

# **REGOLAMENTO UNIFICATO DI GESTIONE DELLE RETTE E DI RECUPERO DELLE MOROSITÀ PER I SERVIZI AFFIDATI ALL'AZIENDA SPECIALE SERVIZI BASSA REGGIANA (rif. DGU 40/2018)**

## **Art.1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il seguente regolamento disciplina la gestione ed emissione delle rette e delle morosità per tutti i servizi gestiti dall'Azienda Servizi Bassa Reggiana per conto dell'Unione dei Comuni Bassa Reggiana.

L'Azienda Speciale, in quanto ente strumentale, applica quanto stabilito dal Regolamento del Nido e della Scuola dell'infanzia dell'Unione dei Comuni della Bassa Reggiana, dal Regolamento del servizio di Ristorazione scolastica dell'Unione dei Comuni della Bassa Reggiana, dal Regolamento dei servizi di trasporto scolastico dell'Unione dei Comuni della Bassa Reggiana, dal Regolamento dei servizi integrativi presso i plessi scolastici dell'Unione dei Comuni Bassa Reggiana e dalle Delibere di Giunta in materia di tariffe, agevolazioni, esenzioni e sospensione dai servizi.

Rientra nell'autonomia gestionale dell'Azienda la regolamentazione delle procedure di emissione delle rette per i servizi erogati (escluso il servizio di trasporto scolastico, per il quale l'emissione delle rette è a carico dell'aggiudicatario dell'appalto in vigore) e la gestione e il recupero delle insolvenze degli utenti.

I servizi soggetti a tariffazione oggetto del presente regolamento sono quelli previsti dal contratto di servizio vigente.

## **ART.2 - APPLICAZIONE DELLE TARIFFE**

L'Azienda non è autorizzata ad apportare modifiche a quanto stabilito dall'Ente Locale in tema di tariffe, agevolazioni, esenzioni e fasce di reddito.

Eventuali deroghe a quanto sopra previsto devono essere comunicate dall'Ente Locale esclusivamente con richiesta a firma del Responsabile. Quest'ultimo deve inviare all'ufficio rette dell'Azienda, contemporaneamente alla comunicazione dell'accoglimento al servizio, l'indicazione dei casi sociali esclusi dal pagamento delle rette, delle agevolazioni e/o riduzioni tariffarie da applicare ai singoli utenti (vedi allegati).

Permangono pertanto in carico all'Ente Locale gli obblighi di legge sulla pubblicazione delle agevolazioni e dei benefici concessi.

La copertura dei mancati incassi relativi a situazioni segnalate dall'Ente Locale dovrà avvenire attraverso lo strumento di una nota integrativa (vedi allegati).

## **Art.3 – AMMISSIONE AI SERVIZI**

La definizione delle graduatorie e i criteri di accesso, ammissione, ritiro e decadenza sono definiti dal Regolamento del Nido e della Scuola dell'infanzia dell'Unione dei Comuni della Bassa

Reggiana, dal Regolamento del servizio di Ristorazione scolastica dell'Unione dei Comuni della Bassa Reggiana, dal Regolamento dei servizi integrativi presso i plessi scolastici dell'Unione dei Comuni Bassa Reggiana e dal Regolamento del servizio di trasporto scolastico dell'Unione dei Comuni della Bassa Reggiana.

Alla chiusura delle iscrizioni, l'ufficio competente verifica la situazione dei pagamenti dell'utente, dando comunicazione allo stesso dell'eventuale situazione di insolvenza.

In casi di morosità pregresse da parte del nucleo familiare, anche maturate su servizi diversi, l'utente non potrà accedere ai servizi gestiti dall'Azienda Servizi Bassa Reggiana (\*).

L'utente potrà accedere ai servizi richiesti saldando l'intera quota entro la definizione della graduatoria definitiva oppure sottoscrivendo un piano di rientro così definito:

- pagamento del 50% delle morosità entro la definizione della graduatoria definitiva: l'utente verrà accolto in graduatoria con riserva;
- pagamento dell'ulteriore 50% delle morosità entro il 31 luglio. In caso di mancato pagamento della seconda rata, l'utente perde il diritto di accesso al servizio.

