

VERBALE DI DELIBERAZIONE CONSIGLIO DELL'UNIONE BASSA REGGIANA

Oggetto: **REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLE RETTE E RECUPERO DELLE MOROSITÀ PER I SERVIZI AFFIDATI ALL'AZIENDA SPECIALE SERVIZI BASSA REGGIANA. APPROVAZIONE**

L'anno **duemilasedici**, questo giorno **trentuno** del mese di **Marzo** alle ore 19:10 presso la Sala Consiliare del Comune di Guastalla, in seguito ad avviso del Presidente del Consiglio diramato nei modi e nei tempi prescritti dalla Legge e dallo Statuto, si è riunito il Consiglio dell'Unione Bassa Reggiana in sessione straordinaria di Prima convocazione per trattare gli argomenti portati all'ordine del giorno.

Sono presenti i Sigg.:

Nominativo	Funzione	P.A	Nominativo	Funzione	P.A
DE PRIZIO GAETANO	Presidente	P	CREMA GIANLUCA	Consigliere	P
FORMIGLIO MICHELE	Consigliere	A	CUCCHI INES	Consigliere	P
BERGAMINI RENZO	Consigliere	P	BONURA MARTINA	Consigliere	P
VERONA CAMILLA	Consigliere	P	SCOTTINI MONICA	Consigliere	P
COSTA ANDREA	Consigliere	P	FURLAN DANIEL	Consigliere	P
CARLETTI ELENA	Consigliere	P	MORI NADIA	Consigliere	P
GAZZA MASSIMO	Consigliere	P	BERTELE' DIEGO	Consigliere	P
ANGELI ROBERTO	Consigliere	A	IAFRATE VINCENZO	Consigliere	P
MANGHI GIAMMARIA	Consigliere	P	SACCHI CHIARA	Consigliere	P
SARACCA SILVIA	Consigliere	P	FANTINATI CRISTINA	Consigliere	A
LASAGNA MARCO	Consigliere	P	FOSCATO LORENZO	Consigliere	P
DALLASTA PAOLO	Consigliere	P	MAZZONI ELENA	Consigliere	P

Totale Presenti: **21**

Totale Assenti: **3**

La seduta è presieduta dal Presidente **Gaetano De Prizio**.

Assiste alla seduta il Segretario **Stefano Gandellini**.

Il Presidente, constatata per appello nominale la presenza del numero legale con n. 21 componenti, dichiara aperta la seduta.

REGOLAMENTO DI GESTIONE DELLE RETTE E RECUPERO DELLE MOROSITÀ PER I SERVIZI AFFIDATI ALL'AZIENDA SPECIALE SERVIZI BASSA REGGIANA. APPROVAZIONE

SEDUTA PUBBLICA
Presenti n. 21 componenti

IL CONSIGLIO DELL'UNIONE BASSA REGGIANA

PREMESSO che con convenzione repertorio n° 16 del 15 febbraio 2011 avente ad oggetto "Approvazione convenzione tra i comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo per il conferimento all'Unione dei comuni della Bassa Reggiana dei servizi educativi" i Comuni hanno conferito i servizi scolastici all'Unione;

PREMESSO CHE con Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 36 del 01/06/2011 è stato approvato lo schema di contratto che deve regolare i rapporti tra l'Unione e ciascun Comune aderente alla convenzione;

RICHIAMATO CHE l'art. 9 dello schema di contratto di cui sopra in cui si prevede che l'Unione affidi l'esecuzione dei servizi scolastici all'Azienda Speciale Bassa Reggiana;

PREMESSO che con atto del Notaio Zanichelli in data 31 Luglio 2011 si è costituita l'Azienda speciale Bassa Reggiana dell'Unione dei Comuni Bassa Reggiana;

DATO ATTO che ogni Comune aveva un proprio **Regolamento di gestione delle rette e recupero delle morosità**;

PREMESSO che ai sensi dell'art. 2 comma 2 dello Statuto vigente è compito dell'Unione promuovere l'integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi mediante la progressiva unificazione delle funzioni e dei servizi comunali;

RICHIAMATA la necessità di procedere alla redazione di un nuovo Regolamento di gestione delle rette e recupero delle morosità che uniformi e renda omogenee le modalità organizzative;

DATO ATTO che dal 09/02/2016 al 29/02/2016 si sono svolti incontri di approfondimento delle indicazioni del tavolo degli Assessori e che gli emendamenti proposti possono essere recepiti nel Regolamento definitivo;

TUTTO CIÒ PREMESSO,

CON VOTAZIONE:

Favorevoli: n. 19 (MAGGIORANZA + MAZZONI – SACCHI – BERTELE)
Astenuti: n. 2 (FOSCATO – IAFRATE)
Contrari: ---

DELIBERA

1. DI APPROVARE il "Regolamento di gestione delle rette e recupero delle

morosità per i servizi affidati all'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana" nel testo allegato facente parte integrante e sostanziale del presente atto e composto di n. 28 articoli;

2. DI RENDERE, con votazione resa come sopra, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - IV comma - del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000;

3. DI PROCEDERE alla pubblicazione del Regolamento nelle forme previste dallo statuto dell'Unione.

.-.-.

