



Unione di Comuni
"Alta Marmilla"

REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE

INDICE

	Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1	Definizioni
Art. 2	Ambito e scopo del regolamento
Art. 3	Classificazione delle entrate
Art. 4	Agevolazioni e riduzioni
Art. 5	Approvazione di aliquote e tariffe
	Titolo II – GESTIONE DELLE ENTRATE
Art. 6	Organizzazione Forma di gestione delle entrate
Art. 7	Il funzionario responsabile dell'entrata
	Titolo III – OBBLIGHI DEI SOGGETTI PASSIVI E CONTROLLI
Art. 8	Dichiarazioni e istanze
Art. 9	Attività di controllo e verifica d'ufficio
Art. 10	Rapporti con l'utenza
	Titolo IV – PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO E RECUPERO
Art. 11	Avviso di accertamento
Art. 12	Sollecito di pagamento e Accertamento Esecutivo per entrate patrimoniali
	Titolo V– STRUMENTI DEFLATTIVI DEL CONTENZIOSO
Art. 13	Autotutela
Art. 14	Accertamento con adesione e mediazione
	Titolo VI– RISCOSSIONI E RIMBORSI
Art. 15	Riscossione ordinaria e PagoPa
Art. 16	Sospensione e rateizzazione del debito
Art. 17	Rimborsi e compensazioni
	Titolo VII– SANZIONI E RISCOSSIONE COATTIVA
Art. 18	Sanzioni tributarie e sanzioni amministrative
Art. 19	Cause di non punibilità
Art. 20	Riscossione coattiva (Ruolo/Ingiunzione fiscale)
Art. 21	Comune di residenza dell'utente inadempiente
	Titolo VIII– NORME FINALI E TRANSITORIE
Art. 22	Entrata in vigore e norme transitorie
Art. 23	Trattamento dei dati personali e interoperabilità delle banche dati

Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento, s'intende:

Accertamento: il complesso delle attività di controllo e verifica di atti, documenti e situazioni di fatto rilevanti ai fini dell'obbligazione verso l'Unione. Include la quantificazione di tributi, tariffe (Mensa) e diritti (SUAPE), concludendosi con la notifica dell'avviso di accertamento esecutivo o dell'ingiunzione.

Accertamento istruttorio: l'attività di ricerca e rilevazione dei soggetti passivi, degli utenti dei servizi scolastici (Mensa) e dei richiedenti titoli autorizzativi (SUAPE), nonché dei dati necessari per la determinazione del dovuto.

A agevolazioni: le riduzioni, le esenzioni e le agevolazioni tariffarie (incluse quelle basate sull'indicatore ISEE per il servizio Mensa) previste dalla legge, dai regolamenti dell'Unione o dalle deliberazioni dei Comuni deleganti.

Dichiarazione o Istanza: la denuncia, la comunicazione di iscrizione al servizio (Mensa) o l'istanza/DUAAP presentata in via telematica (attraverso il portale SUAPE) che il soggetto è tenuto a presentare all'Unione in forza di legge o di regolamento.

Funzionario Responsabile: il dipendente dell'Unione designato dalla Giunta dell'Unione quale responsabile della gestione, dell'accertamento e della riscossione delle entrate tributarie e/o patrimoniali.

Regolamento: il presente "Regolamento Generale delle Entrate dell'Unione di Comuni Alta Marmilla".

Responsabile del servizio: il dirigente o il funzionario dell'Unione cui è affidata la responsabilità della gestione delle attività proprie dell'ufficio competente per le entrate (es. Responsabile Area Finanziaria, Responsabile SUAPE).

Entrate: l'insieme dei proventi gestiti dall'Unione, distinti in:

- Entrate Tributarie: imposte, tasse e contributi previsti dalla legge;
- Entrate Patrimoniali e di Servizio: le tariffe della mensa scolastica, i diritti di istruttoria SUAPE e ogni altra entrata extratributaria.

Unione e Comuni Deleganti: per "Unione" si intende l'Unione di Comuni Alta Marmilla; per "Comuni Deleganti" si intendono i Comuni che hanno conferito all'Unione le funzioni di gestione delle entrate e dei servizi oggetto del presente regolamento.

