

ALLEGATO "B" ALLA  
DELIBERA DI C.C. N. 1  
DEL 16.02.99.

REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE  
(Versione modificata)

## INDICE

### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 . Definizioni
- “ 2 . Oggetto e scopo del regolamento
- “ 3 . Individuazione delle entrate
- “ 4 . Regolamentazione delle entrate
- “ 5 . Aliquote e tariffe
- “ 6 . Agevolazioni

### TITOLO II GESTIONE DELLE ENTRATE

- “ 7 . Forme di gestione
- “ 8 . Funzionario responsabile per la gestione dei tributi locali
- “ 9 . Soggetti responsabili delle entrate non tributarie
- “ 10 . Attività di controllo delle entrate
- “ 11 . Interrelazioni tra servizi ed uffici comunali
- “ 12 . Rapporti con i cittadini

### TITOLO III ACCERTAMENTI DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

#### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- “ 13 . Dichiarazione, denuncia e comunicazione tributaria

## CAPO II

### PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO E SANZIONI DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

- “ 14. Avviso di accertamento – Termini
- “ 15. Notificazione degli atti

## CAPO III SANZIONI

- “ 16. Sanzioni tributarie
- “ 17. Cause di non punibilità

## TITOLO IV

### CONTROLLO, ACCERTAMENTO E SANZIONI DELLE ENTRATE NON TRIBUTARIE

- “ 18. Attività di verifica e controllo
- “ 19. Poteri ispettivi
- “ 20. Attività di accertamento
- “ 21. Sanzioni

## TITOLO V

### CONTENZIOSO E STRUMENTI DEFLATTIVI

- “ 22. Contenzioso tributario
- “ 23. Accertamento con adesione per le entrate tributarie
- “ 24. Autotutela

**TITOLO VI**  
**RISCOSSIONE E RIMBORSI**

- “ 25. Forme di riscossione volontaria
- “ 26. Forme di riscossione coattiva
- “ 27. Crediti inesigibili o di difficile riscossione
- “ 28. Sospensione e dilazione di pagamento
- “ 29. Rimborsi
- “ 30. Limiti di esenzione per versamenti e rimborsi

**TITOLO VII**  
**NORME FINALI**

- “ 31. Norme finali
- “ 32. Entrata in vigore

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per “accertamento”, il complesso delle attività di controllo e verifica degli atti, documenti, situazioni di fatto e quanto rileva ai fini della obbligazione tributaria o patrimoniale – compresa la quantificazione di questa – effettuate dall’Ufficio Comunale competente;
- b) per “responsabile” del Settore, del Servizio, dell’Ufficio, rispettivamente il Funzionario, l’impiegato cui risulta affidata, mediante il Piano Esecutivo di Gestione – PEG o mediante atti di organizzazione, la responsabilità della gestione delle attività proprie del Settore, Servizio o Ufficio Comunale;
- c) per “tributo”, l’imposta, la tassa, il diritto o comunque l’entrata avente natura tributaria.

### Art. 2

#### Oggetto e scopo del regolamento

1. Il regolamento detta norme relative alle procedure e modalità di gestione per quanto attiene i tributi e le entrate patrimoniali
2. Non sono oggetto di disciplina regolamentare l’individuazione e definizione delle fattispecie imponibili, dei soggetti passivi e l’aliquota massima dei singoli tributi, applicandosi le pertinenti disposizioni legislative.

### **Art. 3**

#### **Individuazione delle entrate**

1. Costituiscono entrate comunali i Tributi Comunali, le Entrate patrimoniali ivi compresi canoni, proventi e relativi accessori di spettanza dei Comuni, le entrate provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e le altre entrate con esclusione dei trasferimenti Erariali, Regionali e Provinciali.

