

Comune di Bardolino
Provincia di Verona



**REGOLAMENTO PER LA
GESTIONE DELLE ENTRATE**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 09/02/2002
Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 07/02/2003
Modificato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 21/01/2005

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento mira a disciplinare, con carattere generale, i procedimenti amministrativi riguardanti le entrate tributarie e patrimoniali del Comune, per le parti dell'obbligazione non riservate alla legge statale, così come previsto dall'art. 52 del D.Lgs. 446/97.
2. In ossequio alla riserva di legge prevista dall'art. 23 della Costituzione il regolamento non può dettare norme relativamente alla individuazione e definizione delle fattispecie imponibili, dei soggetti passivi e dell'aliquota massima dei singoli tributi.
3. 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.
4. Il presente regolamento non sostituisce i regolamenti di disciplina delle singole entrate da approvarsi non oltre il termine di approvazione del bilancio di previsione. Le norme dei regolamenti delle singole entrate in contrasto con quelle previste nel presente regolamento devono intendersi abrogate.

TITOLO II

STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE PER I TRIBUTI DEL COMUNE

Art. 2 - 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. 3 - Conoscenza degli atti e semplificazione

1. Gli uffici del Comune assicurano 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 conosciuto da soggetti diversi dal loro destinatario. Restano ferme le disposizioni in materia di notifica degli atti tributari e di tutela della privacy.
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. I provvedimenti tributari del Comune di carattere generale non possono prevedere adempimenti a carico dei contribuenti la cui scadenza sia fissata anteriormente al sessantesimo giorno dalla data della loro entrata in vigore o dell'adozione di provvedimenti di attuazione in esse espressamente previsti.
6. 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.

Art. 4 - 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 o la motivazione è contenuta in 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 e/o esercitare il diritto di accesso 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. 5 - 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. Non sono irrogate sanzioni né richiesti interessi moratori al contribuente, qualora egli si sia conformato ad indicazioni contenute in atti del Comune, ancorché successivamente modificate dal Comune stesso, o qualora il suo comportamento risulti posto in essere a seguito di fatti direttamente conseguenti a ritardi, omissioni od errori del Comune.
3. Le sanzioni non sono comunque irrogate quando la violazione dipende da obiettive condizioni di incertezza sulla portata e sull'ambito di applicazione della norma tributaria o quando si traduce in una mera violazione formale senza alcun debito d'imposta.

Art. 6 - 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.
6. Per quanto non previsto si fa riferimento al D.M. 26/04/2001 n. 209.

Art. 7 - Diritti del soggetto obbligato delle entrate patrimoniali del Comune

1. Le disposizioni del presente capo, in quanto compatibili, si intendono applicabili anche a favore dei soggetti obbligati al pagamento delle entrate di carattere patrimoniale del Comune.

TITOLO III
ENTRATE COMUNALI

Art. 8 Tipologie di entrate

1. Sono disciplinate dal presente regolamento le entrate tributarie, le entrate patrimoniali (ivi compresi canoni, proventi e relativi accessori di spettanza dei comuni) e le altre entrate, anche provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo, con esclusione dei trasferimenti erariali, regionali e provinciali.

Art. 9 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.

TITOLO IV

DETERMINAZIONE DI ALIQUOTE, TARIFFE E AGEVOLAZIONI

Art. 10 Aliquote, tariffe e prezzi.

1. Entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione di ciascun esercizio finanziario il Comune determina con apposita deliberazione aliquote, tariffe e prezzi, tenuto conto dei limiti massimi e/o minimi tassativamente previsti dalla legge.
2. Nell'ipotesi in cui la legge non preveda tassativamente l'adozione di apposita deliberazione per ciascun anno, le aliquote, le tariffe e i prezzi stabiliti nell'ultima deliberazione approvata si intendono prorogati.

