

REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE COMUNALI

TITOLO I° DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento contiene la disciplina generale delle entrate comunali, anche tributarie, nel rispetto dei principi contenuti nella legge 142/90 e successive modificazioni e integrazioni, nel D. Lgs. 77/95 e successive modificazioni e integrazioni e in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 52 del D. Lgs. 446/97. (*1*)
2. La disciplina regolamentare indica procedure e modalità generali di gestione delle entrate comunali, individua competenze e responsabilità in conformità alle disposizioni contenute nello statuto per quanto non disciplinato da questo schema.
3. Le norme del regolamento sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa in ossequio ai principi d'equità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa in genere.

ART. 2 – LIMITI ALLA POTESTÀ REGOLAMENTARE

1. Con riferimento alle entrate tributarie il regolamento non può dettare norme all'individuazione e definizione delle fattispecie imponibili, dei soggetti passivi e dell'aliquota massima dei singoli tributi.

TITOLO II° ENTRATE COMUNALI

ART. 3 – INDIVIDUAZIONE DELLE ENTRATE

1. Costituiscono entrate comunali, disciplinate in via generale dal presente regolamento, i tributi comunali, le entrate patrimoniali ivi compresi canoni, proventi e relativi accessori di spettanza dei comuni, le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e qualsiasi altra somma spettante al Comune per disposizione di leggi, regolamenti o a titolo di liberalità con esclusione dei trasferimenti erariali, regionali e provinciali.
2. L'istituzione del canone per l'installazione di mezzi pubblicitari comporta automaticamente l'esclusione dell'applicazione dell'imposta sulla pubblicità.

(*Vedi appendice normativa in allegato

ART. 4 – REGOLAMENTI PER TIPOLOGIE DI ENTRATE

1. Le singole entrate sono disciplinate con appositi regolamenti approvati non oltre il termine di approvazione del bilancio di previsione.
2. Il presente regolamento e i regolamenti che disciplinano le singole entrate tributarie, debbono essere comunicati al Ministero delle Finanze entro 30 gg dall'approvazione, unitamente alla delibera, e resi pubblici mediante avviso sulla G.U.

ART. 5 – ALIQUOTE, TARIFFE E PREZZI

1. Al Consiglio Comunale compete la determinazione di aliquote, tariffe e prezzi, tenuto conto dei limiti massimi e/o minimi tassativamente previsti dalla legge, relativi alle entrate di propria competenza, ferme restando le disposizioni previste nel D.Lgs 77/95 e successive modificazioni nell'ipotesi in cui l'Ente versi in stato di dissesto.
2. La delibera di approvazione deve essere adottata entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione di ciascun esercizio finanziario. A tal fine, le proposte della Giunta relative all'esercizio dell'autonomia tributaria, ivi comprese quelle per la fissazione o variazione delle tariffe, sono formulate entro il termine previsto dal regolamento locale di contabilità, per la predisposizione dei documenti previsionali annuali, inviate al Collegio dei revisori e depositate nei termini e con gli effetti previsti nel richiamato regolamento di contabilità.
3. Salva diversa disposizione di legge, qualora le deliberazioni di cui al precedente comma 2, non siano adottate entro il termine ivi previsto, nell'esercizio successivo saranno prorogati i canoni, i prezzi e le tariffe in vigore.

ART. 6 – AGEVOLAZIONI, RIDUZIONI ED ESENZIONI

1. Il Consiglio Comunale provvede a disciplinare le ipotesi di agevolazioni, riduzioni ed esenzioni in sede di approvazione dei regolamenti riguardanti le singole entrate, tenuto conto delle ipotesi da applicare in conformità a previsioni tassative di leggi vigenti.
2. Eventuali agevolazioni, riduzioni o esenzioni stabilite da leggi dello stato o regionali, successivamente all'entrata in vigore dei regolamenti di cui al comma precedente, che non abbisognano di essere disciplinate mediante norma di regolamento, si intendono applicabili pur in assenza di una conforme previsione regolamentare, salvo che l'ente modifichi il regolamento inserendo espressa esclusione della previsione di legge, nell'ipotesi in cui questa non abbia carattere cogente.

