



**COMUNE DI ISEO**  
**Provincia di Brescia**

## **REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE COMUNALI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 30.12.2019

## *INDICE*

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

**ART. 2 - APPLICAZIONE**

### **TITOLO II – GESTIONE E ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

**Capo I - Gestione delle entrate**

**ART. 3 - MODALITÀ ORGANIZZATIVE**

**ART. 4 - RESPONSABILI DELLE ENTRATE**

**ART. 5 - RACCOLTA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI- MODULISTICA PER LA  
PRESTAZIONE DI SERVIZI O L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI**

**ART. 6 - MODALITÀ DI VERSAMENTO**

**Capo II - Accertamento**

**ART. 7 - OBBLIGHI DEGLI UFFICI CONNESSI ALL'ACCERTAMENTO**

**ART. 8 - COMUNICAZIONI CONNESSE ALL'ACCERTAMENTO**

### **TITOLO III – RISCOSSIONE**

**Capo I - Principi generali**

**ART. 9 - RAPPORTI CON IL CITTADINO DEBITORE**

**ART. 10 - VERSAMENTO SPONTANEO**

**ART. 11 - RATEAZIONI**

**ART. 12 - RIMBORSI**

**ART. 13 - ACCOLLO**

**ART. 14 - COMPENSAZIONE TRA CREDITI E DEBITI**

**ART. 15 - INTERESSI**

**ART. 16 - SOLLECITI INFORMALI E INTIMAZIONE DI PAGAMENTO**

**ART. 17- IMPUTAZIONE DEI PAGAMENTI**

**Capo II – Modalità di riscossione coattiva**

**ART. 18- PRINCIPI GENERALI**

**ART. 19 - INGIUNZIONE**

**ART. 20 - MODALITÀ DI NOTIFICA DELL'INGIUNZIONE**

**ART. 21 - ATTIVITÀ PREORDINATA ALL'ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE ESECUTIVE**

**ART. 22 - ANNULLAMENTO E REVOCA DELL'INGIUNZIONE**

**Capo III – Riscossione con le modalità di cui al tit II del DPR 602/73**

**ART. 23 - TERMINE ENTRO CUI ATTIVARE LE AZIONI CAUTELARI ED ESECUTIVE**

**ART. 24 - NOTIFICA DEGLI ATTI DELLE PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE**

**ART. 25 - AZIONI CAUTELARI E CONSERVATIVE**

**ART. 26 - AZIONI ESECUTIVE**

**ART. 27 - NORME PARTICOLARI PER IL PIGNORAMENTO DI PENSIONI**

**ART. 28 - SPESE A CARICO DEL DEBITORE PER PROCEDURE DI RISCOSSIONE COATTIVA**

**ART. 29 - DICHIARAZIONE DI INESIGIBILITÀ DEL CREDITO**

**Capo IV – Espropriazione forzata con le modalità di cui al R.D. 639/1910 e/o con le modalità di cui cpc**

**ART. 30 - PRINCIPI GENERALI**

**ART. 31- TERMINI ENTRO CUI ATTIVARE LE AZIONI ESECUTIVE**

**ART. 32- SPESE A CARICO DEL DEBITORE NEL CASO DI PAGAMENTO SPONTANEO SUCCESSIVO ALL'ATTIVAZIONE DI PROCEDURE DI RISCOSSIONE COATTIVA**

**TITOLO IV - DIRITTO DI INTERPELLO**

**ART. 33 - LE IPOTESI DI INTERPELLO**

**ART. 34 - CONTENUTO DELL'ISTANZA**

**ART. 35 - PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

**ART. 36 - RISPOSTA ALL'ISTANZA**

**ART. 37 - EFFICACIA DELLA RISPOSTA**

**TITOLO V – RAVVEDIMENTO, ESIMENTI E DEFINIZIONE AGEVOLATA**

**ART. 38 - RAVVEDIMENTO DEL CONTRIBUENTE**

**ART. 39 - ESIMENTI**

**ART. 40 - DEFINIZIONE AGEVOLATA**

**TITOLO VI – AUTOTUTELA**

**ART. 41 - POTERE DI AUTOTUTELA**

**ART. 42 - ESERCIZIO DELL'AUTOTUTELA**

**ART. 43 - AUTOTUTELA PARZIALE**

**TITOLO VII - ACCERTAMENTO CON ADESIONE**

**ART. 44 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

**ART. 45 - PROCEDIMENTO A INIZIATIVA DELL'UFFICIO COMUNALE**

**ART. 46 - PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DEL CONTRIBUENTE**

**ART. 47 - ESITO DEL CONTRADDITTORIO**

**ART. 48 - PERFEZIONAMENTO DELLA PROCEDURA**

**ART. 49 - INADEMPIMENTO DEL CONTRIBUENTE**

**TITOLO VIII - RECLAMO E MEDIAZIONE - CONCILIAZIONE GIUDIZIALE**

**ART. 50 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

**ART. 51 - EFFETTI DEL RECLAMO**

**ART. 52 - ESAME ED ESITO DEL RECLAMO**

**ART. 53 - MEDIAZIONE**

**ART. 54 - PERFEZIONAMENTO DELLA MEDIAZIONE**

**ART. 55 - INADEMPIMENTO DEL CONTRIBUENTE**

**ART. 56 - CONTROVERSIE DI RIMBORSO**

**TITOLO IX - CONCILIAZIONE GIUDIZIALE**

**ART. 57 - CONCILIAZIONE GIUDIZIALE**

**TITOLO X – NORME FINALI**

**ART. 58 – ENTRATA IN VIGORE**

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le entrate del Comune nel rispetto dei principi contenuti nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 ed in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 52 del D. Lgs. 15 dicembre 1997 n. 446.
2. Le entrate del Comune ricomprendono i tributi comunali, le entrate patrimoniali, ivi compresi i canoni e i proventi, le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere individuale o produttive, le sanzioni amministrative, e tutte le altre entrate di spettanza dell'ente ad esclusione dei trasferimenti provenienti dallo Stato o da altri enti pubblici.
3. Il Regolamento indica procedure e modalità generali di gestione delle entrate comunali ed individua competenze e responsabilità in conformità alle disposizioni contenute nello statuto e nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Le norme del Regolamento sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, in ossequio al rispetto di equità, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Articolo 2 – Applicazione**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano in quanto non derogate da una specifica disciplina prevista dai regolamenti delle singole entrate.
2. Le norme del presente regolamento si adeguano automaticamente a sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

## **TITOLO II - GESTIONE E ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

### **Capo I - Gestione delle entrate**

#### **Articolo 3 - Modalità organizzative**

1. Le attività di accertamento, di recupero e di riscossione delle entrate comunali, anche di natura tributaria, possono essere effettuate, anche disgiuntamente, nelle forme di legge e in particolare:
  - a) direttamente dall'Ente,
  - b) in associazione con altri Enti locali,
  - c) in affidamento mediante convenzione,
  - d) in concessione a terzi.

