

Comune di Castel San Pietro Terme
Citta' Metropolitana di Bologna

Regolamento generale delle entrate patrimoniali

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.137 del 15/12/2016

SOMMARIO

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 2 – Forme di gestione delle entrate patrimoniali
- Art. 3 – Gestione delle entrate: Soggetti responsabili
- Art. 4 – Raccolta e trattamento dei dati personali – Modulistica per la prestazione di servizi.
- Art. 5 – Determinazione canoni, prezzi, tariffe
- Art. 6 – Agevolazioni, riduzioni ed esenzioni

CAPO II – DISCIPLINA DELL’ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI

- Art. 7 – Obblighi degli uffici connessi all’accertamento
- Art. 8 – Comunicazioni connesse all’accertamento
- Art. 9 – Rapporti con i cittadini
- Art. 10 – Modalità di emissione dei documenti di pagamento
- Art. 11 – Scadenze di pagamento
- Art. 12 – Modalità di versamento
- Art. 13 – Importi minimi
- Art. 14 – Rateizzazioni e dilazioni di pagamento
- Art. 15 – Omissione e ritardo dei pagamenti
- Art. 16 – Solleciti bonari di pagamento
- Art. 17 – Intimazione di pagamento
- Art. 18 – Escussione garanzie e fidejussioni
- Art. 19 – Cessione dei crediti
- Art. 20 – Imputazione dei pagamenti
- Art. 21 – Interruzione del servizio o sospensione/decadenza da benefici
- Art. 22 – Rimborsi
- Art. 23 – Compensazione tra crediti e debiti
- Art. 24 – Crediti di modesta entità ed esonero dalle procedure
- Art. 25 – Debitore principale e debitore corresponsabile
- Art. 26 – Insinuazione nel passivo fallimentare

CAPO III – RISCOSSIONE COATTIVA DIRETTA

- Art. 27 – Principi generali
- Art. 28 – Procedura di riscossione coattiva
- Art. 29 – Ingiunzione
- Art. 30 – Modalità di notifica dell’ingiunzione
- Art. 31 – Attività di verifica e controllo
- Art. 32 – Annullamento e revoca dell’ingiunzione
- Art. 33 – Rateizzazione in riscossione coattiva
- Art. 34 – Autorità avverso cui effettuare opposizione all’ingiunzione
- Art. 35 – Trattamento dei dati personali
- Art. 36 – Esercizio dell’autotutela
- Art. 37 – Prescrizione
- Art. 38 – Interessi moratori in riscossione coattiva
- Art. 39 – Spese a carico del debitore per procedure di riscossione coattiva
- Art. 40 – Attività preordinata all’attivazione delle procedure esecutive

CAPO IV- RISCOSSIONE CON LE MODALITÀ DI CUI AL TITOLO II DEL DPR 602/73

Art. 41 – Termine entro cui attivare le azioni cautelari ed esecutive

Art. 42 – Notifica degli atti delle procedure cautelari ed esecutive

Art. 43 – Azioni cautelari e conservative

Art. 44 – Azioni esecutive

Art. 45 – Norme particolari per il pignoramento di pensioni

CAPO V - ESPROPRIAZIONE FORZATA CON LE MODALITÀ DI CUI AL R.D. 639/1910 E/O CON LE MODALITÀ DI CUI AL CODICE DI PROCEDURA CIVILE

Art. 46 – Principi generali

Art. 47 – Termini entro cui attivare le azioni esecutive

Art. 48 – Spese a carico del debitore nel caso di pagamento spontaneo successivo all’attivazione delle azioni esecutive di riscossione coattiva

CAPO VI – INESIGIBILITA’ E STRALCIO DEI CREDITI

Art. 49 – Dichiarazione di inesigibilità del credito

CAPO VII – NORME FINALI

Art. 50 - Rinvio dinamico

Art. 51 – Disposizioni finali

Art. 52 – Entrata in vigore

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: COSAP – Canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, canoni demaniali, 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 Castel San Pietro Terme 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.

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

Sono responsabili delle singole entrate di competenza dell'ente i 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;**

Il 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 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 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 Castel San Pietro Terme 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 Dirigenti responsabili dell'entrata procedere, direttamente o attraverso la collaborazione di altri uffici del Comune di Castel San Pietro Terme 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 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 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) il luogo e la data di nascita;
- c) la residenza
- d) il codice fiscale/partita I.V.A.;
- e) la motivazione del credito, il suo importo e la scadenza;
- f) classificazione di bilancio e capitolo di PEG;
- g) eventuale centro di ricavo;
- h) l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione.

