



**Comune di Tresigallo**

Provincia di Ferrara

***REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE  
COMUNALI NON TRIBUTARIE***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 29/10/1998

# INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	pag.2
Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento	pag.2
Art. 2 - Individuazione delle entrate	pag.2
Art. 3 - Regolamenti per tipologie di entrate	pag.2
Art. 4 - Tariffe e prezzi	pag.3
Art. 5 – Agevolazioni e riduzioni	pag.3
TITOLO II GESTIONE DELLE ENTRATE	pag.3
Art. 6 – Forme di gestione	pag.3
Art. 7 – Soggetti responsabili delle entrate	pag.4
Art. 8 – Attività di verifica e di controllo	pag.4
Art. 9 – Poteri ispettivi	pag.4
Art. 10 – Attività di accertamento e liquidazione	pag.5
Art. 11 – Rapporti con gli utenti	pag.5
TITOLO III ATTIVITA' DI RISCOSSIONE	pag.5
Art. 12 – Forme di riscossione	pag.5
Art. 13 – Rimborsi	pag.6
Art. 14 – Formazione dei ruoli	pag.6
TITOLO IV ATTIVITA' CONTENZIOSA E STRUMENTI DEFLATTIVI	pag.6
Art. 15 – Tutela giudiziaria	pag.6
Art. 16 – Autotutela	pag.6
TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE	pag.7
Art. 17 – Disposizioni finali	pag.7
Art. 18 – Disposizioni transitorie	pag.7

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### *Art. 1*

#### *Oggetto e scopo del regolamento.*

1. Il presente regolamento contiene la disciplina generale delle entrate comunali, non tributarie, nel rispetto dei principi contenuti nella Legge 142/90 e successive modificazioni e integrazioni nel D.Lgs. 77/95 e successive modificazioni e integrazioni e in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 52 del D.Lgs. 446/97.
2. La disciplina regolamentare indica procedure e modalità generali di gestione delle entrate comunali non tributarie; individua competenze e responsabilità in conformità alle disposizioni contenute nello statuto e nel regolamento di contabilità, per quanto non disciplinato da quest'ultimo.
3. Le norme del regolamento sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa in ossequio ai principi di equità, efficacia, efficienza ed economicità e trasparenza dell'azione amministrativa in genere.
4. Il reperimento delle risorse patrimoniale è finalizzato a raggiungere l'equilibrio economico di bilancio del Comune.

### *Art. 2*

#### *Individuazione delle entrate.*

1. Costituiscono entrate comunali disciplinate in via generale dal presente regolamento le entrate patrimoniali ivi compresi canoni, proventi e relativi accessori di spettanza dei comuni, le entrate provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e le altre entrate con esclusione dei trasferimenti erariali, regionali e provinciali.

### *Art. 3*

#### *Regolamenti per tipologie di entrate.*

1. Le singole entrate vengono disciplinate con appositi regolamenti approvati non oltre il termine di approvazione del bilancio di previsione.
2. I regolamenti esprimono efficacia a partire dal 1° Gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

*Art. 4*  
*Tariffe e prezzi.*

1. Al Consiglio Comunale compete la determinazione dei criteri per l'applicazione di tariffe e prezzi, tenuto conto dei limiti massimi e/o minimi tassativamente previsti dalla legge, relativi alle entrate di propria competenza, ferme restando le disposizioni previste nel D.Lgs. 77/95 e successive modifiche nell'ipotesi in cui l'Ente versi in stato di dissesto.
2. La delibera di approvazione deve essere adottata entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione di ciascun esercizio finanziario.
3. Sulla base dei criteri prefissati dal Consiglio Comunale la Giunta determina l'ammontare delle tariffe.
4. Se non diversamente stabilito dalla Legge, in assenza di nuove deliberazioni le tariffe e i prezzi fissati per l'anno in corso si intendono prorogati.

*Art. 5*  
*Agevolazioni e riduzioni.*

1. Il Consiglio Comunale provvede a disciplinare le ipotesi di agevolazioni e riduzioni in sede di approvazione dei regolamenti riguardanti le singole entrate, tenuto conto delle ipotesi da applicare in base a previsioni tassative di leggi vigenti.
2. Eventuali agevolazioni o riduzioni stabilite da leggi dello Stato o regionali, successivamente all'entrata in vigore dei regolamenti di cui al comma precedente, che non abbisognano di essere disciplinate mediante norma di regolamento, si intendono applicabili pur in assenza di una conforme previsione regolamentare, salvo che l'Ente modifichi il regolamento inserendo espressa esclusione della previsione di legge, nell'ipotesi in cui questa non abbia carattere cogente.

**TITOLO II**  
**GESTIONE DELLE ENTRATE**

*Art. 6*  
*Forme di gestione.*

1. Con deliberazione del Consiglio Comunale è stabilita la forma di gestione dell'entrata non tributaria in conformità a quanto previsto dall'art. 52, comma 5, del D.Lgs. 446/97.

2. Nessuna deliberazione deve essere adottata nel caso di gestione diretta dell'entrata.

#### *Art. 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 il piano esecutivo di gestione od altro provvedimento amministrativo, le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio medesimo.
2. Il funzionario responsabile cura tutte le operazioni utili all'acquisizione delle entrate, comprese l'attività istruttoria di controllo, verifica e liquidazione.
3. Per tutte le entrate, per le quali lo specifico regolamento di disciplina prevede la riscossione coattiva con la procedura di cui al DPR 602/73 modificato con DPR 43/88, le attività necessarie alla riscossione, a partire dalla compilazione dei ruoli sulla base di minute predisposte dai singoli servizi, competono al responsabile delle singole entrate.

