



*Istituto Autonomo Case Popolari
TRAPANI*

REGOLAMENTO PER LA CADENZA NEI CONTROLLI DIRETTI NELL'ACCERTAMENTO DELLA VERIDICITA' DELLE AUTOCERTIFICAZIONI REDDITUALI, SUI CRITERI DA OSSERVARE NELLE TRANSAZIONI PER IL PAGAMENTO DEI CANONI PREGRESSI E DEI RELATIVI INTERESSI E SULL'ACCERTAMENTO DELLA MOROSITA' DEGLI INQUILINI.

ART. 1 - Redditi

La situazione reddituale degli utenti è aggiornata biennialmente dall'Ente.

Il canone, calcolato sulla base della documentazione che gli inquilini sono onerati a produrre, ha effetto a decorrere dall'anno successivo a quello per cui viene accertato il reddito.

L'autocertificazione reddituale, o la documentazione probante, dovrà essere prodotta entro e non oltre il mese di novembre successivo all'anno di riferimento richiesto ai fini del calcolo, e, decorso tale termine, potranno essere prese in considerazione le certificazioni reddituali eventualmente presentate dagli inquilini per lo stesso anno previa sanzione di cui al successivo art. 3.

L'eventuale variazione reddituale e/o familiare che ha riguardo alla collocazione degli assegnatari nelle fasce di reddito ed incidenza sul canone di locazione, richiesta dall'inquilino per un anno diverso da quello di riferimento, ha effetto dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello per il quale è stata accertata la modificazione reddituale in quanto l'assegnatario ha in ogni caso diritto di essere collocato in una fascia di reddito inferiore qualora abbia maturato nell'anno precedente una diminuzione di reddito.

Lo Staff Sistemi Informativi provvederà, entro Aprile, ad anni alterni, ad inviare all'utenza i moduli per la dichiarazione reddituale familiare.

ART. 2 - Controlli

Lo Staff Sistemi Informativi, due volte l'anno in aprile e ottobre, elabora i tabulati contenenti i pagamenti del semestre antecedente, relativi alle sottoindicate categorie, e li trasmette ai Servizi interessati a mezzo posta elettronica con nota accompagnatoria.

- 1) Utenti con pratica affidata al Servizio Legale o ai legali esterni (Servizio Legale e contenzioso);
- 2) Utenti con pratica affidata alla Riscossione Sicilia S.p.A. (Servizio Legale e contenzioso);
- 3) Utenti che hanno sottoscritto piani di rientro per debiti da canoni (Servizio Legale e contenzioso);

- 4) Utenti residuali di alloggi con diffida inviata negli ultimi quattro anni con debito superiore a sei mensilità (Staff Sistemi Informativi);
- 5) Utenti residuali di alloggi mai diffidati o con diffida oltre i quattro anni, distinguendo gli inquilini dagli abusivi (Servizio Legale e contenzioso);
- 6) Utenti residui di locali con debito superiore a sei mensilità (Servizio Legale e contenzioso);
- 7) Inquilini di alloggi non in regola con la dichiarazione reddituale o con il canone inferiore a quello dell'anno precedente (Staff Sistemi Informativi).

Lo Staff S.I. è onerato di verificare annualmente (giugno) le condizioni di morosità dei detentori di alloggi a qualunque titolo ai fini della interruzione dei termini di prescrizione del credito e di trasmettere i rispettivi atti al Servizio Legale perché questo possa notificare l'atto di diffida e messa in mora.

ART. 3 - Gestione

Lo Staff Sistemi Informativi predispose un piano per la diffida di pagamento e messa in mora, da notificare a mezzo raccomandata A.R., degli utenti di cui al punto 4 del superiore articolo 2 e lo sottopone al Dirigente dell'Area Finanziaria per l'autorizzazione a procedere all'invio.

La gestione delle diffide e avvisi di mora, successivamente alla notifica, è affidata al Servizio Legale e contenzioso che curerà l'invio ai Comuni, delle diffide non ritirate, per un ulteriore tentativo di notifica tramite i messi comunali.

Se il debitore non provvederà al pagamento, entro i termini indicati nelle lettere di diffida, il Servizio Legale e contenzioso, fermo restando le ulteriori incombenze di cui è titolare, trasmetterà l'incartamento relativo al Dirigente dell'Area Finanziaria il quale, con proprio atto, disporrà l'iscrizione a ruolo esattoriale per la riscossione coattiva delle partite morose o, alternativamente autorizzerà l'attivazione di procedure di recupero del credito e/o di sfratto.

Lo Staff Sistemi Informativi provvederà all'accertamento d'ufficio dei redditi per i soggetti che non abbiano ottemperato a tale obbligo; a tali utenti, per la mancata presentazione del reddito, saranno addebitati oneri pari ad una mensilità del canone minimo previsto dalla legge a titolo di diritti. La posizione degli inquilini, che non abbiano ottemperato all'obbligo di aggiornare la propria situazione reddituale nell'arco del biennio corrente, dovrà essere accertata comunque d'ufficio nell'arco del biennio.

