



COMUNE DI FIORANO MODENESE
Provincia di Modena

REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA DISCIPLINA

GENERALE DELLE ENTATE

Approvato con DCC 80 del 20/12/2001
Modificato con DCC 20 del 28/02/2019

Sommario

| | |
|---|----|
| TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI..... | 4 |
| Art. 1 - Oggetto del regolamento..... | 4 |
| Art. 2 - Definizioni | 4 |
| Art. 3 - Scopo del regolamento..... | 4 |
| Art. 4 - Entrate tributarie comunali..... | 5 |
| Art. 5 - Entrate patrimoniali extratributarie..... | 5 |
| Art. 6 - Regolamenti specifici delle entrate | 5 |
| Art. 7 - Aliquote e tariffe..... | 5 |
| TITOLO II : ENTRATE TRIBUTARIE..... | 6 |
| CAPO 1 : GESTIONE DELLE ENTRATE..... | 6 |
| Art. 8 - Forma di gestione..... | 6 |
| Art. 9 - Funzionario responsabile dei tributi..... | 7 |
| Art. 10 - Agevolazioni tributarie | 7 |
| CAPO 2 : DENUNCE E CONTROLLI..... | 8 |
| Art. 11 - Dichiarazione tributaria e comunicazione sostitutiva..... | 8 |
| Art. 12 - Attività di controllo | 8 |
| Art. 13 - Interrelazioni tra servizi ed uffici comunali..... | 8 |
| CAPO 3 : RAPPORTI CON IL CONTRIBUENTE..... | 9 |
| Art. 14 - Informazione del contribuente | 9 |
| Art. 15 - Tutela dell'affidamento ed errori del contribuente..... | 10 |
| Art. 16 - Interpello del contribuente | 10 |
| Art. 17 - Diritti e garanzie del contribuente | 10 |
| CAPO 4 : PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE E DI ACCERTAMENTO.. | 11 |
| Art. 18 - Attività di liquidazione e di accertamento..... | 11 |
| Art. 19 - Notificazione degli atti..... | 12 |
| CAPO 5 : CONTENZIOSO E STRUMENTI DEFLATIVI..... | 12 |
| Art. 20 - Contenzioso | 12 |
| Art. 23 - Ravvedimento operoso..... | 14 |
| Art. 24 - Conciliazione giudiziale..... | 14 |
| CAPO 6 : RISCOSSIONE E RIMBORSI | 14 |
| Art. 29 - Sanzioni..... | 17 |
| Art. 30 - Cause di non punibilità..... | 18 |
| Art. 31 - Contestazione ed irrogazione delle sanzioni..... | 18 |
| TITOLO III : ENTRATE PATRIMONIALI EXTRATRIBUTARIE..... | 18 |
| CAPO 1 : GESTIONE | 18 |
| Art. 32 - Forma di gestione | 18 |
| Art. 33 - Funzionari responsabili delle singole entrate patrimoniali extratributarie | 19 |
| CAPO 2 : DENUNCE E CONTROLLI..... | 19 |
| Art. 34 - Denunce | 19 |
| Art. 35 - Attività di controllo | 19 |
| CAPO 3 : CONTENZIOSO | 19 |
| Art. 36 - Contenzioso | 19 |
| Art. 37 - Diritti del soggetto obbligato delle entrate patrimoniali del Comune..... | 19 |
| Art. 38 - Autotutela..... | 20 |
| CAPO 4 : RISCOSSIONE..... | 20 |

| | |
|--|----|
| Art. 39 - Riscossione ordinaria e rateizzazione delle entrate patrimoniali extratributarie..... | 20 |
| Art. 39 bis – Recupero e Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali extratributarie..... | 21 |
| Art. 39 ter - Rateizzazioni riscossione coattiva delle entrate patrimoniali extratributarie..... | 22 |
| TITOLO IV : NORME TRANSITORIE E FINALI..... | 23 |
| Art. 40 - Norme finali..... | 23 |
| Art. 41 - Entrata in vigore..... | 23 |
| Art. 42 - Pubblicità del regolamento..... | 23 |
| Art. 43 - Variazioni del regolamento..... | 23 |

TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1-Il presente regolamento disciplina le entrate proprie, anche tributarie, del Comune di Fiorano Modenese, in conformità ai principi contenuti nel D.Lgs 267/2000 e s.m.i. ed in attuazione delle disposizioni contenute nell' art. 52 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446.

2-Il presente regolamento è conforme allo spirito ed al disposto della Legge 212/00 "Statuto del Contribuente", al quale integralmente si riporta.

3-Le norme del regolamento sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa in ossequio ai principi di equità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa e tributaria.

4-Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti ed alle altre disposizioni contenute nei regolamenti comunali.

Art. 2 - Definizioni

1- Ai fini del presente regolamento si intende per :

a) "accertamento", il complesso delle attività di controllo e verifica degli atti, documenti, situazioni di fatto e quanto rileva ai fini dell'applicazione dell'obbligazione tributaria e del canone extratributario, compresa la loro quantificazione e notificazione al soggetto interessato;

b) "accertamento istruttorio", l'attività di ricerca e di rilevazione dei soggetti passivi del tributo e dei dati ed elementi necessari per l'accertamento di cui alla precedente lettera a);

c) "agevolazioni", le riduzioni e le esenzioni dal tributo previste dalla legge o dal regolamento;

d) "dichiarazione", la dichiarazione o la denuncia che il contribuente è tenuto a presentare al Comune in forza di legge o di regolamento;

e) "comunicazione sostitutiva della dichiarazione", l'atto sottoscritto dal contribuente mediante il quale, questi, compilando moduli predisposti e messi a disposizione dal Comune, dà comunicazione delle eventuali variazioni inerenti lo stato patrimoniale e la soggettività passiva rilevanti ai fini dell'applicazione di tributi e canoni o tariffe extratributarie;

f) "funzionario responsabile", il dipendente designato dalla Giunta Comunale quale responsabile della gestione del tributo ovvero nominato dal Sindaco quale responsabile delle entrate patrimoniali extratributarie;

g) "tributo", l'imposta, la tassa, il diritto o, comunque, l'entrata avente natura tributaria;

h) "canone", il corrispettivo che l'utente è tenuto a pagare nell'ambito di rapporti obbligazionari instaurati con il Comune;

i) "tariffa", il corrispettivo di natura privatistica previsto a fronte di un servizio reso dal Comune o da Enti ad esso collegati.

Art. 3 - Scopo del regolamento

1- Il regolamento, adottato nell'ambito della potestà regolamentare prevista dall'art. 52 del D.Lgs 15.12.1997 n.446 e dall'art. 50 della L.27.12.1997 n.449, disciplina le varie attività che il contribuente ed il Comune impositore sono tenuti a compiere ai fini dell'applicazione dei tributi di competenza del Comune, con particolare riguardo alle attività di accertamento, anche istruttorio, ed alla riscossione dei tributi medesimi. Sono inoltre disciplinate tutte le attività inerenti le entrate patrimoniali extratributarie con particolare riferimento ai canoni sostitutivi di tasse e tributi.

2- Le norme del regolamento sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività del Comune quale soggetto attivo del tributo e parte del rapporto privatistico extratributario, in osservanza dei principi di equità, efficacia, economicità e trasparenza nonché nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti. Nei rapporti con il contribuente, il Comune dovrà porre particolare riguardo alla disciplina contenuta nella Legge 27 luglio 2000 n. 212 (Statuto del contribuente).

3- Nella gestione dei tributi disciplinati da apposito regolamento, le norme relative, se non contrastanti con quelle del presente regolamento, continuano ad essere applicate.

4- Per quanto attiene alla individuazione ed alla definizione delle fattispecie imponibili e dei soggetti passivi, alla determinazione dell'aliquota e tariffe massime dei singoli tributi, nonché alla determinazione dei canoni extratributari, si applicano le relative disposizioni legislative.

