

**Comune di Dozza**  
**Città Metropolitana di Bologna**

# **Regolamento generale delle entrate patrimoniali**

*Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 67 del 20/12/2021*

## CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### 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, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. in conformità con il vigente Statuto comunale.

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 dei trasferimenti erariali, regionali e di altri enti del settore pubblico. In via esemplificativa:

- per "**entrate patrimoniali di diritto pubblico**" si intendono tutti i proventi derivanti dal godimento di pubblici beni e servizi connessi con la ordinaria attività istituzionale (esempi: Canone Unico Patrimoniale, tariffe dei servizi educativi e scolastici, tariffe della luce votiva, tariffe per palestre e impianti sportivi, tariffe dei servizi sociali e cimiteriali, per sale comunali, oneri di urbanizzazione e contributo costo costruzione in quanto ha natura di corrispettivo di diritto pubblico, ecc.) e le sanzioni amministrative, quali, a titolo meramente esemplificativo: le sanzioni pecuniarie previste dall'articolo 13 della legge 765 del 1967 per le costruzioni abusive, le sanzioni in materia urbanistico edilizia, le sanzioni relative a violazione dei regolamenti comunali, le infrazioni al codice della strada;

- per "**entrate patrimoniali di diritto privato**" si intendono le entrate non aventi natura pubblicistica quali i proventi derivanti dal godimento di beni e servizi connessi con attività di diritto privato dell'ente (es. canoni di locazione non derivanti da atti concessori).

Le norme del presente Regolamento indicano le procedure e modalità generali di gestione delle entrate comunali, individuano competenze e responsabilità in conformità alle disposizioni contenute nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa del Comune in base ai principi di equità, efficacia, economicità, semplificazione e trasparenza.

Restano salve le norme contenute in altri regolamenti dell'Ente, in particolare le disposizioni contenute nel Regolamento comunale di contabilità e nei Regolamenti delle singole entrate.

### Art. 2 - Forme di gestione delle entrate patrimoniali

1. Le entrate patrimoniali del Comune di Dozza sono, di norma, gestite in forma diretta.
2. Il Consiglio Comunale può determinare la forma di gestione delle entrate, singolarmente per ciascuna di esse o cumulativamente per due o più categorie di entrate, per le attività, anche disgiunte di accertamento e riscossione spontanea o coattiva, scegliendo tra una delle forme previste nell'art. 52 del D.Lgs. 15.12.1997, n.

446 e nel rispetto delle nuove forme di riscossione coattiva previste dalla legge 160/2019.

3. La scelta della forma di gestione deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, funzionalità, efficacia, efficienza ed economicità.

4. L'affidamento a terzi non deve comportare maggiori oneri per il debitore.

### **Art. 3 - Gestione delle entrate: Soggetti responsabili**

1. Sono responsabili delle singole entrate di competenza dell'ente i Funzionari (Responsabili/Dirigenti) ai quali le stesse risultano affidate dalla Giunta Comunale mediante il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) o attraverso l'affidamento in gestione associata tramite il Nuovo Circondario Imolese.

La riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, salvo quanto previsto al comma successivo, è effettuata secondo le modalità previste dal presente regolamento e, per quanto non regolamentato, dai commi da 792 a 804 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

La riscossione coattiva delle contravvenzioni stradali di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 può essere effettuata, per ragioni di economicità, efficienza e funzionalità dell'azione amministrativa, tramite iscrizione a ruolo, sulla base del Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, ovvero tramite ingiunzione di pagamento, con le modalità di cui al Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639, applicando le disposizioni contenute nel titolo II del Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.

La gestione delle attività inerenti la riscossione coattiva delle entrate comunali è assicurata dal competente servizio dell'Ente anche tramite affidamenti di segmenti di attività a soggetti esterni.

2. Il Funzionario (Responsabile/Dirigente) responsabile dell'entrata coordina tramite i propri servizi/uffici tutte le operazioni utili all'acquisizione delle entrate, compresa l'attività istruttoria, l'attività di controllo, di riscontro dei versamenti e quanto necessario al Servizio Finanziario per l'accertamento dell'entrata come previsto dall'art. 179 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e, più precisamente, le seguenti attività:

- l'attività di accertamento, con l'obbligo di conservare, per eventuali controlli da parte del Servizio finanziario, l'idonea documentazione in base alla quale ha proceduto all'accertamento dell'entrata secondo le disposizioni contenute nel Capo II, così come previsto dagli artt. 178 e 179 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, dalle norme sull'armonizzazione contabile introdotte dal D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii. e dal Regolamento di contabilità, nonché l'idonea documentazione attestante la riduzione o l'aumento di accertamenti precedentemente comunicati. Nel caso in cui non sussista l'idonea documentazione comprovante l'accertamento dell'entrata, lo stesso verrà effettuato contestualmente all'emissione dell'ordinativo di incasso;

- l'attività istruttoria di controllo e di verifica di versamenti, dichiarazioni, denunce, comunicazioni, e, in generale, di tutti gli adempimenti previsti a carico del debitore dalle norme di legge o di regolamento che disciplinano le singole entrate;

- l'invito al pagamento al debitore;
- l'attivazione delle procedure per il recupero coattivo qualora l'utente non adempia alla propria obbligazione, nonché la loro esecuzione, qualora attribuita alle competenze del singolo Funzionario (Responsabile/Dirigente).

