

***Regolamento per la disciplina delle entrate  
comunali***

**Indice**

**TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

*Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento*

**TITOLO II – ENTRATE COMUNALI**

*Art. 2 - Definizione delle entrate*

*Art. 3 - Regolamentazione delle tipologie di entrata*

*Art. 4 - Determinazione aliquote, tariffe e prezzi*

*Art. 5 - Agevolazioni, riduzioni ed esenzioni*

**TITOLO III – GESTIONE E ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

**Capo I – Gestione delle entrate**

*Art. 6 - Forme di gestione delle entrate*

*Art. 7 – Soggetti responsabili*

*Art. 8 – Modalità di versamento*

*Art. 9 – Sospensioni e dilazioni di pagamento*

**Capo II – Accertamento**

*Art. 10 - Attività di controllo*

*Art. 11 – Interrelazioni tra servizi e uffici comunali*

*Art. 12 – Rapporti con il contribuente*

*Art. 13 – Attività di accertamento*

**TITOLO IV – RISCOSSIONE**

**Capo I – Principi generali**

*Art. 14 – Importi minimi*

*Art. 15 – Rimborsi*

*Art. 16 – Compensazioni*

**Capo II – Recupero crediti derivanti da entrate patrimoniali**

*Art. 17 – Principio generale*

*Art. 18 – Invito al pagamento*

*Art. 19 - Ingiunzione*

*Art. 20 – Esecuzione*

*Art. 21 – Interessi*

*Art. 22 - Transazioni di crediti derivanti da entrate non tributarie*

**TITOLO V – DIRITTI DEL CONTRIBUENTE**

*Art. 23 – Diritto d'interpello*

*Art. 24 – Modalità di presentazione dell'istanza di interpello*

**TITOLO VI CONTENZIOSO E STRUMENTI DEFLATTIVI**

*Art. 25 – Sanzioni*

*Art. 26 – Contenzioso tributario*

*Art. 27 – Autotutela*

**TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

*Art. 28 – Norma di rinvio*

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto e scopo del regolamento -**

1. Il presente Regolamento contiene la disciplina generale delle entrate proprie del Comune, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 52 del D. Lgs. 15.12.1997 n. 446 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il Regolamento detta norme relative alle procedure e modalità di gestione delle entrate comunali, con esclusione delle fattispecie imponibili, dei soggetti passivi e dell'aliquota massima dei singoli tributi, che sono oggetto di specifiche disposizioni di legge.
3. Le norme del Regolamento sono finalizzate a garantire la semplificazione degli adempimenti a carico degli utenti nel rispetto dei principi di equità, efficacia, economicità e trasparenza.
4. Restano salve le norme contenute nei regolamenti dell'Ente, siano essi di carattere tributario o meno e le disposizioni del regolamento di contabilità, ove non in contrasto con il presente Regolamento.

## **TITOLO II ENTRATE COMUNALI**

### **Articolo 2 – Definizione delle entrate -**

1. Le entrate disciplinate dal presente Regolamento sono le entrate tributarie, le entrate patrimoniali e le altre entrate, con esclusione dei trasferimenti, qualunque ne sia la provenienza.

### **Articolo 3 – Regolamentazione delle tipologie di entrata -**

1. Le singole entrate possono essere disciplinate con appositi specifici regolamenti.
2. I regolamenti sulle entrate tributarie sono comunicati alle autorità competenti e resi pubblici con le modalità ed i tempi stabiliti dalle norme di legge.

### **Articolo 4 – Determinazione aliquote, tariffe e prezzi -**

1. L'organo competente dell'Ente provvede annualmente, nei limiti stabiliti dalla legge, alla determinazione delle aliquote dei tributi, delle tariffe e dei prezzi per la fruizione dei beni e dei servizi avendo cura di raggiungere l'equilibrio economico di bilancio e tenendo conto dei valori di mercato e dell'eventuale esigenza di copertura, totale o parziale, dei costi del servizio cui l'entrata si riferisce.
2. Le predette deliberazioni devono essere adottate entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione di ciascun esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446.
3. Salvo diversa disposizione di legge, qualora le deliberazioni di cui al precedente comma non siano approvate entro i termini previsti, si intendono confermate le aliquote e le tariffe in vigore a quella data.