Art. 4 - Entrate tributarie comunali

1- Costituiscono entrate tributarie comunali, disciplinate dal presente regolamento, le entrate da imposte, tasse, diritti o comunque, aventi natura tributaria, derivanti dall'applicazione delle leggi statali emanate in attuazione del principio di riserva di cui all'art.23 della Costituzione, che individuano e definiscono le fattispecie imponibili, i soggetti passivi e l'aliquota massima dei tributi comunali.

Art. 5 - Entrate patrimoniali extratributarie

1- Costituiscono entrate patrimoniali extratributarie, disciplinate dal presente regolamento, le entrate da canoni e proventi derivanti dall'uso o dal godimento particolare di beni comunali, le tariffe ed i corrispettivi per la fornitura di beni e servizi, inerenti rapporti obbligatori di natura privatistica sorti sia a seguito di trasformazione di precedenti imposte, tributi e tasse, sia a seguito di nuove disposizioni legislative emanate appositamente, nonché ogni altra risorsa finanziaria di cui sia titolare il Comune.

2- I regolamenti comunali disciplinanti canoni o comunque entrate non tributarie, non devono essere trasmessi al Ministero delle Finanze.

Art. 6 – Regolamenti specifici delle entrate

1- Per ciascuna tipologia di entrata il Comune può adottare, non oltre il termine di approvazione del Bilancio di Previsione, uno specifico regolamento. I regolamenti sulle entrate tributarie sono comunicati, unitamente alla relativa delibera comunale, al Ministero delle Finanze, entro trenta giorni dalla data in cui sono divenuti esecutivi e sono resi pubblici mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale.

2-I regolamenti esprimono efficacia a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione, fatte salve disposizioni legislative diverse.

3-Per quanto non regolamentato dal Comune si fa rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 7 - Aliquote e tariffe

1- La Giunta comunale, sulla base dell'art. 42, comma 2, punto f), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, determina le aliquote e le tariffe delle entrate tributarie nel rispetto del limite massimo stabilito dalla legge. La Giunta comunale determina altresì le tariffe dei canoni extratributari avendo riguardo del particolare tipo di rapporto obbligatorio formatosi e della salvaguardia degli equilibri di bilancio.

2- La Giunta comunale, mediante semplice procedimento contabile e con proprio atto da allegare al progetto di bilancio, provvede all'adeguamento delle misure delle aliquote e tariffe sia tributarie che extratributarie.

3- La deliberazione concernente la determinazione delle aliquote e tariffe deve essere adottata entro lo stesso termine previsto o comunque stabilito per l'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario.

4- In caso di mancata adozione della deliberazione nel termine di cui al precedente comma, si intendono prorogate le aliquote e tariffe approvate o applicate per l'anno precedente salvo eventuali diverse prescrizioni previste da disposizioni di legge.

TITOLO II : ENTRATE TRIBUTARIE

CAPO 1 : GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 8 - Forma di gestione

1- Il Consiglio comunale, con deliberazione, stabilisce la forma di gestione delle entrate, singolarmente per ciascuna di esse o cumulativamente per più categorie, con riferimento alle attività, anche disgiunte, di liquidazione, accertamento e riscossione, scegliendo tra una delle seguenti:

a) gestione diretta in economia, anche in associazione con altri enti locali ai sensi degli articoli 27, 30, 31, 32 e 33 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

b) affidamento mediante convenzione ad azienda speciale di cui all'art. 113, comma 1, lett.c) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

c) affidamento mediante convenzione a società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale, il cui socio privato sia scelto tra i soggetti iscritti nell'albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446 ovvero che siano state costituite prima dell'entrata in vigore di tale decreto;

d) affidamento mediante procedura di gara ai soggetti, anche società miste, iscritti nell'albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446 o ai concessionari di cui al D.lgs. 13 aprile 1999 n. 112.

2- L' affidamento della gestione a terzi non deve comportare oneri aggiuntivi per il contribuente.

3- E' consentito affidare, mediante convenzione, a soggetti privati o pubblici, l'attività di accertamento istruttorio come definito all'art. 2 lettera b). La concessione o il capitolato deve indicare i criteri e le modalità di come dovrà essere effettuata l'attività suddetta, nonché i requisiti di capacità ed affidabilità del personale che il contraente intende impiegare.

4- La forma di gestione prescelta per le entrate deve rispondere a criteri di maggiori economicità, funzionalità, efficienza, efficacia e ottimale fruizione per i cittadini in condizione di eguaglianza.

5- E' esclusa ogni partecipazione diretta degli amministratori dell'Ente e loro parenti ed affini entro il quarto grado negli organi di gestione delle aziende, nonché delle società miste costituite , partecipate o, comunque, affidatarie dell'accertamento e della riscossione delle entrate.

6- Nel rispetto dell'art. 76 della Legge 22.11.2000 n. 342, il Comune può cedere, in via convenzionale, i propri crediti tributari (tributi, sanzioni ed interessi). In caso di cessione l'Amministrazione comunale è tenuta a garantire l'esistenza dei crediti al momento della loro cessione ma non risponde dell'insolvenza del debitore. Il cessionario subentra nei privilegi e nelle garanzie del Comune sui crediti ceduti e la

cessione, in deroga a quanto previsto dall'art. 1264 cc., non necessita dell'accettazione e della notifica di essa al debitore.

Art. 9 - Funzionario responsabile dei tributi

1- La Giunta comunale, con deliberazione, designa responsabile di ogni imposta o singolo tributo un dipendente ritenuto idoneo per capacità e titoli conseguiti, al quale conferisce i poteri e le funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dei tributi comunali.

2- Il funzionario designato responsabile dei tributi :

- a) cura tutte le operazioni utili all'acquisizione dell'entrata tributaria, comprese le attività di controllo, verifica, accertamento, riscossione ed applicazione delle sanzioni;
- b) sottoscrive le richieste, gli avvisi, i provvedimenti ed ogni altro atto gestionale che impegni il Comune;
- c) appone il visto di esecutività sui ruoli di riscossione;
- d) dispone i rimborsi;
- e) cura il contenzioso;
- f) esercita il potere di autotutela e provvede a compiere gli atti inerenti l'accertamento con adesione, la conciliazione ed il ravvedimento operoso;
- g) verifica e controlla periodicamente, in caso di gestione del tributo affidata a terzi, l'attività svolta dall'affidatario, con particolare riguardo al rispetto dei tempi e delle modalità stabiliti nel capitolato d'appalto;
- h) esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni concernenti le entrate tributarie;
- i) compie ogni attività disposta dalla legge e dai regolamenti relativamente alla gestione dei tributi.

Art. 10 - Agevolazioni tributarie

1- Per l'applicazione delle agevolazioni tributarie, valgono le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia.

2- Le eventuali agevolazioni previste, da leggi statali o regionali, successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, le quali non richiedano di essere disciplinate con norma regolamentare, si intendono applicabili anche in assenza di una conforme previsione di regolamento.

3- Le Organizzazioni non Lucrative di Utilità Sociale-ONLUS, di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 460/1997, sono esentate dal pagamento dei tributi, e connessi adempimenti, di competenza del Comune. L'esenzione è concessa su richiesta sottoscritta dal rappresentante legale della organizzazione e corredata da certificazione attestante l'iscrizione nell'anagrafe unica delle ONLUS istituita presso il Ministero delle Finanze, ed ha decorrenza dalla data di presentazione della richiesta suddetta. Non si fa luogo a rimborso di quanto già versato, nè a sgravio di quanto già iscritto a ruolo.

4- Qualora la legge o i regolamenti ai fini della concessione dell'agevolazione prescrivano la esibizione di specifica certificazione o documentazione comprovante fatti e situazioni in genere ovvero stati e qualità personali in luogo di essa, è ammessa una dichiarazione sostitutiva, sottoscritta alla presenza del funzionario comunale di fronte al quale è resa.

CAPO 2 : DENUNCE E CONTROLLI

Art. 11 - Dichiarazione tributaria e comunicazione sostitutiva

1- Il soggetto passivo del tributo o chi ne ha la rappresentanza legale deve presentare la dichiarazione o la comunicazione sostitutiva relativa al tributo medesimo entro i termini e nelle modalità stabiliti dalla legge o dal regolamento.