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 Funzionario (Responsabile/Dirigente) responsabile dell'entrata vigila sull'osservanza della relativa convenzione d'affidamento. 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 nella tesoreria 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. Le funzioni del soggetto incaricato della gestione/riscossione delle entrate patrimoniali ed i suoi rapporti con il Comune di Dozza 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. 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.

4. Nel caso di affidamento a società in house, il Comune emana direttive e/o inserisce nei contratti di servizio apposite clausole volte al recepimento da parte della società delle disposizioni regolamentari relative alle modalità e alla tempistica di invio dei solleciti bonari e delle intimazioni di pagamento.

5. Ai fini dello svolgimento delle attività di cui sopra i soggetti responsabili si avvalgono di tutti i poteri previsti dalle norme vigenti per le singole entrate.

#### **Art. 4 - Raccolta e trattamento dei dati personali - Modulistica per la prestazione di servizi**

1. Al fine di agevolare i successivi rapporti con il cittadino e di potenziare l'attività di verifica e di controllo, è cura dei Funzionari (Responsabili/Dirigenti) responsabili dell'entrata procedere, direttamente o attraverso la collaborazione di altri uffici del Comune di Dozza o di altri soggetti titolari di banche dati, alla raccolta ed al trattamento dei dati personali nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ed in particolare dei principi di pertinenza e di non eccedenza di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

2. E' compito dei Funzionari (Responsabili/Dirigenti) responsabili dell'entrata prevedere, che nei moduli di domanda di prestazione di servizi siano obbligatoriamente inseriti, oltre ai dati anagrafici ed al codice fiscale, i seguenti campi:

- a) indirizzo e-mail;
- b) domicilio digitale (PEC o mail) del cittadino o indirizzo di PEC per l'impresa;
- c) numero di cellulare;

- d) coordinate bancarie/postali o dichiarazione di inesistenza;
- e) dati anagrafici, codice fiscale e recapito di eventuali soggetti coobbligati al pagamento.

3. Nella modulistica utilizzata per la raccolta dati deve essere sempre inserita apposita informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 5 - Determinazione canoni, prezzi, tariffe**

1. Ai sensi dell'art. 172 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, le tariffe ed i corrispettivi determinati con deliberazione della Giunta Comunale costituiscono allegato al bilancio di previsione; le deliberazioni devono essere adottate entro la data di approvazione del bilancio di previsione, su proposta del Funzionario (Responsabile/Dirigente) responsabile del servizio, tenuto conto dei costi diretti e indiretti, in misura tale da consentire l'equilibrio di bilancio.

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

#### **Art. 6 - 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. 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.

### **CAPO II - DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI**

#### **Art. 7 - Obblighi degli uffici connessi all'accertamento**

1. L'idonea documentazione comprovante l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 179, 3° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e delle nuove norme in materia di armonizzazione contabile previste dal D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii., e del Regolamento di Contabilità, dovrà comunque indicare per ogni debitore:

- a) il cognome, il nome o la ragione sociale;
- b) la residenza;
- c) il codice fiscale/partita I.V.A.;
- d) la motivazione del credito, il suo importo e la scadenza;
- e) classificazione di bilancio e capitolo di PEG;
- f) l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione.

2. I Funzionari (Responsabili/Dirigenti) che hanno promosso l'accertamento di entrata, qualora si verificano situazioni nella gestione dell'entrata stessa a fronte delle quali è diminuito o aumentato l'importo del credito, dovranno comunicare tempestivamente la diminuzione o l'aumento dell'accertamento allo scopo di consentire al servizio finanziario di operare la relativa rettifica.

#### **Art. 8 - Comunicazioni connesse all'accertamento**

1. I Funzionari (Responsabili/Dirigenti) che hanno promosso l'accertamento di entrata dovranno comunicare al debitore, nella fattura, avviso di pagamento o nel documento con cui è richiesto il versamento in maniera espressa o codificata, qualora si dovesse ricorrere all'utilizzo di sistemi meccanizzati, quanto segue:

- a) l'importo della somma dovuta;
- b) la causale;
- c) le modalità di pagamento;
- d) il termine per adempiere, stabilito in giorni 30 dalla comunicazione, se non diversamente stabilito o disposto dalla legge o da regolamento comunale.

#### **Art. 9 - Rapporti con i cittadini**

1. La riscossione delle entrate da parte del Comune è ispirata in ogni sua fase a criteri di efficienza, economicità, equità, non aggravamento dei procedimenti e proporzionalità degli strumenti adottati rispetto al credito da recuperare.

2. A tal fine si procede alla riscossione coattiva allorché risultino infruttuosi i tentativi bonari di cui al successivo articolo art. 16.

3. Nella procedura di recupero coattivo vengono posti a carico del debitore esclusivamente i costi indicati al successivo art. 30.

4. Le tariffe, i prezzi, le modalità di computo e gli adempimenti posti a carico dei cittadini, sono resi pubblici in modo tempestivo, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie telematiche ed elettroniche. Sul sito web istituzionale del Comune, presso gli uffici competenti o gli uffici del soggetto eventualmente deputato alla riscossione delle entrate patrimoniali, 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. 10 - Modalità di emissione dei documenti di pagamento**

1. In via generale l'emissione dei documenti di pagamento per le entrate patrimoniali (canoni, affitti, ecc) è anticipata.

