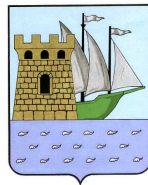


# ***COMUNE DI TERRALBA***

***(Provincia di Oristano)***



## ***REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI***

---

## **INDICE**

### *Titolo I : DISPOSIZIONI GENERALI*

- Articolo 1 : Definizioni*
- Articolo 2 : Ambito e scopo del regolamento*
- Articolo 3 : Entrate comunali*
- Articolo 4 : Agevolazioni tributarie*
- Articolo 5 : Aliquote , canoni e tariffe*

### *Titolo II : ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE*

- Articolo 6 : Forma di gestione*
- Articolo 7 : Compiti del responsabile dell'entrata*
- Articolo 8 : Dichiarazione tributaria*
- Articolo 9 : Attività di controllo*
- Articolo 10 : Interrelazioni tra servizi comunali*
- Articolo 11 : Rapporti con il contribuente*
- Articolo 12 : Diritto di interpello*
- Articolo 13 : Avviso di accertamento*
- Articolo 14 : Notificazione degli atti*
- Articolo 15 : Contenzioso*
- Articolo 16 : L'autotutela*
- Articolo 17 : Accertamento con adesione*

### *Titolo III : RISCOSSIONE E RIMBORSI*

- Articolo 18 : Riscossione*
- Articolo 19 : Sospensione e dilazione del versamento*
- Articolo 20 : Rimborsi e compensazioni*
- Articolo 21 : Limiti di esenzione per versamenti e rimborsi*

### *Titolo IV : SANZIONI*

- Articolo 22 : Applicazione delle sanzioni*
- Articolo 23 : Cause di non punibilità*
- Articolo 24 : Contestazione della violazione, irrogazione e riscossione delle sanzioni*

### *Titolo V . NORME FINALI*

- Articolo 25 : Norme finali*

## **Titolo I : DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 Definizioni**

*1. Ai fini del presente Regolamento, s'intende :*

- a) per "accertamento", il complesso delle attività di controllo e verifica degli atti, documenti, situazioni di fatto e quanto rileva ai fini della obbligazione tributaria, compresa la quantificazione di questa, effettuate dall'ufficio comunale, e che si concludono con la notificazione al contribuente interessato di un apposito avviso;*
- b) per "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) per "agevolazioni", le riduzioni e le esenzioni dal tributo previste dalla legge o dal regolamento;*
- d) per "Funzionario responsabile", il dipendente designato dal Sindaco comunale quale responsabile della gestione del tributo o entrata in generale;*
- e) per entrate devono intendersi sia quelle di natura tributaria, sia quelle di natura patrimoniale, riconducibili alle figure di imposta, la tassa, il canone ecc., con esclusione di quelle derivanti da trasferimenti da parte di altri soggetti pubblici.*

### **Articolo 2 Ambito e scopo del Regolamento**

*1. Il Regolamento, adottato nell'ambito della potestà regolamentare prevista dall'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, e dall'articolo 50 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, disciplina le varie attività che il contribuente ed il Comune impositore sono tenuti a compiere ai fini dell'applicazione dei tributi e delle entrate in genere di competenza del Comune, con particolare riguardo alle attività di accertamento, anche istruttorio, e alla procedure di riscossione.*

*2. Le norme del Regolamento sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività del Comune quale soggetto attivo di entrate tributarie e patrimoniali, in osservanza dei principi di equità, efficacia, economicità, trasparenza, **semplificazione e collaborazione con l'utenza** nonché a stabilire un corretto rapporto di collaborazione con il soggetto passivo. In particolare, le norme suddette sono volte a dettare principi generali per la determinazione delle aliquote, tariffe e canoni, a disciplinare le attività di controllo, di accertamento, di riscossione e di determinazione ed applicazione delle sanzioni e a specificare le forme di gestione, le procedure e le competenze degli organi e degli uffici e servizi.*

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

4. Per quanto attiene all'individuazione ed alla definizione delle fattispecie imponibili e dei soggetti passivi, nonché alla determinazione dell'aliquota o tariffa massima dei singoli tributi, si applicano le relative disposizioni legislative.