Per i servizi che non prevedono ammissione in base alla graduatoria, l'utente potrà accedere ai servizi richiesti saldando l'intera quota entro la data del 31 luglio.

#### **ART.4 – GESTIONE DELLE MOROSITÀ**

Qualora l'utente risulti insolvente nel pagamento di almeno due rette, anche non consecutive, viene messa in atto la seguente procedura:

- a) L'ufficio gestione morosità procede ad inviare un SMS all'utente insolvente sollecitando a corrispondere quanto dovuto (tramite bonifico bancario o bollettino MAV) entro il termine di 5 giorni.

In caso di mancato pagamento entro i termini sopra indicati, l'ufficio competente provvede a contattare telefonicamente l'utente. Nel corso della telefonata avviene una verifica dei motivi del mancato pagamento e un ulteriore sollecito.

- I. Nel caso in cui ricorrono le condizioni per attuare una rateizzazione del debito (debito superiore a €200), si concorda un piano di rientro (sottoscritto da ambo le parti) di durata massima di 5 rate. La prima rata deve essere obbligatoriamente saldata entro 10 giorni dalla stipula del piano di rientro.

Le successive scadenze sono stabilite nel piano di rientro e in ogni caso il numero delle rate non deve essere superiore a cinque. Il mancato pagamento di una sola delle rate del piano di rientro stipulato, prevede l'invio di raccomandata all'utente con l'avviso di messa in mora e l'obbligo di pagamento dell'intero importo residuo entro il termine perentorio di 30 giorni.

La sottoscrizione di un piano di rientro presuppone comunque il puntuale pagamento delle rette in corso di scadenza.

- II. Qualora la situazione appaia di particolare criticità, l'Azienda segnala la situazione all'Ente Locale di riferimento. L'Ente Locale può richiedere piani di rientro diversi da quanto previsto dal presente regolamento, tramite comunicazione formale all'Azienda.

b) Qualora l'invio dell'SMS e il contatto telefonico non abbiano riscontro, si procede con l'invio di una lettera raccomandata di messa in mora all'utente, con la quale l'Azienda comunica lo stato di insolvenza, richiedendo il pagamento dell'intera somma entro 15 giorni.

- I. Qualora, dopo l'invio della lettera raccomandata di messa in mora, il pagamento non avvenga nelle scadenze prestabilite, si procede alla sospensione (\*) dal servizio dell'utente. La riammissione dopo la sospensione (\*) dal servizio, può avvenire solamente una volta saldata la propria situazione debitoria e verificata la disponibilità del posto.
- II. Qualora, dopo aver messo in atto tutte le procedure previste dal presente regolamento per la gestione delle morosità, il pagamento non venga effettuato, l'Azienda affida il recupero del credito ad una società terza di recupero coattivo. La società di riscossione metterà in essere le procedure previste dalla legge vigente in materia di recupero coattivo dei crediti. I costi accessori del servizio di riscossione coattiva sono a carico dell'utente.
- III. Prima dell'avvio della procedura di riscossione coattiva, l'Azienda trasmette all'Ente Locale di riferimento la lista degli utenti soggetti alla procedura. L'Ente Locale, entro dieci giorni dalla ricezione della lista, deve indicare all'Azienda l'eventuale presa in carico di particolari situazioni. La presa in carico deve avvenire con atto formale a firma del Responsabile (vedi allegati); in caso contrario o trascorso il termine dei dieci giorni, l'Azienda procede secondo l'iter previsto dal seguente regolamento.

L'Azienda invia all'Ente Locale con cadenza trimestrale la situazione dettagliata delle morosità specificando servizio interessato, utente, riepilogo dei piani di rientro stipulati e delle messe in mora attivate.

