



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE DEL COMUNE DI MONOPOLI

(approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.36 del 26 ottobre 2020)

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
<i>Art.1 Oggetto.....</i>	<i>4</i>
<i>Art.2 Definizioni</i>	<i>4</i>
TITOLO II ATTIVITÀ PREPARATORIE A CURA DEL RESPONSABILE DELL'ENTRATA.....	5
<i>Art. 3 Accertamento contabile dell'entrata.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 4 Termini e modalità di trasmissione liste di carico.....</i>	<i>5</i>
TITOLO III RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE	6
<i>Sezione I- DISPOSIZIONI GENERALI.....</i>	<i>6</i>
<i>Art.5 Norme applicabili.....</i>	<i>6</i>
<i>Art.6 Soggetti preposti alla riscossione coattiva</i>	<i>6</i>
<i>Art. 7 Esecutività degli atti e sospensione dell'esecuzione</i>	<i>6</i>
<i>SEZIONE II - ITER PROCEDURALE.....</i>	<i>7</i>
<i>Art.8 Adempimenti propedeutici alla fase coattiva.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 9 Posizione debitoria.....</i>	<i>7</i>
<i>Art.10 Ricerca dei beni del debitore</i>	<i>8</i>
<i>Art. 11 Procedure cautelari.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 12 Procedure esecutive</i>	<i>8</i>
<i>Art.13 Procedure concorsuali e intervento in procedure esecutive pendenti.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 14 Scadenzario.....</i>	<i>9</i>
<i>Art.15 Infruttuosità delle procedure espletate</i>	<i>10</i>
<i>Art.16 Interruzione della prescrizione</i>	<i>10</i>
<i>Art.17 Discarichi.....</i>	<i>10</i>
TITOLO IV AUTOTUTELA	11
<i>Art. 18 Riesame in autotutela degli atti di competenza del servizio riscossione.....</i>	<i>11</i>
TITOLO V SPESE, ONERI ED INTERESSI.....	11
<i>Art.19 Rimborso spese di notifica ed esecutive</i>	<i>11</i>
<i>Art.20 Oneri di riscossione a carico del debitore</i>	<i>12</i>
<i>Art.21 Interessi di mora</i>	<i>12</i>
TITOLO VI INCASSI.....	12
<i>Art. 22 Modalità di incasso</i>	<i>12</i>
<i>Art. 23 Rendicontazione.....</i>	<i>12</i>

TITOLO VII NORME TRANSITORIE E FINALI	13
<i>Art. 24 Norme transitorie.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 25 Norme finali</i>	<i>14</i>
<i>Art. 26 Entrata in vigore</i>	<i>14</i>

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina generale della riscossione coattiva delle entrate proprie del Comune di Monopoli, siano esse di natura tributaria che di natura patrimoniale, al fine di assicurarne la gestione secondo i principi di efficienza, economicità, funzionalità e trasparenza, nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti.
2. Il presente regolamento è adottato nell'ambito della potestà regolamentare prevista dall'articolo 52 del D. Lgs. n. 446/1997 nel rispetto delle norme vigenti e, in particolare, delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n.267/2000.
3. Il Comune di Monopoli procede direttamente alla riscossione coattiva delle proprie entrate mediante il Servizio Riscossione Coattiva, istituito presso l'Area Organizzativa Il Servizi Finanziari e Demografici sotto la direzione del Dirigente Responsabile.
4. Per un periodo transitorio, e sino a quando non sarà potenziato l'ufficio, il Comando di Polizia Locale potrà avvalersi del concessionario esterno, previa verifica di compatibilità della rendicontazione con le esigenze contabili dell'ente, per la riscossione coattiva delle sanzioni per violazioni del codice della strada.
5. Per quanto riguarda il recupero delle spese e competenze legali rivenienti da sentenze favorevoli all'Ente per incarichi conferiti agli Avvocati civici, stante la natura di titolo esecutivo di tali provvedimenti giudiziali, in via alternativa, le relative somme possono essere riscosse dagli avvocati civici con la procedura esecutiva civilistica, previo accertamento contabile. La riscossione di tali importi, una volta affidata al Servizio Riscossione Coattiva tramite liste di carico, non è revocabile da parte dell'avvocatura.