Art. 2 - Ambito e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato nell'ambito della potestà regolamentare prevista dall'articolo 52 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446, e in conformità ai principi del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), disciplina le attività che i soggetti passivi (utenti e contribuenti) e l'Unione di Comuni Alta Marmilla sono tenuti a compiere per l'applicazione delle entrate tributarie e patrimoniali. Esso si applica, in particolare, alle attività di accertamento, controllo, riscossione e rimborso relative ai tributi, alle tariffe per i servizi scolastici (Mensa), ai diritti di istruttoria (SUAPE).

2. Le norme del regolamento sono finalizzate a garantire il buon adempimento dell'attività dell'Unione quale soggetto attivo delle entrate, in osservanza dei principi di equità, efficacia, economicità e trasparenza, nonché a stabilire un corretto rapporto di collaborazione con l'utenza, in armonia con lo Statuto del Contribuente.

In particolare, le norme suddette dettano i principi per:

- la determinazione di aliquote, tariffe e rette;
- le attività di controllo e accertamento esecutivo;
- la riscossione, preferibilmente digitale tramite il sistema PagoPA;
- l'irrogazione delle sanzioni e la gestione del contenzioso;
- la definizione delle competenze tra gli uffici dell'Unione e i Comuni deleganti.

3. Il presente regolamento costituisce la disciplina di carattere generale. Per quanto non previsto, o per le specificità tecniche di singoli servizi (es. criteri di accesso alla Mensa o procedimenti SUAPE), si rinvia ai singoli regolamenti di settore adottati dall'Unione o dai Comuni deleganti, purché non in contrasto con le presenti norme.

Art. 3 – Classificazione delle entrate

1. Le entrate dell'Unione di Comuni, oggetto del presente regolamento, si distinguono in entrate tributarie ed entrate patrimoniali.
2. Costituiscono Entrate tributarie le entrate derivanti da imposte, tasse e contributi previsti dalla legge, la cui gestione sia attribuita o delegata all'Unione dai Comuni aderenti, secondo quanto previsto dallo Statuto, dagli atti convenzionali e dalla normativa vigente, comprese le relative sanzioni, interessi ed accessori.
3. Sono Entrate Patrimoniali e di Servizio le somme dovute all'Unione a fronte della fruizione di servizi pubblici o dell'utilizzo di beni e spazi comuni.
Esse comprendono:
 - Tariffe Mensa: i corrispettivi dovuti dagli utenti per il servizio di ristorazione scolastica.
 - Diritti SUAPE: i diritti di segreteria e di istruttoria dovuti per la presentazione delle pratiche presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia.
4. Tutte le entrate, sia tributarie che patrimoniali, sono riscosse nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione, utilizzando prioritariamente il sistema di pagamento elettronico PagoPA.
5. Per ogni entrata l'Unione individua, con apposita delibera, le tariffe, le fasce di contribuzione (ad esempio su base ISEE per la mensa) e le modalità di versamento, nel rispetto dei limiti minimi e massimi stabiliti dalla legge.

Art. 4 – Agevolazioni e riduzioni

1. L'Unione riconosce agevolazioni e riduzioni sulle proprie entrate per finalità di solidarietà sociale, sostegno alle famiglie, sviluppo economico e tutela ambientale, nei limiti delle disponibilità di bilancio e secondo criteri di equità.
2. Servizio Mensa e Servizi Scolastici:
 - L'accesso a tariffe agevolate, riduzioni o esenzioni totali per i servizi scolastici è garantito sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) del nucleo familiare, in corso di validità al momento della domanda.
 - Le soglie ISEE e le relative fasce di contribuzione sono stabilite annualmente dalla Giunta dell'Unione con apposita deliberazione.
 - L'Unione può prevedere ulteriori riduzioni per nuclei familiari numerosi (es. dal secondo figlio iscritto al servizio) o in presenza di situazioni di fragilità sociale segnalate dai Servizi Sociali dei Comuni deleganti.
3. Diritti SUAPE:
 - Possono essere previste le esenzioni dai diritti di istruttoria stabilite dalla normativa nazionale e regionale vigente.
4. Modalità di richiesta:
 - Per ottenere le agevolazioni l'interessato deve presentare al competente ufficio dell'Unione apposita istanza documentata, preferibilmente in modalità telematica. Per i benefici basati sull'ISEE, l'Unione effettua controlli d'ufficio sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000. La mancanza dei requisiti o l'accertata falsità delle dichiarazioni comporta la decadenza immediata dal beneficio, il recupero delle somme non versate e l'applicazione delle sanzioni di legge.

