



Manuale operativo delle entrate

Approvato con atto di Giunta n. 40 del 24-06-2008

In vigore dal 24.06.2008



INDICE

<i>CAPO I – FINALITA’ E CONTENUTO</i>	3
Art.1 – Scopo e ambito di applicazione	3
<i>CAPO II – PROGRAMMAZIONE</i>	3
Art. 2 – Procedura di approvazione del bilancio di previsione	3
<i>CAPO III – GESTIONE DEL BILANCIO</i>	3
Art. 3 - Accertamento delle entrate	3
Art. 4 - Procedura di fatturazione	4
Art. 5 – Scadenza fatturazioni	5
Art. 6 - Riscossione e versamento delle entrate	5
Art. 7 – Ritardato pagamento	6
Art. 8 – Dilazioni di pagamento e rinuncia di crediti	7
Art. 9 - Riscossione coattiva delle entrate	7
Art. 10 – Controlli delle attestazioni ISEE	7
Art. 11 - Vigilanza sulla gestione delle entrate	8
<i>CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI</i>	8
Art. 12 – Disposizioni generali	8

CAPO I – FINALITA' E CONTENUTO

Art.1 – Scopo e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del vigente regolamento di contabilità, le fasi delle entrate dell'Unione. Esso prevede un insieme di procedure che regolano la gestione delle entrate, con particolare riferimento

- alla stima delle entrate da iscrivere in bilancio;
- alla rilevazione delle entrate tramite scritture contabili;
- al controllo dei fatti di gestione che comportano entrate e contestuale verifica degli scostamenti rispetto alle previsioni.

Il presente manuale si applica a tutte le entrate dell'Unione, fatte salve le disposizioni specifiche per ogni tipologia (entrate tributarie, proventi per violazioni al codice della strada, etc.).

CAPO II – PROGRAMMAZIONE

Art. 2 – Procedura di approvazione del bilancio di previsione

Ai fini della formazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione allegati, i Dirigenti formulano, in attuazione degli obiettivi fissati dalla Giunta, le relative proposte, corredate da apposite relazioni, comunicandole al Settore Finanziario.

La Giunta, espletate tramite il Settore Finanziario le prime operazioni di coordinamento delle proposte e di verifica dell'attendibilità e veridicità delle risorse acquisibili ipotizzate, fornisce ai Dirigenti indicazioni circa l'adeguamento delle proposte formulate.

Il Settore Finanziario elabora la proposta di bilancio. Redige, altresì la deliberazione con la quale la Giunta approva, per l'anno successivo, le tariffe, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni.

CAPO III – GESTIONE DEL BILANCIO

Art. 3 - Accertamento delle entrate

L'entrata è accertata quando, verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, nonché individuato il soggetto debitore e quantificata la somma da incassare, si può attribuire con certezza alla competenza dell'esercizio l'ammontare del credito.

L'accertamento dell'entrata avviene sulla base di idonea documentazione acquisita dal Responsabile del Procedimento al quale l'entrata stessa è affidata sulla base del Piano esecutivo di gestione. Il

responsabile di procedimento è tenuto a trasmettere la documentazione medesima entro una settimana al Servizio Bilancio del Settore Finanziario, che provvederà all'annotazione nelle scritture contabili di entrata.

In generale, l'accertamento dell'entrata avviene attraverso le seguenti modalità:

- a) in caso di emissione di fatture per servizi commerciali, oppure di note di addebito l'accertamento viene assunto sulla base dei documenti emessi;
- b) per trasferimenti da Stato, Regione, Provincia o altri enti pubblici, l'accertamento avviene secondo gli atti deliberati dagli enti erogatori con apposita determina del Dirigente competente, che contemporaneamente impegna la spesa quando l'entrata è vincolata;
- c) per i trasferimenti comunali di carattere generale provvede direttamente il Servizio Bilancio a reperire le informazioni mediante adeguati strumenti (internet, comunicazioni ecc.);
- d) per i trasferimenti in parte corrente dovuti dai Comuni che aderiscono all'Unione a copertura delle spese per i servizi trasferiti, i relativi accertamenti vengono assunti a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione o delle sue successive variazioni, mentre per i trasferimenti in conto capitale l'accertamento dell'entrata viene determinato con l'atto dirigenziale che impegna contemporaneamente la spesa;
- e) per altre entrate non specificatamente sopra richiamate il Servizio Bilancio riceve dal Responsabile di Procedimento competente, idonea documentazione (determinazioni dirigenziali, comunicazioni ecc.).

