



**COMUNE DI VIGONZA**  
(Provincia di Padova)

**REGOLAMENTO**  
**ENTRATE PATRIMONIALI**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 95 del 21.12.2011

## **REGOLAMENTO ENTRATE PATRIMONIALI**

### **Art. 1 – Principi**

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, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio;
- le entrate derivanti da servizi pubblici a domanda individuale;
- le entrate derivanti da canoni d'uso;
- le entrate derivanti da corrispettivi/tariffe per concessioni di beni;
- le entrate derivanti da servizi a carattere produttivo;
- le entrate derivanti da somme spettanti al Comune per disposizioni di legge, regolamenti o a titolo di liberalità;
- le entrate di natura variabile derivante da trasferimenti, da sanzioni amministrative, provvedimenti giudiziari od altro;
- le entrate ordinarie proprie di diversa natura dalle precedenti.

Sono escluse dalla disciplina del presente Regolamento le entrate tributarie e le entrate derivanti da trasferimenti erariali, regionali e di altri enti del settore pubblico.

3) Le disposizioni del Regolamento sono volte a disciplinare le attività relative all'accertamento, alla riscossione e versamento improntando l'attività al rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti/utenti, con obiettivi di equità, efficacia, economicità e trasparenza nell'attività amministrativa.

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.

5) L'accertamento e/o la riscossione possono essere affidati a soggetti concessionari o convenzionati secondo le normative vigenti.

### **Art. 2 – Determinazione canoni, prezzi, tariffe**

1) La determinazione dei canoni, delle tariffe dei servizi e delle concessioni sui beni demaniali spettano all'organo comunale competente, nel rispetto dei limiti minimi e massimi eventualmente stabiliti dalla legge.

2) I provvedimenti di approvazione devono essere adottati entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione di ciascun esercizio finanziario.

3) Salva diversa disposizione di legge, qualora i provvedimenti di cui al precedente comma non siano adottati entro il termine ivi previsto, nell'esercizio successivo sono prorogati i canoni, i prezzi e le tariffe in vigore.

4) E' sempre ammessa la possibilità di incrementare i canoni, prezzi e tariffe, in corso di esercizio, al fine di garantire la salvaguardia degli equilibri di bilancio.

### **Art. 3 - Agevolazioni, riduzioni ed esenzioni.**

1) Le agevolazioni, riduzioni ed esenzioni sono disciplinate dal Consiglio Comunale con i Regolamenti specifici riguardanti la singola entrata o, in mancanza di questi ultimi, con le deliberazioni di approvazione delle aliquote, dei prezzi e delle tariffe e i corrispettivi di cui al precedente articolo 2.

2) Nel caso in cui leggi successive all'entrata in vigore dei Regolamenti specifici o delle deliberazioni di cui al comma 1 prevedano 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.

### **Art. 4 – Rapporti con i cittadini.**

1) 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 del Comune o presso gli uffici dell'eventuale soggetto deputato alla riscossione delle entrate, vengono fornite tutte le informazioni necessarie ed utili con riferimento alle entrate applicate.

2) 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 di competenza dell'ente i dirigenti ai quali le stesse risultano affidate mediante il piano esecutivo di gestione.

2) Il dirigente responsabile 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.

3) Qualora il perseguimento delle entrate sia stato affidato a terzi, come previsto dall'art.52, comma 5, lett. b) del D. Lgs. 15 dicembre 1997 n.446, il responsabile dell'entrata vigila sull'osservanza della relativa convenzione d'affidamento.

4) Il soggetto incaricato della riscossione cura l'incasso e la rendicontazione al Comune delle entrate, sulla base del contratto di servizio, il quale fissa, nei termini di legge ed ove sia necessario, i tempi di riversamento delle entrate nelle casse del comune, di rimborso al contribuente, di trasmissione delle informazioni sui pagamenti, ed ogni altra modalità o

termine dell'attività affidata, che non sia già stabilita dalla legge dal regolamento, o da altre norme rilevanti.

5) Le funzioni del soggetto incaricato della gestione/riscossione delle entrate patrimoniali ed i suoi rapporti con il Comune di Vigonza sono regolati, in base alle norme di legge vigenti, alle disposizioni del presente Regolamento e dei regolamenti relativi alle singole entrate, dall'atto costitutivo, dallo statuto e dal contratto di servizio.

6) L'amministrazione comunale individua l'ufficio o gli uffici preposti alla vigilanza sulle norme di legge, regolamentari, contrattuali e sulle attività di gestione/riscossione da parte degli uffici o del soggetto incaricato.