Art. 5 – Approvazione di aliquote e tariffe

1. La determinazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale (Mensa) e dei diritti di istruttoria (SUAPE) compete alla Giunta dell'Unione, salvo diversa disposizione statutaria o di legge.
2. Le relative deliberazioni devono essere adottate entro il termine fissato dalle norme statali per l'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento. In caso di mancata adozione entro tale termine, si intendono prorogate le tariffe e le aliquote vigenti nell'anno precedente.
3. Le tariffe sono determinate in modo da assicurare un corretto equilibrio tra la copertura dei costi del servizio e le finalità sociali, prevedendo la differenziazione per fasce ISEE.
4. I diritti di istruttoria e segreteria sono stabiliti in misura fissa o proporzionale alla complessità della pratica, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa regionale e nazionale.

Titolo II – GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 6 - Organizzazione forma di gestione delle entrate

1. L'Unione di Comuni Alta Marmilla gestisce le entrate patrimoniali relative alla gestione dei servizi e viene effettuata in forma diretta mediante uffici e personale proprio dell'Unione, garantendo l'unitarietà della gestione finanziaria e delle banche dati.

Art. 7 – Il funzionario responsabile dell'entrata

1. Per ciascuna tipologia di entrata dell'Unione, la Giunta individua, nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente, il Funzionario responsabile della gestione dell'entrata, anche mediante il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o altri atti organizzativi equivalenti.
2. Il Funzionario responsabile esercita le attività e adotta gli atti necessari alla gestione, all'accertamento, alla riscossione ed al recupero dell'entrata, secondo le competenze assegnate.
3. In assenza di specifica individuazione, le funzioni sono esercitate dal Responsabile dell'Area competente per materia cui l'entrata risulta assegnata nell'ambito del PEG o degli atti organizzativi dell'Ente.
4. Il Funzionario Responsabile svolge tutte le attività previste dalla legge e dai regolamenti, tra cui:
 - la sottoscrizione degli atti di accertamento e di rettifica;
 - l'irrogazione delle sanzioni amministrative e tributarie;
 - la disposizione dei rimborsi e delle compensazioni;
 - la validazione dei flussi verso il sistema PagoPA.
5. Per il servizio SUAPE, il Funzionario Responsabile coincide ordinariamente con il Responsabile dello Sportello Unico, il quale assicura la corretta applicazione dei diritti di istruttoria e dei relativi incassi.

Titolo III – Obblighi dei soggetti passivi e Controlli

Art. 8 – Dichiarazioni e istanze

1. A fini dell'accesso alle agevolazioni previste per i servizi soggetti a tariffe, l'utente deve presentare attestazione ISEE in corso di validità, rilasciata sulla base della Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU). In assenza di dichiarazione, verrà applicata d'ufficio la tariffa massima. Ogni variazione dei dati (cambio residenza, rinuncia al servizio) deve essere comunicata tempestivamente; in mancanza, l'obbligazione di pagamento permane in capo al richiedente.
2. Le pratiche che prevedono il pagamento di diritti sono avviate con la presentazione dell'istanza o della DUAAP, che costituisce presupposto per il versamento dei diritti di istruttoria e di segreteria. Il mancato pagamento dei diritti, ove previsto, rende la pratica irricevibile o ne determina l'inefficacia, secondo le norme vigenti.

3. L'omessa presentazione delle dichiarazioni o iscrizioni obbligatorie, oltre all'applicazione delle sanzioni previste, comporta l'avvio delle procedure di accertamento d'ufficio e il recupero delle somme dovute, maggiorate di interessi e oneri di riscossione.