(*) Vedi appendice normativa in allegato

TITOLO III°
GESTIONE DELLE ENTRATE

ART. 7 – SOGGETTI RESPONSABILI DELLE ENTRATE

1. Al Segretario Comunale risultano affidati i compiti di verifica delle risorse d'entrata del Comune mediante il coordinamento delle attività svolte dai Responsabili dei singoli servizi, cui sono affidate le singole entrate.
2. Sono responsabili delle singole entrate di competenza dell'Ente i Responsabili del Servizio, ai quali risultano affidate, mediante il piano esecutivo di gestione (PEG), le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio medesimo.
3. Il Responsabile del Servizio provvede a porre in atto quanto necessario, in diritto e in fatto, all'acquisizione delle risorse, trasmettendo al Segretario Comunale copia della documentazione in base alla quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata come previsto dagli artt. 21 e 22 del Decreto Legislativo 25.02.1995 n. 77 (*2*), nei termini previsti dal Regolamento in materia di "termini di Responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi".
4. Nel caso si debba procedere alla riscossione coattiva, con la procedura di cui al DPR 602/73 (*3*) modificato con DPR 43/88 (*4*), la documentazione di cui al precedente comma è inviata, nei termini previsti dall'organizzazione degli uffici e servizi del Comune, per la formazione dei ruoli, al Responsabile del Servizio Finanziario. I ruoli sono compilati sulla base di minute predisposte dai singoli servizi che gestiscono le diverse entrate, e corredate da documentazione comprovante il titolo per la riscossione.
5. Qualora il perseguimento delle entrate sia stato affidato a terzi, come previsto dall'art. 52, comma 5, lett. B del Decreto Legislativo 15.12.1997, n. 446 (*1*), il Responsabile del Servizio vigila sull'osservanza della relativa convenzione d'affidamento.

ART. 8 – MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. In via generale e fermo restando le eventuali diverse modalità eventualmente previste dalla legge o dal Regolamento disciplinante ogni singola entrata, qualsiasi somma spettante al Comune può essere pagata, entro i termini stabiliti, mediante:
 - a) versamento diretto alla tesoreria comunale;
 - b) versamento nei conti correnti postali intestati al Comune per specifiche entrate, ovvero nel conto corrente postale intestato al Comune – Servizio di tesoreria;
 - c) disposizioni, giroconti, bonifici, accreditamenti ed altre modalità similari tramite istituti bancari e creditizi, a favore della tesoreria comunale;
 - d) mediante assegno bancario, fermo restando che qualora non sia esigibile, il versamento si considera omesso, giusta quanto previsto dall'art. 24, comma 39, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 (*5*)

(*) Vedi appendice normativa in allegato

- e) mediante carta di credito d'istituto finanziario convenzionato con il Tesoriere comunale. La convenzione relativa deve essere precedentemente approvata dal Comune.
 - f) Per il tramite del concessionario previsto dall'art. 52, comma 5, lett. B) del Decreto Legislativo 15.12.1997, n. 446. (*1*)
2. Qualora siano utilizzate le modalità di cui alla lett. C) del comma precedente, i pagamenti si considerano in ogni modo effettuati nei termini stabiliti, indipendentemente dalla data dell'effettiva disponibilità delle somme nel conto di tesoreria, a condizione che il relativo ordine sia stato impartito dal debitore entro il giorno di scadenza con la clausola espressa "valuta fissa per il beneficiario" per un giorno non successivo a quello di scadenza medesimo.
3. Per il pagamento dei tributi la cui riscossione, sia volontaria che coattiva, è affidata al Concessionario del servizio di riscossione dei tributi, si osservano le disposizioni di cui al D.P.R. 29.9.1973 n. 602 (*3*) e al D.P.R. 28.1.1988 n. 43. (*4*)

ART. 9 – ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO

- 1. Il Responsabile del Servizio di ciascun'entrata provvede al controllo di versamenti, dichiarazioni, denunce, comunicazioni e, in generale, di tutti gli adempimenti stabiliti, a carico del contribuente o dell'utente, nelle norme di legge e regolamento che disciplinano le singole entrate.
- 2. Nell'esercizio d'attività istruttoria trovano applicazione i principi stabiliti dalla legge n. 241/90 con esclusione delle norme di cui agli artt da 7 a 13. (*6*)
- 3. In particolare il Responsabile del Servizio deve evitare ogni spreco nell'utilizzazione dei mezzi in dotazione: utilizzare in modo razionale risorse umane e materiali, semplificare le procedure e ottimizzare i risultati.
- 4. Il Responsabile del Servizio quando non sussistano prove certe (anche se suscettibili di prova contraria) dell'inadempimento, deve invitare il contribuente a fornire chiarimenti, adeguandosi nelle forme a quanto eventualmente previsto nella disciplina di legge relativa a ciascun'entrata, prima di emettere un provvedimento accertativo o sanzionatorio.
- 5. Le attività di cui al presente articolo possono essere effettuate mediante ausilio di soggetti esterni all'ente ovvero nelle forme associative previste negli artt. 24, 25, 26 e 28 della legge 142/90 (*7*), secondo le indicazioni dettate nel piano esecutivo di gestione, in conformità a quanto previsto nell'art. 52 comma 5, lett b) del D.Lgs. 446/97. (*1*)
- 6. I controlli sono effettuati sulla base dei criteri individuati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG ovvero con delibera successiva nella quale si dà atto che le risorse assegnate sono congrue rispetto agli obiettivi da raggiungere in relazione all'attività in argomento.