2. Per le entrate continuative si rinvia a quanto disposto dal regolamento del servizio.

#### **Art. 11 - Scadenze di pagamento**

1. Il pagamento deve essere effettuato entro la data di scadenza riportata nelle comunicazioni, atti, avvisi di pagamento o nei documenti di riscossione emessi. In caso di mancata indicazione negli atti della data di scadenza il pagamento deve essere

effettuato entro 30 giorni dalla data di emissione dell'avviso di pagamento o altro documento di riscossione.

2. 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 (ad esempio nolo sale comunali).

#### **Art. 12 - Modalità di versamento**

1. Ai fini della economicità e della semplificazione degli adempimenti dei contribuenti e fermo restando le diverse modalità eventualmente previste dalla legge o dal regolamento disciplinante ogni singola entrata, i Funzionari (Responsabili/Dirigenti) che curano la riscossione incentivano tutte le modalità di pagamento tramite mezzi telematici.

2. In via generale, ferme restando le eventuali diverse modalità previste dalla legge e dai Regolamenti, qualsiasi somma di natura patrimoniale spettante al Comune può essere pagata, entro i termini stabiliti, mediante:

- a) versamenti diretti tramite pagopa;
- b) versamento diretto alla Tesoreria Comunale, con avviso pagopa;
- c) versamento diretto ad agenti contabili nei casi previsti ed espressamente autorizzati;
- d) mediante altre modalità di versamento previste dalla legge.

#### **Art. 13 - Importi minimi**

1. Non si procede, di norma, all'emissione di bollette o altri tipi di documenti di importo inferiore a euro 10,00 e la riscossione di tali importi viene rimandata alla prima scadenza utile successiva, unitamente alla riscossione di ulteriori somme a debito nel frattempo maturate.

#### **Art. 14 - Rateizzazioni e dilazioni di pagamento**

1. Fatte salve le ipotesi di rateizzazione già previste in Regolamenti e/o normative specifiche di settore, i Funzionari (Responsabili/Dirigenti) responsabili dell'entrata possono concedere, eccezionalmente, su specifica richiesta presentata prima dell'inizio delle procedure di riscossione coattiva, motivata ed eventualmente documentata dell'interessato, dilazioni o rateazioni dei pagamenti dovuti per entrate di natura patrimoniale.

2. Il debitore è ammesso, previa sottoscrizione dell'atto di impegno al pagamento, alla rateizzazione in presenza delle seguenti condizioni soggettive:

- a) sussistenza di una situazione di difficoltà economica, risultante da apposita documentazione comprovante lo stato di disagio o valutata d'ufficio, che incide negativamente sulle disponibilità economiche e finanziarie dell'obbligato, o sulla possibilità di estinguere il debito in un'unica soluzione;
- b) inesistenza di morosità relative a precedenti rateazioni o dilazioni.

3. L'atto formale di autorizzazione alla rateizzazione e/o comunque l'atto di impegno al pagamento devono obbligatoriamente prevedere le seguenti clausole:

- importo minimo del debito Euro 50,00;
- durata massima 12 mesi per debiti fino a Euro 5.000,00;
- per debiti superiori la durata massima della rateizzazione è di 24 mesi;
- in ogni caso decadenza dal beneficio concesso nel caso di mancato pagamento alla scadenza della prima rata o successivamente di 2 rate consecutive. Il debitore decade dal beneficio della rateazione e l'intero importo ancora dovuto è immediatamente ed automaticamente riscuotibile in un'unica soluzione;
- applicazione sulle somme rateizzate o dilazionate degli interessi al saggio legale fissato ai sensi dell'art. 1284 del Codice Civile;
- le rate scadono di norma l'ultimo giorno del mese ed il relativo ammontare non può essere inferiore a euro 25,00.

4. La domanda può essere consegnata direttamente al protocollo generale oppure trasmessa tramite pec all'indirizzo di posta elettronica del Comune.

5. In caso di situazioni personali e/o sociali e/o economiche di particolare gravità, comprovate da apposita relazione del servizio sociale e/o risultanti da verifiche d'ufficio sulla situazione patrimoniale e reddituale, è in ogni caso facoltà del Funzionario (Responsabile/Dirigente) responsabile concedere dilazioni e/o rateizzazioni anche in assenza della condizione soggettiva di cui al comma 2 lettera b) e disapplicando una o più delle clausole previste al comma 3, dandone atto ed adeguata motivazione negli atti.

#### **Art. 15 - Omissione e ritardo dei pagamenti**

1. Il pagamento delle somme deve essere effettuato entro la scadenza fissata negli atti e riportata nel bollettino di versamento o diversa documentazione inviata al debitore.

#### **Art. 16 - Solleciti bonari di pagamento**

1. Il Funzionario (Responsabile/Dirigente) responsabile dell'entrata incentiva l'utilizzo di comunicazione informali al debitore inerenti il mancato pagamento, anche tramite sms o e-mail, ovvero, in via residuale tramite posta ordinaria, da inviare prima di procedere alla formale messa in mora ai sensi dell'art. 1219 del Codice civile di cui al successivo comma.