2. I 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 Dirigenti che hanno promosso l'accertamento di entrata dovranno comunicare al debitore, nella fattura, bollettino 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. 39.
- 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, lo Sportello al cittadino 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) e' anticipata.
2. Per le rette 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, bollettini 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 del bollettino 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 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) disposizioni, giroconti, bonifici, accreditamenti ed altre modalità similari tramite istituti bancari e creditizi, a favore della tesoreria comunale (es: Rid e Mav);
 - b) versamento diretto alla Tesoreria Comunale;
 - c) versamenti su conti correnti postali intestati al Comune per specifiche entrate, ovvero nel conto corrente postale intestato al Comune – Servizio di Tesoreria;
 - d) assegno circolare non trasferibile solo nei casi previsti ed espressamente autorizzati;
 - d) carta di credito, di debito o altro strumento convenzionato con la Tesoreria Comunale. Tali convenzioni relative devono essere previamente approvate dal Comune;
 - e) versamento diretto ad agenti contabili nei casi previsti ed espressamente autorizzati;
 - f) mediante altre modalità di versamento previste dalla legge;
 - g) Ogni altra modalità di pagamento che l'innovazione tecnologica renderà possibile;

3. Qualora siano utilizzate le modalità di cui alla lettera a), 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 medesima

4. 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. 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 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 e' 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 e' 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 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 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, e' previsto che entro 10 giorni dalla maturazione del credito (scadenza) il Dirigente responsabile dell'entrata provvede ad inviare apposito sollecito assegnando un termine di pagamento non superiore a 20 giorni.

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, e' 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 - Intimazione di pagamento

1. Il Dirigente responsabile dell'entrata, verificato il mancato rispetto della scadenza di pagamento, a seguito dell'invio del sollecito di pagamento in cui assegna un termine entro cui provvedere, non oltre 60 gg da tale scadenza di pagamento, provvede a mettere in mora il debitore inviando un'intimazione al pagamento a mezzo posta elettronica certificata e, solo qualora non sia possibile, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, contenente:

a) l'importo di cui si sollecita il pagamento, suddiviso in somma capitale, rimborsi spese per la notifica ed interessi conteggiati dalla data dell'originaria scadenza del debito;

b) le modalità di pagamento, indicando come preferibili il bonifico bancario o altro sistema tracciabile, e prevedendo l'obbligo di trasmissione all'ufficio competente dell'attestazione dell'avvenuto pagamento;

c) il termine per adempiere, stabilito dal Dirigente in 10 giorni dalla data di notifica;

d) l'avvertimento che, trascorso inutilmente tale termine, si procederà alla riscossione coattiva delle somme dovute comprensive degli interessi legali maturati dal giorno successivo alla data originaria di scadenza del debito;

e) il bollettino di conto corrente postale, qualora il versamento avvenga con tale modalità, che dovrà riportare, eventualmente anche in versione codificata, tutti i dati

necessari all'identificazione del soggetto debitore e all'individuazione del credito al fine di consentire la tempestiva emissione dell'ordinativo di incasso.

f) il preavviso di escussione della cauzione o fideiussione eventualmente presenti.

2. L'intimazione costituisce in mora il debitore ad ogni effetto di legge, se non già diversamente costituito. Dal giorno della costituzione in mora fino alla data di pagamento sono dovuti gli interessi di mora ai sensi dell'art. 1284 del Codice Civile (interesse legale).

Art. 18 – Escussione garanzie e fideiussioni

1. Prima di procedere alla riscossione coattiva secondo le modalità di cui al successivo capo, il 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 costituire 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.

3. Si rinvia al regolamento di contabilità per la disciplina degli svincoli.

Art. 19 - 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. Il prezzo verrà determinato tenendo conto della natura del credito e della possibilità di realizzazione.

Art. 20 – 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. 21 – Interruzione del servizio o sospensione/decadenza da benefici

1. Nel caso di gravi e reiterate inadempienze il 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 e' strettamente collegato al pagamento della relativa entrata, in base a specifiche disposizioni in materia.

Art. 22 – Rimborsi

1. Il rimborso di somme versate e non dovute può essere disposto dal 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 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 ~~€ 20,00~~ € 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. 23 - 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 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 dirigenziale 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 dirigenziale, previo svolgimento delle opportune verifiche da parte del dirigente responsabile e registrazione contabile da parte del Servizio finanziario.

