



REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE

approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 174 del 13.12.2017

testo in vigore dal 1° gennaio 2018

COMUNE DI AOSTA
INDICE DEL REGOLAMENTO GENERALE ENTRATE

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e scopo del Regolamento

Articolo 2 – Tipologia delle entrate

Articolo 3 – Regolamenti per tipologie di entrate e sanzioni per violazioni

Articolo 4 – Aliquote, tariffe e prezzi

Articolo 5 – Agevolazioni, riduzioni ed esenzioni

PARTE I

GESTIONE E ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

Capo I – Gestione delle entrate

Articolo 6 – Forme di gestione

Articolo 7 – Soggetti responsabili delle entrate

Articolo 8 – Regime dei dati acquisiti.

Capo II – Accertamento delle entrate

Articolo 9 – Attività di verifica e controllo

Articolo 10 – Accertamento delle entrate tributarie

Articolo 11 – Accertamento delle entrate non tributarie

Articolo 12 – Notificazione degli atti

Articolo 13 – Ripetibilità delle spese di notificazione

Articolo 14 – Sanzioni ed interessi

PARTE II

RISCOSSIONE

Capo I – Riscossione ordinaria

Articolo 15 – Modalità di versamento dei tributi e delle altre entrate comunali

Articolo 16 – Importi minimi e rimborsi

Articolo 17 – Ravvedimento operoso

Articolo 18 – Accollo ed ambito di applicazione

Articolo 19 – Verifica regolarità degli adempimenti

Articolo 20 – Dilazione dei pagamenti. Rateazioni

Articolo 21 – Sospensione e riduzione dell'erogazione dei servizi

Articolo 22 – Attività informali ed intimazioni di pagamento

Articolo 23 – Crediti inesigibili

Capo II – Rimborsi e compensazioni

Articolo 24 – Rimborsi per entrate extratributarie

Articolo 25 – Rimborsi per entrate tributarie

Articolo 26 – Compensazione tra crediti e debiti

Articolo 27 – Compensazione del pagamento sullo stesso tributo od entrata

Articolo 28 – Compensazione tra crediti e debiti tributari diversi

Articolo 29 – Compensazione tra crediti e debiti non tributari diversi

Capo III – Riscossione coattiva

Articolo 30 – Modalità di riscossione coattiva

Articolo 31 – Funzionario responsabile della riscossione

Articolo 32 – Insinuazione al passivo

PARTE III

UFFICIO UNICO RISCOSSIONE

Articolo 33 – Coordinamento delle attività di riscossione

Articolo 34 – Monitoraggio e controllo dei flussi di entrata

Articolo 35 – Il sistema informativo della riscossione

Articolo 36 – Il sistema comunicativo

Articolo 37 – Assistenza ai contribuenti

PARTE IV

CONTENZIOSO E STRUMENTI DEFLATTIVI

Capo I – Tutela giurisdizionale

Articolo 38 – Rappresentanza in giudizio innanzi le Commissioni Tributarie

Articolo 39 – Rappresentanza in giudizio innanzi alla Magistratura Ordinaria od Amministrativa

Capo II – Reclamo e mediazione

Articolo 40 – Oggetto

Articolo 41 – Effetti

Articolo 42 – Competenza

Articolo 43 – Valutazione

Articolo 44 – Perfezionamento e sanzioni

Capo III – Autotutela

Articolo 45 – Applicazione dell'istituto

Articolo 46 – Presupposto

Articolo 47 – Annullamento

Articolo 48 – Limiti all'esercizio del potere di autotutela

Capo IV – Accertamento con adesione

Articolo 49 – Presupposto ed ambito di applicazione

Articolo 50 – Attivazione del procedimento

Articolo 51 – Invito a comparire

Articolo 52 – Definizione del rapporto

Articolo 53 – Effetti della definizione

Capo V – Interpello

Articolo 54 – Oggetto delle disposizioni

Articolo 55 – Presentazione dell'istanza

Articolo 56 – Adempimenti del Comune

Articolo 57 – Efficacia della risposta

PARTE V

AGENTI CONTABILI

Articolo 58 – Agenti contabili a denaro

Articolo 59 – Compiti degli agenti contabili interni

Articolo 60 – Conto della gestione

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 61 – Disposizioni finali. Entrata in vigore

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento contiene la disciplina generale delle entrate comunali, anche tributarie, nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 267/2000, nonché nella L. n. 212/2000 e nell'articolo 1, commi da 158 a 169, della L. n. 296/2006, in coerenza con le disposizioni della L.R. n. 54/1998 e della L.R. n. 6/2014 e delle disposizioni contenute nell'articolo 52 del D.Lgs. n. 446/1997.
2. Il presente Regolamento indica procedure e modalità generali di gestione delle entrate comunali; reca la disciplina generale per la determinazione di tariffe, aliquote e canoni, nonché delle attività relative al versamento, all'accertamento ed alla riscossione, anche coattiva, dei tributi e delle altre entrate comunali; prevede le relative procedure, competenze e responsabilità in conformità alle disposizioni contenute nello Statuto comunale e nel regolamento di organizzazione.
3. Le norme del Regolamento sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa in ossequio ai principi d'equità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa. Le norme sono altresì orientate al potenziamento della capacità di riscossione delle entrate, alla razionalizzazione e semplificazione degli adempimenti, alla necessità di ampliare la comunicazione e collaborazione con i cittadini e le imprese.
4. Qualora siano affidati a terzi, anche disgiuntamente, attività di liquidazione, accertamento e riscossione di entrate comunali, le disposizioni del presente Regolamento e dei regolamenti specifici delle singole entrate si applicano anche nell'azione dei terzi affidatari che agiscono, in quanto concessionari di pubbliche funzioni, quali uffici del Comune, con tutte le garanzie e gli obblighi derivanti dalla gestione delle attività affidate.

Articolo 2

Tipologia delle entrate

1. Costituiscono entrate comunali, disciplinate in via generale dal presente Regolamento, i tributi comunali, le entrate patrimoniali, ivi compresi canoni, proventi e relativi accessori di spettanza dei comuni, le entrate provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e qualsiasi altra somma spettante al Comune per disposizione di leggi e regolamenti, a titolo di liberalità, con esclusione di contributi e trasferimenti da amministrazioni pubbliche.

2. Le entrate comunali sono classificate e contabilizzate secondo le regole del bilancio armonizzato e il piano dei conti integrato di cui al D. Lgs. 118/2011.

Articolo 3

Regolamenti per tipologie di entrate e sanzioni per violazioni

1. La disciplina delle singole entrate può essere definita da apposito regolamento approvato in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento e fatti salvi i limiti inderogabili fissati dalla legge statale o regionale.
2. I regolamenti, se approvati oltre il termine di approvazione del bilancio previsionale, entrano in vigore e sono efficaci dal 1° gennaio dell'anno successivo, tranne le deroghe espressamente previste dal legislatore.
3. Il presente Regolamento ed i regolamenti che disciplinano le singole entrate tributarie, sono comunicati al Ministero dell'Economia e delle Finanze nei termini e con le modalità previste dalla normativa statale. Nei casi indicati dalla normativa statale i relativi regolamenti acquistano efficacia per l'anno di riferimento se pubblicati nel termine prescritto. In caso di mancata pubblicazione entro detto termine, trovano applicazione i regolamenti e le delibere adottati per l'anno precedente.
4. Le violazioni alle disposizioni del presente Regolamento ed a quelle dei regolamenti comunali in genere, ove gli stessi non provvedano specificatamente, sono soggette alla sanzione amministrativa pecuniaria da 25 euro a 500 euro ai sensi dell'articolo 7 bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 4

Aliquote, tariffe e prezzi

1. La determinazione di aliquote, tariffe e prezzi avviene con deliberazione degli organi competenti, nei limiti previsti dalla legge.
2. La delibera di approvazione è adottata entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione di ciascun esercizio finanziario.
3. Salva diversa disposizione di legge, qualora le deliberazioni di cui al comma precedente non siano adottate entro il termine ivi previsto, nell'esercizio successivo saranno prorogati i canoni, i prezzi e le tariffe in vigore.
4. Le tariffe per i servizi devono tendere alla copertura integrale dei costi, salvo diversa determinazione dell'Amministrazione comunale ove consentito dalla legge.

