

**REGOLAMENTO**  
**GENERALE**  
**DELLE ENTRATE**  
**COMUNALI**  
**E**  
**DIRITTI DEL CONTRIBUENTE**

Regolamento approvato con deliberazione c.c. n. 103 del 16/12/1998

Modificato con deliberazione c.c. n. 71 del 21/12/1999 e con deliberazione c.c. n. 85 del 14/12/2005.

# **REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE COMUNALI E DIRITTI DEL CONTRIBUENTE**

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE**

#### **Articolo 1**

##### **Oggetto e scopo**

Il presente titolo è predisposto in osservanza delle norme di cui alla Legge 27/7/2000, n. 212, recante “ disposizioni in materia di statuto dei diritti del contribuente “.

Con il presente titolo sono disciplinati i principi generali di informativa al contribuente nell'ambito della gestione fiscale dei tributi comunali e le relative norme sono finalizzate ad assicurare che l'attività amministrativo-tributaria persegua i fini determinati dalla legge, con criteri di discrezionalità, di efficacia e di pubblicità e con le procedure previste per i singoli tributi comunali.

#### **Articolo 2**

##### **Chiarezza e trasparenza dei regolamenti comunali in materia tributaria**

I regolamenti e gli altri atti deliberati dal Comune che contengono disposizioni tributarie devono menzionarne l'oggetto nel titolo: la rubrica delle partizioni interne e dei singoli articoli deve menzionare l'oggetto delle disposizioni ivi contenute.

I richiami di altre disposizioni contenuti nei regolamenti e negli altri atti deliberati dal Comune in materia tributaria si fanno indicando anche il contenuto sintetico della disposizione richiamata.

Le disposizioni modificative di regolamenti ed altri atti deliberati dal Comune in materia tributaria debbono essere introdotte riportando il testo conseguentemente modificato.

### **Articolo 3**

#### **Informazione del contribuente**

L'amministrazione comunale assume idonee iniziative volte a consentire la completa e agevole conoscenza delle disposizioni regolamentari e degli altri atti deliberati dal Comune, mettendo gli stessi a disposizione dei contribuenti presso l'ufficio tributi.

### **Articolo 4**

#### **Conoscenza degli atti e semplificazione**

L'amministrazione comunale assicura l'effettiva conoscenza da parte del contribuente, degli atti a lui destinati. A tal fine provvede, comunque, a comunicarli nel luogo di effettivo domicilio del contribuente, quale desumibile dalle informazioni in possesso della stessa amministrazione o di altre amministrazioni pubbliche, ovvero nel luogo ove il contribuente ha eletto domicilio speciale ai fini dello specifico procedimento cui si riferiscono gli atti da comunicare.

Gli atti sono 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.

### **Articolo 5**

#### **Documenti ed informazioni già in possesso della pubblica amministrazione**

Al contribuente non possono essere richiesti documenti ed informazioni già in possesso dell'amministrazione comunale o di altre amministrazioni pubbliche indicate dal contribuente. Tali documenti ed informazioni sono acquisiti ai sensi dell'articolo 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.

## **Articolo 6**

### **Avvisi di liquidazione. Crediti dei contribuenti**

Prima di procedere all'emissione di atti impositivi sulla base del controllo formale delle dichiarazioni, qualora sussistano incertezze su aspetti rilevanti della dichiarazione, l'amministrazione comunale invita 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.

## **Articolo 7**

### **Obblighi di motivazione e di allegazione**

Gli atti impositivi emessi dall'amministrazione comunale sono motivati indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione.

Se nella motivazione si fa riferimento ad un altro atto, questo deve essere allegato all'atto che lo richiama.

## **Articolo 8**

### **Contenuto degli atti impositivi**

Gli atti impositivi devono tassativamente indicare:

- a) l'ufficio presso il quale è possibile ottenere informazioni complete in merito all'atto notificato o comunicato;
- b) il responsabile del procedimento;
- c) l'organo presso il quale è possibile promuovere un riesame, anche nel merito dell'atto, in sede di autotutela;
- d) le modalità, il termine, l'organo giurisdizionale o l'autorità amministrativa cui è possibile ricorrere.

## **Articolo 9**

### **Tutela dell'integrità patrimoniale**

L'amministrazione comunale s'impegna a semplificare i rapporti tributari, agevolando l'estinzione, anche parziale, dell'obbligazione tributaria mediante compensazione.

E' ammesso l'accollo del debito di imposta altrui senza liberazione del contribuente originario.