### **Articolo 5 – Agevolazioni, riduzioni ed esenzioni -**

1. Il Consiglio Comunale disciplina le ipotesi di esenzioni, riduzioni e di agevolazioni in sede di approvazione dei regolamenti e delle deliberazioni riguardanti le singole entrate,

- tenuto conto delle ipotesi tassative previste dalle leggi vigenti.
2. Le agevolazioni, esenzioni o riduzioni stabilite da leggi non derogabili, emanate successivamente all'adozione di detti regolamenti, si intendono direttamente applicabili, salvo che non richiedono specifica disciplina da parte del Comune.
  3. Le agevolazioni, le esenzioni e le riduzioni sono concesse su istanza dei soggetti beneficiari, con le modalità prescritte per ciascuna entrata. I soggetti beneficiari devono dare comunicazione della perdita delle condizioni prescritte per l'ottenimento delle agevolazioni entro 30 giorni dal loro verificarsi.
  4. Qualora la legge o i regolamenti prescrivano, ai fini della concessione della agevolazione, l'esibizione di specifica certificazione o documentazione comprovante fatti e situazioni, in luogo di essa è ammessa una dichiarazione sostitutiva, sottoscritta alla presenza del funzionario comunale di fronte al quale è resa, non soggetta ad autenticazione. Qualora la dichiarazione sia presentata da terze persone, ovvero trasmessa a mezzo servizio postale o a mezzo telefax, la stessa dev'essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore. Se successivamente richiesta dal Comune, tale documentazione dovrà essere esibita nei modi e nei termini stabiliti, pena la esclusione della agevolazione. Così pure dovrà essere esibita qualora ciò sia imposto dalla legge quale condizione inderogabile.

### **TITOLO III GESTIONE E ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

#### **Capo I – Gestione delle entrate**

##### **Articolo 6 – Forme di gestione delle entrate -**

1. La scelta della forma di gestione delle diverse entrate deve essere operata con obiettivi di economicità, funzionalità, efficienza ed equità.
2. Il Consiglio Comunale può determinare la forma di gestione delle entrate, singolarmente per ciascuna di esse o cumulativamente per le attività, anche disgiunte, di liquidazione, accertamento e riscossione, scegliendo tra una delle forme previste nell'art. 52 del D. Lgs. 15.12.1997, n. 446:
3. L'affidamento a terzi non deve comportare maggiori oneri per il contribuente.

##### **Articolo 7 – Soggetti responsabili -**

1. I funzionari responsabili di Settore sono responsabili delle entrate loro attribuite mediante il P.E.G. o specifiche disposizioni regolamentari. Essi sono tenuti a conseguire le entrate afferenti le risorse loro assegnate. Lo stesso obbligo ricade sui funzionari d'imposta appositamente nominati.
2. Nel caso di assenza, detti funzionari sono sostituiti di diritto da coloro che in base alle disposizioni regolamentari sono tenuti a farlo.
3. Il funzionario responsabile deve curare tutte le operazioni utili all'acquisizione delle entrate e in particolare:
  - la trasmissione al Servizio Ragioneria dell'idonea documentazione in base alla quale procedere all'accertamento dell'entrata, nonché l'idonea documentazione attestante la riduzione di accertamenti precedentemente comunicati;
  - l'attività istruttoria di controllo e di verifica di versamenti, dichiarazioni, denunce e/o comunicazioni, e, in generale, di tutti gli adempimenti stabiliti a carico del

contribuente o dell'utente, nelle norme di legge o di Regolamento che disciplinano le singole entrate;

- per le entrate non aventi natura tributaria, la messa in mora del debitore ai sensi dell'art. 15, Capo II, del presente Regolamento;
  - la disposizione degli eventuali rimborsi;
  - l'iscrizione a ruolo, se il recupero coattivo dell'entrata avviene con la procedura di cui al D.P.R. 29.09.1973, n. 602 e l'apposizione del visto di esecutività sui suddetti ruoli;
  - l'emanazione degli atti ingiuntivi;
  - la compilazione dei soli ruoli relativi alle entrate per le quali sono stati emanati preliminarmente gli atti di ingiunzione e l'apposizione del visto di esecutività sui suddetti ruoli;
  - in caso di gestione dell'entrata affidata a terzi, cura i rapporti con il concessionario e vigila sull'osservanza della convenzione di affidamento secondo quanto meglio definito nella stessa convenzione.
4. Ai fini dello svolgimento delle attività di cui sopra i soggetti responsabili si avvalgono di tutti i poteri previsti dalle norme vigenti per le singole entrate.

