto maturato e la messa in mora immediata.

	Tipo	Regolamento	Data Revisione 06/06/2019	Codice P.G. 01
			ED. 1 Rev. 2	Pagina 5 di 7
RECUPERO CREDITI				

Entro 90 giorni dalla scadenza, la Responsabile gestione contabilità presenterà al Direttore generale una situazione contabile delle partite inevase e in tale occasione si valuteranno la messa in mora del cliente e le iniziative da intraprendere per il recupero del credito. Le decisioni concordate saranno comunque formalizzate e comunicate trimestralmente al Consiglio di Amministrazione di CPS dal Direttore generale coadiuvato dalla Responsabile gestione contabilità.

7.1.3 Gestione piani di rientro

Ai clienti può essere accordata l'attivazione di un "piano di rientro del credito" (di seguito anche "piano di rientro") purché questo sia pattuito con modalità che non costituiscano novazione o decadenza del credito. I piani di rientro, inoltre, non possono prevedere riduzioni dell'importo del debito.

La richiesta di attivazione del piano di rientro dei crediti scaduti può essere effettuata a seguito di specifica richiesta del debitore o qualora le circostanze lo impongano alla società come migliore strumento di recupero del credito.

La richiesta deve essere predisposta dal Responsabile gestione contabilità in accordo con il Direttore Generale che la sigla per approvazione.

7.2 Attività di contenzioso

7.2.1 Condizioni per l'apertura del contenzioso

L'attivazione di un'azione legale per ottenere il pagamento del credito può essere effettuata nei seguenti casi:

- conclusione con esito negativo delle azioni di sollecito di pagamento effettuate (si veda quanto riportato nel precedente paragrafo 7.1.2);
- mancato rispetto dei piani di rientro approvati (si veda quanto riportato nel precedente paragrafo 7.1.3);
- conoscenza di notizie negative sul cliente che potrebbero comprometterne la solvibilità.

L'attivazione di un'azione legale di recupero crediti comporta il coinvolgimento di uno Studio Legale esterno per la gestione delle attività di contenzioso. In conseguenza di ciò è necessario valutare accuratamente la convenienza in termini economici del ricorso all'azione legale di recupero crediti (come indicato nel successivo paragrafo 7.2.2).

7.2.2 Valutazione convenienza del contenzioso

La Responsabile gestione contabilità propone l'avvio di un'azione legale per il recupero del credito. Il Direttore Generale provvede ad autorizzare formalmente l'avvio dell'azione legale.

In particolare il Direttore Generale accerta:

- la significatività del credito, valutando l'importo dello stesso e il cliente a cui il credito è associato;
- l'ageing del credito, valutando l'"anzianità" del credito;
- la natura del credito, valutando se esso sia "certo ed esigibile" e "documentabile".

Nel caso in cui, a seguito dell'analisi svolta, si reputi conveniente attivare un'azione legale per il recupero del credito, la Responsabile gestione contabilità viene incaricata di prendere contatto con il legale esterno in modo da provvedere alla gestione del contenzioso.

	Tipo	Regolamento	Data Revisione 06/06/2019	Codice P.G. 01
			ED. 1 Rev. 2	Pagina 6 di 7
RECUPERO CREDITI				

Qualora invece l'attivazione dell'azione legale per il recupero del credito risulti economicamente sconsigliata, sarà valutata la possibilità di passaggio a perdita, secondo quanto indicato al successivo paragrafo 7.4.

7.2.3 Attività di gestione del contenzioso

Le attività di gestione del contenzioso sono affidate allo Studio Legale esterno che periodicamente informa la Responsabile gestione contabilità sullo stato di avanzamento delle attività. In particolare lo Studio Legale fornisce le seguenti informazioni:

- soggetti coinvolti nel contenzioso;
- tipo di azione intrapresa e relativo stato di avanzamento;
- possibilità di recupero del credito.

Tali informazioni sono successivamente condivise con il Direttore generale della CPS e, trimestralmente, con il Consiglio di Amministrazione.

7.3 Svalutazione dei crediti

7.3.1 Condizioni per la svalutazione

La svalutazione dei crediti presenti in bilancio viene effettuata a seguito della valutazione del rischio di insolvenza associato al credito.

Nel caso di crediti non ancora scaduti, si considerano i seguenti aspetti:

- il credito fa riferimento a clienti con cui vi sono stati precedenti casi di inesigibilità;
- si è a conoscenza di notizie negative sul cliente che potrebbero comprometterne la solvibilità.

Nel caso di crediti scaduti si considerano i seguenti aspetti:

- anzianità del credito (analisi dell'ageing);
- analisi del trend storico del cliente;
- stato di avanzamento in giudizio delle cause (relativamente ai crediti in contenzioso).

Annualmente, in sede di predisposizione del bilancio, a seguito delle valutazioni effettuate, la Responsabile gestione contabilità provvede ad elaborare un report relativo allo stato di insolvenza dei crediti e alla relativa probabilità di svalutazione degli stessi (di seguito anche "report svalutazioni").

7.3.2 Identificazione importo della svalutazione

Nel caso in cui ricorrano le condizioni per effettuare una svalutazione, la Responsabile gestione contabilità valuta con il Direttore Generale l'importo della svalutazione da effettuare, previo interpello del consulente esterno.

7.3.3 Contabilizzazione della svalutazione

La Responsabile gestione contabilità propone al CDA l'aggiornamento del fondo svalutazione crediti per quei crediti a fronte dei quali era già stato effettuato un accantonamento o, in caso contrario, ad imputare in contabilità nuovi accantonamenti.

A seguito della contabilizzazione confermata dal CDA, la Responsabile gestione contabilità aggiorna il "report svalutazioni" che viene siglato dal Direttore Generale.

	Tipo	Regolamento	Data Revisione 06/06/2019	Codice P.G. 01
			ED. 1 Rev. 2	Pagina 7 di 7
RECUPERO CREDITI				

7.4 Passaggio a perdita dei crediti

7.4.1 Condizioni per il passaggio a perdita

Il trasferimento a perdita dei crediti nel bilancio d'esercizio può essere disposto nei seguenti casi:

- siano state esperite infruttuosamente le azioni previste nella presente procedura per il recupero del credito;
- il credito sia stato valutato inesigibile o di difficile esigibilità;
- i costi di recupero, in relazione all'ammontare del credito, sono stati valutati eccessivamente onerosi.

7.4.2 Proposta di passaggio a perdita dei crediti

Il passaggio a perdita dei crediti viene proposto dalla Responsabile gestione contabilità al verificarsi di una o più delle condizioni indicate al precedente paragrafo 7.4.1. La Responsabile gestione contabilità valuta la possibilità di effettuare il passaggio a perdita confrontandosi con il Direttore generale e trasmette al CDA per le relative decisioni.

7.4.3 Contabilizzazione del passaggio a perdita dei crediti

La Responsabile gestione contabilità provvede, previo confronto con il CDA, alla contabilizzazione del passaggio a perdita dei crediti confrontandosi con la consulente esterna in merito alla eventuale deducibilità fiscale della perdita.

8 ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

Le Unità Organizzative coinvolte nella gestione dei crediti commerciali regolamentata dalla presente procedura provvedono, ciascuna per la parte di propria competenza, alla produzione, registrazione e conservazione della documentazione per 5 anni e comunque nel rispetto dei termini di legge al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi degli interventi/azioni posti in atto.

9 FUNZIONI DESTINATARIE

Consiglio di Amministrazione

RPCT

Direttore generale

Responsabile U.O. gestione contabilità

Dipendenti CPS