Art. 11 Trattamenti agevolativi

1. Le ipotesi di agevolazioni, riduzioni ed esenzioni sono disciplinate nei regolamenti riguardanti le singole entrate.
2. Qualora successivamente all'entrata in vigore dei regolamenti di cui al comma precedente, le leggi dello Stato stabiliscano agevolazioni, riduzioni o esenzioni applicabili anche in assenza di espressa previsione regolamentare, il trattamento agevolato si intende immediatamente attuabile.
3. Per escludere l'agevolazione, riduzione o esenzione nelle ipotesi di cui al comma precedente, se resa possibile dalla Legge, i regolamenti dovranno contenere una esplicita disposizione.
4. Le agevolazioni sono concesse su istanza dei soggetti beneficiari o, se ciò è consentito dalla legge o dalla norma regolamentare, possono essere direttamente applicate dai soggetti stessi in sede di autoliquidazione, salvo successive verifiche da parte degli uffici comunali.

Art. 12 Dichiarazione unica

1. I contribuenti possono assolvere all'obbligo di dichiarazione ai fini dei vari tributi/imposte comunali attraverso un modello unico approvato e messo a disposizione dall'ufficio Tributi.

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE

Art. 13 Forme di gestione

1. La scelta della forma di gestione delle diverse entrate deve essere operata con obiettivi di economicità, funzionalità, efficienza ed equità.
2. La liquidazione, l'accertamento e la riscossione delle entrate comunali possono essere gestite con le forme dettate dall'art. 52 :
 - a) mediante gestione diretta;
 - b) mediante gestione associata nelle forme previste dagli artt. 30, 31, 32, 34 del D.Lgs. 267/2000;
 - c) con affidamento a terzi, anche di una singola fase (liquidazione, accertamento, riscossione);
Nell'ipotesi di cui al punto c) l'affidamento può avvenire:
 - a) mediante convenzione alle aziende speciali di cui all'art. 113 **BIS**, 1° comma, lett. **B)** (E NON C)), del D.Lgs. 267/2000, alle società per azioni o a responsabilità limitata previste dall'art.113 **BIS**, 1° comma, lett. **C)** (E NON E)) del D.Lgs. 267/2000 i cui soci privati siano prescelti tra i soggetti iscritti all'albo di cui al D.M. 289 del 11/09/2000;
 - b) nel rispetto delle procedure vigenti in materia di affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, alle società miste, per la gestione presso altri comuni, ai concessionari di cui al D.Lgs. 112/99, ai soggetti iscritti nell'albo di cui al D.M. 289/2000;
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. 14 Scelta delle azioni di controllo

1. La liquidazione delle entrate è un atto di gestione obbligatorio.
2. L'attività di rettifica ed accertamento è svolta dai funzionari, in conformità alle risorse assegnate al loro Ufficio, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del P.E.G. ovvero con altro provvedimento motivato nel quale si dà atto che le risorse assegnate risultano congrue rispetto agli obiettivi da raggiungere in relazione all'attività in argomento.
3. Nella individuazione delle operazioni di controllo, l'organo competente deve privilegiare l'attività di controllo sostanziale.
4. Gli Uffici improntano la loro attività ai principi di trasparenza e di semplificazione delle procedure imposte ai soggetti obbligati, nel rispetto concreto delle finalità perseguite dalla Legge 241 del 1990.

Art. 15 Attività di verifica e controllo

1. I responsabili di ciascuna entrata provvedono al controllo di versamenti, dichiarazioni, denunce, comunicazioni, in generale, di tutti gli adempimenti stabiliti, a carico del contribuente o dell'utente, nelle norme di legge e di regolamento che disciplinano le singole entrate.
2. Il funzionario, quando non sussistono prove certe dell'inadempimento, deve invitare il contribuente a fornire chiarimenti, adeguandosi nelle forme a quanto eventualmente previsto nella disciplina di legge relativa a ciascuna entrata, prima di emettere un provvedimento accertativo o sanzionatorio, sempre che non sia imminente la scadenza del termine per la notifica del provvedimento.

Art. 16 Poteri dell'Ente.

