

## Regolamento generale delle Entrate Comunali non Tributarie

*Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 26/03/1999  
Modificato con Delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 20/07/2020*

- Art. 1 Ambito e scopo del regolamento

### Titolo I – Entrate comunali

- Art. 2 Individuazione
- Art. 3 Regolamenti specifici
- Art. 4 Determinazione canoni, prezzi, tariffe
- Art. 5 Agevolazioni, riduzioni ed esenzioni

### Titolo II – Gestione delle entrate

- Art. 6 Soggetti responsabili delle entrate
- Art. 7 Modalità di pagamento
- Art. 8 Attività di riscontro
- Art. 9 Omissione e ritardo dei pagamenti
- Art. 10 Dilazioni di pagamento
- Art. 10 bis Modalità di rateizzazione

### Titolo III – Riscossione coattiva

- Art. 11 Forme di riscossione
- Art. 12 Procedure
- Art. 13 Esonero dalle procedure
- Art. 14 Entrata in vigore

## **Art. 1 Ambito e scopo del regolamento**

**1.** Le norme del presente regolamento costituiscono la disciplina generale dell'accertamento e della riscossione di tutte le entrate comunali non aventi natura tributaria, con la sola esclusione dei trasferimenti dello Stato e degli altri Enti pubblici al fine di assicurare la gestione secondo principi di efficienza, economicità, funzionalità e trasparenza.

**2.** Il presente regolamento è adottato in attuazione di quanto stabilito dall'art. 52 del decreto legislativo 15.12.1997 n. 446, nel rispetto delle norme vigenti e, in particolare, delle disposizioni contenute nella legge 8 giugno 1990 n. 142 e nel decreto legislativo 25.12.1995 n. 77 e loro successive modificazioni e integrazioni nonché del regolamento comunale di contabilità.

### **Titolo I – Entrate comunali**

## **Art. 2 Individuazione**

**1.** Le entrate comunali sono costituite da:

- a) rendite patrimoniali e assimilate e relativi accessori; proventi dei servizi pubblici;
- b) corrispettivi per concessioni di beni demaniali;
- c) canoni di uso;
- d) qualsiasi altra somma spettante al Comune per disposizione di leggi, regolamenti o a titolo di liberalità.

### **Art. 3 Regolamenti specifici**

**1.** Fermi restando i criteri generali stabiliti da questo regolamento, la gestione di ogni singola entrata può essere ulteriormente disciplinata nel dettaglio con apposito regolamento in considerazione degli aspetti specifici connessi alla natura dell'entrata stessa.

### **Art. 4 Determinazione canoni, prezzi, tariffe**

**1.** La determinazione dei canoni, delle tariffe dei servizi e delle concessioni sui beni demaniali compete al Consiglio Comunale, nel rispetto dei limiti minimi e massimi eventualmente stabiliti dalla legge. Qualora il Consiglio ne abbia determinato la disciplina generale ai sensi dell'art. 32 della legge 8 giugno 1990 n.142, la competenza della loro determinazione annuale appartiene alla Giunta.

**2.** Le deliberazioni di approvazione devono essere adottate entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione di ciascun esercizio finanziario.

**3.** Salvo diversa disposizione di legge, qualora le deliberazioni di cui al precedente comma 2 non siano adottate entro il termine, ivi previsto, nell'esercizio successivo sono prorogati i canoni, i prezzi e le tariffe in vigore.

### **Art. 5 Agevolazioni, riduzioni ed esenzioni**

**1.** Le agevolazioni, riduzioni ed esenzioni sono disciplinate dal Consiglio Comunale con i regolamenti specifici riguardanti ogni singola entrata o, in mancanza di questi ultimi, con le deliberazioni di approvazione delle aliquote, dei prezzi e delle tariffe di cui al precedente comma 3.

**2.** Nel caso in cui leggi successive all'entrata in vigore dei regolamenti specifici o delle deliberazioni di cui al comma 1 prevedano eventuali ulteriori agevolazioni, riduzioni ed esenzioni, queste ultime sono applicabili soltanto previa modifica dei regolamenti o con specifica deliberazione consiliare, con la sola eccezione del caso in cui la previsione di legge abbia carattere imperativo immediato.