#### **Art. 6 – Modalità di pagamento.**

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 e/o agli agenti contabili del Comune;
- b) Versamenti nei conti correnti postali/bancari intestati al Comune per specifiche entrate, ovvero nel conto corrente postale/bancario intestato al Comune – Servizio di Tesoreria;
- c) Disposizioni, giroconto, bonifici, accreditamenti ed altre modalità similari tramite istituti bancari e creditizi, a favore della tesoreria comunale (es : Rid e Mav, ecc.);
- d) Mediante Pos – Pagobancomat e carte di credito di istituti finanziari convenzionati con il Tesoriere Comunale, se attivate.
- e) Versamento diretto o mediante conto corrente postale intestato al soggetto deputato alla riscossione delle entrate comunali;
- f) Versamento on-line tramite portale;
- g) Ogni altra modalità di pagamento che l'innovazione tecnologica renderà possibile.

2) Nel documento di pagamento dovranno essere riportati i seguenti dati:

- 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 del debitore;
- scadenza del pagamento.

#### **Art. 7 – Scadenze di pagamento e rateizzazione.**

1) Il pagamento deve essere effettuato entro la data di scadenza riportata negli atti, nei bollettini o nei documenti di riscossione emessi.

2) In caso di mancata indicazione negli atti della data di scadenza il pagamento deve essere effettuato entro 30 giorni dalla data di emissione del documento di riscossione.

3) In caso di utilizzazioni temporanee (inferiori all'anno) di beni pubblici, il pagamento dovrà essere assolto anticipatamente subordinando ad esso il rilascio della stessa autorizzazione o concessione.

4) In caso di utilizzazioni di servizi pubblici, il pagamento dovrà essere assolto anticipatamente in unica soluzione o in rate stabilite da apposito provvedimento subordinando ad esso il rilascio il godimento del servizio.

5) Nel caso dei beni pubblici l'interessato può chiedere la rateizzazione del pagamento solo nei casi di rinnovo di atti concessori o di godimento, allegando all'istanza documentati motivi di ordine economico-patrimoniale, fermo restando il pagamento di una prima rata non inferiore al 30% (con arrotondamento all'euro superiore) del dovuto totale. In caso di mancato totale o parziale versamento anche di una eventuale rata, si applica il successivo art. 8.

6) I richiedenti potranno beneficiare della rateizzazione dell'importo dovuto per un arco di tempo massimo pari a 12 mesi. Il Dirigente su motivata e documentata richiesta del richiedente, potrà stabilire termini di dilazione più lunghi – comunque non superiori a 24 mesi.

### **Art. 8 - Omissione e ritardo dei pagamenti.**

1) Qualora siano trascorsi i termini di pagamento fissati dal precedente articolo, il ritardato pagamento comporterà l'addebito degli interessi di mora nella misura fissata dagli appositi Decreti ministeriali periodicamente pubblicati in G.U., i cui estremi saranno riportati con opportuna specifica sul bollettino di pagamento inviato successivamente.

2) Reiterati ritardi nel pagamento potranno essere motivo di sfratto per morosità se trattasi di canone di locazione o simile, o di decadenza dai diritti concessi in ogni altro caso.

3) 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 eventuali interessi, nonché l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento.

4) Gli atti indicati nel precedente comma sono comunicati ai destinatari tramite il servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o altro sistema che dia certezza dell'avvenuta comunicazione.

5) Le spese di notifica e/o postali sono, comunque, poste a carico dei soggetti inadempienti.

### **Art. 9 – Rateizzazioni del debito a ruolo ed esonero dalle procedure.**

1) I debitori che prima della emissione del ruolo o dell'avvio del procedimento di riscossione coattiva, faranno richiesta scritta al Comune, potranno beneficiare della rateizzazione dell'importo dovuto per un arco di tempo massimo pari a 12 mesi. Il Dirigente su motivata e documentata richiesta del debitore, potrà stabilire termini di dilazione più lunghi – comunque non superiori a 24 mesi - ferme restando le altre condizioni previste dal presente articolo.

2) Le somme dovute saranno gravate dell'interesse legale vigente al momento.

3) In caso di mancato pagamento anche di una sola rata il beneficio si intenderà immediatamente revocato "ipso facto" provvedendosi senza ulteriore avviso all'iscrizione.

4) Nessuna rateazione o dilazione di debito a ruolo può essere concessa senza l'applicazione degli Interessi, eccetto i casi per i quali i soggetti debitori risultino a carico del Comune con mezzi di sostentamento economico.

5) Una volta iniziate le procedure di riscossione coattiva, eventuali rateazioni o dilazioni possono essere concesse, alle condizioni e nei limiti indicati nel precedente comma 1, soltanto previo versamento di un importo corrispondente al 30% delle somme dovute ed al rimborso integrale delle spese di procedura sostenute dal Comune.

