



# Regolamento aziendale per la gestione della morosità dei canoni di locazione

## **Art. 1 *Ambito applicativo***

1. Gli uffici della CSP (Castellanza Servizi e Patrimonio), tramite i rispettivi responsabili e secondo le funzioni loro assegnate, provvedono all'applicazione delle norme del presente regolamento secondo le competenze individuate in base alla natura del rapporto relativo al credito da recuperare.

2. Le norme del presente regolamento si applicano ad ogni ipotesi di morosità derivante dall'obbligo di assegnatari, conduttori o occupanti abusivi di immobili, di proprietà o in usufrutto, ovvero affidati in gestione a CSP, di corrispondere in termini le somme dovute alla società per canoni di concessione o locazione, spese ed oneri accessori, indennità di occupazione, sanzioni di comportamenti illeciti e risarcimento danni, ed a qualsiasi altro titolo.

## **CAPO PRIMO - RAPPORTI IN ESSERE**

### **Art. 2 *Sollecito di pagamento***

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo, nei trenta giorni successivi alla chiusura contabile di ciascun trimestre dal quale risultino situazioni di morosità, sollecita, con lettera semplice e/o con procedure informatiche anche automatizzate, i debitori a pagare le somme dovute.

2. Se il debito riguarda il pagamento di canoni di locazione e la morosità risulta superiore a tre mensilità, il Responsabile avvia il procedimento mettendo in mora il debitore, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, e diffidandolo a sanare la morosità nel termine **perentorio** di sessanta giorni, dalla messa in mora, con contestuale comunicazione dell'avvio della procedura di risoluzione del contratto e conseguente decadenza.

### **Art. 3 *Attività successiva all'avvio della richiesta di pagamento***

1. Trascorsi inutilmente i termini indicati nel precedente articolo, il Responsabile del Servizio Amministrativo comunica al Direttore Amministrativo le posizioni di credito da recuperare affinché possa essere avviata la fase giudiziale con il legale appositamente incaricato con determina dell' Organo Amministrativo.

2. Il Responsabile del Servizio Amministrativo avrà cura di trasmettere al legale incaricato la seguente documentazione:

- dichiarazione di morosità a firma del legale rappresentante della società (attestazione di morosità);
- copia del contratto di locazione;
- copia della diffida inviata;
- copia della scheda contabile e/o dell'eventuale riconoscimento-impegno di pagamento sottoscritto.

3. Nel caso in cui, in ogni fase del procedimento, il legale incaricato ritenesse necessario acquisire altra documentazione, la stessa dovrà essere predisposta dall'ufficio competente entro i quindici giorni successivi alla richiesta.

4. Gli Uffici competenti di CSP e la Direzione Amministrativa restano impegnati a seguire l'andamento dell'azione giudiziaria in costante rapporto con il legale incaricato dalla società.

#### **Art. 4 Pagamento rateale**

1. Su richiesta dell'interessato, il Direttore amministrativo autorizza il pagamento delle somme dovute in rate costanti, comprensive di capitale e di interessi, con scadenza non superiore a sessanta mesi e previo pagamento di un acconto pari ad almeno il 20% del debito, oltre le spese legali se è stata emessa ingiunzione di pagamento;

2. In considerazione di particolari situazioni socio/economiche, confortate da opportuna documentazione, l'Organo Amministrativo può autorizzare rateizzazioni in deroga ai limiti sopra indicati.

3. In caso di autorizzazione al pagamento rateale, il Responsabile del Servizio Amministrativo verificherà il puntuale pagamento delle singole rate.

4. Se il debitore ritarda il pagamento oltre le scadenze stabilite, il Responsabile del Servizio Amministrativo invia formale diffida mediante lettera raccomandata, con avviso di ricevimento, assegnando un termine non superiore a giorni quindici per provvedere al versamento delle rate e competenze maturate e non pagate.