## **Titolo II – Gestione delle entrate**

### **Art. 6 Individuazione**

**1.** Sono responsabili delle singole entrate del Comune i funzionari dei singoli settori ai quali le stesse risultano affidate nel piano esecutivo di gestione.

**2.** Il funzionario responsabile cura tutte le operazioni utili all'acquisizione delle entrate, compresa l'attività istruttoria di controllo e verifica e l'attività di liquidazione, di accertamento nonché sanzionatoria. Egli appone il visto di esecutività sui ruoli per la riscossione dei tributi e delle altre entrate anche quando il servizio sia stato affidato a terzi.

**3.** Qualora sia deliberato di affidare ai soggetti di cui all'art. 52, comma 5, lettera b, del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 anche disgiuntamente la liquidazione, l'accertamento e la riscossione dei tributi e di tutte le altre entrate, i suddetti soggetti debbono intendersi responsabili dei singoli servizi e delle attività connesse, comprese quelle di controllo sulla corretta e proficua gestione dell'entrata da parte del soggetto gestore.

**4.** Il funzionario responsabile deve evitare ogni spreco nell'utilizzazione dei mezzi in dotazione e utilizzare in modo razionale risorse umane e materiali, semplificare le procedure e ottimizzare i risultati.

**5.** Nella convenzione o nell'atto di affidamento della gestione a terzi dovranno essere previste clausole inerenti il livello qualitativo della gestione, anche a tutela degli interessi dei cittadini; dette clausole potranno prevedere l'istituzione di uno specifico ufficio di relazioni.

### **Art. 7 Modalità di pagamento**

**1.** In via generale e ferme restando le eventuali modalità previste dalla legge o dal regolamento

disciplinante ogni singola entrata qualsiasi somma spettante al Comune può essere pagata entro i termini stabiliti, mediante:

- a)** versamento diretto alla tesoreria comunale;
- b)** versamento nei conti correnti postali intestati al Comune per specifiche entrate, ovvero nel conto corrente postale intestato al Comune – Servizio di tesoreria;
- c)** disposizioni, giroconti, bonifici, accreditamenti ed altre modalità simili tramite istituti bancari e creditizi, a favore della tesoreria comunale;
- d)** versamento diretto a mani di incaricati interni o esterni, formalmente autorizzati con provvedimento dell'ente (art.30 comma 5 regolamento contabilità), nello stesso provvedimento potrà essere determinato l'ammontare massimo delle somme riscuotibili direttamente, per ciascun tipo di entrata.

**2.** Qualora siano utilizzate le modalità di cui alla lett. C) del comma precedente, i pagamenti si considerano comunque effettuati nei termini stabiliti, indipendentemente dalla data dell'effettiva disponibilità delle somme nel conto di tesoreria, a condizione che il relativo ordine sia stato impartito dal debitore entro il giorno di scadenza con la clausola espressa "valuta fissa per il beneficiario" per un giorno non successivo a quello di scadenza medesimo.

**3.** Dopo l'emanazione dei Decreti di cui all'art. 24, comma 40, della legge 27.12.1997, n.449 potrà procedersi all'integrazione del presente articolo per consentire le modalità di pagamento stabilite dal comma 39 dello stesso art. 24.

**4.** I versamenti delle entrate non tributarie dovranno essere effettuati, salvo diversa previsione contenuta in norme specifiche, con arrotondamento alle mille lire per difetto se la frazione non è superiore a 500 lire o per eccesso se è superiore.

#### **Art. 8 Attività di riscontro**

**1.** I funzionari responsabili di ciascuna entrata gestita direttamente dall'Ente provvedono all'organizzazione delle attività di controllo e riscontro dei versamenti, delle dichiarazioni e delle comunicazioni, nonché di qualsiasi altro adempimento posto a carico dell'utente o del contribuente dalle leggi o dai regolamenti.

**2.** Le attività di cui al comma 1 possono essere effettuate anche mediante affidamento, in tutto o in parte, a terzi in conformità ai criteri stabiliti all'art. 52 del decreto legislativo 15.12.1997 n. 446.