2. In via generale, con riferimento alle entrate patrimoniali, è previsto che dalla maturazione del credito (scadenza) e prima dell'attivazione delle procedure relative alla riscossione coattiva, il responsabile dell'entrata provveda ad inviare apposito sollecito assegnando un termine di pagamento non inferiore a 15 giorni per ottemperare.

3. In caso, invece, di prestazioni continuative di servizi (refezione scolastica, trasporto scolastico, asilo nido, ecc), al fine di evitare l'accumulo di rilevanti posizioni debitorie e recuperare eventuali mancati pagamenti causati da disguidi postali o semplici dimenticanze, è previsto - oltre all'eventuale promemoria in bolletta - l'invio di almeno un sollecito informale con un riepilogo della posizione debitoria, da effettuarsi almeno trimestralmente, assegnando un termine di pagamento non superiore a 20 giorni.



### **Art. 17 - Escussione garanzie e fideiussioni**

1. Prima di procedere alla riscossione coattiva secondo le modalità di cui al successivo capo, il Funzionario (Responsabile/Dirigente) responsabile dell'entrata provvede all'incameramento di eventuali cauzioni, ovvero all'escussione di eventuali fideiussioni poste a garanzia del pagamento del debito, nel rispetto della disciplina sostanziale che regola il rapporto da cui si origina l'obbligazione.

2. I depositi cauzionali e le fideiussioni presentate dai terzi a garanzia degli obblighi contrattuali costituiti per motivi diversi, vengono depositate presso la Tesoreria Comunale o presso i singoli uffici, che avranno cura di custodirle secondo le disposizioni operative definite dal Responsabile del Servizio Finanziario. L'elenco delle fideiussioni depositate presso gli uffici e il relativo aggiornamento (con cadenza trimestrale) è tempestivamente trasmesso dai servizi/uffici al servizio finanziario per i controlli di competenza. Sarà cura del servizio/ufficio responsabile dell'entrata procedere alla verifica periodica in merito alla validità della fideiussione.

### **Art. 18 - 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 pro-soluto del credito a soggetto abilitato, individuato con apposita procedura. Il prezzo verrà determinato tenendo conto della natura del credito e della possibilità di realizzazione.

### **Art. 19 - Imputazione dei pagamenti**

1. Il Comune non può rifiutare pagamenti parziali di rate scadute e pagamenti in acconto per rate non ancora scadute.

2. Tuttavia se esistono rate scadute il pagamento non può essere imputato alle rate non scadute se non per la eventuale eccedenza sull'ammontare delle prime, comprese gli eventuali interessi di mora, i diritti e le spese maturati a favore del Comune.

3. Nei riguardi delle rate scadute l'imputazione è fatta per servizio, rata per rata e iniziando dalla più remota, al debito per la somma capitale, maggiorato delle eventuali sanzioni amministrative e poi al debito per interessi di mora e non può essere fatta ai diritti ed alle spese maturati a favore del Comune se non dopo la completa estinzione del debito per le rate scadute e relativi interessi di mora.

4. Per quanto non è regolato dal presente articolo si applicano le norme degli articoli 1193 e 1194 del codice civile.

### **Art. 20 - Interruzione del servizio o sospensione/decadenza da benefici**

1. Nel caso di gravi e reiterate inadempienze il Funzionario (Responsabile/Dirigente) competente propone alla Giunta di interrompere anche temporaneamente l'erogazione dei servizi e/o autorizzare la sospensione e/o la decadenza da altri benefici o

agevolazioni già concesse, laddove previsto nei relativi regolamenti, ovvero dispone l'avvio di procedimenti di revoca di concessioni/autorizzazioni il cui esercizio è strettamente collegato al pagamento della relativa entrata, in base a specifiche disposizioni in materia.

#### **Art. 21 - Rimborsi**

1. Il rimborso di somme versate e non dovute può essere disposto dal Funzionario (Responsabile/Dirigente) responsabile dell'entrata su richiesta del cittadino/utente entro il termine in cui opera la prescrizione, così come previsto dalle disposizioni di legge o di regolamento concernenti le singole tipologie di entrate, a decorrere dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione.

2. La richiesta di rimborso, a pena di nullità, deve essere motivata, sottoscritta e corredata dalla prova dell'avvenuto pagamento della somma della quale si chiede la restituzione. Il Funzionario (Responsabile/Dirigente) responsabile dell'entrata, entro 60 giorni dalla data di presentazione dell'istanza di rimborso, procede all'esame della medesima e notifica, anche mediante raccomandata con r.r., il provvedimento di accoglimento, totale o parziale, ovvero di diniego. La mancata notificazione del provvedimento entro il termine suddetto equivale ad assenso tacito alla restituzione.

3. Decorsi i 60 gg sulle somme da rimborsare si applicano gli interessi calcolati nella misura del saggio legale di cui all'art 1284 del Codice Civile.

4. Qualora il mancato riconoscimento del rimborso, seppure parziale, derivi da fatti o circostanze non segnalati dal contribuente, ma dei quali il Comune è a conoscenza, il Comune medesimo informa il contribuente, richiedendogli di integrare o correggere gli atti prodotti.

5. Non si procede al rimborso di somme complessivamente di importo fino a € 12,00. Il responsabile dell'entrata ne fa attestazione specifica agli atti.

