

# **CITTA' DI OPPEANO**

Provincia di Verona

***REGOLAMENTO***

**GENERALE delle  
ENTRATE COMUNALI**

## INDICE

### Titolo I Disposizioni generali

ART. 1	Oggetto e scopo del regolamento	pag.	3
ART. 2	Definizione delle entrate	pag.	3
ART. 3	Aliquote e tariffe	pag.	3
ART. 4	Agevolazioni	pag.	4

### Titolo II Gestione e accertamento delle entrate

ART. 5	Forme di gestione	pag.	4
ART. 6	Funzionario responsabile per la gestione dei tributi comunali	pag.	5
ART. 7	Soggetti responsabili delle entrate non tributarie	pag.	5
ART. 8	Attività di controllo delle entrate	pag.	5
ART. 9	Rapporti con i cittadini	pag.	6
ART. 10	Attività di liquidazione ed accertamento delle entrate tributarie	pag.	6
ART. 11	Accertamento delle entrate non tributarie	pag.	6
ART. 12	Contenzioso tributario	pag.	7
ART. 12-bis	Il reclamo e la mediazione	pag.	7
ART. 13	Sanzioni tributarie	pag.	8
ART. 14	Autotutela	pag.	8

### Titolo III Riscossione e rimborsi

ART. 15	Riscossione	pag.	8
ART. 15-bis	Riscossione coattiva	pag.	9
ART. 16	Crediti inesigibili o di difficile riscossione	pag.	10
ART. 17	Transazione di crediti derivante da entrate non tributarie	pag.	10
ART. 18	Rimborsi	pag.	10

### Titolo IV Norme finali

ART. 19	Norme finali	pag.	10
---------	--------------	------	----

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1**

#### **Oggetto e scopo del regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato in esecuzione delle disposizioni dell'art. 52 del Decreto Legislativo 15/12/1997, n. 446, disciplina in via generale le entrate comunali, siano esse tributarie o non tributarie, nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti/utenti, con obiettivi di equità, efficacia, economicità e trasparenza nell'attività amministrativa.
2. Il regolamento detta norme relative alle procedure e modalità di gestione per quanto attiene la determinazione delle aliquote e tariffe, le agevolazioni, la riscossione, l'accertamento e sistema sanzionatorio, il contenzioso, i rimborsi.
3. 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.
4. Restano salve le norme contenute nei regolamenti dell'ente, siano essi di carattere tributario o meno ed in particolare le disposizioni del regolamento comunale di contabilità.

### **ART. 2**

#### **Definizione delle entrate**

1. Sono disciplinate dal presente regolamento le entrate tributarie, le entrate patrimoniali e le altre entrate, con esclusione dei trasferimenti erariali, regionali e provinciali.

### **ART. 3**

#### **Aliquote e tariffe**

1. Le aliquote, tariffe e prezzi sono determinati con deliberazione dell'organo competente, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.
2. Le deliberazioni devono essere adottate entro il termine di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario.
3. Per i servizi a domanda individuale o connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, il responsabile del servizio, sulla base delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, predispone idonee proposte da sottoporre alla Giunta, sulla base dei costi diretti ed indiretti dei relativi servizi.
4. Se non diversamente stabilito dalla legge, in assenza di nuova deliberazione si intendono prorogate le aliquote, tariffe e prezzi fissati per l'anno in corso.

**ART. 4**  
**Agevolazioni**

1. I criteri per le riduzioni ed esenzioni per le entrate comunali sono individuati dal Consiglio Comunale, con apposita deliberazione o nell'ambito degli specifici regolamenti comunali di applicazione.
2. Agevolazioni stabilite dalla legge successivamente all'adozione di dette deliberazioni si intendono comunque immediatamente applicabili, salvo espressa esclusione, se resa possibile dalla legge, da parte del Consiglio Comunale.
3. Le agevolazioni sono concesse su istanza dei soggetti beneficiari o, se ciò è consentito dalla legge o dalla norma regolamentare, possono esser direttamente applicate dai soggetti stessi in sede di autoliquidazione, salvo successive verifiche da parte degli uffici comunali.