Art. 9 – Attività di controllo e verifica d'ufficio

1. L'Unione esercita attività di controllo, verifica e accertamento in relazione alle entrate di propria competenza, nonché ai requisiti dichiarati dagli utenti ai fini dell'accesso ai servizi, alle agevolazioni, riduzioni o esenzioni previste dal presente regolamento e dagli atti attuativi dell'Ente.
2. I controlli possono essere effettuati:
 - d'ufficio;
 - a campione;
 - in tutti i casi in cui emergano elementi di incongruenza, incompletezza o irregolarità delle dichiarazioni rese.
3. Ai fini dell'attività istruttoria e di controllo, l'Unione può:
 - richiedere chiarimenti, integrazioni documentali o informazioni aggiuntive;
 - effettuare verifiche presso altre pubbliche amministrazioni o gestori di banche dati pubbliche;
 - procedere ai controlli previsti dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
 - utilizzare sistemi di interoperabilità e cooperazione applicativa previsti dalla normativa vigente.
4. Per i servizi scolastici e a domanda individuale, l'Unione verifica:
 - la permanenza dei requisiti per l'accesso alle agevolazioni tariffarie;
 - l'effettiva fruizione del servizio;
 - la regolarità dei pagamenti dovuti dagli utenti.
5. Nell'ambito dei procedimenti SUAPE, l'Unione verifica:
 - il corretto assolvimento dei diritti, tariffe, spese istruttorie ed eventuali altri oneri previsti;
 - la completezza e regolarità delle dichiarazioni e della documentazione presentata;
 - la conformità dei versamenti effettuati rispetto a quanto dovuto in base alla normativa vigente e agli atti dell'Ente.
6. Qualora dai controlli emergano dichiarazioni non veritiere, omissioni, irregolarità o il venir meno dei requisiti richiesti:
 - decadono i benefici eventualmente concessi;
 - si procede al recupero delle somme dovute, comprensive di interessi ed eventuali sanzioni previste dalla legge o dai regolamenti dell'Ente;
 - resta ferma l'applicazione delle disposizioni di cui agli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Art. 10 - Rapporti con l'utenza

1. L'Unione impronta i propri rapporti con l'utenza (contribuenti, genitori, imprese) ai principi della collaborazione, della buona fede e della massima trasparenza, in conformità ai principi della Legge n. 212/2000 (Statuto del Contribuente) e successive modificazioni.
2. L'Unione garantisce la conoscenza delle disposizioni vigenti e delle tariffe relative ai propri servizi attraverso la loro pubblicazione sul proprio sito istituzionale e sul Portale della Trasparenza.
3. Ogni comunicazione inviata all'utente deve essere chiara, riportare l'ufficio responsabile, il nome del funzionario referente, le modalità per effettuare i pagamenti tramite PagoPA e le istruzioni per la tutela amministrativa o giurisdizionale.
4. In conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), l'Unione non richiede all'utente documenti o informazioni già in possesso della Pubblica Amministrazione (es. dati catastali, certificati

anagrafici, attestazioni ISEE già depositate), ma provvede al loro recupero d'ufficio tramite interoperabilità delle banche dati.

5. Non sono irrogate sanzioni, né richiesti interessi moratori, qualora l'errore dell'utente sia stato causato da indicazioni inesatte o ritardi dell'Unione o da incertezze oggettive sull'interpretazione delle norme.
6. L'Unione privilegia l'utilizzo delle modalità digitali per l'invio di comunicazioni, avvisi, atti e provvedimenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di amministrazione digitale e notificazioni.
7. Le comunicazioni e gli atti possono essere trasmessi:
 - al domicilio digitale risultante dai pubblici elenchi previsti dalla normativa vigente, ivi inclusi INI-PEC e INAD;
 - mediante la Piattaforma Notifiche Digitali (SEND);
 - tramite posta elettronica certificata (PEC);
 - ovvero con le ulteriori modalità previste dalla legge.
8. Nei confronti dei soggetti non titolari di domicilio digitale o nei casi di mancato perfezionamento della notificazione digitale, l'Unione provvede secondo le modalità ordinarie di comunicazione e notificazione previste dalla normativa vigente.