Art.2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento:
 - a. per "lista di carico" si intende un elenco di posizioni debitorie contenente dati anagrafici ed identificativi del debito di ciascun soggetto moroso inserito nella lista;
 - b. per "entrate tributarie" si intendono le entrate derivanti dall'applicazione di leggi dello Stato, le quali, in attuazione della riserva di cui all'art. 23 della Costituzione, individuano i tributi di competenza del Comune;
 - c. per "entrate patrimoniali di diritto pubblico" si intendono le entrate derivanti dal godimento di pubblici beni e servizi, connessi con la ordinaria attività istituzionale (canoni demaniali, oneri urbanistici, canoni idrici, tariffe dei servizi educativi scolastici, tariffe dell'illuminazione votiva, etc.) e le sanzioni amministrative;
 - d. 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 etc.);

- e. per “avviso di accertamento” si intende l’avviso di accertamento di entrate di natura tributaria emesso ai sensi dell'art. 1 comma 792 e seguenti della Legge n.160/2019;
- f. per “atto di accertamento” si intende l’atto finalizzato alla riscossione di entrate di natura patrimoniale ai sensi dell'art.1 comma 792 e seguenti della Legge n.160/2019.

TITOLO II ATTIVITÀ PREPARATORIE A CURA DEL RESPONSABILE DELL’ENTRATA

Art. 3 Accertamento contabile dell’entrata

1. Il Dirigente dell’Area Organizzativa responsabile dell’entrata da avviare a riscossione coattiva dovrà curare preventivamente la predisposizione di apposita determinazione di accertamento contabile in entrata delle somme da riscuotere, al fine di ottenere il codice di accertamento di bilancio corrispondente.
2. Il codice di accertamento di bilancio si limiterà alla determinazione della sorte capitale, avendo il legislatore previsto il principio di cassa per le sanzioni accessorie, il rimborso spese e gli interessi, per i quali il codice di bilancio è costituito dalla codifica del relativo capitolo.
3. Il codice di accertamento di bilancio e i capitoli corrispondenti a sanzioni, interessi e rimborso spese verranno poi espressamente indicati nel file di trasmissione della lista da avviare a riscossione e verranno utilizzati ai fini della rendicontazione degli incassi. Il Servizio Riscossione dovrà comunicare preventivamente al Dirigente dell’Area Organizzativa responsabile dell’entrata la sintassi da utilizzare per il codice di bilancio.

Art. 4 Termini e modalità di trasmissione liste di carico

1. Ciascuna area organizzativa responsabile dell’entrata dovrà curare la trasmissione della lista di carico delle posizioni debitorie da avviare a riscossione coattiva, decorsi 30 giorni dall’esecutività dell’atto/avviso di accertamento, ai sensi dell'art.1, c. 792, L. n. 160/2019 ed entro e non oltre i successivi 6 mesi. Tale ultimo termine s’intende inderogabile, poiché rappresenta il lasso di tempo utile affinché il Servizio Riscossione Coattiva possa eseguire gli opportuni controlli e procedere tempestivamente alla notifica degli atti di riscossione. In caso di mancato rispetto del termine sopra indicato, la trasmissione della relativa lista di carico dovrà essere accompagnata da espressa dichiarazione, sottoscritta dal Dirigente responsabile dell’entrata, di assunzione di responsabilità delle conseguenze rivenienti dalla tardiva trasmissione della lista di carico e dall’eventuale mancato recupero degli importi, conseguente alla notifica degli atti, oltre il termine di prescrizione.
2. Nelle more dell'emanazione di apposito decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, il file contenente la lista di carico da avviare a riscossione coattiva dovrà essere trasmesso al Servizio Riscossione mediante nota protocollo interna, sottoscritta dal Dirigente Responsabile dell’Entrata. La nota di trasmissione dovrà contenere l’indicazione delle seguenti informazioni: a) entrata da riscuotere (per esempio IMU, TARI, canone di locazione, ecc.); b) anno di competenza. Il file, allegato alla nota, dovrà essere firmato digitalmente per vidimazione dal Dirigente responsabile dell'entrata.

