

AGENZIA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO DELL'UMBRIA
Regolamento per la gestione del recupero crediti degli studenti universitari per benefici
indebitamente fruiti

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento definisce le modalità di gestione dei crediti dovuti all'Agenzia dagli studenti destinatari di **provvedimento di decadenza** dai benefici attribuiti a valere sul *Bando di concorso annuale per l'assegnazione di borse di studio e servizi per il diritto allo studio universitario*, nonché le azioni da porre in essere in caso di insolvenza degli stessi.
2. Gli studenti beneficiari di borsa di studio, del contributo per la mobilità internazionale, dei servizi abitativi e ristorativi e del rimborso della tassa regionale per il diritto allo studio universitario, all'esito negativo del controllo sui requisiti dichiarati in sede di presentazione dell'istanza digitale di ammissione ai contributi, con specifico provvedimento amministrativo adottato dal Dirigente competente saranno *dichiarati decaduti dai benefici assegnati*.
3. Tale provvedimento, previo positivo esito dell'istruttoria da condurre per accertare la sussistenza dei requisiti di certezza, di liquidità ed esigibilità del credito, legittima l'Adisu ad assumere il **provvedimento di contabilizzazione degli importi** che gli studenti dovranno provvedere a restituire nel quale viene disposto il primo accertamento di entrata

Art. 2

Determinazione degli importi da restituire

1. L'importo da restituire verrà determinato dall'Agenzia sommando gli importi delle quote in contanti eventualmente già erogate - relative alla borsa di studio, al contributo per la mobilità internazionale e al rimborso della tassa regionale per il diritto allo studio universitario - e gli importi corrispondenti ai servizi abitativi e ristorativi indebitamente fruiti, con applicazione delle tariffe definite annualmente dal Bando di concorso di cui al precedente art. 1.

Art. 3

Provvedimento di contabilizzazione degli importi

1. La notifica del provvedimento di contabilizzazione degli importi di cui al precedente art. 2 viene effettuata con le seguenti modalità:

- ❑ per posta, tramite raccomandata A/R
 - ❑ all'indirizzo di posta elettronica certificata, qualora lo studente abbia comunicato all'Agenzia tale domicilio digitale .
2. Lo studente avverso il *provvedimento di contabilizzazione degli importi* può presentare *istanza digitale di riesame* entro il termine perentorio di 15 giorni dalla notifica del provvedimento di contabilizzazione degli importi da restituire. La presentazione dell'istanza sospende i tempi del procedimento e quindi i termini fissati al successivo art. 4 per il pagamento.
3. Entro 30 giorni decorrenti dalla data di scadenza dei termini di presentazione dell'istanza di cui al precedente comma 2 il Dirigente provvede all'assunzione del *provvedimento di accoglimento/rigetto* che comporta:
- ❑ in caso di *accoglimento*: la rideterminazione dell'importo da restituire e/o l'estinzione del debito. L'Agenzia provvederà a rendere scaricabili dal sito i modelli INC1 , aggiornati negli importi e nelle nuove scadenze;
 - ❑ in caso di *rigetto*: il pagamento dell'importo in unica rata entro la scadenza già indicata o la richiesta di rateizzazione nella modalità di cui al successivo art. 5.

Art. 4

Modalità e tempi di pagamento- Piano di rateizzazione

1. Lo studente dovrà procedere pagamento degli importi in un'unica soluzione o in più rate
- pagamento in unica soluzione:***
- a. entro l'ultimo giorno del secondo mese successivo alla data di notifica del *provvedimento di contabilizzazione degli importi da restituire*
- pagamento in più rate :***
- b. *1° rata*: entro l'ultimo giorno del secondo mese successivo alla data di notifica del *provvedimento di contabilizzazione degli importi da restituire*
- c. *rate successive*: entro l'ultimo giorno di ciascun mese successivo a quello di pagamento della prima rata.
2. ***Il periodo di rateizzazione non può superare i 36 mesi.***
3. L'importo minimo della rata è determinato in **euro 100,00**.
4. Per la *rateizzazione* occorre compilare l'apposita *istanza digitale* ***entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dalla notifica del provvedimento di cui al precedente art. 3.***
5. Entro 30 giorni decorrenti dalla data di scadenza dei termini di presentazione dell'istanza di cui al precedente comma 4 il Dirigente provvede all'assunzione del *provvedimento di*

adozione del piano di rateizzazione e il conseguente invio allo studente di specifica cartella con indicati importi e scadenze delle singole rate.