5. Per quelle posizioni che non rispettano la rateizzazione in precedenza accordate si procederà alla fase giudiziale come disciplinate al precedente articolo 3.

#### **Art. 5 Definizione mediante archiviazione**

1. In qualsiasi momento il procedimento giudiziario avviato, può essere archiviato se il debitore provvede a sanare la propria posizione nei termini richiesti dalla Società, oltre le spese anticipate e gli eventuali compensi professionali.

### **CAPO SECONDO - LOCAZIONI CESSATE**

#### **Art. 6 Attività in caso di cessazione per sfratto o restituzione dell'immobile da parte di utenti morosi**

1. L'Organo Amministrativo quantifica, mediante apposita determina, l'ammontare minimo che ogni singola pratica deve raggiungere affinché trovi giustificazione svolgere l'attività di recupero crediti da parte della società. Sulla base di detto provvedimento il Responsabile del Servizio Amministrativo non intraprenderà alcuna attività fino alla concorrenza di tale importo, e proporrà l'annullamento contabile del credito stesso al Direttore Amministrativo che provvederà agli adempimenti conseguenti.

2. Per morosità superiore al predetto importo, il Responsabile del servizio Amministrativo, previa individuazione della nuova residenza del debitore, provvede all'invio al debitore di una diffida/messa in mora, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, assegnando allo stesso giorni trenta per provvedere al pagamento del dovuto.

3. In caso di mancato recapito, la diffida viene notificata tramite i messi comunali o UU.GG.

4. Se il debitore provvede a sanare la propria morosità, la relativa pratica viene archiviata.

#### **Art.7 Pagamento rateale di locazioni cessate**

1. Su richiesta dell'interessato è autorizzato il pagamento delle somme dovute in rate costanti comprensive di capitale ed interessi:

a) con scadenza non superiore a trentasei mesi, e previo pagamento di un acconto pari ad almeno un 30% del debito.

2. In considerazione di particolari situazioni socio/economiche, confortate da opportuna documentazione, l'Organo Amministrativo, può autorizzare rateizzazione in deroga ai limiti sopra indicati.

In caso di autorizzazione al pagamento rateale, il Responsabile del Servizio Amministrativo verificherà il puntuale pagamento delle singole rate.

3. Se il debitore ritarda il pagamento oltre le scadenze stabilite, gli verrà inviata formale diffida, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, assegnandogli un termine non superiore a giorni quindici per provvedere al versamento delle rate maturate e non pagate.

4. Per quelle posizioni che non rispettano la rateizzazione in precedenza accordata, trascorsi almeno giorni trenta dalla raccomandata di cui al comma precedente senza esito, si procederà alla fase giudiziale come disciplinata al precedente articolo 3.

#### **Art. 8 Attività successiva al mancato pagamento**

1. Per i crediti di importo inferiore o uguale a quanto stabilito con apposita determina dall'Organo Amministrativo, trascorsi trenta giorni dal ricevimento della lettera raccomandata, il Responsabile del Servizio Amministrativo, considerato che il costo di una eventuale azione legale è superiore al credito da recuperare, proporrà l'annullamento contabile del credito al Direttore Amministrativo, che provvederà ad acquisire apposita determina dell'Organo Amministrativo.

2. Analogamente, anche per i crediti di importo superiore a tale cifra, si provvederà a proporre l'annullamento contabile degli stessi, qualora risultassero essere palesemente irrecuperabili e/o giudizialmente inesigibili (ex utenti, o loro eredi, che vivono con contributi assistenziali, decesso dell'utente senza eredi, rinuncia all'eredità da parte degli eredi).

3. Per i restanti crediti, il Responsabile del Servizio Amministrativo, comunica le posizioni di credito da recuperare al Direttore Amministrativo per le attività successive. La pratica dovrà essere collazionata con i documenti di cui all'articolo 3 del presente regolamento, nonché della determina dell'Organo Amministrativo di autorizzazione a stare in giudizio e all'eventuale ulteriore documentazione circa l'attività amministrativa, giudiziale o stragiudiziale già svolta per il recupero della morosità in essere.