Lo Staff Sistemi Informativi comunicherà l'avvenuto accertamento sostitutivo all'assegnatario richiedendo il pagamento della somma di cui sopra.

Agli utenti che presentino in ritardo il modello di autocertificazione reddituale, qualora l'Ente non abbia ancora provveduto all'accertamento sostitutivo, verrà addebitata la somma prevista dal regolamento sui Diritti di Segreteria dell'Ente in alternativa alla mensilità precedentemente richiamata.

ART.4 - Verifiche

Nel corso del successivo biennio, lo Staff Sistemi Informativi, dovrà verificare, all'Agenzia delle Entrate e all'INPS, quanto dichiarato almeno dal 60% degli utenti nelle autocertificazioni presentate, relative al biennio corrente, estraendo a sorte i destinatari delle verifiche in numero proporzionale al patrimonio immobiliare del singolo Comune. Gli accertamenti relativi agli anni già visionabili nelle banche dati degli Enti dove l'Istituto ha accesso, dovranno essere realizzati direttamente attraverso collegamento telematico dagli addetti al Servizio.

Lo Staff Sistemi Informativi deve, altresì, effettuare visure alla Conservatoria dei Registri Immobiliari, attraverso il collegamento on line realizzato con l'Agenzia del territorio, volte alla verifica di quanto dichiarato dagli utenti nelle autocertificazioni presentate, avendo cura che il numero dei controlli annui sia almeno pari al 10% del numero complessivo dei modelli, prodotti e accertati, che risultino agli atti proporzionalmente per ogni Comune.

Deve, altresì, richiedersi ai rispettivi Comuni, la verifica sulla composizione del nucleo familiare dichiarato con le autocertificazioni presentate, avendo cura che il numero dei controlli annui sia almeno pari al 30% del numero complessivo dei modelli, prodotti e accertati, che risultino agli atti proporzionalmente per ogni Comune.

Nella scelta delle posizioni da verificare deve sempre tenersi conto del criterio di proporzionalità degli immobili per ogni Comune e l'attività di individuazione delle stesse pratiche deve svolgersi alla presenza del Responsabile del Servizio e dell'Area amministrativa secondo criteri obiettivi.

ART.5 - Rateizzazioni

Il servizio Gestione Inquilini ed il Servizio Legale e contenzioso approntano le ipotesi di accordo per la rateizzazione dei canoni pregressi sulla base della seguente tabella che tiene conto della capacità reddituale del nucleo familiare e del carico debitorio da estinguere e, altresì, applicando i seguenti criteri:

REDD./DEB.	fino a € 2.500	fino a € 5.000	fino a € 7.500	fino a € 10.000	oltre € 10.000
fino a € 10.000,00	48 rate	72 rate mensili	96 rate mensili	120 rate mensili	120 rate mensili
fino a € 20.000,00	36 rate	60 rate	72 rate	96 rate ant.5%	120 rate ant.5%
fino a € 30.000,00	24 rate, ant. 5%	48 rate, ant. 5%	72 rate, ant. 5%	96 rate, ant. 5%	120 rate, ant. 5%
fino a € 35.000,00	24 rate, ant. 10%	48 rate, ant. 10%	72 rate, ant. 10%	96 rate, ant. 10%	120 rate, ant. 10%
Oltre € 35.000,00	12 rate, ant 15%	24 rate, ant. 15%	36 rate, ant. 15%	48 rate, ant. 15%	84 rate, ant. 15%

- il reddito preso in considerazione è quello complessivo del nucleo familiare, riferito all'ultimo anno d'imposta richiesto ai fini del calcolo del canone (anni dispari), rispetto a quello in cui si perfeziona l'accordo di rateizzazione, ovvero, qualora ancora non disponibile, al penultimo eventualmente da accertare;

- le spese legali, ove sostenute dall'Ente, sono rimborsate dall'inquilino anticipatamente e non sono rateizzabili;

- le rate sono sempre mensili;

- l'inquilino può scegliere un piano di rateizzazione a lui meno favorevole rispetto a quello attribuito in base alla tabella;

- le famiglie monoreddito con più di quattro componenti a carico del capo famiglia, possono optare per il piano di rateizzazione relativo allo scaglione immediatamente più favorevole rispetto a quello attribuito in base alla tabella;

- le famiglie monoreddito con persona invalida al 100% a carico possono optare per il piano di rateizzazione relativo allo scaglione immediatamente più favorevole rispetto a quello attribuito in base alla tabella;

