

# COMUNE DI BARANO D'ISCHIA

## REGOLAMENTO GENERALE ENTRATE COMUNALI

### I N D I C E

#### TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento .....	Pag. 3
» 2 - Definizione delle entrate .....	Pag. 3
» 3 - Aliquote e tariffe .....	Pag. 3
» 4 - Agevolazioni .....	Pag. 3

#### TITOLO II GESTIONE ED ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

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

#### TITOLO III RISCOSSIONE E RIMBORSI

» 15 - Riscossione .....	Pag. 7
» 16 - Dilazioni di pagamento .....	Pag. 8
» 17 - Crediti inesigibili o di difficile riscossione .....	Pag. 8
» 18 - Transazione di crediti derivanti da entrate non tributarie .....	Pag. 9
» 19 - Rimborsi .....	Pag. 9

#### TITOLO IV NORME FINALI

» 20 - Norme finali .....	Pag. 9
---------------------------	--------

# TITOLO I DI DISPOSIZIONI GENERALI

## Art. 1

### Oggetto e scopo del regolamento

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.

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, il sistema sanzionatorio, il contenzioso, i rimborsi.

Non sono oggetto di disciplina regolamentare l'individuazione e definizione delle fattispecie imponibili, dei soggetti passivi e dell'aliquota massima dei singoli tributi, applicandosi le pertinenti disposizioni legislative.

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

Sono disciplinate dal presente regolamento le entrate tributarie, le entrate patrimoniali e le altre entrate, con esclusione dei trasferimenti erariali, regionali e provinciali. Fermi restando i criteri generali stabiliti da questa normativa, la gestione di ogni singola entrata può essere ulteriormente disciplinata nel dettaglio con apposito regolamento in considerazione degli aspetti specifici connessi alla natura dell'entrata stessa.

## Art. 3

### Aliquote, canoni, tariffe e prezzi

Le aliquote, i canoni, le tariffe e i prezzi sono determinati con deliberazioni del Consiglio Comunale, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.

Le deliberazioni devono essere adottate entro il termine di approvazione del Bilancio di previsione dell'esercizio finanziario.

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.

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

I criteri per le riduzioni ed esenzioni relative alle entrate comunali sono individuati dal Consiglio Comunale, con apposita deliberazione o nell'ambito degli specifici regolamenti comunali di applicazione. 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.

Le tariffe sono correttamente determinate dall'ufficio, tenuto conto delle agevolazioni previste dalla legge o dai regolamenti locali. I privati destinatari possono provvedere al pagamento delle tariffe anche mediante autoliquidazione, con successiva verifica di congruità da parte dell'ufficio comunale.

A decorrere dal 1° gennaio 2000 le Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) di cui all'art. 10 del Decreto legislativo 4-12-1997 n. 460 sono esonerate dal pagamento di tutti i tributi comunali.

TITOLO II  
GESTIONE ED ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

Art. 5  
Forme di gestione

La scelta della forma di gestione deve essere operata con obiettivi di economicità, funzionalità, efficienza, equità.

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 degli artt. 24 - 28 della L. 8-6-1990 n. 142;
- b) affidamento, mediante convenzione, ad azienda speciale di cui all'art. 22 co. 3 lettera c) della L. 142/1990;
- c) affidamento, mediante convenzione, a società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale, previste 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. 28-1-1988 n. 43;
- e) affidamento, mediante concessione, ai soggetti iscritti all'albo di cui all'art. 53 del D. Lgs. 446/1997.

La gestione diversa da quella diretta deve essere deliberata dalla Giunta Comunale, previa valutazione della struttura organizzativa ottimale e dei relativi costi.

L'affidamento della gestione a terzi non deve comportare maggiori oneri per i cittadini.

Art. 6  
Funzionario responsabile per la gestione dei tributi comunali

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, non inferiore alla settima q. f. attuale cat. D come da CCNL. La Giunta Comunale determina inoltre le modalità per la eventuale sostituzione del funzionario in caso di assenza.