#### **Articolo 8 – Modalità di versamento -**

1. Le disposizioni che disciplinano le singole entrate debbono prevedere la possibilità per i contribuenti e gli utenti di eseguire il versamento con modalità e forme ispirate al principio della comodità e della razionalità della riscossione, quali: il versamento diretto, il versamento tramite c.c.p., nonché il pagamento tramite il sistema bancario e con accrediti elettronici. Tali modalità si intendono aggiuntive del pagamento tramite il Concessionario alla riscossione ove tale sistema sia previsto dalla legge.
2. La riscossione coattiva delle entrate avviene, ordinariamente, attraverso la procedura prevista dai decreti legislativi n. 46/99 e n. 326/99. I regolamenti specifici di ciascuna entrata possono prevedere che la riscossione avvenga nelle forme di cui alle disposizioni contenute nella legge n. 639/1910.
3. Nel rispetto del principio della semplificazione e dell'economicità, i soggetti che curano la riscossione sono tenuti a predisporre altre modalità possibili di versamento, quali il pagamento tramite mezzi telematici.

#### **Articolo 9 – Sospensioni e dilazioni di pagamento -**

1. Con deliberazioni della Giunta Comunale, in caso di gravi calamità naturali, i termini ordinari di versamento delle entrate possono essere sospesi o differiti per tutti i cittadini o per determinate categorie di utenti.
2. Il Responsabile della risorsa d'entrata competente può eccezionalmente concedere ai debitori di somme certe, liquide ed esigibili, non aventi natura tributaria, dilazioni e rateazioni di pagamenti, su specifica domanda sottoscritta, presentata prima dell'inizio delle procedure di riscossione coattiva, alle condizioni e nei limiti seguenti:
  - a) sussistenza di una situazione di temporanea obiettiva difficoltà economica risultante da apposita documentazione comprovante lo stato di disagio che incide negativamente sulle disponibilità economiche e finanziarie dell'obbligato;
  - b) inesistenza di morosità relative a precedenti rateazioni o dilazioni;
  - c) durata massima della rateizzazione ventiquattro mesi,
  - d) decadenza dal beneficio concesso nel caso di mancato pagamento anche di una sola rata;

- e) applicazione degli interessi di rateazione nella misura prevista dalle leggi o, in mancanza, nella misura legale.
3. Nessuna dilazione o rateazione può essere concessa senza l'applicazione degli interessi.
4. Nel caso in cui l'ammontare del debito dilazionato risulti superiore a € 2.500,00 l'ufficio può richiedere la prestazione di idonea garanzia.
5. Il Responsabile del Servizio adotta apposita propria determinazione per la concessione della dilazione, nei limiti di cui al comma 2, che deve essere sottoscritta per accettazione anche dal debitore. Una copia di tale atto è trasmessa al Servizio Finanziario.
6. Una volta avvenuta l'iscrizione a ruolo, eventuali dilazioni e rateazioni possono essere concesse alle condizioni e modalità previste dall'art. 36 del D. L. 248/2007 convertito nella L. 31/2008.

## **Capo II – Accertamento**

### **Articolo 10 – Attività di controllo -**

1. È obbligo del comune o del soggetto gestore verificare che tutti gli altri adempimenti posti a carico dei contribuenti/utenti dalla legge e dai regolamenti comunali siano rispettati.
2. Il Funzionario responsabile dell'entrata o il soggetto gestore, nell'ambito di tale attività, possono invitare il contribuente a fornire chiarimenti, adeguandosi nelle forme a quanto eventualmente previsto nella disciplina di legge relativa a ciascuna entrata.

### **Articolo 11 – Interrelazioni tra servizi e uffici comunali -**

1. Gli uffici comunali sono tenuti a fornire, nel rispetto dei tempi e dei modi prestabiliti, copie di atti, informazioni e dati richiesti dall'ufficio competente nell'esercizio dell'attività di controllo di cui all'articolo precedente, con modalità da concordare, preferibilmente mediante l'impiego di comunicazione informatizzata.