2- In caso di presentazione di dichiarazione o comunicazione sostitutiva priva di sottoscrizione, il funzionario responsabile, invita il soggetto interessato a provvedere alla sottoscrizione assegnandogli un termine non inferiore a 15 gg. Qualora l'interessato non regolarizzi nel termine assegnatogli, la dichiarazione o la comunicazione è considerata nulla a tutti gli effetti.

3- La dichiarazione e la comunicazione sostitutiva possono essere integrati per correggere errori ed omissioni mediante successive dichiarazioni o comunicazioni, da presentare entro il termine per la presentazione relativa al successivo periodo d'imposta e purché non abbia avuto inizio l'attività di accertamento istruttorio ovvero non sia già stata constatata la violazione.

4- La dichiarazione e la comunicazione sostitutiva, anche se non redatte sul modello prescritto sono considerate valide e non costituiscono violazione sanzionabile qualora contengano tutti i dati e gli elementi previsti nei modelli ufficiali.

5- Nella disciplina della dichiarazione e comunicazione trovano applicazione le norme contenute nel D.P.R. 28.12.2000 n.445 (in tema di autocertificazione), nel nuovo Regolamento Europeo GDPR 679/2016 (in materia di protezione dei dati personali) e nel D.Lgs.196/2003 dove applicabile.

Art. 12 - Attività di controllo

1- L'ufficio comunale provvede al controllo dei versamenti, delle dichiarazioni, delle comunicazioni sostitutive e, in genere, di tutti gli adempimenti che competono al contribuente per legge o regolamento.

2- La Giunta comunale decide le azioni di controllo relative ai singoli tributi a cui provvede il funzionario responsabile.

3- Il funzionario responsabile qualora nel corso dell'espletamento dell'attività di controllo, riscontri inadempimenti o errori superabili sulla base di disposizioni di legge, prima di emettere provvedimento accertativo o sanzionatorio, invita il contribuente a fornire chiarimenti.

4- La Giunta comunale può attivare specifici interventi di recupero dell'evasione e attribuire compensi al personale addetto all'ufficio tributi, rapportati ai risultati raggiunti nell'esecuzione dei programmi affidati ovvero nella realizzazione di particolari progetti/obiettivo, nonchè all'ammontare dell'evasione recuperata.

Art. 13 - Interrelazioni tra servizi ed uffici comunali

1- Gli uffici comunali collaborano con l'ufficio tributi nell'esercizio dell'attività di accertamento tributario fornendo copie di atti, informazioni e dati richiesti.

2- I soggetti che gestiscono i servizi comunali, gli incaricati del procedimento di rilascio di autorizzazioni o concessioni, di certificati di abitabilità o agibilità, di autorizzazioni per la occupazione di aree pubbliche e per la installazione di mezzi

pubblicitari e di ogni atto che possa avere rilevanza ai fini fiscali, sono tenuti a darne comunicazione sistematica all'ufficio tributi, secondo modalità da concordare.

3- Si prevede la possibilità di organizzare incontri tra il funzionario responsabile del servizio tributi, il responsabile del settore ragioneria, finanza, programmazione e controllo ed il capo servizio tecnico urbanistico al fine di meglio valutare gli aspetti tecnici e contabili inerenti l'applicazione dei singoli tributi.

CAPO 3 : RAPPORTI CON IL CONTRIBUENTE

Art. 14 – Informazione del contribuente

1- In conformità all'art. 5 della L. 27.07.2000 n. 212, gli uffici comunali assumono idonee iniziative volte a consentire una completa ed agevole conoscenza delle disposizioni tributarie del Comune, contenute in leggi o in provvedimenti amministrativi, anche mediante sistemi elettronici di informazione, ponendo tali atti a disposizione gratuita del contribuente.

2 - L'ufficio tributi deve assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti a lui destinati. A tal fine esso provvede alle comunicazioni nel luogo di effettivo domicilio del contribuente, quale desumibile dalle informazioni in possesso dello stesso ufficio o di altre amministrazioni pubbliche indicate dal contribuente, ovvero nel luogo ove il contribuente ha eletto domicilio speciale ai fini dello specifico procedimento cui si riferiscono gli atti da comunicare. Gli atti sono in ogni caso comunicati con modalità idonee a garantire che il loro contenuto non sia conosciuto da soggetti diversi dal loro destinatario nel rispetto delle disposizioni in materia di notifica degli atti tributari.

3- Il funzionario responsabile del tributo deve informare il contribuente di ogni fatto o circostanza a sua conoscenza dai quali possa derivare il mancato riconoscimento di un credito ovvero l'irrogazione di una sanzione, richiedendogli di integrare o correggere gli atti prodotti che impediscono il riconoscimento, anche parziale, di un credito.

4- Gli uffici comunali assumono iniziative volte a garantire che i modelli di dichiarazione, le istruzioni e, in generale, ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili e siano comprensibili anche ai contribuenti sforniti di conoscenze in materia tributaria e che il contribuente possa adempiere le obbligazioni tributarie con il minor numero di adempimenti e nelle forme meno costose e più agevoli.

5- Al contribuente non possono, in ogni caso, essere richiesti documenti ed informazioni già in possesso degli uffici del Comune o di altre amministrazioni pubbliche indicate dal contribuente. Tali documenti ed informazioni sono acquisiti ai sensi dell'art. 18, commi 2° e 3°, della legge 7.8.1990 n. 241, relativi ai casi di accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità del soggetto interessato all'azione amministrativa.

6- Prima di procedere alle iscrizioni a ruolo derivanti dalla liquidazione di tributi risultanti da dichiarazioni, qualora sussistano incertezze su aspetti rilevanti della dichiarazione, l'ufficio tributi deve invitare il contribuente, a mezzo del servizio postale o con mezzi telematici, a fornire i chiarimenti necessari o a produrre i documenti mancanti entro un termine congruo e comunque non inferiore a trenta giorni dalla ricezione della richiesta. La disposizione si applica anche qualora, a seguito della liquidazione, emerga la spettanza di un minor rimborso di imposta rispetto a quello richiesto. La disposizione non si applica nell'ipotesi di iscrizione a ruolo di tributi per i quali il contribuente non è tenuto ad effettuare il versamento diretto. Sono nulli i provvedimenti emessi in violazione delle disposizioni del presente comma.

Art. 15 – Tutela dell'affidamento ed errori del contribuente

1- I rapporti tra contribuente ed uffici comunali sono improntati al principio della collaborazione e della buona fede.

2- Non sono irrogate sanzioni né richiesti interessi moratori al contribuente, qualora egli si sia conformato a indicazioni contenute in atti dell'amministrazione locale, ancorché successivamente modificate dall'amministrazione medesima, o qualora il suo comportamento risulti posto in essere a seguito di fatti direttamente conseguenti a ritardi, omissioni o errori dell'amministrazione stessa.

3- Le sanzioni non sono comunque irrogate quando la violazione dipende da obiettive condizioni di incertezza sulla portata e sull'ambito di applicazione della norma tributaria o quando si traduce in una mera violazione formale senza alcun debito d'imposta.

Art. 16 – Interpello del contribuente

1 – Ciascun contribuente può inoltrare per iscritto all'amministrazione locale, che risponde entro centoventi giorni, circostanziate e specifiche istanze di interpello concernenti l'applicazione delle disposizioni tributarie a casi concreti e personali, qualora vi siano obiettive condizioni di incertezza sulla corretta interpretazione delle disposizioni stesse. La presentazione dell'istanza non ha effetto sulle scadenze previste dalla disciplina tributaria.

2 – La risposta dell'amministrazione locale, scritta e motivata, vincola con esclusivo riferimento alla questione oggetto dell'istanza di interpello e limitatamente al richiedente. Qualora essa non pervenga al contribuente entro il termine di cui al comma 1, si intende che l'amministrazione concordi con l'interpretazione o il comportamento prospettato dal richiedente. Qualsiasi atto, anche a contenuto impositivo o sanzionatorio, emanato in difformità della risposta, anche se desunta ai sensi del periodo precedente, è nullo.