Articolo 5

Agevolazioni, riduzioni ed esenzioni

1. L'Amministrazione comunale provvede a disciplinare le ipotesi di agevolazioni, riduzioni ed esenzioni non previste per legge, in sede di approvazione dei regolamenti riguardanti le singole entrate.
2. Le agevolazioni devono rispondere ai criteri di equità, imparzialità, buon andamento e trasparenza della Pubblica Amministrazione e devono essere previste e coperte con fondi di bilancio diversi dalla medesima entrata reperiti dalla fiscalità generale.

PARTE I

GESTIONE ED ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

Capo I - Gestione delle entrate

Articolo 6

Forme di gestione

1. La scelta della forma di gestione delle diverse entrate deve essere operata con obiettivi di economicità, funzionalità, efficienza, efficacia ed equità.
2. La riscossione spontanea delle entrate del Comune è di norma gestita in forma diretta. Il Consiglio Comunale può determinare la forma di gestione delle entrate, singolarmente per ciascuna di esse o cumulativamente per due o più categorie di entrate, per le attività, anche disgiunte di liquidazione, accertamento di e riscossione, scegliendo tra una delle forme previste nell'art. 52 del D. Lgs. 15.12.1997, n. 446.
3. Ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L.R. n. 6/2014, l'attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie è esercitata in forma associata per il tramite del Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta secondo le disposizioni regolamentari e convenzionali attuative della legge.
4. In caso di gestione affidata all'esterno, ai soggetti affidatari competono le medesime attribuzioni ed obbligazioni che sono previste dalle norme di legge e di regolamenti comunali per i funzionari e dirigenti del Comune preposti alla gestione delle entrate.
5. L'affidamento della gestione a terzi non deve comportare maggiori oneri per i cittadini.
6. L'eventuale insorgenza di controversie in via amministrativa o giurisdizionale inerenti l'attività di accertamento, liquidazione e riscossione posta in essere da soggetti gestori terzi comporta l'assunzione a carico dagli stessi di tutti gli oneri, economici e non, relativi alla difesa degli interessi del Comune; in ogni caso, il soggetto gestore presta la massima collaborazione agli uffici dell'amministrazione preposti alla difesa.
7. Fino al momento della piena ed effettiva applicazione delle disposizioni attuative della L.R. n. 6/2014, di cui al precedente comma 3, il Comune osserva le norme procedurali di cui al presente Regolamento.

Articolo 7

Soggetti responsabili delle entrate

1. I responsabili dei singoli servizi, indipendente dalla forma di gestione adottata, sono tenuti a conseguire le entrate afferenti le risorse loro affidate nell'ambito dei documenti di programmazione approvati o specifiche disposizioni regolamentari. Lo stesso obbligo ricade sui funzionari responsabili dei singoli tributi, appositamente nominati
2. Al responsabile di ciascuna entrata competono tutte le operazioni necessarie all'acquisizione delle entrate e precisamente:
 - a) l'attività di accertamento, con l'obbligo di conservare l'idonea documentazione in base alla quale ha proceduto all'accertamento dell'entrata secondo le disposizioni contenute nel Capo II, così come previsto dagli artt. 178 e 179 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e dalle norme sulla armonizzazione contabile introdotte dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e DPCM 28/12/2011, nonché l'idonea documentazione attestante la riduzione o l'aumento di accertamenti precedentemente comunicati.

Il responsabile dell'entrata deve comunicare all'ufficio ragioneria l'importo da accertare contabilmente con apposito atto opportunamente motivato ovvero con una lista di carico/bollettazione. Solo nel caso di versamenti spontanei da parte del cittadino/contribuente l'accertamento contabile è preso contestualmente all'ordinativo di incasso.
 - b) l'attività istruttoria di controllo e di verifica di versamenti, dichiarazioni, denunce, comunicazioni, e, in generale, di tutti gli adempimenti previsti a carico del debitore dalle norme di legge o di Regolamento che disciplinano le singole entrate;
 - c) l'invito al pagamento al debitore ai sensi dell'art. 22 del presente Regolamento;
 - d) l'attivazione delle procedure per il recupero coattivo nel caso in cui l'utente non adempia alla propria obbligazione, nonché la loro esecuzione, qualora attribuita alle competenze del singolo dirigente.
 - e) la cura del contenzioso relativo all'entrata.
3. Ai fini dello svolgimento delle attività di cui sopra i soggetti responsabili si avvalgono di tutti i poteri previsti dalle norme vigenti per le singole entrate e per ciascun procedimento possono individuare il relativo responsabile. Ove non diversamente disposto il responsabile del procedimento coincide con il responsabile della corrispondente entrata.
4. Qualora la riscossione delle entrate sia stata affidata a terzi, compete al dirigente responsabile della specifica entrata vigilare sull'osservanza della convenzione di affidamento secondo quanto meglio definito nella convenzione stessa. Il terzo affidatario è tenuto alla resa del conto ai sensi della normativa vigente.

5. Il Sindaco o suo delegato possono in ogni momento disporre l'effettuazione di controlli ed ispezioni sulle entrate comunali, gestite in forma diretta od affidate a terzi. Gli eventuali terzi affidatari garantiscono tutta la collaborazione necessaria senza poter opporre alcun segreto o riservatezza aziendale.
6. Per tutti gli atti relativi alla gestione e riscossione delle entrate comunali, elaborati da sistemi informativi automatizzati, la firma autografa del funzionario responsabile dell'entrata può essere sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del funzionario responsabile, ai sensi dell'articolo 1, comma 87, della L. n. 549/1995 e dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993.

Articolo 8

Regime dei dati acquisiti

1. I dati acquisiti in relazione alla gestione delle entrate e la loro elaborazione sono effettuati per esclusive finalità pubbliche, in forza delle leggi e dei regolamenti che disciplinano le varie entrate del Comune.
2. In ogni caso i dati non potranno essere forniti a terzi esterni all'amministrazione comunale, salvo che la comunicazione non sia prevista da disposizioni di legge o regolamento.
3. I dati potranno essere forniti a terzi affidatari di pubblici servizi o della gestione delle entrate, per le attività di istituto o per la prosecuzione di azioni esecutive, nonché agli Enti ed uffici preposti alla gestione associata le cui convenzioni attuative regoleranno il diritto di accesso, utilizzo e riservatezza dei dati comunali.
4. I dati potranno essere forniti ai patrocinanti in giudizio degli interessi del Comune.
5. Salvo che non sia altrimenti disposto il Responsabile del trattamento dei dati è il responsabile del servizio che cura le attività di liquidazione, accertamento o riscossione dell'entrata. In caso di affidamento a terzi, gli affidatari comunicheranno all'amministrazione comunale i nominativi dei soggetti titolari e responsabili del trattamento.
6. Il Titolare del trattamento, come individuato ai sensi delle relative disposizioni, curerà l'applicazione delle normative in materia di trattamento dei dati personali.
7. I dati raccolti da terzi affidatari nell'ambito dell'attività affidata, restano di proprietà esclusiva del Comune. Alla cessazione dell'affidamento saranno trasmessi, nella forma richiesta dal Comune agli uffici comunali dallo stesso indicati, entro sessanta giorni dalla cessazione dell'affidamento. Il terzo che ha cessato l'affidamento si impegna a distruggere i dati di cui è in possesso alla scadenza di un anno dalla cessazione del rapporto contrattuale con il Comune.

