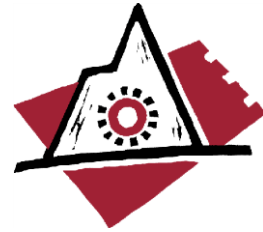


Unité des Communes valdôtaines  
**MONT-CERVIN**



# **REGOLAMENTO DELLE ENTRATE RELATIVE AI SERVIZI ALLA PERSONA EROGATI DALL'UNITE' DES COMMUNES VALDÔTAINES MONT-CERVIN**

**Approvato con deliberazione della Giunta n. 44 del 25 maggio 2017  
Modificato con deliberazione della Giunta n. 007 del 23 gennaio 2020**



## Sommario

Articolo 1 – Oggetto e scopo del regolamento .....	3
Articolo 2 – Determinazione delle tariffe e delle rette .....	3
Articolo 3 – Rapporti con i cittadini.....	3
Articolo 4 – Forme di gestione.....	3
Articolo 5 – Modalità.....	3
Articolo 6 – Importi minimi.....	4
Articolo 7 – Accertamento delle entrate non tributarie .....	4
Articolo 8 – Debitore principale e debitore coobbligato.....	4
Articolo 9- Soggetti responsabili delle fasi del procedimento di riscossione .....	4
Articolo 10- Rimborsi .....	5
Articolo 11 – Dilazione del pagamento .....	5
Articolo 12- Termini di prescrizione.....	5
Articolo 13 – Crediti inesigibili, di difficile riscossione e stralcio.....	6
Articolo 14- Solleciti ed intimazione di pagamento.....	6
Articolo 15- Autotutela .....	6
Articolo 16- Disposizioni finali transitorie.....	7



## **Articolo 1 – Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il regolamento disciplina in via generale le entrate provenienti dagli utenti, relativamente ai servizi alla persona erogati dall'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, di seguito per brevità definita Unité, nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti a carico dei fruitori degli stessi, con obiettivi di equità, efficacia, economicità e trasparenza nell'attività amministrativa.
2. Le disposizioni del regolamento sono volte a disciplinare le attività di gestione relative alla riscossione ed a definirne le procedure.
3. Restano salve le norme contenute in altri regolamenti dell'Ente, ed in particolare le disposizioni del regolamento di contabilità.

## **Articolo 2 – Determinazione delle tariffe e delle rette**

1. Le tariffe sono determinate con deliberazioni della Giunta nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in materia.
2. Se non diversamente stabilito dalla legge, in assenza di nuova deliberazione, si intendono prorogate le tariffe in corso di validità.

## **Articolo 3 – Rapporti con i cittadini**

1. I rapporti con i cittadini devono essere improntati a criteri di collaborazione, semplificazione, trasparenza e pubblicità.
2. Presso gli uffici competenti vengono fornite tutte le informazioni necessarie ed utili con riferimento alle tariffe applicate.
3. Le informazioni ai cittadini sono assicurate nel rispetto della riservatezza dei dati personali e patrimoniali.

## **Articolo 4 – Forme di gestione**

1. La scelta della forma di gestione delle diverse entrate deve essere operata con obiettivi di economicità, funzionalità, efficienza, equità.
2. I dati acquisiti in relazione alla gestione delle entrate e la loro elaborazione sono effettuati per esclusive finalità pubbliche, in forza delle leggi e dei regolamenti che disciplinano le varie entrate dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni dettate dalla norma in vigore.
3. I dati potranno essere forniti a terzi affidatari di pubblici servizi o della gestione delle entrate, per le attività di istituto o per le azioni esecutive, sulla base di convenzioni regolanti il diritto di accesso, utilizzo e riservatezza dei dati.
4. I dati potranno essere forniti ai patrocinanti in giudizio degli interessi dell'Ente.

## **Articolo 5 – Modalità**

1. L'addebito agli utenti dei corrispettivi dei servizi avviene con le seguenti modalità:
  - Mediante addebito in conto corrente bancario;
  - Mediante POS presso gli uffici dell'Unité;
  - Mediante pagamento con bollettino postale;
  - Mediante bonifico bancario a favore della tesoreria dell'Unité;
  - Mediante ogni altro sistema di pagamento innovativo (es. procedure PagoPA) il cui importo dovrà essere versato nei conti correnti bancari di tesoreria.



