



**Comune di San Martino Buon Albergo**



Piazza del Popolo CAP 37036  
P.Iva 00333790236

Provincia di Verona

Tel. n. 045/8874111  
Fax n. 045/8874222

---

Settore Economico Finanziario  
Ufficio Tributi

**REGOLAMENTO  
DI  
ORGANIZZAZIONE  
DEL SERVIZIO  
TRIBUTI**

Approvato con delibera di Consiglio comunale N. 69 DEL 27.11.1998

## Art. 1

### OGGETTO

1. Il presente articolato contiene norme dirette alla razionalizzazione ed alla applicazione delle procedure per la maggiore efficacia ed efficienza della Unità Organizzativa Tributi per la corretta gestione delle procedure concernenti il controllo e la verifica delle dichiarazioni di parte ai fini della applicazione della fiscalità locale.

2. Tutti gli Uffici interessati sono vincolati all'osservanza delle presenti disposizioni e sono tenuti ad organizzarsi, al proprio interno, in modo da adeguarsi a quanto previsto.

## Art. 2

### FUNZIONI DELL'UFFICIO TRIBUTI

1. L'Ufficio Tributi deve assolvere al dettato normativo introdotto dalla Legge 241 del 1990 circa la trasparenza degli atti amministrativi e la informazione ai cittadini.

2. L'Ufficio Tributi svolge tutte le funzioni previste dalla legislazione circa la fiscalità locale per cui, tra l'altro, gli competeranno, in particolare, le seguenti funzioni:

a) organizzazione e definizione dei regolamenti e degli atti amministrativi necessari per la corretta gestione della fiscalità locale;

b) recepimento delle indicazioni della Giunta Comunale e del Sindaco per quanto riguarda la politica tributaria, oltre alla loro attuazione;

c) responsabilità di formulare le proposte circa la determinazione delle aliquote ed alle elaborazioni di supporto alle decisioni relative alla definizione delle aliquote ed alla completa gestione dei singoli tributi;

d) apprendimento delle norme che attengono alla materia, le loro modificazioni e la loro applicazione;

e) formazione degli avvisi di liquidazione, degli avvisi di accertamento, dei ruoli coattivi e non, oltre che alla sola fase istruttoria del contenzioso;

f) organizzazione e gestione del rapporto con il cittadino in relazione alla diffusione della informazione, della modulistica, nonché della ricezione delle dichiarazioni e delle istanze di parte;

g) organizzazione e gestione delle attività di natura tecnica ed amministrativa circa l'istruttoria formale di atti e provvedimenti, l'acquisizione delle necessarie informazioni presso gli altri settori dell'Ente ovvero presso i presidi esterni, l'inserimento delle informazioni medesime nel sistema informativo automatizzato e la loro elaborazione, oltre al loro costante aggiornamento.

## Art. 3

### FLUSSI INFORMATIVI - RACCOLTA DATI

1. Tutti i Settori sono tenuti alla massima collaborazione con l'Ufficio Tributi al fine di fornire tutti i dati necessari per il rilevamento dei cespiti tributari.

2. I Settori di cui al successivo articolo sono tenuti a fornire all'Ufficio Tributi, mediante supporto informatico, ovvero su supporto cartaceo, qualora la prima soluzione non fosse possibile, copia degli atti amministrativi utili ai fini tributari e che dovranno contenere:

a) il tipo dell'atto amministrativo;

b) le generalità del soggetto a cui è stato rilasciato l'atto, con particolare attenzione alla presenza del codice fiscale;

c) la data del rilascio;

d) i dati e gli elementi che interessano l'Ufficio Tributi ai fini fiscali.

## Art. 4

### SOGGETTI OBBLIGATI ED INFORMAZIONI

1. I dirigenti dei seguenti settori sono invitati, nei tempi assegnati, a fornire gli elementi indicati.

A - SERVIZI DEMOGRAFICI.

\* Ogni trenta giorni - elenco dei cambi di residenza all'interno del Comune oltre ai flussi di immigrazioni ed emigrazione.

B) - POLIZIA MUNICIPALE

\* Ogni trenta giorni - elenco delle ispezioni effettuate a qualsiasi titolo, presso cantieri, abitazioni, complessi produttivi, che possono fornire elementi utili ai fini fiscali.

C) - SETTORE TECNICO

\* Ogni centoventi giorni - elenco delle concessioni edilizie rilasciate correlato delle planimetrie da cui si possa rilevare la struttura dell'immobile edificato;



\*\* Ogni sessanta giorni - l'elenco dei proprietari delle aree soggette ad esproprio, la superficie delle aree stesse ed il valore di esproprio;

\*\*\* Entro il 31 Gennaio di ogni anno - informazioni aggiornate sulle varianti del Piano Regolatore Generale con particolare riguardo alle aree edificabili riferite al precedente anno;

\*\*\*\* Entro il 31 Gennaio di ogni anno le mappe catastali con l'indicazione delle aree edificabili ed il valore base di stima riferito al precedente anno;

\*\*\*\*\* Entro trenta giorni dal rilascio - copia delle concessioni e/o autorizzazioni che danno origini all'applicazione di tributi comunali;

D) Tutti i settori del Comune sono tenuti a fornire entro 30 giorni, su richiesta scritta del Servizio Tributi, le informazioni richieste ovvero gli ulteriori dati ed elementi a completamento di quelli precedentemente forniti.

## Art. 5

### MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI

1. I Settori di cui all'articolo precedente dovranno trasmettere all'Ufficio Tributi copia dell'atto amministrativo rilasciato secondo le modalità che saranno concordate e funzionalmente alle tecnologie disponibili.

2. La trasmissione avviene con nota di accompagnamento recante le indicazioni:

- data di trasmissione;
- periodo di riferimento degli atti trasmessi;
- quantità degli atti suddivisa per fattispecie;

## Art. 6

### RESPONSABILITA'

1. Qualora dalla omissione ovvero dalla ritardata trasmissione dei dati discenda un comprovato danno patrimoniale per l'Ente, il danno sarà imputato all'Ufficio che ne avrà dato la causa secondo le norme di responsabilità.

2. Restano in capo all'Ufficio Tributi le responsabilità connesse al regolare espletamento del servizio medesimo, successivamente alla raccolta dei flussi informativi relativi ai cespiti tributari.

**Art. 7**  
**CONFERENZE ORGANIZZATIVE**

1) Periodicamente, almeno una volta all'anno, il dirigente dell'Ufficio Tributi è tenuto a convocare conferenze dei servizi al fine di verificare il corretto funzionamento delle procedure dei flussi informativi.

**Art. 8**  
**OTTIMIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il dirigente del settore promuove, in seno alla conferenza dei dirigenti, le iniziative dirette ad ottimizzare la gestione dei flussi informativi e del servizio in generale convocando, eventualmente, apposita conferenza dei servizi al fine di addivenire a rapide soluzioni operative.

**Art. 9**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Le presenti norme entrano in vigore dopo 15 giorni dall'esecutività dell'atto deliberativo di approvazione e comunque non prima del 01 Gennaio 1999.

§§§§§§§§