#### **Articolo 4 - Responsabili delle entrate**

1. La Giunta comunale nomina per ogni tributo il Funzionario responsabile, al quale sono conferiti i poteri e le funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale del tributo medesimo. La Giunta individua altresì il soggetto che sostituisce il Funzionario responsabile in caso di sua assenza o impedimento.
2. I Responsabili delle entrate non tributarie di competenza dell'Ente sono indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Al Responsabile sono attribuiti tutti i poteri e le funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e di gestione dell'entrata, ivi comprese le attività di istruttoria, di verifica, di controllo, di riscossione ordinaria e coattiva, di accertamento, di recupero e di irrogazione delle sanzioni e sottoscrive i relativi atti. Il Funzionario responsabile individua il Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90. Sottoscrive le risposte alle istanze di interpello, gli atti concernenti l'accertamento con adesione e la mediazione, esercita i poteri di autotutela, autorizza le rateazioni, dispone i rimborsi.
4. Il Responsabile trasmette al servizio finanziario copia della documentazione relativa all'accertamento dell'entrata, come previsto dall'art. 179 del D. Lgs. n. 267/2000 e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.
5. Qualora la gestione dell'entrata sia affidata a terzi con rilevanza esterna, il soggetto affidatario deve nominare all'interno della propria struttura il Responsabile dell'entrata, comunicandone le generalità al Comune. Qualora l'affidamento comprenda la riscossione dell'entrata l'affidatario è tenuto alla resa del conto ai sensi della normativa vigente. Il Comune nomina un Referente interno dell'entrata, con il compito di vigilare sull'osservanza degli obblighi dell'affidatario.

#### **Articolo 5 – Raccolta e trattamento dei dati personali – Modulistica per la prestazione di servizi o l'erogazione di contributi.**

1. Al fine di agevolare i successivi rapporti con il cittadino e di potenziare l'attività di verifica e di controllo, è cura dei responsabili dell'entrata procedere, direttamente o attraverso la collaborazione di altri uffici del Comune di Iseo o di altri soggetti titolari di banche dati, alla raccolta ed al trattamento dei dati personali nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ed in particolare dei principi di pertinenza e di non eccedenza di cui al D.Lgs. 101/2018 e successive modifiche ed integrazioni.
2. E' compito dei responsabili dell'entrata prevedere che nei moduli di domanda di prestazione di servizi o di richiesta di contributi siano obbligatoriamente inseriti, oltre ai dati anagrafici ed al codice fiscale, i seguenti campi:
  - a) indirizzo e-mail;
  - b) domicilio digitale (PEC) del cittadino o indirizzo di PEC per l'impresa;
  - c) numero di cellulare;
  - d) coordinate bancarie/postali o dichiarazione di inesistenza.
3. Nella modulistica utilizzata per la raccolta dati deve essere sempre inserita apposita informativa ai sensi del D.Lgs. 101/2018 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Articolo 6 – Modalità di versamento**

1. Nel rispetto del principio della semplificazione e dell'economicità, i soggetti che curano la riscossione incentivano tutte le modalità di pagamento tramite mezzi telematici.
2. In via generale, ferme restando le eventuali diverse modalità previste dalla legge e dai Regolamenti, le somme spettanti al Comune possono essere versate, entro i termini e con le modalità stabilite per i singoli servizi, mediante:
  - a) disposizioni, giroconti, bonifici accreditamenti ed altre modalità similari tramite istituti bancari, tipo MAV e RID, a favore della Tesoreria Comunale;
  - b) versamento diretto alla Tesoreria Comunale;
  - c) versamento nei conti correnti postali intestati al Comune per specifiche entrate;
  - d) carta di credito, di debito o altro strumento di pagamento di istituto convenzionato con il Tesoriere comunale;
  - e) mediante altre eventuali modalità di versamento previste dalla legge (esempio Pago PA).

Qualora siano utilizzate le modalità di cui alla lettera a) i pagamenti si considerano comunque effettuati nei termini stabiliti, indipendentemente dalla data dell'effettiva disponibilità delle somme nel conto di tesoreria, a condizione che il relativo ordine sia stato impartito dal debitore entro il giorno di scadenza con la clausola espressa "valuta fissa per il beneficiario" per un giorno non successivo a quello di scadenza medesima.

## **Capo II - Accertamento**

### **Articolo 7 – Obblighi degli uffici connessi all'accertamento**

1. L'idonea documentazione comprovante l'accertamento dell'entrata ai sensi dell'art. 179, 3° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e delle nuove norme in materia di armonizzazione contabile previste dal D.Lgs. 118/2011 e dal DPCM 28/12/2013, dovrà comunque indicare per ogni debitore:
  - a) il cognome, il nome o la ragione sociale;
  - b) il luogo e la data di nascita;
  - c) la residenza
  - d) il codice fiscale/partita I.V.A.;
  - e) la motivazione del credito e il suo importo;
  - f) classificazione di bilancio e capitolo di PEG;
  - g) centro di costo;
  - h) l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione.
2. I Responsabili che hanno promosso l'accertamento di entrata, qualora si verificano situazioni nella gestione dell'entrata stessa a fronte delle quali è diminuito o aumentato l'importo del credito, dovranno comunicare tempestivamente la diminuzione o l'aumento dell'accertamento allo scopo di consentire al settore Bilancio e ragioneria la rettifica relativa.

## **Articolo 8 – Comunicazioni connesse all'accertamento**

1. I Responsabili che hanno promosso l'accertamento di entrata dovranno comunicare al debitore, nella fattura, bollettino o nel documento con cui è richiesto il versamento in maniera espressa o codificata, qualora si dovesse ricorrere all'utilizzo di sistemi meccanizzati, quanto segue:
  - a) l'importo della somma dovuta;
  - b) la causale;
  - c) le modalità di pagamento;
  - d) il termine per adempiere, stabilito in giorni 30 dalla comunicazione, se non diversamente disposto dalla legge.

## **TITOLO III RISCOSSIONE**

### **Capo I – Principi generali**

## **Articolo 9 – Rapporti con il cittadino debitore**

1. La riscossione delle entrate da parte del Comune è ispirata in ogni sua fase a criteri di efficienza, economicità, equità, non aggravamento dei procedimenti e proporzionalità degli strumenti adottati rispetto al credito da recuperare.

## **Articolo 10 – Versamento spontaneo**

1. Il versamento spontaneo avviene secondo le modalità determinate per i singoli servizi nel rispetto di quanto previsto al precedente articolo 6.

## **Articolo 11 – Rateazioni**

1. Sino a quando non abbiano avuto inizio le procedure di esecuzione forzata, ai debitori di somme certe, liquide ed esigibili possono essere concesse dilazioni e rateazioni dei pagamenti dovuti, secondo le modalità, alle condizioni e nei limiti di cui al presente articolo. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni di legge che, in particolari materie, prevedano specifiche modalità, limiti e condizioni per la concessione di rateazioni o quanto previsto negli appositi Regolamenti.
2. Il debitore è ammesso, previa sottoscrizione dell'atto di impegno di cui al comma 5, alla rateizzazione in presenza delle seguenti condizioni soggettive:
  - a) inesistenza di morosità relative a precedenti rateazioni o dilazioni;
  - b) sussistenza di una situazione di difficoltà economica o di disagio che incide negativamente sulle disponibilità economiche e finanziarie dell'obbligato, o sulla possibilità di estinguere il debito in un'unica soluzione;
- 2 bis. Nel caso in cui il debitore sia ammesso a una successiva rateizzazione a seguito dell'applicazione del "Regolamento disciplinante misure preventive per sostenere il

contrasto dell'evasione dei tributi locali" la lettera a) del comma 2 del presente articolo non si applica. La presente facoltà è concessa per una sola volta. Nel caso in cui il debitore non rispetti anche il successivo piano di rateizzazione si applica quanto previsto dalla lettera b) del comma 4 del presente articolo.