Art. 24 – 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. 25 - Debitore principale e debitore corresponsabile

1. Laddove la legge prevede un vincolo di coobbligazione tra più soggetti per il pagamento di alcune entrate, esperimento 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 corresponsabile 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. 26 - Insinuazione nel passivo fallimentare

1. L'insinuazione ordinaria nel passivo del fallimento e' 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 e' disposta per importi dovuti e non pagati da soggetto dichiarato fallito solo se gli stessi hanno complessivamente un importo di euro 500,00.

CAPO III - RISCOSSIONE COATTIVA DIRETTA

Art. 27 - Principi generali

1. La riscossione coattiva delle entrate patrimoniali, ai sensi del D.L. 70/2011, convertito in legge 12.7.2011 n. 106, è gestita direttamente dal Comune – anche tramite affidamento di segmenti di attività a soggetti esterni in ogni fase – a partire dalla notifica del titolo esecutivo (ingiunzione fiscale) fino alla esecuzione forzata del proprio credito.
2. La riscossione coattiva e' effettuata tramite l'ingiunzione prevista dal testo unico di cui al R.D. 14 aprile 1910 n. 639, che costituisce titolo esecutivo, nonché secondo le disposizioni del titolo secondo del D.P.R. 29.09.1973, n. 602, in quanto compatibili, fermo restando l'applicabilità delle procedure ordinarie di cui al Codice Civile.
3. Il presente regolamento non si applica alle partite debitorie già' affidate all'agente della riscossione (Equitalia), fatta salva l'eventuale restituzione concordata – nelle modalità e nella tempistica - di specifiche partite pregresse.
4. Al recupero dei crediti derivanti da titoli giudiziali si applicano gli istituti previsti dal codice di procedura civile.
5. L'ingiunzione di cui al successivo articolo 29, in quanto titolo esecutivo, costituisce il primo atto della procedura di riscossione cattiva.

Art. 28 – Procedura di riscossione coattiva

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.
2. L'iter di riscossione coattiva e' composto da due fasi: la fase di ingiunzione in cui si predispongono e si notifica l'atto di ingiunzione fiscale oltre agli eventuali solleciti, e la fase cautelare ed esecutiva in cui a seguito della notifica dell'ingiunzione si intraprende l'attività istruttoria e si avviano le procedure cautelari e/o esecutive per il recupero del credito.
3. Con cadenza almeno annuale entro il 28 febbraio di ogni anno, ciascun responsabile del procedimento di entrata provvederà alla redazione di elenco riepilogativo dei crediti non riscossi (ruolo debitori), per i quali si provvederà alla riscossione coattiva secondo quanto previsto dalle norme in vigore.
4. La riscossione coattiva delle entrate comunali non aventi natura tributaria può essere effettuata dal dirigente responsabile dell'entrata o da altro soggetto indicato con atto di Giunta Comunale con le seguenti modalità :
 - con la procedura di cui al D.P.R. 29 settembre 1973 n.602, e successive modificazioni ed integrazioni, se affidata all'Agente della Riscossione;
 - con la procedura indicata dal Regio Decreto 14 aprile 1910 n.639, anche avvalendosi delle disposizioni di cui al Titolo II del D.P.R. 602/73, 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.

5. In generale, le procedure di riscossione coattiva iniziano soltanto dopo che sia decorso inutilmente l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento con atto di intimazione di cui al precedente art. 17. Tuttavia, le procedure relative a somme per le quali si ritiene sussista fondato rischio di insolvenza inizia lo stesso giorno della notifica dell'intimazione di pagamento.

Articolo 29 – Ingiunzione

1. In caso di inadempimento alla intimazione di pagamento, il Dirigente responsabile delle singole entrate, predispone – anche con il supporto di soggetti esterni - il provvedimento ingiuntivo, da inviarsi a mezzo raccomandata R/R, nelle forme di cui al R.D. 14.04.1910, n. 639.

2. L'ingiunzione deve essere emessa per la somma indicata nella lettera di intimazione di pagamento, eventualmente aggiornata con gli importi maturati alla data di emissione nell'ipotesi di fruizione da parte dell'utente di servizi continuativi, compreso gli interessi legali già maturati. Il Dirigente responsabile della singola entrata vidima e rende esecutiva l'ingiunzione.

3. Il credito da riscuotere deve essere , ai sensi dell'art. 474 del Codice di procedura civile, certo nella propria esistenza, liquido ovvero determinato nell'ammontare ed esigibile ovvero non sottoposto a condizioni o termini.