(*) Vedi appendice normativa in allegato

ART. 10 – POTERI ISPETTIVI

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività di cui all'articolo precedente gli enti si avvalgono di tutti i poteri previsti dalle norme di legge vigenti per le singole entrate.
2. Il coordinamento delle attività di rilevazione è di competenza del Responsabile del Servizio della singola entrata pur quando sia impiegato personale dipendente da uffici o servizi diversi da quello cui è preposto il responsabile.

ART. 11 – ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO, LIQUIDAZIONE E SANATORIA

1. 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.
2. Qualora si tratti di obbligazione tributaria, il provvedimento di liquidazione, di accertamento o sanzionatorio dovrà presentare tutti i requisiti stabiliti dalle leggi vigenti disciplinanti le singole entrate tributarie e, in mancanza di previsioni specifiche di legge, si applica il comma precedente.
3. La comunicazione al destinatario degli atti di cui ai due commi precedenti deve essere effettuata o tramite notificazione, o mediante raccomandata a/r.

ART. 12 – DILAZIONI DI PAGAMENTO

1. Ai debitori di somme certe, liquide ed esigibili, non aventi natura tributaria, possono essere concesse, a specifica domanda presentata prima dell'inizio delle procedure di riscossione coattiva, dilazioni e rateazioni dei pagamenti dovuti, alle condizioni e nei limiti seguenti:
 - inesistenza di morosità relative a precedenti rateazioni o dilazioni;
 - durata massima: dodici mesi;
 - decadenza dal beneficio concesso nel caso di mancato pagamento alla scadenza anche di una sola rata;
 - applicazione degli interessi di rateazione nella misura prevista dalle leggi o, in mancanza, nella legale;
1. E' in ogni caso esclusa la possibilità di concedere ulteriori rateazioni o dilazioni nel pagamento di singole rate o di importi già dilazionati. Nessuna dilazione o rateazione può essere concessa senza l'applicazione degli interessi legali.
2. Una volta iniziate le procedure di riscossione coattiva, eventuali dilazioni e rateazioni possono essere concesse, alle condizioni e nei limiti indicati nel precedente comma 1, soltanto previo versamento di un importo corrispondente al 20% delle somme complessivamente dovute ed al rimborso integrale delle spese di procedura sostenute dal Comune. Nel caso in cui l'ammontare

COMUNE DI CHIEVE

del debito residuo sia superiore a £. 20.000.000, è necessaria la previa prestazione di idonea garanzia.

(*) Vedi appendice normativa in allegato

ART. 13 – SANZIONI

1. Le sanzioni relative a entrate tributarie e non, sono graduate, ai fini dell'individuazione dei criteri da seguire nell'attività di controllo, sulla base dei limiti minimi e massimi previsti da disposizioni di legge e regolamentari specifiche che disciplinano le singole entrate.
2. Quando gli errori relativi ai presupposti di applicazione di un'entrata tributaria sono commessi dal contribuente per effetto di precedenti errori di verifica compiuta autonomamente dall'Amministrazione, il Responsabile del Servizio non procede all'irrogazione delle sanzioni accessorie all'accertamento del maggior tributo dovuto.

TITOLO IV° ATTIVITÀ DI RISCOSSIONE

ART. 14 – FORME DI RISCOSSIONE

1. La riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate avviene, ordinariamente, attraverso la procedura prevista con DPR 602/73 (*3*), modificato con DPR 43/88.(*4*)
2. A tal fine trovano applicazione gli artt. 68 e 69 del DPR 43/88.(*4*)
3. I regolamenti delle singole entrate possono prevedere che la riscossione avvenga nelle forme di cui alle disposizioni contenute nella legge 639/1910.(*8*)
4. Resta impregiudicata, per le entrate patrimoniali, la possibilità di recuperare il credito mediante ricorso al giudice ordinario, purché il Responsabile del Servizio dia idonea motivazione dell'opportunità e della convenienza economica.