**TITOLO II**  
**GESTIONE E ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

**ART. 5**  
**Forme di gestione**

1. La scelta della forma di gestione delle diverse entrate deve essere operata con obiettivi di economicità, funzionalità, efficienza, equità.
2. Oltre alla gestione diretta, per le fasi di liquidazione, accertamento, riscossione dei tributi comunali possono essere utilizzate, anche disgiuntamente, le seguenti forme di gestione:
  - a) gestione associata con altri enti locali, ai sensi artt. 24-28 della L. 8/6/1990, n. 142;
  - b) affidamento mediante convenzione ad azienda speciale di cui all'art. 22, comma 3, lettera c), della L. 142/1990;
  - c) affidamento mediante convenzione a società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale previsto dall'art. 22, comma 3, lettera e), della L. 142/1990, i cui soci privati siano scelti tra i soggetti iscritti all'albo di cui all'art. 53 del decreto legislativo 15/12/1997, n. 446;
  - d) affidamento mediante concessione ai concessionari dei servizi di riscossione di cui al D.P.R. 28/01/1998, n. 43;
  - e) affidamento mediante concessione ai soggetti iscritti all'albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. 446/1997.
3. La gestione diversa da quella diretta deve essere deliberata dal Consiglio Comunale, previa valutazione della struttura organizzativa ottimale e dei relativi costi.
4. L'affidamento della gestione a terzi non deve comportare maggiori oneri per i cittadini.

## **ART. 6**

### **Funzionario responsabile per la gestione dei tributi comunali**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale è designato, per ogni tributo di competenza dell'ente, un funzionario responsabile di ogni attività organizzativa e gestionale attinente il tributo stesso; la Giunta Comunale determina inoltre le modalità per la eventuale sostituzione del funzionario in caso di assenza.
2. Il funzionario responsabile è scelto sulla base della qualifica ed esperienza professionale, capacità ed attitudine, titolo di studio.
3. In particolare, il funzionario responsabile cura:
  - a) tutte le attività inerenti la gestione del tributo (organizzazione degli uffici; ricezione delle denunce; riscossioni; informazioni ai contribuenti; controllo, liquidazione, accertamento; applicazione delle sanzioni tributarie);
  - b) l'apposizione del visto di esecutorietà sui ruoli di riscossione, ordinaria e coattiva;
  - c) la sottoscrizione degli avvisi, accertamenti ed ogni altro provvedimento che impegna il comune verso l'esterno;
  - d) il contenzioso tributario;
  - e) l'effettuazione dei rimborsi;
  - f) in caso di gestione del tributo affidata a terzi, i rapporti con il concessionario ed il controllo della gestione;
  - g) l'espletamento di ogni altra attività prevista dalle leggi o regolamenti necessaria per l'applicazione del tributo.
4. Qualora sia deliberato di affidare ai soggetti di cui all'articolo 52, comma 5, lettera b), del D.Lgs. n. 446/97, anche disgiuntamente, l'accertamento e la riscossione dei tributi e di tutte le entrate, i suddetti soggetti debbono intendersi responsabili dei singoli servizi e delle attività connesse, con i poteri di cui ai commi precedenti.

## **ART. 7**

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

1. Sono responsabili delle attività organizzative e gestionali inerenti le diverse entrate non tributarie i responsabili dei servizi ai quali rispettivamente le entrate sono affidate nell'ambito del piano esecutivo di gestione o altro provvedimento amministrativo.

