

## **REGOLAMENTO DEL CREDITO**

In considerazione dei crescenti volumi operativi dell'Istituto il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 febbraio 2006 con delibera n. 23 su proposta della Direzione ha condiviso la necessità di dotarsi di un vero e proprio regolamento che disciplini l'attività di monitoraggio del credito ed individui il processo lavorativo e le risorse destinate a tale attività. Questa regolamentazione consentirà di disporre di un presidio permanente sui rischi derivanti da un'eccessiva esposizione creditoria dell'Ente e quindi a potenziali perdite economiche.

E' necessario premettere che il credito dell'Istituto nasce dagli obblighi derivanti da contratti (locazione, preliminare di vendita immobili, transazioni, piani di rientro ecc..) in capo a terzi soggetti che entro un termine prestabilito sono tenuti a versare un corrispettivo ( una rata, una quota, un canone ecc.). Qualora il terzo soggetto non provveda al versamento di quanto stabilito in contratto nasce per l'Istituto una posizione creditoria. A questo punto è necessario pianificare una serie di iniziative finalizzate al monitoraggio delle posizioni e alle azioni di recupero del credito.

### **MONITORAGGIO**

Tale fase è relativa alle attività necessarie per una tempestiva rilevazione e gestione dei fenomeni di rischiosità, anticipando il manifestarsi dei casi problematici al fine di evitare situazioni di degrado che comporteranno perdite economiche. Questa fase viene svolta con l'ausilio delle procedure informatiche in uso.

### **CREDITI CANONI DA FABBRICATI E DA USI DIVERSI**

#### **TIPOLOGIA**

Morosità di due mesi (grado I)  
Morosità tre mesi (grado II)  
Morosità quattro mesi (grado III)  
Morosità sei mesi (grado IV)

#### **INTERVENTI**

1. Sollecito telefonico ( grado I)
2. Raccomandata A.R. (grado II)
3. Lettera stragiudiziale redatta da un legale con termine ad adempiere entro dieci giorni (grado III)
4. Il Presidente dopo l'espletamento degli interventi di cui ai punti precedenti in virtù della delibera quadro n. del può adire le vie

legali previo rilascio della licenza ad litem da parte dell'Ordinario diocesano (can. 1288 cjc)della Conferimento incarico legale (grado IV).

## **ATTIVITA'**

1. L'annotazione dei pagamenti nel sistema informativo (Gysis) dovrà avvenire entro 7 giorni dal ricevimento degli stessi a cura dell'Ufficio Ragioneria.
2. Nella quarta settimana di ogni mese la Segreteria Affari Generali provvederà alla produzione dal sistema informativo della lista delle posizioni creditorie suddivise secondo le quattro tipologie individuate.
3. Nel trasmettere alla Direzione il suddetto tabulato la Segreteria Affari Generali coordinerà l'espletamento degli interventi relativi al I e II grado di morosità con l'Ufficio Ragioneria ed il Front Office di cui sarà redatto un apposito report alla Direzione.
4. La Direzione sulla base del tabulato trasmesso provvede con la Segreteria A.G. a richiedere ad/ai legale/i individuati dal CdA l'intervento previsto per il III grado di morosità.
5. La Direzione porterà a conoscenza della Presidenza con cadenza mensile le posizioni rientranti nella morosità di IV grado per consentire gli adempimenti previsti al punto 4) degli Interventi.
6. La Direzione sottoporrà all'attenzione del CdA che ne prenderà atto la situazione generale dei crediti con cadenza trimestrale (31/3-30/6-30/9-31/12) e l'attività espletata dall'Ufficio secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

## **CREDITI CANONI DA TERRENI**

Nel ricordare che il canone da terreno viene corrisposto al termine di ogni annata agraria e convenzionalmente stabilito il 10 novembre di ogni anno si definiscono i seguenti interventi:

## **INTERVENTI**

1. Sollecito telefonico ( entro il 31 gennaio)
2. Primo sollecito con Raccomandata A.R. con rinvio bollettino di pagamento (entro fine febbraio)
3. Secondo sollecito con Raccomandata A.R. (entro fine aprile)
4. Lettera stragiudiziale redatta da un legale (entro fine giugno) con termine di giorni 10 per adempiere alle obbligazioni.
5. Il Presidente dopo l'espletamento degli interventi di cui ai punti precedenti in virtù della delibera quadro n. del

può adire le vie legali previo rilascio della licenza ad litem da parte dell'Ordinario diocesano (can. 1288 cjc) della Conferimento incarico legale (grado IV).

## **ATTIVITA'**

- L'annotazione dei pagamenti dei canoni da terreni nel sistema informativo (Gysis) dovrà avvenire entro sette giorni dal ricevimento dei bollettino postali a cura dell'Ufficio Ragioneria.
- Entro e non oltre il 30 gennaio la Segreteria Affari Generali provvederà alla produzione dal sistema informativo della lista delle posizioni creditorie.
- Entro fine febbraio nel riprodurre dal sistema informativo la lista dei crediti da Estagli la Segreteria Affari Generali coordinerà l'espletamento del secondo intervento (raccomandata con bollettino) con l'Ufficio Ragioneria ed il Front Office. Di tale attività sarà redatto un apposito report alla Direzione.
- Entro fine aprile nel riprodurre dal sistema informativo la lista dei crediti residui da Estagli la Segreteria Affari Generali coordinerà l'espletamento del terzo intervento (raccomandata A.R.) con l'Ufficio Ragioneria ed il Front Office. Di tale attività sarà redatto un apposito report alla Direzione.
- Entro fine giugno la Segreteria A.G. elaborerà da sistema la lista dei crediti residui che trasmetterà alla Direzione. Questa, provvederà con il supporto della Segreteria A.G., ad incaricare un legale individuato dal CdA, per un tentativo di recupero extragiudiziale del credito.
- Entro fine settembre la Direzione porterà a conoscenza della Presidenza le posizioni creditorie residue per le quali tutti i tentativi di recupero non hanno avuto esito e consentire l'espletamento di cui al punto 5) degli interventi.
- La Direzione sottoporrà all'attenzione del CdA che ne prenderà atto la situazione generale dei crediti da terreni con cadenza trimestrale (31/3-30/6-30/9-31/12) e l'attività espletata dall'Ufficio secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

Resta inteso che adite le vie legali la responsabilità circa i tempi e le modalità di recupero saranno ad esclusivo carico dei legali incaricati che periodicamente dovranno relazionare sullo stato del contenzioso.

Eventuali accordi transattivi nel corso del giudizio dovranno essere deliberati o ratificati dal CdA.

Il presente regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del \_\_\_\_\_ con delibera n. \_\_\_\_\_ entra in vigore dal \_\_\_\_\_ ed è affidato alla Direzione il compito di operare nel rispetto di quanto stabilito dallo stesso.

Capua, li \_\_\_\_\_

Per il CdA  
IL PRESIDENTE