

**COMUNE DI PIORACO**  
Provincia di Macerata

---

**UFFICIO TRIBUTI**

**REGOLAMENTO COMUNALE**

**DELLE ENTRATE, ANCHE TRIBUTARIE,  
COMPENSIVO DELLE NORME  
PREVISTE DALLO STATUTO DEL  
CONTRIBUENTE**

## **Titolo I**

### **Aspetti generali**

#### **Art. 1 - Oggetto della disciplina del regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato in esecuzione delle disposizioni dell'art. 52 del D. Lgs. 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, 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.
5. Nel caso di concessione in appalto della gestione di entrate tributarie o patrimoniali, la Ditta concessionaria è tenuta ad attenersi alle disposizioni contenute nel presente regolamento. Il funzionario responsabile dell'Ufficio o del servizio competente è tenuto a vigilare sul puntuale rispetto del regolamento da parte del concessionario ed a segnalare alla Giunta comunale eventuali irregolarità riscontrate.

#### **Art. 2 - Aliquote e tariffe**

1. Le aliquote, le tariffe ed i prezzi sono determinati con deliberazioni 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, le tariffe ed i prezzi fissati per l'anno in corso.

#### **Art. 3 - 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. 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.
2. 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. 4 - Forme di gestione**

1. La scelta della forma di gestione delle diverse entrate deve essere operata con obiettivi di economicità, funzionalità, efficienza, equità.
2. Tale forma di gestione può essere effettuata in modo diretto da questo Ente, per le fasi di liquidazione, accertamento, riscossione dei tributi comunali oppure data in concessione secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

#### **Art. 5 - Soggetti responsabili della gestione**

1. Alla emissione degli atti di gestione provvedono, quando la gestione è effettuata in economia dal Comune, il funzionario responsabile dello specifico tributo, per le entrate tributarie ed il funzionario Responsabile dell'Ufficio o del Servizio, per le entrate patrimoniali.
2. Il funzionario responsabile del tributo è nominato con delibera della Giunta comunale e rimane in carica fino alla sua sostituzione.
3. Il funzionario responsabile dell'Ufficio o del Servizio è nominato dal Sindaco e rimane in carica fino alla sua sostituzione.
4. Nel caso di assenza detti funzionari sono sostituiti di diritto da coloro che, in base alle disposizioni regolamentari, sono tenuti a sostituirli.
5. Per i tributi e le entrate patrimoniali concesse in appalto o in convenzione, i predetti Funzionari vigilano sull'attività dei concessionari o enti convenzionati, con l'obbligo di segnalare tempestivamente alla Giunta comunale eventuali irregolarità compiute da tali soggetti.
6. 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) appone il visto di esecutorietà sui ruoli di riscossione, ordinaria e coattiva;
  - c) sottoscrive gli avvisi, accertamenti ed ogni altro provvedimento che impegna il comune verso l'esterno;
  - d) cura il contenzioso tributario;
  - e) dispone i rimborsi;
  - f) esercita ogni altra attività prevista dalle leggi o regolamenti necessaria per l'applicazione del tributo.

#### **Art. 6 - Attività di verifica e di controllo**

1. La liquidazione delle entrate è atto di gestione obbligatorio.
  2. Gli Uffici improntano la loro attività ai principi di trasparenza, equità, economicità e semplificazione delle procedure imposte ai soggetti obbligati, nel rispetto concreto delle finalità perseguite dalla legge n. 241 del 1990.
  3. Il provvedimento di liquidazione e di accertamento è formulato secondo le specifiche previsioni di legge.
  4. La comunicazione degli avvisi che devono essere notificati al contribuente può avvenire a mezzo posta, con invio di raccomandata con ricevuta di ritorno.
- 4bis. Qualora la notifica venga effettuata tramite il servizio postale, verrà addebitata al contribuente la somma di €5,00.**

5. In caso di affidamento in concessione o in convenzione 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 o convenzione.
6. La Giunta Comunale può indirizzare, ove ciò sia ritenuto opportuno, l'attività di controllo/accertamento delle diverse entrate su particolari settori d'intervento.
7. 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. 7 - Caratteri dell'attività e degli atti di gestione**

1. Gli atti di gestione debbono contenere la motivazione, per consentire il più ampio diritto di difesa al soggetto obbligato.
2. Nell'attività di gestione ampio deve essere il ricorso del funzionario all'autotutela ed agli istituti deflativi del contenzioso previsti negli specifici regolamenti.