## **ART. 8**

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

1. Gli uffici comunali competenti provvedono al controllo delle denunce tributarie, dei versamenti e di tutti gli adempimenti posti a carico dei contribuenti/utenti dalla legge o dai regolamenti comunali.
2. La Giunta Comunale può indirizzare, ove ciò sia ritenuto opportuno, l'attività di controllo/accertamento delle diverse entrate su particolari settori di intervento.
3. Nell'ambito dell'attività di controllo l'ufficio può invitare il cittadino a fornire chiarimenti, produrre documenti, fornire risposte a quesiti o questionari.
4. 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 per gli uffici competenti.

**ART. 9**  
**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.

**ART. 10**  
**Attività di liquidazione ed accertamento delle entrate tributarie**

1. L'attività di liquidazione ed accertamento delle entrate tributarie deve essere informata a criteri di equità, trasparenza, funzionalità, economicità delle procedure.
2. Il provvedimento di liquidazione e di accertamento è formulato secondo le specifiche previsioni di legge.
3. La comunicazione degli avvisi che devono essere notificati al contribuente può avvenire a mezzo posta, con invio di raccomandata con ricevuta di ritorno.
4. In caso di affidamento in concessione della gestione dell'entrata, l'attività di liquidazione ed accertamento deve essere effettuata dal concessionario, con le modalità stabilite dalla legge, dai regolamenti comunali dal disciplinare della concessione.

**ART. 11**  
**Accertamento delle entrate non tributarie**

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" (o del procedimento). Questi provvede a predisporre l'idonea documentazione da trasmettere al servizio finanziario. Il servizio finanziario verifica il rispetto dell'applicazione delle tariffe o contribuzione 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 reinscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

**ART. 12**  
**Contenzioso tributario**

1. Spetta al Sindaco, quale rappresentante dell'ente e previa autorizzazione da parte della Giunta Comunale, costituirsi in giudizio nel contenzioso tributario, proporre e aderire alla conciliazione giudiziale, proporre appello; a tale scopo il Sindaco può delegare il funzionario responsabile o altro dipendente dell'ente. Il delegato rappresenta l'ente nel procedimento.
2. L'attività di contenzioso può essere gestita in forma associata con altri Comuni, mediante apposita struttura.
3. Ove necessario, la difesa in giudizio può essere affidata anche a professionisti esterni all'ente.

**ART. 12-bis**  
**Il reclamo e la mediazione**

1. Ai sensi dell'articolo 17 bis del D.Lgs. n. 546/92 per le controversie di valore non superiore a ventimila euro, il ricorso produce anche gli effetti di un reclamo e può contenere una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare della pretesa.
2. La sospensione della riscossione non opera con riferimento alle istanze improponibili ossia che non rientrano nell'ambito di applicazione dell'articolo 17 bis del D.Lgs. n. 546/92.
3. Competente al procedimento e alla sottoscrizione dell'eventuale atto conclusivo della mediazione è il funzionario Responsabile del Settore a cui è affidata la gestione dell'entrata oggetto di controversia. Può accogliere, anche parzialmente, o rigettare l'istanza ovvero può formulare una proposta di mediazione. Può invitare il contribuente a trasmettere memorie o altri documenti utili. Può, altresì, instaurare un eventuale contraddittorio con il contribuente in base all'incertezza delle questioni controverse, al grado di sostenibilità della pretesa e al principio di economicità dell'azione amministrativa. Ove necessario, l'attività può essere affidata a professionisti esterni all'Ente.
4. L'accordo di mediazione si conclude con la sottoscrizione da parte del comune e del contribuente, e si perfeziona con il versamento entro venti giorni dell'intero importo dovuto, ovvero della prima rata in caso di concessione del pagamento rateale. L'esito favorevole della mediazione comporta per il contribuente l'automatica riduzione delle sanzioni così come indicato da normativa vigente.
5. Il contribuente può chiedere, in sede di sottoscrizione dell'atto e nel caso di comprovate difficoltà di ordine economico, la dilazione del pagamento delle somme fino ad un massimo di 24 mesi frazionabili con rate di pari importo, a discrezione dell'ufficio. L'importo della prima rata è versato entro il termine indicato al comma precedente. Sulle somme dovute è applicato un interesse moratorio ragguagliato al vigente tasso legale su base mensile. Entro dieci giorni dal versamento dell'intero importo o di quello della prima rata il contribuente fa pervenire all'ufficio la quietanza dell'avvenuto pagamento.
6. Nelle controversie aventi per oggetto la restituzione di somme la mediazione si perfeziona con la sottoscrizione di un accordo nel quale sono indicate le somme dovute con i termini e le modalità di pagamento. L'accordo costituisce titolo per il pagamento delle somme dovute al contribuente.