4. Nei soli casi relativi ad entrate per sanzioni amministrative pecuniarie non definite nei termini, l'importo dell'ingiunzione comprende anche le maggiorazioni previste dall'art. 27 comma 6 della legge 689/81.

5. L'ingiunzione, oltre agli altri elementi previsti dalla legge per tutti gli atti amministrativi, deve altresì obbligatoriamente contenere:

a) l'intimazione ad adempiere “sotto pena degli atti esecutivi” entro 20 giorni dalla notifica;

b) l'avvertimento che, in difetto di pagamento entro tale data, si provvederà ad attivare le azioni cautelari/esecutive di cui al RD 639/1910 ed al DPR 602/73;

c) l'indicazione della esecutività di diritto ai sensi dell'art. 229 del D.Lgs. 19.2.1998 n. 51;

d) l'indicazione dei mezzi di impugnazione previsti dalla legge.

6. Non si procede all'emissione di ingiunzione fiscale qualora il debito dovuto - comprensivo di sanzioni e interessi - sia inferiore ad euro 20,00.

7. 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.

Art. 30 – Modalità di notifica dell'ingiunzione

1. La notifica dell'ingiunzione può avvenire alternativamente secondo una delle seguenti modalità:

- a) tramite Ufficiale Giudiziario o Messo del Giudice di Pace ai sensi dell'art. 2 e seg. Del R.D. 639/1910;
 - b) direttamente da parte del dirigente responsabile, ai sensi dell'art. 12 della L. 890/1982;
 - c) tramite Messi comunali ai sensi dell'art. 10 della L. 265/1999 e dell'art. 26 del D.P.R. n. 602/73 come disposto dall'art. 49 del D.P.R. n. 602/73;
 - d) tramite Messo notificatore nominato ai sensi dell'art. 11, commi 158 e seg. della L. 296/2006 ("legge finanziaria 2007");
 - e) dal Funzionario responsabile della riscossione nominato ai sensi dell'art. 4, c. 2-septies del D.L. 209/2002 o dall'Ufficiale della Riscossione ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. n. 602/73 come disposto dall'art. 49 del D.P.R. n. 602/73;
2. La notifica deve essere eseguita preferibilmente a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo risultante dagli elenchi a tal fine previsti dalla legge.

Art. 31 – Attività di verifica e controllo

1. Nell'attività di verifica e controllo il Comune si avvale prioritariamente dei dati e dei documenti in possesso dell'Amministrazione comunale.
2. Il Comune favorisce il collegamento con altri Enti della Pubblica Amministrazione per l'acquisizione di dati utili o necessari per il buon andamento dell'azione di controllo.
3. Il Dirigente responsabile dell'entrata, ai sensi delle disposizioni contenute nei commi 158, 159 e 160 dell'art. 1 della legge 296/2006, può nominare tra i dipendenti del Comune di Castel San Pietro Terme appositi messi notificatori per la notifica degli atti afferenti le procedure esecutive di cui al testo unico delle disposizioni di legge relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello stato, di cui al R.D. 639/1910, nonché degli atti di invito al pagamento delle entrate patrimoniali dei Comuni.

Art. 32 - Annullamento e revoca dell'ingiunzione.

1. Sulla scorta dei principi di efficacia ed imparzialità che regolano l'azione amministrativa, il Dirigente responsabile dell'entrata procede, con espresso atto motivato, all'annullamento dell'ingiunzione fiscale di cui all'art. 17 nei casi in cui accerti, per qualsiasi motivo, l'infondatezza della pretesa in essa contenuta o l'impossibilità del recupero delle somme richieste.
2. Nei casi in cui l'ingiunzione fiscale si riferisca ad entrate per sanzioni amministrative pecuniarie non definite nei termini, l'annullamento in autotutela dell'ingiunzione fiscale avviene esclusivamente nei casi in cui emergano vizi attinenti alla forma o alla procedura ovvero risulti che il destinatario dell'atto sia estraneo alla condotta contestata.
3. Il Dirigente responsabile procede altresì alla revoca dell'ingiunzione nei casi in cui sia dichiarata l'inesigibilità del credito.