### **Art. 4**

#### **Regolamentazione delle entrate**

- 1 Per ciascun tipo di entrata il Comune può adottare, un apposito regolamento.
- 2 I regolamenti adottati per la disciplina delle entrate tributarie debbono essere trasmessi al Ministero delle Finanze, unitamente alla relativa delibera di approvazione, entro 30 giorni dalla data in cui sono divenuti esecutivi ed entro lo stesso termine sono resi pubblici mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale
3. Ove non vengano adottati Regolamenti di cui al comma 1 e per quanto non regolamentato, si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché i regolamenti adottati e compatibili con l'intervenuta normativa

### **Art. 5**

#### **Aliquote e tariffe**

- 1 Le aliquote, tariffe e prezzi sono determinati con deliberazioni del Consiglio Comunale, entro il termine di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario.
2. In caso di mancata adozione delle deliberazioni nel termine di cui al comma 1, si intendono prorogate le aliquote, le tariffe o i prezzi approvati o applicati per l'anno precedente.
3. Per i servizi a domanda individuale o connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, il Funzionario Responsabile del Servizio, predispone idonee proposte da sottoporre alla Giunta, sulla base dei costi diretti ed indiretti dei relativi servizi.

## Art. 6

### Agevolazioni

1. Per l'applicazione delle agevolazioni, riduzioni ed esenzioni valgono le disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.
2. Eventuali agevolazioni, riduzioni ed esenzioni previste da leggi statali o regionali successivamente all'entrata in vigore del Regolamento, le quali non abbisognino di essere disciplinate con norma regolamentare, si intendono applicabili anche in assenza di una conforme previsione di regolamento, salva esclusione espressa dal Consiglio Comunale nell'ipotesi in cui la legge, che le prevede, non abbia carattere cogente.
3. Le agevolazioni sono concesse su istanza dei soggetti beneficiari o, se ciò è consentito dalla legge o dalla norma regolamentare, possono essere direttamente applicate dai soggetti stessi in sede di autoliquidazione, salvo successive verifiche da parte degli uffici comunali.

## TITOLO II

### GESTIONE DELLE ENTRATE

## Art. 7

### Forme di gestione

1. Il Comune stabilisce la forma di gestione dei tributi e di tutte le altre entrate comunali, privilegiando possibilmente la gestione diretta. Qualora questa risulti impossibile o economicamente svantaggiosa, prima di procedere all'affidamento della gestione a terzi il Comune deve valutare la possibilità della gestione associata. La scelta della forma di gestione delle diverse entrate deve essere comunque operata perseguendo obiettivi di economicità, funzionalità, efficienza ed equità. Non necessita alcuna deliberazione qualora il Comune intenda gestire l'entrata direttamente.

## Art. 8

### Funzionario responsabile per la gestione dei tributi comunali

1. Il funzionario designato responsabile della gestione del tributo:
  - cura tutte le operazioni utili all'acquisizione dell'entrata tributaria, comprese le attività di controllo, verifica, accertamento e riscossione e di applicazione delle sanzioni;
  - sottoscrive le richieste, gli avvisi anche di accertamento, i provvedimenti e ogni altro atto gestionale che impegna il Comune verso l'esterno;
  - appone il visto di esecutività sui ruoli di riscossione anche coattiva;
  - dispone i rimborsi;
  - cura il contenzioso;
  - esercita il potere di autotutela e provvede a compiere gli atti riguardanti l'accertamento con adesione;
  - in caso di gestione del tributo affidata a terzi, verifica e controlla periodicamente l'attività svolta dall'affidatario, con particolare riguardo al rispetto dei tempi e delle modalità stabiliti nel capitolato d'appalto;
  - compie ogni altra attività comunque disposta dalla legge e dai regolamenti relativamente alla gestione del tributo.
2. Con proprio atto, il Responsabile del Servizio Tributi, ove coincidente con il Responsabile del Settore Economico finanziario può designare un dipendente reputato idoneo per le sue personali capacità e per l'esperienza professionale che possiede, al quale, previo consenso del medesimo, conferire tutti o parte dei poteri e delle funzioni indicate al comma 1. Il Responsabile del Settore, nel caso prima indicato sostituisce il funzionario designato in caso di sua assenza o impedimento.
3. In ogni caso, il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni concernenti le entrate tributarie è espresso dal Responsabile del Settore cui appartiene l'Ufficio Tributario.

## Art. 9

### **Soggetti responsabili delle entrate non tributarie**

1. Sono responsabili delle attività organizzative e gestionali inerenti le diverse entrate non tributarie i Funzionari Responsabili dei servizi ai quali rispettivamente le entrate sono affidate nell'ambito del piano esecutivo di gestione o di altro provvedimento amministrativo.
2. Il Funzionario Responsabile individuato al comma 1 cura tutte le operazioni utili alla acquisizione delle entrate, comprese l'attività istruttoria di controllo e verifica e l'attività di liquidazione, accertamento e riscossione.
3. In caso di gestione dell'entrata affidata a terzi il Funzionario responsabile verifica e controlla periodicamente l'attività svolta dall'affidatario ed appone il visto di esecutività sui ruoli per la riscossione delle entrate, per le quali la stessa è prevista.