3- Limitatamente alla questione oggetto dell'istanza di interpello, non possono essere irrogate sanzioni nei confronti del contribuente che non abbia ricevuto risposta dall'amministrazione, entro il termine di centoventi giorni dalla sua proposizione.

4- Nel caso in cui l'istanza di interpello formulata da un numero elevato di contribuenti concerna la stessa questione o questioni analoghe fra loro, il funzionario responsabile del tributo può rispondere collettivamente, dandone la massima pubblicità, anche attraverso i mezzi di informazione locale.

5- Per le questioni di massima complessità, l'amministrazione comunale può incaricare un professionista esterno che fornisca al funzionario responsabile del tributo un concreto ausilio per rispondere alle istanze di interpello.

Art. 17 – Diritti e garanzie del contribuente

1- Gli atti del funzionario responsabile del tributo sono motivati secondo quanto prescritto dall'art. 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, concernente la motivazione dei provvedimenti amministrativi, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione del funzionario. Se nella motivazione si fa riferimento ad un altro atto, questo deve essere allegato all'atto che lo richiama. Gli atti devono tassativamente indicare:

a- l'ufficio presso il quale è possibile ottenere informazioni complete in merito all'atto notificato o comunicato ed il responsabile del procedimento;

b- l'organo o l'autorità amministrativa presso i quali è possibile promuovere un riesame, anche nel merito, dell'atto in sede di autotutela;
c- le modalità, il termine, l'organo giurisdizionale o l'autorità amministrativa cui è possibile ricorrere in caso di atti impugnabili.

2- Tutti gli accessi, ispezioni e verifiche fiscali nei locali destinati all'esercizio di attività commerciali, industriali, agricole, artistiche o professionali sono effettuati sulla base di esigenze effettive di indagine e controllo sul luogo. Essi si svolgono, salvo casi eccezionali ed urgenti adeguatamente documentati, durante l'orario ordinario di esercizio dell'attività e con modalità tali da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività stesse nonché alle relazioni commerciali o professionali del contribuente. Il personale degli uffici comunali addetto allo svolgimento delle attività di verifica ed ispezione tributaria si attiene al codice di comportamento emanato in base all'art. 15 della L. n. 212 /2000.

3- Quando viene iniziata la verifica, il contribuente ha diritto di essere informato delle ragioni che l'abbiano giustificata e dell'oggetto che la riguarda, della facoltà di farsi assistere da un professionista abilitato alla difesa dinanzi agli organi di giustizia tributaria, nonché dei diritti e degli obblighi che vanno riconosciuti al contribuente in occasioni delle verifiche. Su richiesta del contribuente, l'esame dei documenti amministrativi e contabili può essere effettuato nell'ufficio dei verificatori o presso il professionista che lo assiste o rappresenta. La permanenza dei verificatori presso la sede del contribuente non può superare i trenta giorni lavorativi, prorogabili per ulteriori trenta giorni con motivato atto del funzionario responsabile del tributo. I verificatori possono ritornare nella sede del contribuente per esaminare le osservazioni presentate dal contribuente, previo assenso motivato del funzionario responsabile del tributo.

4- Delle osservazioni e dei rilievi del contribuente e del professionista, che eventualmente lo assista, deve darsi atto nel processo verbale delle operazioni di verifica.

5- Nel rispetto del principio di cooperazione tra amministrazione e contribuente, dopo il rilascio della copia del processo verbale di chiusura delle operazioni da parte degli organi di controllo, il contribuente può comunicare entro sessanta giorni osservazioni e richieste che sono valutate dall'ufficio impositore. L'avviso di accertamento non può essere emanato prima della scadenza del predetto termine, salvo casi di particolare e motivata urgenza.

6- Fermo restando l'esercizio delle funzioni che sono demandate al Garante del contribuente, così come previsto dall'art. 13 della legge 27.07.2000 n. 212, il Comune può demandare l'esercizio di tali funzioni, per i tributi di cui è soggetto attivo, al difensore civico.

CAPO 4 : PROCEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE E DI ACCERTAMENTO

Art. 18 – Attività di liquidazione e di accertamento

1- L'ufficio comunale mediante liquidazione provvede alla correzione dei soli errori materiali di calcolo commessi dai soggetti passivi nel pagamento dell'imposta, rilevabili direttamente dall'esame delle dichiarazioni/comunicazioni e dei versamenti.

2- L'ufficio comunale mediante avviso di accertamento debitamente motivato :

- a) procede alla rettifica della dichiarazione nel caso di infedeltà, incompletezza o inesattezza;
- b) provvede all'accertamento d'ufficio nel caso di omessa presentazione della dichiarazione;
- c) recupera l'omesso o parziale versamento del tributo;

d) applica le sanzioni collegate al tributo in accertamento.

3- L'avviso di accertamento deve essere notificato al contribuente, a pena di decadenza, entro il 31 Dicembre del quinto anno successivo a quello cui si riferisce il tributo salvo le eventuali proroghe di termine adottate con atto normativo statale.

4- L'attività di liquidazione, di accertamento e di rettifica delle entrate deve essere esercitata dal Comune o dal concessionario, sulla base dei principi di semplificazione, di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa.

Art. 19 - Notificazione degli atti

1- La comunicazione degli avvisi e degli atti, che per legge devono essere notificati al contribuente, può essere effettuata, senza l'intervento del messo notificatore, mediante l'invio, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, di plico sigillato da parte dell'ufficio comunale nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 20.11.1982 n. 890.

2- Se il contribuente è presente di persona presso i locali dell'ufficio tributi, la notificazione può essere eseguita mediante consegna dell'atto da persona addetta all'ufficio predetto, la quale, in tal caso assume di fatto la qualifica di messo notificatore.

CAPO 5 : CONTENZIOSO E STRUMENTI DEFLATIVI

Art. 20 - Contenzioso

1- Ai fini dello svolgimento delle procedure contenziose in materia di entrate, gli atti di liquidazione, di rettifica e di accertamento devono contenere l'indicazione del giudice competente e del termine entro il quale può essere impugnato l'atto, nonché le relative forme da osservare da parte del soggetto obbligato.

2- Il Comune favorisce la gestione associata del contenzioso tributario promuovendola con altri Comuni mediante una struttura alla quale attribuire l'organizzazione dell'attività processuale.

3- Il Sindaco, che può costituirsi in giudizio anche a mezzo di suo delegato nella figura del funzionario responsabile ai sensi dell'art. 45 dello Statuto, compie gli atti attraverso i quali si concretizza la soggettività procedimentale del Comune. Tutti gli atti processuali sono sottoscritti dal Sindaco o dal suo delegato.

4- Al dibattimento in pubblica udienza, il Comune è rappresentato dal Sindaco o dal funzionario responsabile eventualmente delegato, il quale, in caso di gestione associata, può farsi assistere dall'addetto della relativa struttura.

5- Il funzionario responsabile delegato segue con cura tutto il procedimento contenzioso operando in modo diligente al fine di assicurare il rispetto dei termini processuali e di favorire il miglior esito della controversia, anche avvalendosi dell'istituto della Conciliazione giudiziale previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 546/1992.

6- Per le controversie tributarie che rivestono importanti questioni di principio giuridico o che assumono elevata rilevanza economica, il Comune può affidare la difesa in giudizio a professionista esterno.

7- Nel caso di affidamento ai concessionari delle entrate, ai sensi dell'art. 52, comma 5, lettera b), del D.lgs. 15 dicembre 1997, n. 446, legittimato a stare in giudizio è lo stesso concessionario che, in forza dell'atto di concessione, è subentrato al Comune in tutti i diritti e gli obblighi inerenti la gestione del servizio.

8- La natura tributaria dell'atto non preclude il ricorso agli organi di giustizia amministrativa, quando ne ricorrano i presupposti.