3. In presenza di fondato pericolo di recupero del credito, debitamente motivato e portato a conoscenza del contribuente, la riscossione delle somme può essere affidata al Servizio Riscossione Coattiva anche prima del termine di trenta giorni previsto dal comma 1 del presente articolo.

TITOLO III RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE

Sezione I- DISPOSIZIONI GENERALI

Art.5

Norme applicabili

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 c.792, lett. f), L. n.160/2019, il Comune di Monopoli si avvale per la riscossione coattiva delle proprie entrate, delle norme di cui al Titolo II del D.P.R.n. 602/1973, con esclusione di quanto previsto dall'art. 48 bis del medesimo D.P.R. n.602/1973, nonché delle disposizioni previste dal Codice di Procedura Civile.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, c.792, lett. g), L. n.160/2019, ai fini dell'espropriazione forzata, l'esibizione dell'estratto dell'avviso o atto di accertamento, come trasmesso dall'ufficio competente, tiene luogo, a tutti gli effetti, dell'esibizione dell'atto stesso in tutti i casi in cui il Servizio riscossione ne attesti la provenienza.

Art.6

Soggetti preposti alla riscossione coattiva

1. La riscossione coattiva del Comune viene svolta dal Servizio Riscossione Coattiva, istituito presso l'A.O. II Servizi Finanziari e Demografici sotto la direzione e la responsabilità del Dirigente della medesima area, in ottemperanza delle vigenti disposizioni di legge.

2. L'attività di riscossione è svolta anche attraverso la figura del "*Funzionario Responsabile della Riscossione*", che esercita le funzioni demandate agli Ufficiali della Riscossione, nominato con decreto del Sindaco e/o con determinazione dirigenziale, fra i lavoratori subordinati la cui abilitazione allo svolgimento delle funzioni è stata conseguita con le modalità previste dall'art. 42 del D. Lgs. 112/1999, oppure la cui idoneità è stata conseguita secondo le modalità indicate all'art. 1, c.793, L. n. 160/2019.

3. Al Dirigente dell'A. O. II Servizi Finanziari e Demografici, in qualità di responsabile del Servizio Riscossione Coattiva, compete la sottoscrizione, mediante utilizzo della firma a stampa prevista dalla Legge n. 549/95, degli atti emessi dal medesimo Servizio con espressa esclusione degli atti di esecuzione, di competenza del Funzionario Responsabile della Riscossione.

Art. 7

Esecutività degli atti e sospensione dell'esecuzione

1. Per l'esecutività dell'avviso di accertamento i aggiungono i giorni di sospensione feriale.

2. Per gli avvisi e gli atti di accertamento divenuti esecutivi ma non ancora definitivi, le procedure esecutive di cui al successivo art. 12 sono sospese per un periodo di 120 (centoventi) giorni a decorrere dalla data di affidamento della lista di carico.

3. Le azioni esecutive sono altresì sospese in caso di concessione di rateazione di pagamento.
4. La sospensione non opera ove il Servizio Riscossione Coattiva venga a conoscenza di elementi idonei a dimostrare il fondato pericolo di pregiudicare la riscossione, nonché in caso di decadenza dalla rateazione. Nel primo caso non verrà inviata l'informativa di presa in carico delle somme per la riscossione.

SEZIONE II - ITER PROCEDURALE

Art.8

Adempimenti propedeutici alla fase coattiva

1. L'attività di riscossione coattiva verrà svolta in ottemperanza alle vigenti disposizioni di legge, secondo il seguente iter procedurale:

a. LETTERA INFORMATIVA DI PRESA IN CARICO DELLE SOMME DA RISCUOTERE.

Il Servizio Riscossione Coattiva informa con raccomandata semplice o posta elettronica il debitore di aver preso in carico le somme per la riscossione.

b. SOLLECITO DI PAGAMENTO.

