

Prot. n. 55459

del 21/04/2009

Roma, 16/04/2009

Al Direttore Generale

Al Segretario Generale

Al Capo di Gabinetto

A tutti i Direttori di Dipartimento

Uffici Extradipartimentali

Uffici Centrali

A tutti i Dirigenti

LORO SEDI

## **CIRCOLARE 1/2009**

**Oggetto:** Gestione delle Entrate: istruzioni operative

Come è noto, il Regolamento di Contabilità della Provincia di Roma (d'ora in poi Regolamento), approvato con DCP n. 161 del 1996, prevede, all'art. 19 e seguenti, le disposizioni relative alle fasi procedurali di acquisizione delle entrate.

Il procedimento descritto nelle citate disposizioni è volto, come recita il suddetto art. 19, alla realizzazione dell'effettiva disponibilità delle entrate previste e si compone delle seguenti fasi: accertamento, riscossione e versamento.

### Accertamento

L'art. 20 comma 2 del Regolamento, in analogia a quanto previsto dall'art. 179 del D.lgs 267/2000, prescrive che l'accertamento sia effettuato sulla base di "idonea documentazione", ed il successivo comma 5 prescrive che su tale documentazione il responsabile del Servizio Entrate apponga il parere di regolarità contabile e quindi successivamente trasmetta la documentazione necessaria al Servizio per i conseguenti adempimenti.

L'accertamento, sulla base di tale documentazione e verificata la ragione del credito e l'esistenza di idoneo titolo giuridico, quantifica l'ammontare del credito, identifica il debitore (persona fisica o giuridica), e infine stabilisce la scadenza per il versamento.

Il comma 2 del citato art. 179 individua l' "idonea documentazione" utile ad effettuare l'accertamento in relazione alla tipologia di entrata. Per le entrate di carattere tributario, per esempio, si tratta dell'emissione del ruolo, per le entrate patrimoniali sono le liste di carico o i contratti, per altre entrate possono essere i provvedimenti di concessione, etc. Il successivo comma 3 prevede inoltre che il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmetta al responsabile del Servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente.

A tale proposito il Regolamento, all'art. 20 comma 4, prevede che tale trasmissione sia effettuata dal responsabile del procedimento entro tre giorni dal perfezionamento dell'accertamento.

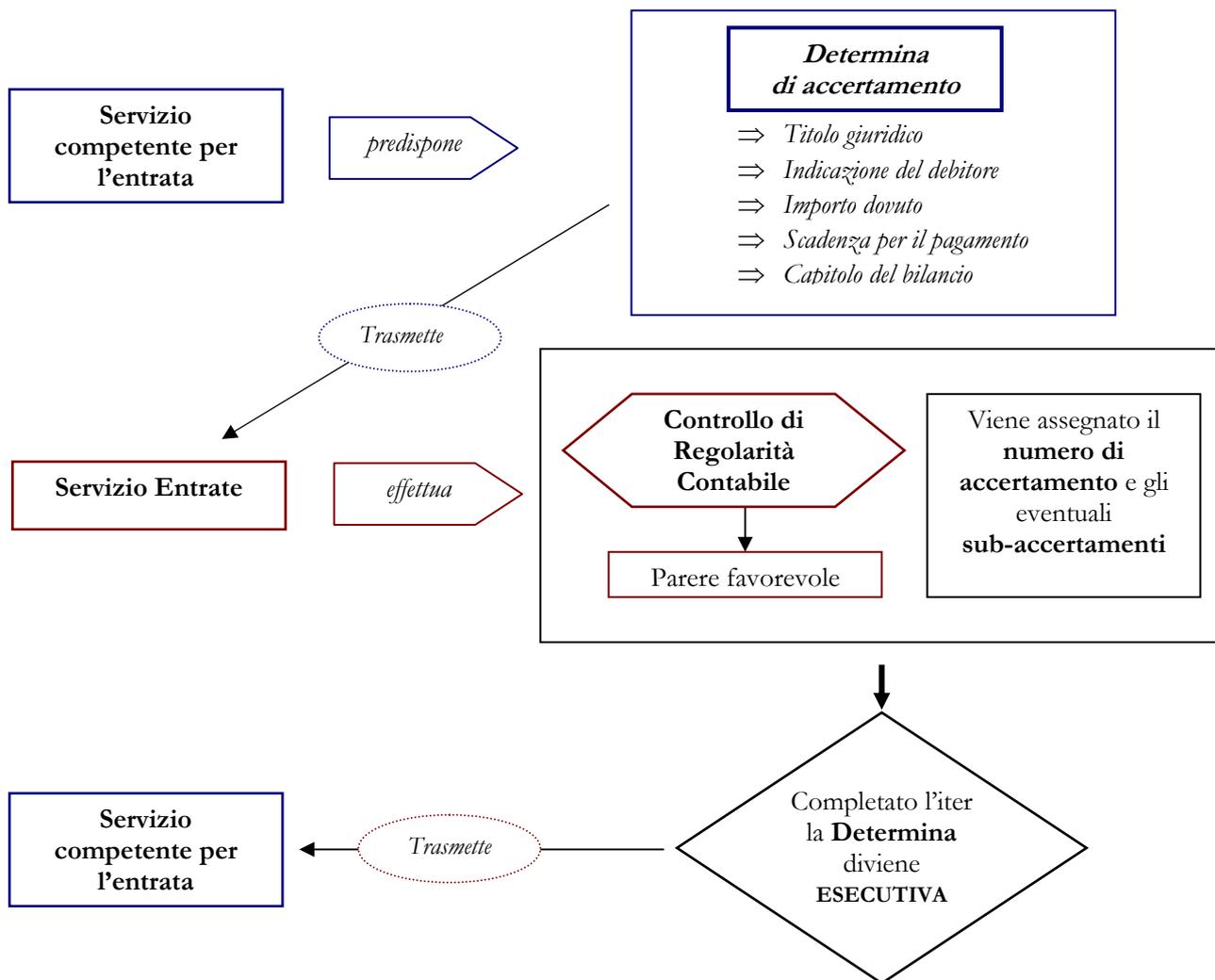
Al fine di ottemperare a quanto previsto dal Regolamento di Contabilità, i responsabili dei Servizi cui è affidata la gestione dell'entrate ai sensi dell'art. 7, commi 1 e 3 del Regolamento, predisporranno una **Determina Dirigenziale di Accertamento**.