Art. 21 - Autotutela

1- Nell'esercizio dell'autotutela, affermato negli artt. 68 del D.P.R. n. 287/1992 e 2-quater della L. n. 656/1994, regolamentato con D.M. 11.02.1997 n. 37 e Legge 18.02.1999 n. 28, il funzionario responsabile, anche senza istanza di parte, può procedere:

a) all'annullamento, totale o parziale, dei propri atti, riconosciuti illegittimi o errati;
b) alla revoca d'ufficio di provvedimenti che, per ragioni di opportunità o convenienza, richiedano un nuovo apprezzamento delle condizioni di fatto o di diritto che hanno dato luogo alla emanazione del provvedimento stesso.

2- Il provvedimento di annullamento o di revoca deve essere motivato per iscritto e comunicato al destinatario dell'atto.

3- In pendenza di giudizio, l'annullamento del provvedimento è possibile previo esame della giurisprudenza formatasi in materia e del grado di probabilità di soccombenza del Comune, ponendo a raffronto la pretesa tributaria in contestazione con l'ammontare delle spese di giudizio da rimborsare in caso di soccombenza. Se da tale esame emerge la inopportunità di coltivare la lite, il funzionario responsabile può annullare, in tutto o nella sola parte contestata, il provvedimento dandone comunicazione al contribuente ed al Sindaco per la eventuale desistenza dal contenzioso, nonché all'organo giurisdizionale davanti al quale pende la controversia.

4- In ogni caso ed anche qualora il provvedimento sia divenuto definitivo, il funzionario responsabile può procedere all'annullamento in presenza di palesi illegittimità dell'atto, quali tra le altre:

a) errore di persona o di soggetto passivo;
b) evidente errore logico;
c) errore sul presupposto del tributo;
d) doppia imposizione soggettiva per lo stesso oggetto impositivo;
e) prova scritta di pagamenti regolarmente eseguiti;
f) mancanza di documentazione successivamente sanata entro i termini di decadenza;
g) errore di calcolo nella liquidazione del tributo;
h) sussistenza dei requisiti per l'applicazione di deduzioni, detrazioni o regimi agevolativi precedentemente negati.

5- Nel potere di annullamento o di revoca deve intendersi compreso anche il potere di disporre la sospensione degli effetti dell'atto che appaia illegittimo o infondato. In caso di pendenza di giudizio, la sospensione degli effetti cessa con la pubblicazione della sentenza. La sospensione degli effetti dell'atto disposta anche anteriormente alla proposizione del ricorso giurisdizionale cessa con la notificazione, da parte dello stesso organo, di un nuovo atto, modificativo o confermativo di quello sospeso; il soggetto obbligato può impugnare insieme a quest'ultimo, anche l'atto modificato o confermato.

6- Non è consentito l'annullamento o la revoca d'ufficio per motivi sui quali sia intervenuta sentenza passata in giudicato favorevole al Comune.

7- In caso di grave inerzia del funzionario responsabile del tributo, spetta alla Giunta Comunale il potere di annullare, in tutto o in parte, atti che risultino palesemente illegittimi, anche alla luce di modificazioni normative, giurisprudenziali o di istruzioni ministeriali inequivocabili.

8- L'annullamento dell'atto non impedisce al Comune la sua sostituzione nel rispetto dei termini di decadenza stabiliti per la tipologia di atto sostituito.

Art. 22 - Accertamento con adesione

1- Al fine di instaurare con il contribuente un rapporto improntato a principi di collaborazione e trasparenza, è introdotto nell'ordinamento comunale l'istituto dell'accertamento con adesione, sulla base dei criteri stabiliti dal D.Lgs. n.218/97 e come disciplinato specificatamente dall'apposito regolamento.

Art. 23 – Ravvedimento operoso

1- L'istituto del "ravvedimento operoso", quale strumento deflativo in tema di tributi comunali, trova le proprie regole nell'art. 13 del D.Lgs. n. 472/1997, così come modificato dal D.Lgs. n. 99/2000

2- Le condizioni per l'applicazione dell'istituto sono:

- a) la spontaneità dell'adempimento e quindi non deve rilevarsi consequenzialità con l'attività ispettiva esercitata dal Comune;
- b) l'adempimento deve essere effettuato entro il termine fissato dalla legge, con versamento del tributo, delle sanzioni in misura ridotta e dei relativi interessi legali.

3- Si applicano le riduzioni di penalità derivanti da omissione di versamenti e dichiarazioni, previste dal D.Lgs. n. 99/2000.

Art. 24 – Conciliazione giudiziale

1- La conciliazione giudiziale è disciplinata dall'art. 48 del D.Lgs. n. 546/92 e riveste, all'interno di un contesto processuale, i medesimi caratteri dell'accertamento con adesione.

2- L'iniziativa per la conciliazione giudiziale può derivare da entrambe le parti del processo e può aver luogo solo avanti la Commissione tributaria provinciale e non oltre la prima udienza.

3- In caso di tentativo con esito positivo deve essere redatto apposito processo verbale nel quale sono indicati il tributo dovuto, le sanzioni ed i relativi interessi.

CAPO 6 : RISCOSSIONE E RIMBORSI

Art. 25 - Riscossione ordinaria delle entrate tributarie

1- Le modalità di riscossione delle entrate tributarie sono definite nei regolamenti che disciplinano i singoli tributi e, in mancanza, si intendono applicate le norme di legge con particolare riguardo all'art. 36 della legge 23.12.2000 n. 388 secondo il quale, ferma restando l'eventuale utilizzazione di intermediari, il Comune può prevedere la riscossione spontanea dei propri tributi secondo modalità che, velocizzando le fasi di acquisizione delle somme riscosse, assicurino la più ampia diffusione dei canali di pagamento e la sollecita trasmissione all'ente creditore dei dati del pagamento stesso.

2- L'obbligazione si intende assolta il giorno stesso in cui il contribuente, o chi per esso, effettua il versamento all'incaricato della riscossione sia esso concessionario, tesoriere o altro. L'obbligazione tributaria può essere estinta per compensazione. E' inoltre ammesso l'accollo del debito altrui senza liberazione del contribuente originario. Per la concreta applicazione degli istituti di estinzione dell'obbligazione tributaria si fa rinvio alle disposizioni ed ai provvedimenti attuativi previsti dall'art. 8 della legge 212 del 27 luglio 2000.

3- Il pagamento delle entrate tributarie, a seconda della tipologia e in conformità alla normativa ed alla regolamentazione specifica di ciascuna, ha luogo mediante:

- a) versamento alla Tesoreria comunale;
- b) versamento nei c/c postali intestati al Comune per specifiche entrate ovvero nel c/c postale intestato al Comune - Servizio di Tesoreria;
- c) versamento agli agenti contabili interni;
- d) disposizioni, giroconti, bonifici, accreditamenti ed altre modalità similari tramite istituti bancari e creditizi anche mediante convenzioni a favore della tesoreria comunale. Le convenzioni relative devono essere previamente approvate dal Comune;
- e) mediante POS-Pagobancomat e altri servizi bancari evoluti (es. SDD);
- f) ogni altra modalità di pagamento che l'innovazione tecnologica renderà possibile;
- g) pagamento on line su portale dell'ente attraverso il sistema Pago.PA ove applicabile

Art. 25 bis - Riscossione coattiva delle entrate tributarie

1- La riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate di spettanza del Comune, se affidata ai concessionari del servizio di riscossione, viene effettuata con la procedura di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n.602 così come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica 28 gennaio 1988, n.43 e dal D.Lgs. 26 febbraio 1999, n 46. Nel caso di riscossione coattiva svolta in proprio dal Comune o affidata agli altri soggetti menzionati alla lettera b) del comma 4, dell'art. 52 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446, trova applicazione la procedura indicata dal Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639. E' attribuita al funzionario responsabile o al soggetto gestore la sottoscrizione dell'ingiunzione e le altre attività necessarie per la riscossione coattiva delle entrate.

