

COMUNE DI LUINO

Provincia di Varese



REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE COMUNALI

I N D I C E

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento	Pag. 1
Art. 2 – Determinazione prezzi e tariffe	Pag. 1
Art. 3 - Agevolazioni, riduzioni ed esenzioni	Pag. 1
Art. 4 – Rapporti con i cittadini	Pag. 1
Art. 5 – Gestione delle entrate: soggetti e responsabili	Pag. 1
Art. 6 – Modalità di versamento	Pag. 2
Art. 7 – Rimborsi	Pag. 2
Art. 8 – Scadenze di pagamento	Pag. 2
Art. 9 - Omissioni e ritardi dei pagamenti	Pag. 3
Art. 10 – Rateizzazioni e dilazioni dei pagamenti	Pag. 3
Art. 11 – Procedura di Riscossione coattiva	Pag. 3
Art. 12 – Rinvio dinamico	Pag. 4
Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali	Pag. 4

Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento

1. 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.
2. Il regolamento disciplina in via generale le entrate patrimoniali e assimilate quali 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 del servizio acquedotto, 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.
3. Le disposizioni del regolamento sono volte a disciplinare le attività relative all'accertamento, alla riscossione e al versamento.
4. 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

1. Le tariffe e i corrispettivi sono determinati con deliberazione dell'Amministrazione Comunale ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione. Essi possono comunque essere modificati, in presenza di rilevanti incrementi nei costi relativi ai servizi stessi, nel corso dell'esercizio finanziario. L'incremento delle tariffe non ha effetto retroattivo.

Art. 3 - Agevolazioni, riduzioni ed esenzioni

1. Nel rispetto della normativa vigente ed in ossequio al principio dell'autonomia, il Comune, per ciascuna tipologia di entrata, determina le agevolazioni, le riduzioni, le esenzioni e le esclusioni in sede di adozione di ogni specifico regolamento.
2. Le agevolazioni sono concesse su istanza dei soggetti beneficiari e previa verifica dei requisiti richiesti da parte degli uffici comunali.

Art. 4 – Rapporti con i cittadini

1. I rapporti con i cittadini devono basarsi sulla semplificazione, trasparenza e pubblicità.
2. 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.
3. Presso gli uffici competenti del Comune 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. 5 – Gestione delle entrate: soggetti e responsabili

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

2. Il funzionario responsabile coordina tutte le operazioni necessarie, compresa le attività istruttorie e di controllo, ai fini dell'accertamento contabile dell'entrata e della riscossione della stessa.
3. L'entrata è accertata quando in base ad idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico è possibile individuare il debitore (persona fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito e fissare la relativa scadenza di versamento.

Art. 6 – Modalità di versamento

1. 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 (ad esempio Rid e Mav);
 - d) Mediante Pos – Pagobancomat e carte di credito di istituti finanziari convenzionati con il Tesoriere Comunale;
 - e) Riscossione on-line tramite portale Internet;
 - f) Ogni altra modalità di pagamento che il Comune attiverà e renderà noto tramite il proprio portale Internet.
2. Nel documento di pagamento saranno riportati i seguenti dati essenziali:
 - estremi del contratto o dell'atto di concessione o autorizzazione;
 - periodo per il quale viene effettuato il pagamento;
 - cognome, nome, codice fiscale, e residenza anagrafica (ovvero sede legale) del debitore;
 - scadenza del pagamento e eventualmente delle rate;
 - modalità di versamento utilizzabili nello specifico.

Art. 7 –Rimborsi

1. Il rimborso di tributo o di altra entrata versata e non dovuta è disposto dal funzionario responsabile dell'entrata, su richiesta scritta del contribuente/utente, previa verifica della somma versata e non dovuta.
2. Le richieste di rimborso per tutte le entrate debbono essere presentate con apposita istanza sottoscritta, motivata e corredata dalla documentazione dell'avvenuto pagamento richiesto in restituzione, entro il termine prevista dalla Legge.
3. Il Funzionario responsabile dell'entrata emette un provvedimento di accoglimento o di rigetto della domanda di rimborso entro il termine previsto dalla legge decorrente dalla data di presentazione dell'istanza da parte del contribuente/utente.

Art. 8 – 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 il 31/12 dell'anno di emissione del bollettino o del documento di riscossione.

Art. 9 Omissioni e ritardi dei pagamenti

1. La contestazione relativa all'omesso, al parziale o al ritardato 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 eventuali interessi, nonché l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento.
2. Gli atti indicati nel precedente comma sono comunicati ai destinatari tramite il servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o in alternativa mediante messo comunale.
3. Le spese di notifica e/o postali sono in ogni caso poste a carico del soggetto inadempiente.