Titolo IV- PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO E RECUPERO

Art. 11 – Avviso di accertamento

1. Qualora l'attività di controllo evidenzi l'omesso, parziale o tardivo versamento delle somme dovute per tariffe e/o diritti l'Unione notifica un avviso di accertamento d'ufficio o in rettifica.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 1, commi 792 e seguenti, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160, gli atti di accertamento relativi alle entrate dell'Unione emessi costituiscono titolo esecutivo.
3. Esso deve contenere l'intimazione ad adempiere entro il termine di presentazione del ricorso (60 giorni dalla notifica) e l'avvertimento che, in caso di mancato pagamento, la riscossione sarà affidata ai soggetti abilitati per l'esecuzione forzata, anche senza la preventiva notifica della cartella di pagamento o dell'ingiunzione fiscale.
4. L'avviso deve contenere, a pena di nullità, i seguenti elementi:
 - I presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la pretesa (motivazione);
 - La distinta delle somme dovute per quota capitale (tributo, tariffa o canone), sanzioni e interessi calcolati giorno per giorno;
 - L'indicazione del termine entro cui effettuare il pagamento e le modalità tramite il sistema PagoPA;
 - L'indicazione del Responsabile del Procedimento e del Funzionario Responsabile che ha sottoscritto l'atto;
 - Le modalità e il termine per la presentazione del ricorso amministrativo o giurisdizionale.
5. Gli avvisi di accertamento sono notificati ai soggetti passivi secondo le modalità previste dalla legge:
 - Tramite PEC/Domicilio Digitale per le imprese, professionisti e cittadini dotati di indirizzo certificato;
 - In subordine, mediante raccomandata A/R o tramite messi notificatori dell'Unione o dei Comuni deleganti.

Art. 12- Sollecito di pagamento e Accertamento Esecutivo per entrate patrimoniali

1. In caso di omesso, insufficiente o tardivo pagamento delle somme dovute entro le scadenze stabilite, l'Unione invia all'utente un sollecito bonario di pagamento, preferibilmente mediante gli strumenti digitali previsti dalla normativa vigente.

Il sollecito bonario non costituisce atto di accertamento né atto di imposizione tributaria o patrimoniale e non comporta l'applicazione di ulteriori spese di riscossione coattiva. Esso contiene l'invito a regolarizzare la posizione debitoria entro un termine non superiore a 30 giorni dal ricevimento, al fine di evitare l'avvio delle procedure di recupero coattivo.

Decorso inutilmente il termine assegnato con il sollecito, l'Unione procede all'emissione e notificazione dell'Avviso di Accertamento Esecutivo, ai sensi dell'art. 1, commi 792 e seguenti, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160.

L'Avviso di Accertamento Esecutivo deve contenere:

l'intimazione ad adempiere entro il termine previsto dalla normativa vigente;

l'indicazione che l'atto costituisce titolo esecutivo;

2. l'avvertimento che, in caso di mancato pagamento nei termini, si procederà alla riscossione coattiva mediante le procedure cautelari ed esecutive previste dalla legge. L'accertamento esecutivo comporta l'addebito della sanzione amministrativa prevista dal regolamento di settore o dalle norme generali, oltre agli interessi di mora calcolati al tasso legale maggiorato (se previsto) e alle spese di notifica.

Per i servizi a domanda individuale il protrarsi della morosità può comportare:

- la perdita o sospensione delle agevolazioni tariffarie eventualmente concesse;
- l'attivazione delle procedure di recupero del credito;
- l'adozione di ulteriori misure previste dai regolamenti di settore, ivi inclusa la sospensione del servizio, nel rispetto dei principi di proporzionalità e continuità del servizio pubblico.

Titolo V – STRUMENTI DEFLATTIVI DEL CONTENZIOSO

Art. 13 – Autotutela

1. L'Unione può procedere d'ufficio o su istanza di parte all'annullamento o alla rettifica dell'avviso in via di autotutela, qualora emergano elementi che ne dimostrino l'infondatezza totale o parziale, senza che ciò comporti il riconoscimento di alcun indennizzo al soggetto passivo.
2. L'autotutela è esercitata in presenza di un interesse pubblico attuale e concreto alla correzione dell'errore (es. errore materiale del contribuente, doppia imposizione), per garantire un'equa imposizione e prevenire contenziosi inutili.

Art. 14 - Accertamento con adesione e mediazione

1. Per le entrate extra-tributarie che non sono "tributi" ma corrispettivi per servizi o diritti amministrativi, non si applica il D.Lgs. 218/1997 (accertamento con adesione tributario).
2. In caso di contestazioni su somme dovute per servizi a domanda individuale o oneri amministrativi, l'Ente può procedere a una definizione bonaria della pretesa qualora emergano errori di fatto o documentali
3. Per tali entrate, l'Ente riconosce lo strumento della Mediazione Civile e Commerciale come facoltativo o obbligatorio nei casi previsti dalla legge (D.Lgs. 28/2010), autorizzando il Responsabile del Servizio alla partecipazione agli incontri.