### **Articolo 3** **Entrate Comunali**

1. Costituiscono entrate tributarie comunali, disciplinate dal presente Regolamento, quelle derivanti dall'applicazione di leggi dello Stato, le quali in attuazione dell'art. 23 della Costituzione, individuano i tributi di pertinenza del Comune, le fattispecie imponibili, i soggetti passivi, le aliquote massime, istituite ed applicate dal Comune in base alla legislazione vigente o che saranno applicate in base a legge futura con esclusione di trasferimenti di quote di tributi erariali, regionali, provinciali.

2. Costituiscono entrate di natura patrimoniale tutte quelle che non rientrano nel precedente comma 1, quali i canoni, i proventi per l'uso e godimento di beni comunali, i corrispettivi e le tariffe per la fornitura di beni e per la prestazione di servizi ed ogni altra risorsa la cui titolarità spetta al Comune.

### **Articolo 4** **Agevolazioni tributarie**

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

2. Eventuali agevolazioni, previste da leggi statali o regionali successivamente all'entrata in vigore del Regolamento, **che non necessitano di apposita disciplina**, si intendono applicabili anche in assenza di una conforme previsione di regolamento, salva esclusione espressa dal Consiglio comunale **in atti di indirizzo** nell'ipotesi in cui la legge, che le prevede, non abbia carattere obbligatorio.

3. A decorrere dal 1° gennaio 1999, le Organizzazioni non Lucrative di Utilità Sociale – ONLUS, di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 4 dicembre 1997, n.460, sono esonerate dal pagamento di tutti i tributi di competenza del Comune e dei connessi adempimenti. L'esenzione è concessa su richiesta sottoscritta dal rappresentante legale dell'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, né a sgravio di quanto già iscritto a ruolo.

4. Qualora la legge o i regolamenti prescrivano, ai fini della concessione della agevolazione, 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, non soggetta ad autenticazione. Qualora successivamente richiesta dal Comune, tale documentazione dovrà essere esibita nei modi e nel termine stabiliti, pena l'esclusione dell'agevolazione. Così pure dovrà essere esibita qualora sia imposta dalla legge quale condizione inderogabile.

### **Articolo 5** **Aliquote, canoni e tariffe**

1. **Le aliquote e tariffe delle entrate tributarie sono determinate dall'organo competente, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.**

2. *All'adeguamento delle misure delle aliquote e tariffe, mediante semplice procedimento contabile in applicazione di criteri prefissati dal Consiglio comunale, provvede la Giunta, con proprio atto da allegare al progetto di bilancio.*

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. *I canoni per l'utilizzo dei beni del patrimonio comunale, nel rispetto dei valori di mercato, sono fissati con apposita delibera di Giunta Comunale, entro i termini di approvazione del bilancio. Deve essere inoltre assicurato l'adeguamento periodico in relazione alle variazioni di detti valori.*

5. *Se non diversamente stabilito dalla legge, in caso di mancata adozione della deliberazione nel termine di cui al comma 3, si intendono prorogate le aliquote e tariffe approvate o applicate per l'anno in corso.*

## **Titolo II : ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

### **Capo 1° - GESTIONE DELLE ENTRATE**

#### **Articolo 6 Forma di gestione**

1. Con deliberazione del Consiglio comunale è stabilita la forma di gestione dell'entrata in conformità a quanto disposto dall'articolo 52, comma 5, del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, privilegiando possibilmente la gestione diretta. Qualora questa risulti impossibile o economicamente svantaggiosa, prima di procedere all'affidamento della gestione a terzi, il Comune ha facoltà di valutare la possibilità della gestione associata.

2. Non necessita alcuna deliberazione qualora il Comune intenda gestire il tributo o entrata patrimoniale direttamente.

3. La forma di gestione prescelta, comunque, deve rispondere ai criteri di maggiore economicità, funzionalità, regolarità ed efficienza.