6. Per il pagamento lo studente deve utilizzare il modello INC1 precompilato con scadenze e importi, scaricabile dal sito dell’Agenzia
 - ❑ dalla data di notifica del provvedimento di *contabilizzazione* degli importi (pagamento in rata unica)
 - ❑ dalla data di notifica del provvedimento di *adozione del piano di rateizzazione* (pagamento in più rate)
7. Qualora lo studente non provveda al pagamento dei bollettini INC1 entro le scadenze in essi riportate, non appena l’Agenzia avrà verificato la relativa morosità provvederà a dare avvio al procedimento di recupero giudiziale del credito nelle modalità di cui al successivo art. 7.

Art. 5

Attività in capo all’ufficio pendenze

In seguito all’adozione del *provvedimento di accoglimento/rigetto delle istanze al provvedimento di dichiarazione di decadenza dai benefici*, che legittima l’Agenzia ad esigere una determinata somma per benefici e servizi eventualmente erogati - l’ufficio pendenze provvede a:

- a. realizzare l’istruttoria dei seguenti provvedimenti:
 - *contabilizzazione degli importi da restituire* con relativo accertamento delle entrate;
 - *accoglimento/rigetto delle istanze di riesame* al provvedimento di *contabilizzazione degli importi* definendo il nuovo accertamento delle entrate;
 - *adozione del piano di rateizzazione* che comporta la ridefinizione dell’accertamento dell’entrate sulla base degli incassi programmati;
 - *discarico per inesigibilità del credito* con relativa notifica all’ufficio bilancio;
- b. fornire mensilmente all’ufficio bilancio tutte le informazioni utili a riconciliare i sospesi in entrata con l’ accertamento di riferimento;
- c. inserire a sistema le pendenze dei singoli studenti e tutti gli altri dati tecnici e amministrativi conseguenti le distinte fasi del procedimento, ad eccezione degli importi delle spese legali liquidate nei provvedimenti giudiziari, e dei dati conseguenti l’eventuale azione legale di cui al successivo art. 7 di competenza dell’ufficio Avvocatura;

- d. a notificare agli studenti interessati i provvedimenti di cui al comma 1 con le modalità di cui al precedente art. 3, comma 1.

Art. 6

Studenti irreperibili e dichiarazione di inesigibilità del credito

1. Gli studenti morosi che a seguito di notifica dei provvedimenti di cui al presente regolamento risultano essere sconosciuti – trasferiti - irreperibili presso l'indirizzo di residenza o domicilio indicato nell'istanza digitale di borsa di studio sono soggetti, da parte dell'ufficio Pendenze, a ricerca anagrafica realizzata
 - per gli studenti italiani: presso il Comune ove è stata eventualmente fissata la nuova residenza
 - per gli studenti stranieri: presso il Comune di Perugia, o presso altri Comuni italiani solo se dichiarati all'Agenzia
2. Nel caso in cui dai suddetti accertamenti non sia possibile acquisire l'attuale residenza o domicilio nel territorio italiano si procede a dichiarare la definitiva irreperibilità dello studente con conseguente dichiarazione di inesigibilità del credito. L'ufficio pendenze predisporrà apposita *determinazione di discarico per inesigibilità* con notifica all'ufficio bilancio per la cancellazione del credito dalle scritture contabili.

Art. 7

Attività in capo all'Avvocatura

1. L'Ufficio Avvocatura cura il recupero giudiziale e stragiudiziale dei crediti di cui al presente regolamento su incarico dell'Ufficio pendenze .
2. Inserisce nel sistema informatico di gestione delle pendenze gli importi delle spese legali liquidate nei provvedimenti giudiziari e gli altri dati riferiti all'attività legale.
3. Effettua la ricerca degli studenti secondo quanto disciplinato all'art 6 del presente regolamento e, all'esito, comunica all'ufficio pendenze la eventuale irreperibilità per l'adozione dei relativi atti di inesigibilità.
4. Cura l'istruzione degli atti di accertamento in entrata delle spese legali. Ogni ulteriore attività relativa a comunicazione incassi, rilevazione delle posizioni debitorie ecc. rimane in capo all'Ufficio pendenze.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: LUCA FERRUCCI

CODICE FISCALE: IT:FRRLCU64S25G843A

DATA FIRMA: 31/01/2017 11:04:42

IMPRONTA: 63656232653735376637323566393937323830323131306236623430666630383463393061613636