

**UNIONE DEI COMUNI
DELLA BASSA ROMAGNA**

**REGOLAMENTO GENERALE
DELLE ENTRATE**

Approvato con Delibera di Consiglio dell'Unione n. 10 del 02/03/2011

Modificato con Delibera di Consiglio dell'Unione n. 3 del 03/02/2016

Modificato con Delibera di Consiglio dell'Unione n. 11 del 28/3/2018

Modificato con Delibera di Consiglio dell'Unione n. 12 del 27/2/2019

Modificato con Delibera di Consiglio dell'Unione n. 24 del 29/07/2020

INDICE GENERALE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	pag. 3
Art. 2 - Responsabili delle entrate	pag. 3
Art. 3 - Gestione delle entrate	pag. 4
Art. 4 - Modalità di versamento	pag. 4
Art. 5 - Attività di verifica e di controllo	pag. 5
Art. 6 - Omissione e ritardo dei pagamenti	pag. 5
Art. 7 - Dilazioni e rateizzazioni di pagamento	pag. 6
Art. 8 - Limite di esenzione dei versamenti	pag. 8
Art. 9 - Rimborsi	pag. 8
Art. 10 - Riscossione coattiva	pag. 8
Art. 11 - Interessi per la riscossione ed il rimborso delle entrate	pag. 9
Art. 12 - Contenzioso	pag. 9
Art. 13 - Autotutela	pag. 10
Art. 14 - Disposizioni finali	pag. 11

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento detta alcune regole disciplinanti le entrate dell'Ente, nel rispetto dei principi contenuti nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 ed in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 52 del D. Lgs. n. 446 del 15.12.1997 che ha dettato l'ambito e le regole in cui si circoscrive la potestà regolamentare in materia di entrate da parte di Comuni e Province e che, per analogia, può essere considerato il principale riferimento per la regolamentazione delle entrate da parte di un'unione di comuni, e nel particolare dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna.
2. Il presente Regolamento disciplina, pertanto, le entrate dell'Unione, mentre continuano ad applicarsi i rispettivi regolamenti comunali per quanto attiene le entrate dei singoli Comuni seppur gestite dall'Unione, così come previsto dalla convenzione di conferimento del servizio.
3. Il Regolamento indica procedure e modalità generali di gestione delle entrate ed individua competenze e responsabilità in conformità alle disposizioni contenute nello statuto e nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Le norme del Regolamento sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa in ossequio al rispetto di equità, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa in generale. Ai fini del presente regolamento, per Ente si intende l'Unione dei Comuni della Bassa Romagna.

Art. 2 - Responsabili delle entrate

1. Sono Responsabili delle entrate di competenza dell'Ente i soggetti ai quali risultano affidate, mediante Piano Esecutivo di Gestione, le risorse di entrata collegate all'attività svolta dal servizio di riferimento. I soggetti responsabili delle entrate sono di seguito chiamati "Responsabili".
2. Spettano al Responsabile delle entrate tutte le attività di progettazione, gestione e realizzazione per il conseguimento del risultato, ivi comprese quelle di istruttoria, di verifica, di controllo, di riscossione ordinaria e coattiva, di accertamento, di recupero e di eventuale irrogazione delle sanzioni se previsto dalla legge.
3. I Responsabili curano le operazioni utili, in fatto e in diritto, all'acquisizione delle risorse, compresa l'attività istruttoria, di controllo e verifica, nonché l'attività di accertamento, recupero e sanzionatoria, trasmettendo al servizio finanziario copia della documentazione

in base alla quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata, come previsto dall'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