### **Articolo 12 – Rapporti con il contribuente -**

1. I rapporti con i cittadini devono essere informati a criterio di collaborazione, semplificazione, trasparenza, pubblicità.
2. Vengono ampiamente resi pubblici le tariffe, aliquote e prezzi, le modalità di computo e gli adempimenti posti in carico ai cittadini.
3. 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 27/07/2000, concernente “Disposizioni in materia dei diritti del Contribuente”.
4. Gli uffici del Comune, nell'ambito delle rispettive competenze, assumono idonee iniziative volte a consentire la completa e agevole conoscenza delle disposizioni del Comune contenute in Leggi o in provvedimenti amministrativi. L'obiettivo potrà essere conseguito, anche congiuntamente, attraverso l'affissione di manifesti, avvisi ed articoli su quotidiani locali, annunci radiofonici, pubblicazione sulla rivista periodica e sul sito internet del Comune.
5. Nell'esercizio dell'attività di controllo gli uffici del Comune tendono ad instaurare rapporto di collaborazione con il contribuente, al fine di facilitarlo negli adempimenti di legge, stabilendo un'apertura prolungata in prossimità di scadenze particolari. Ampio deve essere il ricorso del Funzionario all'autotutela ed agli altri istituti deflativi del contenzioso.
6. Gli atti di gestione debbono contenere la motivazione prescritta dall'art. 3 della Legge n° 241/1990 e s.m.i., per consentire il più ampio diritto di difesa al soggetto obbligato.
7. Il Comune favorisce il collegamento con gli altri Enti della Pubblica Amministrazione per

l'acquisizione di dati e informazioni utili o necessari per il buon esercizio dell'azione di accertamento.

**Articolo 13 – Attività di accertamento -**

1. L'idonea documentazione comprovante l'accertamento dell'entrata è quella indicata dall'art. 179, 3° comma del D. L.gs. 18.08.2000, n. 267.
2. I Responsabili del Servizio che hanno promosso l'accertamento di entrata, qualora si verificano situazioni nella gestione dell'entrata stessa a fronte delle quali cambiano le ragioni del credito, dovranno comunicare tempestivamente la variazione dell'accertamento allo scopo di consentire all'Ufficio competente la rettifica relativa.
3. L'attività di accertamento delle entrate tributarie è svolta dal Comune, a mezzo dei funzionari all'uopo incaricati, nel rispetto dei termini di decadenza o di prescrizione indicati nelle norme che disciplinano i singoli tributi. Deve essere notificato al contribuente apposito atto nel quale debbono essere chiaramente indicati tutti gli elementi necessari e sufficienti previsti dalla normativa vigente.
4. La richiesta al cittadino di importi di natura patrimoniale (a titolo esemplificativo COSAP, proventi servizi scolastici, affitti...), per i quali a seguito dell'attività di controllo risulta che sia stato omesso totalmente o parzialmente il pagamento, deve avvenire mediante notifica di apposito atto nel quale debbono chiaramente essere indicati tutti gli elementi utili per l'esatta individuazione del debito, il periodo di riferimento, le modalità ed il termine per il versamento.
5. Gli atti di accertamento di cui ai commi precedenti devono essere comunicati al contribuente/utente mediante notifica a mezzo del messo comunale o di raccomandata postale con avviso di ricevimento. L'atto è in ogni caso comunicato con modalità idonee a garantire che il suo contenuto non sia conosciuto da soggetti diversi dal destinatario.
6. Le attività di accertamento e di recupero delle somme dovute, sia di natura tributaria che patrimoniale, nel caso di affidamento in concessione a terzi del servizio, sono svolte dal concessionario con le modalità indicate nel disciplinare che regola i rapporti tra Comune e tale soggetto.

**TITOLO IV  
RISCOSSIONE**

**Capo I – Principi generali.**

**Articolo 14 – Importi minimi -**

1. Per i casi nei quali il pagamento dei tributi deve avvenire con versamento diretto da parte del contribuente, i versamenti non sono dovuti o non sono effettuati i rimborsi fino all'importo di € 12,00. Tale disposizione non trova applicazione per le somme dovute a titolo di imposta sulla pubblicità temporanea.
2. La disposizione di cui al primo periodo non si applica qualora il credito tributario, comprensivo o costituito solo da sanzioni amministrative o interessi, derivi da ripetuta violazione, per almeno un biennio, degli obblighi di versamento concernenti un medesimo tributo.
3. Le entrate patrimoniali sono rimosse qualsiasi sia l'importo del versamento. Lo stesso principio si applica agli eventuali rimborsi.
4. Non si procede al recupero del credito in fase di accertamento delle entrate tributarie,



qualora la somma dovuta sia inferiore a € 15,00 comprensivi di sanzioni, interessi, ed altri accessori salvo diverse disposizioni di legge o regolamentari; tale disposizione si può applicare anche per annualità e per periodi di imposta precedenti all'entrata in vigore del presente regolamento e non deve in ogni caso intendersi come franchigia. In tal caso l'ufficio comunale competente è esonerato dal compiere i relativi adempimenti.

