

**COMUNE DI SAN MARCO ARGENTANO**  
**(Provincia di Cosenza)**

**REGOLAMENTO**  
**PER L'ACCERTAMENTO E LA**  
**RISCOSSIONE**  
**DELLE ENTRATE ORDINARIE**

*Approvato con atto del C.C.*

*n. 47 Del 23/12/1998*

*Modificato con atto del C.C.n. 27 del 12/07/2012*

*Modificato con atto del. C.C. n. 4 del 13/02/2017*

Art. 1	Oggetto
Tit. I	ENTRATE COMUNALI
2	Individuazione
3	Regolamenti specifici
4	Determinazione canoni, prezzi, tariffe
5	Agevolazioni, riduzioni ed esenzioni
Tit. II	GESTIONE DELLE ENTRATE
6	Soggetti responsabili delle entrate
7	Modalità di pagamento
8	Attività di riscontro
9	Omissione o ritardo dei pagamenti
10	Dilazioni di pagamento
Tit. III	RISCOSSIONE COATTIVA
11	Forme di riscossione
12	Procedure
13	Esonero delle procedure
14	Entrata in vigore

**Art. 1**  
Oggetto

1. Le norme del presente regolamento costituiscono la disciplina generale dell'accertamento e della riscossione di tutte le entrate comunali non aventi natura tributaria, con la sola esclusione dei trasferimenti dello Stato e degli altri Enti pubblici, al fine di assicurarne la gestione secondo principi di efficienza, economicità, funzionalità e trasparenza.

2. Il presente regolamento è adottato in attuazione di quanto stabilito dall'art. 52 del decreto legislativo 15.12.1997 n. 446, nel rispetto delle norme vigenti e, in particolare, delle disposizioni contenute nella legge 8 giugno 1990 n. 142 e nel decreto legislativo 25.12.1995 n. 77 e loro successive modificazioni e integrazioni, nonché del regolamento comunale di contabilità.

TITOLO I  
ENTRATE COMUNALI

**Art. 2**  
Individuazione

Le entrate comunali sono costituite da:

- rendite patrimoniali e assimilate e relativi accessori;
- proventi dei servizi pubblici;
- corrispettivi per concessioni di beni demaniali;
- canoni di uso;
- qualsiasi altra somma spettante al Comune per disposizione di leggi, regolamenti o a titolo di liberalità.

**Art. 3**  
Regolamenti specifici

Fermi restando i criteri generali stabiliti da questo regolamento, la gestione di ogni singola entrata può essere ulteriormente disciplinata nel dettaglio con apposito regolamento in considerazione degli aspetti specifici connessi alla natura dell'entrata stessa.

**Art. 4**  
Determinazione canoni, prezzi, tariffe

1. La determinazione dei canoni, delle tariffe dei servizi e delle concessioni sui beni demaniali sono effettuate secondo le disposizioni legislative vigenti in materia.

2. Le deliberazioni di approvazione devono essere adottate entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione di ciascun esercizio finanziario.

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

**Art. 5**  
Agevolazioni, riduzioni ed esenzioni

1. Le agevolazioni, riduzioni ed esenzioni sono disciplinate dal Consiglio Comunale con i regolamenti specifici riguardanti ogni singola entrata o, in mancanza di questi ultimi, con le deliberazioni di approvazione delle aliquote, dei prezzi e delle tariffe di cui al precedente art.4.

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

## TITOLO II GESTIONE DELLE ENTRATE

### **Art. 6** Soggetti responsabili delle entrate

1. La responsabilità della gestione delle entrate è attribuita, mediante il piano esecutivo di gestione, ai funzionari responsabili dei servizi generatori delle singole risorse di entrata.

2. I funzionari responsabili provvedono a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, all'acquisizione delle risorse, trasmettendo al servizio finanziario copia della documentazione in base alla quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata come previsto dagli artt. 21 e 22 del decreto legislativo 25.2.1995 n. 77, entro i dieci giorni successivi all'accertamento medesimo.

3. Nel caso in cui si debba procedere alla riscossione coattiva, la documentazione di cui al precedente comma è inviata, entro il medesimo termine, al funzionario responsabile del servizio al quale, secondo il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, è attribuito il compito di provvedere alle procedure esecutive nei confronti dei debitori del Comune.

4. Qualora il perseguimento delle entrate sia stato affidato a terzi, come previsto dall'art. 52, comma 5, lett. b del Decreto legislativo 15 dicembre 1997 n. 446, il funzionario responsabile vigila sull'osservanza della relativa convenzione di affidamento.