3. Non si procede a rateazione di somme inferiori a € 100,00;
4. L'atto formale di autorizzazione alla rateizzazione e/o comunque l'atto di impegno al pagamento devono obbligatoriamente prevedere le seguenti clausole:
  - a) - importi da € 100,01 a € 500,00: fino a 4 rate mensili;  
- importi da € 500,01 a € 3.000,00: fino a 12 rate mensili;  
- importi da € 3.000,01 a € 6.000,00: fino a 24 rate mensili;  
- importo da € 6.000,01 a € 20.000,00: fino a 36 rate mensili;  
- importo da € 20.000,01 a € 40.000,00: fino a 48 rate mensili;  
- importo da € 40.000,01 a € 60.000,00: fino a 60 rate mensili;  
- importo oltre € 60.000,00: fino a 72 rate mensili;
  - b) decadenza dal beneficio di rateizzazione concesso nel caso di mancato pagamento di due rate consecutive nel termine previsto ed il debito non può più essere rateizzato; l'intero importo ancora dovuto è immediatamente riscuotibile in un'unica soluzione;
  - c) applicazione degli interessi legali su ogni rata dalla data di sottoscrizione dell'atto di impegno al pagamento;
  - d) pagamento della prima rata alla sottoscrizione dell'atto di impegno, preferibilmente tramite bonifico;
5. Al fine di ottenere la dilazione, il debitore deve presentare apposita domanda allegando all'istanza la documentazione sotto indicata solamente per piani rateali eccedenti le 12 rate mensili:
  - Persone fisiche: Indicatore situazione economica (I.S.E.E.) inferiore a € 26.000,00;
  - Ditte individuali: Indicatore situazione economica (I.S.E.E.) inferiore a € 26.000,00;
  - Altri soggetti (es. società di persone o di capitali, cooperative, associazioni, enti ecclesiastici, condomini ecc): Attestazione dei parametri Indice di liquidità e Indice alfa utilizzando apposito modello redatto da professionista iscritto all'albo (ragioniere, dottore commercialista, avvocato, revisore dei conti, consulente). E' ammessa la rateizzazione con i seguenti parametri:
    - Indice di liquidità:  $\text{importo liquidità corrente} + \text{importo liquidità differita/passivo corrente}$ : esso deve essere inferiore a 1 (uno).
    - Indice alfa:  $(\text{importo del debito complessivo, comprensivo degli interessi, spese dovute} / \text{totale valore ricavi e proventi}) \times 100$ : esso deve essere superiore a 10 (dieci).
6. Qualora la domanda rispetti le condizioni ed i criteri di cui al presente articolo, il Responsabile rilascia, entro 30 giorni dalla richiesta, apposito atto formale di autorizzazione alla rateizzazione, che ne detta le condizioni ed i limiti e che stabilisce: il numero di rate, l'importo di ciascuna rata, il termine di pagamento di ciascuna, le modalità di pagamento.
7. La concessione della rateizzazione si perfeziona con la sottoscrizione da parte del debitore di apposito "atto di impegno" al pagamento rateale, che riporta le condizioni ed i limiti stabiliti dal Responsabile nell'atto di cui al comma precedente e producendo ricevuta di pagamento della prima rata.
8. L'atto di impegno, sottoscritto dal debitore e controfirmato dal Responsabile, con attestazione della presenza delle condizioni per la concessione della rateizzazione di cui al presente articolo, può sostituire la domanda e l'autorizzazione.



## **Articolo 12 - Rimborsi**

1. Il rimborso di un'entrata versata e risultata non dovuta è disposto dal Responsabile dell'entrata su richiesta dell'utente.
2. La richiesta di rimborso deve essere motivata, sottoscritta e corredata dalla documentazione dell'avvenuto pagamento.
3. Il rimborso deve essere effettuato preferibilmente tramite bonifico.

## **Articolo 13 - Accollo**

1. È ammesso l'accollo del debito altrui, senza liberazione del debitore originario.
2. Il debitore e l'accollante devono presentare nei 90 giorni successivi al termine di versamento, una dichiarazione sottoscritta da entrambi che attesti l'avvenuto accollo e che indichi:
  - a) le generalità e il codice fiscale del contribuente e dell'accollante;
  - b) la tipologia di entrata e l'ammontare oggetto di accollo.

## **Articolo 14 - Compensazione tra crediti e debiti**

1. E' ammessa la compensazione tra crediti e debiti come previsto dal Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 03.05.2017.

## **Articolo 15 - Interessi**

1. Gli interessi di mora e di rateazione applicati alle entrate comunali, anche tributarie, sono computati al tasso di interesse legale. Nella stessa misura sono computati gli interessi di rimborso.
2. Gli interessi sono calcolati con maturazione giorno per giorno con decorrenza dal giorno in cui sono divenuti esigibili.
3. Gli interessi di rimborso decorrono dal giorno in cui è stato eseguito il versamento.

## **Articolo 16 - Solleciti informali e intimazione di pagamento**

1. Il Responsabile dell'entrata incentiva l'utilizzo di comunicazioni informali al debitore inerenti il mancato pagamento, anche tramite sms o e mail, ovvero, in via residuale, con posta ordinaria, da inviare prima di procedere alla messa in mora di cui al successivo comma.
2. Il Responsabile dell'entrata, verificato il mancato rispetto della scadenza di pagamento, provvede a mettere in mora il debitore inviando un'intimazione al pagamento a mezzo posta elettronica certificata e, solo qualora non sia possibile con raccomandata con avviso di ricevimento, contenente:

- a) l'importo di cui si sollecita il pagamento, suddiviso in somma capitale, rimborsi spese ed interessi;
  - b) le modalità di pagamento, indicando come preferibili il bonifico bancario o altro sistema tracciabile, e prevedendo l'obbligo di trasmissione all'ufficio competente dell'attestazione dell'avvenuto pagamento;
  - c) il termine per adempiere al pagamento, stabilito dal Responsabile tra i 10 e i 30 giorni dalla data di notifica;
  - d) l'avvertimento che, trascorso inutilmente tale termine, si procederà alla riscossione coattiva delle somme dovute comprensive degli interessi legali maturati dal giorno successivo alla data di scadenza del pagamento;
  - e) il bollettino di conto corrente postale, qualora il versamento avvenga con tale modalità, che dovrà riportare, eventualmente anche in versione codificata, tutti i dati necessari all'identificazione del soggetto debitore e all'individuazione del credito al fine di consentire la tempestiva emissione dell'ordinativo di incasso.
3. L'intimazione costituisce la messa in mora del debitore ad ogni effetto di legge, se non già diversamente costituito.
  4. I provvedimenti di accertamento, recupero o di irrogazione delle sanzioni relativi a entrate tributarie devono rispettare tutti i requisiti di forma e di contenuto stabiliti dalla legge.

### **Articolo 17 – Imputazione dei pagamenti**

1. Il Comune non può rifiutare pagamenti parziali di rate scadute e pagamenti in acconto per rate non ancora scadute.
2. Tuttavia se esistono rate scadute il pagamento non può essere imputato alle rate non scadute se non per la eventuale eccedenza sull'ammontare delle prime, comprese gli eventuali interessi di mora, i diritti e le spese maturati a favore del Comune.
3. Nei riguardi delle rate scadute l'imputazione è fatta, rata per rata e iniziando dalla più remota, al debito per la somma capitale, maggiorato delle eventuali sanzioni amministrative e poi al debito per interessi di mora e non può essere fatta ai diritti ed alle spese maturati a favore del Comune se non dopo la completa estinzione del debito per le rate scadute e relativi interessi di mora.
4. Per quanto non è regolato dal presente articolo si applicano le norme degli articoli 1193 e 1194 del codice civile.