(Gli interventi svoltisi nella presente seduta sono stati integralmente fonoriprodotti su supporto magnetico conservato agli atti ai sensi del vigente regolamento di funzionamento del Consiglio. I Consiglieri, all'occorrenza, potranno chiedere ed ottenere copia).

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente

F.to Gaetano De Prizio

Il Segretario

F.to Stefano Gandellini

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio On-Line dal **27/04/2016** per 15 giorni consecutivi ai sensi del 1° comma dell' art. 124 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000 e per gli effetti dell' art. 32, c.1 L. 69/2009 e s.m.i. e norme collegate.

Li, **27/04/2016**

Il Segretario

F.to Stefano Gandellini

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva per decorrenza di termini ai sensi del 3° comma dell' art. 134 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000, per essere stata pubblicata all' Albo Pretorio On-Line per 10 giorni consecutivi, senza rilievi, a decorrere dal **27/04/2016** ovvero per essere stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell' art. 134 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000, comma 4°.

Li, _____

Il Segretario

F.to Stefano Gandellini

Copia digitale conforme all'originale ai sensi D.P.R. 445/2000, D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate, per uso amministrativo.

Novellara, li 27/04/2016

Il Responsabile della Pubblicazione
Davolio Raffaele

Regolamento di gestione delle rette e recupero delle morosità per i servizi affidati all'Azienda Speciale Servizi Bassa Reggiana

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 del servizio di trasporto scolastico dell'Unione dei Comuni della 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 e dal Regolamento dei servizi di trasporto scolastico dell'Unione dei Comuni della Bassa Reggiana.

Al momento della presentazione della domanda, 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 alle graduatorie di accesso ai servizi gestiti dall'Azienda Servizi Bassa Reggiana (*).

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

- pagamento del 50% delle morosità entro la definizione della graduatoria: 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.

Art.4 – GESTIONE DELLE MOROSITA'

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 a contattare telefonicamente l'utente insolvente mediante due tentativi di contatto, più eventuale invio di un SMS in caso di mancata risposta.
Nel corso della telefonata da parte dell'ufficio gestione morosità dell'Azienda avviene una prima verifica dei motivi del mancato pagamento. Si procede ad un primo avviso verbale nel quale si sollecita l'utente a corrispondere quanto dovuto (tramite bonifico bancario o bollettino MAV) entro il termine di 5 giorni.
- b) A seguito delle verifiche dell'ufficio gestione morosità, qualora la situazione appaia di particolare criticità, l'Azienda segnala tempestivamente la situazione all'Ente Locale di riferimento.
- c) Qualora il contatto telefonico e l'invio dell'SMS non abbiano avuto riscontro, si procede con l'invio di una lettera raccomandata all'utente, con la quale l'Azienda comunica lo stato di insolvenza, richiedendo il pagamento dell'intera somma entro 15 giorni, oppure un contatto da parte dell'utente entro 7 giorni dalla ricezione della raccomandata.
- d) A seguito della telefonata, nel caso in cui ricorrano le condizioni per attuare una rateizzazione del debito, si concorda un piano di rientro (sottoscritto da ambo le parti) di durata massima di 5 rate con cadenza mensile. La prima rata deve essere obbligatoriamente saldata entro 10 giorni dalla stipula del piano di rientro. Le successive rate saranno stabilite nel piano di rientro.

L'istanza di dilazione di pagamento può essere richiesta da parte dell'utente solo per importi superiori a Euro 200,00. In ogni caso la quota rateizzata non può essere inferiore a Euro 100,00 e il numero delle rate non deve essere superiore a cinque.

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

L'Ente Locale può richiedere piani di rientro diversi da quanto previsto dal presente regolamento, tramite comunicazione formale all'Azienda.

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.

Il mancato contatto da parte dell'utente o il mancato pagamento sono presupposti per la successiva messa in mora dell'utente con invio di lettera raccomandata.

- e) Qualora, dopo l'invio della lettera raccomandata di messa in mora dell'utente, il pagamento non venga effettuato nelle scadenze prestabilite, si procede alla sospensione (*) dal servizio dell'utente ed ad affidare il recupero del credito ad una società terza di recupero coattivo. La società di riscossione metterà in essere le procedure previste dalle legge vigente in materia di recupero coattivo dei crediti. I costi accessori del servizio di riscossione coattiva saranno a carico 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.
- f) 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; 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 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), dovrà darne comunicazione all'Azienda con atto formale all'indirizzo di posta certificata dell'ufficio competente: 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'Ente Locale e saranno approvate con apposito atto di Delibera di Giunta.

Art.7 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente sostituisce i regolamenti precedentemente adottati in materia ed entra in vigore all'atto della approvazione dello stesso.

()Relativamente ai termini riguardanti il saldo delle morosità e la sospensione dal Servizio di Ristorazione scolastica, si ritiene necessario un confronto con l'Ente Locale e con gli Istituti Comprensivi del territorio.*

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 _____

Gualtieri, data _____

Per il Comune di _____ il/la responsabile _____

Firma _____

Per l'Azienda, il direttore Cristian Fabbi

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 2016, 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.

Gualtieri, data _____

Per il Comune di _____ il/la responsabile _____

Firma _____

Per l'Azienda, il direttore Cristian Fabbi

Firma _____