Capo II - Accertamento delle entrate

Articolo 9

Attività di verifica e controllo

1. Il funzionario responsabile di ciascuna entrata provvede al controllo degli adempimenti stabiliti a carico del contribuente o dell'utente dalle norme di legge e dai regolamenti che disciplinano le singole entrate.
2. Il funzionario, quando non sussistono prove certe, anche se suscettibili di prova contraria, dell'inadempimento, deve invitare il contribuente a fornire chiarimenti, adeguandosi, nelle forme a quanto eventualmente previsto, nella disciplina di legge relativa a ciascuna entrata, prima di emettere un provvedimento accertativo o sanzionatorio.
3. Le attività di cui al presente articolo possono essere effettuate mediante ausilio di soggetti esterni all'ente ovvero nelle forme associate previste dalla normativa regionale e statale in materia ed in conformità a quanto previsto nell'articolo 52, comma 5, del D.Lgs n. 446/1997.
4. Gli uffici comunali competenti hanno facoltà di accedere, sia in forma puntuale sia in forma massiva, a tutte le informazioni presso archivi pubblici, tenuti anche in forma elettronica, che debbano essere resi conoscibili ai fini dei controlli tributari.
5. Tutti gli accessi, ispezioni e verifiche fiscali negli immobili oggetto di imposizione tributaria sono effettuati sulla base di esigenze effettive di indagine e controllo.
6. Salvo che non sia diversamente disciplinato dai regolamenti relativi alle singole entrate, le attività di cui al comma precedente sono oggetto di apposito verbale relativamente al quale il contribuente può comunicare, entro 30 giorni dal rilascio della copia, osservazioni e richieste che sono oggetto di valutazione successiva da parte degli uffici impositori.
7. Gli accessi, le ispezioni e le verifiche, si svolgono, salvo casi eccezionali ed urgenti adeguatamente documentati, durante l'orario ordinario di esercizio dell'attività e con modalità tali da recare la minore turbativa possibile.
8. Ai fini dello svolgimento dell'attività di cui ai commi precedenti, l'ente si avvale di tutti i poteri previsti dalle norme di legge vigenti per le singole entrate compresa l'attività di ispezione.

Articolo 10

Accertamento delle entrate tributarie

1. L'attività di accertamento delle entrate tributarie deve essere informata a criteri di equità, trasparenza, funzionalità ed economicità delle procedure.
2. Il provvedimento di liquidazione, di accertamento o sanzionatorio dovrà presentare tutti i requisiti stabiliti dalle leggi vigenti disciplinanti le singole entrate tributarie.

3. Nell'intento di perseguire obiettivi di efficienza e di potenziare le attività di accertamento dei tributi propri, i controlli vengono effettuati anche sulla base dei criteri individuati dalla Giunta comunale in sede di approvazione dei documenti di programmazione.
4. Prima di procedere all'emissione di atti di imposizione, il funzionario responsabile dei tributi può invitare il contribuente, a mezzo di apposito avviso, a chiarire la propria posizione in ordine ai fatti descritti nell'avviso stesso, entro il termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della richiesta dell'Ufficio.
5. Il contribuente ha la facoltà di procedere nel medesimo termine all'esibizione di documenti mancanti, alla sanatoria di documenti irregolari ed alla regolarizzazione di errori formali.
6. I funzionari responsabili, qualora si verificano situazioni nella gestione del tributo stesso a fronte delle quali è diminuito o aumentato l'importo del credito, dovranno comunicare tempestivamente la diminuzione o l'aumento dell'accertamento contabile al responsabile del servizio finanziario.

Articolo 11

Accertamento delle entrate non tributarie

1. L'entrata non tributaria è accertata quando, in base ad idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico, è possibile individuare il debitore, determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare il capitolo di bilancio al quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito.
2. In linea generale, ove possibile, i corrispettivi dei servizi e/o i canoni di godimento dei beni devono essere riscossi in via anticipata rispetto alla fruizione del servizio o al godimento del bene.
3. Ove compatibile con la natura dell'entrata, il responsabile deve richiedere una cauzione da ragguagliarsi all'importo dovuto e alla durata del servizio/godimento del bene.
4. Nel caso in cui il fruitore del servizio è un minore, il soggetto debitore è da identificarsi nel richiedente il servizio.
5. I funzionari responsabili, qualora si verificano situazioni nella gestione dell'entrata stessa tali da determinare una variazione dell'importo del credito, dovranno comunicare tempestivamente la diminuzione o l'aumento dell'accertamento contabile al responsabile del servizio finanziario.

Articolo 12

Notificazione degli atti

1. L'iter della notificazione degli atti è disciplinato dal relativo regolamento comunale. Fatte salve le disposizioni eventualmente previste dagli specifici regolamenti di entrata è sempre possibile la notificazione degli atti a mezzo di canali di posta elettronica certificata, nei casi consentiti dalla legge statale.
2. Gli atti di liquidazione e/o accertamento, ovvero quelli risultanti dal concordato o dall'applicazione dell'istituto dell'autotutela possono essere notificati anche a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Il funzionario responsabile può notificare direttamente gli atti del proprio Ufficio a mezzo posta ai sensi dell'articolo 12 della L. n. 890/1982, secondo le forme previste dalla stessa legge.
3. Ai sensi dell'art.1, commi da 158 a 160, della L. n.296/2006, per la notifica degli atti di accertamento dei tributi locali e di quelli afferenti le procedure esecutive di cui al testo unico delle disposizioni di legge relative alla riscossione delle entrate patrimoniali dello Stato, di cui al R.D. n. 639/1910, e successive modificazioni, nonché degli atti di invito al pagamento delle entrate extratributarie, ferme restando le disposizioni vigenti, con provvedimento formale del Dirigente competente, può nominare uno o più messi notificatori.
4. I messi notificatori possono essere nominati tra i dipendenti dell'amministrazione comunale, tra i dipendenti dei soggetti ai quali l'ente locale ha affidato, anche disgiuntamente, la liquidazione, l'accertamento e la riscossione dei tributi e delle altre entrate, nonché tra soggetti che, per qualifica professionale, esperienza, capacità ed affidabilità, forniscono idonea garanzia del corretto svolgimento delle funzioni assegnate, previa, in ogni caso, la partecipazione ad apposito corso di formazione e qualificazione, organizzato a cura dell'ente locale, ed il superamento di un esame di idoneità.
5. Il messo notificatore esercita le sue funzioni nel territorio dell'ente locale che lo ha nominato, sulla base della direzione e del coordinamento diretto dell'ente ovvero degli affidatari. Il messo notificatore non può farsi sostituire né rappresentare da altri soggetti.

Articolo 13

Ripetibilità delle spese di notificazione

1. Sono ripetibili, nei confronti del destinatario, le spese sostenute per la notificazione degli atti impositivi emessi per il recupero di tributi evasi o elusi, di irrogazione delle sanzioni tributarie, degli atti di costituzione in mora e dei titoli esecutivi connessi alla riscossione coattiva.
2. La disposizione del comma 1 si applica per qualsiasi modalità di effettuazione della notificazione: a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, ai sensi dell'articolo 1, comma 161, della L. n. 296/2006; a mezzo della posta, con raccomandata con avviso di ricevimento "atti giudiziari", ai sensi dell'articolo 14 della legge n. 890/1982; personalmente, tramite i messi notificatori comunali ovvero i messi notificatori speciali previsti dai commi 158,

159 e 160 dell'articolo 1 della L. n. 296/2006; ovvero qualsiasi altra modalità prevista dalla legge.

3. L'ammontare specifico delle spese ripetibili è determinato forfettariamente con deliberazione della Giunta Comunale tenuto conto dei costi effettivi rilevati dagli uffici. In assenza di deliberazione le spese sono determinate sulla base dei criteri forfetari di cui al D.M. Finanze 12 settembre 2012, e delle norme allo stesso successive.
4. Non sono comunque ripetibili:
 - a) le spese per la notifica di atti istruttori e di atti amministrativi alla cui emanazione si è tenuti su richiesta del contribuente (come, ad esempio, i provvedimenti di rimborso e quelli con cui, in sede di autotutela, sono annullati o rettificati precedenti atti impositivi erronei. In caso di rettifica in autotutela, la ripetizione delle spese è effettuata solo per la prima notificazione);
 - b) le spese relative all'invio di qualsiasi atto mediante comunicazione.
5. Le spese di cui ai commi precedenti sono recuperate unitamente al tributo o al maggior tributo dovuto, alle sanzioni amministrative ed agli interessi, anche in riferimento ai periodi di imposta antecedenti all'entrata in vigore della presente disposizione, ma accertati con atti impositivi notificati successivamente.
6. Il presente articolo trova applicazione anche per i corrispondenti atti relativi alla riscossione dei canoni e di tutte le entrate patrimoniali, fatte salve eventuali specifiche disposizioni di legge e/o di regolamento.