## **Capo II – Modalità di riscossione coattiva**

### **Articolo 18 – Principi generali**

1. La riscossione coattiva sia dei tributi che delle altre entrate avviene secondo la procedura di cui al D.P.R. 29.09.1973 n. 602 se affidate agli agenti della riscossione, ovvero secondo quella indicata dal R.D. 14.04.1910 n. 639 se svolta direttamente od affidata ad altri soggetti.
2. L'organo competente può individuare altre forme di riscossione coattiva previste dalla legge per la riscossione di alcune o tutte le tipologie di entrate.

3. Le disposizioni contenute dall'art. 19 all'art. 32 si applicano se la riscossione coattiva è svolta direttamente.
4. Al recupero dei crediti derivanti da titoli giudiziari è fatta salva la facoltà dell'Ente di applicare gli istituti previsti dal codice di procedura civile.

### **Articolo 19 – Ingunzione**

1. In caso di inadempimento alla intimazione di pagamento di cui al precedente articolo 16, il Responsabile delle singole entrate predispone il provvedimento ingiuntivo nelle forme di cui al R.D. 14.04.1910, n. 639.
2. L'ingiunzione deve essere emessa per la somma indicata nella lettera di intimazione, eventualmente aggiornata con gli importi maturati alla data di emissione nell'ipotesi di fruizione da parte dell'utente di servizi continuativi, oltre gli interessi legali, le spese di notifica e di istruttoria dell'invito al pagamento e dell'ingiunzione.
3. L'ingiunzione, oltre agli altri elementi previsti dalla legge per tutti gli atti amministrativi, deve altresì obbligatoriamente contenere:
  - a) l'intimazione ad adempiere entro 30 giorni dalla notifica;
  - b) l'avvertimento che, in difetto di pagamento entro tale data, si provvederà ad attivare le azioni cautelari/esecutive di cui al RD 639/1910 ed al DPR 602/73;
  - c) l'indicazione della esecutività di diritto ai sensi dell'art. 229 del D.Lgs. 19.2.1998 n. 51;
  - d) l'indicazione dei mezzi di impugnazione previsti dalla legge.

### **Articolo 20 – Modalità di notifica dell'ingiunzione**

1. La notifica dell'ingiunzione può avvenire alternativamente secondo una delle seguenti modalità:
  - a) tramite Ufficiale Giudiziario o Messo del Giudice di Pace ai sensi dell'art. 2 e seg. Del R.D. 639/1910;
  - b) direttamente da parte del Responsabile, ai sensi dell'art. 12 della L. 890/1982;
  - c) tramite Messi comunali ai sensi dell'art. 10 della L. 265/1999 e dell'art. 26 del D.P.R. n. 602/73 come disposto dall'art. 49 del D.P.R. n. 602/73;
  - d) tramite Messo notificatore nominato ai sensi dell'art. 11, commi 158 e seg. della L. 296/2006 ("legge finanziaria 2007");
  - e) dal Funzionario responsabile della riscossione nominato ai sensi dell'art. 4, c. 2-septies del D.L. 209/2002 o dall'Ufficiale della Riscossione ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. n. 602/73 come disposto dall'art. 49 del D.P.R. n. 602/73;
2. La notifica deve essere eseguita preferibilmente a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo risultante dagli elenchi a tal fine previsti dalla legge.

### **Articolo 21 – Attività preordinata all'attivazione delle procedure esecutive**

1. Al fine di massimizzare l'efficienza e l'efficacia della fase di riscossione coattiva e la corretta valutazione delle azioni esperibili, prima di procedere all'emissione ed alla notifica della ingunzione, il Responsabile provvede ad effettuare tutte le verifiche relative alla situazione

anagrafica, reddituale e patrimoniale del debitore, funzionali all'attivazione della successiva fase esecutiva, nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali.

2. Qualora il debitore non adempia ai propri obblighi nei confronti del Comune, il Responsabile dell'entrata procede con le azioni cautelative e/o esecutive previste dalla legge, secondo le disposizioni di cui ai successivi articoli.

### **Articolo 22 - Annullamento e revoca dell'ingiunzione**

1. Sulla scorta dei principi di efficacia ed imparzialità che regolano l'azione amministrativa, il Responsabile dell'entrata procede, con espresso atto motivato, all'annullamento dell'ingiunzione fiscale di cui all'art. 19 nei casi in cui accerti, per qualsiasi motivo, l'infondatezza della pretesa in essa contenuta o l'impossibilità del recupero delle somme richieste.
2. Il Responsabile procede altresì alla revoca dell'ingiunzione nei casi in cui sia dichiarata l'inesigibilità del credito ai sensi del successivo art. 29.

### **Capo III –Riscossione con le modalità di cui al titolo II del dpr 602/73**

#### **Articolo 23 – Termine entro cui attivare le azioni cautelari ed esecutive**

1. Il Responsabile procede ad attivare le azioni cautelari ed esecutive secondo le modalità previste al titolo II del dpr 602/73 quando sia inutilmente decorso il termine di trenta giorni dalla notificazione dell'ingiunzione, salva la concessione di rateizzazioni di pagamento.
2. La procedura esecutiva deve essere attivata entro un anno dalla notifica dell'ingiunzione; decorso tale termine gli atti esecutivi devono essere preceduti dalla notifica di un avviso che contiene l'intimazione ad adempiere l'obbligo risultante dall'ingiunzione entro cinque giorni. Tale avviso perde efficacia qualora trascorsi centottanta giorni dalla data della sua notifica, non sia stato compiuto alcun atto esecutivo.
3. Le notifiche di cui al presente articolo avvengono con le modalità previste al precedente articolo 20.

#### **Articolo 24 – Notifica degli atti delle procedure cautelari ed esecutive**

1. Ai sensi dell'art. 26 del dpr 602/73, gli atti cautelari ed esecutivi previsti dal titolo II del dpr 602/73 sono notificati a mezzo di:
  - a) ufficiali della Riscossione, qualora nominati;
  - b) altri soggetti abilitati dal Comune nelle forme previste dalla legge;
  - c) messi comunali o agenti della polizia locale.
2. La notifica deve essere eseguita preferibilmente a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo risultante dagli elenchi a tal fine previsti dalla legge.

## **Articolo 25 - Azioni cautelari e conservative**

1. Qualora non siano nell'immediato attivabili procedure esecutive secondo i criteri di cui al successivo articolo 26, oppure qualora lo si ritenga opportuno al fine di garantire un'efficace attività di riscossione, il Responsabile dell'entrata provvede agli atti cautelari e conservativi, in particolare l'ipoteca e il fermo amministrativo, finalizzati a conservare la garanzia sul patrimonio del debitore previsti dal titolo II del dpr 602/73.
2. Gli atti di cui al presente articolo devono essere preceduti da una comunicazione preventiva al debitore contenente l'avviso che, in mancanza del pagamento delle somme dovute entro il termine di 30 giorni sarà iscritta l'ipoteca o sarà eseguito il fermo amministrativo.
3. L'iscrizione di ipoteca, ai sensi dell'art. 77 del D.P.R. 602/1973 e s.m.i., può essere disposta dal Responsabile solo qualora l'ammontare complessivo del credito sia pari o superiore ad € 20.000,00; entro 90 giorni dall'iscrizione il Responsabile provvede a comunicare al debitore l'avvenuta iscrizione di ipoteca a suo carico.
4. Il fermo amministrativo dei beni mobili registrati, di cui all'art. 86 del D.P.R. 602/1973 e s.m.i., può essere disposto dal Responsabile qualora l'ammontare complessivo del credito sia pari o superiore ad € 100,00.