6. Il rimborso deve essere effettuato preferibilmente tramite bonifico bancario o altra modalità tracciabile.

#### **Art. 22 - Compensazione tra crediti e debiti**

1. E' ammessa la compensazione fra debiti relativi alle entrate comunali disciplinate dal presente regolamento e crediti maturati nei confronti del Comune facenti capo al medesimo utente, sia su richiesta del medesimo che su iniziativa dell'Ente, quando debiti e crediti siano ugualmente liquidi ed esigibili.

2. La compensazione estingue il debito e il credito dal giorno della loro coesistenza.

3. I Funzionari (Responsabili/Dirigenti) responsabili di PEG prima di procedere alla liquidazione delle spese verificano se il creditore ha debiti nei confronti dell'Amministrazione comunale e, in caso affermativo, liquidano la spesa con determinazione del Responsabile di Settore/Dirigente effettuando la compensazione tra crediti e debiti e provvedendo a pagare l'eventuale differenza dovuta all'utente oppure a sollecitare il versamento del residuo a favore dell'Ente.

4. La compensazione su richiesta dell'utente avviene tramite determinazione del Responsabile di Settore/Dirigente, previo svolgimento delle opportune verifiche da parte del Funzionario (Responsabile/Dirigente) responsabile e registrazione contabile da parte del Servizio finanziario.

#### **Art. 23 - Crediti di modesta entità ed esonero dalle procedure**

1. In considerazione delle attività istruttorie e di accertamento necessarie per pervenire alla riscossione dell'entrata nonché degli oneri di riscossione, non si procede a riscossione coattiva qualora l'ammontare della somma dovuta non superi € 20,00. Il limite di esenzione si intende comprensivo anche delle spese e degli accessori gravanti sull'entrata.

2. Il debito rimane comunque a carico del soggetto moroso e sarà oggetto di riscossione coattiva, unitamente ad altre morosità nel frattempo maturate, tramite successiva ingiunzione fiscale, da emettersi al raggiungimento della soglia minima di cui al precedente comma, salva prescrizione di legge.

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. 24 - Debitore principale e debitore corresponsabile**

1. Laddove la legge prevede un vincolo di coobbligazione tra più soggetti per il pagamento di alcune entrate, esperito il tentativo di recupero del credito nei confronti del debitore principale, si potrà procedere all'adozione dei provvedimenti di recupero anche nei confronti dei debitori corresponsabili.

2. L'Amministrazione si riserva ogni azione di salvaguardia dei propri crediti nei confronti del debitore principale e dei debitori corresponsabili che possano essere chiamati, in forza di disposizione di legge che lo consenta, al pagamento di somme non onorate, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo, eredi, altro genitore, ascendenti e/o discendenti.

#### **Art. 25 - Insinuazione nel passivo fallimentare**

1. L'insinuazione ordinaria nel passivo del fallimento è disposta per importi dovuti e non pagati da soggetto dichiarato fallito solo se gli stessi hanno importo maggiore di euro 250,00.

2. L'insinuazione tardiva nel passivo è disposta per importi dovuti e non pagati da soggetto dichiarato fallito solo se gli stessi hanno complessivamente un importo maggiore di euro 500,00.

## **CAPO III - RISCOSSIONE COATTIVA**

### **Art. 26 - Principi generali**

1. Il presente Capo disciplina le attività concernenti la gestione dei crediti comunali successiva alle procedure di pagamento volontario, con particolare riguardo agli atti di riscossione finalizzati al recupero del credito comunale emessi a decorrere dal 1.1.2020.
2. La riscossione delle entrate patrimoniali, salvo quanto previsto al comma successivo, è effettuata secondo le modalità previste dal presente regolamento e per quanto non regolamentato dai commi da 792 a 804 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.
3. La riscossione coattiva delle contravvenzioni stradali di cui al decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 può essere effettuata, per ragioni di economicità, efficienza e funzionalità dell'azione amministrativa, tramite iscrizione a ruolo, sulla base del Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, ovvero tramite ingiunzione di pagamento, con le modalità di cui al Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639, applicando le disposizioni contenute nel titolo II del Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602.
4. La gestione delle attività inerenti la riscossione coattiva delle entrate comunali è assicurata dai competenti servizi dell'ente anche tramite affidamenti di segmenti di attività a soggetti esterni.
5. Le disposizioni contenute in altri regolamenti comunali che regolano la materia della riscossione coattiva in modo incompatibile con le disposizioni contenute nel presente regolamento si devono intendere non più applicabili con riferimento agli atti emessi a decorrere dal 1° gennaio 2022.

### **Art. 27 - Recupero bonario**

1. Prima dell'attivazione delle procedure relative alla riscossione coattiva il Responsabile dell'entrata, intendendosi per tale il Dirigente/Responsabile del Servizio al quale le entrate sono state affidate nell'ambito del piano esecutivo di gestione o altro provvedimento amministrativo, può sollecitare il pagamento, dando al debitore un termine non inferiore a quindici giorni per ottemperare.
2. Al fine di garantire una gestione efficiente ed efficace dell'attività di riscossione coattiva il Responsabile dell'entrata provvede di norma a notificare l'atto di cui al successivo articolo 29, entro l'anno successivo a quello in cui il pagamento doveva essere effettuato in modo spontaneo, fermo restando comunque il rispetto del termine ultimo per non incorrere nella prescrizione.