Titolo VI – RISCOSSIONE E RIMBORSI

Art. 15 - Riscossione ordinaria e PagoPA

1. Le entrate derivanti dai servizi a domanda individuale e dai diritti di istruttoria sono riscalate secondo le tariffe stabilite annualmente dalla Giunta dell'Unione con apposita deliberazione. Tali tariffe sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente e integrate nei sistemi informatici di gestione.

2. I pagamenti a favore dell'Unione relativi a tributi, entrate patrimoniali, diritti, tariffe, canoni, corrispettivi ed altri importi comunque dovuti sono effettuati mediante il sistema pagoPA o attraverso gli ulteriori strumenti di pagamento elettronico previsti dalla normativa vigente.

Art. 16 - Sospensione e rateizzazione del debito

1. Su richiesta motivata del debitore che versi in una situazione di temporanea ed obiettiva difficoltà economica, il Responsabile del Servizio competente per l'entrata ovvero il Responsabile del Servizio Finanziario, secondo l'assetto organizzativo dell'Ente, può concedere la rateizzazione delle somme dovute all'Unione.
2. Per i servizi a domanda individuale, la richiesta di rateizzazione può riguardare il debito pregresso accumulato (morosità). Tale richiesta non esenta l'utente dai pagamenti richiesti per la fruizione corrente del servizio.
3. La rateizzazione è concessa secondo i seguenti criteri generali:

Fascia di debito	Numero minimo di rate mensili concedibili
fino a 100,00	nessuna rateazione
da 100,00 a 200,00	3
da 200,01 a 500,00	5
da 500,01 a 800,00	8

Per importi superiori, il Responsabile competente può determinare un piano differente in relazione all'entità del debito ed alla situazione economica del debitore.

4. Se non diversamente disciplinato nelle singole entrate, il Responsabile dell'entrata patrimoniale, in caso di temporanea difficoltà del debitore ad adempiere ai propri pagamenti e previa richiesta debitamente documentata, può concedere la rateizzazione di somme certe, liquide ed esigibili di natura tributaria o patrimoniale, risultanti da solleciti di pagamento, da avvisi di accertamento esecutivi, emessi ai sensi dell'art. 1, comma 792, della L. 160/2019 e s.m.i., oppure da ingiunzioni di pagamento ai sensi del R.D. 689/1910.
5. Si definisce stato temporaneo di difficoltà, la situazione del debitore che impedisce il versamento dell'intero importo dovuto sulla base degli atti sopra indicati, ma è in grado di far fronte all'onere finanziario risultante dalla ripartizione del debito in un numero di rate congrue e sostenibile rispetto alla sua condizione reddito-patrimoniale, fermo restando l'obbligo del debitore di presentare la seguente documentazione:

Persone fisiche e ditte individuali: Dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, esplicativa delle motivazioni determinanti lo stato di temporanea difficoltà, supportata, a richiesta del Comune, di documentazione inerente le disponibilità finanziarie in essere, le condizioni lavorative, le proprietà immobiliari del debitore e dei componenti del nucleo familiare.

Persone Giuridiche: Dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, da parte di professionista incaricato, sottoscritta anche dal Legale Rappresentante, esplicativa delle motivazioni determinanti lo stato di temporanea difficoltà dell'azienda, supportata, a richiesta del Comune, da apposita documentazione probatoria.