Il funzionario responsabile è scelto sulla base della qualifica ed esperienza professionale, della capacità ed attitudine, nonché del titolo di studio posseduto.

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, controlli, liquidazioni, accertamento, applicazione delle sanzioni tributarie);
- b) appone il visto di esecutorietà sui ruoli di riscossione, ordinaria e coattiva;
- c) sottoscrive gli avvisi di accertamenti ed ogni altro provvedimento che impegna il Comune verso l'esterno;
- d) cura il contenzioso tributario;
- e) dispone i rimborsi;
- f) in caso di affidamento a terzi, cura i rapporti con il Concessionario ed il controllo della relativa gestione;
- g) esercita ogni altra attività prevista dalle leggi o dai regolamenti necessaria per l'applicazione del tributo.

Art. 7  
Soggetti responsabili delle entrate non tributarie

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 di altro provvedimento amministrativo.

## Art. 8

### Attività di controllo delle entrate

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.

La Giunta comunale può indirizzare, ove ciò sia ritenuto opportuno, l'attività di controllo/accertamento delle diverse entrate su particolari settori di intervento.

Nell'ambito dell'attività di controllo l'ufficio può invitare il cittadino a fornire chiarimenti, produrre documenti, fornire risposte a quesiti o questionari.

Sulla base degli obiettivi stabiliti per l'attività di controllo e dei risultati raggiunti, la Giunta Comunale può stabilire compensi incentivanti per i dipendenti e gli uffici competenti.

## Art. 9

### Rapporti con i cittadini

I rapporti con i cittadini devono essere informati a criteri di collaborazione, semplificazione, trasparenza, pubblicità.

Vengono ampiamente resi pubblici le tariffe, le aliquote e i prezzi, le modalità di computo e gli adempimenti posti a carico dei cittadini.

Presso gli uffici competenti e presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico vengono fornite tutte le informazioni necessarie ed utili con riferimento alle entrate applicate.

## Art. 10

### Attività di accertamento e liquidazione delle entrate tributarie

L'attività di accertamento e liquidazione delle entrate tributarie deve essere informata a criteri di equità, trasparenza, funzionalità, economicità delle procedure.

Il provvedimento accertamento e di liquidazione è formulato secondo le specifiche previsioni di legge.

La comunicazione degli avvisi che devono essere notificati al contribuente può avvenire a mezzo posta, con invio di raccomandata con ricevuta di ritorno.

In caso di affidamento in concessione della gestione dell'entrata, l'attività di accertamento e liquidazione 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

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; indicare la voce economica del Bilancio alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile di essa (diritto giuridico alla riscossione).

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, centro di responsabilità e/o di ricavo). Questi provvede a predisporre l'idonea documentazione da trasmettere al servizio finanziario. Il servizio finanziario verifica il rispetto dell'applicazione delle tariffe o contribuzioni determinate dal Comune.

Tutte le entrate iscritte negli appositi stanziamenti di competenza del Bilancio comunale 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

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 tuttavia può delegare il funzionario responsabile o altro dipendente dell'ente. Il delegato rappresenta l'ente nel procedimento.

L'attività di contenzioso può essere gestita in forma associata con altri Comuni, mediante apposita struttura.

Ove necessario, la difesa in giudizio può essere affidata anche a professionisti esterni all'ente.

Art. 13  
Sanzioni tributarie

Le sanzioni relative alle entrate tributarie sono determinate e graduate ai sensi dei decreti legislativi n. 471, 472 e 473 del 18-12-1997.

Qualora gli errori nell'applicazione del tributo risultino da accertamenti realizzati dal Comune, e per i quali i contribuenti non hanno presentato opposizione, non si procede alla irrogazione di sanzioni sul maggior tributo dovuto.

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. L'avviso di irrogazione delle sanzioni può essere notificato a mezzo posta, con invio di raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 14  
Autotutela

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.