1. Ai fini dello svolgimento dell'attività di cui all'articolo precedente il Comune si avvale di tutti i poteri previsti dalle norme di legge vigenti per le singole entrate.
2. Nell'attività di verifica e di controllo l'Ufficio si avvale prioritariamente dei dati ed dei documenti in possesso dell'Amministrazione comunale.
3. Gli uffici del Comune debbono trasmettere all'Ufficio Tributi tutte le informazioni che il predetto Ufficio ritenga necessarie o utili per l'espletamento dell'attività di accertamento: in particolare i Servizi Demografici dovranno trasmettere alla fine di ogni mese un tabulato riepilogativo delle nascite, morti, trasferimenti e nuove residenze mentre l'Ufficio di Polizia Municipale un tabulato riepilogativo delle cessioni di fabbricati e l'ufficio Edilizia Privata un elenco mensile dei certificati di agibilità rilasciati.
4. 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. 17 – 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 del soggetto obbligato.
2. Nell'attività di gestione ampio deve essere il ricorso del funzionario all'autotutela ed agli istituti deflativi del contenzioso specificatamente richiamati nel presente regolamento.

TITOLO VI

SANZIONI PER VIOLAZIONI DI NORME TRIBUTARIE

Art. 18 Procedimenti sanzionatori

1. Responsabile del procedimento sanzionatorio è il funzionario responsabile del tributo, se trattasi di entrate tributarie, e il funzionario responsabile dell'Ufficio se trattasi di 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. 472/97, avendo riguardo a quanto disposto dai decreti legislativi 471, 472, 473 del 1997 e successive modificazioni.
3. Il funzionario responsabile del tributo, determina la sanzione, entro i limiti stabiliti dalla legge, sulla base dei principi di cui alla L. 689 del 1981. Si basa altresì su quanto stabilito dai regolamenti disciplinanti la specifica entrata.
4. 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.

Art. 19 Irrogazione della sanzione.

1. Il responsabile del servizio tributi, ovvero il responsabile dell'Ufficio o del Servizio, provvede alla contestazione della violazione o all'irrogazione immediata della sanzione mediante propri avvisi motivati.
2. L'avviso di contestazione deve essere notificato nelle forme previste dalle normative riguardanti i singoli tributi.
3. La comunicazione dell'irrogazione contestuale all'avviso di accertamento può avvenire nelle forme previste per la comunicazione dell'accertamento, ovvero mediante notificazione.
4. Nelle ipotesi che errori nell'applicazione del tributo da parte del contribuente siano conseguenza dell'erronea attività accertativa svolta dall'Ente, le sanzioni sul maggior tributo non devono essere irrogate.

TITOLO VII

ATTIVITA' DI RISCOSSIONE

Art. 20 – Riscossione volontaria

1. Se non diversamente previsto dalla legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata tramite il Concessionario del Servizio di riscossione dei tributi, la Tesoreria Comunale, mediante c/c postale intestato al Tesoriere Comunale, tramite banche e istituti di credito convenzionati o gli altri soggetti di cui al precedente art. 12, tramite F24.
2. La scelta delle forme di riscossione è effettuata, per ciascuna entrata, nel relativo regolamento, avendo riguardo alla esigenza di semplificare gli adempimenti da parte dei soggetti obbligati e al confronto costi-benefici comparato fra le varie forme di riscossione possibili.
3. Quando disposizioni normative posticipano i termini ordinari per l'approvazione delle tariffe, automaticamente si intendono spostati di un mese rispetto tale termine i pagamenti la cui scadenza è fissata dalla legge o dal regolamento del Comune prima di detta scadenza.

Art. 21 Forme di riscossione

1. Alla riscossione coattiva dei tributi e delle entrate patrimoniali il Comune provvede o con decreto ingiuntivo, ai sensi di quanto disposto dal R.D. 14/04/1910 n. 639 o con ruolo esattoriale, ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. 602 del 29/09/1973 e successive modificazioni.
2. 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.
3. 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. 22 – Rateizzazione riscossioni