Nel caso in cui manchi idonea documentazione concernente il credito, l'accertamento viene effettuato contestualmente alla riscossione del medesimo.

Art. 4 - Procedura di fatturazione

L'emissione delle fatture e di note di addebito può avvenire:

- a) mediante ricorso ad apposita procedura informatica, grazie alla quale:
 - vengono stampati i registri IVA;
 - viene incrementato automaticamente in contabilità l'accertamento;
 - vengono annotati automaticamente in contabilità gli incassi, rispettando il criterio di competenza economica di ogni periodo.

L'utilizzo della suddetta procedura è previsto in modo particolare per i servizi alla persona (es. servizi scolastici) che prevedono l'emissione di documenti attivi in base alla rilevazione delle presenze in servizi soggetti ad iscrizione.

La fatturazione è mensile, fatta eccezione per specifiche tipologie per le quali tale frequenza risulterebbe eccessivamente onerosa, considerato il modesto importo da fatturare per ogni singola prestazione. In questi casi si procede con fatturazione trimestrale o semestrale.

- b) mediante inserimento manuale per le attività che comportano l'emissione occasionale di documenti attivi.

L'emissione delle fatture avviene con le seguenti modalità:

- a) **entro il giorno 15 del mese successivo** l'erogazione del servizio i Servizi preposti alla fatturazione provvedono alla emissione delle fatture relative alle prestazioni periodiche rese nel mese precedente, la data di emissione della fattura è l'ultimo giorno non festivo del mese di erogazione del servizio;
- b) **entro il giorno 15 dei mesi di gennaio e luglio**, i Servizi preposti alla fatturazione provvedono alla emissione delle fatture relative alle prestazioni rese rispettivamente nei periodi luglio – dicembre dell'anno precedente e gennaio - giugno dell'anno in corso, per i servizi da fatturarsi a cadenza semestrale. La data di emissione della fattura è l'ultimo giorno non festivo del mese di fatturazione. I servizi con fatturazione semestrale sono: trasporto scolastico e prescuola. I Servizi sono altresì tenuti a comunicare al Servizio Bilancio eventuali prestazioni rese in un determinato periodo, ma non interamente fatturate. Deve comunque trattarsi di casi sporadici ed eccezionali da motivarsi nella comunicazione e da fatturare inderogabilmente entro il mese successivo. Il Settore Bilancio provvede alla stampa dei registri IVA al fine di predisporre le liquidazioni mensili nei tempi utili.
- c) il Settore Bilancio provvede alla creazione ed all'invio telematico dei file MAV, RID e STAMPA al tesoriere, che provvede alla stampa ed all'inoltro degli avvisi di pagamento agli utenti. Per le fatture o note di addebito compilate manualmente i Servizi provvedono direttamente alla loro spedizione. I Servizi curano direttamente l'aggiornamento delle tariffe all'interno della procedura informatica a seguito dell'approvazione della Delibera sulle tariffe.

Art. 5 – Scadenza fatturazioni

Il termine di pagamento delle fatture è inderogabilmente fissato entro sessanta giorni dalla fine del mese della data di emissione della fattura.

Art. 6 - Riscossione e versamento delle entrate

Le entrate dell'Unione sono riscosse:

- a) direttamente dal Tesoriere allo sportello (con versamento in contanti, assegno circolare);
- b) con ordine di accredito sul conto di Tesoreria (bonifico);
- c) mediante bollettini MAV, con pagamento da parte dell'utente presso qualsiasi sportello bancario, ufficio postale o tramite i servizi di pagamento MAV on-line;
- d) mediante RID (Rapporti Interbancari Diretti), con il prelievo automatico dell'importo fatturato dal conto corrente dell'utente ed il contestuale accredito sul conto dell'Ente;
- e) tramite conto corrente postale intestato all'ente;
- f) tramite concessionari nei casi consentiti dalla legge;
- g) tramite agenti contabili interni con versamento in contanti oppure utilizzando sistemi di pagamento elettronici (Pos, carta di credito);
- h) tramite servizi di pagamento on-line sul portale dell'Ente.

i) con agenti contabili esterni espressamente nominati con apposito atto.