5. Non si procederà al recupero di entrate patrimoniali solo se l'importo complessivo dell'entrata non riscossa, delle sanzioni, degli interessi ed altri accessori, non supera € 5,00. In tal caso l'ufficio comunale competente è esonerato dal compiere i relativi adempimenti.
6. Qualora a seguito di precedente scarico di somme dichiarate inesigibili dal Concessionario, gli uffici competenti vengano a conoscenza di nuovi elementi reddituali o patrimoniali riferibili al soggetto passivo, si iscrivono nuovamente a ruolo le suddette somme purché le stesse siano di importi superiori a € 100,00 per anno.
7. L'insinuazione ordinaria nel passivo del fallimento è disposta per importi dovuti e non pagati a titolo di entrate da Società dichiarate fallite, solo se superiori a € 500,00. L'insinuazione tardiva nel passivo del fallimento è disposta per importi dovuti e non pagati a titolo di entrate da Società dichiarate fallite, solo se superiori a € 1.000,00. In ogni caso dovrà essere preventivamente contattato il curatore fallimentare al fine di effettuare un'analisi sulla massa passiva disponibile e, in assenza di suddetta massa, non procedere all'insinuazione tardiva nel fallimento.

#### **Art. 15 - 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. La richiesta di rimborso delle entrate tributarie indebitamente versate dai contribuenti è stabilita, a pena di decadenza, entro cinque anni dal giorno del versamento, ovvero da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione; l'Ente provvede ad effettuare il rimborso entro centottanta giorni dalla data di presentazione della richiesta.
3. La richiesta di rimborso delle entrate patrimoniali indebitamente versate è stabilita, a pena di decadenza, entro tre anni dal giorno del versamento.

#### **Articolo 16 - Compensazioni -**

1. E' ammessa la compensazione nell'ambito dei tributi comunali, fra debiti e crediti spettanti al medesimo contribuente, anche con riferimento a diversi anni d'imposta, su richiesta del contribuente medesimo. Detta compensazione è limitata allo stesso tributo e dovrà essere richiesta formalmente dal contribuente interessato entro 20 giorni dal ricevimento del provvedimento di rimborso o di accertamento.
2. La compensazione non è ammessa nell'ipotesi di tributi riscossi mediante ruolo.

### **Capo II – Recupero crediti derivanti da entrate patrimoniali**

#### **Articolo 17 – Principio generale -**

1. Le disposizioni del presente capo si applicano esclusivamente al recupero dei crediti non aventi natura tributaria.

**Articolo 18 – Invito al pagamento -**

1. Il Responsabile del Servizio che ha promosso l'accertamento, verificato il mancato rispetto della scadenza di pagamento, provvederà a mettere in mora il debitore inviando, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, un solo invito al pagamento contenente:
  - a) l'importo della somma dovuta comprensiva delle spese di notifica e interessi legali calcolati dalla scadenza del pagamento fino alla data di invio dell'invito al pagamento;
  - b) le modalità di pagamento;
  - c) il termine per adempiere stabilito in giorni 10 dalla data di notifica;
  - d) l'avvertimento che trascorso inutilmente tale termine si procederà alla riscossione coattiva delle somme dovute comprensive degli interessi moratori maturati, sulle somme dovute dal giorno successivo alla scadenza del termine di cui alla lettera c) fino a l'iscrizione a ruolo;
2. L'invito costituisce in mora il debitore ad ogni effetto di legge, se non già diversamente costituito.

**Articolo 19 – Ingiunzione -**

1. In caso di inadempimento alla richiesta di pagamento, il Responsabile del servizio competente provvede alla predisposizione, qualora non sussista un titolo esecutivo ai sensi dell'art. 474 c.p.c., ordinariamente entro il termine di giorni 60 dalla data di notifica dell'invito al pagamento, del provvedimento ingiuntivo nelle forme di cui alle disposizioni contenute nel R.D. 14.04.1910, n. 639.
2. A tal fine il Responsabile del servizio competente, ove lo ritenga opportuno, può essere incaricare un legale del recupero del credito. In ogni caso si dovrà ricorrere ad un legale se il credito da riscuotere supera l'importo di € 500,00.
3. L'ingiunzione deve essere emessa per la somma indicata nella lettera di sollecito, oltre gli interessi legali e gli interessi moratori secondo le disposizioni contenute nei successivi articoli, le spese di notifica dell'invito al pagamento e dell'ingiunzione.

