

**COMUNE DI COPPARO
PROVINCIA DI FERRARA**

**REGOLAMENTO GENERALE
DELLE ENTRATE COMUNALI NON TRIBUTARIE**

Testo coordinato con effetto dall' 1.1.2012

SOMMARIO

- ART.1 Ambito e scopo del regolamento
- ART.2 Pubblicità degli atti
- ART.3 Servizio informazioni
- ART.4 Rapporti con le associazioni, Caaf, ordini professionali
- ART.5 Tariffe
- ART.6 Forma di gestione
- ART.7 Soggetti responsabili delle entrate
- ART.8 Attività di verifica e controllo
- ART.9 Interrelazioni tra servizi e uffici comunali
- ART.10 Rapporti con gli utenti
- ART.11 Tutela giudiziaria
- ART.12 Autotutela
- ART.13 Riscossione
- ART.14 Omissione e ritardo dei pagamenti
- ART.15 Sospensione e dilazione del versamento
- ART.16 Rimborsi
- ART.17 Limiti per riscossioni e rimborsi
- ART.18 Norme finali

TITOLO 1 : DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Ambito e scopo del Regolamento

1) Il Regolamento adottato nell'ambito della potestà regolamentare prevista dall'art. 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, disciplina le entrate patrimoniali tra cui, rette scolastiche, rette per servizi assistenziali, sanzioni amministrative, quote di contribuzione con particolare riguardo alle attività di verifica, anche istruttoria, e alla riscossione delle entrate medesime.

2) Il presente Regolamento traccia le linee fondamentali della disciplina scelta dal Comune per la gestione delle entrate non tributarie dando preferenza all'utilizzazione di tutti gli istituti normativi che risultano idonei a migliorare i rapporti con i cittadini, in un'ottica di trasparenza e di semplificazione dell'azione amministrativa, nel pieno rispetto dei principi fissati dalla legge 241 del 1990.

Articolo 2 Pubblicità degli atti

1) Il Comune assicura adeguate forme di pubblicità dei provvedimenti in materia generale sulle entrate.

Articolo 3 Servizio informazioni

1) Il servizio informazioni ai cittadini in materia di entrate patrimoniali è assicurato nel rispetto delle seguenti modalità:

- **apertura di sportelli ai cittadini**
- **pubblicazione comunicati sul sito web del comune**
- **predisposizione e distribuzione di opuscoli informativi**
- **comunicati stampa sui quotidiani**

2) Le informazioni ai cittadini riguardano sia gli obblighi in termini di dichiarazioni, richieste che per eventuali regimi agevolativi comunque denominati. E' sempre possibile ottenere, verso rimborso delle spese, una copia dei regolamenti e delle deliberazioni tariffarie in materia di entrate comunali ovvero accedere direttamente al sito web del Comune di Copparo.

3) Le informazioni ai cittadini sono assicurate nel rispetto della riservatezza dei beni personali e patrimoniali. Per l'esame di fattispecie di particolari complessità, i cittadini possono richiedere appuntamenti riservati che verranno fissati in relazione alle disponibilità dell'ufficio competente.

Articolo 4 Rapporti con le associazioni, CAAF e ordini professionali

1) Il Comune, qualora ne venga fatta esplicita richiesta, trasmette alle associazioni rappresentative di interessi di categoria, ai centri di assistenza fiscale e agli ordini professionali i regolamenti, le modificazioni degli stessi, le tariffe deliberate.

Articolo 5 Tariffe

1) Al Consiglio Comunale compete la determinazione dei criteri per l'applicazione delle tariffe nel rispetto dei limiti stabiliti dalla legge, alla Giunta Comunale, salvo diversa disposizione di legge, compete la determinazione dell'ammontare delle tariffe sulla base dei criteri prefissati dal Consiglio Comunale.

2) La deliberazione concernente la determinazione delle tariffe deve essere adottata entro lo stesso termine previsto o comunque stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario; se non diversamente stabilito dalla legge, in assenza di nuove deliberazioni le tariffe fissate per l'anno in corso si intendono prorogate.