Articolo 14

Sanzioni ed Interessi

1. I responsabili del procedimento sanzionatorio, fermo restando le competenze attribuite dalla normativa vigente al personale del Corpo di Polizia locale, sono i funzionari responsabili delle singole entrate così come individuati nel precedente art. 7.
2. Le sanzioni riguardanti entrate, sono regolate dalle singole normative legislative o regolamentari di riferimento e sono irrogate tenendo conto dei limiti minimi e massimi previsti dalle disposizioni vigenti.
3. La motivazione dell'adozione della sanzione tributaria in misura superiore al minimo di legge, deve essere chiaramente indicata nell'atto di irrogazione ovvero, in caso di irrogazione immediata, nell'avviso di accertamento.
4. Non si fa luogo ad applicazione di sanzione in caso di versamento a Comune o Concessionario incompetente. Il debitore resta comunque obbligato alla corresponsione dell'entrata e degli

interessi legali, ove il Comune non possa procedere a recupero diretto delle somme presso l'ente o il concessionario che le ha percepite.

5. Qualora dall'attività di controllo, così come definita negli articoli precedenti, emergano comportamenti che sostanzino violazioni di normative differenti, il Funzionario responsabile comunica il fatto, con ogni tempestività, agli altri Uffici comunali per i provvedimenti di loro competenza.
6. Ai sensi dell'art.1, comma 179 e seguenti, della L. n.296/2006 il Dirigente del servizio competente, con proprio provvedimento, può conferire i poteri di accertamento, di contestazione immediata, nonché di redazione e di sottoscrizione del processo verbale di accertamento per le violazioni relative alle entrate e per quelle che si verificano sul proprio territorio, a dipendenti dell'ente locale o dei soggetti affidatari delle attività relative alle entrate. Si applicano le disposizioni dell'articolo 68, comma 1, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, relative all'efficacia del verbale di accertamento.
7. I poteri di cui al comma 6 non includono, comunque, la contestazione delle violazioni delle disposizioni del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285, e successive modificazioni.
8. Le funzioni di cui al comma 6 sono conferite ai dipendenti comunali e ai soggetti affidatari che siano in possesso almeno di titolo di studio di scuola media superiore di secondo grado, previa frequenza di un apposito corso di preparazione e qualificazione, organizzato a cura dell'ente locale stesso, ed il superamento di un esame di idoneità.
9. I soggetti prescelti non devono avere precedenti e pendenze penali in corso né essere sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, ai sensi della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, e successive modificazioni, o della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni, salvi gli effetti della riabilitazione.
10. Nelle more dell'individuazione dei soggetti cui affidare i poteri di cui al comma 6, tale potere è esercitato dal responsabile comunale dell'entrata.
11. Per le operazioni di accertamento, riscossione e rimborso di entrate tributarie il Comune applica gli interessi utilizzando il tasso indicato dal decreto ministeriale previsto dall'articolo 13, comma 2, del D.Lgs n. 159/2015, ovvero, in assenza del decreto o per rapporti patrimoniali, dal tasso di interesse legale.
12. Gli interessi sono calcolati con maturazione giorno per giorno con decorrenza dal giorno in cui sono divenuti esigibili ovvero, se a favore del contribuente, a decorrere dalla data dell'eseguito versamento.

PARTE II

RISCOSSIONE

Capo I - Riscossione ordinaria

Articolo 15

Modalità di versamento dei tributi e delle altre entrate comunali

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) versamento diretto alla tesoreria comunale oppure, per particolari tipologie di entrata, direttamente presso l'ufficio/struttura predisposta;
 - b) versamento nel conto corrente postale intestato al Comune - Servizio di Tesoreria, ovvero, se attivato, altro specifico conto corrente postale;
 - c) disposizioni, giroconti, bonifici, accreditamenti ed altre modalità similari tramite istituti bancari e creditizi, a favore della tesoreria comunale;
 - d) canali telematici eventualmente predisposti dal Comune;
 - e) tramite modello F/24, in relazione ai tributi per cui tale forma di riscossione sia obbligatoriamente prevista per legge, ovvero formi oggetto di apposita convenzione stipulata dal Comune con l'Agenzia delle Entrate.
 - f) versamenti diretti agli agenti contabili nominati dal Comune;
 - g) nel caso sia attivato il servizio, mediante carta di credito o bancomat tramite apposito POS posizionato presso l'ufficio/struttura predisposta, ovvero altri strumenti telematici eventualmente promossi dal Comune;
 - h) a far data dalla sua attivazione, il servizio PagoPA;
3. In caso di pagamento di tributi per i quali le norme di legge prevedono il versamento in autoliquidazione, oppure per importi aventi una data di scadenza del pagamento certa, l'eventuale invio di comunicazioni relative agli importi dovuti non esime il debitore dall'assolvimento dei suoi obblighi nei termini stabiliti.

4. In ogni caso l'obbligazione si intende assolta il giorno in cui l'ufficio competente rilascia quietanza di avvenuto versamento al soggetto debitore. Per gli incassi effettuati da soggetti incaricati dal Comune, l'obbligazione si intende assolta fin dal momento del rilascio da parte dei soggetti stessi della relativa ricevuta, salvo buon fine del relativo incasso.
5. I pagamenti delle somme dovute a titolo di tributo devono essere effettuati con arrotondamento all'euro per difetto se la frazione è pari o inferiore a 49 centesimi, per eccesso se la frazione è superiore a 49 centesimi. L'arrotondamento si applica sulla somma finale da versare.
6. Al fine di agevolarne l'adempimento per i contribuenti residenti all'estero, la data di scadenza dei versamenti tributari coincide con l'ultima data utile prevista per i contribuenti residenti in Italia.
7. Con deliberazione della Giunta Comunale, i termini ordinari di versamento delle risorse di entrata possono essere sospesi o differiti per tutti o per determinate categorie di contribuenti, interessati da gravi calamità naturali o individuati con criteri precisati nella deliberazione medesima, se non diversamente disposto con legge statale.

Articolo 16

Importi minimi e rimborsi

1. In considerazione delle attività istruttorie e di accertamento che l'ufficio comunale effettua per pervenire al recupero di una entrata, il versamento non è richiesto qualora l'ammontare dovuto per ciascun credito non superi l'importo di Euro 15,00 per anno.
2. Il limite di cui al comma 1 si intende comprensivo delle sanzioni e degli interessi gravanti sulla singola entrata. Tutti gli importi sono arrotondati all'euro, ai sensi dell'articolo precedente, e non devono, in ogni caso intendersi, come franchigia.
3. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti, l'ufficio comunale non procede alla notifica di avvisi di accertamento o alla riscossione, anche coattiva, e non dà seguito alle istanze di rimborso.
4. Per il versamento non dovuto ad inadempimento l'importo minimo al di sotto del quale non è richiesto il pagamento è stabilito dalle singole norme che disciplinano l'entrata.

Articolo 17

Ravvedimento operoso

1. I contribuenti che hanno omesso il versamento totalmente o parzialmente possono usufruire del ravvedimento operoso effettuando il versamento del tributo dovuto maggiorato della sanzione ridotta e degli interessi legali alle condizioni e limiti disciplinati dal presente articolo.