4. Per tutte le entrate per le quali le specifiche norme di legge o lo specifico regolamento di disciplina prevedono la riscossione coattiva con la procedura di cui al D.P.R. 29.09.1973 n. 602 modificato con D. Lgs. 26.02.1999, n. 46 o mediante ingiunzione fiscale di cui al R.D. n. 639/1910, le attività necessarie alla riscossione competono, normalmente, al Responsabile dell'entrata. Tuttavia l'Ente può affidare la responsabilità, anche relativa alle singole fasi, ad un unico Responsabile competente per materia anche con riferimento alla eventuale attivazione delle procedure di riscossione coattiva. Gli elenchi analitici degli importi da riscuotere mediante procedimento di recupero extragiudiziale e/o di riscossione coattiva mediante ingiunzione fiscale vengono compilati sulla base delle proposte predisposte dai singoli servizi che gestiscono le diverse entrate e sono corredate da documentazione comprovante il titolo per la riscossione, oltre che da apposita dichiarazione attestante la certezza, la liquidità e l'esigibilità dei crediti stessi.
5. Qualora l'acquisizione delle entrate sia stata affidata a terzi, il Responsabile vigila sull'osservanza della relativa convenzione di affidamento. Il soggetto terzo è tenuto alla resa del conto ai sensi della normativa vigente.

Art. 3 - Gestione delle entrate

1. Le attività di accertamento, di recupero e di riscossione delle entrate dell'Ente, congiuntamente o disgiuntamente, possono essere effettuate:
 - a. direttamente dall'Ente,
 - b. in associazione con altri enti locali,
 - c. in affidamento a terzi.
2. In caso di affidamento di servizi a soggetti terzi, qualora l'affidamento delle attività o del servizio comprenda anche la riscossione delle entrate ed il conseguente versamento nelle casse dell'Ente, le funzioni ed i poteri per l'esercizio delle attività di gestione delle entrate sono attribuiti al soggetto affidatario del servizio che acquisisce la qualifica di Responsabile dell'entrata.

Art. 4 - Modalità di versamento

1. In via generale, ferme restando le eventuali diverse modalità previste dalla legge o dal regolamento disciplinante ogni singola entrata, qualsiasi somma spettante all'Ente può

essere versata, entro i termini stabiliti, mediante le forme previste dal regolamento di contabilità dell'ente.

2. L'Ente, nel rispetto delle leggi vigenti, può stabilire, in modo più favorevole all'Utente, i termini entro i quali devono essere effettuati i versamenti delle singole entrate.

Art. 5 - Attività di verifica e di controllo

1. I Responsabili di ciascuna entrata gestita direttamente dall'Ente provvedono al controllo di versamenti, dichiarazioni, denunce, comunicazioni e, in generale, di tutti gli adempimenti stabiliti a carico dell'Utente, dalle norme di legge e di regolamento che disciplinano le singole entrate.
2. Qualora le attività di gestione di un'entrata siano svolte da soggetti terzi, le modalità di verifica e controllo da parte dell'Ente sono disciplinate nelle singole convenzioni di affidamento che devono indicare il nominativo del Responsabile.
3. Ai fini dello svolgimento dell'attività di verifica e controllo l'Ente si avvale di tutti i poteri previsti dalle norme di leggi vigenti per le singole entrate.
4. *Per il personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del settore entrate, nonché nelle attività relative alle segnalazioni qualificate, di cui all'art. 1, del D.L n. 203/2005 e s.m.i., è prevista l'erogazione di incentivi, sulla base delle previsioni dettate dallo specifico regolamento, approvato in conformità alle indicazioni di cui all'art. 1, comma 1091 della Legge n. 145/2018”;*

Art. 6 - Omissione e ritardo dei pagamenti

1. La contestazione del mancato pagamento di somme dovute all'Ente deve avvenire in forma scritta con l'indicazione di tutti gli elementi utili al destinatario ai fini dell'esatta individuazione del debito.
2. La comunicazione al destinatario degli atti di cui al comma precedente deve essere effettuata mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite notificazione a mezzo di messi notificatori; le relative spese postali e/o di notifica sono poste a carico dei soggetti morosi. Inoltre, quando possibile le suddette notifiche possono essere effettuate anche tramite PEC.

3. Scaduti i termini per effettuare il pagamento, il Responsabile a cui è affidata la riscossione, deve segnalare periodicamente al Responsabile del centro di costo di riferimento l'elenco degli insoluti per gli adempimenti ritenuti necessari (sospensione dell'erogazione del servizio, ecc.).

