



COMUNE DI SAVIGLIANO

(Provincia di Cuneo)

**REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE COMUNALI (NON
AVENTI NATURA DI CARATTERE TRIBUTARIO)**

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

Il presente regolamento viene adottato in esecuzione delle disposizioni dell'art. 52 del D.Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446, recante disposizioni sulla potestà regolamentare generale delle Province e dei Comuni, della legge 27 luglio 2000, n. 212, recante norme sullo Statuto dei diritti del contribuente, e del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, in conformità con il vigente Statuto comunale e relative norme di applicazione.

Il regolamento disciplina in via generale le entrate non aventi natura di carattere tributario quali le entrate patrimoniali e assimilate, i canoni ed i proventi per l'uso ed il godimento dei beni comunali, le tariffe per la fornitura di beni e servizi ed ogni altra risorsa non tributaria la cui titolarità spetta all'Amministrazione Comunale con esclusione dei trasferimenti erariali, regionali, nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti/utenti, con obiettivi di equità, efficacia, economicità e trasparenza nell'attività amministrativa.

Le disposizioni del regolamento sono volte a disciplinare le attività relative all'accertamento, alla riscossione e versamento.

Restano salve le norme contenute in altri regolamenti dell'Ente, in particolare le disposizioni contenute nel regolamento comunale di contabilità e nel regolamento generale delle entrate tributarie.

Art. 2 – Determinazione prezzi e tariffe

Ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, le tariffe e i corrispettivi determinati con deliberazione della Giunta Comunale costituiscono allegato al bilancio di previsione; salvo diverse disposizioni di legge, le deliberazioni devono essere adottate entro il termine di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario, in misura tale da consentire il raggiungimento dell'equilibrio economico del bilancio.

Art. 3 – Rapporti con i cittadini

I rapporti con i cittadini devono basarsi sulla semplificazione, trasparenza e pubblicità. Le tariffe, i prezzi e gli adempimenti a carico dei cittadini, sono resi pubblici in modo tempestivo, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie telematiche ed elettroniche. Presso gli uffici competenti vengono fornite tutte le informazioni necessarie ed utili con riferimento alle entrate applicate. Le informazioni ai cittadini sono assicurate nel rispetto della riservatezza dei dati personali e patrimoniali.

Art. 4 – Gestione delle entrate: soggetti e responsabili

1. Sono responsabili delle singole entrate di competenza dell'ente i responsabili dei servizi ai quali le stesse risultano affidate mediante il piano esecutivo di gestione.

2. Il responsabile del servizio coordina tutte le operazioni utili all'acquisizione delle entrate, compresa l'attività istruttoria, l'attività di controllo e quanto necessario al Servizio Finanziario per accertare l'entrata come previsto dall'art. 179 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 5 – Modalità di pagamento

Ai fini della semplificazione degli adempimenti dei contribuenti e fermo restando le diverse modalità eventualmente previste dalla legge o dal regolamento disciplinante ogni singola entrata, in via generale, qualsiasi somma spettante al Comune può essere pagata, entro i termini stabiliti, mediante:

- a) Versamento diretto alla Tesoreria Comunale;
- b) Versamenti 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 similari tramite istituti bancari e creditizi, a favore della tesoreria comunale (es : Rid e Mav);
- d) Mediante Pos – Pagobancomat e carte di credito di istituti finanziari convenzionati con il Tesoriere Comunale. Le convenzioni relative devono essere previamente approvate dal Comune;
- e) Riscossione on-line tramite portale e PagoPa;
- f) Ogni altra modalità di pagamento che l'innovazione tecnologica renderà possibile .

Art. 6 – Scadenze di pagamento

1. Il pagamento deve essere effettuato entro la data di scadenza riportata negli atti, nei bollettini o nei documenti di riscossione emessi. In caso di mancata indicazione il pagamento deve essere effettuato entro 60 giorni dalla data di emissione del bollettino o del documento di riscossione.
2. La contestazione riguardante sia l'omissione totale o parziale sia il ritardo del pagamento è effettuata dal soggetto di cui all'articolo 4 individuato quale Responsabile dell'Entrata con atto scritto

di sollecito, nel quale devono essere indicati tutti gli elementi necessari al destinatario al fine della precisa individuazione del debito originario, degli interessi, le modalità con cui effettuare il pagamento, nonché l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento, normalmente fissato in 30 giorni.

3. Gli atti o avvisi indicati nel precedente comma sono comunicati ai destinatari mediante notificazione effettuata dai messi comunali o, in alternativa, tramite il servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite posta elettronica certificata. Le spese di notifica e/o postali sono comunque poste a carico dei soggetti inadempienti.