## **Articolo 26 - Azioni esecutive**

1. Il Responsabile, qualora ne esistano le condizioni, è competente ad attivare le seguenti azioni esecutive previste dal dpr 602/1973:
  - pignoramenti di fitti o pigioni (art. 72),
  - dichiarazione stragiudiziale del terzo (art. 75 bis).
  - pignoramenti di crediti presso terzi (art. 72 bis)
  - pignoramento di cose del debitore in possesso di terzi (art. 73)
2. Gli atti di espropriazione mobiliare, immobiliare e presso terzi sono di competenza dell'ufficiale della riscossione, qualora nominato secondo le norme previste dalla legge.

## **Articolo 27 – Norme particolari per il pignoramento di pensioni**

1. Non si procede al pignoramento di pensioni qualora l'importo netto mensile delle stesse, per tredici mensilità, sia inferiore all'importo della pensione minima INPS.

## **Articolo 28 – Spese a carico del debitore per procedure di riscossione coattiva**

1. Le spese sostenute per la formazione degli atti inerenti alla riscossione sono poste a carico del debitore, a puro titolo di rimborso, e nella misura determinata dal D.M. 21.11.2000 e sue eventuali successive modifiche o integrazioni.
2. Per quanto riguarda le spese per la formazione dell'ingiunzione, la misura del rimborso a carico del debitore sarà determinata con deliberazione della Giunta comunale.
3. Sono a carico del debitore le spese ed i diritti relativi alla notifica di ciascun atto.

4. La Giunta comunale con propria deliberazione determinerà, anche in via forfetaria, la misura del rimborso dei diritti e delle spese di notifica, nonché aggiornerà periodicamente le spese previste dal presente articolo a carico del debitore.

#### **Articolo 29- Dichiarazione di inesigibilità del credito**

1. Il Responsabile dell'entrata o l'ufficio preposto alla riscossione coattiva certifica l'inesigibilità derivante dalle seguenti cause:
  - a) irreperibilità accertata sulla base delle risultanze anagrafiche;
  - b) improcedibilità per limiti d'importo;
  - c) improcedibilità per mancanza di beni assoggettabili a misura cautelare o esecutiva;
  - d) inesistenza di beni assoggettabili a misura esecutiva accertata dopo la comunicazione di fermo amministrativo;
  - e) inesistenza di beni assoggettabili a misura esecutiva dopo l'infruttuoso tentativo di pignoramento presso terzi;
  - f) antieconomicità della procedura in relazione all'importo messo in riscossione.
2. La certificazione di inesigibilità è corredata dalla documentazione relativa all'indagine condotta e alle informazioni relative alla situazione patrimoniale e reddituale del soggetto.

#### **Capo IV –Espropriazione forzata con le modalità di cui al R.D. 639/1910 e/o con le modalità di cui al cpc**

##### **Articolo 30 – Principi generali**

1. Qualora non sia possibile od opportuno utilizzare gli strumenti e le procedure di cui al dpr 602/73 ai sensi del precedente capo, il Responsabile dell'entrata attiva le procedure di espropriazione forzata secondo le disposizioni che seguono:
  - a) qualora intendano procedere con il pignoramento mobiliare presso il debitore dovranno consegnare agli Ufficiali giudiziari, nei termini di cui al successivo articolo 31, l'originale dell'ingiunzione notificata, unitamente all'istanza di pignoramento;
  - b) qualora invece intendano intraprendere altre azioni esecutive, diverse dal pignoramento mobiliare, cureranno di trasmettere l'ingiunzione notificata ed il fascicolo contenente la documentazione relativa al recupero del credito alla Civica Avvocatura o al legale esterno eventualmente incaricato, non appena decorso il termine di cui al successivo articolo 31 comma 1
2. Le disposizioni di cui al capo III si applicano, in quanto compatibili e per quanto possibile, anche alle procedure di cui al presente capo.

##### **Articolo 31 - Termini entro cui attivare le azioni esecutive**

1. Le azioni esecutive possono essere attivate una volta decorso il termine di 30 giorni dalla notifica dell'ingiunzione.

2. Se la procedura esecutiva non è iniziata entro 90 giorni dalla notifica dell'ingiunzione, il pignoramento deve essere preceduto dalla notifica dell'atto di precetto al debitore, contenente l'intimazione ad adempiere entro i successivi 10 giorni.

### **Articolo 32 – Spese a carico del debitore nel caso di pagamento spontaneo successivo all'attivazione delle procedure di riscossione coattiva**

1. Nel caso in cui il debitore saldi spontaneamente il debito successivamente alla notifica di azioni esecutive da parte della Civica Avvocatura o del legale esterno eventualmente incaricato, è posta a carico del debitore, oltre ai costi sostenuti per le procedure già eventualmente esperite, determinati ai sensi del precedente articolo 28, nonché ai costi sostenuti per l'avvio e la rinuncia dell'azione, anche una somma, a titolo di onorari professionali, determinata nella misura non inferiore al 20% e non superiore al 50% delle spese di lite liquidabili dal giudice dell'esecuzione secondo quanto previsto dalle norme o dagli usi vigenti.

## **TITOLO IV - DIRITTO DI INTERPELLO**

### **Articolo 33 - Le ipotesi di interpello**

1. Il contribuente può presentare istanza di interpello ordinario qualora ricorrano condizioni di obiettiva incertezza sulla corretta interpretazione di una disposizione normativa o sulla corretta qualificazione giuridica di una fattispecie impositiva, riguardante tributi.
2. Può altresì presentare istanza di interpello antiabuso per conoscere se una determinata fattispecie possa rientrare nella disciplina sull'abuso del diritto, come delineata all'art. 10bis della l. 212/2000 (Statuto del contribuente).
3. Non rientrano nel diritto di interpello le questioni che richiedono valutazioni di fatto, stime economiche o accertamenti tecnici, come ad esempio la determinazione del valore di un'area fabbricabile o l'estensione delle superfici rilevanti per il prelievo sui rifiuti.
4. L'istanza deve riguardare l'applicazione della disposizione tributaria a casi concreti e personali e deve essere presentata prima della scadenza dei termini previsti per la presentazione della dichiarazione o per l'assolvimento di altri obblighi tributari correlati alla fattispecie cui si riferisce l'istanza medesima.

### **Articolo 34 - Contenuto dell'istanza**

1. L'istanza deve recare la denominazione di "Istanza di interpello" e specificare se si tratti di interpello ordinario o antiabuso. Deve inoltre contenere:
  - a) i dati identificativi del contribuente e l'indicazione del domicilio e dei recapiti anche telematici dell'istante o dell'eventuale domiciliatario presso il quale devono essere effettuate le comunicazioni e deve essere comunicata la risposta;
  - b) la circostanziata e specifica descrizione del caso concreto e personale oggetto dell'istanza;
  - c) le disposizioni di cui si richiede l'interpretazione o l'applicazione;
  - d) l'esposizione in modo chiaro ed univoco della soluzione proposta;
  - e) la sottoscrizione dell'istante o del suo legale rappresentante.