## Art. 10

### **Attività di controllo delle entrate**

1. La Giunta comunale può indirizzare, ove ciò sia ritenuto opportuno, l'attività di controllo/accertamento delle diverse entrate su particolari settori di intervento
2. Nell'ambito dell'attività di controllo l'ufficio può invitare il cittadino a fornire chiarimenti, produrre documenti, fornire risposte a quesiti o questionari
3. Sulla base degli obiettivi stabiliti per l'attività di controllo, e dei risultati raggiunti, la Giunta Comunale può stabilire compensi incentivanti per i dipendenti e gli uffici competenti, rapportati ai risultati raggiunti nell'esecuzione dei programmi affidati, nonché all'ammontare dell'evasione recuperata.

## Art. 11

### **Interrelazioni tra servizi ed uffici comunali**

1. Gli uffici comunali sono tenuti a scambiarsi copie di atti, informazioni e dati necessari all'esercizio dell'attività di accertamento delle entrate.

2. In particolare, i soggetti privati e pubblici che gestiscono i servizi comunali, gli uffici incaricati del procedimento di rilascio di autorizzazioni o concessioni edilizie, di certificati di abitabilità o agibilità, di autorizzazioni per la occupazione di aree pubbliche o per la installazione di mezzi pubblicitari e comunque, di ogni atto che possa avere rilevanza ai fini fiscali, sono tenuti a darne comunicazione sistematica all'ufficio competente, con modalità da concordare

## Art. 12

### Rapporti con i cittadini

1. I rapporti con i cittadini devono essere informati a criteri di collaborazione, semplificazione, trasparenza, pubblicità.
2. Vengono ampiamente resi pubblici le tariffe, aliquote e prezzi, le modalità di computo e gli adempimenti posti in carico ai cittadini
3. Presso gli uffici competenti vengono fornite tutte le informazioni necessarie ed utili con riferimento alle entrate applicate.

## TITOLO III

### ACCERTAMENTI DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

#### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

## Art. 13

### Dichiarazione, denuncia e comunicazione tributaria

1. In caso di presentazione di dichiarazione, denuncia e comunicazione priva della sottoscrizione, il Funzionario Responsabile invita il soggetto interessato a provvedere alla sottoscrizione entro 30 giorni dal ricevimento dell'invito. Il

mancato adempimento nel termine predetto rende inesistente la dichiarazione, denuncia o comunicazione a tutti gli effetti, anche sanzionatori.

2. Il potere di regolarizzare con la sottoscrizione la dichiarazione, denuncia o comunicazione di soggetto diverso dalla persona fisica spetta al rappresentante legale o negoziale o – in mancanza – a chi ne ha l'amministrazione anche di fatto al momento della regolarizzazione.

## CAPO II

### PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO E SANZIONI DELLE ENTRATE TRIBUTARIE

#### Art. 14

##### Avviso di accertamento – Termini

1. L'avviso d'accertamento deve essere notificato al contribuente, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello a cui si riferisce il tributo.

Ai fini dell'imposta comunale sulla pubblicità, e dei diritti sulle pubbliche affissioni, si applicano i termini stabiliti dall'art. 10 del d. lgs. 15/11/1993 n. 507.

2. Nel caso di soppressione di tributi, si fa salvo il potere di accertamento dei crediti tributari già insorti in base ai presupposti di imposizione verificatisi anteriormente alla abrogazione.

#### Art. 15

##### Notificazione degli atti

1. La comunicazione degli avvisi e degli atti, che per legge devono essere notificati al contribuente, può essere effettuata anche direttamente dall'Ufficio Comunale competente con l'invio, a mezzo Raccomandata Postale con Ricevuta di Ritorno.