#### **Art.11 - Cessione dei crediti.**

1) Dopo aver esperito le ordinarie procedure per il pagamento da parte dei terzi debitori di quanto dovuto per obbligazioni pecuniarie liquide ed esigibili, l'Amministrazione potrà procedere, ai sensi dell'art.8 del D.L. 28.3.97 n.79, convertito con modificazioni nella legge 28.5.97 n.140, alla cessione definitiva del credito a soggetto abilitato. Il prezzo verrà determinato tenendo conto della natura del credito e della possibilità di realizzazione.

#### **Art. 12 – Procedura di Riscossione coattiva.**

1) La riscossione coattiva delle entrate comunali non aventi natura tributaria è effettuata dal dirigente responsabile del servizio competente per materia o dal soggetto incaricato con le seguenti modalità :

- con la procedura di cui al D.P.R. 29 settembre 1973 n.602, e successive modificazioni ed integrazioni, o altre disposizioni vigenti in materia, se affidata al Concessionario della riscossione;

- con la procedura indicata dal Regio Decreto 14 aprile 1910 n.639, se la gestione dell'entrata è svolta interamente in proprio dal Comune e affidata, sia pure parzialmente, a terzi ex art.52 del D.Lgs. 446/97.

2) In generale, le procedure di riscossione coattiva iniziano soltanto dopo che sia decorso inutilmente l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento con atto di contestazione di cui al precedente art. 8. Tuttavia, le procedure relative a somme per le quali sussiste fondato rischio di insolvenza inizia lo stesso giorno della notifica dell'atto di contestazione.

3) Qualora siano trascorsi infruttuosamente i termini di pagamento fissati per le somme di cui all'art.1 ed oneri accessori, il Servizio competente od il soggetto concessionario provvedono ad avviare la procedura di riscossione coattiva tramite diffida di pagamento da inviarsi a mezzo raccomandata R/R, assegnando il termine di venti giorni, a partire dalla data di ricevimento della stessa, per l'effettuazione del pagamento, utilizzando apposito bollettino, e preavvisando il debitore che in caso di ulteriore inadempienza, dopo ulteriori 15 giorni, sarà provveduto senza altri solleciti alla costituzione in mora ed emissione di un ruolo per la riscossione coattiva del credito nei modi e termini previsti dalle procedure vigenti, indicando anche la data di pagamento del ruolo, come pure alla contestuale disdetta o revoca per morosità dei contratti di locazione, concessione, autorizzazione o eventuali altri titoli relativi all'entrata.

### **Art. 13 - Formazione e riscossione dei ruoli.**

1) Ove il soggetto diffidato non abbia provveduto al pagamento entro il termine ultimo assegnato, lo stesso viene inserito in un apposito ruolo debitori per procedere alla riscossione coattiva secondo le disposizioni previste per la riscossione dei tributi e delle entrate di cui all'art.67 e 69 secondo comma del D.P.R. 28.1.1988 n.43, ed eventuali modifiche.

2) I ruoli sono riscossi in unica soluzione alla prima scadenza utile.

### **Art.14 - Interessi moratori.**

1) Le somme iscritte a ruolo dovranno essere gravate di interessi moratori nell'aliquota fissata dalla legge, da calcolarsi sull'intera somma che a quella scadenza risulta a carico del debitore, capitale più interessi moratori, dal primo giorno successivo alla precedente data di calcolo degli interessi fino al giorno di pagamento del ruolo medesimo.

2) Le spese per l'attivazione della procedura di riscossione coattiva sono a carico del debitore e sono rimosse unitamente alle somme dovute.

### **Art. 15 – Interruzione del servizio.**

1) Nel caso di gravi e reiterate inadempienze il Dirigente competente si riserva la possibilità di interrompere anche temporaneamente l'erogazione dei servizi o la concessione/utilizzazione del bene.

### **Art. 16 – Concessione di beni del demanio comunale.**

1) Fermo restando la disciplina del presente regolamento per ogni tipo di bene pubblico – disponibile, indisponibile o demaniale - con esplicito riferimento alle somme dovute per la concessione di beni del demanio comunale, in caso di mancato totale o parziale versamento della quota dovuta, per il quale sia scattata la procedura di diffida e di attivazione della riscossione coatta, il beneficiario decade "*ipso facto*" dal diritto alla concessione. Nel caso di concessione/contratto di beni del demanio cimiteriale, la decadenza dalla concessione comporta la traslazione d'ufficio della salma che verrà collocata in spazi cimiteriali per i quali sia prevista la tariffa più bassa, o la tariffa pari a zero, con semplice preavviso di giorni 30 al concessionario.

### **Art. 17 – 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 comunali specifici per materia.

### **Art. 18 – Entrata in vigore.**

Il presente regolamento sostituisce qualsiasi altra norma regolamentare con esso incompatibile ed entra in vigore dal 1° gennaio 2012.