Il provvedimento di annullamento, revisione o revoca dell'atto deve essere adeguatamente motivato per iscritto e deve essere comunicato al soggetto interessato.

Nella valutazione degli effetti del procedimento il responsabile del servizio deve obbligatoriamente verificare sia il grado di probabilità di soccombenza dell'Amministrazione, sia il costo della difesa e di tutti i costi accessori.

Non è consentito l'esercizio dell'autotutela se è intervenuta sentenza passata in giudicato favorevole al Comune.

TITOLO III  
RISCOSSIONE E RIMBORSI

Art. 15  
Riscossione

Se non diversamente previsto dalla legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata tramite il Concessionario del servizio di riscossione tributi, il versamento diretto alla Tesoreria Comunale, mediante c/c postale intestato alla Tesoreria o tramite banche ed istituti di credito convenzionati.

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, ovvero con quella indicata dal R.D. 14-4-1910 n. 639 se svolta direttamente o affidata ad altri soggetti.

Regolamenti specifici possono autorizzare la riscossione di particolari entrate da parte dell'Economo o di altri agenti contabili. Il versamento in Tesoreria deve avvenire nei termini fissati dal regolamento di contabilità. Si applicano a tal proposito le disposizioni previste dall'art. 75 del D. Lgs. 25-02-1995 n. 77, per

cui entro il mese di febbraio gli agenti contabili ( i quali sono soggetti alla verifica ordinaria di cassa da parte dell'organo di revisione) devono rendere il conto della propria gestione, allegando la relativa documentazione. I relativi conti sono redatti su modello ministeriale (approvato con D.P.R. 194/1996).

#### Art. 16 Dilazioni di pagamento

Ai debitori di somme certe, liquide ed esigibili possono essere concesse dal Responsabile del Servizio finanziario, a specifica domanda presentata prima dell'inizio delle procedure di riscossione coattiva, dilazioni o rateazioni dei pagamenti dovuti alle condizioni e nei limiti seguenti:

- inesistenza di morosità relative a precedenti dilazioni o rateazioni;
- durata massima: ventiquattro mesi;
- decadenza dal beneficio concesso nel caso di mancato pagamento, alla scadenza, anche di una sola rata;
- applicazione degli interessi di rateazione nella misura prevista dalle leggi o, in mancanza, nella misura legale.

E' in ogni caso esclusa la possibilità di concedere ulteriori dilazioni o rateazioni nel pagamento di singole rate o di importi già dilazionati.

Una volta iniziate le procedure di riscossione coattiva, eventuali dilazioni o rateazioni possono essere concesse (alle condizioni e nei limiti indicati nel precedente co. 1), soltanto previo versamento di un importo corrispondente al 20% delle somme complessivamente dovute ed al rimborso integrale delle spese di procedura sostenute dal Comune. Nel caso in cui l'ammontare del debito residuo risulti superiore a £. 3.000.000, è necessaria la previa prestazione di idonea garanzia costituita da polizza fidejussoria o assicurativa concessa da Istituto bancario di primaria importanza o anche da iscrizione ipotecaria su beni immobili.

#### Art. 17 Crediti inesigibili o di difficile riscossione

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 per i quali l'esecuzione intrapresa, anche se rinnovata, non abbia conseguito lo scopo del recupero coattivo .

Tali crediti sono trascritti, a cura del servizio finanziario, in un apposito registro e conservati in apposita voce del Conto del patrimonio, sino al compimento dei termine di prescrizione.

#### Art. 18 Transazione di crediti derivanti da entrate non tributarie

La Giunta comunale, previa istruttoria del 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 co. 3 del D. Lgs. 77/95 circa le operazioni di riaccertamento dei residui attivi e la revisione delle ragioni del loro mantenimento nel Conto del bilancio.

#### Art. 19 Rimborsi

Il rimborso di tributo o altra entrata versata e risultata non dovuta è disposto 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.

In deroga ad 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. 20  
Norme finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.  
Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2000.