- in caso di mancato pagamento di sei rate consecutive, l'inquilino decade dal beneficio della rateizzazione, l'importo verrà iscritto a ruolo per la riscossione coattiva o alternativamente saranno intraprese o riattivate le azioni legali conseguenti;
- l'inquilino moroso la cui posizione è stata trasmessa all'esattoria per la riscossione coattiva nei cui confronti sia stato già emesso il ruolo, potrà chiedere all'Istituto, per la stessa somma il pagamento diretto o la rateizzazione dell'intera somma dovuta, qualora siano state emesse nei suoi confronti ulteriori cartelle esattoriali per causali diverse. In tal caso, l'Istituto procederà allo sgravio o sospensione della cartella emessa, recuperando le eventuali spese già maturate dall'Agente di riscossione che l'interessato verserà in anticipo;

Il Dirigente dell'Area Finanziaria provvederà a sottoscrivere gli accordi relativi ai piani di rateizzazione, predisposti dai responsabili dei Servizi sopra menzionati e curerà, successivamente, la trasmissione dei suddetti piani a tutti i servizi interessati coinvolti nell'intero iter procedurale con mail.

Titolo II - Morosità immobili ad uso diverso di quello abitativo

Art. 6 – Morosità locali.

Le morosità superiori ad Euro 300,00 relative ai canoni di locazione degli immobili ad uso diverso da quello abitativo, che si riferiscono sia ai titolari di un regolare contratto di locazione, ancorché destinatari di provvedimenti di sfratto per morosità e/o in caso di liti pendenti, che agli occupanti senza titolo che hanno incorso o presentano istanza di regolarizzazione contrattuale, sono ammessi al rateizzo. Quello inferiori a tale importo possono essere sanate unicamente con pagamenti in unica soluzione.

Art. 7 - Le domande per accedere alla rateizzazione.

Le domande per accedere alla rateizzazione della morosità e/o debito, così come disciplinato nella presente Direttiva, devono essere presentate all'Istituto Autonomo per le Case Popolari, entro trenta giorni dalla notifica dell'atto giudiziale e/o stragiudiziale di rilascio. Dalla data di presentazione della domanda, non vincolante per l'Ente, l'Istituto si riserva un periodo di trenta giorni, per valutarne l'ammissibilità. Trascorso detto termine non perentorio, se ne ricorrono i presupposti, l'Istituto invierà all'interessato apposita comunicazione con l'indicazione dell'importo da pagare e le modalità di rateizzo. Entro il termine di dieci giorni dalla data di ricezione della suddetta comunicazione, il richiedente dovrà consegnare un assegno circolare non trasferibile intestato all'Istituto Autonomo per le Case Popolari, di importo pari almeno al 10% del debito maturato, maggiorato degli oneri legali, se dovuti, pena la perdita dell'accesso al beneficio.

Art. 8 - Programma di rateizzazioni.

Per i titolari di contratto di locazione, il debito residuo, al netto dell'acconto corrisposto, potrà essere dilazionato in un numero massimo di sessanta rate mensili di pari importo, con l'applicazione degli interessi al tasso legale praticato a quella data, salvo pagamento dell'intero e/o un numero minore di rate, con ogni accessorio. Il debito complessivo comprende non solo i fitti (rivalutati ISTAT) maturati e non pagati, ma anche ogni onere accessorio del canone locativo e le spese maturate per effetto delle azioni di recupero giudiziale e/o stragiudiziale. Le rate avranno scadenza il giorno 5 di ciascun mese successivo alla data di concessione del beneficio. La concessione della rateizzazione avviene con l'adozione di apposita determina del Dirigente Generale dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari, previa sottoscrizione di riconoscimento del debito nei confronti dell'Istituto, da parte dell'istante.

Art. 9 - Contenuto della domanda

Per gli occupanti senza titolo, nella domanda deve essere indicata e documentata, la data di inizio di occupazione del locale. L'Istituto Autonomo per le Case popolari si riserva, anche con controlli

incrociati delle utenze, di verificare la data di effettivo inizio d'uso dell'immobile. La misura del canone da imputare è quella determinata alla data di presentazione della richiesta, calcolata, al netto degli indici ISTAT di rivalutazione, per il numero di fitti maturati e non pagati. L'importo complessivo da pagare per la regolarizzazione, quindi, è data dalla somma: □ del canone d'uso per il numero di mensilità decorrenti dalla data di occupazione; □ della morosità di eventuali precedenti assegnatari occupanti il locale in questione, che deve essere riconosciuta come debito nei confronti di questo Istituto, nell'atto di riconoscimento del debito. Gli occupanti senza titolo possono chiedere la regolarizzazione del rapporto locativo, se dichiarano di non essere assegnatari di altri locali per l'esercizio della propria attività.

ART.10 - Disposizioni finali

I responsabili dei Servizi, interessati alla attività di verifica e di controllo di cui al presente regolamento, semestralmente (Giugno e Dicembre), riferiranno, attraverso relazione scritta, al Dirigente dell'Area Finanziaria sull'esito della attività espletata.

ART.11 - Rinvio alla normativa vigente

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, i Servizi devono comunque agire secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia ed in ogni caso con la dovuta diligenza.

Art. 12 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di adozione.