Art. 33 - Rateizzazione in riscossione coattiva

1. Il Dirigente responsabile della singola entrata, su richiesta dell'interessato, in comprovate difficoltà di ordine economico, può concedere la ripartizione del pagamento delle somme dovute in rate mensili di pari importo fino ad un massimo di 60 rate che in ogni caso non potrà superare i seguenti limiti:
 - a) fino a euro 200,00 nessuna rateizzazione;
 - b) da euro 200,01 a euro 5.000,00 fino a dodici rate mensili;
 - c) da euro 5.000,01 a euro 10.000,00 fino a ventiquattro rate mensili

- d) da euro 10.000,01 a euro 30.000,00 fino a trentasei rate mensili;
- e) oltre a 30.000,00 fino a sessanta rate mensili;

2. In ogni caso, a pena di decadenza ed al fine di verificare la temporanea situazione di difficoltà, alla richiesta di rateizzazione dovrà essere allegata una autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, nella quale il richiedente dichiara il saldo dell'estratto conto riferito al 31.12 dell'anno precedente e la giacenza media in riferimento ai conti correnti, bancari, postali o di deposito intestati.

3. La rateizzazione comporta l'applicazione di interessi al tasso legale, vigente alla data di presentazione della domanda, maggiorato di 2 punti percentuali, che rimane fermo per tutta la durata della rateizzazione.

4. La rata di pagamento minima è di euro 100,00. L'importo della prima rata deve essere versato entro l'ultimo giorno del mese di ricevimento della comunicazione di accettazione della rateizzazione. Le altre rate scadono l'ultimo giorno di ciascun mese.

5. La procedura di rateizzazione si perfeziona con il pagamento della prima rata, con conseguente sospensione delle misure cautelari già avviate.

6. Il mancato pagamento della prima rata entro la scadenza o di due rate anche non consecutive comporta la decadenza dalla rateizzazione e l'obbligo di pagamento entro 30 giorni, in un'unica soluzione dell'intero debito, il quale non è più ratealizzabile.

Art. 34 – Autorità avverso cui effettuare opposizione all'ingiunzione

1. Per le entrate patrimoniali l'autorità avverso cui è possibile effettuare opposizione all'ingiunzione è il giudice ordinario competente per valore e/o per materia.

2. Per stabilire il valore della controversia si dovrà tener conto dell'entità della somma richiesta con l'ingiunzione. L'opposizione è disciplinata dall'articolo 32 del decreto legislativo 1° settembre 2011, n. 150. L'autorità adita ha facoltà di sospendere il procedimento coattivo.

Art. 35 – Trattamento dei dati personali

1. I dati personali dei contribuenti saranno oggetto di trattamento da parte dell'ufficio/Servizio che si occuperà della riscossione coattiva per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti nel pieno rispetto del D.Lgs 196/2003 e s.m.i.

2. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.

3. I dati trattati non saranno oggetto di diffusione, se non per espressa previsione di legge o di regolamento

Art. 36 – Esercizio dell'autotutela

Il Dirigente responsabile dell'entrata deve procedere con atto motivato, anche di propria iniziativa, all'annullamento o alla revisione, anche parziale, dei propri atti avendone riconosciuto l'illegittimità e/o l'errore manifesto.

Non è consentito l'esercizio dell'autotutela nel caso sia intervenuta sentenza passata in giudicato favorevole al Comune per motivi di ordine sostanziale.

L'annullamento degli atti comporta la restituzione delle somme indebitamente corrisposte dal soggetto obbligato.

Art. 37 - Prescrizione

1. Il termine per l'esercizio dell'azione di recupero coattivo delle entrate patrimoniali o assimilate, disciplinato dalle disposizioni vigenti, è il seguente:

- entrate patrimoniali o assimilate: la notifica dell'ingiunzione deve aver luogo entro i termini (10 o 5 anni) di prescrizione stabiliti dalla normativa vigente (artt. 2946, 2947 e 2948 del codice civile). Il termine quinquennale è proprio dei canoni, degli interessi e in generale di tutto ciò che deve pagarsi periodicamente ad anno o in termini più brevi. Il termine quinquennale è anche delle sanzioni amministrative, quali ad esempio, le sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni previste dal codice della strada il cui termine di prescrizione decorre dal giorno in cui è stata commessa la violazione.

2. La prescrizione è interrotta da ogni atto idoneo, ai sensi dell'ordinamento vigente, ad esprimere effetto di atto interruttivo della prescrizione.

3. In tema di obbligazione solidale, la notifica ad uno solo dei debitori non può valere come titolo esecutivo nei confronti degli altri mentre è in grado di interrompere la prescrizione anche nei confronti degli altri.