#### **Art. 8 - Procedimento di verifica e di controllo**

1. Nell'attività di verifica e di controllo l'Ufficio si avvale prioritariamente dei dati e dei documenti in possesso dell'Amministrazione comunale.
2. Gli uffici del Comune debbono trasmettere all'Ufficio Tributi copia dei documenti utili per l'espletamento delle funzioni di accertamento.
3. Gli uffici comunali sono tenuti a fornire all'Ufficio Tributi tutte le informazioni che il predetto Ufficio ritenga necessarie o utili per l'espletamento dell'attività di accertamento.
4. Il Comune favorisce il collegamento con altri Enti della Pubblica Amministrazione per l'acquisizione di dati utili o necessari per il buon esercizio dell'azione di accertamento.
5. Quando non sia altrimenti possibile l'Ufficio acquisisce direttamente le notizie dal soggetto obbligato, progressivamente mediante questionari, inviti e sopralluoghi, nel rispetto dei principi fissati dalla legge.

#### **Art. 9 - Procedimenti sanzionatori**

1. Responsabile del procedimento sanzionatorio è il funzionario responsabile del tributo, se trattasi di entrate tributarie, e il funzionario responsabile dell'Ufficio o del Servizio, se trattasi entrate patrimoniali.
2. Il funzionario responsabile del tributo determina la sanzione, qualora la stessa sia stabilita dalla legge in misura variabile, sulla base dei criteri stabiliti dall'art. 7 del D.Lgs.n.472/97 avendo riguardo a quanto disposto dai decreti legislativi nn. 471, 472 e 473 del 1997, e successive modificazioni, nonché dal Regolamento Comunale per l'applicazione delle sanzioni amministrative.
3. Il funzionario responsabile dell'Ufficio o del Servizio determina la sanzione, entro i limiti stabiliti dalla legge, sulla base dei principi di cui alla legge n. 689 del 1981.
4. Gli interessi relativi ai rapporti tributari sono determinati nella misura di tre (3) punti percentuali di differenza rispetto al tasso di interesse legale, con maturazione giorno per giorno a decorrere dal giorno in cui sono divenuti esigibili.
5. Gli interessi relativi ai rapporti patrimoniali sono determinati in base al tasso ufficiale di sconto.

## **Art. 10 - Procedimenti contenziosi**

1. La procedura contenziosa avente per oggetto tributi comunali è disciplinata dalle norme contenute nel D. Lgs. n.546/97. La costituzione in giudizio è disposta con provvedimento della Giunta Comunale, sulla base di una apposita relazione del funzionario responsabile del tributo. La rappresentanza in giudizio è attribuita al Responsabile del Servizio. L'assistenza tecnica può essere affidata anche a professionisti esterni abilitati dalla legge alla difesa tributaria.
2. La procedura contenziosa avente per oggetto entrate patrimoniali è disciplinata dalle norme del codice di procedura civile.

## **Art. 11 - Riscossione**

1. Se non diversamente previsto dalla legge, la riscossione delle entrate può essere **effettuata direttamente dall'Ente mediante c/c postale intestato al medesimo.**
2. Regolamenti specifici possono autorizzare la riscossione di particolari entrate da parte dell'Economo o di altri agenti contabili.
3. Il versamento in Tesoreria deve avvenire nei termini fissati dal Regolamento di contabilità.
4. Si applicano le disposizioni previste dall'art. 75 dl D. Lgs. 25.02.1995, n. 77, per cui entro il 28 febbraio devono rendere il conto della propria gestione, allegando la relativa documentazione.
5. Sono soggetti alla verifica ordinaria di cassa da parte dell'organo di revisione.
6. Il comune provvede alla riscossione coattiva dei tributi e delle entrate patrimoniali o con decreto ingiuntivo, ai sensi di quanto disposto dal R.D. 14.4.1910, n.639, o con ruolo esattoriale, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. n. 602 del 29.9.1973 e successive modificazioni.
7. Alla formazione ed alla approvazione degli atti provvede direttamente il funzionario responsabile del tributo, se trattasi di entrate di carattere tributario, o il funzionario responsabile dell'Ufficio o del Servizio, se trattasi di entrate di carattere patrimoniale.
8. Quando la legge lo consente, il numero delle rate delle riscossioni esattoriali è determinato dai funzionari sopra indicati, sentito al riguardo la Giunta Comunale.

