

ALLEGATO "A". DELIBERA N. _____ DEL _____

Comune di Riesi

Provincia di Caltanissetta

**REGOLAMENTO PER LA RISCOSSIONE
DELLE ENTRATE COMUNALI**

SOMMARIO

- Art. 1 Forme di gestione
- Art. 2 Funzionario responsabile delle entrate
- Art. 3 Avviso di accertamento
- Art. 4 Notificazione degli atti
- Art. 5 Riscossione
- Art. 6 Sospensione e dilazione del versamento
- Art. 7 Limite di esenzione dei versamenti e dei rimborsi
- Art. 8 Autotutela
- Art. 9 Attività istruttorie
- Art. 10 Interrelazione tra gli uffici comunali
- Art. 11 Rapporti con i contribuenti
- Art. 12 Diritto di interpello
- Art. 13 Attività di controllo
- Art. 14 Norma finale

Capo I - Gestione delle entrate

Art. 1 – Forme di gestione

1. L'attività istruttoria preliminare per la determinazione delle entrate comunali, compresa la ricerca e la rilevazione, l'accertamento e la liquidazione dei tributi locali, sono gestite dal Comune in forma diretta.
2. La riscossione delle entrate comunali, comprese le tributarie, sia in autotassazione che mediante ruolo, può essere affidata, mediante apposita convenzione, a soggetti privati, iscritti nell'albo del Ministero delle Finanze, abilitati all'esercizio suddetto. Il Comune può scegliere la gestione diretta di tutte le proprie entrate.
3. I versamenti relativi alle entrate comunali, sia in autotassazione che in seguito ad accertamento, si effettuano, su appositi moduli e bollettini forniti dal Comune o dal Concessionario del Servizio di riscossione.

Art.2 - Funzionario responsabile delle entrate

1. Con deliberazione della Giunta municipale, per ogni entrata di competenza del Comune, viene designato, previo suo consenso un funzionario responsabile, idoneo per personali capacità e per titolo di studio posseduto, al quale vengono conferiti i poteri e le funzioni di gestione delle entrate per le quali è designato; in particolare:
 - operazioni utili per l'acquisizione delle entrate, comprese le attività di controllo, verifica, accertamento e riscossione e di applicazione delle sanzioni;
 - sottoscrizione della corrispondenza, degli avvisi di accertamento e di ogni atto gestionale che impegni il Comune all'estero;
 - apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione coattiva;
 - disposizione dei rimborsi;
 - cura del contenzioso, compreso l'esercizio del potere di autotutela, e degli atti relativi all'accertamento con adesione;
 - verifica e controllo periodici dell'attività svolta dall'eventuale concessionario della riscossione;
 - ogni altra attività comunque disposta dalla legge e dai regolamenti relativamente alla gestione delle entrate comunali.
2. In caso di assenza o impedimento del funzionario responsabile, la Giunta individua il soggetto idoneo per la sostituzione.
3. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione concernenti le entrate, è espresso dal dirigente del settore cui appartiene l'ufficio delle entrate.

Capo II - Procedimento di accertamento

Art. 3 - Avviso di accertamento

1. Mediante motivato avviso di accertamento il Comune attiva le seguenti procedure:
 - correggere gli errori materiali o da calcolo incidenti sulla determinazione dell'imponibile finanziario, commessi dal contribuente in fase di dichiarazione (comunicazione, istanza) o di versamento;
 - rettifica dichiarazioni nei casi di infedeltà, incompletezza o inesattezza;
 - accerta d'ufficio i casi di omessa presentazione della dichiarazione (comunicazione, istanza);
 - recupera l'omesso versamento del tributo (o del canone);

- applica le sanzioni previste per le inadempienze accertate.
2. L'avviso di accertamento deve essere notificato al contribuente, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello cui si riferisce il tributo (o canone).
 3. Nella compilazione dell'avviso di accertamento è consentito uso della firma elettronica o, comunque, la sostituzione della firma autografa con l'indicazione a stampa del nominativo del funzionario responsabile dell'atto.

Art.4 - Notificazione degli atti

1. La comunicazione degli avvisi e degli atti, che devono essere notificati al contribuente, può essere effettuata, oltre che mediante i messi comunali, anche direttamente dall'ufficio, mediante l'invio di plico sigillato a mezzo raccomandata postale con ricevuta di ritorno *e tramite PEC*.
2. La notificazione può avvenire anche nell'ufficio comunale, a mani del contribuente se questi è presente presso i locali dell'ufficio; in questo caso la persona che provvede alla notifica assume di fatto la qualifica di messo notificatore.

Capo III - Riscossione

Art. 5 - Riscossione

1. La riscossione, sia in autotassazione che in seguito ad accertamento, come esposto all'art. 1 del presente regolamento, si esegue mediante versamento diretto, su appositi bollettini intestati alla tesoreria del Comune *anche se il servizio è affidato in concessione*.

Art. 6 – Sospensione e dilazione del versamento

1. *Ai debitori di somme certe, liquide ed esigibili aventi natura tributaria e non tributaria, possono essere concesse, a specifica domanda, presentata prima o dopo dell'inizio del procedimento di riscossione coattiva (cartelle esattoriali o ingiunzione di pagamento), dilazioni e rateizzazioni dei pagamenti dovuti, a condizione che versino in una situazione di temporanea e obiettiva difficoltà ed alle condizioni e nei limiti seguenti:*
 - *Fino ad euro 100,00 in unica soluzione;*
 - *Oltre euro 100,00 e fino ad euro 1.200,00 in massimo 12 rate con versamenti di importi minimi di euro 100,00;*
 - *Oltre euro 1.200,00 fino a massimo 60 rate con versamenti di importi minimi di euro 100,00;*
 - *Applicazione degli interessi di rateizzazione nella misura prevista dalle leggi, dai regolamenti, da atti amministrativi dell'ente o , in mancanza, nella misura dell'interesse legale;*
2. *In caso di richiesta per cui si chiede per la prima volta la proroga della rateizzazione già concessa in quanto si è verificato un peggioramento della temporanea situazione di obiettiva difficoltà economica, a condizione che non si sia verificata la decadenza di cui al successivo punto 3, il richiedente, a dimostrazione di quanto dichiarato, dovrà allegare la seguente documentazione:*
 - o *cessazione del rapporto di lavoro di uno dei componenti del nucleo familiare;*

- o contestuale scadenza di obbligazioni pecuniarie anche relative al pagamento corrente (in autoliquidazione) di tributi e contributi di entità rilevante in rapporto all'ISEE;*
 - o pagamento di ingenti spese mediche determinate da una grave patologia insorta nel nucleo o familiare; decesso di uno dei componenti, fonte di reddito, del nucleo familiare;*
 - o nascita di uno o più figli all'interno del nucleo familiare;*
 - o eventi provocati da forza maggiore o improvvise e oggettive crisi di mercato;*
 - o cessazione dell'attività della ditta individuale (risultante dal Registro delle imprese);*
 - o altro motivo (specificare):*
- 3. In caso di mancato pagamento, dopo espresso sollecito, di due rate anche non consecutive nell'arco di sei mesi nel corso del periodo di rateazione, il debitore decade automaticamente dal beneficio e il debito non può' più' essere rateizzato; l'intero importo ancora dovuto e' immediatamente riscuotibile in unica soluzione.*
 - 4. Nel caso in cui l'ammontare del debito risulti superiore ad euro 10.000,00 è necessaria la previa prestazione di idonea garanzia bancaria o assicurativa.*
 - 5. Con deliberazione della Giunta Municipale i termini ordinari di versamento delle entrate possono essere sospesi o differiti, per tutti o per determinate categorie di contribuenti, nei casi di gravi calamità naturali.*

Art 7 - Limite di esenzione dei versamenti e dei rimborsi

1. In considerazione delle attività istruttorie e di accertamento da attuare al fine di giungere alla riscossione, nonché degli oneri connessi alla stessa, il versamento del tributo (o canone) nonché dell'eventuale sanzione, non è dovuto quando l'ammontare non superi € 5,00.
2. Il limite suddetto si intende comprensivo delle sanzioni e degli interessi gravanti sull'imponibile.
3. Non si procede, del pari, al rimborso di somme di importo complessivo inferiori a € 5,00.
4. Nello ipotesi suddette, l'ufficio comunale è esonerato dal compiere gli adempimenti relativi e, in conseguenza, non procede alla notifica di avvisi di accertamento o alla riscossione coattiva e non da seguito a rimborsi.

Capo IV - Strumenti deflattivi

Art.8 – Autotutela

1. Il funzionario responsabile, anche senza richiesta di parte, ma nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dal regolamento, può provvedere:
 - all'annullamento, totale o parziale, dei propri atti riconosciuti illegittimi o errati;
 - alla revoca d'ufficio di provvedimenti che, per ragioni di opportunità o convenienza, richiedano la verifica delle condizioni di fatto o di diritto che hanno dato luogo all'emanazione del provvedimento stesso.
6. In caso di ingiustificata inerzia, il potere di annullamento o di revoca viene esercitato dal dirigente del settore di cui fa parte l'ufficio delle entrate.
7. Il provvedimento di annullamento o revoca, adeguatamente motivato, deve essere comunicato al destinatario dell'atto.
8. In pendenza di eventuale giudizio, previo esame del grado di probabilità di soccombenza del Comune, dimostrata la inopportunità di procedere nella lite, nonché l'interesse del Comune ad attivarsi con l'autotutela, il funzionario responsabile può annullare, in tutto o nella sola parte contestata, il provvedimento dandone comunicazione al contribuente e al Sindaco per l'eventuale desistenza dal contenzioso.
9. In ogni caso, anche in presenza di provvedimento definitivo, si può procedere all'annullamento nei casi di palese illegittimità dell'atto:

- errore di persona (soggetto passivo);
 - evidente errore logico;
 - errore sul presupposto del tributo;
 - doppia imposizione per lo stesso oggetto impositivo;
 - prova di pagamenti regolarmente eseguiti;
 - prova documentale sanata entro i termini di decadenza;
 - errore nel calcolo della liquidazione;
 - sussistenza di requisiti per la fruizione di deduzioni, detrazioni o regimi agevolativi precedentemente negati.
10. Non è consentito l'annullamento o la revoca d'ufficio nei casi di intervenuta sentenza passata in giudicato favorevole al Comune.
11. Qualora l'importo complessivo (imponibile, sanzione e interessi), oggetto dell'annullamento o dell'agevolazione, superi l'importo di Euro 5.000,00 l'annullamento o la concessione dell'agevolazione sono sottoposti al preventivo parere del dirigente del settore.

Capo V - Denunce e controlli

Art.9 - Attività istruttorie

1. Il potere impositivo del Comune viene attivato attraverso la dichiarazione (o comunicazione) del soggetto passivo del tributo, ovvero attraverso la richiesta di autorizzazione per la concessione di servizi comunali.
2. La dichiarazione (o istanza), anche se non redatta sul modello prescritto, è considerata valida purché contenga tutti gli elementi indispensabili per la individuazione del soggetto dichiarante (o richiedente) e per determinare l'oggetto imponibile, la decorrenza e l'ammontare dell'obbligazione.
3. In caso di mancanza della sottoscrizione, il funzionario invita il soggetto interessato a provvedere all'integrazione entro 30 giorni dall'invito. L'inadempienza nel termine prescritto rende inesistente la dichiarazione (o l'istanza) anche agli effetti sanzionatori.

Art. 10 - Interrelazioni tra uffici comunali

1. Gli uffici comunali sono tenuti a fornire, nel rispetto dei tempi e dei modi stabiliti, copie di atti e dati richiesti dall'ufficio delle entrate nell'esercizio dell'attività di contralto.
2. In caso di persistente mancato adempimento il funzionario responsabile ne informa il Sindaco, che adotta i necessari provvedimenti amministrativi e, all'occorrenza, anche disciplinari.
3. In particolare, gli uffici incaricati dei procedimenti di autorizzazione relativamente ad ogni atto che abbia rilevanza ai fini fiscali, sono tenuti a darne sistematica comunicazione all'ufficio delle entrate entro 10 giorni dalla definizione del medesimo atto.

Art.11 - Rapporti con i contribuenti

1. Nell'esercizio dell'attività impositiva, il Comune instaura rapporti di collaborazione con i contribuenti, al fine di facilitare gli adempimenti di legge.
2. Qualora sia ritenuto necessario per il completamento dell'istruttoria o dell'accertamento, l'ufficio può richiedere atti e documenti al contribuente.

Art. 12 - Diritto di interpello

1. Il contribuente, mediante richieste scritte, può interpellare il Comune in ordine a interpretazioni e modalità di applicazione di deliberazioni e di regolamenti emanati dal Comune.
2. Il funzionario responsabile, entro 90 giorni del ricevimento della richiesta, formula la risposta

scritta da comunicare al richiedente anche e mezzo postale. Eventuali atti impositivi, emessi in difformità delle risposte fornite, saranno ritenuti nulli, salvo il caso di intercorse variazioni normative.

3. In caso di mancata risposta nei termini sopra indicati, nessuna sanzione potrà essere irrogata relativamente alla fattispecie oggetto dell'interpello.

Art. 13 - Attività di controllo

1. Annualmente la Giunta municipale decide quali azioni di controllo attuare relativamente alle singole entrate, tenendo conto delle scadenze di legge, nonché della capacità operativa dell'ufficio, potenziandone, all'occorrenza, la struttura organizzativa.
2. Qualora nel corso delle attività di controllo il funzionario responsabile riscontri inadempienze o errori ancora rimediabili in base alla normativa, prima di emettere il provvedimento di accertamento, o comunque sanzionatorio, invita il contribuente a fornire chiarimenti e lo informa degli istituti correttivi e agevolativi utilizzabili.
3. Al fine di potenziare l'attività di controllo, lo zero virgola cinquanta per cento delle entrate tributarie e il cinque per cento dell'ammontare dell'evasione recuperata e delle maggiori entrate effettivamente realizzate viene destinato all'ammodernamento delle strutture informatiche, l'acquisto di beni per l'archiviazione e conservazione dei documenti cartacei, per l'acquisizione delle banche dati rilevanti per la lotta all'evasione e per incentivare con un compenso aggiuntivo il personale addetto a tale servizio che con la sua azione ha fatto produrre la maggiore entrata.
4. La ricognizione, ripartizione e liquidazione è effettuata semestralmente dalla Giunta Municipale su proposta del Responsabile di Settore che dovrà dimostrare l'effettiva maggiore entrata scaturita dall'azione di controllo mirata alla lotta all'evasione.

Capo VI - Norme finali e transitorie

Art. 14 - Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari non compatibili con le disposizioni del presente regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore a seguito della scadenza del periodo di pubblicazione all'albo pretorio.