#### **Art. 7** Modalità di pagamento

1. In via generale e ferme restando le eventuali diverse modalità eventualmente previste dalla legge o dal regolamento disciplinante ogni singola entrata, qualsiasi somma spettante al Comune può essere pagata, entro i termini stabiliti, mediante:

- a) versamento diretto alla tesoreria comunale;
- b) versamento nei conti correnti postali intestati al Comune per specifiche entrate, ovvero nel conto corrente postale intestato al Comune - Servizio di tesoreria.
- c) disposizioni, giroconti, bonifici, accreditamenti ed altre modalità similari, tramite istituti bancari e creditizi, a favore della Tesoreria Comunale

2. Qualora siano utilizzate le modalità di cui alla lett. C) del comma precedente, i pagamenti si considerano comunque effettuati nei termini stabiliti, indipendentemente dalla data dell'effettiva disponibilità delle somme nel conto di tesoreria, a condizione che il relativo ordine sia stato impartito dal debitore entro il giorno di scadenza con la clausola espressa "valuta fissa per il beneficiario" per un giorno non successivo a quello di scadenza medesimo.

### **Art. 8** Attività di riscontro

1. I funzionari responsabili di ciascuna entrata gestita direttamente dall'Ente provvedono all'organizzazione delle attività di controllo e riscontro dei versamenti, delle dichiarazioni e delle comunicazioni nonché di qualsiasi altro adempimento posto a carico dell'utente o del contribuente dalle leggi e dai regolamenti.

2. Le attività di cui al comma 1 possono essere effettuate anche mediante affidamento, in tutto o in parte, a terzi in conformità ai criteri stabiliti all'art. 52 del decreto legislativo 15.12.1997 n. 446.

2. La Giunta comunale, su proposta motivata del funzionario responsabile, può affidare a terzi con convenzione ogni attività di rilevazione materiale dei presupposti necessari all'accertamento dell'entrata.

### **Art. 9** 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 effettuata 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, comunque non superiore a novanta giorni.

2. Gli atti indicati nel precedente comma sono comunicati ai destinatari mediante notificazione effettuata dai messi comunali o, in alternativa, tramite il servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

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

4. Chi non esegue, in tutto o in parte, alle prescritte scadenze, i versamenti delle somme dovute, è soggetto a sanzione amministrativa pari al 20% dell'importo non versato oltre agli interessi previsti dalle leggi vigenti.

5. Sulle somme dovute a seguito di inadempimento ovvero di dilazione di pagamento si applicano gli interessi al tasso legale; gli stessi interessi si applicano in caso di rimborso degli importi versati e non dovuti; gli interessi sono calcolati con maturazione giorno per giorno. <sup>1</sup>

## **Art. 10<sup>2,2</sup>** Dilazioni di pagamento

---

<sup>1</sup> Comma aggiunto con delibera del Consiglio Comunale n.5 del 30 aprile 2007

<sup>2</sup> Articolo sostituito con delibera del Consiglio Comunale n.27 del 12 luglio 2012

<sup>2</sup> Articolo sostituito con delibera di C.C. n. 4 del 13 febbraio 2017



*1. Su richiesta dell'utente, nelle ipotesi di temporanea situazione di difficoltà finanziaria, può essere concessa, dal responsabile del settore tributi, la ripartizione del pagamento delle somme dovute a fronte di avvisi di pagamento, solleciti di pagamento, avvisi di mora, cartelle di pagamento, secondo un piano rateale predisposto dall'ufficio e firmato per accettazione dall'utente, che si impegna a versare quanto dovuto, secondo le indicazioni contenute nel piano, entro l'ultimo giorno di ciascun mese. Sugli importi rateizzati sono dovuti gli interessi nella misura prevista dalla legge.*

*2. Per accedere alla rateazione le persone fisiche dovranno corredare la propria istanza presentando idonea documentazione che attesti il valore dell'indicatore della propria situazione economica (ISEE) che non dovrà essere superiore ad € 12.000,00.*

*Per accedere alla rateazione tutti i soggetti diversi dalle persone fisiche dovranno corredare la propria istanza della seguente documentazione che attesti la situazione di obiettiva difficoltà finanziaria : a) attestato di un professionista abilitato relativo all'indice di liquidità che deve essere inferiore a 1 (importo liquidità corrente + importo liquidità differita/passivo corrente) b) dichiarazione del rappresentante legale che attesti la condizione attuale e/o relativa ai periodi di competenza dei tributi da versare , di amministrazione controllata del soggetto passivo d'imposta. Qualora il piano rateale non ecceda le 12 rate non sarà necessario allegare all'istanza alcuna documentazione che attesti la propria situazione economica.*