**Articolo 20 - Esecuzione -**

1. In caso di mancato pagamento e di mancata opposizione nei 30 giorni successivi alla notifica dell'ingiunzione, il Responsabile del Servizio competente attiverà la procedura informatica per la compilazione dei ruoli.

**Articolo 21- Interessi -**

1. Ai sensi e per gli effetti delle norme in vigore, gli interessi di mora vengono determinati pari agli interessi legali al saggio tempo per tempo vigente. I crediti liquidi ed esigibili producono interessi di pieno diritto a decorrere dal giorno successivo alla scadenza di pagamento e fino all'emissione del ruolo.

**Art. 22 -Transazione di crediti -**

1. Il responsabile del servizio competente può, con apposito motivato provvedimento, disporre transazioni su crediti di incerta riscossione.
2. Per le operazioni di accertamento di residui attivi e la revisione delle ragioni del loro mantenimento del conto del Bilancio o del loro stralcio si applicano al riguardo le disposizioni del T.U.E.L.

## **TITOLO V DIRITTI DEL CONTRIBUENTE**

### **Articolo 23 – Diritto di interpello -**

1. Ciascun contribuente può inoltrare per iscritto al Comune, che risponde entro sessanta 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. La presentazione dell'istanza non ha effetto sulle scadenze previste dalla disciplina tributaria.
2. Competente a gestire la procedura di interpello è il Funzionario Responsabile dell'imposta.

### **Articolo 24 – Modalità di presentazione dell'istanza di interpello -**

1. Il contribuente e/o istante, o il suo legale rappresentante, dovrà presentare l'istanza di interpello per iscritto in carta semplice, a pena di inammissibilità, indirizzata all'Ufficio competente.
2. Il Responsabile dell'ufficio competente risponde con le procedure ammesse entro il termine di 60 giorni, termine che decorre dalla data di ricevimento a protocollo dell'istanza, con parere scritto e motivato su tutte le questioni sollevate dal contribuente.
3. Limitatamente alla questione oggetto dell'istanza di interpello, non possono essere irrogate sanzioni nei confronti del contribuente che non abbia ricevuto risposta dall'Amministrazione entro il termine di cui al comma precedente.

## **TITOLO VI CONTENZIOSO E STRUMENTI DEFLATIVI**

### **Art. 25 - Sanzioni -**

1. Il responsabile del procedimento sanzionatorio è il funzionario responsabile del tributo, se trattasi di entrata tributaria, e il funzionario responsabile dell'ufficio o servizio 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 nn° 471, 472, 473 del 1997, e successive modificazioni e dai regolamenti vigenti.
3. Le sanzioni relative alle entrate non tributarie sono previste nei regolamenti di ogni singola entrata.
4. Nel caso in cui non siano disciplinate si stabilisce quanto segue:
  - omesso, parziale o tardivo versamento dell'importo dovuto: sanzione del 30% del parziale, omesso o tardivo versamento;
  - omessa presentazione di apposita istanza nei termini previsti: 20% dell'importo dovuto con un minimo di € 5,00

### **Art. 26- Contenzioso tributario -**

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

2. L'attività di contenzioso può essere gestita in forma associata con altri comuni, mediante apposita struttura.
3. In caso di gestione delle entrate diversa da quella diretta da parte del Comune l'eventuale insorgenza di controversie amministrative o giurisdizionali inerenti l'attività di accertamento, liquidazione e riscossione posta in essere dal soggetto gestore comporterà l'assunzione a carico dello stesso di tutti gli oneri, economici e non, relativi a dette controversie; legittimato a stare in giudizio sarà lo stesso soggetto gestore che, pertanto, subentrerà al Comune nel contenzioso.

**Art. 27 - Autotutela -**

1. Il responsabile del Servizio al quale compete la gestione del tributo o dell'entrata, deve procedere all'annullamento o alla revisione anche parziale dei propri atti avendone riconosciuto l'illegittimità e/o l'errore manifesto e/o infondatezza e sussista un interesse pubblico alla sua eliminazione. 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. Non è consentito l'esercizio dell'autotutela nel caso sia intervenuta sentenza passata in giudicato favorevole al Comune.

**TITOLO VII  
DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 28 – Norma di rinvio -**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di leggi vigenti.