Le somme introitate nei modi di cui al comma precedente devono essere integralmente versate nella Tesoreria dell'Unione nei termini stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dalle norme contrattuali. Il trasferimento al conto di Tesoreria dai conti correnti intestati all'Ente deve essere effettuato almeno ogni 15 giorni.

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso (reversali) predisposti dal Servizio Bilancio e firmati dal Dirigente del Settore Finanziario, contro rilascio di quietanze numerate progressivamente sulle quali viene specificata la contabilità speciale (fruttifera o infruttifera) cui le entrate incassate devono essere imputate. La trasmissione delle reversali al Tesoriere avviene con un elenco in duplice copia sottoscritto dal Dirigente del Settore Finanziario o con procedure informatiche che ne prevedono la firma digitale.

Le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Unione, e che il tesoriere deve accettare anche senza autorizzazione dell'Ente, vengono tempestivamente segnalate al Servizio Bilancio per l'emissione delle reversali.

Le entrate riscosse da agenti contabili interni ed esterni (concessionari) sono versate direttamente al Tesoriere entro i termini fissati dal Regolamento di contabilità.

Il Tesoriere trasmette giornalmente all'Unione il conto dei versamenti ricevuti mediante apposito tabulato (giornale di cassa) da cui risultino gli importi riscossi, il nominativo dei creditori, le causali ed il numero delle relative quietanze.

Art. 7 – Ritardato pagamento

In caso di difficoltà nella riscossione dei crediti, i Dirigenti sono tenuti a sollecitare il pagamento entro novanta giorni dalla scadenza della fattura.

Gli interessi legali per ritardato pagamento di somme dovute all'Unione a qualsiasi titolo sono applicati, secondo il regolamento di contabilità.

Nel primo sollecito di pagamento inviato direttamente dai settori competenti viene determinato il nuovo termine di pagamento.

Per le prestazioni continuative (es. servizi scolastici) il calcolo degli interessi è eseguito automaticamente dopo l'avvenuto pagamento e viene inserito nella prima fattura utile emessa successivamente alla data del pagamento.

Per le prestazioni insolte non ripetitive nel sollecito deve essere stabilito, oltre alla nuova scadenza, anche l'importo degli interessi conteggiati per il periodo che intercorre dalla naturale scadenza della fattura a quella rideterminata. Se il debitore paga ad una scadenza diversa rispetto a quanto indicato nel sollecito, si provvede ai conteggi di volta in volta, tenendo conto dei casi specifici, a seconda dei termini osservati per il pagamento.

Art. 8 – Dilazioni di pagamento e rinuncia di crediti

Il Dirigente del settore che eroga il servizio può concedere, su richiesta del debitore, dilazioni di pagamento per un periodo massimo di 18 mesi, anche dopo il primo sollecito di pagamento, previa valutazione discrezionale delle condizioni soggettive, applicando le condizioni riportate al precedente art. 7. L'istanza deve essere rivolta al Dirigente del servizio cui compete il credito, il quale emette apposito provvedimento di accoglimento o rifiuto.

Come previsto dall'art. 20 del regolamento di contabilità dell'Unione, non si fa luogo all'emissione del documento attestante il credito, all'iscrizione a ruolo anche coattiva e alla riscossione dei crediti, quando l'importo è pari o inferiore a 10 euro.

Art. 9 - Riscossione coattiva delle entrate

Esperite infruttuosamente le ordinarie azioni di recupero, eseguite dai Dirigenti competenti, secondo quanto disposto all'articolo 7, i Settori trasmettono tempestivamente al Servizio Entrate e Tributi le relative pratiche per l'avvio della procedura di riscossione coattiva.

Il Servizio Entrate e Tributi predispone ed invia, mediante raccomandata con spese a carico del debitore, un ulteriore sollecito di pagamento che fissa un termine di 30 giorni per la regolarizzazione delle pendenze, indicando l'ammontare degli interessi legali per ritardato pagamento che l'utente dovrà saldare per estinguere il proprio debito.