2- Nel caso di riscossione coattiva mediante ingiunzione ex art. 2 Regio Decreto n.639/1910, gestita direttamente dal Comune, il responsabile dell'ufficio tributi provvede alla emanazione di un atto di ingiunzione che sarà depositato presso la cancelleria dei messi notificatori del Tribunale. Trascorsi 30 giorni dalla notifica dell'atto ed in caso di ulteriore mancato pagamento, si provvederà ad adottare le azioni cautelari previste dalla normativa, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'iscrizione dell'atto di pignoramento o dell'ipoteca presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari. L'importo dovuto dal contribuente è maggiorato delle relative spese di notifica e di un importo a titolo di competenze per l'avvio della procedura di recupero del credito determinato nella misura prevista dalla tabella allegata al D.M.21/2000 oltre a quelle eventualmente sostenute per la difesa legale.

3- E' stabilito in 30 Euro il limite al di sotto del quale non si procede al recupero coattivo delle somme non versate, intendendosi per tali le somme complessivamente dovute dal medesimo soggetto debitore al Comune, ivi compresi gli interessi sul credito ingiunto e le spese di notifica.

4- In caso di affidamento, in appalto o in concessione, del servizio di riscossione coattiva a soggetti di cui all'art.53 del D.Lgs.446/97, il Responsabile del Tributo predispone e sottoscrive le relative liste di carico da sottoporre ai soggetti incaricati, che, devono agire nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 27.07.2000 n. 212 (Statuto del contribuente)

Art. 26 - Sospensione e dilazione dei termini ordinari di versamento

1- Con deliberazione della Giunta comunale possono essere sospesi o differiti i termini ordinari di versamento delle entrate tributarie per i contribuenti interessati da gravi calamità naturali o da particolari situazioni di disagio economico. La eventuale dilazione di pagamento si applica a partire dalla seconda rata.

2- Il Sindaco può eccezionalmente consentire, su richiesta dell'interessato in comprovate difficoltà di ordine economico e per tributi arretrati, il pagamento dei medesimi, in rate mensili di pari importo fino ad un massimo di 6, previa applicazione, a partire dalla seconda rata, degli interessi legali. Nel caso di mancato pagamento anche di una sola rata, il debitore decade dal beneficio e deve provvedere al pagamento del debito residuo entro 30 gg. dalla scadenza della rata non adempiuta.

3- Il Sindaco può ridurre fino ad un massimo di 3, le rate bimestrali dei ruoli di riscossione di cui all'art. 72, comma 3, del D.Lgs. n.507/1993.

4- Il Comune può, in virtù dell'autonomia concessa dal D.Lgs. n. 446/1997, stabilire i termini entro i quali devono essere effettuati i versamenti dei singoli tributi.

Art. 26 bis - Rateizzazioni riscossione coattiva delle entrate tributarie

1- Il contribuente che riceve nel tempo una o più cartelle o ingiunzioni di pagamento di cui all'art. 25 bis, può richiedere, previa presentazione di apposita istanza opportunamente documentata, un rateizzo dell'importo iscritto a riscossione coattiva qual'ora si trovi in comprovate condizioni di temporanea ed obiettiva difficoltà economico-finanziaria. Il responsabile della riscossione coattiva può concedere la rateizzazione delle somme dovute in rate mensili di pari importo fino ad massimo di 72 rate di importo non inferiore a € 100,00 nel rispetto dei seguenti limiti di importo :

- a) fino a € 200,00 : nessuna rateizzazione;
- b) da € 200,01 a € 500,00 : fino a tre rate mensili;
- c) da € 500,01 a € 1.000,00 : fino a sei rate mensili;
- d) da €1.000,01 a € 3.000,00 : fino a dodici rate mensili;
- e) da € 3.001,01 a € 10.000,00 : fino a diciotto rate mensili;
- f) da € 10.000,01 a € 50.000,00 : fino a ventiquattro rate mensili;
- g) da € 50.000,01 a € 100.000,00 : fino a trentasei rate mensili;
- h) da € 100.000,01 a € 200.000,00 : fino a quarantotto rate mensili;
- i) da € 200.000,01 a € 300.000,00 : fino a sessanta rate mensili;
- l) oltre a € 300.000,01 : fino a settantadue rate mensili;

2-La richiesta di rateizzazione deve essere presentata, a pena di decadenza, prima della scadenza del termine fissato nel ruolo coattivo o nell'ingiunzione di pagamento, che risulta sospeso con la sottoscrizione del piano di rateizzazione, e dovrà essere motivata in ordine alla sussistenza della temporanea difficoltà. In ogni caso, a pena di decadenza, alla richiesta di rateizzazione dovrà essere allegata un'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n 445/2000, nella quale il richiedente dichiara lo stato di difficoltà finanziaria.

3-I servizi deputati al rilascio dei piani di rateizzazione favoriscono l'effettuazione della domiciliazione bancaria delle rate dovute mediante mandato per addebito diretto Sepa-SDD-Core-Rid Bancario.

4- La rateizzazione comporta l'applicazione degli interessi nella misura pari al saggio d'interesse annuo legale stabilito con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

5- La procedura di rateizzazione si perfeziona con il pagamento della prima rata, con conseguente sospensione delle misure cautelari già avviate. Il mancato pagamento della prima rata entro la scadenza o di due rate anche non consecutive comporta la decadenza della rateizzazione e l'obbligo di pagamento entro 30 giorni, in un'unica soluzione, del debito residuo, il quale non è più rateizzabile.

6- Su richiesta del debitore, il Responsabile della Riscossione, ferma restando la durata massima della rateizzazione stabilita nel comma 1 del presente articolo, può disporre rateizzazioni bimestrali o trimestrali.

Art. 27 - Rimborsi

1- Il contribuente può richiedere il rimborso delle somme versate e non dovute, entro il termine di 5 anni, dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione intendendosi come tale, in quest'ultimo caso, il giorno in cui è divenuta definitiva la sentenza che accerta o conferma il diritto stesso.

2- La richiesta di rimborso, a pena di nullità, deve essere motivata, sottoscritta e corredata dalla prova dell'avvenuto pagamento della somma oggetto della richiesta stessa.

3- Il funzionario responsabile, entro 180 giorni dalla data di presentazione della istanza di rimborso, procede all'esame della medesima e notifica, anche mediante raccomandata A/R., il provvedimento di accoglimento, totale o parziale, ovvero di diniego. La mancata notificazione del provvedimento entro il termine suddetto equivale a rifiuto tacito della restituzione.

4- Le somme da rimborsare costituiscono obbligazione pecuniaria ai sensi dell'art. 1282 del Codice Civile per cui producono interessi di pieno diritto, calcolati nella misura stabilita dalla legge vigente, decorrenti dalla data in cui è stato effettuato il pagamento delle somme medesime. Conseguentemente per la prescrizione di tali interessi trova applicazione il termine quinquennale di cui all'art. 2984 del Codice Civile.

5- Il Comune è tenuto a rimborsare il costo delle fidejussioni che il contribuente ha dovuto richiedere per ottenere la sospensione del pagamento o la rateizzazione o il rimborso dei tributi. Il rimborso va effettuato quando sia stato definitivamente accertato che l'imposta non era dovuta o era dovuta in misura minore rispetto a quella accertata.

Art. 28 – Riscossione ordinaria delle entrate tributarie : limiti per versamenti e rimborsi

1- Per l'individuazione dei limiti per versamenti e rimborsi, si rimanda ai regolamenti che disciplinano ogni singola entrata tributaria

CAPO 7 : SANZIONI

Art. 29 - Sanzioni

1- Per gli anni di vigenza del presente regolamento e per i periodi di imposta decorrenti dal 1 Gennaio 2002, per quanto concerne le sanzioni si applicano le norme previste dai decreti legislativi 18 dicembre 1997 numeri 471, 472 e 473 così come modificati dal D.Lgs. 30 marzo 2000 n. 99.

2- Al fine di incentivare gli adempimenti tardivi trova applicazione quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 472/1997, così come modificato dal D.Lgs. n. 99/2000, nonché dall'art. 23 del presente regolamento, in tema di ravvedimento.

3- Competono al funzionario responsabile del tributo tutte le attività necessarie per l'applicazione delle sanzioni, quali ad esempio, la determinazione delle sanzioni, l'emanazione degli atti di contestazione delle violazioni, l'esame delle eventuali deduzioni difensive, l'irrogazione delle sanzioni.