6. Sulle somme rateizzate si applicano gli interessi nella misura del tasso legale vigente, salvo diversa previsione normativa o regolamentare.
7. La concessione della rateizzazione sospende le procedure di recupero coattivo limitatamente alle somme oggetto del piano, purché il debitore rispetti regolarmente le scadenze concordate.
8. Il mancato pagamento di due rate, anche non consecutive, comporta la decadenza dal beneficio della rateizzazione. In tal caso:
 - l'intero importo residuo diviene immediatamente esigibile in un'unica soluzione;
 - l'Ente procede al recupero coattivo delle somme dovute secondo la normativa vigente.
9. Per i servizi a domanda individuale, in caso di morosità persistente e in assenza di regolarizzazione o di piano di rateizzazione regolarmente adempiuto, l'Ente può adottare le misure previste dai regolamenti di settore, ivi compresa la sospensione del servizio, previa formale diffida e nel rispetto dei principi di proporzionalità, continuità del servizio pubblico e tutela dell'utenza.
10. La sospensione della riscossione può essere disposta esclusivamente:
 - in presenza di provvedimento dell'Autorità giudiziaria;
 - nell'ambito di procedimenti di autotutela avviati dall'Ente;
 - nei casi previsti dalla normativa vigente.
11. Per i diritti di istruttoria relativi ai procedimenti SUAPE o ad altri procedimenti amministrativi, la rateizzazione è ammessa solo per importi superiori a € 150,00, data la natura una tantum del diritto.

Art.17- Rimborsi e compensazioni

1. Il contribuente o utente può richiedere il rimborso delle somme versate e non dovute ovvero versate in eccedenza rispetto a quanto dovuto, entro il termine previsto dalla normativa vigente e, comunque, entro cinque anni dal giorno del versamento o da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione.
2. Non si procede al rimborso qualora l'importo complessivamente dovuto, riferito alla singola posizione debitoria o al singolo versamento, sia pari o inferiore ad € 10,00, salvo che specifiche disposizioni normative prevedano diversamente.
3. In alternativa al rimborso, l'interessato può richiedere la compensazione delle somme versate in eccedenza con importi dovuti per il medesimo servizio o per la medesima entrata, previa verifica e autorizzazione dell'Ufficio competente.
4. Per i servizi a domanda individuale, la compensazione può essere effettuata anche mediante riporto del credito residuo sulle annualità successive o sulle successive fatturazioni/emissioni di pagamento relative al medesimo utente.
5. Per i diritti di istruttoria relativi ai procedimenti SUAPE o ad altri procedimenti amministrativi, la compensazione è ammessa esclusivamente con riferimento a nuove istanze o pratiche presentate dal medesimo soggetto entro l'anno solare di maturazione del credito, salvo diversa disposizione normativa.
6. Il rimborso è effettuato, di norma, mediante accredito su conto corrente bancario o postale indicato dal richiedente nell'istanza di rimborso. Eventuali oneri o commissioni applicati dall'istituto di pagamento restano a carico del beneficiario, ove previsti.

Titolo VII – SANZIONI E RISCOSSIONE COATTIVA

Art. 18 - Sanzioni tributarie e sanzioni amministrative

1. Per le entrate tributarie eventualmente gestite dall'Unione si applicano le sanzioni previste dalla normativa tributaria vigente.

2. Per le entrate patrimoniali, i servizi a domanda individuale, i diritti di istruttoria e le altre entrate non tributarie, trovano applicazione le sanzioni amministrative, le maggiorazioni, gli interessi e le ulteriori misure previste dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Ente.

Art. 19 - Cause di non punibilità

1. Non sono punibili le violazioni che non arrecano pregiudizio all'esercizio delle azioni di controllo e non incidono sulla determinazione della base imponibile, del tributo o del corrispettivo dovuto per i servizi. In tali casi, l'Ufficio invita l'utente alla mera regolarizzazione della posizione senza irrogazione di sanzioni.
2. Non è punibile l'utente che dimostri che il mancato o tardivo sia dipeso da causa a lui non imputabile, quali:
 - Guasti bloccanti e prolungati della piattaforma pagoPA o del portale di gestione che abbiano impedito il pagamento entro i termini di scadenza;
 - Eventi eccezionali e documentati che abbiano reso oggettivamente impossibile l'adempimento tempestivo.
3. In linea con i principi di collaborazione previsti dallo Statuto del Contribuente, non sono irrogate sanzioni né richiesti interessi di mora qualora l'utente si sia conformato a indicazioni contenute in atti dell'amministrazione o qualora il ritardo sia causato dal mancato rilascio di pareri o autorizzazioni da parte di altre amministrazioni coinvolte nel procedimento SUAPE.
4. La sanzione non si applica qualora l'utente provveda alla regolarizzazione dell'omissione o dell'errore prima che l'Ufficio abbia notificato un atto di contestazione o avviato un'attività di controllo di cui l'utente abbia avuto formale conoscenza. Resta fermo il solo versamento della quota capitale e degli interessi legali.
5. Non è punibile l'utente qualora la violazione sia imputabile esclusivamente a un errore tecnico commesso dal Prestatore di Servizi di Pagamento (PSP) o dall'istituto bancario in fase di esecuzione del versamento tramite pagoPA, a condizione che l'utente fornisca idonea documentazione dell'ordine di pagamento impartito correttamente.