#### **Articolo 7 Compiti del responsabile dell'entrata**

**Il Responsabile dell'entrata è nominato dal Sindaco.**

1. Il funzionario responsabile del servizio designato :

- a) cura tutte le operazioni utili all'acquisizione dell'entrata, comprese le attività di controllo, verifica, accertamento e riscossione e di applicazione delle sanzioni;
- b) sottoscrive le richieste, gli avvisi anche di accertamento, le contestazioni, i provvedimenti e ogni altro atto gestionale che impegna il Comune verso l'esterno;
- c) appone il visto di esecutività sui ruoli di riscossione anche coattiva;
- d) dispone i rimborsi;
- e) cura il contenzioso come disposto dall'articolo 15;
- f) all'occorrenza, esercita il potere di autotutela, così come disciplinato dall'articolo 16, e provvede a compiere gli atti riguardanti l'accertamento con adesione di cui all'articolo 17;
- g) in caso di gestione dell'entrata affidata a terzi, verifica e controlla periodicamente l'attività svolta dall'affidatario, con particolare riguardo al rispetto dei tempi e delle modalità stabiliti nel capitolato d'appalto;
- h) compie ogni altra attività comunque disposta dalla legge e dai regolamenti relativamente alla gestione dell'entrata assegnatagli;
- i) propone alla G.C., mediante apposite istruttorie l'acquisizione di mezzi e risorse materiali ed umane per il miglioramento delle procedure idonee all'introito delle entrate e del Servizio in genere;

j) *relaziona semestralmente alla G.C. ed al Responsabile del Servizio Finanziario, l'andamento dell'entrata, i problemi e difficoltà di introito, le possibili previsioni d'entrata e l'ammontare dei crediti ritenuti inesigibili.*

3. *In accordo con il funzionario responsabile, il Sindaco, anche di volta in volta, individua il soggetto che sostituisce temporaneamente il funzionario medesimo in caso di sua assenza o impedimento.*

4. *In ogni caso, il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni concernenti le entrate tributarie e patrimoniali, è espresso dal Responsabile del servizio che gestisce la relativa entrata.*

### **Articolo 8** **Dichiarazione tributaria**

1. *Il soggetto passivo del tributo o chi ne ha la rappresentanza legale o negoziale, se non diversamente disposto, deve presentare la dichiarazione relativa al tributo medesimo entro i termini e nelle modalità stabiliti dalla legge o dal regolamento.*

2. *La dichiarazione, anche se non redatta sul modello prescritto, è considerata valida e non costituisce violazione sanzionabile qualora contenga tutti i dati e gli elementi indispensabili per la individuazione del soggetto dichiarante e per determinare l'oggetto imponibile, la decorrenza dell'obbligazione tributaria e l'ammontare del tributo dichiarato.*

3. *In caso di presentazione di dichiarazione priva della sottoscrizione, il funzionario responsabile, previo contestuale avviso di contestazione della violazione formale, invita il soggetto interessato a provvedere alla sottoscrizione entro 30 giorni dal ricevimento dell'invito. Il mancato adempimento nel termine predetto rende inesistente la dichiarazione a tutti gli effetti, anche sanzionatori.*

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

5. *La dichiarazione può essere integrata per correggere errori ed omissioni mediante successiva dichiarazione, da presentare tuttavia entro il termine per la presentazione della dichiarazione relativa al successivo periodo d'imposta, e purché non sia già iniziata attività di accertamento istruttorio, della quale il contribuente sia venuto a conoscenza, ovvero non sia già stata constatata la violazione.*

### **Articolo 9** **Attività di controllo**

1. *Gli uffici comunali o il soggetto gestore incaricato provvedono al controllo dei versamenti, delle dichiarazioni e, in genere, di tutti gli adempimenti che competono al contribuente per legge o regolamento.*

2. Spetta alla Giunta comunale decidere le azioni di controllo annuale relativamente alle singole entrate. In mancanza, vi provvede il Responsabile del Servizio gestore dell'entrata.

3. In ogni caso, il programma annuale dell'attività di controllo deve tenere conto delle scadenze di legge, della entità della evasione presunta in base ad appositi indicatori, nonché della capacità operativa del Servizio, in relazione alla potenzialità della struttura organizzativa.