Art. 7 - Dilazioni e rateizzazioni di pagamento

1. Per i debiti relativi a somme certe, liquide ed esigibili ed ingiunzioni, non aventi natura tributaria, fatta salva l'applicazione delle leggi e dei regolamenti disciplinanti ogni singola entrata, possono essere concesse dilazioni o rateizzazioni di pagamento, a domanda, alle condizioni di cui ai commi successivi.
2. E' possibile chiedere la rateizzazione contemporanea del pagamento di più atti, purché tutti attinenti alla medesima tipologia (in tal caso le soglie d'importo di cui alle successive lettere b), c) si applicano con riferimento alla somma degli importi di tutti i provvedimenti di cui si chiede la dilazione. Nel caso in cui gli atti siano relativi a entrate diverse, il contribuente dovrà presentare, per ciascuna entrata, distinte domande di rateizzazione.
3. Le rateizzazioni sono concesse su istanza presentata dal debitore entro 60 (sessanta) giorni dalla notifica dell'avviso di riferimento fatto salvo quanto indicato al successivo comma 4 alle seguenti condizioni:

a0) per le somme inferiori ad euro 3.000,00, il debitore deve presentare istanza, indicando una rateizzazione con un massimo di n. 24 rate"

a) per importi superiori ad euro 3.000,00, in caso di situazioni di obiettiva difficoltà finanziaria, presentando apposita autodichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 esclusivamente nei seguenti limiti e condizioni:"

1. le persone fisiche e Ditte individuali dovranno allegare alla richiesta di rateizzazione la dichiarazione ISEE, in corso di validità alla data della richiesta, dalla quale risulti un Indicatore della Situazione Economica Equivalente non superiore ad € 20.000,00;
2. Le Società di persone (società semplici, S.n.c, S.a.s.) dovranno allegare alla richiesta di rateizzazione copia del bilancio di esercizio, anche provvisorio, dell'anno precedente a quello della data di richiesta, dal quale si rilevi una perdita di esercizio o un utile non superiore a € 10.000,00;
3. Le Società di capitali, o comunque soggette all'obbligo di deposito del bilancio, dovranno allegare alla richiesta di rateizzazione copia del bilancio di esercizio nonché prospetto di calcolo dell'indice di liquidità¹ che deve risultare inferiore ad

¹ L'indice di liquidità si intende così calcolato: (liquidità differita + liquidità corrente) / passivo corrente

1, sottoscritto dai revisori legali dei conti o da soggetti iscritti all'albo dei dottori commercialisti esperti contabili o consulenti del lavoro.

In deroga alle precedenti condizioni, per particolari casi meritevoli di accoglimento della richiesta di rateazione, stante la carenza di liquidità manifestata dal soggetto passivo, il dirigente, in ragione dei compiti assegnati dalla normativa vigente, può consentire il pagamento rateale, qualora il contribuente presenti un'apposita relazione illustrativa, corredata da documentazione in grado di comprovare quanto dichiarato, da cui emergano le motivazioni che comportano le difficoltà finanziarie di liquidità.