**3.** L'Ente, su proposta motivata del funzionario responsabile, può affidare a terzi con convenzione ogni attività di rilevazione materiale dei presupposti necessari all'accertamento dell'entrata.

#### **Art. 9 Omissione e ritardo dei pagamenti**

**1.** La contestazione riguardante sia l'omissione totale o parziale che il ritardo del pagamento di somme non aventi natura tributaria, è effettuata con atto scritto, nel quale devono essere indicati tutti gli elementi necessari al destinatario ai fini della precisa individuazione del debito originario, degli interessi, delle eventuali sanzioni, nonché l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento.

**2.** Gli atti indicati nel precedente comma sono comunicati ai destinatari mediante notifica effettuata dai messi comunali o, in alternativa, tramite il servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

**3.** Se l'utente/contribuente è presente di persona presso i locali dell'ufficio procedente, la notificazione può essere eseguita mediante consegna dell'atto a mani del medesimo, da parte di persona addetta all'ufficio predetto, la quale, in tale caso, assume di fatto la qualifica di messo notificatore e pertanto soggetta ai connessi adempimenti.

**4.** Le spese di notifica e/o postali sono comunque a carico dei soggetti inadempienti.

#### **Art. 10 – Dilazioni di pagamento**

- 1.** Ai debitori di somme certe, liquide ed esigibili non aventi natura tributaria, possono essere concesse, a specifica domanda presentata prima dell'inizio delle procedure di riscossione

coattiva, dilazioni dei pagamenti dovuti, previa applicazione degli interessi nella misura pari al tasso legale vigente.

2. In particolare, per le somme dovute a seguito di notifica di ingiunzione esecutiva, la domanda di rateizzazione deve essere presentata entro 60 giorni dai termini di definitività o di esecutività dell'atto (60 giorni dalla data di avvenuta notifica dell'atto). La prima rata deve essere versata entro la fine del mese successivo a quello di presentazione dell'istanza. Sulle rate successive sono calcolati gli interessi dal giorno successivo a quello di scadenza del primo pagamento.
3. In caso di ingiunzione esecutiva, la domanda di rateizzazione deve essere presentata prima dell'avvio della riscossione coattiva o prima dell'invio del carico all'Agenzia delle Entrate-Riscossione.
4. E' possibile chiedere la rateizzazione contemporanea del pagamento di più atti, purché tutti attinenti alla medesima entrata e della medesima tipologia. Nel caso in cui gli atti siano relativi a entrate diverse, il contribuente dovrà presentare, per ciascuna entrata, distinte domande di rateizzazione. La soglia d'importo di cui al successivo art. 10 bis, comma 2, si applica con riferimento alla somma degli importi di tutti i provvedimenti di cui si chiede la rateizzazione, anche se riferiti a entrate diverse.

#### **Art. 10 bis – Modalità di rateizzazione**

1. Il numero delle rate mensili è stabilito in rapporto all'entità del debito (inteso complessivamente l'importo dovuto, eventuali sanzioni amministrative, gli interessi e le spese di notifica) come da seguente prospetto:

I.	Importo del debito da € 50,00 a € 100,00	n. 2 rate
II	Importo del debito da € 100,01 a € 300,00	n. 6 rate
III.	Importo del debito da € 300,01 a € 600,00	n. 10 rate
IV.	Importo del debito da € 600,01 a € 2000,00	n. 12 rate
V.	Importo del debito da € 2000,01 a € 4000,00	n. 18 rate
VI.	Importo del debito da € 4000,01 a € 6.000,00	n. 24 rate
VII.	Oltre € 6.000,01	n. 36 rate