Il Servizio Riscossione Coattiva, prima dell'attivazione delle procedure cautelari o esecutive, invia il sollecito di pagamento per il recupero di crediti di importo fino ad euro 10.000,00. Il sollecito di pagamento viene inviato a mezzo raccomandata A/R o posta elettronica certificata e contiene la comunicazione al debitore che il termine assegnato per il pagamento è scaduto e che, se non provvede al versamento dell'importo entro 60 giorni (per i crediti fino a € 1.000) o entro 30 gg. (per i crediti superiori ad € 1.000), saranno attivate le procedure cautelari ed esecutive.

c. INTIMAZIONE DI PAGAMENTO. Decorso un anno dalla notifica del titolo esecutivo, l'espropriazione forzata è preceduta dalla notifica dell'avviso di intimazione ad adempiere di cui all'art. 50 c. 2 del D.P.R. n. 602/1973, assegnando al contribuente il termine di 5 giorni per il pagamento.

2. Per i crediti di importo fino ad € 10.000, la lettera informativa e il sollecito verranno trasmessi al debitore in un unico atto con le modalità previste per il sollecito.

Art. 9

Posizione debitoria

1. Per il recupero delle somme non pagate portate nel titolo esecutivo, il Servizio Riscossione Coattiva procede all'avvio delle attività propedeutiche e/o azioni esecutive e/o azioni cautelari e conservative, nonché di ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie a tutela del creditore, in ragione della posizione debitoria complessiva cumulata dal soggetto.

2. La posizione debitoria del soggetto comprende il carico inizialmente trasmesso al Servizio Riscossione Coattiva (sorte capitale, sanzioni, interessi e rimborso spese), gli interessi di mora successivamente maturati, gli oneri di riscossione e il rimborso delle spese della riscossione coattiva.

Art.10

Ricerca dei beni del debitore

1. La ricerca di beni o crediti del debitore da sottoporre ad esecuzione, a misure cautelari o ad ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie, verrà eseguita presso le banche dati a disposizione dell'Ente e del Servizio Riscossione Coattiva (tra cui SIATEL, SISTER, PRA etc).
2. Le ricerche di cui al comma precedente potranno essere eseguite anche mediante il deposito del ricorso ex artt. 492 bis c.p.c. e 155 quinquies, comma 2, disp. att. c.p.c., innanzi all'Autorità Giudiziaria competente.

Art. 11

Procedure cautelari

1. Il Servizio Riscossione adotterà le seguenti azioni cautelari:
 - a. **FERMO AMMINISTRATIVO EX ART. 86 D.P.R. 602/1973**: in presenza di beni mobili registrati nella titolarità del debitore, il Servizio Riscossione Coattiva invierà con raccomandata A/R o posta elettronica certificata il preavviso di fermo amministrativo di cui all'art. 86 del D.P.R.n.602/73, con invito rivolto al debitore di provvedere al pagamento delle somme entro 30 giorni dalla notifica. Decorso infruttuosamente il termine di pagamento concesso con il preavviso, il Servizio Riscossione Coattiva provvederà ad iscrivere formalmente il fermo amministrativo presso il PRA, comunicandolo al debitore con le medesime modalità previste per il preavviso. La revoca del fermo amministrativo verrà rilasciata dal Servizio Riscossione Coattiva in caso di intervenuto pagamento, annullamento in autotutela, sgravio/annullamento del titolo esecutivo.
 - b. **ISCRIZIONE DI IPOTECA EX ART. 77 D.P.R. 602/1973**: per posizioni debitorie di importo superiore ad € 20.000,00, in presenza di beni immobili nella titolarità del debitore, il Servizio Riscossione Coattiva potrà procedere ad iscrivere ipoteca ex art. 77 D.P.R. 602/1973, previo invio di raccomandata A/R o posta elettronica certificata contenente l'avviso che, in mancanza di pagamento delle somme dovute entro il termine di 30 giorni, sarà iscritta l'ipoteca. Decorso infruttuosamente il termine di pagamento concesso con il preavviso, il Servizio Riscossione Coattiva provvederà ad iscrivere formalmente l'ipoteca, comunicandolo al debitore con le medesime modalità previste per il preavviso. L'assenso alla cancellazione dell'iscrizione ipotecaria verrà rilasciata dal Servizio Riscossione in caso di intervenuto pagamento, annullamento in autotutela, sgravio/annullamento del titolo esecutivo.