2. Non è ammesso il ravvedimento operoso nel caso in cui il competente ufficio abbia già provveduto alla notificazione dell'atto con cui è accertata la violazione da parte del contribuente ovvero comunque in tutti i casi in cui siano iniziati accessi, ispezioni, verifiche o altre attività amministrative di accertamento delle quali l'autore o i soggetti solidalmente obbligati abbiano avuto formale conoscenza.
3. L'istituto è applicabile per le seguenti violazioni:
 - a) violazioni derivanti da omessi versamenti;
 - b) violazioni relative a parziali versamenti;
 - c) violazioni per omessa presentazione della dichiarazione, se presentata entro 90 giorni dal relativo termine.
4. La sanzione ridotta è determinata in applicazione delle previsioni e dei parametri previsti dagli articoli 13, D.Lgs. n. 472/1997 e 13, D.Lgs n. 471/1997.
5. Il pagamento della sanzione ridotta deve essere eseguito contestualmente alla regolarizzazione del pagamento del tributo o della differenza, quando dovuti, nonché al pagamento degli interessi moratori calcolati al tasso legale con maturazione giorno per giorno.
6. Oltre ai casi previsti dall'articolo 13, D.Lgs n. 472/1997 la sanzione è altresì ridotta in misura pari al doppio di quella prevista all'articolo 13, comma 1, lett. b) se la regolarizzazione degli errori e delle omissioni, anche se incidenti sulla determinazione e sul pagamento del tributo, avviene entro il 31 dicembre del secondo anno successivo a quello dell'omissione o dell'errore. In ogni caso la sanzione ridotta non può essere superiore alla sanzione minima prevista e le modalità operative e di calcolo sono le medesime stabilite dall'articolo 13 del D.lgs. n. 472/1997 e dall'articolo 13, D.Lgs n. 471/1997.

Articolo 18

Accollo ed ambito di applicazione

1. È ammesso l'accollo del debito d'imposta altrui senza liberazione del contribuente originario. Il contribuente e l'accollante devono presentare nei 90 giorni successivi al termine di versamento, una dichiarazione sottoscritta da entrambi con la quale attestino l'avvenuto accollo; tale dichiarazione deve contenere almeno i seguenti elementi:
 - generalità e codice fiscale del contribuente;
 - generalità e codice fiscale dell'accollante;
 - il tipo di tributo e l'ammontare oggetto dell'accollo.

2. È fatto divieto di acollo nel caso in cui i tributi sono dovuti da soggetti sottoposti a procedure concorsuali o fallimentari.

Articolo 19

Verifica regolarità degli adempimenti

1. La verifica della regolarità degli adempimenti è finalizzata ad incrementare la capacità di riscossione delle entrate dell'Ente. Le disposizioni che seguono mirano a coniugare l'esecuzione del pagamento dovuto con le effettive possibilità del cittadino e si rendono applicabili a tutte le entrate di competenza comunale.
2. L'ammissione ai servizi erogati dal Comune, l'assegnazione di benefici economici o la concessione all'utilizzo di beni comunali, fatta salva ogni diversa disposizione legislativa in materia, sono subordinati alla verifica della situazione di inesistenza di debiti pendenti nei confronti dell'Amministrazione da parte del soggetto richiedente e della sua famiglia anagrafica.
3. Le istanze rivolte all'Amministrazione comunale dovranno contenere la dichiarazione del richiedente dell'inesistenza di debiti nei confronti dell'Ente oppure, nel caso esistano pendenze, l'istanza di rateizzazione del debito maturato o, nel caso di persona fisica, la richiesta di attestazione di una situazione di grave disagio socio-economico.
4. Per debiti pendenti si intendono le somme dovute all'Amministrazione che, a seguito dell'emissione di un atto di diffida e di costituzione in mora o di un avviso di accertamento, risultano non pagate o parzialmente pagate entro i termini prestabiliti nella legge o nel regolamento comunale.
5. Per i debiti di cui al comma precedente per i quali risulti proposta opposizione d'innanzi alle autorità competenti oppure avviata la procedura di riscossione coattiva, la Giunta comunale con proprio atto determina le modalità e le condizioni per la concreta attuazione del presente articolo.
6. La verifica dell'inesistenza di debiti, fino alla completa realizzazione della banca dati unica dei debitori di cui all'art. 35 del presente regolamento, è limitata alla regolarità dei pagamenti relativa alla singola area dirigenziale di competenza.
7. Nel caso di richiesta di attestazione di situazione di grave disagio socio-economico di cui al comma 2, il responsabile della singola entrata, previa verifica della situazione del richiedente, darà corso alle procedure necessarie all'adozione del provvedimento di ammissione e/o autorizzazione. Qualora, a seguito della verifica, non emergano motivi a fondamento

dell'istanza, il procedimento sarà sospeso fino alla dimostrazione della intervenuta regolarizzazione della situazione debitoria.

8. La procedura di sospensione è attivabile, in via generale, anche successivamente all'accoglimento della richiesta qualora sia stato possibile verificare l'assenza o il venir meno della condizione di disagio solo dopo l'emissione del relativo provvedimento.
9. La disciplina relativa alle situazioni di grave disagio socio-economico, ai fini della concreta applicazione delle disposizioni di cui ai commi precedenti, è approvata con apposito regolamento da parte del Consiglio Comunale.

Articolo 20

Dilazione dei pagamenti. Rateazioni

1. Il presente articolo regola i presupposti e le modalità di rateazione dei pagamenti a seguito di specifica domanda presentata prima dell'inizio delle procedure esecutive. Le disposizioni di questo articolo si applicano a tutte le entrate, tributi compresi, anche se diversamente indicato dai singoli regolamenti, fermo restando quanto previsto dal successivo comma 17 e da eventuali disposizioni di legge non derogabili.
2. Nel caso di sanzioni amministrative per violazioni al Codice della Strada si applicano le disposizioni contenute nell'art. 202 bis del D.Lgs.285/1992 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il funzionario responsabile di ciascuna entrata può disporre, su richiesta dell'interessato in comprovate difficoltà di ordine economico, il pagamento in rate mensili, fino ad un massimo di 24 rate.
4. Ogni domanda di rateizzo può riguardare solo annualità pregresse e, una volta operativa la banca dati dei soggetti debitori di cui al successivo art. 35 potrà essere accolta favorevolmente solo a seguito di esame complessivo della situazione del debitore alla data di presentazione della domanda. Nelle more della costituzione della suddetta banca dati unica, l'analisi della situazione debitoria è limitata alla regolarità dei pagamenti relativa alla singola area dirigenziale di competenza. Nel caso in cui emergessero più posizioni insolute (per categoria di entrata e/o per annualità), la richiesta di rateizzo potrà essere accolta solo dopo che siano state integrate nell'importo oggetto di dilazione tutte le partite pregresse insolute e che siano state corrisposte le eventuali partite relative all'annualità in corso, scadute e non pagate.
5. I provvedimenti di rateazione, subordinati alla adeguata dimostrazione di un oggettivo stato di difficoltà economica che impedisca il pagamento in un'unica soluzione, sono disposti secondo lo schema seguente:

PERSONE FISICHE

AMMONTARE DEL DEBITO	NUMERO RATE MENSILI
-----------------------------	----------------------------

Per debiti inferiori al 5% del reddito lordo del nucleo familiare anagrafico relativo all'ultima dichiarazione dei redditi presentata	massimo 6
Per debiti compresi tra il 5% e il 10% del reddito lordo del nucleo familiare anagrafico relativo all'ultima dichiarazione dei redditi presentata	massimo 12
Per debiti superiori al 10% del reddito lordo del nucleo familiare anagrafico relativo all'ultima dichiarazione dei redditi presentata	massimo 24

PERSONE GIURIDICHE IMPRESE PROFESSIONISTI

AMMONTARE DEL DEBITO	NUMERO MASSIMO RATE MENSILI
Per debiti compresi inferiori al 5% del reddito lordo relativo all'ultima dichiarazione dei redditi presentata	massimo 6
Per debiti compresi tra il 5% e il 10% del reddito lordo relativo all'ultima dichiarazione dei redditi presentata	massimo 12
Per debiti superiori al 10% reddito lordo relativo all'ultima dichiarazione dei redditi presentata	massimo 24