Art. 38 - Interessi moratori in riscossione coattiva

1. Le somme iscritte a ruolo coattivo, da calcolarsi dalla data di scadenza di pagamento dell'ingiunzione alla data di effettivo pagamento, dovranno essere gravate di interessi moratori nella misura del tasso di interesse legale aumentato di 2 punti percentuali.

Art. 39 – Spese a carico del debitore per procedure di riscossione coattiva

1. Nella riscossione coattiva il debitore è soggetto ai seguenti oneri:

a) compenso da riconoscere al comune per l'attività di supporto alla riscossione; detto compenso non sarà superiore a quello che il contribuente avrebbe dovuto pagare a favore di Equitalia S.p.A. (art. 17 D.Lgs.112/99, così come sostituito dall'art.9 comma 1 del D.Lgs.159/2015) per la medesima attività di riscossione (pari al 3% se il pagamento avviene entro 60 gg dalla notifica dell'ingiunzione e del 6% se il pagamento avviene dopo).

b) interessi di mora, da calcolarsi dalla data di scadenza di pagamento dell'ingiunzione alla data di effettivo pagamento, nella misura del tasso di interesse legale aumentato di 2 punti percentuali;

c) recupero spese legate alla produzione e notifica dell'atto di ingiunzione fiscale, nella misura di euro 10,80 (oneri fiscali compresi) per singola ingiunzione;

d) rimborso spese di produzione della comunicazione di cui all'art.1 comma 544 della L. 228/2012: Euro 2,00 (oneri fiscali compresi) per ogni comunicazione inviata. In tutti i casi di riscossione coattiva di debiti fino a mille euro le azioni cautelari ed esecutive non possono essere intraprese prima del decorso di centoventi giorni dall'invio di una comunicazione, tramite posta ordinaria, contenente il dettaglio del dovuto;

e) altri oneri di rimborso spese a carico del debitore per attività cautelative ed esecutive (fermo amministrativo, pignoramenti mobiliari e immobiliari). In tali ipotesi il rimborso

spese a carico del debitore non dovrà essere superiore a quello già riconosciuto a favore di Equitalia S.p.A. in base alle norme vigenti.

f) diritti e oneri derivanti dalle attività esecutive svolte ai sensi degli artt. 543 e seguenti del Codice di procedura civile. In caso di pagamento integrale del dovuto prima dell'iscrizione a ruolo della controversia presso il tribunale rimangono comunque a carico del debitore i diritti di notifica dell'atto di citazione.

2. Gli importi vengono aggiornati periodicamente con delibera di Giunta Comunale.

3. Laddove possibile, l'ente provvederà ad accorpate le ingiunzioni al fine di ridurre le spese procedurali a carico del debitore.

Art. 40 – Attività preordinata all'attivazione delle procedure esecutive

1. Al fine di massimizzare l'efficienza e l'efficacia della fase di riscossione coattiva e la corretta valutazione delle azioni esperibili, prima di procedere all'emissione ed alla notifica della ingiunzione l'ufficio responsabile dell'entrata provvede ad effettuare tutte le verifiche relative alla situazione anagrafica, reddituale e patrimoniale del debitore, funzionali all'attivazione della successiva fase esecutiva, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali.

2. Qualora il debitore non adempia ai propri obblighi nei confronti del Comune, il Dirigente responsabile dell'entrata, procede con le azioni cautelative e/o esecutive previste dalla legge, secondo le disposizioni seguenti.

CAPO IV - RISCOSSIONE CON LE MODALITÀ DI CUI AL TITOLO II DEL DPR 602/73.

Art. 41 – Termine entro cui attivare le azioni cautelari ed esecutive

1. Il Dirigente responsabile dell'entrata procede ad attivare le azioni cautelari ed esecutive secondo le modalità previste al titolo II del dpr 602/73 quando sia inutilmente decorso il termine di trenta giorni dalla notificazione dell'ingiunzione, salva la concessione di rateizzazioni di pagamento.

2. La procedura esecutiva deve essere attivata entro un anno dalla notifica dell'ingiunzione; decorso tale termine gli atti esecutivi devono essere preceduti dalla notifica di un avviso che contiene l'intimazione ad adempiere l'obbligo risultante dall'ingiunzione entro cinque giorni. Tale avviso perde efficacia qualora trascorsi centottanta giorni dalla data della sua notifica, non sia stato compiuto alcun atto esecutivo.

3. Le notifiche di cui al presente articolo avvengono con le modalità previste al precedente articolo 17.

Art. 42 – Notifica degli atti delle procedure cautelari ed esecutive

1. Ai sensi dell'art. 26 del dpr 602/73, gli atti cautelari ed esecutivi previsti dal titolo II del dpr 602/73 sono notificati a mezzo di:

- a) ufficiali della Riscossione, qualora nominati;
- b) altri soggetti abilitati dal Comune nelle forme previste dalla legge
- c) messi comunali o agenti della polizia locale.

2. La notifica deve essere eseguita preferibilmente a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo risultante dagli elenchi a tal fine previsti dalla legge.

Art. 43 - Azioni cautelari e conservative.

1. Qualora non siano nell'immediato attivabili procedure esecutive secondo i criteri di cui al successivo articolo, oppure qualora lo si ritenga opportuno al fine di garantire un'efficace attività di riscossione, il Dirigente responsabile dell'entrata provvede agli atti cautelari e conservativi, in particolare l'ipoteca e il fermo amministrativo, finalizzati a conservare la garanzia sul patrimonio del debitore previsti dal titolo II del dpr 602/73.

2. Gli atti di cui al presente articolo devono essere preceduti da una comunicazione preventiva al debitore contenente l'avviso che, in mancanza del pagamento delle somme dovute entro il termine di 30 giorni sarà iscritta l'ipoteca o sarà eseguito il fermo amministrativo.

3. L'iscrizione di ipoteca, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 602/1973 e s.m.i., può essere disposta dal Dirigente responsabile solo qualora l'ammontare complessivo del credito sia pari o superiore ad € 20.000,00; entro 90 giorni dall'iscrizione il Dirigente responsabile provvede a comunicare al debitore l'avvenuta iscrizione di ipoteca a suo carico.

4. Il fermo amministrativo dei beni mobili registrati, di cui all'art. 86 del D.P.R. 602/1973 e s.m.i., può essere disposto dal Dirigente responsabile qualora l'ammontare complessivo del credito sia pari o superiore ad € 100,00.

Art. 44 - Azioni esecutive

1. Il Dirigente responsabile, qualora ne esistano le condizioni, è competente ad attivare le seguenti azioni esecutive previste dal dpr 602/1973:

- pignoramenti di fitti o pigioni (art. 72),
- dichiarazione stragiudiziale del terzo (art. 75 bis).
- pignoramenti di crediti presso terzi (art. 72 bis)
- pignoramento di cose del debitore in possesso di terzi (art. 73)

2. Gli atti di espropriazione mobiliare, immobiliare e presso terzi sono di competenza dell'ufficiale della riscossione, qualora nominato secondo le norme previste dalla legge.

Art. 45 – Norme particolari per il pignoramento di pensioni

1. Non si procede al pignoramento di pensioni qualora l'importo netto mensile delle stesse, per tredici mensilità, sia inferiore all'importo della pensione minima INPS.

CAPO V – ESPROPRIAZIONE FORZATA CON LE MODALITÀ DI CUI AL R.D. 639/1910 E/O CON LE MODALITÀ DI CUI AL CODICE DI PROCEDURA CIVILE

Art. 46 – Principi generali

1. Qualora non sia possibile od opportuno utilizzare gli strumenti e le procedure di cui al D.P.R. n. 602/73 ai sensi del precedente capo, il Dirigente Responsabile dell'entrata, attiva le procedure di espropriazione forzata secondo le disposizioni che seguono:

a) qualora si intenda procedere con il pignoramento mobiliare presso il debitore, dovrà consegnare agli Ufficiali giudiziari, nei termini di cui al successivo articolo 29, l'originale dell'ingiunzione notificata, unitamente all'istanza di pignoramento;

b) qualora, invece, si intenda intraprendere altre azioni esecutive, diverse dal pignoramento mobiliare, curerà di trasmettere l'ingiunzione notificata ed il fascicolo contenente la documentazione relativa al recupero del credito al legale esterno eventualmente incaricato non appena decorso il termine di cui al successivo articolo 48 comma 1.

2. Le disposizioni di cui al capo III si applicano, in quanto compatibili e per quanto possibile, anche alle procedure di cui al presente capo.

Art. 47 - Termini entro cui attivare le azioni esecutive

1. Le azioni esecutive possono essere attivate una volta decorso il termine di 30 giorni dalla notifica dell'ingiunzione.

2. Se la procedura esecutiva non è iniziata entro 90 giorni dalla notifica dell'ingiunzione, il pignoramento deve essere preceduto dalla notifica dell'atto di precetto al debitore, contenente l'intimazione ad adempiere entro i successivi 10 giorni.