Art. 12

Procedure esecutive

1. Il Servizio Riscossione adotterà le seguenti azioni esecutive ex artt. 72 e 72 bis D.P.R. n. 602/1973:
 - a. pignoramento di somme dovute a titolo di stipendio, di salario o di altre indennità relative al rapporto di lavoro o di impiego, comprese quelle dovute a causa di licenziamento;
 - b. pignoramento somme depositate presso Banche e Istituti di credito;
 - c. pignoramento di fitti e pigioni;

- d. eventuali altri crediti verso terzi;
 - e. pignoramenti di somme dovute a titolo di pensione o altre indennità ad essa assimilabili previo conferimento di incarico legale all'Avvocatura Comunale, da parte del Dirigente responsabile del Servizio Riscossione, per l'avvio del pignoramento, attesa la necessità di rappresentanza tecnica dell'Ente;
 - f. pignoramento immobiliare ex art. 76 e ss. D.P.R. 602/1973, sussistendone i presupposti previsti dalla legge, previa iscrizione di ipoteca di cui all'articolo 77 D.P.R. 602/1973.
2. In caso di inadempimento, da parte del terzo pignorato, all'ordine di pagamento il Servizio Riscossione Coattiva conferirà incarico all'Unità Autonoma dell'Avvocatura per l'avvio di azioni ordinarie dinanzi alla competente Autorità Giudiziaria, ai sensi di quanto disposto dal c.2 degli artt.72 e72bis D.P.R. n.602/1973.

Art.13

Procedure concorsuali e intervento in procedure esecutive pendenti

1. Il Servizio Riscossione Coattiva, verificata la pendenza di una procedura concorsuale (che determina l'improcedibilità o l'improseguibilità di azioni di natura esecutiva o cautelare) procederà all'insinuazione allo stato passivo di detta procedura pendente presso l'Autorità Giudiziaria.
2. Il Servizio Riscossione, sulla scorta delle informazioni assunte, potrà intervenire in procedimenti di espropriazione pendenti presso l'Autorità Giudiziaria Ordinaria, ai sensi dell'art. 499 c.p.c., con il patrocinio dell'Avvocatura Comunale.

Art. 14

Scadenario

1. Le procedure per la riscossione dei crediti verranno eseguite con periodicità quadrimestrale, nei mesi di maggio, settembre e gennaio, o con la diversa periodicità stabilita con apposita determinazione del dirigente del servizio riscossione coattiva, sulla base dei carichi di lavoro assegnati e tenuto conto delle funzionalità disponibili con le procedure informatiche in uso.
2. Ad ogni scadenza, il servizio riscossione coattiva procederà all'estrazione, tramite l'applicativo di riscossione coattiva, di apposite liste di posizioni debitorie, per ciascuna delle quali dovrà procedere alle attività sotto elencate:

LISTA NR.	OGGETTO LISTA	ATTIVITA' DA EFFETTUARE
1	lettere informative e/o solleciti di pagamento scaduti e non pagati (ingiunzioni scadute e non pagate)	PREAVVISO DI FERMO AMMINISTRATIVO
2	preavvisi di fermo scaduti e non pagati	ISCRIZIONE DI FERMO AMMINISTRATIVO
3	fermi amministrativi scaduti e non pagati / fermi amministrativi non effettuabili	PIGNORAMENTO DI REDDITI DI LAVORO