## CAPO III SANZIONI

### Art. 16

#### Sanzioni tributarie

1. Spetta al responsabile della gestione del tributo individuare e graduare all'interno delle misure minime e massime la sanzione da applicare ad ogni singolo caso

### Art. 17

#### Cause di non punibilità

1. Oltre alle cause di non punibilità previste dalla Legge, non si procede alla irrogazione delle sanzioni che sarebbero applicabili a seguito del maggior tributo risultante, qualora gli errori relativi all'applicazione del tributo risultino commessi dal contribuente per effetto di precedenti errori di verifica compiuti autonomamente dal Comune

## TITOLO IV

### CONTROLLO, ACCERTAMENTO E SANZIONI DELLE ENTRATE NON TRIBUTARIE

### Art. 18

#### Attività di verifica e controllo

1. I Responsabili di ciascuna entrata provvedono al controllo degli adempimenti stabiliti a carico dei cittadini nelle norme di legge e di regolamento che disciplinano le singole entrate

## Art. 19

### Poteri ispettivi

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività di verifica e controllo gli Enti si avvalgono di tutti i poteri previsti dalle norme di legge vigenti per singole entrate.
2. Il coordinamento delle attività di rilevazione è di competenza del Responsabile della singola entrata anche quando viene impiegato personale dipendente da uffici o servizi diversi da quello cui è preposto il responsabile.

## Art. 20

### Attività di accertamento

1. L'entrata è accertata quando, in base ad idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare il debitore (persona fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).
2. Per le entrate patrimoniali, per quelle provenienti dalla gestione di servizi produttivi, per quelle relative a servizi a domanda individuale ovvero connesse a tariffe o contribuzioni dell'utenza, l'accertamento è effettuato dal "Responsabile del servizio cui fa capo ogni singola entrata". Questi provvede a predisporre l'idonea documentazione da trasmettere al servizio finanziario. Il servizio finanziario verifica il rispetto dell'applicazione delle tariffe o contribuzioni determinate dall'Ente.
3. Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio, costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro reiscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

4. La contestazione del mancato pagamento di somme dovute all'Ente non aventi natura tributaria deve avvenire per iscritto con l'indicazione di tutti gli elementi utili al destinatario ai fini dell'esatta individuazione del debito.
5. La comunicazione al destinatario degli atti di cui al comma precedente deve essere effettuata o tramite notificazione o mediante raccomandata A.R.

#### Art. 21

##### Sanzioni

1. Le sanzioni relative alle entrate non tributarie verranno applicate con la misura e con le modalità eventualmente previste nei regolamenti adottati dall'ente o con altro atto avente valenza regolamentare.

### TITOLO V

#### CONTENZIOSO E STRUMENTI DEFLATTIVI

#### Art. 22

##### Contenzioso tributario

1. Si svolge secondo le modalità previste dal decreto legislativo n. 546 del 31 dicembre 1992.

#### Art. 23

##### Accertamento con adesione per le entrate tributarie

1. Al fine di instaurare un rapporto con il contribuente improntato al principio di collaborazione e trasparenza e quale elemento deflattivo del contenzioso, è introdotto nell'ordinamento comunale l'istituto dell'accertamento con adesione sulla base dei principi e con l'applicazione delle modalità previste dalla normativa vigente.

## Art. 24

### Autotutela

- 1 Il responsabile della gestione del tributo o dell'entrata, può procedere all'annullamento totale o parziale dei propri atti riconosciuti illegittimi, con provvedimento adeguatamente motivato e comunicato al destinatario dell'atto.

## TITOLO VI

### RISCOSSIONE E RIMBORSI

## Art. 25

### Forme di riscossione volontaria

1. Le modalità di riscossione delle entrate comunali sono definite nei regolamenti che disciplinano le singole entrate. In mancanza, salvo diverse previsioni di legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata tramite il Concessionario del Servizio Riscossione Tributi, la Tesoreria Comunale, mediante C/C intestato alla medesima, ovvero tramite il sistema bancario.