## **Art. 12 - Rimborsi**

1. 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.
2. In deroga ad eventuali termini di prescrizione disposti dalle leggi tributarie, il responsabile del servizio può disporre nel termine di prescrizioni 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.

## **Art. 12 bis - Rateizzazioni**

1. Il funzionario responsabile delle entrate può consentire, eccezionalmente, su richiesta dell'interessato in comprovate difficoltà il pagamento dilazionato di arretrati di tributi e di entrate patrimoniali in rate mensili.
2. Per situazione di difficoltà si intendono:
  - condizioni economiche sfavorevoli;
  - lo stato di salute proprio o dei propri familiari ovvero qualunque altra condizione documen-

tabile che impedisca lo svolgimento della normale attività lavorativa.

3. La richiesta deve essere inoltrata all'ufficio competente e dovrà contenere l'esatta indicazione di tutti i debiti nei confronti dell'Ente; alla stessa dovrà essere allegata dichiarazione I.S.E.E. (Indicatore della situazione economica equivalente) relativo all'ultimo anno d'imposta utile ed ogni altra documentazione ritenuta utile alla verifica della effettiva condizione di difficoltà.

4. La rateizzazione del debito sarà effettuata in numero di rate dipendenti dall'entità della somma dovuta maggiorata degli interessi calcolati come previsto dall'art. 9, comma 4, del presente Regolamento e secondo le seguenti modalità:

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| - fino ad €500,00            | fino a n. 6 rate mensili;  |
| - da €500,00 ad €1.500,00    | fino a n. 12 rate mensili; |
| - da €1.500,00 ad €3.000,00  | fino a 18 rate mensili;    |
| - da €3.000,00 ad €5.000,00  | fino a 24 rate mensili;    |
| - da €5.000,00 ad €20.000,00 | fino a 36 rate mensili.    |
| - oltre €20.000,00           | fino a 60 rate mensili.    |

5. 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 giorni dalla scadenza della rata non adempiuta.

6. **Per importi superiori a €5.000,00** il funzionario responsabile deve richiedere al debitore apposita fideiussione che copra l'importo totale comprensivo degli interessi ed avente scadenza un anno dopo la scadenza dell'ultima rata.

7. **L'accoglimento della richiesta di rateizzazione, da effettuarsi entro 60 giorni dalla presentazione,** è subordinata all'inesistenza di morosità relative a precedenti rateizzazioni concesse al contribuente.

8. L'importo di ogni singola rata è arrotondata all'unità euro.

### **Titolo III**

#### **Statuto dei diritti del contribuente per i tributi del Comune**

##### **Art. 13 - Disposizioni in materia di Statuto dei diritti del contribuente**

1. Gli organi e gli uffici del Comune adeguano i propri atti ed i loro comportamenti in tema di entrate tributarie ai principi dettati dalla legge n. 212 del 27.7.2000, concernente "Disposizioni in materia dei diritti del contribuente".

##### **Art. 14 - Informazione del contribuente**

1. Gli organi del Comune, nell'ambito delle rispettive competenze, assumono idonee iniziative volte a consentire la completa e 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.

##### **Art. 15 - Conoscenza degli atti e semplificazione**

1. Gli uffici del Comune devono assicurare l'effettiva conoscenza da parte del contribuente degli atti tributari a lui destinati. A tal fine provvedono comunque a notificarli nel luogo di effettivo domicilio del contribuente, quale desumibile dalle informazioni in loro possesso o di altre amministrazioni pubbliche indicate dal contribuente, ovvero nel luogo ove il contribuente ha eletto domicilio speciale ai fini dello specifico provvedimento 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 cono-

sciuto da soggetti diversi dal loro destinatario. Restano ferme le disposizioni in materia di notifica degli atti tributari.

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

3. Gli uffici del Comune 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.

4. Al contribuente non possono, in ogni caso, essere richiesti documenti ed informazioni già in possesso del Comune o di altre amministrazioni pubbliche indicate dal contribuente. Tali documenti ed informazioni sono acquisite ai sensi dell'art.18, commi 2 e 3, della legge 7 agosto 1990, n.241, relativi ai casi di accertamento d'ufficio di fatti, stati e qualità del soggetto interessato dalla azione amministrativa.

5. Prima di procedere alle iscrizioni a ruolo derivanti dalla liquidazione di tributi del Comune risultanti da dichiarazioni o comunicazioni aventi il medesimo valore, qualora sussistano incertezze su aspetti rilevanti, il funzionario responsabile del tributo 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 di cui al presente comma.