6. Il reddito familiare lordo sarà documentato dal contribuente, fornendo copia dei CUD o dei modelli di dichiarazione dei redditi, per tutti i componenti del nucleo familiare produttori di reddito, dichiarati dal contribuente conformi agli originali.
7. Per le persone giuridiche, gli imprenditori o professionisti, sarà fornita copia del modello di dichiarazione dei redditi, dichiarate conformi all'originale dal legale rappresentante o dal professionista o imprenditore medesimo.
8. Se l'importo oggetto di rateazione è superiore ad Euro 10.000,00 l'ufficio richiede, la costituzione di un deposito cauzionale di garanzia, sotto forma di polizza fidejussoria o bancaria, sulle somme in scadenza dopo la prima rata. La possibilità di immediata escussione con rivalsa sulla cauzione deve essere espressamente prevista da apposita postilla nella polizza fidejussoria di garanzia, con specifico richiamo al presente articolo.
9. Dietro presentazione di idonea documentazione, atta a dimostrare l'eccezionalità della situazione di difficoltà economica, derivante da gravi motivi quali la cessazione del rapporto di lavoro, di mobilità, di cassa integrazione o l'insorgere di gravi e comprovate patologie che comportino il sostenimento di ingenti spese mediche, il funzionario responsabile di ciascuna entrata può concedere una maggiore rateazione del debito, sino ad un massimo di 48 rate.
10. L'ammontare di ogni rata mensile non può essere in ogni caso inferiore ad Euro 30,00

11. Le rate scadono, di norma, l'ultimo giorno del mese. In caso di mancato pagamento di due rate alle previste scadenze il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione e l'intero importo residuo è riscuotibile in unica soluzione, maggiorato delle spese di riscossione.
12. Decadranno altresì dal beneficio, coloro che avranno presentato la documentazione di cui al comma 10, che si sia successivamente rivelata falsa od incompleta, fatta salva l'applicazione delle relative sanzioni.
13. La rateazione non è consentita:
 - fino al momento in cui il richiedente non abbia versato all'ente l'ammontare degli interessi di mora maturati dalla scadenza di ogni singolo debito alla data di concessione della rateizzazione;
 - quando il richiedente è moroso relativamente a precedenti rateazioni o è decaduto da precedenti piani di rateazione;
14. Sulle somme il cui pagamento è stato rateizzato si applicano gli interessi pari al tasso legale in vigore al momento dell'adozione del provvedimento di rateazione.
15. In caso di atti impositivi tributari, il contribuente, nel rispetto dei requisiti richiesti, fa pervenire l'istanza di rateazione entro il termine indicato per la scadenza del pagamento. Nel caso di atti impositivi tributari che prevedano l'applicazione dell'istituto dell'adesione agevolata e dell'acquiescenza, il contribuente deve, sempre nel rispetto dei sopra richiamati requisiti e qualora intenda avvalersi del beneficio, far pervenire l'istanza di rateazione del debito entro i termini previsti per l'adesione medesima.
16. Il Funzionario Responsabile può respingere l'istanza, motivando il relativo provvedimento, qualora ricorrano fondati motivi di pericolo per la riscossione ovvero la somma risulti oggettivamente modesta in rapporto alla capacità contributiva del contribuente.
17. Ai sensi delle disposizioni contenute negli articoli 26 del d.lgs. 46/99 e nell'art. 19 del DPR 602/73, la richiesta di dilazione riferita a importi iscritti a ruolo coattivo deve essere presentata all'Agente della riscossione competente per ambito che agirà secondo le disposizioni normative ed operative previste.

Articolo 21

Sospensione e riduzione dell'erogazione dei servizi

1. In tutti i casi in cui l'utente di servizi a domanda individuale e correlati ad entrate patrimoniali, quali ad esempio trasporto scolastico, mensa scolastica, asili, erogati dal Comune, risulti inadempiente nel versamento dei relativi corrispettivi per tre rate, anche non consecutive, oppure di un'annualità nel caso di corrispettivo annuale, in relazione allo stesso servizio, l'erogazione di quest'ultimo può essere sospesa o ridotta fino al pagamento di quanto dovuto o alla concessione dell'eventuale rateazione, salvo l'inadempimento di quest'ultima. Per il caso

del servizio idrico rimangono salve ed applicabili le disposizioni previste dall'articolo 61, comma 1, della legge n. 221/2015 e relative norme regolamentari e di attuazione, DPCM 20 agosto 2016 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. La sospensione del servizio, o la sua cessazione, è disposta dal Funzionario responsabile della relativa entrata, previa segnalazione scritta all'utente che, in caso di corrispettivo annuale dovrà essere comunicata almeno 30 giorni prima della sospensione.
3. La sospensione non è comunque disposta nel caso di stato di bisogno o di grave disagio economico dell'utente, qualificato ed accertato conformemente alle disposizioni contenute nel regolamento disciplinante la relativa entrata oppure dall'art. 19 comma 9 del presente regolamento.
4. Le circostanze che, ai sensi del comma precedente, escludono la sospensione, con l'invito a produrne l'eventuale documentazione, sono indicate con la comunicazione di cui al comma 2.

Articolo 22

Attività informali ed intimazioni di pagamento

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.
2. Il responsabile dell'entrata incentiva l'utilizzo di comunicazioni informali al debitore inerenti il parziale o 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.
3. Il Responsabile dell'entrata provvede a mettere in mora il debitore, inviando un'intimazione al pagamento a mezzo posta elettronica certificata e, solo qualora non sia possibile, a mezzo 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 concesso per adempiere;
 - 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 preavviso di escussione della cauzione o fideiussione eventualmente presenti.

4. La contestazione del mancato pagamento di somme dovute all'Ente, qualora non diversamente stabilito da norme di legge specifiche, deve avvenire di regola entro 3 mesi dalla data di scadenza fissata per il pagamento. L'intimazione costituisce in mora il debitore ad ogni effetto di legge, se non già diversamente costituito.
5. Scaduti i termini per il pagamento, qualora non diversamente disciplinato dalla legge, il debitore commette violazione al presente regolamento ed è soggetto alla sanzione prevista dall'articolo 3 del presente Regolamento. Nell'atto di contestazione sono indicati i riferimenti applicativi della sanzione.
6. La Giunta comunale può, per ragioni di economicità, efficienza e funzionalità dell'azione amministrativa, stabilire di avviare attività pre-coattive, anche in forma indiretta, con l'adozione di appositi strumenti di recupero stragiudiziale dei crediti sia di natura tributaria sia di natura patrimoniale.

Articolo 23

Crediti inesigibili

1. Il responsabile della singola entrata o il soggetto preposto alla riscossione, con atto motivato, certifica l'inesigibilità derivante dalle seguenti cause:
 - a) insussistenza, a causa di indebito o erroneo accertamento;
 - b) limiti di importo che comportano l'anti-economicità della procedura;
 - c) inesigibili, a causa dell'estinzione legale, dell'intervenuta prescrizione, dell'esito infruttuoso delle eseguite procedure di riscossione coattiva;
2. Il riconoscimento formale dell'insussistenza o dell'inesigibilità del credito, che ne comporta l'eliminazione dalle scritture contabili, deve essere adeguatamente motivato in ordine all'esistenza degli elementi giustificativi o indicando le ragioni che hanno condotto alla prescrizione, fermo restando l'obbligo di attivare ogni possibile azione finalizzata ad evitarne la maturazione.
3. Sulla scorta dei principi di economicità ed efficienza che regolano l'azione amministrativa, la dichiarazione di inesigibilità dei crediti si ritiene comunque verificata nei seguenti casi:
 - a) irreperibilità del debitore accertata sulla base delle risultanze anagrafiche;
 - b) qualora siano presenti cumulativamente le seguenti condizioni:
 - siano stati tentati senza esito almeno due pignoramenti mobiliari presso l'abitazione o la sede del debitore, alla distanza di almeno 12 mesi l'uno dall'altro;
 - non risultino beni mobili registrati dei quali effettuare il fermo amministrativo;
 - non siano utilmente attivabili altre azioni esecutive ai sensi del presente regolamento;

- siano state effettuate almeno due verifiche sui redditi e/o sul patrimonio del debitore (a distanza di almeno 12 mesi l'una dall'altra) dalle quali non emergano modifiche della situazione dei beni o dei redditi del debitore utili ai fini della recuperabilità del credito;

c) qualora il costo delle azioni cautelari o esecutive pari o superiore alla somma da recuperare;

d) qualora una relazione del responsabile del settore servizi sociali dichiari lo stato di disagio sociale del debitore e la presenza di concreto rischio che l'attivazione di procedure coattive di recupero comportino un aggravamento di tale condizione.

e) In caso di morte del debitore, qualora non ci siano eredi ovvero nessuno di questi abbia accettato l'eredità;

4. La Giunta comunale, nel rispetto delle norme di legge e dei principi vigenti in materia, può disporre, con propria deliberazione e su motivata e documentata proposta del Responsabile del servizio, per i crediti derivanti da entrate non tributarie la cui riscossione risulta di particolare incertezza, una transazione al fine di recuperare almeno una parte del credito.