4- Quando la legge prevede una misura sanzionatoria variabile tra un minimo ed un massimo, la sanzione è determinata dal funzionario responsabile, sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 7 del D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 472.

5- In considerazione del principio di collaborazione e buona fede su cui improntare i rapporti tra contribuente e amministrazione finanziaria, trova applicazione quanto previsto dall'art.10 della Legge 212/2000 (Statuto del Contribuente), relativamente alla non applicazione delle sanzioni laddove la violazione dipenda da obiettive condizioni di incertezza nell'applicazione della norma o delle indicazioni contenute in atti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 30 - Cause di non punibilità

1- La punibilità è esclusa per le violazioni di carattere formale non incidenti sulla determinazione del tributo, se questo è stato versato nei termini prescritti e nella misura dovuta.

2- Qualora gli errori relativi all'applicazione del tributo risultino commessi dal contribuente per effetto di precedenti errori di verifica compiuti autonomamente dal Comune, non si procede alla irrogazione delle sanzioni che sarebbero applicabili a seguito del maggior tributo risultante.

Art. 31 - Contestazione ed irrogazione delle sanzioni

1- Il provvedimento comunale recante la contestazione e l'irrogazione della sanzione per omesso versamento del tributo, deve indicare tutti gli elementi utili al destinatario ai fini della esatta individuazione della violazione commessa e deve essere notificato, anche mediante raccomandata A/R., prima della iscrizione a ruolo della sanzione stessa.

TITOLO III : ENTRATE PATRIMONIALI EXTRATRIBUTARIE

CAPO 1 : GESTIONE

Art. 32 - Forma di gestione

1- La forma di gestione prescelta per le entrate patrimoniali extratributarie deve rispondere a criteri di maggiore economicità, funzionalità, efficienza, efficacia e ottimale fruizione per i cittadini in condizione di eguaglianza.

2- La scelta della forma di gestione deve conseguire ad una valutazione espressa fondata su apposita e documentata relazione predisposta dal responsabile della singola entrata, contenente un dettagliato piano economico riferito ad ogni singola tipologia di entrata, con configurazione della struttura organizzativa ottimale e dei relativi costi, con previsione dei possibili margini riservati al gestore nel caso di affidamento a terzi. Potranno poi essere stabilite opportune forme di controllo circa il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla gestione prescelta.

3- In applicazione della L.28.05.1997 n. 140 è prevista la possibilità per il Comune di cedere i propri crediti, non tributari e né contributivi, a soggetti abilitati da almeno un anno all'esercizio dell'attività di recupero crediti. Il limite minimo di valore del credito da cedere sarà stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 33 - Funzionari responsabili delle singole entrate patrimoniali extratributarie

1- Il Sindaco, con proprio specifico atto, individua i singoli responsabili di settore e/o responsabili di servizio ai quali il P.E.G. assegna le risorse economiche nonché i poteri e le funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale delle entrate patrimoniali extratributarie.

2- Al fine di dare continuità gestionale, spetta al funzionario responsabile di ogni singolo tributo, esercitare l'attività organizzativa e gestionale inerenti i canoni e le tariffe di natura patrimoniale sostitutivi di precedenti tributi.

3- In considerazione della esigenza di garantire la continuità gestionale di cui al comma precedente, trova applicazione quanto previsto all'art. 9 del presente regolamento.

CAPO 2 : DENUNCE E CONTROLLI

Art. 34 - Denunce

1- Nel caso di canoni o di altre entrate patrimoniali aventi natura extratributaria, l'utente è tenuto a presentare al Servizio competente apposita denuncia sulla base di moduli predisposti dall'amministrazione.

2- La denuncia può essere presentata anche dal rappresentante legale dell'utente o da chi è documentalmente abilitato a rappresentarlo in sede negoziale.

Art. 35 - Attività di controllo

1- L'ufficio comunale provvede al controllo dei versamenti, delle denunce e di tutti gli adempimenti inerenti il rapporto obbligatorio instaurato con l'utente.

CAPO 3 : CONTENZIOSO

Art. 36 - Contenzioso

1- Il Sindaco si costituisce in giudizio, anche a mezzo di suo delegato, e su indicazione del funzionario responsabile compie gli atti attraverso i quali si sostanzia la capacità d'agire in sede giudiziale del Comune. Tutti gli atti processuali sono sottoscritti dal Sindaco o dal suo delegato.

2- Il funzionario responsabile delegato dal Sindaco, segue con cura tutto il procedimento contenzioso, operando in modo diligente, al fine di assicurare il rispetto dei termini processuali e di favorire il miglior esito della controversia. In particolare, il funzionario responsabile, cura la redazione di comunicazioni e degli atti attraverso i quali si sostanzia la capacità di agire e di resistere in sede giudiziale.

3- Per le controversie che rivestono importanti questioni di principio giuridico ovvero assumono elevata rilevanza economica, il Comune può affidare la difesa in giudizio a professionisti esterni.

Art. 37 – Diritti del soggetto obbligato delle entrate patrimoniali del Comune

1- Le disposizioni del Titolo II, Capo III del presente regolamento, in quanto compatibili, si intendono applicabili anche a favore dei soggetti obbligati al pagamento delle entrate di carattere patrimoniale del Comune.

2- Nel caso di entrate date in concessione dal Comune, le funzioni sono espletate dal concessionario, sotto la vigilanza del responsabile dell'Ufficio o del servizio, il quale è tenuto a segnalare alla Giunta comunale eventuali irregolarità riscontrate nell'attività del concessionario, in rapporto ai principi contenuti nel presente regolamento.

Art. 38 - Autotutela

1- Il funzionario responsabile delle entrate patrimoniali extratributarie può procedere :

- a) all'annullamento, totale o parziale, dei propri atti, riconosciuti illegittimi o errati;
- b) alla revoca d'ufficio di provvedimenti che, per ragioni di opportunità o di convenienza, richiedano un nuovo apprezzamento delle condizioni di fatto o di diritto, che hanno dato luogo all'emanazione del provvedimento medesimo;
- c) al ritiro di atti depositati in sede giudiziale, con conseguente rinuncia alla prosecuzione dell'azione inoltrata, qualora sopravvenga la inopportunità e la mancanza di interesse a proseguire una controversia precedentemente intrapresa.

CAPO 4 : RISCOSSIONE

Art. 39 - Riscossione ordinaria e rateizzazione delle entrate patrimoniali extratributarie

1- Le modalità di riscossione delle entrate patrimoniali extratributarie sono definite nei regolamenti che disciplinano i singoli canoni, tariffe ed altre somme dovute nell'ambito di rapporti obbligatori privi di carattere tributario. La riscossione delle entrate deve essere conforme alle disposizioni contenute nel regolamento di contabilità del Comune. E' prevista la possibilità di recuperare il credito mediante ricorso al giudice ordinario, purché il funzionario responsabile dia idonea motivazione dell'opportunità e della convenienza economica di tale scelta.

2- L'obbligazione si intende assolta il giorno di effettuazione del versamento oggetto del rapporto obbligatorio tra Comune ed utenti. Con riferimento alle modalità di pagamento, trova applicazione il comma 3 dell'art.25 del presente Regolamento.

3 - Ai debitori di somme certe, liquide ed esigibili, non aventi natura tributaria, possono essere concesse dilazioni e rateazioni di pagamenti dovuti, previa presentazione di idonea istanza debitamente sottoscritta, da presentare prima dell'inizio delle procedure di riscossione coattiva, alle condizioni e nei limiti seguenti, da applicarsi laddove non siano previsti nei singoli regolamenti di cui al precedente comma 1 :

a) sussistenza di una situazione di temporanea obiettiva difficoltà economica risultante da apposita documentazione comprovante lo stato di disagio che incide negativamente sulle disponibilità economiche e finanziarie dell'obbligato (a titolo esemplificativo e non esaustivo : attestazioni Isee, autocertificazioni attestanti fattispecie e situazioni personali, relazioni degli assistenti sociali per i casi in carico);

b) inesistenza di morosità relative a precedenti rateazioni o dilazioni;

c) durata massima dodici mesi, con possibilità per il Responsabile della specifica entrata di prevedere un periodo di dilazionamento più prolungato, in particolari ed eccezionali situazioni, anche considerando l'importo; in ogni caso, qualunque sia la durata scelta, dovrà esserne data motivazione nel provvedimento di dilazione;

d) per la particolarità e specificità delle prestazioni, esclusivamente per quanto attiene alle entrate relative ai servizi scolastici ed educativi, la rateizzazione verrà effettuata con l'applicazione dei seguenti criteri:

- Durata massima del rateizzo 18 mesi
- Rata mensile non inferiore a € 50,00.