#### **Art. 9 Attività in caso di mancata individuazione della nuova residenza**

1. In caso di esito negativo delle ricerche volte ad accertare la nuova residenza del debitore e, quindi, nel caso in cui lo stesso, o i suoi eredi, non siano più reperibili o siano senza fissa dimora, ovvero siano residenti all'estero, il Responsabile del Servizio

Amministrativo provvederà all'invio di una diffida/messa in mora presso la residenza all'estero, se conosciuta, o presso la casa comunale del comune dell'ultima residenza conosciuta. Trascorsi trenta giorni dall'avvenuto deposito ed in caso di mancato pagamento, ed acquisite altre informazioni sulla irrecuperabilità della somma, il Responsabile del Servizio Amministrativo proporrà al Direttore Amministrativo l'annullamento contabile del credito, come previsto dal precedente art.8.

#### **Art. 10 Fase monitoria**

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo, a seguito della rilevazione della pratica relativa al credito da recuperare, provvede ad esperire tutte le procedure necessarie al recupero del credito e/o proporre le iniziative più opportune allo scopo.
2. Nel caso in cui si ravvisi l'inesigibilità giudiziale del credito, ne proporrà direttamente al Direttore Amministrativo l'annullamento contabile che diverrà efficace a seguito di apposita determina dell'Organo Amministrativo.
3. Qualora, invece, il debitore paghi l'importo dovuto, comprensivo di capitale, interessi e spese, darà comunicazione al Direttore Amministrativo e la pratica verrà archiviata; nel caso in cui il debitore chieda la rateizzazione del debito, l'ufficio, sospenderà la propria attività, previa sottoscrizione da parte del debitore di un piano di rientro che verrà comunicato al Responsabile del Servizio Amministrativo che, periodicamente, provvederà alla verifica della puntualità dei pagamenti così per come accordati.
4. Nel caso in cui venisse riscontrato il mancato pagamento di massimo tre rate del piano di rientro del debito maturato ed accertato, si provvederà ad emettere una diffida a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

In caso di mancato riscontro positivo alla diffida di pagamento, trascorsi giorni trenta dal ricevimento della lettera raccomandata, il Responsabile del servizio Amministrativo chiederà al Direttore Amministrativo la riattivazione delle procedure giudiziarie per il recupero di quanto vantato dalla società.

#### **Art. 11 Fase esecutiva**

1. Nel caso in cui a seguito dell'attività di cui al precedente articolo il debitore non dovesse provvedere al pagamento di quanto dovuto, CSP provvederà ad esperire o far esperire, nei modi previsti dalla legge, la fase esecutiva al fine di ottenere il rientro forzato dell'intero importo dovuto maggiorato delle spese.
2. All'esito dell'attività esecutiva, qualora la medesima abbia consentito un recupero solo parziale del credito, il Direttore Amministrativo, se lo ravvisa, propone all'Organo Amministrativo, che provvede in merito con propria determina, l'annullamento contabile della morosità rimasta pendente;
3. Se l'esecutato, anche nelle more del procedimento esecutivo, paga o chiede di sanare ratealmente quanto dovuto, si provvederà a quanto previsto per i casi di specie dal precedente articolo 7.

### **DISPOSIZIONE TRANSITORIA**

#### **Art. 12 *Rideterminazione del canone mensile di locazione***

1. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, su richiesta motivata dell'assegnatario, nel termine assegnato con la diffida e/o la messa in mora di cui ai precedenti articoli, raccolta la necessaria documentazione e previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, il responsabile del Servizio amministrativo provvede a ricalcolare il canone di locazione con effetto retroattivo fino al massimo di un semestre e, comunque, non oltre alla data di entrata in vigore del presente regolamento.