## **Art. 28 - Accertamento esecutivo patrimoniale**

1. L'accertamento esecutivo patrimoniale, finalizzato alla riscossione delle entrate patrimoniali, viene notificato di prassi, entro l'anno successivo a quello in cui il pagamento doveva essere effettuato in modo spontaneo e, comunque, nel rispetto dei termini prescrizionali previsti per ciascuna tipologia di entrata.
2. L'accertamento esecutivo patrimoniale deve contenere l'intimazione ad adempiere, entro sessanta giorni dalla notifica, all'obbligo di pagamento degli importi nello stesso indicati, oppure, in caso di tempestiva proposizione del ricorso, l'indicazione dell'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 1° settembre 2011, n. 150. L'accertamento esecutivo patrimoniale deve altresì recare espressamente l'indicazione che lo stesso costituisce titolo esecutivo idoneo ad attivare le procedure esecutive e cautelari nonché l'indicazione del soggetto che, decorsi sessanta giorni dal termine ultimo per il pagamento, procederà alla riscossione.
3. Il contenuto dell'accertamento esecutivo patrimoniale è riprodotto anche nei successivi atti da notificare al debitore in tutti i casi in cui siano rideterminati gli importi dovuti.
4. L'accertamento esecutivo patrimoniale acquista efficacia di titolo esecutivo decorsi sessanta giorni dalla notifica, senza la preventiva notifica della cartella di pagamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, o dell'ingiunzione di pagamento di cui al Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639.

## **Art. 29 - Riscossione coattiva**

1. La riscossione coattiva è effettuata secondo le disposizioni di cui all'art.1 , commi 792-804 della legge 160/2019 e s.m.i. e delle misure disciplinate dal titolo II del D.P.R. 602/1973, con esclusione di quanto previsto dall'art. 48-bis del medesimo decreto.
2. Decorsi 30 giorni dal termine di sessanta giorni dalla notifica per l'accertamento esecutivo patrimoniale, il Responsabile dell'entrata patrimoniale procede all'affidamento in carico al soggetto legittimato alla riscossione forzata indicato negli atti di accertamento e negli atti relativi alle entrate patrimoniali, ovvero ad altro soggetto incaricato successivamente all'emissione degli atti stessi.
3. Con riferimento agli atti di cui al comma precedente, in caso di avvenuta presentazione del ricorso, il Responsabile dell'entrata patrimoniale valuta la possibilità di attivare la riscossione in pendenza di giudizio, avendo riguardo alla natura del debitore ed al rischio di perdita del credito prima del passaggio in giudicato della sentenza che decide la controversia.
4. In presenza di fondato pericolo per il positivo esito della riscossione si procede ai sensi dell'articolo 792, lettera d), della legge n. 160 del 2019.

5. In ossequio ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa non saranno attivate procedure esecutive e cautelari per somme inferiori a 30,00 euro. Tale limite si intende riferito all'intero debito dovuto anche derivante da più annualità. Il debito rimane comunque a carico del soggetto moroso e potrà essere oggetto di recupero con la successiva notifica di atti che superano cumulativamente l'importo di cui sopra.
6. I soggetti legittimati alla riscossione forzata sono:
  - a) in forma diretta il Comune di Dozza;
  - b) l'agente nazionale della riscossione affidatario del relativo servizio ai sensi delle disposizioni di cui al d.l. n. 193/2016 e ss.mm.ii. (Agenzia delle Entrate-Riscossione o Riscossione Sicilia S.p.A.);
  - c) i soggetti affidatari di cui all'articolo 52, comma 5, lettera b) del decreto legislativo n. 446 del 1997.
7. Il Responsabile dell'entrata patrimoniale individua i soggetti legittimati alla riscossione forzata in base ai principi di economicità ed efficienza, oltre che in funzione delle proprie dotazioni umane, finanziarie e strumentali, nel quadro degli indirizzi determinati dalla Giunta o dal Consiglio comunale e della normativa in materia di affidamenti e di gestione della riscossione delle entrate degli enti locali.
8. La riscossione coattiva si articola attraverso le seguenti fasi:
  - a) fase di accertamento esecutivo/ingiunzione fiscale, avente ad oggetto la predisposizione, la sottoscrizione e la notifica dell'avviso di accertamento esecutivo o dell'ingiunzione fiscale. Il Responsabile dell'entrata patrimoniale, in qualità di Funzionario responsabile del procedimento amministrativo della riscossione, sottoscrive gli avvisi di accertamento esecutivi o le ingiunzioni fiscali relativi alla riscossione coattiva delle entrate patrimoniali. La firma autografa del funzionario responsabile dell'entrata può essere sostituita con l'indicazione a stampa ai sensi dell'articolo 3 del d.lgs. n. 39/93, previa validazione da parte del Responsabile dell'entrata patrimoniale delle singole liste di carico o "multilista".
  - b) fase "intermedia", per avvisi di accertamento /ingiunzioni fiscali di importo fino a 10.000,00 euro, per tali atti, dopo che gli stessi sono divenuti titoli esecutivi, prima di attivare una procedura cautelare ed esecutiva, il Funzionario Responsabile del procedimento amministrativo della riscossione al fine di snellire le procedure di recupero, invierà al debitore un sollecito di pagamento tramite posta raccomandata semplice o posta elettronica, precisando che, in caso di mancato pagamento entro 30 giorni delle somme dovute, saranno attivate le procedure cautelari ed esecutive come da norma di legge. Per eventuali solleciti di pagamento di importo superiore a 10.000,00 euro, la spedizione dovrà avvenire di norma con raccomandata A/R. La firma autografa del Responsabile dell'entrata può essere sostituita con l'indicazione a stampa, ai sensi dell'articolo 3 del d.lgs. n. 39/93.