L'amministrazione comunale rimborsa il costo delle fidejussioni che il contribuente ha dovuto sostenere, per ottenere la sospensione del pagamento o la rateizzazione o il rimborso dei tributi.

Il rimborso va effettuato quando sia stato definitivamente accertato che l'imposta non era dovuta, o era dovuta in misura minore rispetto a quella accertata.

## **Articolo 10**

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

I rapporti tra contribuente e amministrazione comunale sono improntati al principio della collaborazione e della buona fede.

Non sono irrogate sanzioni né richiesti interessi moratori al contribuente qualora egli si sia conformato a indicazioni contenute in atti dell'amministrazione, ancorché successivamente modificate, o qualora il suo comportamento risulti posto in essere a seguito di fatti direttamente conseguenti a ritardi, omissioni od errori dell'amministrazione stessa.

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 di imposta.

## **Articolo 11**

### **Diritto d'interpello**

Ciascun contribuente può inoltrare per iscritto all'amministrazione Comunale, che risponde entro centoventi giorni circostanziate e specifiche istanze di interpello concernenti l'applicazione delle disposizioni tributarie a casi concreti e personali, qualora vi siano obiettive condizioni di incertezza sulla corretta interpretazione delle disposizioni stesse. L'istanza di interpello, da inoltrarsi in carta libera all'ufficio comunale competente ad applicare la

disposizione tributaria che ne è oggetto, deve essere presentata prima di dare attuazione alla disposizione medesima. La presentazione dell'istanza non fa venir meno per il contribuente l'obbligo di versamento dei tributi alle scadenze previste dalla disciplina tributaria e parimenti sulla decorrenza dei termini di decadenza e tanto meno comporta interruzione o sospensione degli stessi..

La risposta dell'amministrazione comunale, 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 il termine di cui al comma 1, si intende che l'amministrazione concorda 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.

Non possono essere irrogate sanzioni nei confronti del contribuente che non abbia ricevuto risposta dall'Amministrazione Comunale entro il termine di cui al comma 1), ancorché tale comportamento sia in generale sanzionabile.

## **Articolo 12**

### **Diritti e garanzie del contribuente sottoposto a verifiche**

Quando viene iniziata una verifica, il contribuente ha diritto di essere informato delle ragioni che l'abbiano giustificata e dell'oggetto che la riguarda, della facoltà di farsi assistere da un professionista abilitato alla difesa dinanzi agli organi di giustizia tributaria, nonché dei diritti e degli obblighi che gli vanno riconosciuti in occasione delle verifiche.

Delle osservazioni e dei rilievi dei contribuenti o del professionista che eventualmente lo assiste, deve darsi atto nel processo verbale delle operazioni di verifica.

## **TITOLO II**

### **DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI ENTRATE**

#### **Art. 13**

##### **Oggetto e scopo**

Il presente titolo, 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 e sistema sanzionatorio, il contenzioso, i rimborsi.

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.

Restano salve le norme contenute nei regolamenti dell'ente, siano di carattere tributario o meno ed in particolare le disposizioni del regolamento comunale di contabilità.

#### **Art. 14**

##### **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.

#### **Art. 15**

##### **Aliquote e tariffe**

Le aliquote, tariffe e prezzi sono determinati con deliberazioni dell'organo competente, 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. 16**

### **Agevolazioni e rateizzazioni**

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.

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.

Il Responsabile del Servizio competente, può su richiesta dell'interessato debitore consentire la rateizzazione del pagamento del credito del Comune (ad esclusione dei tributi per i quali è prevista la riscossione a mezzo ruolo), come segue:

<b>Ammontare credito del Comune</b>	<b>N. rate concesse</b>
Fino a 517 Euro	Nessuna rata
Da 517 a 1.034 Euro	Due rate bimestrali
Da 1.034 a 1.550 Euro	Tre rate bimestrali
Da 1.550 a 2.583 Euro	Quattro rate bimestrali
Oltre 2.583 Euro	Sei rate bimestrali

In presenza di situazioni di particolare eccezionale difficoltà di ordine economico, supportate da idonea documentazione, il Responsabile del Servizio competente sentita la Giunta Comunale, potrà prorogare il periodo di rateizzazione oltre la misura massima indicata nello schema sopra riportato.