Art. 48 – Spese a carico del debitore nel caso di pagamento spontaneo successivo all'attivazione delle azioni esecutive di riscossione coattiva

1. Nel caso in cui il debitore saldi spontaneamente il debito successivamente alla notifica di azioni esecutive da parte del legale esterno eventualmente incaricato, è posta a carico del debitore, oltre ai costi sostenuti per le procedure già eventualmente esperite, determinati ai sensi del precedente articolo 26, nonché ai costi sostenuti per l'avvio e la rinuncia dell'azione, anche una somma, a titolo di onorari professionali, determinata nella misura non inferiore al 20% e non superiore al 50% delle spese di lite liquidabili dal giudice dell'esecuzione secondo quanto previsto dalle norme o dagli usi vigenti.

CAPO VI - INESIGIBILITA' E STRALCIO DEI CREDITI

Art. 49 - Dichiarazione di inesigibilità del credito e stralcio dei crediti

1. Sulla scorta dei principi di economicità ed efficienza che regolano l'azione amministrativa, il Dirigente responsabile procede, con espresso atto motivato, alla dichiarazione di inesigibilità dei crediti oggetto del presente regolamento nei seguenti casi:

a) per insolvibilità del soggetto debitore qualora siano presenti cumulativamente le seguenti condizioni:

- siano stati tentati senza esito almeno due pignoramenti mobiliari presso l'abitazione o la sede del debitore, alla distanza di almeno 12 mesi l'uno dall'altro;
- non risultino beni mobili registrati dei quali effettuare il fermo amministrativo;
- non siano utilmente attivabili altre azioni esecutive ai sensi del presente regolamento;
- siano state effettuate almeno due verifiche sui redditi e/o sul patrimonio del debitore (a distanza di almeno 12 mesi l'una dall'altra) dalle quali non emergano modifiche della situazione dei beni o dei redditi del debitore utili ai fini della recuperabilità del credito;

b) per irreperibilità del soggetto debitore accertata in base alle risultanze degli accertamenti eseguiti presso gli uffici anagrafici dell'ultima residenza e del Comune di nascita a distanza di 12 mesi, cumulativamente al verificarsi di almeno una delle seguenti condizioni:

- mancato recapito della intimazione di pagamento e/o dell'ingiunzione di pagamento;
- attestazione dell'Ufficiale giudiziario che attesti l'irreperibilità del debitore in relazione alla notifica di atti giudiziari;
- dalle informazioni fornite dalle Camere di Commercio e dai gestori dell'erogazione di servizi pubblici nonché da ogni altra documentazione probante.

c) per eccessiva onerosità dell'azione: qualora le azioni cautelari o esecutive debbano essere eseguite fuori dai confini provinciali e il costo delle stesse risulti pari o superiore alla somma da recuperare;

d) per aggravio dello stato di disagio sociale: qualora una relazione del responsabile dei servizi sociali dichiari lo stato di disagio sociale del debitore e la presenza di concreto rischio che l'attivazione di procedure coattive di recupero comportino un aggravamento di tale condizione.

2. Il Dirigente responsabile della singola entrata comunica annualmente al Servizio Finanziario dell'ente entro il 28 febbraio l'elenco delle ingiunzioni i cui crediti sono risultati inesigibili o per i quali non si è proceduto nell'attività di recupero, nonché quello riferito ai soggetti debitori per i quali sono in corso procedure concorsuali.

3. I crediti sono eliminati dalle scritture contabili nel momento in cui risultano:

- insussistenti, a causa di indebito o erroneo accertamento
- assolutamente inesigibili, a causa di estinzione legale, di avvenuta prescrizione, dell'esito infruttuoso delle eseguite procedure di riscossione coattiva o di dichiarazione di inesigibilità anche ai sensi del principio contabile della contabilità finanziaria paragrafo 9.1.

4. Il riconoscimento formale dell'insussistenza del credito o della assoluta inesigibilità dello stesso deve essere adeguatamente motivato in ordine all'esistenza degli elementi

giustificativi o indicando le ragioni che hanno condotto alla prescrizione, fermo restando l'obbligo di attivare ogni possibile azione finalizzata ad evitarne la maturazione.

CAPO VII - NORME FINALI

Art. 50 - Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.

Art. 51 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni vigenti di legge e quanto previsto nei singoli regolamenti delle entrate.

Art. 52 – Entrata in vigore

1. Ai sensi del comma 2 dell'art 52 del D.Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446 , il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2017.