4. Qualora, nel corso dell'espletamento dell'attività di controllo, il funzionario responsabile del servizio riscontri inadempimenti o errori ancora rimediabili in base alla disciplina di legge, prima di emettere provvedimento accertativo o sanzionatorio, se già non emesso o fatto, invita il contribuente a fornire chiarimenti e per informarlo degli istituti correttivi ed agevolativi che egli potrà utilizzare, osservando quanto prescritto dal Regolamento sull'accertamento con adesione ed il principio generale di riduzione del contenzioso tra P.A. e privato cittadino.

5. Nell'esercizio dell'attività istruttoria trovano applicazione i principi stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241,, con esclusione delle disposizioni di cui agli articoli da 7 a 13.

#### **Articolo 10**

##### **Interrelazioni tra servizi comunali**

1. I Responsabili dei servizi comunali, sono tenuti a fornire, nel rispetto dei tempi e dei modi prestabiliti, copie di atti, informazioni e dati richiesti dal Responsabile del servizio a cui è assegnata la gestione dell'entrata, nell'espletamento dell'attività di accertamento e verifica. Dell'eventuale, persistente, mancato adempimento il funzionario responsabile del servizio è tenuto ad informare il Sindaco con apposita formale nota scritta.

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

#### **Articolo 11**

##### **Rapporti con il contribuente**

1. Nell'esercizio dell'attività tributaria e di gestione delle entrate, il Comune tende ad instaurare rapporti di collaborazione con il contribuente, al fine di facilitarlo negli adempimenti di legge, adottando i criteri di trasparenza, semplificazione, pubblicità.

#### **Articolo 12**

##### **Diritto di interpello**

1. Il contribuente, mediante richiesta scritta, ha il diritto di interpellare il Comune in ordine all'interpretazione e modalità di applicazione degli atti deliberativi e delle norme regolamentari, in materia di entrate tributarie e patrimoniali, emanati dal Comune medesimo.

2. Il Funzionario responsabile del servizio, entro i termini specificati nel Regolamento comunale in materia di "Termine e di responsabile del procedimento amministrativo " formula risposta scritta, da comunicare al richiedente anche a mezzo posta. In caso di adempimento avente



*scadenza anticipata rispetto al termine suddetto, la risposta è data verbalmente, fatta salva la successiva comunicazione scritta. Eventuali atti di imposizione, emanati in difformità della risposta fornita senza che nel frattempo siano intervenute variazioni normative, sono da ritenersi nulli. Nell'ipotesi che il Regolamento sopra citato non indichi il termine, esso deve intendersi di 30 giorni dalla data di acquisizione della pratica da parte del Servizio competente.*

### **Articolo 13**

#### **Avviso di accertamento**

- 1. L'attività di accertamento è effettuata secondo le modalità disciplinate nell'art. 1 commi 161 e 162 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modifiche e integrazioni.**
- 2. Sulle somme dovute a titolo di imposta a seguito di violazioni contestate si applicano gli interessi moratori pari al tasso di interesse legale maggiorato di 2 (due) punti percentuale. Gli interessi sono calcolati con maturazione giorno per giorno con decorrenza dal giorno in cui sono divenuti esigibili.**
- 3. Qualora la compilazione dell'avviso di accertamento o di altri atti da comunicare al contribuente sia effettuata mediante strumenti informatici o automatizzati, la firma autografa o la sottoscrizione comunque prevista è sostituita dal nominativo del funzionario responsabile stampato sull'atto medesimo. Ciò integra e sostituisce, ad ogni effetto di legge, anche l'apposizione di sigilli, timbri e simili, comunque previsti.**

### **Articolo 14**

#### **Notificazione degli atti**

*1. La comunicazione degli avvisi e degli atti, che per legge devono essere notificati al contribuente, può essere effettuata anche direttamente dal Servizio comunale con l'invio, a mezzo raccomandata postale con ricevuta di ritorno o in alternativa, con notifica da parte dei messi comunali. Nelle ipotesi ivi elencate le spese che l'ente sostiene per la notifica, saranno addebitate al soggetto passivo..*