1. Il responsabile del servizio e/o del tributo competente può eccezionalmente consentire, nei limiti previsti dalla normativa e dai regolamenti esistenti, su richiesta dell'interessato debitore in comprovate difficoltà di ordine economico (verificate dalla commissione assistenza), la rateizzazione del pagamento del credito del Comune, di norma, in massimo 12 rate mensili di pari importo, previa applicazione ad ogni singola rata dell'interesse legale vigente calcolato con riferimento all'intero periodo di rateazione.
2. In presenza di situazioni di particolare eccezionale difficoltà di ordine economico, supportate da idonea documentazione, il responsabile del servizio competente, previo apposito parere favorevole espresso dalla Giunta Comunale, potrà prorogare il periodo di rateazione oltre la misura indicata nel comma precedente applicando all'intera rateazione gli interessi legali calcolati nella misura del 50%; il perdurare delle situazioni di particolare eccezionale difficoltà economica del debitore dovrà essere soggetta a verifica a cura del responsabile del settore competente almeno con frequenza annuale.
3. Il responsabile del servizio competente dopo aver provveduto a far sottoscrivere al debitore idonea dichiarazione di accettazione della rateizzazione e delle relative condizioni, comunicherà al responsabile del servizio finanziario gli estremi della rateazione e comunque tutte le notizie necessarie per la gestione della riscossione, provvedendo altresì a tenerlo tempestivamente informato di tutte le variazioni che eventualmente dovessero riscontrarsi in seguito.
4. In caso di mancato pagamento non supportato da idonea motivazione alla scadenza anche di una singola rata, il debitore decadrà dal beneficio e verrà dato corso, previa autorizzazione da

parte del responsabile del servizio/tributo competente, all'attivazione delle procedure di riscossione coattiva dell'intero debito residuo secondo le modalità ritenute più idonee.

Art. 23 – Rimborsi

- 1 - Il rimborso di tributo o altra entrata versata e risultata non dovuta è disposto dal responsabile del servizio e/o responsabile del tributo competente su richiesta del contribuente/utente. La richiesta di rimborso deve essere motivata, sottoscritta e corredata dalla documentazione dell'avvenuto pagamento della somma di cui si richiede la restituzione se tale documentazione non è già in possesso dell'Ente.
- 2 - Il responsabile del servizio o del tributo, qualora norme specifiche non prevedano diversamente, entro 60 giorni dalla data di presentazione dell'istanza di rimborso, procede all'esame della medesima e notifica, anche mediante raccomandata A.R., il provvedimento o comunque le decisioni adottate in merito all'interessato. La mancata notificazione all'interessato entro il termine succitato del provvedimento e delle decisioni adottati equivale ad accoglimento tacito dell'istanza. Il pagamento sarà effettuato nei successivi 60 giorni.
- 3 - Il termine di cui al comma precedente viene fissato in 120 (60+60) giorni anche per i rimborsi in materia di imposta comunale sugli immobili.
- 4 - I termini di cui ai commi precedenti possono essere sospesi, sempre per mezzo di notifica comunicata anche mediante raccomandata A.R., per non più di una volta e per un massimo di 60 gg., in presenza della necessità di acquisire ulteriori informazioni/documenti da fonti esterne.

TITOLO VIII

ATTIVITA' CONTENZIOSA E STRUMENTI DEFLATTIVI

Art. 24 – 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 Sindaco. L'assistenza tecnica può essere affidata a dipendenti del Comune o 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. 25 Tutela giudiziaria

1. L'attività di contenzioso può essere gestita in forma associata con altri comuni, mediante apposita struttura.
2. Ove necessario, la difesa in giudizio può essere affidata anche a professionisti esterni all'Ente.