#### *Art. 8*

##### *Attività di verifica e di controllo.*

1. I responsabili di ciascuna entrata provvedono al controllo di versamenti, comunicazioni e, in generale, di tutti gli adempimenti stabiliti a carico dell'utente, nelle norme di legge e di regolamento che disciplinano le singole entrate.
2. In particolare il funzionario responsabile deve evitare ogni spreco nell'utilizzazione dei mezzi in dotazione: utilizzare in modo razionale risorse umane e materiali, semplificare le procedure e ottimizzare i risultati.

#### *Art. 9*

##### *Poteri ispettivi.*

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività di cui all'articolo precedente, gli Enti si avvalgono di tutti i poteri previsti dalle norme di legge vigenti per le singole entrate.
2. Il coordinamento delle attività di rilevazione è di competenza del responsabile della singola entrata pur quando venga impiegato personale dipendente da uffici o servizi diversi da quello cui è preposto il responsabile.

*Art. 10*  
*Attività di accertamento e liquidazione*

1. La contestazione del mancato pagamento di somme dovute all'Ente non aventi natura tributaria, deve avvenire per iscritto con l'indicazione di tutti gli elementi utili al destinatario, ai fini dell'esatta individuazione del debito.
2. La comunicazione al destinatario degli atti di cui al primo comma deve essere effettuata o tramite notificazione, o mediante raccomandata a/r.

*Art. 11*  
*Rapporti con gli utenti*

1. I rapporti con gli utenti devono essere informati a criteri di collaborazione, semplificazione, trasparenza e pubblicità.
2. Vengono ampiamente resi pubblici le tariffe, i prezzi e gli adempimenti posti a carico degli utenti. Presso gli uffici competenti e presso l'URP vengono fornite tutte le informazioni necessarie e utili con riferimento alle entrate.

**TITOLO III**  
**ATTIVITA' DI RISCOSSIONE**

*Art. 12*  
*Forme di riscossione*

1. Le modalità di riscossione delle entrate comunali non tributarie sono definite nei regolamenti che disciplinano le singole entrate.
2. La riscossione coattiva delle entrate comunali non tributarie avviene, ordinariamente, attraverso la procedura prevista con DPR 602/73, modificato con DPR 43/88.
3. A tal fine trovano applicazione gli artt. 68 e 69 del DPR 43/88.
4. I regolamenti delle singole entrate possono prevedere che la riscossione coattiva avvenga nelle forme di cui alle disposizioni contenute nella legge 639/1910, purché il funzionario dia idonea motivazione dell'opportunità e della convenienza economica.
5. Le somme di importo pari o inferiore a £. 5.000 non sono dovute.

*Art. 13*  
*Rimborsi*

1. Il rimborso dell'entrata versata e risultata non dovuta è disposto dal responsabile dell'Ufficio su richiesta dell'utente o d'ufficio, se direttamente riscontrato. La richiesta di rimborso deve essere motivata, sottoscritta e corredata della documentazione dell'avvenuto pagamento.
2. Nessun rimborso è dovuto qualora la somma risulti pari o inferiore a £. 5.000.

*Art. 14*  
*Formazione dei ruoli*

1. I ruoli predisposti nelle forme di cui al disposto dell'art. 7, comma 3, debbano essere vistati per l'esecutività dal funzionario responsabile della specifica entrata, il quale provvede anche alla consegna al Concessionario del Servizio della Riscossione, compilando e sottoscrivendo apposito verbale.

**TITOLO IV**  
**ATTIVITA' CONTENZIOSA E STRUMENTI DEFLATTIVI**

*Art. 15*  
*Tutela giudiziaria*

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività di difesa in giudizio delle proprie ragioni, l'Ente può stipulare con uno o più professionisti una convenzione, in via preventiva, per singola entrata o per più entrate, purché siano rispettati i tariffari minimi di legge.

*Art. 16*  
*Autotutela*

1. L'amministrazione, nella persona del responsabile del servizio al quale compete la gestione dell'entrata, può annullare totalmente o parzialmente il provvedimento ritenuto illegittimo nei limiti e con le modalità di cui ai commi seguenti.
2. In pendenza di giudizio l'annullamento di un provvedimento deve essere preceduta dall'analisi dei seguenti fattori:
  - a) grado di probabilità di soccombenza dell'amministrazione;
  - a) valore della lite;

- b) costo della difesa;
- c) costo della soccombenza;
- d) costo derivante da inutili carichi di lavoro;

Qualora da tale analisi emerga l'inutilità di coltivare una lite il funzionario, dimostrata la sussistenza dell'interesse pubblico ad attivarsi in sede di autotutela, può annullare il provvedimento.

3. Anche qualora il provvedimento sia divenuto definitivo il funzionario procede all'annullamento del medesimo nei casi di palese illegittimità dell'atto e in particolare nelle ipotesi di:

- a) errore di persona;
- b) prova di pagamenti regolarmente eseguiti;
- c) sussistenza dei requisiti per la fruizione di regimi agevolativi.

## TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### *Art. 17 Disposizioni finali*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni vigenti di legge.

### *Art. 18 Disposizioni transitorie*

1. Il precedente regolamento entra in vigore a partire dall'anno successivo all'approvazione.