**ART. 13**  
**Sanzioni tributarie**

1. Le sanzioni relative alle entrate tributarie sono determinate e graduate ai sensi dei decreti legislativi n. 471, 472, 473 del 18/12/1997 e successive modificazioni.
2. L'avviso di contestazione della sanzione deve contenere tutti gli elementi utili per la individuazione della violazione e dei criteri seguiti per la quantificazione della sanzione stessa.
3. L'avviso di irrogazione delle sanzioni può essere notificato a mezzo posta, con invio di raccomandata con ricevuta di ritorno.

**ART. 14**  
**Autotutela**

1. Il responsabile del servizio al quale compete la gestione del tributo o dell'entrata può procedere all'annullamento o alla revisione anche parziale dei propri atti avendone riconosciuto l'illegittimità e/o l'errore manifesto. Può inoltre revocare il provvedimento ove rilevi la necessità di un riesame degli elementi di fatto o di diritto.
2. Il provvedimento di annullamento, revisione o revoca dell'atto deve essere adeguatamente motivato per iscritto e deve essere comunicato al soggetto interessato.
3. Nella valutazione del procedimento il responsabile del Servizio deve obbligatoriamente verificare il grado di probabilità di soccombenza dell'Amministrazione, oltre al costo della difesa e di tutti gli oneri accessori.
4. Non è consentito l'esercizio dell'autotutela nel caso sia intervenuta sentenza passata in giudicato favorevole al Comune.

**TITOLO III**  
**RISCOSSIONE**

**ART. 15**  
**Riscossione**

1. Se non diversamente previsto dalla legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata tramite il Concessionario del Servizio di riscossione, il Comune con i propri uffici, mediante la Tesoreria Comunale, c/c postali intestati alla medesima, ovvero tramite banche e istituti di credito convenzionati.
2. La riscossione coattiva sia dei tributi che delle altre entrate avviene secondo la procedura di cui al D.P.R. 29/9/1973, n. 602, se affidata ai concessionari del servizio di riscossione a mezzo ruolo; ovvero con quella indicata dal R.D. 14/4/1910, n. 639 se svolta direttamente o affidata ad altri soggetti.
3. Regolamenti specifici possono autorizzare la riscossione di particolari entrate da parte dell'Economo o di altri agenti contabili.