La Determina di Accertamento dovrà contenere gli elementi previsti dall'art. 179 del D.lgs 267/2000 e dagli artt. 20 e 21 del Regolamento di Contabilità, ovvero l'indicazione del titolo giuridico, del debitore, l'importo dovuto, la scadenza per il pagamento e il capitolo del bilancio di riferimento sul quale l'accertamento verrà registrato.

L'accertamento deve essere effettuato ogni qual volta si perfeziona il titolo giuridico a seguito del quale sorge ed è quantificato l'ammontare del credito. Per le entrate la cui gestione comporta il perfezionamento di numerosi procedimenti amministrativi (per esempio le concessioni di occupazione di suolo pubblico), può essere prodotta un'unica Determina di Accertamento, su base periodica, che abbia ad oggetto gli atti amministrativi posti in essere nel periodo di riferimento (ad esempio entro la prima settimana di ogni mese per gli adempimenti del mese precedente). La determina dovrà consentire, inoltre, l'individuazione dei singoli debitori dell'Ente (come prescrive l'art. 179 del D.lgs 267/2000) cui sarà assegnato un numero di sub-accertamento.



La Determina di Accertamento viene quindi sottoposta al controllo di regolarità contabile da parte del Servizio Entrate ed acquisisce un numero di accertamento e, nel caso in cui vi siano più debitori, gli eventuali sub-accertamenti.



## Riscossione

In relazione alle procedure di riscossione occorre procedere ad una distinzione in ragione delle modalità con cui si procede all'incasso.

Le entrate, nella generalità dei casi, sono incassate attraverso versamenti diretti presso il c/corrente bancario di tesoreria, sul c/corrente postale generico n. 129015 intestato all'Amministrazione Provinciale, ovvero tramite versamenti su appositi c/correnti postali dedicati a particolari tipologie di entrate.

Ciascuna modalità di incasso dà luogo a differenti procedimenti:

a) Nel caso di **versamenti effettuati sui c/correnti postali dedicati**, le attestazioni di versamento sono generalmente domiciliate presso i Servizi cui è affidata la gestione dell'entrata. Al fine di riscuotere tali somme i Servizi competenti, qualora si tratti di entrate già accertate, inviano ogni 15 giorni al Servizio Entrate una richiesta di prelievo delle somme dal c/corrente postale, pari alla somma degli importi delle attestazioni di versamento pervenute. La richiesta di prelievo dovrà contenere la risorsa o il capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per competenza e per anno di residuo, nonché il numero di accertamento o di sub-accertamento al quale imputare l'incasso. Il Servizio Entrate procederà a prelevare le somme dal c/corrente postale e ad effettuare le relative annotazioni contabili.

Qualora l'entrata non risulti accertata, il Servizio competente procederà al relativo accertamento come descritto nel paragrafo precedente e quindi alla richiesta di prelievo al Servizio Entrate.

Ad ogni buon fine si precisa che la richiesta di prelievo dal conto corrente va sempre effettuata ogni 15 giorni al fine di evitare che si accumulino rilevanti giacenze al di fuori del conto corrente di tesoreria. Il rispetto di tale termine, pertanto, dovrà avvenire anche nelle more del perfezionamento dell'accertamento dell'entrata o, nel caso in cui occorra costituire il capitolo in entrata, nelle more del perfezionamento della relativa variazione di bilancio.

b) Nel caso di **versamenti effettuati sul c/corrente postale generico o presso il tesoriere**, le attestazioni di versamento sono domiciliate presso il Servizio Entrate, che dopo aver verificato che si tratti di un'entrata precedentemente accertata, ne registra l'incasso e lo comunica al Servizio competente inviando copia dell'attestazione di versamento.



Se, invece, l'entrata non risulta accertata, l'attestazione viene trasmessa al Servizio competente che provvederà all'accertamento della somma entro 15 giorni.

Il Servizio effettua l'accertamento con apposita Determina Dirigenziale e con la stessa autorizza il Servizio Entrate a procedere all'incasso.

Il Servizio Entrate regolarizza quindi l'incasso imputandolo sul relativo accertamento/sub-accertamento.

Per ulteriori chiarimenti ed informazioni è possibile contattare il dott. Piero Culeddu, PO del Servizio 3 Politiche delle Entrate – Finanza, al 7188.

Il Dirigente del Servizio 3  
(Dott. Marcello CORSELLI)

Il Direttore del Dipartimento II  
(Dott. Marco IACOBUCCI)