*2. Se il contribuente è presente di persona presso i locali del Servizio gestore dell'entrata, la notificazione può essere eseguita mediante consegna dell'atto, a mani del medesimo, da parte del personale addetto all'ufficio predetto, il quale, in tale caso, assume di fatto la qualifica di messo notificatore. In tale ipotesi, le spese di notifica non sono dovute.*

### **Articolo 15**

#### **Contenzioso**

*1. Ai fini di una più efficace ed incisiva azione difensiva del proprio operato nel campo tributario, il Comune favorisce, riconoscendone l'utilità, la gestione associata del contenzioso relativo, promuovendola con altri Comuni mediante una struttura prevista nella disciplina delle autonomie locali, alla quale attribuire l'organizzazione dell'attività processuale.*

2. *E' compito del funzionario responsabile del servizio, anche in caso di gestione associata, seguire 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.*

3. *Per le tutte le controversie di natura patrimoniale e facoltativamente per quelle di natura tributaria, che rivestono importanti questioni di principio giuridico ovvero assumono elevata rilevanza economica, il Comune può affidare la difesa in giudizio a professionista esterno mediante apposita convenzione.*

## **Articolo 16** **L'autotutela**

1. *Il funzionario responsabile del servizio, nel rispetto dei limiti e delle modalità indicati nei commi seguenti, 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 di convenienza, richiedano un nuovo apprezzamento delle condizioni di fatto o di diritto, che hanno dato luogo all'emanazione del provvedimento medesimo.*

2. *Per quanto riguarda i tributi comunali, il potere suddetto spetta al responsabile dell'ufficio che gestisce l'imposta medesima.*

3. *Il provvedimento d'annullamento o di revoca deve essere adeguatamente motivato per iscritto e va comunicato al destinatario dell'atto.*

4. *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 condanna. Qualora da tale esame emerga la inopportunità di coltivare la lite, il funzionario responsabile, dimostrata la sussistenza dell'interesse del Comune ad attivarsi mediante l'autotutela, può annullare, in tutto o nella sola parte contestata, il provvedimento, dandone comunicazione al contribuente per la eventuale desistenza dal contenzioso, nonché all'organo giurisdizionale davanti al quale pende la controversia.*

5. *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, a titolo esemplificativo:*

- a) *errore di persona o di soggetto passivo;*
- b) *evidente errore logico o di calcolo;*
- c) *errore sul presupposto dell'entrata;*
- d) *doppia imposizione soggettiva per lo stesso oggetto impositivo;*
- e) *prova di pagamenti regolarmente eseguiti;*
- f) *manca di documentazione, successivamente sanata entro i termini di decadenza;*
- g) *errore materiale del soggetto passivo facilmente riconoscibile;*
- h) *sussistenza dei requisiti per la fruizione di deduzioni, detrazioni o regimi agevolativi, precedentemente negati.*

7. *Non ostano all'annullamento degli atti o alla rinuncia all'imposizione:*

1. *la definitività dell'atto per mancata impugnazione nei termini per ricorrere;*

2. *il rigetto del ricorso, anche con sentenza passata in giudicato, per motivi di ordine formale, quali inammissibilità, irricevibilità, improcedibilità;*
3. *la pendenza del giudizio;*

8. *non è consentito l'annullamento o la revoca d'ufficio per motivi sui quali sia intervenuta sentenza, passata in giudicato, favorevole al Comune.*

9. *Le domande di annullamento, vanno inoltrate al funzionario responsabile dell'entrata, il quale le esamina e informa entro 90 giorni, sull'eventuale annullamento o rinuncia all'imposizione, il soggetto richiedente e l'organo giurisdizionale presso il quale pende, eventualmente, la controversia.*

10. *Il Funzionario responsabile del servizio gestore dell'entrata, informa il Responsabile del Servizio Finanziario, sugli atti annullati, indicando il valore economico del mancato introito e i motivi dell'annullamento o rinuncia a questo.*

### **Articolo 17**

#### **Accertamento con adesione**

1. *Al fine di instaurare un rapporto con il contribuente, improntato a principi di collaborazione e trasparenza e quale elemento deflativo del contenzioso, è introdotto nell'ordinamento comunale l'istituto dell'accertamento con adesione, sulla base dei criteri stabiliti dal decreto legislativo 19 giugno 1997, n. 218, in quanto compatibili, e come disciplinato dall'apposito regolamento.*