2. Per attivare la modalità di pagamento tramite addebito in conto corrente bancario, l'utente deve compilare l'apposito mandato di pagamento diretto (SEPA). Il mandato sarà acquisito nel sistema e sarà attivato il corrispondente servizio di addebito in relazione ai tempi tecnici necessari. I pagamenti saranno addebitati sul conto corrente entro la data di scadenza indicata nella lettera di addebito in c/c bancario che viene inviata all'utente all'indirizzo comunicato dall'utente all'atto della sottoscrizione del mandato di addebito. In caso di mancato buon esito dell'addebito in conto, si procederà alla riemissione del SEPA, in accordo con l'utente o alla riscossione tramite bonifico. L'ulteriore mancato pagamento darà luogo all'attivazione delle procedure per il recupero forzoso del credito con le modalità indicate nell'articolo 13 del presente regolamento
3. Possono altresì essere stabilite opportune forme di controllo circa il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla gestione prescelta.

### **Articolo 6 – Importi minimi**

1. Di norma l'Unité non procede all'emissione di documenti di riscossione volontaria di importo inferiore ad € 10; la riscossione di tali importi viene rimandata alla prima scadenza utile successiva, unitamente alla riscossione delle ulteriori somme a debito nel frattempo maturate dall'utente.

### **Articolo 7 – Accertamento delle entrate non tributarie**

1. L'entrata non tributaria di cui all'articolo 1 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, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).
2. La contestazione del mancato pagamento di somme non aventi natura tributaria e dovute all'Ente deve avvenire per iscritto, con l'indicazione di tutti gli elementi utili al destinatario ai fini dell'esatta individuazione del debito, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o mediante altra forma di notifica o ancora tramite richiesta di notifica mediante messo comunale.

### **Articolo 8 – Debitore principale e debitore coobbligato**

1. Quando la legge prevede espressamente 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 di provvedimenti di recupero anche nei confronti dei debitori coobbligati.
2. L'Amministrazione si riserva ogni azione di salvaguardia dei propri crediti nei confronti del debitore principale e dei debitori coobbligati che possano essere chiamati, in forza di disposizione di legge che lo consenta, al pagamento di somme non onorate, quali, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, eredi, altro genitore, parenti ascendente e/o discendente.

### **Articolo 9- Soggetti responsabili delle fasi del procedimento di riscossione**

1. Sono responsabili delle attività organizzative e gestionali inerenti le diverse entrate i Responsabili di servizio ai quali sono rispettivamente affidate le entrate nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Il servizio amministrativo provvede ad inserire nel sistema gestionale tutti i dati necessari per la corretta individuazione del credito: iscrizioni, cessazioni, rinunce, conguagli, sconti, esenzioni, ISEE e quant'altro necessario per la corretta determinazione del corrispettivo dovuto, nonché al



controllo della banca dati preliminare alla fase di bollettazione e procede l'avvio della bollettazione, dando informazione all'ufficio ragioneria.

3. In particolare il responsabile dell'entrata extra tributaria:
  - a) esegue tutte le eventuali attività di sollecito bonario nei confronti del debitore;
  - b) cura le attività di riscossione coattiva, a mezzo di ingiunzione ovvero in applicazione di altri strumenti esecutivi di diritto civile e ne sottoscrive i relativi atti;
  - c) cura il contenzioso relativo all'entrata.

### **Articolo 10- Rimborsi**

1. Fatti salvi tutti i casi previsti dall'art. 15 (Autotutela) del presente regolamento, il rimborso di entrate versate e risultate non dovute è disposto dal Responsabile Finanziario su richiesta dell'utente. La richiesta di rimborso deve essere motivata, sottoscritta e corredata dalla documentazione dell'avvenuto pagamento e pervenire entro il termine di 30 (trenta) giorni dal giorno del pagamento.
2. E' ammessa la compensazione tra somme a credito e a debito di pertinenza dello stesso servizio.

### **Articolo 11 - Dilazione del pagamento**

1. Le somme dovute all'Ente, di natura esclusivamente extra tributaria, possono essere dilazionate, su richiesta del debitore, con provvedimento del funzionario responsabile della relativa entrata, sulla base di un piano di rateizzo, predisposto dal medesimo ufficio in forma di scrittura privata non autenticata, concordato con il debitore. La concessione della dilazione è preceduta da solleciti, avvisi di pagamento bonari, accertamento, diffide, esclusa l'ingiunzione. La sottoscrizione del piano da parte del debitore equivale ad accettazione dei termini e delle condizioni in esso contenute.
2. Nel caso di più posizioni insolute (per categoria di entrata e/o per annualità), la richiesta di rateizzo può essere accolta solo dopo che siano state integrate nell'importo oggetto di dilazione tutte le partite pregresse insolute e che siano state corrisposte le eventuali partite relative all'annualità in corso, scadute e non assolte.
3. Il piano di rateizzo può avere a oggetto solo una tipo di entrata, sebbene per più annualità o per quote di importi annuali dovuti. In presenza di debiti relativi a più tipologie di entrate, sono predisposti, qualora concesse le dilazioni, più piani di rateizzo ciascuno per ogni entrata.
4. Le rate del piano hanno scadenza mensile e l'ammontare di ciascuna di esse non può essere inferiore ad euro 100,00.
5. La data di pagamento delle rate è stabilita nel piano, nel quale sono indicati anche i riferimenti bancari su cui effettuare i versamenti. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni di tali riferimenti.
6. In caso di mancato pagamento della prima rata o di due rate consecutive alle scadenze stabilite il debitore decade definitivamente dal beneficio della rateizzazione e l'intero importo residuo è recuperato mediante riscossione coattiva, maggiorato degli interessi e di tutte le eventuali spese, di ogni tipo e natura, anche legali.
7. La rateizzazione non è concessa quando il richiedente è decaduto da precedenti piani di rateizzazione.
8. I termini ordinari di versamento delle rate possono essere sospesi o differiti, con apposito provvedimento del responsabile delle relative entrate, per tutti o per determinate categorie di soggetti debitori interessati da gravi calamità naturali dichiarate con legge.