3) Al Consiglio Comunale spetta il potere di disciplinare le ipotesi di agevolazioni e riduzioni riguardanti le singole entrate, tenuto conto delle ipotesi da applicare in base a previsioni tassative di leggi.

Capo 1 – GESTIONE DELLE ENTRATE NON TRIBUTARIE

Articolo 6 Forma di gestione

1) Con deliberazione del Consiglio Comunale e' stabilita la forma di gestione dell'entrata, in conformità a quanto disposto dall'articolo 52, comma 5, del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, privilegiando possibilmente la gestione diretta. Qualora questa risulti impossibile o economicamente svantaggiosa, prima di procedere all'affidamento della gestione a terzi, il Comune deve valutare la possibilità della gestione fra comuni in forma associata.

2) Non necessita alcuna deliberazione qualora il Comune intenda gestire l'entrata direttamente.

3) E' consentito affidare, mediante convenzione, a soggetti privati o pubblici, anche diversi da quelli indicati nell'articolo 52, comma 5, del decreto legislativo n. 446/1997 ovvero non iscritti nell'albo di cui all'art. 53 del decreto legislativo n. 446/1997, l'attività istruttoria propedeutica all'attività di verifica delle entrate comunali non tributarie. Deve comunque, darsi atto della capacità tecnica, finanziaria e morale dell'assegnatario, e la convenzione o capitolato deve indicare i criteri e le modalità di come dovrà essere effettuata l'attività suddetta, nonché i requisiti di capacità ed affidabilità del personale che il contraente intende impiegare.

Articolo 7 Soggetti Responsabili delle entrate

1) Sono responsabili delle singole entrate di competenza dell'Ente i funzionari responsabili del servizio al quale risultano affidate, o mediante Piano Esecutivo di Gestione od altro provvedimento amministrativo, le risorse di entrata determinate o specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio medesimo.

2) In particolare il funzionario designato responsabile:

a) cura tutte le operazioni utili all'acquisizione dell'entrata, comprese le attività di controllo, verifica, riscossione e di applicazione delle sanzioni;

b) dispone i rimborsi ;

c) nel caso di gestione affidata a terzi , anche solo di alcune fasi, verifica e controlla periodicamente l'attività svolta dall'affidatario , con particolare riguardo al rispetto dei tempi e delle modalità stabiliti nel capitolato d'appalto;

d) esercita i poteri di autotutela;

e) compie ogni altra attività comunque prevista dalla legge e dai regolamenti relativamente alla gestione dell'entrata;

f) sottoscrive le richieste, gli avvisi di recupero e ogni altro atto gestionale.

3) In accordo con il funzionario responsabile, la Giunta anche di volta in volta, designa il soggetto che sostituisce il funzionario medesimo in caso di sua assenza o impedimento.

Articolo 8 Attività di verifica e controllo

1) I responsabili di ciascuna entrata provvedono al controllo di versamenti, delle comunicazioni e in generale di tutti gli adempimenti stabiliti a carico dell'utente, nel rispetto delle norme di legge e di regolamento che disciplinano le singole entrate.

2) In particolare il responsabile deve evitare ogni spreco nell'utilizzazione dei mezzi in dotazione; deve utilizzare in modo razionale risorse umane e materiali, semplificare le procedure e ottimizzare i risultati.

Articolo 9 Interrelazioni tra servizi e uffici comunali

1) Gli uffici comunali sono tenuti a fornire, nel rispetto dei tempi e dei modi prestabiliti, copie di atti, informazioni e dati richiesti dal funzionario a cui è affidata l'entrata, nell'esercizio dell'attività di controllo. Dell'eventuale persistente mancato adempimento il funzionario responsabile informa il Sindaco, il quale adotta i necessari provvedimenti amministrativi e, all'occorrenza disciplinari.