2. *L'accertamento con adesione è finalizzato alla composizione in contraddittorio con il contribuente della pretesa tributaria del Comune, e costituisce espressione di una mera collaborazione nella formazione di giudizi sugli elementi di fatto e sui presupposti dell'obbligazione tributaria*

### **Titolo III : RISCOSSIONE E RIMBORSI**

#### **Articolo 18**

##### **Riscossione**

1. *Le modalità specifiche di riscossione delle entrate sono definite nei singoli regolamenti che le disciplinano. Nel caso in cui nulla venga disposto relativamente alla riscossione, si applicano le norme di legge.*

2. *In ogni caso, l'obbligazione si intende assolta il giorno stesso in cui viene effettuato il versamento all'incaricato della riscossione.*

3. *E' attribuita al Funzionario responsabile dell'entrata o al soggetto di cui all'art.52, comma 5 lett. b) del D.lgs. 446/1997, la firma di ingiunzione per la riscossione coattiva delle entrate ai sensi del R.D. n° 639 del 14.04.1910. Per le entrate per le quali la legge prevede la riscossione coattiva con la procedura di cui al DPR 602/1973, modificato con il DPR 43/88, le attività di riscossione competono al funzionario responsabile o al soggetto di cui all'art.52 cit..*

4. *Il visto di esecutorietà sui ruoli delle entrate comunali è apposto in via generale dal Responsabile del servizio di cui al comma 3.*

5. *Spetta al Responsabile gestore dell'entrata provvedere, nel rispetto dei termini di legge, a consegnare i relativi ruoli direttamente al Concessionario del servizio della riscossione.*

#### **Articolo 19**

##### **Sospensione e dilazione del versamento**

1. *Con deliberazione della Giunta Comunale, i termini ordinari di versamento delle entrate tributarie e patrimoniali, possono essere sospesi o differiti per tutti o per determinate categorie di soggetti passivi, interessati da gravi calamità naturali o da particolari situazioni di disagio economico, individuate con criteri precisati nella deliberazione medesima*

2. *Il Funzionario responsabile dell'entrata può proporre alla G.C. le più appropriate e pertinenti soluzioni alternative, correlate a particolari ipotesi, tese al primario soddisfacimento della pretesa patrimoniale o tributaria, con il limite inderogabile di non arrecare danno l'ente beneficiario.*

3. *Il Comune può autonomamente stabilire i termini entro i quali devono essere effettuati i versamenti delle singole entrate.*

4. *Il Funzionario Responsabile del tributo, su richiesta motivata del contribuente, può procedere alla rateizzazioni dei pagamenti..*

*Il provvedimento con il quale viene concessa la dilazione di pagamento, ovvero con il quale viene respinta l'istanza, è adottato entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta, dal Funzionario Responsabile del servizio che provvede ad informare per iscritto il contribuente dell'avvenuta accettazione ovvero del diniego dell'istanza.*

5. *Il mancato pagamento entro i termini previsti nel piano di rateizzo, anche di una sola rata, determina l'obbligo di pagamento entro 15 giorni ed in un'unica soluzione del debito residuo. Sulle somme il cui pagamento è stato rateizzato si applicano gli interessi pari al tasso legale*

*maggiorato di 2 punti. Gli interessi saranno applicati dalla data di scadenza del termine di pagamento.*