### **Articolo 12- Termini di prescrizione**

1. Alle entrate patrimoniali di cui al presente regolamento si applica il termine prescrizione previsto dall'art. 2948 del codice civile, nonché della specifica normativa in vigore.
2. Il termine si interrompe anche con il semplice invito al pagamento.



### **Articolo 13 – Crediti inesigibili, di difficile riscossione e stralcio**

1. Il Responsabile del servizio finanziario, esaminati e valutati i crediti inesigibili o ritenuti di improbabile riscossione in ragione dell'inconsistenza del patrimonio del debitore o della sua irregolarità, con proprio atto, ne definisce lo stralcio della contabilità finanziaria. Del provvedimento adottato dal Responsabile finanziario viene preso atto dalla Giunta nella prima seduta utile.
2. È comunque consentita al funzionario responsabile delle singole entrate la valutazione sull'opportunità del perseguimento del credito sotto il profilo economico. Si intende comunque antieconomico il perseguimento di crediti complessivamente inferiori o comunque pari alle spese previste per le necessarie procedure.
3. I crediti sopraccitati sono trascritti in un apposito fascicolo nominativo riepilogativo, tenuto dal servizio finanziario.

### **Articolo 14- Solleciti ed intimazione di pagamento**

1. Periodicamente gli uffici effettuano la ricognizione di crediti non riscossi e invia all'utente avvisi bonari che segnalano il mancato pagamento dei corrispettivi emessi. L'avviso bonario può essere anche assolto mediante indicazione nelle bollette emesse successivamente, oppure a mezzo email.
2. Gli uffici verificano il mancato rispetto della scadenza di pagamento, provvedono all'invio di un sollecito formale, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite notifica, recante la precisa indicazione del debito originario, degli interessi, dell'ulteriore termine assegnato per l'adempimento e l'avvertimento che, trascorso inutilmente tale termine, si procederà al recupero coattivo dei crediti.
3. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, della citata legge regionale n. 6/2014, l'attività di riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali, e di tutte quelle di competenza di competenza degli enti locali, comprensive di capitale, interessi e spese, è esercitata in forma associata dal Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta secondo le disposizioni regolamentari e convenzionali attuative della legge.
4. Le ingiunzioni di cui al R.D. n. 639/1910 sono di competenza del funzionario responsabile della relativa entrata.
5. La procedura di riscossione coattiva diretta delle entrate patrimoniali consta di due fasi:
  - a) fase di ingiunzione: consistente la predisposizione, sottoscrizione e notifica dell'atto di ingiunzione, oltre agli eventuali solleciti. Il funzionario competente, ai sensi dei commi precedenti, sottoscrive le ingiunzioni di cui al comma 4;
  - b) fase cautelare ed esecutiva: che avviene dopo la scadenza dell'ingiunzione di cui alla lettera a) nell'ambito della quale si intraprende l'attività istruttoria di analisi dei debitori e si procede all'avvio delle procedure per il recupero coattivo del credito. Tutti gli atti di questa fase rimangono di competenza del funzionario responsabile della riscossione.

### **Articolo 15- Autotutela**

1. Il Responsabile di servizio al quale compete contabilmente la gestione dell'entrata può procedere all'annullamento o alla revisione anche parziale dei propri atti avendone riconosciuto l'illegittimità e/o l'errore manifesto e in particolare nelle ipotesi di:
  - doppia imposizione;
  - errore di persona;
  - prova di pagamenti regolarmente già eseguiti;
  - sussistenza dei requisiti per la fruizione di regimi agevolativi, esenzioni.



## **Articolo 16- Disposizioni finali transitorie**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti.
2. Il presente regolamento entra in vigore e presi i suoi effetti a partire dal quindicesimo giorno dalla data della pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione.