2) In particolare, i soggetti privati e pubblici che gestiscono i servizi comunali, gli uffici incaricati del procedimento di rilascio autorizzazioni o concessioni , di certificati di abitabilità o agibilità di autorizzazioni per l'occupazione di aree pubbliche o per l'installazione di mezzi pubblicitari e, comunque, di ogni atto che possa avere rilevanza ai fini della gestione dell'entrata, sono tenuti a darne comunicazione sistematica all'ufficio a cui l'entrata è affidata, con modalità da concordare.

Articolo 10 Rapporti con gli utenti

1) Nell'esercizio dell'attività gestionale delle proprie entrate il Comune collabora con il cittadino, al fine di facilitarlo negli adempimenti , fornendo anche attività di consulenza e supporto alla compilazione di richieste e di moduli di versamento.

Capo 2- CONTENZIOSO E STRUMENTI DEFLATTIVI

Articolo 11 Tutela giudiziaria

- 1) Il comune gestisce direttamente il proprio contenzioso, al fine di rendere il proprio operato più efficace, può favorire, ove ne riconosce l'utilità, la gestione fra comuni in forma associata del contenzioso attraverso una struttura prevista nella disciplina delle autonomie locali alla quale attribuisce l'organizzazione dell'attività di tutela processuale.
- 2) La costituzione in giudizio si effettua a norma di legge, tenuto conto di quanto previsto dallo Statuto Comunale.
- 3) In ogni caso, tutti gli atti processuali sono sottoscritti dal Sindaco o dal suo delegato.

Al dibattimento in pubblica udienza, se non diversamente disposto dal Sindaco o dal suo delegato, il Comune è rappresentato dai funzionari responsabili o da altro dipendente all'uopo delegato; in caso di gestione fra comuni del contenzioso di cui al comma 1, il comune può farsi assistere dall'addetto della relativa struttura associativa.

È compito del funzionario responsabile seguire con cura tutto il procedimento contenzioso, operando in modo diligente, al fine di assicurare il rispetto dei termini processuali e di favorire il miglior esito della controversia.

Articolo 12 L'autotutela

- 1) Il funzionario responsabile, nel rispetto dei limiti e delle modalità indicati nei commi seguenti, anche senza istanza di parte, può procedere tra l'altro:
 - a) all'annullamento, totale o parziale, dei propri atti, riconosciuti illegittimi o errati;
 - b) alla revoca d'ufficio di provvedimenti che, per ragioni di opportunità o di convenienza, richiedano un nuovo apprezzamento delle condizioni, che hanno dato luogo alla emanazione del provvedimento medesimo;
 - c) alla rettifica dei propri atti a seguito di nuove valutazioni delle condizioni che hanno dato luogo alla emanazione del provvedimento;
 - d) alla sospensione degli effetti degli atti che appaiono illegittimi o infondati.

2) Il provvedimento di annullamento, di revoca o di sospensione degli effetti degli atti, deve essere adeguatamente motivato per iscritto e va comunicato al destinatario dell'atto. In pendenza di giudizio, l'annullamento del provvedimento è possibile previo esame della giurisprudenza formatasi in materia e del grado di probabilità di soccombenza del comune, ponendo a raffronto la pretesa in contestazione con l'ammontare delle spese di giudizio da rimborsare in caso di condanna. Qualora da tale esame emerga l'inopportunità di coltivare la lite, il funzionario responsabile, dimostrata la sussistenza dell'interesse del comune ad attivarsi, mediante l'autotutela può annullare, in tutto o nella sola parte contestata, il provvedimento, dandone comunicazione all'utente e al Sindaco per l'eventuale desistenza dal contenzioso, nonché all'organo giudiziario davanti al quale pende la controversia.

In ogni caso ed anche qualora il provvedimento sia divenuto definitivo, il funzionario responsabile può procedere all'annullamento in presenza di palesi illegittimità dell'atto, quali, tra le altre:

- a. errore di persona;
- b. evidente errore logico e di calcolo;
- c. mancata considerazione di pagamenti regolarmente eseguiti;
- d. mancanza di documentazione, successivamente sanata, non oltre i termini di decadenza;

e. errore materiale del contribuente, facilmente riconoscibile dall'Amministrazione.
Non e' consentito l'annullamento o la revoca d'ufficio per motivi sui quali sia intervenuta sentenza, passata in giudicato, favorevole al comune.