4	pignoramenti di redditi di lavoro scaduti e non pagati / pignoramenti di lavoro non effettuabili	PIGNORAMENTO DI FITTI E PIGIONI
5	pignoramenti di fitti e pigioni scaduti e non pagati / pignoramenti di fitti e pigioni non effettuabili	PIGNORAMENTO DI CONTI CORRENTI BANCARI
6	pignoramenti di conti correnti bancari scaduti e non pagati / pignoramenti di conti correnti bancari non effettuabili	PIGNORAMENTO DI PENSIONI
7	pignoramenti di pensioni scaduti e non pagati / pignoramenti di pensioni non effettuabili	PIGNORAMENTO DI ALTRI CREDITI VERSO TERZI
8	pignoramenti di altri crediti verso terzi scaduti e non pagati / pignoramenti di altri crediti non effettuabili	PREAVVISO DI ISCRIZIONE DI IPOTECA
9	preavvisi di ipoteca scaduti e non pagati	ISCRIZIONE DI IPOTECA
10	ipoteche scadute e non pagate	PIGNORAMENTO IMMOBILIARE
11	creditori per cui pende una procedura concorsuale	INSINUAZIONE STATO PASSIVO
12	infruttuosità di tutte le procedure di riscossione coattiva	QUALIFICAZIONE CREDITO DI DUBBIA ESIGIBILITA'
13	crediti non riscossi, decorso 1 anno dalla qualificazione di credito di dubbia esigibilità	VERIFICA DI POSSIBILITA' DI REITERARE PROCEDURE CON BUON ESITO
14	impossibilità di reiterare procedure con buon esito o esito negativo delle stesse	DISCARICO PER INESIGIBILITA'

3. Per le attività non effettuabili per carenza dei presupposti o per irreperibilità o per altri motivi, l'ufficio farà apposita annotazione a proprio scarico nell'applicativo di riscossione coattiva, indicandone la data.

Art.15

Infruttuosità delle procedure espletate

1. Nel caso di infruttuosità di tutte le procedure cautelari, esecutive e concorsuali, il credito sarà qualificato come credito di dubbia esigibilità. Decorso 1 anno da tale qualificazione, il Servizio Riscossione Coattiva verificherà la possibilità di reiterare le procedure di riscossione e, nel caso di esito negativo delle stesse o impossibilità oggettiva di svolgere tali procedure con buon esito, si potrà procedere al scarico per inesigibilità.

Art.16

Interruzione della prescrizione

1. Il Servizio Riscossione Coattiva procederà ogni tre anni a partire dal mese di gennaio 2021, alla notifica di atti interruttivi della prescrizione per tutte le posizioni debitorie per le quali l'anno prima non sono state destinatarie di atti interruttivi.

Art.17

Discarichi

1. Il Dirigente responsabile del Servizio Riscossione Coattiva procede al discarico, anche parziale, delle partite oggetto di riscossione, solo ed esclusivamente in presenza delle seguenti ipotesi:
 - a. annullamento, anche parziale, adottato dal Dirigente Responsabile dell'entrata dell'atto o dell'avviso di accertamento o dell'atto prodromico delle ingiunzioni;
 - b. annullamento, anche parziale, disposto dall'autorità giudiziaria, con sentenza passata in giudicato, dell'atto o avviso di accertamento o dell'atto prodromico all'ingiunzioni;
 - c. sottoscrizione di accordi transattivi o mediazioni ex art. 17 bis del D.Lgs. n. 546/1992, tra il Dirigente responsabile dell'entrata ed il debitore;
 - d. mancata considerazione di versamenti effettuati con riferimento all'atto o avviso di accertamento o atto prodromico delle ingiunzioni;
 - e. prescrizione del credito;
 - f. inesigibilità definitiva del credito, ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento.
2. Nelle ipotesi di cui alle lettere a, b, c, d del precedente comma, il dirigente responsabile dell'entrata chiede al Servizio Riscossione coattiva il discarico delle posizioni debitorie.
3. Nelle restanti ipotesi di cui al comma 1, il dirigente responsabile del Servizio Riscossione coattiva comunica al dirigente responsabile dell'entrata il discarico delle posizioni debitorie.