2. All'istanza di interpello deve essere allegata copia della documentazione non in possesso del Comune e utile ai fini della soluzione del caso prospettato.
3. Il Comune invita il contribuente a regolarizzare l'istanza che sia carente dei requisiti di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 1, entro trenta giorni dalla ricezione dell'invito. I termini della risposta iniziano a decorrere dal giorno in cui sia stata effettuata la regolarizzazione.
4. L'istanza è inammissibile e inefficace se:
  - a) non si qualifica in maniera espressa e inequivoca quale istanza di interpello;
  - b) è priva dei requisiti di cui al comma 1, lett. a) e b);
  - c) è presentata dopo che sia stato posto in essere il comportamento o sia stata data attuazione alla norma oggetto di interpello;
  - d) non ricorrono le obiettive condizioni di incertezza normativa di cui all'articolo 33, o se si richiedono valutazioni di fatto o accertamenti tecnici;
  - e) ha ad oggetto la medesima questione sulla quale il contribuente abbia già ottenuto un parere, salvo che nell'istanza siano indicati nuovi e rilevanti elementi di fatto o di diritto;
  - f) riguarda questioni per le quali alla data di presentazione dell'istanza siano state già avviate attività istruttorie o di controllo di cui il contribuente sia formalmente a conoscenza;
  - g) il contribuente non abbia regolarizzato l'istanza nel termine prescritto dal comma 3.

#### **Articolo 35 - Presentazione dell'istanza**

1. L'istanza di interpello, redatta in carta libera, può essere presentata dal contribuente o dai soggetti che, in base a specifiche disposizioni di legge, sono obbligati a porre in essere gli adempimenti tributari per conto del contribuente.
2. 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.

#### **Articolo 36 - Risposta all'istanza**

1. La risposta del Comune, scritta e motivata, è comunicata all'istante entro novanta giorni nel caso di interpello ordinario o entro centoventi giorni nel caso di interpello antiabuso, decorrenti dalla data in cui l'istanza è pervenuta al Comune ovvero dalla data di regolarizzazione di cui all'art. 34.
2. Ai fini del rispetto dei predetti termini vale la data di invio della risposta, a prescindere da quando la stessa giunge al destinatario.
3. Il Comune può richiedere al contribuente, per una sola volta, di integrare la documentazione allegata qualora non consenta di fornire una risposta. La richiesta interrompe il termine di cui al primo comma che inizia a decorrere da capo dal giorno in cui perviene al Comune la documentazione integrativa. La mancata presentazione della documentazione richiesta entro il termine di un anno comporta rinuncia all'istanza di interpello, ferma restando la possibilità di presentare una nuova istanza ove ne ricorrano i presupposti di legge.
4. Le risposte fornite dal Comune sono pubblicate sul sito internet del Comune stesso.

#### **Articolo 37 - Efficacia della risposta**

1. La risposta ha efficacia esclusivamente nei confronti del contribuente istante e limitatamente al caso concreto e personale prospettato nell'istanza di interpello.



2. L'efficacia della risposta si estende anche ai comportamenti successivi del contribuente riconducibili alla medesima fattispecie indicata nell'istanza di interpello, salvo intervengano modifiche normative rilevanti.
3. La mancata risposta ad istanze ammissibili e complete nei termini di cui all'articolo 36 equivale ad assenso tacito alla soluzione prospettata dal contribuente.
4. Sono nulli gli atti emanati in difformità della risposta, espressa o tacita, fornita dal Comune.
5. Il Comune può rettificare la propria risposta, espressa o tacita, con valenza esclusivamente per i comportamenti successivi dell'istante.
6. Le risposte alle istanze di interpello non sono impugnabili in sede giudiziale.

## **TITOLO V – RAVVEDIMENTO, ESIMENTI E DEFINIZIONE AGEVOLATA**

### **Articolo 38 - Ravvedimento del contribuente**

1. Si applica l'istituto del ravvedimento operoso disciplinato dal D.lgs n. 472/1997 per quanto esteso agli Enti Locali che consente di regolarizzare le violazioni ed omissioni tributarie in maniera spontanea da parte del contribuente.

### **Articolo 39 - Esimenti**

1. Non sono irrogate sanzioni e non sono richiesti interessi se il contribuente è stato indotto in errore incolpevole da atti, decisioni o comunicazioni del Comune.
2. La nullità della dichiarazione non sottoscritta è sanata se il contribuente provvede alla sottoscrizione entro trenta giorni dal ricevimento dell'invito da parte del Comune.

### **Articolo 40 - Definizione agevolata**

1. Le sanzioni per omessa o infedele dichiarazione o per mancata, incompleta o infedele risposta ai questionari e alle richieste istruttorie inviate dal Comune sono ridotte ad un terzo di quanto irrogato se, entro il termine per la proposizione del ricorso, il contribuente dichiara formalmente di non voler sollevare contestazioni ed effettua il pagamento del tributo, della sanzione e degli interessi.
2. La definizione agevolata non si applica nel caso di avviso di accertamento per omesso, tardivo o insufficiente pagamento.

## **TITOLO VI – AUTOTUTELA**

### **Articolo 41 - Potere di autotutela**

1. Il Funzionario responsabile può procedere, su istanza o d'ufficio:
  - a) all'annullamento totale o parziale degli atti riconosciuti illegittimi o errati;
  - b) alla revoca di provvedimenti che, per ragioni di opportunità o di convenienza, richiedano un nuovo apprezzamento delle condizioni di fatto o di diritto, che hanno dato luogo all'emanazione del provvedimento medesimo;

- c) alla sospensione dell'esecuzione dell'atto sino alla sentenza di primo grado.
- 2. Il provvedimento è redatto per iscritto ed è comunicato al destinatario e, pendendo ricorso, all'organo giudiziario.
- 3. E' in particolare annullato l'atto nei casi di:
  - a) errore di persona o di soggetto passivo;
  - b) evidente errore logico o di calcolo;
  - c) errore sul presupposto;
  - d) doppia imposizione per il medesimo presupposto;
  - e) avvenuto pagamento del debito;
  - f) spettanza di deduzioni, detrazioni o agevolazioni precedentemente negate.

#### **Articolo 42 - Esercizio dell'autotutela**

- 1. L'autotutela è esercitabile senza limiti di tempo, anche se l'atto è divenuto definitivo per avvenuto decorso dei termini per ricorrere, o se vi è pendenza di giudizio, o se il ricorso presentato è stato respinto per motivi di ordine formale.
- 2. Non è consentito l'esercizio dell'autotutela se è intervenuta sentenza passata in giudicato favorevole al Comune, che abbia statuito sul merito dell'obbligazione.
- 3. L'annullamento dell'atto ha efficacia retroattiva e si estende agli atti ad esso consequenziali, comportando l'obbligo di restituzione delle somme indebitamente riscosse, salvo non si sia verificata decadenza. La revoca ha invece decorrenza dalla data di emissione dell'atto in autotutela.
- 4. L'annullamento di un atto invalido non ne impedisce la sua sostituzione entro i termini di decadenza stabiliti dalla legge.

#### **Articolo 43 - Autotutela parziale**

- 1. In caso di annullamento o revoca parziale dell'atto, anche in pendenza di ricorso, il contribuente può avvalersi della definizione agevolata delle sanzioni ai sensi dell'articolo 40 e alle medesime condizioni esistenti alla data di notifica dell'atto originario, purché rinunci al ricorso a spese compensate.
- 2. L'annullamento o la revoca parziali non sono impugnabili autonomamente.
- 3. Non costituisce autotutela parziale la proposta fatta dal Comune nel corso della procedura di accertamento con adesione, di mediazione o ai fini della conciliazione giudiziale.