Capo II - Rimborsi e compensazioni

Articolo 24

Rimborsi per entrate extratributarie

1. Il rimborso di somme versate e non dovute può essere richiesto entro il termine in cui opera la prescrizione, così come previsto dalle disposizioni di legge o di regolamento concernenti le singole tipologie di entrate a decorrere dal giorno del pagamento, ovvero dal giorno in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione.
2. La richiesta di rimborso, a pena di nullità, deve essere motivata, sottoscritta, corredata dalla prova dell'avvenuto pagamento della somma della quale si chiede la restituzione e comprendere codice fiscale e le modalità di accredito delle somme.
3. Il Comune, sussistendone le condizioni, può disporre autonomamente il rimborso a favore del cittadino interessato dandone apposita comunicazione in forma scritta, con la quale vengano altresì indicate le modalità del rimborso medesimo. Nel caso in cui il rimborso interessi una pluralità di cittadini, la comunicazione può essere sostituita dalla pubblicazione di adeguate informazioni sul sito web del Comune e, ove opportuno, da ulteriori forme di pubblicità.
4. Il responsabile dell'entrata, previa verifica della posizione contributiva del richiedente, entro centottanta giorni dalla data di presentazione dell'istanza di rimborso comunica il provvedimento di accoglimento ovvero di diniego. Nel caso in cui, dall'esame della posizione contributiva, emergano debiti insoluti, il responsabile dell'entrata provvede alla compensazione di cui all'art. 26 del presente regolamento, prima di procedere all'accoglimento dell'istanza.
5. Sulle somme dovute al contribuente spettano gli interessi nella misura prevista dal presente regolamento con maturazione giorno per giorno a decorrere dalla data dell'eseguito versamento.
6. Ai rimborsi si applica la disciplina degli importi minimi prevista dall'articolo 16 del presente Regolamento.

Articolo 25

Rimborsi per entrate tributarie

1. Ferma restando la disciplina generale prevista al precedente articolo 24, nel caso di rimborsi aventi ad oggetto somme versate a titolo di tributo, valgono le ulteriori disposizioni che seguono.

2. Il rimborso delle somme versate e non dovute deve essere richiesto dal contribuente entro il termine di cinque anni dal giorno del versamento, ovvero da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione.
3. Si procede a rimborso delle entrate tributarie esclusivamente nei limiti stabiliti da ogni regolamento che gestisce l'entrata. Resta comunque escluso il rimborso o lo sgravio di quanto, a titolo di interessi, è stato pagato dai contribuenti o risulta a loro carico in ruoli di qualsiasi natura, sulla base delle disposizioni di legge previgenti.
4. Non si procede a rimborso delle somme versate a seguito di emissione di un atto tributario autonomamente impugnabile, cui sia seguito il versamento del tributo evaso entro sessanta giorni dalla notifica dell'atto medesimo, senza impugnazione innanzi alla competente autorità giurisdizionale.
5. Non possono essere rimborsate le somme versate a seguito della procedura di accertamento con adesione.
6. Alle procedure di rimborso di cui al presente articolo si applica comunque la disciplina prevista dal D.M. interministeriale Finanze e Interno in data 24 febbraio 2016, e relative norme sostitutive o integrative, anche in relazione ai casi di versamenti effettuati ad Ente incompetente.

Articolo 26

Compensazione tra crediti e debiti

1. È ammessa la compensazione tra crediti e debiti secondo le norme e i limiti stabiliti nei successivi articoli.
2. La compensazione tra entrate oppure la compensazione tra entrate e spese deve rispettare il principio d'integrità del bilancio al fine di tutelarne la capacità informativa e di garantire la corretta rappresentazione delle postazioni contabili oggetto di compensazione.
3. L'operatività dell'istituto è subordinata all'assenza di prescrizione dei diritti e di contestazioni riferite alle partite per le quali si richiede la compensazione

Articolo 27

Compensazione del pagamento sullo stesso tributo o entrata

1. Il contribuente o l'utente può richiedere di compensare in tutto o in parte le somme dovute per entrate comunali, con crediti nei confronti del Comune, riferiti alla medesima entrata, anche se afferenti annualità precedenti, senza interessi.

2. A tal fine deve presentare, utilizzando lo specifico modello previsto dall'Ente entro la scadenza del pagamento, idonea istanza di rimborso con compensazione all'Ufficio che gestisce l'entrata.
3. Nell'istanza dovranno essere indicate le generalità del contribuente, compreso il codice fiscale, gli estremi delle somme dovute e dei crediti vantati, nonché le ragioni della spettanza del credito vantato.
4. Il funzionario competente alla gestione dell'entrata accerta la sussistenza del credito, nonché i calcoli proposti dal contribuente. Se il credito vantato si dovesse rivelare insussistente o la compensazione richiesta errata, invierà comunicazione a mezzo pec o raccomandata entro 180 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza.
5. In caso di mancata risposta entro i termini sopra indicati la compensazione si intende accolta.
6. Nel caso in cui le somme a credito siano maggiori del debito, la differenza può essere utilizzata in compensazione nei versamenti successivi, senza ulteriori adempimenti, ovvero ne può essere chiesto il rimborso. In tal caso, il rispetto del termine di decadenza per l'esercizio del diritto al rimborso deve essere verificato alla data di prima applicazione della compensazione.
7. In alternativa alla richiesta espressa da parte del soggetto interessato, la compensazione tra quanto dovuto e la somma oggetto del credito vantato nei confronti dell'Amministrazione Comunale, può essere disposta dal Comune della intervenuta compensazione viene data idonea comunicazione al cittadino interessato.

Articolo 28

Compensazione tra crediti e debiti tributari diversi

1. Il contribuente, entro i termini di versamento del tributo e con le modalità di cui al precedente articolo 27, può compensare sulla quota dovuta eventuali eccedenze di versamento di altri tributi comunali del medesimo anno o degli anni precedenti, senza interessi, purché non sia intervenuta decadenza del diritto al rimborso.
2. Il funzionario responsabile della definizione del procedimento è quello a cui compete il rimborso della maggiore entrata versata in eccedenza. La documentazione che accerti la natura dei crediti e debiti è fornita al funzionario incaricato dai diversi responsabili d'entrata.
3. In alternativa alla richiesta espressa da parte del soggetto interessato, la compensazione tra quanto dovuto e la somma oggetto del credito vantato nei confronti dell'Amministrazione Comunale, può essere disposta dal Comune e della intervenuta compensazione viene data idonea comunicazione al cittadino interessato.