TITOLO IV AUTOTUTELA

Art. 18

Riesame in autotutela degli atti di competenza del servizio riscossione

1. Il Dirigente responsabile del Servizio Riscossione Coattiva, con provvedimento motivato, può, in ogni momento annullare in tutto o in parte l'atto notificato, se ne riscontra l'illegittimità.
2. L'istanza di riesame in autotutela avverso atti di competenza del Servizio Riscossione potrà essere presentata dal debitore solo ed esclusivamente per vizi propri e/o formali dell'atto, entro e non oltre 60 giorni dalla relativa notifica, a pena di decadenza, con le modalità e la modulistica reperibili sul sito del Comuni di Monopoli.
3. Sono escluse dalla competenza di riesame del Servizio Riscossione Coattiva e, pertanto, ne legittimano il rigetto, le istanze fondate su eccezioni attinenti al merito della pretesa tributaria/patrimoniale vantata dall'ente, fatta eccezione per quelle fattispecie di istanze disciplinate dagli artt. 12 e segg. del Regolamento generale delle entrate, le quali saranno inoltrate per competenza al Servizio responsabile dell'entrata, che procederà ai dovuti riscontri.

TITOLO V SPESE, ONERI ED INTERESSI

Art.19

Rimborso spese di notifica ed esecutive

1. Sono interamente a carico del debitore le spese relative alla produzione e notificazione degli atti di competenza del Servizio Riscossione coattiva così come quantificate con determinazione dirigenziale.

2. Le spese correlate all'attivazione di procedure esecutive e cautelari sono a carico del debitore, secondo le disposizioni di cui al comma 803, lett. b), dell'art. 1 L. n.160/2019.

3. Le spese di produzione atto e di notificazione, sostenute dal Servizio Riscossione Coattiva, restano dovute dal debitore anche in caso di annullamento in autotutela degli atti per ragioni non imputabili all'ufficio.

Art.20

Oneri di riscossione a carico del debitore

1. Sono posti a carico del debitore gli oneri di riscossione, pari al 3% delle somme dovute in caso di pagamento entro il sessantesimo giorno dalla data di esecutività dell'avviso di accertamento o dell'atto di accertamento, fino ad un massimo di Euro 300,00, ovvero pari al 6% delle somme dovute in caso di pagamento oltre detto termine, fino ad un massimo di Euro 600,00.

Art.21

Interessi di mora

1. Su tutte le somme di qualunque natura, escluse le sanzioni, gli interessi, le spese di notifica e gli oneri di riscossione, si applicano, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'avviso o dell'atto di accertamento fino alla data del pagamento, gli interessi di mora. La misura annua degli interessi è stabilita dall'art. 14 del Regolamento Generale per la disciplina delle Entrate.

TITOLO VI

INCASSI

Art. 22

Modalità di incasso

1. In via generale, e salvo le eventuali diverse modalità introdotte da norme primarie, qualsiasi somma dovuta al Comune può essere riscossa mediante il circuito PagoPA.

2. Sono ammessi pagamenti mediante atto di compensazione con crediti vantati e documentati dal soggetto debitore nei confronti del Comune, previa adozione di apposito atto di liquidazione a firma del Dirigente responsabile del debito del Comune.

3. Contestualmente all'istruttoria contabile degli atti di liquidazione di importo superiore a 5.000,00 euro, l'Ufficio mandati effettua un controllo preventivo, accedendo all'applicativo della riscossione coattiva, in ordine alla presenza a carico del creditore di partite debitorie. Il Servizio Riscossione Coattiva, nel caso di esito positivo del controllo, procederà a trasmettere all'Ufficio mandati, entro 2 giorni dalla comunicazione di esito positivo, un atto idoneo per la compensazione amministrativa del debito con il credito, che l'ufficio mandati avrà cura di allegare all'atto di liquidazione, pagandone la differenza.

4. I versamenti parziali effettuati da un debitore su atti di competenza del servizio riscossione si imputano proporzionalmente agli importi relativi a ciascun codice di bilancio.