## **TITOLO III**

### **GESTIONE E ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

#### **Art. 17**

##### **Forme di gestione**

La scelta della forma di gestione delle diverse entrate 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 previste dall'art. 52 del decreto legislativo 446/1997:

- a) gestione associata con altri enti locali, ai sensi degli artt. 27, 30, 31 e 32 del D. Lgs. N. 267/2000;
- b) affidamento mediante convenzione ad azienda speciale di cui agli artt. 112, 113 e 113-bis del D. Lgs. 267/2000
- c) affidamento mediante convenzione a società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale previste dagli artt. 112 e 113 del D.Lgs 267/2000, 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.Lgs. n. 112/1999 e D.L. 203/2005 e successive modifiche e integrazioni;
- 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 dal Consiglio 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. Il concessionario è responsabile per spese giudiziarie ed eventuali rimborsi e danni.

#### **Art. 18**

##### **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;

la Giunta Comunale determina inoltre i compensi relativi e le modalità per la eventuale sostituzione del funzionario in caso di assenza.

Il funzionario responsabile è scelto sulla base della qualifica ed esperienza professionale, capacità ed attitudine.

In particolare il funzionario responsabile cura:

- a) tutte le attività inerenti la gestione del tributo (organizzazione degli uffici; ricezione delle denunce; riscossioni; informazioni ai contribuenti; controllo, liquidazione, accertamento; applicazione delle sanzioni tributarie, autotutela);
- 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) dispone i rimborsi;
- e) cura il contenzioso tributario;
- f) in caso di gestione del tributo affidata a terzi, cura i rapporti con il concessionario ed il controllo della gestione;
- g) esercita ogni altra attività prevista dalle leggi o regolamenti necessaria per l'applicazione del tributo.

## **Art. 19**

### **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 altro provvedimento amministrativo.

Per ciascun procedimento attuato dal Comune relativo alle entrate non tributarie verrà individuato un Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 241/1990.

## **Art. 20**

### **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. 21**

### **Rapporto con i cittadini**

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

Vengono ampiamente resi pubblici le tariffe, aliquote e prezzi, le modalità di computo e gli adempimenti posti in carico ai cittadini.

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

## **Art. 22**

### **Attività di liquidazione ed accertamento delle entrate tributarie**

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

Il provvedimento di liquidazione e di accertamento 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 liquidazione ed accertamento deve essere effettuata dal concessionario, con le modalità stabilite dalla legge, dai regolamenti comunali, dal disciplinare della concessione.

## **Art. 23**

### **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 ed indicare la voce economica del bilancio alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (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.

Tutte le somme iscritte tra le entrate di competenza del bilancio e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni ed a tale titolo concorrono a determinare i risultati finali della gestione, rimanendo salva la possibilità della loro riscrittura tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

## **Art. 24**

### **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 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.

La procedura contenziosa avente per oggetto entrate patrimoniali è disciplinata dalle norme del Codice di Procedura Civile.

## **Art. 25**

### **Sanzioni tributarie**

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

L'avviso di contestazione della sanzione deve contenere tutti gli elementi utili per la individuazione della violazione e dei criteri eseguiti 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. 26** **Compensazione**

È ammessa la compensazione nell'ambito delle singole entrate comunali, salvo che per quelle riscosse mediante ruolo e, comunque, esclusivamente tra somme relative alla medesima entrata.

Non è ammessa la compensazione con importi dovuti a fronte di avvisi di liquidazione/accertamento emessi dal Comune per il medesimo tributo, salvo che il contribuente abbia rinunciato ad impugnarli ovvero gli stessi siano divenuti definitivi.

Il contribuente che intenda procedere alla compensazione può detrarre, al momento del versamento del tributo, gli eventuali crediti che intende compensare dalla quota dovuta del tributo medesimo, anche nel caso in cui tali crediti siano relativi ad anni precedenti, purchè non sia intervenuta decadenza del diritto di rimborso. Pena la decadenza dal diritto alla compensazione, il contribuente che si è avvalso di tale facoltà, deve presentare al Comune, entro il termine di scadenza del pagamento del singolo tributo, una dichiarazione in carta libera, contenente almeno i seguenti elementi:

1. generalità e codice fiscale del contribuente;
2. l'ammontare del tributo dovuto prima della compensazione;
3. l'esposizione delle eccedenze compensate distinte per anno d'imposta e per tributo, specificando le motivazioni della compensazione stessa.

Qualora le somme a credito siano maggiori del tributo dovuto, la differenza può essere utilizzata in compensazione nei versamenti successivi senza ulteriori adempimenti.

È facoltà del contribuente presentare in ogni momento istanza di rimborso per le somme a credito non ancora utilizzate in compensazione. In tal caso, il rispetto del termine di decadenza per l'esercizio del diritto al rimborso deve essere verificato alla data di prima applicazione della compensazione.