### **TITOLO VII - ACCERTAMENTO CON ADESIONE**

#### **Articolo 44 - Ambito di applicazione**

- 1. Il titolo VII – Accertamento con adesione - del presente regolamento sostituisce integralmente il Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 24.02.2000;
- 2. Al fine di instaurare un migliore rapporto con i contribuenti, improntato a principi di collaborazione e trasparenza, e di prevenire e ridurre il contenzioso, è istituito, ai sensi dell'art. 50 della Legge 449/97, l'accertamento con adesione per i tributi comunali.
- 3. L'accertamento con adesione è limitato alle procedure di accertamento per omessa o infedele dichiarazione dei tributi e limitatamente alle questioni relative a elementi di fatto o

suscettibili di apprezzamento valutativo. In particolare può riguardare: il valore venale delle aree fabbricabili nell'IMU o nell'ICI; l'utilizzo e la tassabilità delle superfici nel prelievo sui rifiuti; l'estensione e la durata delle occupazioni abusive nella TOSAP o nel COSAP.

4. Sono escluse dall'istituto:
  - a) le ipotesi di omesso, insufficiente o ritardato versamento;
  - b) le controversie di rimborso;
  - c) le controversie relative a sole sanzioni e/o interessi;
  - d) le questioni di diritto;
  - e) le ipotesi nelle quali l'obbligazione tributaria è determinabile sulla base di elementi certi e incontrovertibili.
5. In sede di contraddittorio l'Ufficio Comunale tiene conto della fondatezza degli elementi posti a base dell'accertamento, nonché degli oneri e del rischio di soccombenza in un eventuale controversia.
6. Resta fermo il potere dell'Ufficio Comunale di annullare in autotutela, in tutto o in parte, gli atti di accertamento rivelatisi infondati o illegittimi.

#### **Articolo 45 - Procedimento su iniziativa dell'Ufficio Comunale**

1. Prima della notifica dell'avviso di accertamento e qualora si ravvisi l'opportunità di un contraddittorio l'Ufficio Comunale può inviare al contribuente un invito a comparire.
2. L'invito deve indicare:
  - a) il tributo e i periodi d'imposta suscettibili di accertamento con adesione
  - b) gli elementi su cui si fonda la pretesa tributaria
  - c) il giorno e del luogo della comparizione
  - d) il nominativo del responsabile del procedimento.
3. Non costituiscono invito ai sensi del presente articolo le richieste di chiarimenti, gli inviti a esibire o trasmettere atti e documenti o l'invio di questionari per acquisire dati e notizie.
4. In caso di mancata comparizione del contribuente l'Ufficio Comunale procede a notificare l'avviso di accertamento e resta preclusa la presentazione di istanza di accertamento con adesione.

#### **Articolo 46 - Procedimento ad istanza del contribuente**

1. Il contribuente nei cui confronti siano iniziate attività di controllo o al quale sia stato notificato avviso di accertamento non preceduto dall'invito di cui all'articolo 45 può chiedere all'ufficio, con apposita istanza in carta libera, la formulazione di una proposta di accertamento con adesione ai fini dell'eventuale definizione, indicando il proprio recapito anche telefonico o informatico.
2. L'impugnazione in sede giudiziale dell'avviso preclude la possibilità di richiedere l'accertamento con adesione, ovvero equivale a rinuncia all'istanza già presentata.
3. La presentazione di una valida istanza sospende per novanta giorni i termini per l'impugnazione in sede giudiziale nonché i termini per il pagamento del tributo. Tale effetto si estende agli eventuali coobbligati in solido.
4. Il contribuente può presentare la documentazione non conosciuta dall'Ufficio che ritenga rilevante ai fini della definizione dell'accertamento.
5. Qualora l'accertamento concerna il valore di un'area edificabile il contribuente deve presentare una perizia estimativa che indichi la valutazione dell'area per gli anni considerati. La perizia dovrà in particolare specificare: a) l'indice di edificabilità, l'indice di

fabbricabilità territoriale per le aree residenziali e il rapporto di copertura per quelle produttive; b) gli oneri per gli eventuali lavori di adattamento del terreno. La perizia potrà essere sottoposta a valutazione di congruità da parte del Settore Urbanistica.

6. Entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza l'Ufficio Comunale formula l'invito a comparire, indicando la data e l'ora dell'incontro, o comunica il rigetto dell'istanza. Il contribuente può richiedere, entro la data già fissata, il differimento della comparizione. La mancata comparizione del contribuente nel giorno indicato nell'invito comporta rinuncia alla definizione dell'accertamento con adesione.

#### **Articolo 47 - Esito del contraddittorio**

1. Lo svolgimento e l'esito del contraddittorio, che può articolarsi anche in più incontri, devono constare da verbale riassuntivo, sottoscritto da tutte le parti.
2. Se non si giunge a una definizione concordata sull'imposizione, il Comune trasmette entro dieci giorni copia del verbale al contribuente.
3. Nel caso di definizione concordata dell'imposizione il Comune redige l'atto di accertamento con adesione in duplice esemplare, sottoscritto dal Funzionario responsabile del Tributo e dal contribuente o da suo rappresentante nominato nelle forme di legge. L'atto è consegnato al contribuente dopo la presentazione della ricevuta di versamento di cui all'articolo 48, comma 2.
4. L'atto indica gli elementi e le motivazioni sui quali si fonda la definizione, la determinazione del tributo o del maggior tributo, degli interessi e delle sanzioni. Le sanzioni sono ridotte a un terzo del minimo di legge, ragguagliato all'importo risultante della definizione del tributo. Se le violazioni si riferiscono a più annualità, la riduzione delle sanzioni si applica separatamente per ogni annualità.
5. A richiesta dell'interessato è ammesso il pagamento rateale come previsto dall'art. 11.

#### **Articolo 48 - Perfezionamento della procedura**

1. La procedura si perfeziona con il versamento da effettuare entro venti giorni dalla sottoscrizione dell'atto di accertamento con adesione delle somme dovute in unica soluzione ovvero della prima rata in caso di rateazione.
2. Il contribuente presenta al Comune la ricevuta del versamento entro dieci giorni dalla sua esecuzione.
3. Il perfezionamento della procedura comporta la definizione del rapporto tributario che ha formato oggetto del procedimento. L'accertamento definito con adesione non è impugnabile in sede giurisdizionale e non è integrabile o modificabile da parte del Comune.
4. L'intervenuta definizione non esclude accertamenti integrativi qualora la definizione riguardi accertamenti parziali o nel caso di sopravvenuta conoscenza di nuova materia imponibile sconosciuta alla data del precedente accertamento e non rilevabile dal contenuto della dichiarazione o dagli atti in possesso del Comune alla data medesima.

#### **Articolo 49 - Inadempimento del contribuente**

1. L'atto di adesione già sottoscritto diviene inefficace se il contribuente non perfeziona la procedura. In tal caso, il Comune notifica l'accertamento, se non ancora emesso, o lo pone in esecuzione.

2. Il mancato pagamento di una delle rate diverse dalla prima non incide sull'efficacia dell'atto di adesione già sottoscritto. In caso di decadenza della rateazione il Comune pone in riscossione a titolo definitivo gli importi ancora dovuti, applicando sul tributo residuo la sanzione di cui all'art. 13, D. Lgs. 18 dicembre 1997, n. 471, aumentata della metà.