## **Art. 16 - Chiarezza e motivazione degli atti**

1. Gli atti del funzionario responsabile del tributo sono motivati secondo quanto prescritto dall'articolo 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.

2. Gli atti devono tassativamente indicare:

- a) l'ufficio presso il quale è possibile ottenere informazioni complete in merito all'atto notificato o comunicato e 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, come individuati nel presente regolamento;
- c) le modalità, il termine, l'organo giurisdizionale o l'autorità amministrativa cui è possibile ricorrere in caso di atti impugnabili;
- d) sulla cartella esattoriale o sul decreto ingiuntivo va riportato il riferimento all'eventuale precedente atto di accertamento ovvero, in mancanza, la motivazione della pretesa tributaria.

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

### **Art. 17 - Tutela dell'integrità patrimoniale**

1. L'obbligazione tributaria può essere estinta anche per compensazione e l'accollo del tributo altrui, senza liberazione del contribuente originario.
2. 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 di tributi del Comune. Il rimborso va effettuato quando sia stato definitivamente accertato che il tributo non era dovuto o era dovuto in misura minore rispetto a quello accertato.

### **Art. 18 - Tutela dell'affidamento e della buona fede. Errori del contribuente**

1. I rapporti tra il contribuente ed il Comune sono improntati al principio della collaborazione e della buona fede.
2. 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. 19 - Interpello del contribuente**

1. Ciascun contribuente può inoltrare per iscritto al funzionario responsabile del tributo, che risponde entro centoventi giorni, circostanziate e specifiche istanze di interpello, concernenti l'applicazione delle disposizioni in tema di tributi del Comune, 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 del funzionario responsabile del tributo, 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 centoventi giorni dalla sua proposizione, si intende che il Comune concordi con l'interpretazione o il comportamento prospettato dal richiedente. Qualsiasi atto, anche a contenuto impositivo o sanzionatorio, emanato in difformità dalla 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 dal funzionario responsabile del tributo 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, il Comune può incaricare un professionista esterno che fornisca al funzionario responsabile del tributo un concreto ausilio per rispondere alle istanze di interpello.

### **Art. 20 - Diritti del soggetto obbligato delle entrate patrimoniali del Comune**

1. Le disposizioni del presente capo, in quanto compatibili, s'intendono applicabili anche a favore dei soggetti obbligati al pagamento delle entrate di carattere patrimoniale del Comune.
2. Nel caso di assenza del funzionario responsabile del tributo o nel caso di entrate di natura patrimoniale, le funzioni ad esso sanzionate sono attribuite al funzionario responsabile del servizio o dell'Ufficio.

**Titolo IV**  
**Norme finali**

**Art. 21 - Rinvio ad altri regolamenti del Comune ed a leggi statali**

1. Per le parti del rapporto giuridico non definite dal presente regolamento, si fa rinvio ai regolamenti speciali o generali del Comune ed alle leggi statali, in quanto compatibili.

**Art. 22 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio dell'anno 2001.

## **Titolo I - Aspetti generali**

Art. 1 - Oggetto della disciplina del regolamento

Art. 2 - Aliquote e tariffe

Art. 3 - Agevolazioni

## **Titolo II - Gestione e accertamento delle entrate**

Art. 4 - Forme di gestione

Art. 5 - Soggetti responsabili della gestione

Art. 6 - Attività di verifica e di controllo

Art. 7 - Caratteri dell'attività e degli atti di gestione

Art. 8 - Procedimento di verifica e di controllo

Art. 9 - Procedimenti sanzionatori

Art. 10 - Procedimenti contenziosi

Art. 11 - Riscossione

Art. 12 - Rimborsi

Art. 12bis - Rateizzazioni

## **Titolo III - Statuto dei diritti del contribuente per i tributi del Comune**

Art. 13 - Disposizioni in materia di Statuto dei diritti del contribuente

Art. 14 - Informazione del contribuente

Art. 15 - Conoscenza degli atti e semplificazione

Art. 16 - Chiarezza e motivazione degli atti

Art. 17 - Tutela dell'integrità patrimoniale

Art. 18 - Tutela dell'affidamento e della buona fede. Errori del contribuente

Art. 19 - Interpello del contribuente

Art. 20 - Diritti del soggetto obbligato delle entrate patrimoniali del Comune

## **Titolo IV - Norme finali**

Art. 21 - Rinvio ad altri regolamenti del Comune ed a leggi statali

Art. 22 - Entrata in vigore