Art. 26 Autotutela

1. Il responsabile, individuato ai sensi del precedente articolo 8, 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 deve obbligatoriamente verificare sia il grado di probabilità di soccombenza dell'Amministrazione, sia il costo della difesa e di tutti i costi accessori.
4. La definitività dell'atto non impedisce l'esercizio dell'autotutela, salvo che l'eventuale ricorso sia stato definitivamente rigettato per motivi di merito. Non è consentito l'esercizio dell'autotutela nel caso sia intervenuta sentenza passata in giudicato favorevole al Comune.
5. Costituiscono ipotesi non esaustive di illegittimità dell'atto:
 - a) Errore di persona;
 - b) Evidente errore logico o di calcolo;
 - c) Errore sul presupposto;
 - d) Doppia imposizione;
 - e) Mancata considerazione di pagamenti;
 - f) Mancanza di documentazione successivamente sanata;
 - g) Sussistenza di requisiti per fruire di deduzioni, detrazioni o regimi agevolativi, precedentemente negati;
 - h) Errore materiale del soggetto passivo, facilmente riconoscibile dall'ufficio.
6. L'annullamento degli atti comporta la restituzione delle somme indebitamente corrisposte dal soggetto obbligato.
7. Nel potere di annullamento o di revoca deve intendersi ricompreso anche il potere del funzionario di sospendere gli effetti dell'atto quando risulti incerta la sua legittimità.
8. Per i provvedimenti di annullamento o di sospensione di importo superiore ad EURO 5.165 il funzionario acquisisce il preventivo parere della Giunta Comunale. Il funzionario competente

non deve acquisire il parere della Giunta comunale nei casi di rigetto delle istanze di autotutela o di sospensione.

9. L'annullamento di un atto invalido non ne impedisce la sua sostituzione, entro i termini di decadenza stabiliti dalla legge.

~~Art. 26 ABROGATO.~~

Art. 27 Accertamento con adesione.

1. Si applicano per le entrate tributarie, in quanto compatibili, le norme dettate con D.Lgs. 218/97, in materia di accertamento con adesione per i tributi erariali.
2. L'istituto è disciplinato con specifico regolamento.

TITOLO IX
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 – Norme finali.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge o regolamenti vigenti.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore a partire dal 01 gennaio 2002 e da tale data sostituirà il precedente regolamento delle entrate in precedenza approvato.

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamentopag. 1

TITOLO II – STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE PER I TRIBUTI DEL COMUNE

Art. 2 – Informazione del contribuente pag. 2

Art. 3 – Conoscenza degli atti e semplificazione pag. 2

Art. 4 – Chiarezza e motivazione degli atti pag. 3

Art. 5 – Tutela dell'affidamento e della buona fede. Errori del contribuente pag. 3

Art. 6 – Interpello del contribuente pag. 3

Art. 7 – Diritti del soggetto obbligato delle entrate patrimoniali del Comune pag. 4

TITOLO III – ENTRATE COMUNALI

Art. 8 – Tipologie di entrate pag. 5

Art. 9 – Soggetti responsabili della gestione pag. 5

TITOLO IV – DETERMINAZIONE DI ALIQUOTE, TARIFFE E AGEVOLAZIONI

Art. 10 – Aliquote, tariffe e prezzi pag. 6

Art. 11 – Trattamenti agevolativi pag. 6

Art. 12 – Dichiarazione Unica pag. 6

TITOLO V – ORGANIZZAZIONE

Art. 13 – Forme di gestione pag. 7

Art. 14 – Scelta delle azioni di controllo pag. 7

Art. 15 – Attività di verifica e controllo pag. 7

Art. 16 – Poteri dell'Ente pag. 7

Art. 17 – Caratteri dell'attività e degli atti di gestione pag. 8

TITOLO VI – SANZIONI PER VIOLAZIONI DI NORME TRIBUTARIE

Art. 18 – Procedimenti sanzionatori pag. 9

Art. 19 – Irrogazione della sanzione pag. 9

TITOLO VII – ATTIVITA' DI RISCOSSIONE

Art. 20 – Riscossione volontaria pag. 10

Art. 21 – Forme di riscossione pag. 10

Art. 22 – Rateizzazione riscossioni pag. 10

Art. 23 – Rimborsi pag. 10

TITOLO VIII – ATTIVITA' CONTENZIOSA E STRUMENTI DEFLATTIVI

Art. 24 – Procedimenti contenziosi pag. 12

Art. 25 – Tutela giudiziaria pag. 12

Art. 26 – Autotutela pag. 12

Art. 26 – ABROGATO pag. 13

Art. 27 – Accertamento con adesione pag. 13

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 – Norme finali pag. 14