c) fase cautelare ed esecutiva: è la fase in cui, dopo la notifica dell'avviso di accertamento esecutivo o dell'ingiunzione fiscale ed il relativo mancato pagamento, si intraprende l'attività istruttoria delle posizioni debitorie e si avviano le procedure cautelari e/o esecutive per il recupero del credito.

### **Art. 30 - Interessi moratori**

1. Su tutte le somme di qualunque natura, esclusi le sanzioni, gli interessi, le spese di notifica e gli oneri di riscossione, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto e fino alla data del pagamento si applicano gli interessi di mora conteggiati al tasso di interesse legale maggiorato di due punti percentuali.
2. Nel caso di affidamento del credito comunale all'Agenzia delle Entrate-Riscossione o a Riscossione Sicilia S.p.A., si applica quanto previsto dall'articolo 792, lettera i) della legge n. 160 del 2019.

### **Art. 31 - Costi di elaborazione e notifica**

1. I costi di elaborazione e di notifica dell'atto di accertamento esecutivo patrimoniale e quelli delle successive fasi cautelari ed esecutive sono posti a carico del debitore e sono così determinati:
  - a) una quota denominata «**oneri di riscossione a carico del debitore**», pari:
    - al 3 per cento delle somme dovute in caso di pagamento entro il sessantesimo giorno dalla data di esecutività dell'atto, fino ad un massimo di 300,00 euro;
    - al 6 per cento delle somme dovute in caso di pagamento oltre detto termine, fino a un massimo di 600,00 euro;
  - b) una quota denominata «**spese di notifica ed esecutive**», comprendente il costo della notifica degli atti e correlata all'attivazione di procedure esecutive e cautelari a carico del debitore, ivi comprese le spese per compensi dovuti agli istituti di vendite giudiziarie e i diritti, oneri ed eventuali spese di assistenza legale strettamente attinenti alla procedura di recupero, nella misura fissata con decreto non regolamentare del Ministero dell'economia e delle finanze; nelle more dell'adozione del decreto, si applicano le misure e le tipologie di spesa di cui ai decreti del Ministero delle finanze 21 novembre 2000 e del Ministero dell'economia e delle finanze 12 settembre 2012, nonché ai regolamenti di cui ai decreti del Ministro dell'economia e delle finanze 18 dicembre 2001, n. 455, del Ministro di grazia e giustizia 11 febbraio 1997, n. 109, e del Ministro della giustizia 15 maggio 2009, n. 80, per quanto riguarda gli oneri connessi agli istituti di vendite giudiziarie.

### **Art. 32 - Rateizzazione**

1. Il Responsabile dell'entrata patrimoniale o il soggetto affidatario della riscossione forzata, su richiesta del debitore che versi in una situazione di temporanea e

obiettiva difficoltà, concede la ripartizione del pagamento delle somme dovute in rate mensili di pari importo fino ad un massimo di trentasei rate, fermo restando che l'importo minimo della rata non può essere inferiore a euro 100,00, secondo il seguente schema:

- a) per importi inferiori a euro 200,00 nessuna rateizzazione;
- b) da euro 200,00 a euro 500,00: fino a tre rate mensili;
- c) da euro 500,01 a euro 1000,00: fino a sei rate mensili;
- d) da euro 1.000,01 a euro 2.000,00: fino a dodici mensili;
- e) da euro 2000,01 a euro 4.000,00: fino a diciotto rate mensili;
- f) da euro 4.000,01 a euro 6.000,00: fino a ventiquattro rate mensili;
- g) oltre 6.000,01 fino a trentasei rate mensili.

In tutti i casi la richiesta di rateizzazione è corredata da una dichiarazione del debitore, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, che attesti le condizioni di temporanea ed obiettiva difficoltà anche attraverso la dichiarazione delle disponibilità in essere al momento della dichiarazione e al 31 dicembre dell'anno precedente, delle condizioni lavorative, nonché delle proprietà immobiliari, del debitore e dei componenti del nucleo familiare.

2. La rateizzazione comporta l'applicazione degli interessi di mora di cui all'articolo 6, nella misura vigente alla data di presentazione dell'istanza, che rimane ferma per tutta la durata della rateizzazione.
3. L'importo della prima rata deve essere versato entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accettazione della rateizzazione. Le successive rate scadono l'ultimo giorno di ciascun mese successivo al pagamento della prima rata.
4. La procedura di rateizzazione si perfeziona col pagamento della prima rata, con conseguente sospensione delle misure cautelari già avviate, mentre sono comunque fatte salve le procedure esecutive già avviate alla data di concessione della rateizzazione
5. Il mancato pagamento di due rate, anche non consecutive, nell'arco di sei mesi nel corso del periodo di rateazione, comporta la decadenza del beneficio della rateizzazione, se non interviene il pagamento entro trenta giorni dall'invio di uno specifico sollecito. In caso di decadenza, il debito non può più essere rateizzato e l'intero importo ancora dovuto è immediatamente riscuotibile in un'unica soluzione.
6. Su richiesta del debitore, il Responsabile dell'entrata, fermo restando la durata massima della rateizzazione stabilita nel comma 1, può disporre rateizzazioni, bimestrali, trimestrali o quadrimestrali.
7. In caso di comprovato peggioramento della situazione del debitore la dilazione concessa può essere prorogata per una sola volta, per un ulteriore periodo e fino a un massimo di trentasei rate mensili ulteriori rispetto al piano originario.