Scaduto il termine, senza che sia intervenuta la riscossione dei crediti, il Servizio Entrate e Tributi elabora un ruolo per la riscossione coattiva, nel rispetto delle disposizioni normative.

I ruoli vengono elaborati due volte l'anno. Quando il servizio Entrate e Tributi attiva la procedura per l'emissione del ruolo invita tutti i servizi interessati ad eseguire una ricognizione delle fatture insolite, in modo da comunicare i dati necessari entro la data richiesta.

Qualora si proceda alla riscossione coattiva si applicano gli interessi legali sino alla scadenza della rata del ruolo nel quale le somme scadute e non riscosse sono state iscritte.

Sia le procedure di riscossione coattiva sia quelle di sollecito possono essere temporaneamente sospese in presenza di contenzioso legale o a seguito di specifica istanza del debitore che richieda una dilazione di pagamento motivata.

Art. 10 - Controlli delle attestazioni ISEE

Nell'ambito delle iscrizioni ai servizi a domanda individuale soggetti al pagamento di tariffe differenziate in base all'attestazione ISEE presentata dall'utente il settore di competenza effettua i seguenti controlli:

- controllo formale sulla coerenza tra nucleo familiare-anagrafico e nucleo familiare indicato nella attestazione ISEE: 100% delle domande di agevolazione presentate;
- controllo formale sulla attestazione ISEE attraverso la richiesta di presentazione e verifica della documentazione comprovante quanto indicato nella dichiarazione sostitutiva resa per l'ottenimento dell'attestazione stessa (es. componenti nucleo familiare, redditi, patrimonio immobiliare e mobiliare, etc.): 10% delle domande, estratte con campionamento casuale tra le domande di

agevolazione presentate su tutto il territorio dell'Unione Terre d'Argine in relazione ai servizi citati;

- controllo formale sulla attestazione ISEE, in collaborazione con la Guardia di Finanza, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese: numero variabile di posizioni, sulla base delle indicazioni fornite dalla Guardia di Finanza relativamente alle norme vigenti ed alla convenzione sottoscritta, in base ai seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
 - manifesta contraddittorietà tra diversi documenti presentati;
 - eventuale incoerenza tra le diverse voci componenti l'indicatore ISEE;
 - estrazione a campione di una domanda ogni X presentate in ordine di protocollo, in base alla disponibilità di controllo espresso annualmente dalla Guardia di Finanza.

In caso di rilevate dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni previste dal vigente "Disciplinare delle rette e delle tariffe dei Servizi Scolastici" dell'Unione Terre d'Argine.

Art. 11 – Vigilanza sulla gestione delle entrate

Ogni Dirigente, attraverso i rispettivi Responsabili del Procedimento, per le entrate di competenza individuate nel Piano esecutivo di gestione, è tenuto a verificare che l'accertamento e la riscossione delle entrate trovino puntuale, tempestivo ed integrale riscontro nella gestione.

Il Settore Finanziario è tenuto comunque al monitoraggio continuo delle entrate mediante la verifica di quanto conseguito rispetto alle previsioni iscritte in bilancio. I settori cui competono le entrate sono tenuti a motivare gli eventuali scostamenti in modo da consentire al Settore Finanze di fornire tempestivamente alla Giunta le informazioni necessarie ai fini dell'adozione di provvedimenti correttivi.

Il Servizio Bilancio, sulla base di verifiche contabili svolte e con il supporto dei Settori, provvede entro il 30 settembre alla verifica della sussistenza dei presupposti di equilibrio, elaborando una proposta di modifica al bilancio di previsione che tenga conto delle mutate necessità di risorse evidenziate dalla Giunta e dai Dirigenti.

Il Dirigente del Settore Finanziario è tenuto a segnalare per iscritto al Presidente dell'Unione, al Presidente del Consiglio, al Direttore generale, al Segretario e all'Organo di revisione ogni fatto che pregiudichi gli equilibri di bilancio entro sette giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza.

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 12 – Disposizioni generali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia al regolamento di contabilità, al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e ad ogni altra disposizione vigente in materia di contabilità e finanza degli enti locali.