Qualora la procedura di riscossione coattiva si concluda con esito negativo, in base a quanto previsto dal contratto di servizio vigente, l'Ente Locale deve farsi carico del credito inesigibile.

## **ART.5 – SOSPENSIONE DAL SERVIZIO**

Qualora l'Ente Locale decida di non applicare la sospensione dal servizio indicata all'art 4 punto e), deve darne comunicazione all'Azienda con atto formale all'indirizzo di posta certificata dell'ufficio competente: [rette@pec.asbr.it](mailto:rette@pec.asbr.it)

## **ART. 6 INTEGRAZIONI E MODIFICHE**

Eventuali integrazioni o successive modifiche, con finalità di specifica ed approfondimento al presente, sono di competenza dell'Unione dei Comuni e saranno approvate con apposito atto di Delibera di Giunta.

## **ART. 7 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

I Comuni appartenenti all'Unione Bassa Reggiana si impegnano ad adeguarsi a quanto disposto dal presente regolamento entro e non oltre tre anni dalla data di approvazione dello stesso.

Quanto disposto dal presente sostituisce, all'atto della approvazione dello stesso, l'intera disciplina in materia contenuta nei regolamenti previgenti. Per quanto non espressamente previsto dal presente si rimanda alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

**Allegato 1)**

**INTEGRAZIONE AL CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA COPERTURA  
DEI MANCATI INCASSI DA RETTE DI UTENTI IN CARICO AL COMUNE  
DI \_\_\_\_\_**

L'Unione dei Comuni Bassa Reggiana, su mandato del Comune di \_\_\_\_\_ si impegna a riconoscere all'Azienda Servizi Bassa Reggiana, nel corso dell'anno/i \_\_\_\_\_, la quota di € \_\_\_\_\_ ad integrazione di quanto previsto dal vigente contratto di servizio per la copertura del mancato incasso da rette dell'utente/i in carico al Comune di \_\_\_\_\_.

Si allega dettaglio di tali utenti con indicazione del servizio a cui si riferisce l'agevolazione e il periodo di riferimento.

Le rette in oggetto saranno emesse a valore reale di emissione con indicazione del saldo a carico degli utenti in oggetto.

Le somme a copertura di tali rette dovranno essere versate entro la fine dell'anno solare di riferimento all'Azienda Speciale attraverso le procedure previste per il contratto di servizio in essere.

L'eventuale credito pregresso dell'utente/i in oggetto:

- sarà preso in carico dal comune di \_\_\_\_\_ il quale provvederà a saldarlo in sede di pagamento delle somme sopra indicate. (Si allega documento di dettaglio di tali somme)
- seguirà le normali procedure di recupero previste dal regolamento\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_

Per il Comune di \_\_\_\_\_ il/la responsabile\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Per l'Azienda, il Direttore/la Diretrice

Firma \_\_\_\_\_

Allegato 2)

## **INTEGRAZIONE AL CONTRATTO DI SERVIZIO PER LA COPERTURA DI MANCATI INCASSI DA RETTE**

L'Unione dei Comuni Bassa Reggiana, su mandato del Comune di \_\_\_\_\_ si impegna a riconoscere all'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana, nel corso dell'anno \_\_\_\_\_, la quota di €\_\_\_\_\_ ad integrazione di quanto previsto dal vigente contratto di servizio per la copertura del mancato incasso da rette dell'utente/i come specificato/i nel documento di dettaglio in allegato. Tale documento riporta nome e cognome dell'utente, indicazione del servizio a cui si riferisce l'agevolazione, il periodo di riferimento e l'ammontare del credito.

Tale atto interrompe le normali procedure di riscossione previste dal regolamento.

La modalità di pagamento sarà concordata con la ragioneria dell'Azienda Speciale.

\_\_\_\_\_, data \_\_\_\_\_

Per il Comune di \_\_\_\_\_ il/la responsabile \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Per l'Azienda, il Direttore/la Direttrice

Firma \_\_\_\_\_