**ART. 15-bis**  
**Riscossione coattiva**

1. La riscossione coattiva delle entrate, può essere gestita direttamente dal Comune, anche tramite affidamenti di segmenti di attività a soggetti esterni in ogni fase, a partire dalla notifica del titolo esecutivo (ingiunzione fiscale) fino alla stessa esecuzione forzata del proprio credito.
2. Nella riscossione coattiva di cui al precedente comma il debitore è soggetto ai seguenti oneri aggiuntivi nella misura di seguito indicata:
  - a) spese postali per la notifica di solleciti di pagamento e intimazioni di pagamento, spese di produzione e notifica dell'ingiunzione fiscale o altro titolo idoneo, nella misura pari a quanto sostenuto dall'ente o dal terzo incaricato;
  - b) le spese amministrative sostenute per l'attività di gestione della procedura coattiva: in caso di pagamento effettuato entro 30 giorni dalla notifica dell'ingiunzione fiscale per un importo massimo di 15,00 euro a pratica;
  - c) spese inerenti l'attivazione delle procedure cautelari ed esecutive (fermo amministrativo, ipoteca, pignoramenti), nella misura prevista dalla tabella allegata al D.M. 21 novembre 2000, oltre a quelle eventualmente sostenute per la difesa legale;
  - d) interessi di mora, da calcolarsi dalla data in cui è divenuto esigibile il credito alla data di effettivo pagamento, nella misura del tasso di interesse legale vigente con la maggiorazione prevista dall'ente con apposito provvedimento.
3. Il Responsabile del Servizio competente, o il concessionario, su richiesta dell'interessato, concede la ripartizione del pagamento delle somme dovute in rate mensili di pari importo fino ad un massimo di ventiquattro, secondo il seguente schema, con riferimento al totale complessivamente dovuto:
  - fino a 100,00 euro nessuna rateizzazione;
  - da 100,01 a 3.000,00 euro fino a 12 rate mensili;
  - oltre 3.000,00 euro fino a 24 rate mensili.
4. La rata di pagamento minima è pari a 100,00 euro. L'importo della prima rata deve essere versato entro l'ultimo giorno del mese di ricevimento della comunicazione di accettazione della rateizzazione. Le altre rate scadono l'ultimo giorno di ciascun mese.
5. La procedura di rateizzazione si perfeziona con il pagamento della prima rata, con conseguente sospensione delle misure cautelari eventualmente già avviate.
6. Il mancato pagamento della prima rata entro la scadenza o di due rate anche non consecutive comporta la decadenza dalla rateizzazione e l'obbligo di pagamento entro 30 giorni in unica soluzione del debito residuo; salvo motivi particolari da relazionare all'Ufficio competente con idonea comunicazione scritta, che verrà valutata caso per caso richiedendo eventuale documentazione, che attesti la momentanea difficoltà di adempimento del piano di rateizzazione.
7. Nei casi di decadenza dal beneficio di cui al presente articolo non è ammessa ulteriore dilazione.
8. Non si procede all'emissione di ingiunzione fiscale per somme inferiori a 20,00 euro. Tale limite s'intende riferito all'intero debito dovuto, comprensivo di sanzioni e interessi, anche derivante da più annualità. Il debito rimane comunque a carico del soggetto moroso e sarà inserito in future ingiunzioni fiscali, salva prescrizione di legge.

**ART. 16**  
**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 del bilancio i crediti inesigibili o di difficile riscossione.
2. Tali crediti sono trascritti, a cura del servizio finanziario, in uno specifico registro e conservati, in apposita voce, nel Conto del Patrimonio, sono al compimento dei termini di prescrizione.

**ART. 17**  
**Transazione di crediti derivanti da entrate non tributarie**

1. Il responsabile del servizio interessato può, con apposito motivato provvedimento, disporre transazioni su crediti di incerta riscossione. Si applicano al riguardo le disposizioni di cui agli artt. 33 e 70, comma 3 del D.Lgs. 77/1995 circa le operazioni di riaccertamento dei Residui attivi e la revisione delle ragioni del loro mantenimento nel conto del bilancio.

**ART. 18**  
**Rimborsi**

1. Il rimborso di tributo o di altra entrata versata e risultata non dovuta sono disposti dal responsabile del servizio su richiesta del contribuente/utente o d'ufficio, se direttamente riscontrato. La richiesta di rimborso deve essere motivata, sottoscritta e corredata dalla documentazione dell'avvenuto pagamento.
2. In deroga a eventuali termini di prescrizione disposti dalle leggi tributarie, il responsabile del servizio può disporre nel termine di prescrizione decennale il rimborso di somme dovute ad altro Comune ed erroneamente riscosse dall'ente; ove vi sia assenso da parte del Comune titolato alla riscossione la somma può essere direttamente riversata allo stesso.

**TITOLO IV**  
**NORME FINALI**

**ART. 19**  
**Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.
2. Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio dell'anno di approvazione.

\* \* \* \* \*