

Ai Direttori dei centri di Ricerca  
LORO SEDI

Dirigenti dell'Amministrazione centrale  
SEDE

Responsabili amministrativi  
LORO SEDI

## Circolare n. 5 del 2 luglio 2020

**Oggetto:** Attività di pre-contenzioso – predisposizione atti di diffida – indicazioni generali.

Con la presente circolare si intende fornire supporto alle strutture operative dell'Ente affinché, nell'ambito delle attività di carattere amministrativo di competenza ed ai fini di una deflazione del contenzioso, possano utilmente provvedere alla redazione dei relativi atti, ricorrendo a modelli uniformi che contengano gli elementi formali e sostanziali richiesti dalle norme vigenti.

In particolare, si ritiene opportuno fornire indicazioni relativamente alla predisposizione degli atti di diffida, ovvero di quegli atti diretti a tutelare gli interessi dell'Ente e che, a seconda dei casi, possono stimolare il fisiologico adempimento prevenendo il contenzioso oppure possono rappresentare il presupposto per l'avvio di una controversia giudiziale.

La diffida è l'atto tramite il quale si invita formalmente il destinatario ad astenersi dal tenere un comportamento ritenuto lesivo ovvero, al contrario, a compiere una attività considerata dovuta, avvertendolo delle conseguenze derivanti dalla propria condotta.

L'atto di diffida, dunque, può trovare applicazione nelle più svariate situazioni quali, a titolo meramente esemplificativo, il recupero di crediti commerciali e la diffida ad adempire obblighi contrattuali.

### A) Procedure per il recupero di crediti commerciali.

Alla base di un rapporto di natura commerciale deve esserci un atto che costituisca valido titolo per l'insorgenza del credito in capo all'Ente. Tale atto può consistere in un vero e proprio contratto, in un ordine di fornitura o di servizio, ovvero in un atto che richiamando una disposizione normativa legittimi l'azione dell'Ente con il conseguente diritto alla remunerazione. La fonte dell'obbligazione dovrà inoltre specificare il termine di adempimento della stessa da parte del debitore.

La prestazione di carattere commerciale (fornitura di un bene o servizio) dà vita all'emissione di fattura secondo le regole contabili vigenti. Il mancato saldo della fattura costituisce l'elemento in virtù del quale la struttura dovrà attivarsi affinché la controparte adempia.

La procedura può prevedere che vi sia una comunicazione al debitore dell'avvenuta scadenza, con relativo sollecito di pagamento entro un congruo termine (10/15 giorni) preavvertendo che, ove

#### **Ufficio Affari generali e legali**

+39 06 47836 333

affarigenerali@crea.gov.it  
affarigenerali@pec.crea.gov.it  
affarilegali@crea.gov.it  
www.crea.gov.it

non si realizzasse il richiesto adempimento si procederà ad interporre compiuta diffida con la relativa costituzione in mora. A titolo indicativo si fornisce un modello per il sollecito (**All. 1**).

Decorso inutilmente anche il termine previsto nell'ultimo avviso si dovrà procedere alla notifica di un atto di diffida e costituzione in mora (art.1219 c.c.) (**All. 2**).

Gli elementi sostanziali di un atto di diffida devono essere:

- a) il titolo dal quale nasce l'obbligazione;
- b) la prestazione eseguita;
- c) l'indicazione della fattura emessa;
- d) l'accertamento della somma da parte dell'addetto contabile;
- e) i riferimenti alle note di sollecito
- f) l'intimazione ad adempiere
- g) la riserva di ricorso a procedura esecutiva con imputazione dei costi e degli interessi moratori.

Al riguardo, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sulla differenza tra interessi legali ed interessi moratori. Queste due tipologie hanno funzione diversa in ragione della natura dell'obbligazione. Infatti, gli interessi legali costituiscono la remunerazione del capitale altrui legittimamente preso in prestito (es. mutui), mentre gli interessi moratori hanno natura risarcitoria e sorgono per effetto del ritardato pagamento. La diffida è un atto necessario per il recupero coattivo del credito.

#### **B) Diffida al fornitore per l'adempimento degli obblighi contrattuali.**

Una delle situazioni più ricorrenti per le quali è importante procedere all'invio di un atto di diffida è quella in cui il fornitore non esegue le proprie prestazioni contrattuali.

Anche in questo caso la diffida può essere preceduta da uno o più solleciti. Nel caso in cui i menzionati solleciti non sortiscano l'effetto desiderato, si potrà procedere con la diffida ad adempiere che costituisce una sorta di *ultimatum* con cui si avverte la controparte delle conseguenze derivanti dalla propria condotta.

La diffida ad adempiere è regolata dall'articolo 1454 del codice civile ove si stabilisce che: "1. *Alla parte inadempiente l'altra può intimare per iscritto di adempiere in un congruo termine, con dichiarazione che, decorso inutilmente detto termine, il contratto s'intenderà senz'altro risoluto.* 2. *Il termine non può essere inferiore a quindici giorni, salvo diversa pattuizione delle parti o salvo che, per la natura del contratto o secondo gli usi, risulti congruo un termine minore.* 3. *Decorso il termine senza che il contratto sia stato adempiuto, questo è risoluto di diritto*".

La diffida deve essere trasmessa via pec o con raccomandata A/R e deve contenere:

- a) il riferimento contrattuale;
- b) la prestazione da rendere;
- c) l'intimazione ad adempiere;

- d) l'indicazione di un termine adeguato per l'adempimento (minimo 15 giorni);
- e) la dichiarazione che il contratto si intende risolto in caso di inadempimento.

La dichiarazione secondo cui in caso di inadempimento il contratto si risolve di diritto **deve essere riportata chiaramente** essendo questa, come visto, la caratteristica distintiva di ogni diffida ad adempiere. Si potrà inoltre manifestare l'intenzione di prendere iniziative legali in caso di inadempimento per ottenere il risarcimento del danno eventualmente subito (**All. 3**).

\*\*\*

Tanto detto sulle fattispecie più ricorrenti che possono determinare il ricorso ad un atto di diffida, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sulla possibilità di utilizzare lo strumento della diffida ogni qualvolta sia necessario provvedere alla salvaguardia degli interessi dell'Ente, soprattutto in riferimento alla tutela dei relativi beni, siano essi mobili o immobili, materiali o immateriali. Pertanto, fatte salve talune specificità per le quali si potrà richiedere l'assistenza dell'Ufficio Affari generali e legali, è essenziale che nella predisposizione dei relativi atti si osservino le indicazioni riportate nella presente circolare.

Antonio Di Monte  
Direttore Generale f.f.