ART. 15 – FORMAZIONE DEI RUOLI

1. I ruoli predisposti nelle forme di cui al combinato disposto al comma 4 dell'art. 7, debbono essere vistati per l'esecutività dal Responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 16 - ABBANDONO DEL CREDITO

1. Non si procede alla riscossione coattiva nei confronti di qualsiasi debitore qualora il tributo dovuto comprese sanzioni, interessi, spese ed altri accessori, non sia superiore all'importo di £. 20.000.

(*) Vedi appendice normativa in allegato

2. L'abbandono di cui al precedente comma non si applica qualora si tratti di tributi dovuti per più periodi inferiori all'anno, salvo il caso in cui l'ammontare complessivo, nell'anno, degli importi dovuti per i diversi periodi, comprese sanzioni, interessi, spese ed accessori, risulti in ogni caso inferiore al limite di cui al comma 1.
3. L'abbandono è formalizzato con determinazione, anche cumulativa, del Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale.

TITOLO V° ATTIVITÀ CONTENZIOSA E STRUMENTI DEFLATTIVI

ART. 17 – TUTELA GIUDIZIARIA

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività di difesa in giudizio delle proprie ragioni, l'ente può stipulare con uno o più professionisti una convenzione, in via preventiva, per singola entrata o per più entrate, purché siano rispettati i tariffari minimi di legge.
2. Nelle controversie giudiziarie alle quali l'ente abbia deliberato di intervenire, il Responsabile del Servizio designato o il Segretario Comunale, è l'organo di rappresentanza del Comune, limitatamente al giudizio di primo grado.
3. Egli può anche accedere, qualora lo ritenga opportuno, alla conciliazione giudiziale proposta dalla parte ai sensi e con gli effetti dell'art. 42 del D.Lgs. 31.12.1992 n. 546.(*9*)
4. Per ogni conciliazione intervenuta, il Responsabile del Servizio relaziona motivatamente, nei termini previsti dall'organizzazione degli uffici e servizi del Comune, la Giunta Comunale.

ART. 18 – AUTOTUTELA

L'Amministrazione, nella persona del Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio al quale compete la gestione del tributo o dell'entrata, può annullare totalmente o parzialmente il provvedimento ritenuto illegittimo nei limiti e con le modalità di cui ai commi seguenti:

A) ENTRATE PATRIMONIALI

1. In pendenza di giudizio l'annullamento di un provvedimento deve essere preceduto dall'analisi dei seguenti fattori:
 - ° grado di probabilità di soccombenza dell'amministrazione;
 - ° valore della lite;
 - ° costo della difesa;

- ° costo della soccombenza;
- ° costo derivante da inutili carichi di lavoro.

(*) Vedi appendice normativa in allegato

Qualora da tale analisi emerga l'inutilità di coltivare una lite il Segretario Comunale dimostrata la sussistenza dell'interesse pubblico ad attivarsi in sede d'autotutela, può annullare il provvedimento.

2. Anche qualora il provvedimento sia divenuto definitivo il Segretario Comunale procede all'annullamento del medesimo nei casi di palese illegittimità dell'atto e in particolare nelle ipotesi di:
 - ° doppia imposizione;
 - ° errore di persona;
 - ° prova di pagamenti regolarmente eseguiti;
 - ° errore di calcolo nella liquidazione dell'imposta;
 - ° sussistenza dei requisiti per la fruizione di regimi agevolativi.
3. Gli elenchi distinti delle determinazioni assunte ai sensi dei precedenti tre commi sono trasmessi dal Segretario Comunale al Sindaco al termine di ogni semestre.

B) ENTRATE TRIBUTARIE

1. Annullamento revoca d'ufficio in caso di autoaccertamento dell'Ente

Il potere di annullamento d'ufficio dell'atto recante la pretesa tributaria viene esercitato in caso di autoaccertamento dell'Ente, intendendosi tale la diretta conoscenza di fatti, ed elementi ulteriori disponibili per l'Ente, qualora si voglia estinguere totalmente l'effetto non conveniente.

Il potere di revoca d'ufficio dell'atto recante la pretesa tributaria viene esercitato in caso di autoaccertamento qualora si voglia estinguerne parzialmente l'effetto.