Le dichiarazioni di compensazione sono indirizzate al funzionario responsabile del tributo sul quale è effettuata la compensazione. In caso di invio ad ufficio incompetente, questo trasmette senza indugio la documentazione ricevuta al funzionario competente.

## **TITOLO IV**

### **RISCOSSIONE**

#### **Art. 27**

##### **Riscossione volontaria**

La riscossione volontaria delle entrate tributarie e patrimoniali avviene, anche congiuntamente, con le forme dettate dall'art. 52 del D.Lgs. n. 446/97.

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.

Il Comune non procede ad emettere atti di imposizione, né a rimborsi, quando l'importo complessivo non supera Euro 10,33.

Quando la legge finanziaria posticipa il termine ordinario per l'approvazione delle tariffe, automaticamente s'intendono spostati a tale termine i pagamenti la cui scadenza è fissata dalla legge o dal regolamento del Comune prima di detta scadenza.

#### **Art. 28**

##### **Riscossione coattiva**

Per la riscossione coattiva dei tributi delle entrate patrimoniali il Comune provvede 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.

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.

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. 29**

##### **Crediti inesigibili o di difficile riscossione**

Alla chiusura dell'esercizio, su proposta del responsabile del servizio interessato, previa verifica del responsabile del servizio finanziario sono stralciati dal conto del bilancio i crediti inesigibili o di difficile riscossione.

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

#### **Art. 30**

##### **Transazione di crediti derivanti da entrate non tributarie**

Il responsabile del servizio interessato può, con apposito motivato provvedimento, disporre transazioni su crediti di incerta riscossione. Si applicano al riguardo le disposizioni di cui agli artt. 33 e 70, e. 3 del D. Lgs. 77/95 (artt. 189 e 228, comma 3, D. Lgs. 267/2000) circa le operazioni di riaccertamento dei Residui attivi e la revisione delle ragioni del loro mantenimento nel conto del bilancio.

#### **Art. 31**

##### **Esimenti**

Non vengono applicate sanzioni amministrative nei casi in cui il mancato rispetto di un termine stabilito da una norma tributaria sia stato causato da eventi eccezionali o imprevedibili o da cause di forza maggiore riconosciuti come tali dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento. In tali casi sarà disposta, con provvedimento del Dirigente del Settore Tributi, la rimessione in termini per la presentazione delle denunce o l'effettuazione dei pagamenti nei confronti dei contribuenti interessati da tali eventi o da tali cause.

### **TITOLO V**

#### **NORME FINALI**

#### **Art. 31**

##### **Norme finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti.

## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI STATUTO DEL CONTRIBUENTE**

- Art. 1 – Oggetto e scopo
- Art. 2 - Chiarezza e trasparenza dei regolamenti comunali in materia tributaria
- Art. 3 - Informazione del contribuente
- Art. 4 - Conoscenza degli atti e semplificazione
- Art. 5 - Documenti ed informazioni già in possesso della pubblica amministrazione
- Art. 6 - Avvisi di liquidazione. Crediti dei contribuenti
- Art. 7 - Obblighi di motivazione e di allegazione
- Art. 8 - Contenuto degli atti impositivi
- Art. 9 - Tutela dell'integrità patrimoniale
- Art. 10 - Tutela dell'affidamento e della buona fede. Errori del contribuente
- Art. 11 - Diritto d'interpello
- Art. 12 - Diritti e garanzie del contribuente sottoposto a verifiche

### **TITOLO II**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI ENTRATE**

- Art. 13 - Oggetto e scopo del regolamento
- Art. 14 - Definizione delle entrate
- Art. 15 - Aliquote e tariffe
- Art. 16 – Agevolazioni e rateizzazioni

### **TITOLO III**

#### **GESTIONE E ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

- Art. 17 - Forme di gestione
- Art. 18 - Funzionario responsabile per la gestione dei tributi comunali

Art. 19 - Soggetti responsabili delle entrate non tributarie

Art. 20 - Attività di controllo delle entrate

Art. 21 - Rapporti con i cittadini

Art. 22 - Attività di liquidazione ed accertamento delle entrate tributarie

Art. 23 - Accertamento delle entrate non tributarie

Art. 24 - Contenzioso tributario

Art. 25 - Sanzioni tributarie

Art. 26 - Compensazione

#### **TITOLO IV**

#### **RISCOSSIONE**

Art. 27- Riscossione volontaria

Art. 28 - Riscossione coattiva

Art. 29 - Crediti inesigibili o di difficile riscossione

Art. 30 - Transazione di crediti derivante da entrate non tributarie

#### **TITOLO V**

#### **NORME FINALI**

Art. 31 - Norme finali