Art. 20 - Riscossione coattiva (Ruolo/Ingiunzione fiscale)

1. Qualora il pagamento non avvenga entro i termini stabiliti (riscossione ordinaria), l'Ente procede all'emissione di un Avviso di Accertamento Esecutivo. Tale atto ha valore di titolo precettivo: esso sostituisce la vecchia ingiunzione fiscale e la cartella di pagamento, legittimando direttamente l'esecuzione forzata in caso di mancato versamento.
2. Prima di avviare le procedure cautelari o esecutive, l'Ufficio può inviare un sollecito bonario assegnando un termine ultimo di 30 giorni per regolarizzare la posizione senza ulteriori aggravii.
3. Decorso inutilmente il termine indicato nell'accertamento esecutivo (solitamente 60 giorni dalla notifica), l'Ente può attivare le procedure per il recupero forzoso delle somme tramite:
 - Fermo Amministrativo dei beni mobili registrati (es. autoveicoli);
 - Pignoramento presso terzi (es. conti correnti, stipendi, pensioni);
 - Ogni altra azione prevista dal D.P.R. 602/1973.
4. Oneri della riscossione: In caso di avvio della procedura coattiva, sono a carico del debitore le spese di notifica, gli oneri di riscossione nella misura prevista dalla legge (attualmente circa il 3% o 6% a seconda del tempo trascorso) e gli interessi di mora maturati.
5. La riscossione coattiva può essere gestita direttamente dall'Ufficio Tributi/Entrate dell'Ente oppure affidata a soggetti esterni abilitati (es. Agenzia delle Entrate-Riscossione o concessionari privati iscritti all'albo).

Art. 21 - Comune di residenza dell'utente inadempiente

1. L'Unione, nel caso nel quale esperite tutte le attività di riscossione esse non abbiano avuto esito, è tenuta a rivalersi sul comune di residenza dell'utente moroso.
2. Il Responsabile del Servizio competente per l'entrata ovvero il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà comunicare tramite pec l'esito negativo della procedura al Comune di residenza dell'utente e richiedere il quantum dovuto.

Titolo VIII – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 22 - Entrata in vigore e norme transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio, subordinatamente all'esecutività della delibera di approvazione dell'Assemblea dei Sindaci.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente testo, si intendono abrogate tutte le norme regolamentari precedenti e le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le leggi e i regolamenti statali vigenti in materia di entrate degli Enti Locali e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Art. 23 – Trattamento dei dati personali e interoperabilità delle banche dati

1. L'Unione di Comuni Alta Marmilla, in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali degli utenti (contribuenti, genitori, imprese) nel pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., esclusivamente per le finalità istituzionali legate alla gestione, all'accertamento e alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali descritte nel presente regolamento (p. 3).
2. Il trattamento dei dati relativi alla situazione economica (ISEE), necessari per la concessione di agevolazioni o riduzioni (Art. 4), è effettuato in esecuzione di un compito di interesse pubblico (Art. 6, par. 1, lett. e del GDPR) volto all'erogazione di prestazioni sociali agevolate (p. 4).
3. In attuazione del principio di semplificazione e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), l'Unione procede all'acquisizione dei dati ISEE tramite interoperabilità diretta con la banca dati dell'INPS (attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati - PDND) (pp. 6-7).
4. Qualora la gestione operativa di un servizio o della riscossione sia affidata a soggetti esterni, questi sono formalmente nominati Responsabili del Trattamento ai sensi dell'Art. 28 del GDPR. Tali soggetti sono vincolati al rispetto delle misure di sicurezza e delle istruzioni impartite dall'Unione (pp. 5, 11).
5. I dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario alla gestione del rapporto e ai successivi controlli di legge (solitamente 5 anni per le entrate patrimoniali). All'interessato sono garantiti i diritti di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione (Art. 15 e ss. GDPR), esercitabili contattando l'ufficio competente o il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'Ente.