4. Il limite minimo per l'emissione degli avvisi di accertamento e/o di rimborso, comprensivo dell'importo complessivo dovuto, sanzioni, interessi ed eventuali spese viene fissata in € 12,00

Art. 7 – Rateizzazioni ed esonero dalle procedure

1. Il responsabile dell'entrata può concedere, a specifica richiesta del contribuente, presentata prima dell'inizio delle procedure di riscossione coattiva, dilazioni o rateazioni dei pagamenti dovuti alle condizioni e nei seguenti limiti:

- Durata massima 12 mesi per importi minimi stabiliti con discrezionalità di ogni singolo responsabile dell'entrata;
- Decadenza dal beneficio concesso nel caso di mancato pagamento alla scadenza anche di una sola rata;
- Applicazione sulle somme rateizzate o dilazionate degli interessi al saggio legale fissato ai sensi dell'art. 1284 del Codice Civile.

2. Il presente articolo si applica a tutte le entrate extra-tributarie, fatto salvo quanto previsto in specifici regolamenti comunali

Art. 8 – Compensazione tra crediti e debiti diversi

1. Le obbligazioni derivanti dalle entrate di cui al presente regolamento, possono essere estinte mediante compensazione, secondo i principi stabiliti dal Codice Civile, salvo diversa indicazione del responsabile dell'entrata.
2. La compensazione può essere richiesta su istanza del cittadino oppure proposta dall'ufficio competente.
3. Il credito/debito di cui al presente articolo è esclusa in caso di cause di indisponibilità previste da legge o provvedimenti giudiziari e nel caso di liquidazione di contributi sociali.

Art. 9 - Procedura di recupero crediti stragiudiziale

Qualora siano trascorsi infruttuosamente i termini di pagamento fissati per la riscossione delle somme di cui all'art. 6, i Servizi tempestivamente (dobbiamo prevedere un termine?), provvedono all'attivazione dell'intervento stragiudiziale tramite sollecito di pagamento da inviarsi a mezzo raccomandata A.R., rassegnando il termine di 15 giorni a partire dalla data di ricevimento della stessa per l'effettuazione del pagamento. Il ritardato pagamento comporterà l'addebito degli interessi di mora ai sensi dell'art. 1284 del Codice Civile.

Art. 10 – Procedura di riscossione coattiva

1. La riscossione coattiva verrà affidata a soggetti terzi secondo le modalità previste nel 5° comma lettera b) dell'art. 52 del decreto legislativo 446/97 ed altresì a soggetti appaltatori di servizi di supporto alla riscossione diretta, secondo le modalità consentite dalle gare ad evidenza pubblica a rilevanza regionale e nazionale cui il Comune può aderire secondo la normativa vigente;
2. La disciplina della riscossione coattiva è rimandata alle disposizioni normative e regolamentari vigenti .

Art. 11 – Rimborsi delle entrate

1. Il rimborso di un'entrata versata e risultata non dovuta è disposto dal responsabile dell'entrata su richiesta dell'utente.
2. La richiesta di rimborso deve essere motivata, sottoscritta e corredata dalla documentazione dell'avvenuto pagamento.
3. Nel caso di rimborso su iniziativa dell'Ente, al cittadino interessato verrà data apposita comunicazione in cui verranno indicate le motivazioni e le modalità di versamento. Nel caso in cui il rimborso interessi una pluralità di cittadini, la comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione di adeguate informazioni sul sito web del comune e, ove opportuno, da ulteriori forme di pubblicità sui media locali.
4. Il rimborso deve essere effettuato preferibilmente tramite bonifico bancario.
5. Il limite minimo per l'avvio di attività di rimborso è stabilito dall'articolo 6 del presente regolamento.

Art. 12 – Crediti inesigibili

1. Il funzionario responsabile dell'entrata comunica annualmente al servizio Ragioneria del Comune l'elenco degli atti esecutivi i cui crediti sono ritenuti inesigibili
2. I crediti riferiti a soggetti debitori per i quali sono incorso procedure concorsuali sono dichiarati provvisoriamente inesigibili

Art. 13 - Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni vigenti di legge e quanto previsto nei singoli regolamenti.
2. Il presente regolamento si adegua automaticamente alle modificazioni della normativa nazionale e comunitaria. I richiami e le citazioni di norme contenuti nel presente regolamento si devono intendere infatti al testo vigente delle norme stesse.