2. Rinuncia all'imposizione

Il potere di rinuncia all'imposizione viene esercitato in considerazione di criteri di economicità relativi ed assoluti, definiti anche dal rapporto dei costi "amministrativi" connessi all'importo ritraibile del tributo ovvero alla pretesa della difesa tributaria.

Il criterio di economicità relativo si definisce nel caso in cui la differenza fra il valore di stima ed il valore dichiarato non sia superiore al 5%.

Il criterio di economicità assoluto viene definito:

- a) in lire 10.000 per la tassa rifiuti solidi urbani interni
- b) in lire 10.000 per il canone di occupazione spazi ed aree pubbliche
- c) in lire 100.000 per l'imposta comunale sugli immobili afferente le aree fabbricabili
- d) in lire 20.000 per l'imposta comunale sugli immobili afferente tutte le fattispecie impositive diverse delle aree fabbricabili

- e) in lire 200.000 in caso di attività contenziosa per la probabilità della soccombenza, derivata dall'analisi di sentenze passate in giudicato o di sentenze non ancora definitive, e dalla conseguente condanna al rimborso delle spese di giudizio.

(*) Vedi appendice normativa in allegato

3. Ipotesi di annullamento d'ufficio o di rinuncia all'imposizione in caso di autoaccertamento da parte dell'Ente.

L'Amministrazione Comunale può procedere, in tutto o in parte, all'annullamento o alla rinuncia all'imposizione in caso di autoaccertamento dell'Ente, senza necessità di istanza di parte, anche in pendenza di giudizio o di impugnabilità, in caso di sussistenza di causa di illegittimità dell'atto o gravame e quando si verificano uno o più dei seguenti casi:

- a) errore di persona
- b) evidente errore logico o di calcolo
- c) errore sul presupposto della tassa o dell'imposta
- d) doppia imposizione o tassazione
- e) mancanza di documentazione successivamente sanata, non oltre i termini di decadenza
- f) sussistenza dei requisiti per fruire di deduzioni, detrazioni e regimi agevolativi precedentemente negati
- g) errore materiale del contribuente, facilmente riconoscibile dall'Amministrazione Comunale

Non si procede all'annullamento d'ufficio, o alla rinuncia all'imposizione in caso di autoaccertamento, per motivi sui quali sia intervenuta sentenza passata in giudicato favorevole all'Amministrazione Comunale.

4. Criteri di opportunità

Nell'applicazione della facoltà di cui al precedente articolo è data priorità alla fattispecie di rilevante interesse generale e, fra queste ultime, quelle per le quali sia in atto o vi sia il rischio elevato di ricorso al contenzioso da parte del contribuente.

5. Organi competenti per l'esercizio di annullamento e di revoca d'ufficio o di rinuncia al tributo in caso di autoaccertamento dell'Ente

Il potere di annullamento di revoca o di rinuncia all'imposizione in caso di autoaccertamento dell'Ente, spetta al Responsabile del tributo, quando questi sia previsto, che ha emanato l'atto illegittimo ovvero, al Responsabile del Servizio o alla persona incaricata del tributo facente parte dell'Ufficio, in via sostitutiva.

6. Adempimenti degli uffici

Dell'eventuale annullamento, o rinuncia all'imposizione, in caso di autoaccertamento dell'Ente, è data comunicazione al contribuente e all'organo giurisdizionale davanti al quale sia eventualmente

COMUNE DI CHIEVE

pendente il relativo contenzioso nonché, in caso di annullamento disposto in via sostitutiva, all'Ufficio che ha emanato l'atto.

(*) Vedi appendice normativa in allegato

7. Richieste di annullamento o di rinuncia all'imposizione in caso di autoaccertamento dell'Ente

Le eventuali richieste di annullamento o di rinuncia all'imposizione in caso di autoaccertamento dell'Ente avanzate dai contribuenti sono indirizzate al Sindaco e trasmesse al Responsabile del Servizio o del Segretario Comunale.

ART. 19 – ACCERTAMENTO CON ADESIONE

1. La materia dell'accertamento con adesione per le entrate tributarie sarà oggetto di specifico regolamento.

TITOLO VI° DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 20 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni vigenti di legge.

ART. 21 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Il presente regolamento ha effetto dal 1° gennaio 1999 ai sensi dell'art. 1 comma 2 del D.L. 26/01/99 N. 8.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 06 DEL 15.03.1999

(*) Vedi appendice normativa in allegato