## Art. 26

### Forme di riscossione coattiva

1. La riscossione coattiva dei tributi e delle entrate avviene secondo la procedura di cui al D.P.R. 29.09.1973, n. 602, e successive modificazioni, se affidata ai concessionari del servizio di riscossione, ovvero con quella indicata dal R.D. 14.04.1910, n. 639, se svolta direttamente o affidata ad altri soggetti.
2. E' attribuita al Funzionario responsabile della singola entrata o al soggetto affidatario la firma dell'ingiunzione per la riscossione coattiva delle entrate ai sensi del R.D. 14.04.1910 n. 639. Per le entrate per cui la riscossione coattiva è effettuata con la procedura di cui al D.P.R. 29.09.1973 n. 602 e D.P.R. 28.01.1988 n. 43, le attività necessarie alla riscossione competono al funzionario responsabile

della specifica entrata (individuato a norma degli articoli 8 e 9 del presente regolamento) o al soggetto affidatario. I ruoli vengono compilati sulla base di minute predisposte dai singoli Servizi che gestiscono le diverse entrate e corredate da documentazione comprovante la sussistenza del titolo giuridico per la riscossione.

3. Il visto di esecutorietà sui ruoli delle entrate comunali e sul riassunto riepilogativo è apposto dal Funzionario Responsabile della specifica entrata.
4. I ruoli ed i riepiloghi relativi, in originale, con il visto di esecutorietà, dopo il periodo di pubblicazione obbligatorio, vengono consegnati, nel rispetto dei termini di legge, dal Funzionario Responsabile dell'entrata al Concessionario del Servizio della Riscossione, compilando e sottoscrivendo all'atto della consegna apposito verbale.

#### **Art. 27**

##### **Crediti inesigibili o di difficile riscossione**

1. Alla chiusura dell'esercizio, su proposta del responsabile del servizio interessato, previa verifica del responsabile del servizio finanziario e su conforme parere dell'organo di revisione, sono stralciati dal conto di bilancio i crediti inesigibili o di difficile riscossione.
2. Tali crediti, sono trascritti, a cura del servizio finanziario, in un apposito registro e conservati, in apposita voce, nel Conto del Patrimonio, sino al compimento del termine di prescrizione.

#### **Art. 28**

##### **Sospensione e dilazione del pagamento**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale, i termini ordinari di versamento delle entrate comunali possono essere sospesi o differiti, per un periodo massimo di tre mesi, per tutti o per determinate categorie di contribuenti/utenti interessati da

gravi calamità naturali o da particolari situazioni di disagio economico sulla base dei criteri precisati nella deliberazione medesima.

2. Il Funzionario Responsabile della gestione dell'entrata può eccezionalmente consentire, su richiesta dell'interessato in comprovate difficoltà di ordine economico il pagamento dilazionato dei tributi e delle entrate patrimoniali in rate mensili, di pari importo, fino ad un massimo di dodici, previa applicazione, a partire dalla seconda rata, degli interessi legali. A tal fine il richiedente dovrà <sup>potrà</sup> prestare idonea garanzia fideiussoria, bancaria o assicurativa, per un importo pari alla somma dilazionata comprensiva degli interessi, fino alla scadenza dell'ultima rata di pagamento.
3. Nel caso di mancato pagamento anche di una sola rata, il debitore decade dal beneficio e deve provvedere al pagamento del debito residuo entro trenta giorni dalla scadenza della rata non adempiuta.
4. Spetta al Funzionario Responsabile del Tributo ridurre, anche fino a due, le rate bimestrali dei ruoli di riscossione di cui all'art. 72, comma 3, del d. lgs 15.09.1993, n. 507.

## Art. 29

### Rimborsi

1. Il contribuente/utente può chiedere il rimborso delle somme versate e non dovute entro il termine di prescrizione previsto dalla legge o dai regolamenti.
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.
3. Il Funzionario responsabile, entro 90 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.

## Art. 30

### Limiti di esenzioni per versamenti e rimborsi

1. Ai sensi dell'art. 17, comma 88 della legge 127/97 è stabilito in lire 20 000 il limite al di sotto del quale non si procede al recupero, anche coattivo delle somme non versate ed al rimborso – da parte del Comune – delle somme indebitamente versate dall'utente relativamente alle entrate patrimoniali.
2. Per quanto riguarda i crediti di natura tributaria, gli importi fino a concorrenza dei quali i versamenti non sono dovuti o i rimborsi non sono effettuati, sono stabiliti con apposito regolamento.

## TITOLO VII NORME FINALI

### Art. 31

#### Norme finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti.
2. È abrogata ogni altra norma regolamentare pregressa non compatibile con quelle del presente regolamento.

### Art. 32

#### Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 1999.