## **TITOLO VIII - RECLAMO E MEDIAZIONE - CONCILIAZIONE GIUDIZIALE**

### **Articolo 50 - Ambito di applicazione**

1. Si applica l'istituto del reclamo e della mediazione, di cui all'art. 17-bis del D. Lgs. 546/92, alle controversie tributarie di valore non superiore a cinquantamila Euro, ad esclusione di quelle di valore indeterminabile.
2. Il valore della controversia è dato dall'importo del tributo al netto degli interessi e delle eventuali sanzioni irrogate con l'atto impugnato. Nelle controversie relative a sole sanzioni il valore è costituito dalla somma di queste.
3. Se un atto si riferisce a più tributi il valore è pari al totale delle imposte che hanno formato oggetto di contestazione da parte del contribuente. Se il ricorso riguarda più annualità o più atti, si considera il valore di ogni atto e di ogni annualità.
4. Nelle controversie di rimborso il valore è dato dall'importo del tributo richiesto in restituzione, al netto degli accessori. Se il rimborso si riferisce a più tributi il valore è pari al totale delle imposte che hanno formato oggetto di contestazione da parte del contribuente. Se il rimborso riguarda più annualità o più atti, si considera il valore di ogni atto e di ogni annualità.

### **Articolo 51 - Effetti del reclamo**

1. Per le controversie rientranti nell'articolo precedente il ricorso produce automaticamente anche gli effetti di un reclamo e può contenere una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare della pretesa.
2. Ricevuto il ricorso, l'Ufficio Comunale invia al ricorrente una comunicazione che indica:
  - a) l'ufficio o il funzionario competente per la procedura di mediazione;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) il responsabile del procedimento;
  - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento;
  - e) l'ufficio presso il quale il contribuente può prendere visione degli atti.
3. Il ricorso non è procedibile in sede giudiziale per novanta giorni decorrenti dalla notifica al Comune. Nel medesimo termine si deve concludere la procedura della mediazione.
4. La riscossione e il pagamento delle somme dovute in base all'atto oggetto di reclamo sono sospesi fino alla scadenza del termine di cui al comma 3. In caso di mancato perfezionamento della mediazione sono comunque dovuti gli interessi nella misura prevista dalle leggi o, in mancanza, nella misura legale.
5. Il termine per la costituzione in giudizio del ricorrente e del Comune decorre dalla scadenza del termine di cui al comma 3.
6. Al predetto termine di novanta giorni si applica la sospensione nel periodo feriale (dall'1 al 31 agosto).

## **Articolo 52 - Esame ed esito del reclamo**

1. Qualora non intenda accogliere il reclamo o l'eventuale proposta di mediazione l'Ufficio comunale può formulare una propria proposta, avuto riguardo all'eventuale incertezza delle questioni controverse, al grado di sostenibilità della pretesa e al principio di economicità dell'azione amministrativa.
2. Per agevolare la definizione della controversia, l'ufficio può invitare il contribuente a comparire o a trasmettere memorie o documenti.
3. Il procedimento si conclude con:
  - a) il rigetto del reclamo, per inammissibilità o infondatezza;
  - b) l'accoglimento del reclamo e la conseguente rideterminazione in autotutela dell'atto reclamato; in tal caso il contribuente può fruire della definizione agevolata delle sanzioni ai sensi dell'articolo 43;
  - c) la definizione concordata della proposta di mediazione.
4. L'Ufficio comunale comunica al ricorrente l'esito del procedimento, specificandone le ragioni.

## **Art. 53 - Mediazione**

1. La definizione concordata è formalizzata in apposito atto redatto in duplice esemplare, sottoscritto dal Funzionario responsabile del Tributo e dal contribuente o da suo rappresentante nominato nelle forme di legge. L'atto di mediazione è consegnato al contribuente dopo la presentazione della ricevuta di versamento di cui all'articolo 54, comma 2.
2. L'atto di mediazione indica gli elementi e le motivazioni sui quali si fonda, la determinazione del tributo o del maggior tributo, degli interessi e delle sanzioni, ridotte al trentacinque per cento del minimo previsto dalla legge, ragguagliato all'importo del tributo risultante dalla mediazione. La predetta riduzione non si applica alle sanzioni per omesso, insufficiente o ritardato versamento.
3. Se le violazioni si riferiscono a più annualità, la riduzione si applica separatamente per ogni annualità.
4. A richiesta dell'interessato è ammesso il pagamento rateale come previsto dall'art. 11.

## **Art. 54 - Perfezionamento della mediazione**

1. La mediazione si perfeziona con il versamento delle somme dovute al Comune, in unica soluzione ovvero della prima rata, da effettuare entro venti giorni dalla data di sottoscrizione dell'accordo di definizione concordata.
2. Il contribuente presenta al Comune la ricevuta del versamento della prima o unica rata entro dieci giorni dalla sua esecuzione.
3. Il perfezionamento della mediazione comporta la definizione del rapporto tributario che ha formato oggetto del procedimento. L'atto di mediazione non è impugnabile in sede giurisdizionale e non è integrabile o modificabile da parte del Comune.
4. La mediazione non esclude la possibilità per l'Ufficio Comunale di procedere ad accertamenti integrativi qualora la definizione riguardi accertamenti parziali o nel caso di sopravvenuta conoscenza di nuova materia imponibile sconosciuta alla data del precedente

accertamento e non rilevabile dal contenuto della dichiarazione o dagli atti in possesso del Comune alla data medesima.

#### **Articolo 55 - Inadempimento del contribuente**

1. L'atto di mediazione già sottoscritto diviene inefficace se il contribuente non perfeziona la procedura.
2. Il mancato pagamento di una delle rate diverse dalla prima non incide sull'efficacia dell'atto di mediazione già sottoscritto. In caso di decadenza della rateazione il Comune pone in riscossione a titolo definitivo gli importi ancora dovuti, applicando sul tributo residuo la sanzione di cui all'art. 13, D. Lgs. 18 dicembre 1997, n. 471, aumentata della metà.

#### **Articolo 56 - Controversie di rimborso**

1. La mediazione relativa a controversie di rimborso si perfeziona con la sottoscrizione di un atto nel quale sono indicate le somme dovute con i termini e le modalità di pagamento.
2. L'atto costituisce titolo per il pagamento delle somme dovute al contribuente.

### **TITOLO IX - CONCILIAZIONE GIUDIZIALE**

#### **Articolo 57 - Conciliazione giudiziale**

1. Nel caso di conciliazione giudiziale, ai sensi e per gli effetti degli artt. 48, 48-bis e 48-ter del D. Lgs. 546/1992, le sanzioni amministrative, comprese quelle per omesso, insufficiente o ritardato versamento, sono ridotte:
  - a) al quaranta per cento del minimo previsto dalla legge se la conciliazione avviene avanti la Commissione Tributaria Provinciale;
  - b) al cinquanta per cento del minimo previsto dalla legge se la conciliazione avviene avanti la Commissione Tributaria Regionale.
2. Se le violazioni riguardano più annualità la riduzione della sanzione si applica separatamente per ogni annualità.
3. L'accordo o il processo verbale redatti in esito al procedimento conciliativo costituiscono titolo per la riscossione delle somme dovute all'ente impositore e per il pagamento delle somme dovute al contribuente.
4. La conciliazione fa cessare gli effetti degli atti in contestazione.

### **TITOLO X – NORME FINALI**

#### **Articolo 58 – Entrata in vigore**

1. Le disposizioni del presente regolamento entreranno in vigore dal 1° gennaio 2020