8. In caso di impossibilità per il contribuente di eseguire il pagamento del debito secondo lo schema previsto dal comma 1, debitamente documentata, il Responsabile dell'entrata patrimoniale può derogare all'importo minimo della rata ed alla durata massima della rateazione, che comunque non potrà eccedere le settantadue rate mensili.

### **Art. 33 - Procedure per crediti inesigibili**

1. Il Responsabile dell'entrata patrimoniale, comunica annualmente al Servizio Finanziario, l'elenco degli atti esecutivi i cui crediti sono ritenuti inesigibili.
2. Sono da considerarsi cause di inesigibilità dei crediti anche ai fini dell'eventuale discarico, in via esemplificativa le seguenti ragioni:
  - Insolvenza permanente in seguito alle azioni di recupero credito concluse con esito negativo, appartiene a questa categoria l'insieme delle posizioni per le quali, pur essendo state intraprese le azioni di riscossione trascorsi 120 giorni dalla notifica dell'ultimo documento, risulti verificato il perdurante inadempimento, totale o parziale, del debitore;
  - Improcedibilità per assenza di beni da aggredire, appartiene a questa categoria l'insieme delle posizioni dove non risultino soddisfatte, per impossibilità di procedere ulteriormente con attività cautelari e/o esecutive in quanto, interrogate le banche dati a disposizione, non sono stati individuati beni utilmente aggredibili;
  - Irreperibilità del Debitore, l'irreperibilità del debitore interverrà dopo aver eseguito attività di certificazione anagrafica ed interrogazioni delle banche dati disponibili. Rientrano in tale categoria altresì:
    - i decessi sopravvenuti, nel caso non sia stato possibile individuare gli eredi, - le cessazione/cancellazione dell'attività di impresa, fatta salva l'individuazione dei legali rappresentanti per le società di persone, o la necessità di rivolgere la pretesa verso i soci, ai sensi della normativa vigente ed in particolare del codice civile;
  - Procedure concorsuali o assimilabili in corso: le partite insolute, per le quali è stato rilevato l'avvio di una procedura concorsuale, o di composizione della crisi da sovraindebitamento e di liquidazione del patrimonio, verranno dichiarate provvisoriamente inesigibili;
  - Antieconomicità dell'azione cautelare ed esecutiva: rientrano nella fattispecie le partite rimaste insolute che, per qualunque ragione e previa valutazione anche delle prospettive reali di recupero, presentino sproporzione evidente tra i costi della procedura di riscossione ed il valore del credito.
3. Nel caso di parziale pagamento degli atti esecutivi, se il credito residuo, anche riferito a più anni, è inferiore a euro 10,00, l'importo è dichiarato inesigibile, senza necessità di intraprendere ulteriori azioni cautelari o esecutive.
4. Tale debito rimane comunque a carico del soggetto moroso e determinerà l'avvio di procedure cautelari e/o esecutive, unitamente ad altre morosità nel frattempo

maturate, al raggiungimento delle soglie minime di cui al precedente comma 2, salva prescrizione di legge.

5. I Responsabili delle Entrate provvedono a comunicare al Servizio Finanziario l'elenco dei crediti per cui si sono verificate le cause di inesigibilità individuate al primo comma del presente articolo, affinché i relativi crediti inesigibili siano eliminati dalle scritture contabili ai sensi dei principi contabili vigenti. La ricognizione è da effettuarsi sia in sede di verifica della salvaguardia degli equilibri finanziari, sia in sede di riaccertamento ordinario dei residui.
6. Per i crediti inesigibili, formalizzati ai sensi dei commi precedenti, con esclusione di quelli prescritti, il Comune si riserva, se previsto in atti programmatici e di indirizzo di Consiglio e Giunta Comunale, e nel rispetto delle normative vigenti in materia, di procedere a cessioni in blocco a soggetti abilitati al recupero crediti di comprovata affidabilità individuati sulla base di apposita gara. In questi casi, come pure nel caso di successive riscossioni di crediti dichiarati provvisoriamente inesigibili per procedure concorsuali in corso, si procederà all'eventuale reinscrizione in bilancio delle sole somme effettivamente esigibili.

#### **Art. 34 - Ingiunzioni di pagamento**

1. Le disposizioni di cui agli articoli da 30 a 33 del presente regolamento si applicano anche alle ingiunzioni emesse ai sensi della legge 160/2019 art. 1 comma 804.

### **CAPO IV NORME FINALI**

#### **Art. 35 - Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2022.
2. Il presente regolamento si adegua automaticamente alle modificazioni della normativa nazionale e comunitaria. I richiami e le citazioni di norme contenute nel presente regolamento si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.