Art. 23

Rendicontazione

1. L'imputazione dei versamenti ai vari codici di bilancio avverrà automaticamente attraverso il servizio di riconciliazione degli incassi del circuito PagoPA. Il Servizio Riscossione Coattiva provvederà a registrare eventuali incassi intervenuti mediante altri canali di pagamento.
2. Il Servizio Riscossione Coattiva provvederà, con cadenza bimestrale, a comunicare all'Ufficio Ragioneria la rendicontazione per codice di bilancio estratta automaticamente dal gestionale in uso, con le medesime modalità previste nel regolamento di contabilità per i conti correnti postali.
3. I Dirigenti di ciascuna A.O. potranno avere conoscenza degli incassi intervenuti sui codici di bilancio di loro competenza nei seguenti modi:
 - a. in forma sintetica, mediante accesso diretto al portale della finanziaria/contabilità nel quale potranno verificare lo stato dell'accertamento contabile corrispondente, opportunamente aggiornato dall'Ufficio Ragioneria;
 - b. in forma analitica, mediante richiesta di estrazione della rendicontazione al Servizio Riscossione Coattiva.
4. Analoga rendicontazione di cui alla lett. b) del precedente comma, potrà essere richiesta o scaricata con riferimento alla tipologia delle procedure eseguite, distinte per ciascuna posizione debitoria.
5. Il servizio Riscossione Coattiva provvederà a trasmettere, entro e non oltre il termine del 31 gennaio dell'esercizio successivo, al Dirigente responsabile dell'entrata, l'estrazione per codice di bilancio dei crediti residui ancora da riscuotere, anche in forma analitica (nr. atto/avviso; anagrafica; codice di bilancio, credito residuo). Il riaccertamento dei residui da inserire nel rendiconto di gestione verrà effettuato dal dirigente responsabile dell'entrata sulla base delle risultanze riepilogative trasmesse dal Servizio Riscossione Coattiva.

TITOLO VII NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 24 Norme transitorie

1. Esclusivamente per gli avvisi di accertamento di natura tributaria emessi prima dell'01.01.2020 e non ancora ingiunti alla data di entrata in vigore del presente regolamento, il Servizio Riscossione Coattiva provvede ad elaborare e notificare ingiunzioni di pagamento ex R.D. 639/1910, entro e non oltre 3 mesi dalla data di trasmissione formale della lista di carico correttamente compilata. L'ingiunzione di pagamento diviene definitiva ed acquisisce efficacia esecutiva decorsi 60 giorni dalla data notifica, in caso di mancata impugnazione innanzi alla competente Autorità Giudiziaria, fatti salvi i periodi di sospensione feriale dei termini processuali.
2. Per le fattispecie di cui al comma precedente, la relativa lista di carico deve essere trasmessa non meno di 12 mesi prima del termine di decadenza previsto dall'art.1, comma 163, L. n. 296/2006. Tale termine s'intende inderogabile, poiché rappresenta il lasso di tempo utile affinché il Servizio Riscossione possa eseguire gli opportuni controlli, procedere regolarmente alla notifica dell'ingiunzione di pagamento ex R.D. 639/1910 e, in caso di esito negativo, di provvedere alla rinotifica della stessa. In caso di mancato rispetto del termine sopra indicato, la trasmissione della relativa lista di carico dovrà essere accompagnata da espressa dichiarazione, sottoscritta dal Dirigente responsabile dell'entrata, di assunzione di responsabilità delle

conseguenze rivenienti dalla tardiva trasmissione della lista di carico e dall'eventuale mancato recupero degli importi, conseguente alla notifica degli atti di ingiunzione di pagamento, oltre il termine di decadenza.

3. Resta ferma, successivamente alla notifica dell'ingiunzione di pagamento ex R.D. 639/1910, l'applicazione delle disposizioni di cui al presente regolamento, ad eccezione dei seguenti articoli:

- art. 4, c. 1 e 3;
- art. 5, c. 2;
- art. 7;
- art. 8, c. 1, lett. a, e c. 2.

Art. 25 **Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni di legge edei regolamenti comunali.

Art. 26 **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento abroga e sostituisce integralmente il precedente approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 29.11.2013 e ss.mm.ii. ed entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione.