

**COMUNE DI CARIGNANO**  
**(PROVINCIA DI TORINO)**



**REGOLAMENTO GENERALE**  
**DELLE ENTRATE COMUNALI**

# **INDICE**

**ART.1 – Oggetto e scopo del regolamento**

**ART.2 – Definizione delle entrate**

**ART.3 – Aliquote e tariffe**

**ART.4 – Agevolazioni**

**ART.5 – Forme di gestione**

**ART.6 – Funzionario responsabile per la gestione dei tributi comunali**

**ART.7 – Soggetti responsabili delle entrate non tributarie**

**ART.8 – Attività di controllo delle entrate**

**ART.9 – Rapporti con i cittadini**

**ART.10 – Attività di liquidazione ed accertamento delle entrate tributarie**

**ART.11 – Avviso di liquidazione**

**ART.12 – Avviso di accertamento**

**ART.13 – Sottoscrizioni degli atti**

**ART.14 – Accertamento delle entrate non tributarie**

**ART.15 – Contenzioso tributario**

**ART.16 – Sanzioni tributarie**

**ART.17 – Diritto di interpello**

**ART.18 – Autotutela**

**ART.19 – Riscossione**

**ART.20 – Crediti inesigibili o di difficile riscossione**

**ART.21 – Transazione di crediti derivante da entrate non tributarie**

**ART.22 – Rimborsi**

**ART.23 – Sospensione, Dilazione e Compensazione del versamento**

**ART.24 – Limiti di esenzione per versamenti e rimborsi**

**ART.25 – Norme finali**

**ART.1**  
**OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, 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, nonché a stabilire un corretto rapporto di collaborazione con il contribuente in applicazione dallo Statuto dei diritti del contribuente (Legge n. 212/2000)
2. Il regolamento detta norme relative alle procedure e modalità di gestione per quanto attiene la determinazione delle aliquote e tariffe, le agevolazioni, la riscossione, l'accertamento e sistema sanzionatorio, il contenzioso, i rimborsi.
3. Non sono oggetto di disciplina regolamentare l'individuazione e definizione delle fattispecie imponibili, dei soggetti passivi e l'aliquota massima dei singoli tributi, applicandosi le pertinenti disposizioni legislative.
4. Restano salve le norme contenute nei regolamenti dell'ente, siano essi di carattere tributario o meno ed in particolare le disposizioni del regolamento comunale di contabilità.

**ART.2**  
**DEFINIZIONE DELLE ENTRATE**

1. Sono disciplinate dal presente regolamento le entrate tributarie, le entrate patrimoniali e le altre entrate, con esclusione dei trasferimenti erariali, regionali e provinciali.
2. Costituiscono entrate tributarie comunali, disciplinate dal presente Regolamento, le entrate derivanti da imposte, tasse, diritti o, comunque aventi natura tributaria, istituite ed applicate dal Comune in base alla legislazione vigente o che saranno applicate in base a legge futura.
3. Per ciascun tipo di tributo il Comune può adottare, entro il termine di approvazione del bilancio annuale di previsione, un apposito regolamento informato ai criteri generali stabiliti nelle disposizioni seguenti. Tale regolamento ha efficacia dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

**ART. 3**  
**ALIQUOTE E TARIFFE**

1. Le aliquote, tariffe e prezzi sono determinati con deliberazioni dell'organo competente, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.
2. Le deliberazioni devono essere adottate entro il termine di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario.
3. Per i servizi a domanda individuale o connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, il responsabile del servizio, sulla base delle indicazioni contenute nella relazione revisionale e

programmatica, predispone idonee da sottoporre alla Giunta, sulla base dei costi diretti ed indiretti dei relativi servizi.

4. Se non diversamente stabilito dalla legge, in assenza di nuova deliberazione si intendono prorogate le aliquote, tariffe e prezzi fissati per l'anno scorso.

#### **ART.4 AGEVOLAZIONI**

1. I criteri per le riduzioni ed esenzioni per le entrate comunali sono individuati dal Consiglio Comunale, con apposita deliberazione o nell'ambito degli specifici regolamenti comunali di applicazione. Agevolazioni stabilite dalla legge successivamente all'adozione di dette deliberazioni si intendono comunque immediatamente applicabili, salvo espressa inclusione, se resa possibile dalla legge, da parte del Consiglio Comunale.
2. Le agevolazioni sono concesse su istanza dei soggetti beneficiari o, se ciò è consentito dalla legge o dalla norma regolamentare, possono essere direttamente applicate dai soggetti stessi in sede di autoliquidazione, salvo successive verifiche da parte degli uffici comunali.
3. A decorrere dal 1° gennaio 1999 le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) di cui all'art. 10 del decreto legislativo 4-12-1997, n. 460 sono esonerate dal pagamento di tutti i tributi comunali.
4. Qualora la legge o i regolamenti prescrivono, ai fini della concessione dell'agevolazione, l'esibizione di specifica certificazione o documentazione comprovante fatti e situazioni in genere, ovvero stati e qualità personali, 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. Se tale documentazione viene successivamente richiesta dal Comune, deve essere esibito nei modi e nel termine stabilito, pena l'esclusione dell'agevolazione. Così pure deve essere esibita qualora sia imposta dalla legge quale condizione inderogabile. Al contribuente non possono, in ogni caso, essere richiesti documenti ed informazioni già in possesso del comune di altre amministrazioni pubbliche indicate dal contribuente.

#### **ART.5 FORME DI GESTIONE**

1. La scelta della forma di gestione delle diverse entrate deve essere operata con obiettivi di economicità, funzionalità, efficienza, equità.
2. Oltre alla gestione diretta, per le fasi di liquidazione, accertamento, riscossione dei tributi comunali possono essere utilizzate, anche disgiuntamente, le seguenti forme di gestione:
  - a) gestione associata con altri enti locali, ai sensi artt. 24-28 della L. 8-6-1990, n. 142 e s.m. e i;
  - b) affidamento mediante convenzione ad azienda speciale di cui all'art.22, comma 3, lettera c) della L. 142/1990 e s.m. e i;
  - c) affidamento mediante convenzione a società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale previste dall'art. 22, comma 3, lettera e) della L.

- 142/1990 e s.m. e i, 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 soggetti iscritti all'albo di cui all'art. 53 del D.Lgs. 446/1997;
  - e) affidamento ai concessionari di cui al decreto Legislativo 13-04-1999, n. 112.
3. La gestione diversa da quella diretta deve essere deliberata dal Consiglio Comunale, previa valutazione della struttura organizzativa ottimale e dei relativi costi.
  4. Per l'affidamento della gestione a terzi e al fine di favorire l'aggiustamento all'offerta economicamente più vantaggiosa, il comune può procedere mediante licitazione privata, invitando soltanto i concorrenti previamente riconosciuti idonei, in quanto in possesso dei requisiti tecnico-economici. Tali soggetti sono obbligati alla iscrizione all'albo istituito dall'art. 53 del decreto legislativo 15-12-1997 n.446.
  5. La forma di gestione prescelta per le entrate tributarie deve rispondere ai criteri di maggiore economicità, funzionalità, regolarità, efficienza per i cittadini in condizione di eguaglianza.
  6. Le valutazioni per la scelta della norma di gestione indicate nel precedente comma 1 devono risultare da apposita documentata relazione del responsabile Servizi Tributi.
  7. L'affidamento della gestione a terzi non deve comportare maggiori oneri per i cittadini.

## **ART.6**

### **FUNZIONARIO RESPONSABILE PER LA GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI**

1. 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 le modalità per l'eventuale sostituzione del funzionario in caso di assenza.
2. Il funzionario responsabile è scelto sulla base della qualifica ed esperienza professionale, capacità ed attitudine, titolo di studio.
3. In particolare il funzionario responsabile cura
  - a) tutte le attività inerenti la gestione del tributo (organizzazione degli uffici; ricezione denunce; riscossioni; informazioni ai contribuenti; controllo; liquidazione; accertamento; applicazione delle sanzioni tributarie);
  - b) appone il visto di esecutorietà sui ruoli di riscossione, ordinaria e coattiva;
  - c) sottoscrive gli avvisi, accertamenti ed ogni altro provvedimento che impegna il comune verso l'esterno;
  - d) cura il contenzioso tributario;
  - e) dispone i rimborsi;
  - f) 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.7**

### **SOGGETTI RESPONSABILI DELLE ENTRATE NON TRIBUTARIE**

1. 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.

#### **ART.8**

### **ATTIVITA' DI CONTROLLO DELLE ENTRATE**

1. 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.
2. La Giunta comunale può indirizzare, ove ciò sia ritenuto opportuno, l'attività di controllo/accertamento delle diverse entrate su particolari settori di intervento.
3. Nell'ambito dell'attività di controllo l'ufficio può invitare il cittadino a fornire chiarimenti, produrre documenti, fornire risposte a quesiti o questionari.
4. 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.9**

### **RAPPORTI CON I CITTADINI**

1. I rapporti con i cittadini devono essere informati a criteri 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. Se non diversamente disposto non può essere richiesta al contribuente la presentazione di documentazione già in possesso dell'amministrazione.
4. Presso gli uffici competenti vengono fornite tutte le informazioni necessarie ed utili con riferimento alle entrate applicate.

#### **ART.10**

### **ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE ED ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE TRIBUTARIE**

1. L'attività di liquidazione ed accertamento delle entrate tributarie deve essere informata a criteri di equità, trasparenza, funzionalità, economicità delle procedure.
2. La comunicazione degli avvisi che devono essere notificati al contribuente può avvenire a mezzo posta, con invio di raccomandata con ricevuta di ritorno.

3. Presso l'ufficio competente vengono fornite ai cittadini tutte le informazioni e chiarimenti necessari relativamente ai tributi accertati.
4. 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.11 AVVISO DI LIQUIDAZIONE**

1. Il provvedimento di liquidazione deve indicare tutti gli elementi utili al destinatario ai fini dell'esatta individuazione dell'importo dovuto, ossia l'aliquota applicata, il periodo di riferimento, l'importo del tributo dovuto, l'entità delle sanzioni e degli interessi, il termine e modalità di pagamento, il termine e l'autorità per l'eventuale impugnativa.

### **ART.12 AVVISO DI ACCERTAMENTO**

1. Mediante motivato avviso di accertamento, i soggetti autorizzati:
  - a) procedono all'accertamento d'ufficio nel caso di infedeltà, incompletezza o inesattezza;
  - b) provvedono all'accertamento d'ufficio nel caso di omessa presentazione della dichiarazione o comunicazione;
  - c) recuperano l'omesso o parziale versamento del tributo;
  - d) applicano le sanzioni collegate al tributo accertato.
2. L'avviso di accertamento deve essere notificato al contribuente entro i termini stabiliti dalle norme legislative o regolamenti vigenti. Nell'atto di accertamento debbono essere chiaramente indicati:
  - a) tutti gli elementi che costituiscono le motivazioni. Se nella motivazione si fa riferimento ad altro atto, questo deve essere allegato all'atto che lo richiama;
  - b) il periodo di riferimento ;
  - c) l'aliquota applicata;
  - d) l'importo del tributo dovuto;
  - e) le sanzioni e gli interessi;
  - f) il termine e le modalità per il pagamento;
  - g) l'indicazione dei benefici derivanti dall'istituto dell'adesione;
  - h) il termine e l'autorità per l'eventuale impugnativa;
  - i) l'ufficio presso il quale è possibile ottenere informazioni complete in merito all'atto notificato ed il responsabile del procedimento;
  - j) l'organo presso il quale è possibile promuovere un riesame in sede di autotutela con le modalità di cui all'art. 18 del presente Regolamento.
3. Nel caso di soppressione di tributi, rimane salvo il potere di accertamento dei crediti tributari sorti in relazione a presupposti di imposizione verificatesi anteriormente alla suddetta soppressione. Anche in tal caso l'attività di accertamento deve essere svolta entro i prescritti termini di decadenza.

**ART.13**  
**SOTTOSCRIZIONE DEGLI ATTI**

1. Gli atti sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio, e per i tributi ove è prevista la figura, dal responsabile del tributo. In caso di affidamento a terzi, ove non sia prevista la figura del responsabile del tributo, dai soggetti medesimi.
2. Qualora la compilazione degli avvisi di liquidazione e di accertamento venga effettuata mediante sistemi informatici automatizzati, la sottoscrizione autografa può essere sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del funzionario responsabile.

**ART.14**  
**ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE NON TRIBUTARIE**

1. L'entrata è accertata quando in base ad idonea documentazione dimostrava 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).
2. 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. Il servizio finanziario verifica il rispetto dell'applicazione delle tariffe o contribuzioni determinate dall'Ente.
3. 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 reiscrizione tra le previsioni di competenza dei bilanci futuri ove i relativi crediti dovessero insorgere in data successiva alla chiusura dell'esercizio finanziario.

**ART.15**  
**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.
2. L'attività di contenzioso può essere gestita in forma associata con altri comuni, mediante apposita struttura.
3. Ove necessario, la difesa in giudizio può essere gestita in forma associata con altri comuni, mediante apposita struttura.



**ART.16**  
**SANZIONI TRIBUTARIE**

1. Le sanzioni relative alle entrate tributarie sono determinate e graduate ai sensi dei decreti legislativi n. 471, 472, 473, del 18-12-1997.
2. L'atto di contestazione della sanzione deve riportare l'indicazione dei fatti attribuiti al trasgressore, la determinazione degli elementi probatori e delle norme applicate, i criteri seguiti per la determinazione della sanzione stessa oltre che della sua entità, i minimi edittali fissati dalla legge per ciascuna violazione e l'indicazione dei benefici derivanti dall'istituto della definizione agevolata. L'atto di irrogazione delle sanzioni può essere notificato oltre che a mezzo del messo comunale anche a mezzo posta con l'invio di raccomandata con avviso di ricevimento.

**ART.17**  
**DIRITTO DI INTERPELLO**

1. Il contribuente, od il soggetto obbligato per legge a porre in essere adempimenti tributari per suo conto, mediante richiesta scritta esente da bollo, ha il diritto di interpellare il Comune in ordine a casi circostanziali, per i quali sussiste oggettiva difficoltà di interpretazione delle disposizioni normative applicabili. La presentazione dell'istanza di interpello non ha effetto sulle scadenze previste dalle norme tributarie, né sulla decorrenza dei termini di decadenza e non comporta interruzione o sospensione dei termini di prescrizione.
2. La richiesta di parere deve contenere, quale condizione indispensabile, oltre ai dati identificativi del contribuente, l'esposizione dettagliata del caso concreto nonché la soluzione interpretativa prospettata corredata da adeguata motivazione. Alla richiesta deve essere allegata copia della documentazione rilevante ai fini dell'individuazione e qualificazione della fattispecie prospettata.
3. Il Comune entro 60 giorni dal ricevimento della richiesta, formula risposta scritta, da comunicare al richiedente a mezzo posta raccomandata R.R. o Pec. Il termine può essere motivatamente sospeso da parte del Comune, una sola volta, richiedendo al contribuente di integrare l'istanza di interpello o la documentazione allegata; in tal caso il termine si interrompe alla data di ricevimento della richiesta del Comune e inizia a decorrere dalla data di ricezione, da parte di quest'ultimo, dell'integrazione. La mancata presentazione della documentazione richiesta entro il termine di un anno comporta la rinuncia all'istanza di interpello, ferma restando la facoltà di presentazione di una nuova istanza, ove ricorrano i presupposti previsti dalla legge. Nessuna sanzione può essere irrogata nel caso in cui il contribuente si sia adeguato al parere espresso, il quale ha efficacia nei soli suoi confronti.
4. L'istanza di interpello deve riguardare l'applicazione della disposizione tributaria a casi concreti e personali, ed è inammissibile se:
  - a. è priva dei dati e della documentazione di cui al comma 2;
  - b. non è presentata preventivamente, cioè prima di porre in essere il comportamento o di dare attuazione alla norma oggetto di interpello;
  - c. non ricorrono obiettive condizioni di incertezza sulla corretta interpretazione di una disposizione normativa riguardante tributi comunali e sulla corretta qualificazione di

- una fattispecie impositiva alla luce delle disposizioni tributarie applicabili alle medesime;
- d. ha ad oggetto la medesima questione sulla quale il contribuente ha già ottenuto un parere, salvo che non vengano indicati elementi di fatto o di diritto non rappresentati precedentemente;
  - e. verte su questioni per le quali siano già state avviate attività di controllo alla data di presentazione dell'istanza di cui il contribuente sia formalmente a conoscenza, ivi compresa la notifica del questionario di cui all'art.1, comma 693 della legge 27 dicembre 2013, n.147;
  - f. il contribuente invitato ad integrare i dati che si assumono carenti ai sensi del precedente comma 2 del presente articolo, non provvede alla regolarizzazione nei termini previsti.
5. In caso di mancata espressione del parere nei termini stabiliti nel comma 3, ovvero in presenza di pareri espressi e successivamente disattesi da parte del Comune attraverso l'emissione di atti impositivi, nessuna sanzione potrà essere irrogata relativamente alla fattispecie oggetto dell'interpello.

## **ART.18 AUTOTUTELA**

1. Il funzionario responsabile del tributo può procedere, anche senza istanza di parte, all'annullamento o alla revisione anche parziale dei propri atti avendone riconosciuta l'illegittimità e/o l'errore manifesto. Può inoltre sospendere e revocare il provvedimento per ragioni di opportunità o di convenienza qualora vi sia la necessità di un riesame degli elementi di fatto o di diritto sulla base di pronunciamenti giurisprudenziali, circolari o risoluzioni.
2. Il soggetto di cui al comma 1 può procedere all'annullamento in presenza di palesi illegittimità dell'atto, quali, tra le altre:
  - a) errori di persona o di soggetto passivo;
  - b) evidente errore logico;
  - c) errore sul presupposto del tributo;
  - d) doppia imposizione soggettiva;
  - e) prova di pagamenti regolarmente eseguiti;
  - f) mancanza di documentazione, successivamente sanata entro i termini di decadenza;
  - g) errori di calcolo nella liquidazione del tributo;
  - h) sussistenza dei requisiti per la fruizione di deduzioni, detrazioni o regimi agevolativi, precedentemente negati per errore del Comune.
  - i) Errori del contribuente facilmente riconoscibili dal Comune.
3. In pendenza di giudizio, l'annullamento, la sospensione o la revoca del provvedimento sono possibili previo esame della giurisprudenza formatasi in materia e del grado di probabilità di soccombenza, ponendo a raffronto la pretesa tributaria in contestazione con l'ammontare delle spese di giudizio da rimborsare in caso di condanna. Qualora da tale esame emerga l'inopportunità di coltivare la lite, dimostra la sussistenza dell'interesse ad attivarsi mediante l'autotutela, il provvedimento, può essere annullato, in tutto o nella sola parte contestata, dandone comunicazione al contribuente e al sindaco per la desistenza dal contenzioso da comunicare all'organo giurisprudenziale avanti al quale pende la controversia.

4. Quando ricorrono i presupposti di cui al comma 2 si procede all'annullamento:
  - a) anche se l'atto è divenuto ormai definitivo per avvenuto decorso ai termini per ricorrere;
  - b) anche se il ricorso è stato presentato ma respinto con sentenza passata in giudicato per motivi di ordine formale (inammissibilità, irricevibilità...);
  - c) anche se vi è pendenza in giudizio;
  - d) anche se non è stata prodotta in tal senso alcuna istanza da parte del contribuente.
5. Non è consentito l'annullamento o la revoca di ufficio per motivi sui quali sia intervenuta sentenza passata in giudicato, favorevole al Comune.
6. Il provvedimento di annullamento o di revoca deve essere adeguatamente motivato per iscritto e va comunicato al destinatario dell'atto. In tal caso si provvede al rimborso di eventuali somme indebitamente versate o allo sgravio delle stesse.
7. In caso di pendenza del giudizio, la sospensione degli effetti dell'atto cessa con la pubblicazione della sentenza.
8. La sospensione degli effetti dell'atto disposta anteriormente alla proposizione del ricorso giurisprudenziale cessa con la notificazione, da parte del soggetto che ha emesso l'atto, di un nuovo atto, modificativo o confermativo di quello sospeso; il contribuente può impugnare, insieme a quest'ultimo, anche l'atto modificato o confermato.
9. Pero ogni altra disposizione si rimanda allo specifico vigente Regolamento Comunale.

## **ART.19 RISCOSSIONE**

1. Se non diversamente previsto dalla legge, la riscossione delle entrate può essere effettuata tramite il Concessionario del Servizio di riscossione tributi, la Tesoreria Comunale, mediante c/c postale intestato alla medesima, ovvero tramite banche e istituti di credito convenzionati.
2. La riscossione coattiva sia dei tributi che delle altre entrate avviene secondo la procedura di cui al D.P.R. 29-9-1973, n. 602, se affidata ai concessionari del servizio di riscossione, ovvero con quella indicata al R.D. 14-4-1910, n.639, se svolta direttamente o affidata ad altri soggetti.
3. Regolamenti specifici possono autorizzare la riscossione di particolari entrate da parte dell'Economo o di altri agenti contabili.
4. Il versamento in Tesoreria deve avvenire nei termini fissati dal Regolamento di contabilità.
5. Si applicano le disposizioni previste dall'art. 233 del D.Lgs. 18-08-2000, n. 267, per cui entro il 28 febbraio devono rendere il conto della propria gestione, allegando la relativa documentazione.
6. Sono soggetti alla verifica ordinaria di cassa da parte dell'organo di revisione.
7. I relativi conti sono redatti su modello ministeriale (approvato con D.P.R. 194/1996).

**ART.20**  
**CREDITI INESIGIBILI O DI DIFFICILI RISCOSSIONE**

1. Alla chiusura dell'esercizio, su proposta del responsabile del servizio interessato, previa verifica del responsabile del servizio finanziario e su conforme parere dell'organo di revisione, sono stralciati dal conto del bilancio i crediti inesigibili o di difficile riscossione.
2. 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.21**  
**TRANSAZIONE DI CREDITI DERIVANTI DA ENTRATE NON TRIBUTARIE**

1. 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 art. 189 e 228, c. 3 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 circa le operazioni di riaccertamento dei Residui attivi e la revisione delle ragioni del loro mantenimento nel conto del bilancio.

**ART.22**  
**RIMBORSI**

1. Il rimborso di tributo o altra entrata versata e risultata non dovuta è disposto dal responsabile del Servizio su richiesta del contribuente/utente o d'ufficio, se direttamente riscontrato. La richiesta di rimborso deve essere motivata, sottoscritta e corredata dalla documentazione dell'avvenuto pagamento.
2. In deroga a eventuali termini di prescrizione disposti dalle leggi tributarie, il responsabile del Servizio può disporre nel termine di prescrizione decennale il rimborso di somme dovute ad altro comune ed erroneamente riscosse dall'ente; ove vi sia assenso da parte del Comune titolato alla riscossione, la somma può essere direttamente riversata allo stesso.
3. Il funzionario responsabile e i soggetti terzi di cui all'art. 5, entro i termini previsti dalla normativa, ovvero dal regolamento sul procedimento amministrativo, procedendo all'esame della richiesta e notificano, anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento, il provvedimento di accoglimento totale o parziale ovvero di diniego. Il Comune deve informare il contribuente di ogni fatto o circostanza a sua conoscenza dai quali possa derivare il mancato riconoscimento di un credito richiedendogli di integrare o correggere gli atti prodotti che impediscano il riconoscimento, anche parziale del credito.
4. Sulle somme rimborsate spettano interessi di mora nella misura prevista dalla normativa vigente, con decorrenza dalla data dell'istanza di rimborso o qualora diversamente prevista, dalla data disciplinata dalla normativa istitutiva del tributo.

**ART.23**  
**SOSPENSIONE, DILAZIONE E COMPENSAZIONE DEL VERSAMENTO**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale, i termini ordinari del versamento delle entrate tributarie possono essere sospesi o differiti per tutti o per determinate categorie di contribuenti interessati da calamità naturali di grave entità, ovvero nel caso di eventi eccezionali, non prevedibili che incidono in modo rilevante nel normale andamento dell'attività o della vita familiare del contribuente, nonché nelle ipotesi specifiche previste dai regolamenti adottati per ciascun tributo.
2. L'obbligo di versamento può essere estinto per compensazione con crediti liquidi ed esigibili nei confronti del Comune. La compensazione è concessa su istanza del contribuente da presentare almeno 45 giorni prima del termine per l'effettuazione del versamento medesimo.
3. E' ammesso l'accollo del debito d'imposta altrui senza liberazione del contribuente originario.

**ART.24**  
**LIMITI DI ESENZIONE PER VERSAMENTI E RIMBORSI**

1. Non si fa luogo al rimborso o al versamento, anche a mezzo ruolo, quando l'importo complessivo annuo dei tributi comunali è inferiore o uguale a euro 5,00, fatto salvo il limite previsto per la COSAP temporanea pari a 2,00 euro; detti importi non costituiscono in alcun caso "franchigia".
2. Se l'importo da versare supera i limiti minimi previsti, il versamento deve essere effettuato per l'intero ammontare dovuto.
3. Il Servizio Tributi, o i soggetti di cui all'art. 5 nel caso di affidamento della gestione, a seguito delle attività istruttorie e di accertamento non procedono alla riscossione del tributo, anche a mezzo ruolo, qualora l'ammontare del tributo e/o della sanzione non superi € 12,00.
4. I suddetti limiti rimangono validi fino alla data di entrata in vigore dei regolamenti di cui all'art. 16 della legge 8.05.1998 n. 146.
5. Nelle ipotesi di cui al comma precedente, l'ufficio comunale o i soggetti terzi esonerati dal compiere i relativi adempimenti e, pertanto, non procedono alla notificazione di avvisi di accertamento o anche alla riscossione coattiva.

**ART.25**  
**NORME FINALI**

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