TITOLO II: RISCOSSIONI E RIMBORSI

Articolo 13 Riscossione

- 1) Le modalità di riscossione delle entrate comunali non tributarie sono definite nei regolamenti che le disciplinano. Nel caso in cui nulla venga disposto relativamente alla riscossione, si applica la normativa vigente.
- 2) In ogni caso, l'obbligazione si intende assolta il giorno stesso in cui l'utente, o chi per esso, effettua il versamento all'incaricato della riscossione.
- 3) L'ufficio comunale a cui è affidata l'entrata ne cura la riscossione coattiva, sulla base delle disposizioni vigenti in materia, privilegiando la gestione diretta di tutte le fasi.

Articolo 14 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 effettuato 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.

Articolo 15 Sospensione e dilazione del versamento

- 1) Il funzionario responsabile dell'entrata può consentire, su richiesta dell'interessato in comprovate difficoltà di ordine economico e se trattasi di arretrati, il pagamento dei medesimi in rate mensili, di pari importo, fino ad un massimo di 12 (dodici), previa applicazione, a partire dalla seconda rata, degli interessi legali. Nel caso di mancato pagamento anche di una sola rata, il debitore decade dal beneficio e deve provvedere all'estinzione del debito residuo entro 30 (trenta) giorni dalla scadenza della rata non adempiuta. Per le somme di ammontare superiore a 2582,00 euro, ai fini della concessione della rateizzazione, il funzionario responsabile, valutate le condizioni soggettive ed oggettive, nonché l'entità della somma dovuta, può richiedere la prestazione di idonea garanzia fideiussoria bancaria od assicurativa.

Articolo 16 Rimborsi

- 1) Il rimborso dell'entrata versata e non dovuta è disposto dal responsabile del Servizio a cui l'entrata è affidata su richiesta dell'utente o d'ufficio se direttamente riscontrato. La richiesta di rimborso deve essere motivata, sottoscritta e corredata della prova dell'avvenuto pagamento della somma di cui si chiede la restituzione.

2) Il termine di cui al comma 1, qualora il rimborso sia conseguente all'esercizio del potere di autotutela nei casi di cui all'art. 20, comma 6, decorre dalla data di notificazione del provvedimento di annullamento e fino a prescrizione decennale.

Articolo 17 Limiti per riscossioni e rimborsi

- 1) Le somme di importo complessivo inferiore o pari a 2,58 euro non sono dovute.
- 2) In considerazione delle attività istruttorie e di verifica che l'ufficio comunale effettua e tenuto conto degli oneri di riscossione, non si fa luogo al recupero, all'iscrizione a ruolo e alla riscossione del credito a carico dello stesso soggetto e per lo stesso esercizio qualora l'ammontare dovuto non superi 15,00 euro.
- 3) Il succitato limite si intende comprensivo delle sanzioni e/o interessi gravanti .
- 4) Non si procede al rimborso di somme per importi non superiori o pari al limite, previsto per ciascun entrata, indicato al comma 2.
- 5) Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti l'ufficio comunale e' esonerato dal compiere i relativi adempimenti e pertanto non procede alla notificazione di atti di recupero, di irrogazione di sanzioni, alla riscossione coattiva e non da' seguito alle istanze di rimborso.
- 6) Tutti i versamenti e i rimborsi previsti dalle vigenti disposizioni superiori ai limiti suindicati vanno effettuati con riferimento alle modalita' e ai termini disposti dalle diverse normative o regolamenti comunali in materia.

TITOLO III NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 18 Norme finali e transitorie

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il 1 Gennaio 2012.
- 2) Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti.
- 3) E' abrogata ogni altra norma regolamentare non compatibile con quelle del presente regolamento.