Potranno essere concessi rateizzi con durata superiore ai 18 mesi o con rate inferiori a € 50,00 esclusivamente agli utenti in carico ai Servizi Sociali, su espressa motivata

richiesta da parte dei servizi stessi. E' possibile richiedere la rateizzazione contemporanea di più pagamenti. In questo caso l'importo da considerare ai fini del rateizzo è dato dalla sommatoria dei singoli pagamenti dovuti;

e) decadenza dal beneficio concesso nel caso di mancato pagamento di due rate anche non consecutive;

f) applicazione degli interessi di rateazione nella misura pari al saggio d'interesse annuo legale stabilito con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Il calcolo degli interessi avviene con maturazione dal giorno in cui sono divenuti esigibili.

4- Competente alla concessione di dilazioni di pagamento è il Dirigente dell'Area o suo delegato, responsabile delle singole entrate che provvede alle condizioni e nei limiti di cui alle lettere a), b), c), d) e) ed f) con apposito provvedimento da trasmettere anche al Dirigente dei Servizi Finanziari.

5- Con provvedimento dell'organo esecutivo, saranno autorizzate le dilazioni di pagamento riguardanti le entrate derivanti da contratti di Concessione di servizi e di utilizzo del patrimonio dell'ente di importo rilevante.

Art. 39 bis – Recupero e Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali extratributarie

1- Prima dell'attivazione delle procedure relative alla riscossione coattiva, il Responsabile dell'entrata patrimoniale come definito all'art.33 del presente regolamento, procede con l'invio della contestazione del mancato pagamento delle somme dovute all'ente aventi natura patrimoniale. L'atto di contestazione deve contenere l'indicazione di tutti gli elementi utili al destinatario ai fini dell'esatta individuazione del debito l'assegnazione di un termine non inferiore a 30 gg. dal ricevimento della notifica, per adempiere al pagamento.

2- Per il recupero bonario dell'entrata derivante da sanzioni amministrative per violazioni al codice della strada e per quelle disciplinate dalla L.689/1981, fatta salva la normativa speciale in materia, si fa riferimento alla prassi amministrativa che prevede la possibilità di inviare, entro due anni dalla data di perfezionamento del titolo esecutivo, e comunque per posta ordinaria, un invito/sollecito ad effettuare il pagamento della sanzione in misura pari al titolo esecutivo

3- Le comunicazioni ai destinatari degli atti di cui al comma precedente costituiscono titolo per l'ingiunzione di pagamento di cui al successivo comma 4, e devono essere effettuate tramite notificazione o mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o con qualsiasi altra procedura prevista dalla normativa vigente.

4- Il Responsabile dell'entrata, divenuto il credito certo, liquido ed esigibile, e permanendo insoddisfatto anche a seguito di esperimento di sollecito scritto, entro 60 giorni dal termine indicato per il pagamento, provvede all'attivazione della procedura di recupero a mezzo di ingiunzione di pagamento di cui al R.D. n. 639/1910, o può delegare, se istituita, apposita articolazione organizzativa all'attività di recupero del credito.

5- Il Responsabile dell'entrata provvederà all'istruzione della pratica ingiuntiva e alla predisposizione di ogni altro atto finalizzato alla riscossione coattiva dell'entrata.

6- L'atto ingiuntivo ed ogni altro atto di riscossione coattiva dovranno essere sottoscritti dal dirigente di ciascuna entrata extra-tributarie che ne assumerà la responsabilità in conformità al disposto dell'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, nonché dell'art. 33 del presente regolamento

7. Le entrate che hanno causa in rapporti di diritto privato, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 46/1999, possono essere riscosse coattivamente tramite ruolo, solo se risultano da titolo avente efficacia esecutiva.

8 - E' stabilito in 15 Euro il limite al di sotto del quale non si procede al recupero coattivo delle somme non versate, intendendosi per tali le somme complessivamente dovute dal medesimo soggetto debitore al Comune, ivi compresi gli interessi sul credito ingiunto e le spese di notifica.

9- In caso di affidamento, in appalto o in concessione, del servizio di riscossione coattiva a soggetti di cui all'art.53 del D.Lgs.446/97, il Responsabile dell'Entrata predispone e sottoscrive le relative liste di carico da sottoporre ai soggetti incaricati, che devono agire nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 27/07/2000 n. 212 (Statuto del contribuente)

Art. 39 ter - Rateizzazioni riscossione coattiva delle entrate patrimoniali extratributarie

1. Il contribuente che riceve nel tempo una o più cartelle o ingiunzioni di pagamento di cui al comma 6 dell'art. 39 bis del presente regolamento, può richiedere, previa presentazione di apposita istanza opportunamente documentata, un rateizzo dell'importo iscritto a riscossione coattiva qualora si trovi in comprovate condizioni di temporanea ed obiettiva difficoltà economico-finanziaria. Il responsabile della riscossione coattiva può concedere la rateizzazione delle somme dovute in rate mensili di pari importo fino ad massimo di 36 rate di importo non inferiore a € 50,00.

2. Potranno essere concessi rateizzi con durata superiore ai 36 mesi o con rate inferiori a € 50,00 esclusivamente agli utenti in carico ai Servizi Sociali, su espressa motivata richiesta da parte

3- La richiesta di rateizzazione deve essere presentata, a pena di decadenza, prima della scadenza del termine fissato nel ruolo coattivo o nell'ingiunzione di pagamento, che risulta sospeso con la sottoscrizione del piano di rateizzazione, e dovrà essere motivata in ordine alla sussistenza della temporanea difficoltà. In ogni caso, a pena di decadenza, alla richiesta di rateizzazione dovrà essere allegata un'autocertificazione ai sensi del D.P.R, n 445/2000, nella quale il richiedente dichiara lo stato di difficoltà finanziaria.

4-I servizi deputati al rilascio dei piani di rateizzazione favoriscono l'effettuazione della domiciliazione bancaria delle rate dovute mediante mandato per addebito diretto Sepa-SDD-Core-Rid Bancario.

5. La rateizzazione comporta l'applicazione degli interessi nella misura pari al saggio d'interesse annuo legale stabilito con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

6. La procedura di rateizzazione si perfeziona con il pagamento della prima rata, con conseguente sospensione delle misure cautelari già avviate. Il mancato pagamento della prima rata entro la scadenza o di due rate anche non consecutive comporta la decadenza della rateizzazione e l'obbligo di pagamento entro 30 giorni, in un'unica soluzione, del debito residuo, il quale non è più rateizzabile.

7- Su richiesta del debitore, il Responsabile della Riscossione, ferma restando la durata massima della rateizzazione stabilita nel comma 1 del presente articolo, può disporre rateizzazioni bimestrali o trimestrali.

TITOLO IV : NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 40 - Norme finali

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

2- I regolamenti relativi alle singole entrate possono stabilire norme di dettaglio e di completamento della disciplina del presente regolamento generale, purché in coerenza con le disposizioni di quest'ultimo.

Art. 41 - Entrata in vigore

1- Le modifiche al presente regolamento entrano in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.

Art. 42 - Pubblicità del regolamento

1- Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e dell'art. 5 della legge 27 luglio 2000 n. 212 (Statuto del contribuente), sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione.

Art. 43 - Variazioni del regolamento

1- L' Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare, nel rispetto delle norme vigenti che regolano la materia, le disposizioni del vigente regolamento dandone comunicazione agli utenti mediante pubblicazione all' Albo Pretorio.