2. Nel caso in cui l'ammontare del debito risulti superiore a € 4.000,00, le rateazioni sono concesse previa prestazione di garanzia fideiussoria, a mezzo di istituto di credito o assicurativo avente i requisiti di legge che copra l'intero importo comprensivo degli interessi, ed avente la scadenza un anno dopo quella dell'ultima rata così come individuato nel provvedimento di rateizzazione. La suddetta garanzia deve inderogabilmente contenere tra le clausole contrattuali:
  - a) L'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debito principale;
  - b) L'espressa rinuncia alle eccezioni di cui agli artt. 1945 e 1957 C.C.;
  - c) L'immediata operativa e semplice richiesta del Comune;
  - d) La condizione per cui il mancato pagamento del premio non può essere opposto come eccezione di non operatività della garanzia verso il Comune.
3. Nel caso in cui il debitore abbia in corso altre rateizzazioni concesse ai sensi del presente regolamento, ai fini della sola garanzia di cui al comma precedente, il limite complessivo del debito rateizzato deve essere valutato tenendo conto anche del complessivo debito residuo da estinguere.
4. E' in ogni caso esclusa la possibilità di concedere ulteriori rateizzazioni nel pagamento di singole rate o di importi già dilazionati.
5. Il calcolo del piano della rateizzazione è eseguito con determinazione di rate di importo costante mediante il piano di ammortamento c.d. "alla francese".
6. Nessuna dilazione o rateizzazione può essere concessa senza l'applicazione degli interessi. Gli interessi sono applicati nella misura pari al tasso legale vigente.
7. In caso di mancato pagamento della prima rata ovvero, in casi mancato pagamento di due rate anche non consecutive, entro il termine di scadenza della rata successiva:
  - a) Il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateizzazione;
  - b) L'intero importo residuo comunque non versato, è riscuotibile in un'unica soluzione e non può più essere oggetto di ulteriore rateizzazione. La riscossione del debito residuo sarà effettuata prioritariamente tramite escussione della fideiussione, nelle ipotesi, ove presente, fermo restando la possibilità di attivare ogni altro strumento esistente per la riscossione coattiva. Le spese accessorie dovute per la riscossione coattiva di somme rateizzate sono in ogni caso a carico del contribuente beneficiario della rateizzazione.
8. Ricevuta la richiesta di rateizzazione, l'ente creditore o il soggetto affidatario può iscrivere l'ipoteca o il fermo amministrativo solo nel caso di mancato accoglimento della richiesta,

ovvero di decadenza dai benefici della rateazione. Sono fatte comunque salve le procedure esecutive già avviate alla data di concessione della rateazione.

### **Titolo III – Riscossione coattiva**

#### **Art. 11 Forme di riscossione**

- 1.** La riscossione coattiva delle entrate comunali, non aventi natura tributaria, avviene:
  - a)** quando la gestione dell'entrata è svolta interamente in proprio dal Comune e affidata, sia pure parzialmente, a terzi ex art. 52 D. Lgs. 446/97: con la procedura indicata dal regio decreto 14 aprile 1910, n.639;
  - b)** quando la riscossione è affidata al Concessionario della riscossione: con la procedura di cui al D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602, modificato con D.P.R. 28.01.1988 n.43.

#### **Art. 12 Procedure**

- 1.** In generale le procedure di riscossione coattiva sono iniziate soltanto dopo che sia decorso inutilmente l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento con atto di contestazione di cui al precedente art. 9. Tuttavia, le procedure relative a somme per le quali sussiste fondato rischio di insolvenza sono iniziate lo stesso giorno della notifica dell'atto di contestazione.

#### **Art. 13 Esonero dalle procedure**

- 1.** Non si procede alla riscossione coattiva nei confronti di qualsiasi debitore qualora la somma dovuta, compresi interessi, spese ed altri accessori, sia inferiore all'importo di £. 20.000 (ventimila) complessive.
- 2.** Il funzionario responsabile ne fa attergazione specifica agli atti.
- 3.** Il comma 1 non si applica quando si tratti di somme dovute periodicamente con cadenza inferiore all'anno, salvo il caso in cui l'ammontare complessivo degli importi dovuti nell'anno solare, compresi interessi, spese ed accessori, risulti comunque inferiore al limite di cui al comma 1.

#### **Art. 14 Entrata in vigore**

- 1.** Il presente regolamento entra in vigore dopo la ripubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni successivi al termine di esecutività della delibera di approvazione.
- 2.** Copia del regolamento è nel frattempo consegnata a cura della segreteria comunale a tutti i responsabili dei servizi, al collegio dei revisori ed al tesoriere comunale.