Art. 10 – Rateizzazioni e dilazioni dei pagamenti

1. Con deliberazione della Giunta Comunale i termini ordinari di versamento di tutte o di alcune entrate extratributarie possono essere sospesi o differiti per tutti o per determinate categorie di contribuenti interessati da gravi calamità naturali oppure nel caso in cui non sia stato possibile rispettarli per oggettive difficoltà derivanti da cause esterne e indipendenti dalla volontà dei contribuenti.
2. Il responsabile dell'entrata può concedere eccezionalmente, a seguito di motivata richiesta scritta dell'interessato, dilazioni o rateazioni dei pagamenti dovuti per un periodo massimo di 24 mesi, in considerazione della situazione finanziaria e oneri da sostenere del soggetto richiedente.
3. Sugli importi rateizzati sono dovuti gli interessi legali, secondo il saggio fissato ai sensi dell'art. 1284 del Codice Civile, calcolati su base annua sul debito residuo a ciascuna scadenza.
4. Il Funzionario Responsabile dell'Entrata predispone un piano di rateazione che evidenzia le date entro le quali scadono le singole rate e l'importo dovuto a ciascuna scadenza. Il piano contiene, inoltre, le norme del presente articolo e viene sottoscritto per accettazione dal richiedente.
5. Le rate scadono alla fine di ogni mese a partire da quello nel corso del quale l'importo totale dovuto, per il quale viene chiesto la dilazione, doveva essere versato ovvero, se tale termine è scaduto in precedenza, alla fine del mese nel quale il contribuente riceve la comunicazione di accoglimento dell'istanza.
6. In caso di mancato pagamento anche di una sola rata, alle scadenze stabilite nel piano di rateazione, il contribuente decade automaticamente dal beneficio e le somme dovute sono riscosse coattivamente in un'unica soluzione senza la possibilità di richiedere un'ulteriore rateizzazione o dilazione.
7. Nel caso in cui sia richiesta la rateazione di un importo superiore a euro 10.000,00 il Funzionario responsabile dell'entrata può richiedere idonea garanzia fidejussoria.
8. E' preclusa la possibilità di rateizzazione nei casi in cui il richiedente non abbia rispettato le scadenze di rateizzazioni concesse in precedenza e nel caso in cui faccia istanza di ulteriori rateazioni o dilazioni nel pagamento di singole rate o di importi già dilazionati in precedenza.

Art. 11 – Procedura di Riscossione coattiva

1. La riscossione coattiva delle entrate di spettanza del Comune può essere effettuata con la procedura di cui al DPR n. 602/1973 ovvero con quella indicata dal RD n. 639/1910 qualora svolta in proprio dal Comune.
2. In generale, alle procedure di riscossione coattiva viene dato avvio dopo che sia decorso inutilmente l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento con atto di contestazione di cui al precedente art. 9. In tal caso il Funzionario responsabile del procedimento relativo alla riscossione delle entrate provvede ad avviare la procedura di riscossione coattiva tramite diffida di pagamento da inviarsi a mezzo raccomandata A/R, assegnando il termine di venti giorni, a partire dalla data di ricevimento della stessa, per l'effettuazione del pagamento, preavvisando il debitore che in caso di ulteriore inadempienza, il Comune procederà senza ulteriori comunicazioni alla riscossione coattiva del credito nei modi e termini previsti dalle procedure vigenti, e alla contestuale disdetta o revoca per morosità dei contratti di locazione, concessione, autorizzazione o eventuali altri titoli riferentesi all'entrata.
3. Nel caso in cui il soggetto moroso sia creditore di somme verso l'ente, il Comune notifica allo stesso un atto di sollecito fissando un termine per il pagamento, prevedendo che, se l'interessato non adempie entro tale data, il Comune ha facoltà, ai sensi degli articoli 1241 e seguenti del codice civile, di compensare tali somme con quelle eventualmente dovute dal Comune al soggetto moroso a qualsiasi titolo.
4. Le somme poste in riscossione coattiva sono ulteriormente gravate di interessi moratori nell'aliquota fissata dalla Legge, da calcolarsi sull'intera somma che a quella scadenza risulta a carico del debitore, e saranno dovuti dal primo giorno successivo alla scadenza dell'ultimo termine assegnato per il pagamento e fino al giorno di pagamento del quote dovute.
5. Le spese per l'attivazione e lo svolgimento della procedura di riscossione coattiva sono a carico del debitore e sono rimosse unitamente alle somme dovute.
6. Scaduto infruttuosamente il termine di cui all'articolo 9, comma 1, del presente regolamento, il Funzionario responsabile della relativa entrata può, previa informativa alla Giunta, adottare ai sensi dell'articolo 1460 del codice civile provvedimenti di interruzione del servizio erogato fino al momento del totale pagamento delle quote dovute al Comune.
7. E' comunque possibile recuperare il credito mediante ricorso al giudice ordinario, purché il Funzionario responsabile dell'entrata dia idonea motivazione dell'opportunità e della convenienza economica di tale scelta.

Art. 12 – Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 13 – Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di leggi o di altri regolamenti vigenti.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle contenute nel presente regolamento.
3. Il presente regolamento ha efficacia dal primo gennaio 2011.