- b) l'importo da porre in rateizzazione deve essere superiore a € 500,00;
 - c) la rata minima non deve essere inferiore ad € 50,00;
 - d) **la durata massima della rateizzazione è di 24 rate mensili per importi inferiori ad € 6.000,00 e fino a 36 rate mensili per importi superiori ad 6.000,00;**
 - e) inesistenza di morosità relative a precedenti rateizzazioni o dilazioni;
 - f) decadenza dal beneficio concesso nel caso di mancato pagamento anche di una sola rata ovvero, in caso di dichiarazioni false o mendaci e/o di documentazione non veritiera;
 - g) applicazione degli interessi di rateizzazione nella misura prevista dalle leggi o, in mancanza, nella misura legale, con maturazione giorno per giorno;
 - h) applicazione della sanzione ridotta per adesione all'accertamento anche in caso di rateizzazione; in caso di decadenza del diritto alla rateizzazione, la sanzione sarà ridefinita nella misura intera, come fissata nell'originario avviso di accertamento di riferimento;
4. La domanda di rateizzazione può anche essere presentata oltre il 60° giorno dalla data di notifica e comunque prima dell'avvio della riscossione coattiva, alle condizioni ed ai limiti di cui al comma 3, ad esclusione della lettera h). In tale ipotesi il periodo di dilazione decorre dalla data di definitività dell'atto e la relativa rateizzazione potrà essere accordata solo per il periodo che ancora residua rispetto al limite massimo di cui al comma 3 lettera d).
5. Una volta iniziate le procedure esecutive, eventuali rateizzazioni possono essere concesse, alle condizioni e nei limiti indicati nel precedente comma 3, soltanto previo versamento di un importo corrispondente al 20% delle somme complessivamente dovute ed al rimborso integrale delle spese di procedura sostenute dall'Ente.
6. L'Ente, su richiesta del contribuente, può concedere la sospensione del pagamento degli avvisi fino a sei mesi, nelle ipotesi ed alle condizioni di cui di cui ai comma 3 lettere a), b), e), g) h).
7. Soggetto competente alla concessione di rateizzazioni di pagamento è il Responsabile della singola entrata di cui all'art. 4 – comma 1 - che provvede con apposito atto.

Art. 8 - Limite di esenzione dei versamenti

1. Per le entrate dell'Ente non viene determinato alcun limite minimo per la riscossione delle medesime.
2. E' tuttavia nella facoltà del Responsabile fissare eventuali minimi qualora risulti essere antieconomica l'esazione di importi di modica entità e quindi il costo risulti eccessivo rispetto all'incasso, anche con riferimento ai verbali di contestazione/accertamento che vengano elaborati nella fase del controllo dei versamenti, e pure in relazione alla riscossione coattiva di crediti di cui l'Ente sia soggetto attivo.

Art. 9 - Rimborsi

1. L'Utente può richiedere il rimborso delle somme versate e non dovute entro i termini stabiliti dalla legge e, qualora non previsto, entro il termine in cui opera la prescrizione. La richiesta di rimborso, a pena di nullità, deve essere motivata, sottoscritta e corredata dalla prova dell'avvenuto pagamento della somma della quale si chiede la restituzione.
2. Il Responsabile dell'entrata, entro i centottanta giorni successivi, procede all'esame della richiesta di rimborso e trasmette all'Utente il provvedimento di accoglimento, totale o parziale, ovvero il diniego, indicando l'ammontare del rimborso e degli eventuali interessi. Nel caso in cui l'istruttoria debba prolungarsi oltre il suddetto termine, viene inviata comunque all'Utente una comunicazione interlocutoria in cui vengono messe in evidenza le motivazioni del protrarsi delle verifiche ed il presunto termine entro il quale verrà fornita risposta definitiva.
3. Non si procede al rimborso delle somme, riferite ad ogni entrata e per ciascun anno, il cui importo sia inferiore ad € 12,00.

Art. 10 - Riscossione coattiva

1. Le procedure di riscossione coattiva hanno inizio soltanto dopo che sia decorso inutilmente l'ulteriore termine assegnato al debitore per l'adempimento con l'atto di contestazione. Le procedure relative al recupero di somme per le quali sussiste fondato rischio di insolvenza

possono essere iniziate, fermi restando i limiti previsti dalle leggi disciplinanti la singola entrata, contestualmente all'atto di contestazione.

2. Nel caso che, avverso la pretesa dell'Ente, sia stato presentato ricorso, il Responsabile dell'entrata può valutare l'opportunità di sospendere la riscossione fino all'esito della procedura contenziosa.
3. La riscossione coattiva delle entrate dell'Ente può avvenire sia attraverso la procedura di cui al DPR 29.09.1973, n. 602 e successive modificazioni, sia attraverso la procedura indicata dal R.D. 14 aprile 1910 n. 639 e successive modificazioni. Le relative attività competono al Responsabile dell'entrata.