*3. La rateazione è consentita solo per posizione debitoria complessiva che comprenda tutte le somme non pagate alle prescritte scadenze, relative ad entrate patrimoniali e tributarie.*

*4. La rateazione non è consentita:*

*- quando il richiedente risulta moroso relativamente a precedenti rateazioni o decaduto da precedenti piani rateali. In questi casi e **per una volta soltanto** il contribuente può sottoscrivere un piano di rateazione **straordinario** su tutte le posizioni con termini di pagamento scaduti e provveda al pagamento delle prime **due** rate. In caso di rateazione straordinaria non sarà necessario presentare alcuna documentazione che attesti la propria situazione economica. La rateazione straordinaria è ammessa a condizione che comprenda tutte le somme relative a tributi ed entrate patrimoniali non pagate alla data di presentazione dell'istanza.*

*- se l'importo complessivamente dovuto è inferiore a € 100,00*

*5. La durata del piano rateale ,sia ordinario sia straordinario, non può eccedere i tre anni, se l'importo complessivamente dovuto è uguale o inferiore ad € 7.000,00 ed i cinque anni, se superiore.*

*6. L'ammontare di ogni rata mensile non può essere inferiore ad € 40,00*

*- Ritenuto inoltre che, per quanto attiene il miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dei processi di recupero, le azioni condotte dagli uffici competenti dovranno basarsi sui seguenti principi:*

*- massimo coordinamento e razionalizzazione dei processi di recupero sia bonario che coattivo: l'attività operativa dovrà essere coordinata unitariamente per posizioni debitorie complessive (includendo tutti i vari tributi e/o entrate non*

*pagate), sia ai fini di massima informazione per il debitore, sia per massimizzare l'efficacia dell'azione di recupero;*

*-attenzione alla specificità delle tipologie di credito, di procedura e di entrata: l'attività di coordinamento unitario non deve impedire di differenziare opportunamente ed ove necessario o utile l'attività di recupero in ragione delle specifiche caratteristiche del credito e delle esigenze procedurali inerenti alle singole voci di entrata;*

*-massima attenzione alle forme di recupero bonario e di informazione al cittadino, al fine di incrementare la propensione al pagamento in fase pre-coattiva;*

*-miglioramento della rapidità di lavorazione e procedurale al fine di consentire l'immediato recupero in termini di cassa;*

### TITOLO III RISCOSSIONE COATTIVA

#### **Art. 11**

##### Forme di riscossione

La riscossione coattiva delle entrate comunali, non aventi natura tributaria, avviene, di regola, attraverso le procedure previste dal D.P.R. n.602/73 e dal D.P.R. n.43/88.

Qualora il servizio di riscossione sia svolto in proprio dal Comune la riscossione coattiva può essere effettuata nelle forme stabilite dal R.D. 14/1/1910 n.619.

Le spese ed i compensi al Concessionario sono a totale carico dell'utente.<sup>3</sup>

#### **Art. 12** Procedure

---

<sup>3</sup> Articolo sostituito con delibera del Consiglio Comunale n.5 del 30 aprile 2007

1. In generale, le procedure di riscossione coattiva sono iniziate soltanto dopo che sia decorso inutilmente l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento con atto di contestazione di cui al precedente art. 9. Tuttavia, le procedure relative a somme per le quali sussiste fondato rischio di insolvenza sono iniziate lo stesso giorno della notifica dell'atto di contestazione.

**Art. 13**  
Esonero dalle procedure

1. Non si procede alla riscossione coattiva nei confronti di qualsiasi debitore qualora la somma dovuta, compresi interessi, spese ed altri accessori, sia inferiore all'importo di L. 20.000 complessive.

2. Il funzionario responsabile ne fa attergazione specifica agli atti.

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. 14**  
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento diviene esecutivo dopo il controllo di legittimità del Co.Re.Co. ed è ripubblicato nell'albo pretorio per 15 giorni successivi, al termine dei quali entra in vigore.

2. Copia del regolamento è nel frattempo consegnata a cura della segreteria comunale a tutti i responsabili dei servizi, al collegio dei revisori ed al tesoriere comunale.