#### **Articolo 20**

##### **Rimborsi e compensazioni**

- 1. Entro il termine previsto di cinque anni dal giorno del versamento ovvero da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione il contribuente può richiedere il rimborso delle somme versate e non dovute;*
- 2. La richiesta di rimborso , deve essere motivata, sottoscritta e corredata dalla prova dell'avvenuto pagamento della somma della quale si chiede la restituzione.*
- 3. Gli interessi sono calcolati a decorrere dalla data di avvenuto pagamento nei modi stabiliti dall'art. 13 comma 2.*
- 4. Il provvedimento di rimborso deve essere emesso entro 180 giorni dalla data di presentazione dell'istanza. Il termine è interrotto se la documentazione allegata all'istanza risulta incompleta e necessita di documentazione integrativa per il completamento dell'attività istruttoria.*
- 5. Le somme da rimborsare possono essere compensate con gli importi dovuti dal contribuente per il medesimo tributo. Il contribuente che intende avvalersi dell'istituto della compensazione deve inoltrare apposita richiesta al Comune entro 30 giorni dal provvedimento di rimborso. Il funzionario responsabile può accogliere, entro 30 dalla ricezione l'istanza di compensazione e comunicarla all'interessato.*

#### **Articolo 21**

##### **Limiti di esenzione per versamenti e rimborsi**

- 1. Non si fa luogo all'accertamento, all'iscrizione a ruolo anche coattiva e alla riscossione dei crediti relativi ai tributi comunali qualora l'ammontare totale dovuto, comprensivo o costituito solo da sanzioni e interessi, per ciascun tributo e per ciascuna annualità, è pari o inferiore a € 10,00.*
- 2. Se l'importo del provvedimento sanzionatorio supera il limite previsto dal comma 1 del presente articolo, si fa luogo all'emissione del provvedimento per l'intero importo.*
- 3. Non si fa luogo a rimborso dovuto per imposte e tasse comunali il cui importo non sia superiore a €. 10,00*
- 4. l'imposta ordinaria non è versata qualora essa sia uguale o inferiore a €. 2,00 ; se l'importo è superiore, il versamento deve essere effettuato per l'intero ammontare dell'imposta dovuta*
- 5. le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano nell'ipotesi di ravvedimento operoso e nel caso di definizione della sanzione ai sensi, rispettivamente, degli articoli 13, 16 e 17 del D. Lgs n. 472/1997.*
- 6. L'importo finale dovuto dal contribuente relativo al versamento di tributi locali è arrotondato all'euro per difetto se la frazione è inferiore o uguale a 49 centesimi, ovvero per eccesso se superiore a detto importo*

## **Titolo IV : SANZIONI**

### **Articolo 22**

#### **Applicazione delle sanzioni**

*1. Tenuto conto dei limiti minimi e massimi stabiliti dalla legge, competono al funzionario responsabile della gestione dell'entrata tutte le attività necessarie per l'applicazione delle sanzioni, quali, a titolo esemplificativo, l'emanazione degli atti di contestazione delle violazioni, l'esame delle eventuali deduzioni difensive, l'irrogazione delle sanzioni, avuto riguardo ai criteri oggettivi, e, in presenza di deduzioni difensive, anche ai criteri soggettivi indicati dalla legge (es. personalità dell'autore, le sue condizioni economiche e sociali, dolo, colpa ecc.).*

### **Articolo 23**

#### **Cause di non punibilità.**

*1. E' esclusa la punibilità per le violazioni di carattere formale non incidenti sulla determinazione del tributo e dell'entrata in generale, se il soggetto passivo dimostra di aver versato quanto dovuto nei termini e modi prescritti.*

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

### **Articolo 24**

#### **Contestazione, irrogazione e riscossione delle sanzioni**

*1. Il provvedimento comunale, recante anche la contestazione e l'irrogazione della sanzione per omesso versamento dell'entrata, deve indicare tutti gli elementi utili al destinatario ai fini della esatta individuazione della violazione commessa e deve essere notificato, secondo quanto previsto dall'art.14, prima della iscrizione a ruolo della sanzione medesima.*

*2. Anche con riguardo al pagamento delle sanzioni, si applicano le norme di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 19.*

## ***Titolo V : NORME FINALI***

### ***Articolo 25*** ***Norme finali***

- 1. Si rimanda alle specifiche disposizioni normative per quanto non specificamente previsto dal presente regolamento***
- 2. Tutte le modificazioni alla legislazione sulle entrate comunali si vogliono automaticamente acquisite.***
- 3. Il presente regolamento, con le modifiche apportate con il provvedimento del Consiglio Comunale n. 7 del 14/04/2009 , entra in vigore il 1° gennaio 2009***