Art. 11 - Interessi per la riscossione ed il rimborso delle entrate

1. Gli interessi per la riscossione delle entrate comunali sono dovuti in misura pari al tasso di interesse legale. Nella stessa misura sono dovuti gli interessi in caso di rimborso delle entrate, a decorrere dalla data di eseguito versamento.
2. Gli interessi sono calcolati con maturazione giorno per giorno con decorrenza dal giorno in cui sono divenuti esigibili.

Art. 12 - Contenzioso

1. Il Responsabile del Settore Entrate dell'Unione adotta tutte le linee difensive ritenute opportune in caso di ricorso contro atti dell'Unione relativi alle entrate di competenza.
2. Stante il conferimento all'Unione delle funzioni relative alle entrate comunali, è nella competenza del Responsabile del Settore Entrate dell'Unione adottare tutte le linee difensive ritenute opportune in caso di ricorso contro atti del Comune o emessi per conto del Comune relativi sia alle entrate tributarie che patrimoniali di competenza del Settore Entrate, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni.
3. In caso di necessità di ricorrere in secondo grado, così come della costituzione in giudizio in appello a seguito di ricorso della controparte contro la sentenza di primo grado, l'autorizzazione a procedere viene data con atto della Giunta dell'Unione, sentito il Comune di riferimento per quanto attiene alle entrate dei singoli Comuni, così come previsto dalla convenzione di conferimento del servizio. La medesima procedura viene seguita per il contenzioso relativo ai successivi gradi di giudizio.

4. Copia degli atti di cui al precedente comma 3 viene trasmessa al Servizio Legale dell'Ente interessato.

Art. 13 - Autotutela

1. Il Responsabile dell'entrata, nel rispetto dei limiti e delle modalità indicati nei commi seguenti, anche senza istanza di parte, procede:
 - a) all'annullamento, totale o parziale, dei propri atti riconosciuti illegittimi o errati;
 - b) alla revoca d'ufficio di provvedimenti che, per ragioni di opportunità o di convenienza, richiedano un nuovo apprezzamento delle condizioni di fatto o di diritto, che hanno dato luogo all'emanazione del provvedimento medesimo.
2. Il provvedimento di annullamento o di revoca deve essere adeguatamente motivato per iscritto e va trasmesso all'Utente interessato.
3. In pendenza di giudizio, l'annullamento del provvedimento è possibile previo esame della giurisprudenza formatasi in materia e del grado di probabilità di soccombenza dell'Ente, ponendo a raffronto la pretesa economica in contestazione con l'ammontare delle spese di giudizio da rimborsare in caso di condanna. Qualora da tale esame emerga la inopportunità di coltivare la lite, il Responsabile dell'entrata, dimostrata la sussistenza dell'interesse dell'Ente ad attivarsi mediante l'autotutela, può annullare in tutto o nella sola parte contestata il provvedimento, dandone comunicazione all'utente e all'organo giurisdizionale, davanti al quale pende la controversia, per l'eventuale desistenza dal contenzioso.
4. Il Responsabile dell'entrata procede all'annullamento in presenza di palesi illegittimità dell'atto, quali tra le altre:
 - a) errore di persona o di soggetto passivo dell'entrata;
 - b) evidente errore logico o di errore di calcolo nella liquidazione dell'entrata;
 - c) errore sul presupposto dell'entrata;
 - d) doppia richiesta di pagamento per lo stesso oggetto;
 - e) prova di pagamenti regolarmente eseguiti;
 - f) mancanza di documentazione, successivamente sanata entro i termini di decadenza;
 - g) sussistenza dei requisiti per la fruizione di deduzioni, detrazioni o regimi agevolativi, precedentemente negati.

5. Non è consentito l'annullamento o la revoca d'ufficio per motivi sui quali sia intervenuta sentenza passata in giudicato, favorevole all'Ente.
6. L'annullamento dell'atto ha efficacia retroattiva, ed automaticamente travolge di diritto tutti gli atti ad esso consequenziali, comportando l'obbligo di restituzione di quelle somme che sono state indebitamente riscosse, fermo restando i termini di decadenza e prescrizione previsti dalla legge.

Art. 14 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti, dei Regolamenti delle singole entrate e del Regolamento di contabilità dell'ente.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2011.