Articolo 29

Compensazione tra crediti e debiti diversi

1. Le obbligazioni non tributarie di cui al presente articolo possono essere estinte mediante compensazione, secondo i principi stabiliti dal Codice Civile, sulla base di una espressa richiesta del cittadino.
2. L'utente, nei termini di versamento dell'importo dovuto, e con le modalità di cui al precedente articolo 27, può compensare la quota dovuta con eventuali eccedenze di versamento di altre entrate non tributarie del medesimo anno o degli anni precedenti, senza interessi, purché non sia intervenuta decadenza del diritto al rimborso.
3. Il funzionario responsabile della definizione del procedimento è quello a cui compete il rimborso della maggiore entrata versata in eccedenza. La documentazione che accerti la natura dei crediti e debiti è fornita al funzionario incaricato dai diversi responsabili d'entrata.
4. È ammessa la compensazione fra debiti relativi alle entrate comunali disciplinate dal presente regolamento, e crediti maturati nei confronti del Comune in relazione a cessione di beni, prestazioni di servizi o erogazione di contributi facenti capo al medesimo utente, sia su richiesta dello stesso, sia su iniziativa dell'Ente, quando debiti e crediti sono ugualmente certi, liquidi ed esigibili fatte salve le limitazioni specifiche non derogabili in materia. La compensazione estingue il debito e il credito dal giorno della loro coesistenza.
5. Ogni dirigente responsabile, prima di procedere alla liquidazione delle spese, verifica se il creditore ha debiti nei confronti dell'Amministrazione comunale, interrogando la banca dati unica dei debitori di cui all'art. 35 del presente regolamento. In caso affermativo liquida la spesa con ordinanza effettuando la compensazione tra crediti e debiti e provvedendo a pagare l'eventuale differenza dovuta.

Capo III - Riscossione coattiva

Articolo 30

Modalità di riscossione coattiva e relativi oneri

1. Ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della L.R. n. 6/2014, l'attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie è esercitata in forma associata dal Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta secondo le disposizioni regolamentari e convenzionali attuative della legge.
2. In attesa della completa attuazione delle disposizioni di cui al comma precedente la riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie si effettua, nelle forme che seguono:
 - a) per le entrate affidate al Soggetto preposto alla Riscossione Nazionale dei Tributi, nelle forme previste dal DPR 602/73 e s.m.i.;
 - b) per le entrate riscosse direttamente dal Comune o affidate a terzi, tramite ingiunzione, regolata dal RD 639/1910, che costituisce titolo esecutivo, nonché secondo le disposizioni del titolo II del D.P.R. n. 602/1973, in quanto compatibili, ai sensi dell'articolo 7, comma 2 gg-quater punto 1), del D.L. n. 70/2011, convertito con L. n. 106/2011.
3. Resta impregiudicata, per le entrate patrimoniali, la possibilità di recuperare il credito mediante ricorso al Giudice ordinario, purché il funzionario responsabile dia idonea motivazione dell'opportunità e della convenienza economica di tale scelta.
4. Al fine di ridurre i tempi della riscossione, nel caso di cui al precedente comma 3, lettera a), l'iscrizione a ruolo è effettuata a cura del responsabile di norma entro 180 giorni dalla data di scadenza prevista per il pagamento ed, in ogni caso, con cadenza per ogni singola entrata, almeno annuale.
5. Nel caso di cui al precedente comma 2, lettera b), la procedura di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie consta di due fasi:
 - a) fase di ingiunzione: ossia la fase avente ad oggetto la predisposizione, la sottoscrizione e la notifica dell'atto di ingiunzione fiscale, oltre agli eventuali solleciti. Al fine di ridurre i tempi della riscossione l'ingiunzione è effettuata di norma entro 180 giorni dalla data di scadenza prevista per il pagamento ed, in ogni caso, con una cadenza per ogni singola entrata almeno annuale.
 - b) fase cautelare ed esecutiva: ossia la fase in cui, dopo la notifica dell'ingiunzione fiscale ed il relativo mancato pagamento, si intraprende l'attività istruttoria di analisi dei debitori e si procede all'avvio delle procedure cautelari e/o esecutive per il recupero del credito entro i termini di prescrizione o decadenza previsti dalle norme di legge vigenti.

La riscossione coattiva svolta direttamente dal Comune rimane di competenza del funzionario responsabile dell'entrata, il quale si avvale, ai fini dell'esecuzione, del funzionario di cui al successivo articolo 31, se nominato, e del supporto dell'ufficio unico della riscossione di cui al successivo art. 34.

Nella riscossione coattiva affidata a terzi il Concessionario diventa titolare della gestione del servizio di riscossione assumendone l'intera responsabilità e subentrando al Comune in tutti gli obblighi e diritti previsti dalle disposizioni di legge in vigore. Il Concessionario dovrà impegnarsi ad attivare tutte le procedure previste dalla legge a tutela del credito del Comune, secondo i criteri di proporzionalità, economicità, efficienza, efficacia e celerità nel recupero, nel rispetto degli interessi giuridicamente rilevanti del debitore/contribuente.

6. Nella riscossione coattiva effettuata tramite ingiunzione il debitore è soggetto ai seguenti oneri, ferma restando la ripetibilità delle spese di notifica:
 - a) rimborso spese per l'attività di supporto alla riscossione, in misura differenziata:
 - 3,8 % in caso di pagamento entro la scadenza dell'ingiunzione,
 - 7,6 % in caso di pagamento oltre la scadenza dell'ingiunzione;
 - b) interessi di mora, da calcolarsi dalla data di scadenza dell'obbligazione alla data di effettivo pagamento, nella misura del tasso di interesse legale aumentato di 3 punti percentuali;
 - c) recupero spese legate alla produzione dell'atto di ingiunzione ai sensi del R.D. n. 639/1910 nella misura di euro 10,80 (oneri fiscali compresi) per singola ingiunzione;
 - d) rimborso spese di produzione della comunicazione di cui all'articolo 1 comma 544 della L. n. 228/2012 nella misura di euro 2,00 (oneri fiscali compresi) per ogni comunicazione inviata.
 - e) oneri di rimborso spese a carico del debitore per attività cautelative ed esecutive (fermo amministrativo, iscrizione di ipoteca, pignoramenti mobiliari e immobiliari), quantificati in base alle tabelle approvate con D.M. Finanze 21 novembre 2000 e ai Decreti 18 dicembre 2001 n. 455, 11 febbraio 1997 n. 109 e 15 maggio 2009 n. 80, relativi ai compensi dovuti agli Istituti di vendite giudiziarie, da applicarsi a seconda della procedura seguita;
 - f) diritti, oneri e spese di assistenza legali derivanti dalle attività esecutive svolte ai sensi degli artt. 543 e seguenti del Codice di procedura civile.
7. Le spese di assistenza legale sono determinate nella misura delle spese di lite liquidabili dal giudice dell'esecuzione secondo quanto previsto dalle norme o dagli usi vigenti e comunque non superiore al 20% del dovuto risultante dall'atto esecutivo.
8. In caso di pagamento integrale del dovuto prima dell'iscrizione a ruolo della controversia presso l'Autorità giurisdizionale rimangono comunque a carico del debitore i diritti di notifica dell'atto esecutivo e le spese di assistenza legale, nella misura ad egli più favorevole tra il 50%

delle spese di lite liquidabili dal giudice dell'esecuzione secondo quanto previsto dalle norme o dagli usi vigenti e il 10% del dovuto risultante dall'atto esecutivo.

9. Le disposizioni di cui ai commi precedenti, relative alla tipologia ed importi di spese e oneri di riscossione, sono altresì applicate ai Concessionari di entrate comunali che gestiscono direttamente la fase di riscossione coattiva.

Articolo 31

Funzionario responsabile della riscossione

1. Nel caso di gestione diretta della riscossione coattiva, il Sindaco nomina uno o più funzionari responsabili della riscossione, i quali esercitano le funzioni demandate agli ufficiali della riscossione nonché quelle già attribuite al segretario comunale dall'articolo 11 del testo unico di cui al R.D. n. 639/1910 ai sensi dell'articolo 7, comma 2, gg-sexies della L. n. 106/2011.
2. Il funzionario responsabile della riscossione, qualora ne esistano le condizioni, è competente, su richiesta scritta del funzionario responsabile dell'entrata, ad attivare le seguenti azioni esecutive previste dal D.P.R. n. 602/1973:
 - a) pignoramenti di fitti o pigioni;
 - b) dichiarazione stragiudiziale del terzo;
 - c) pignoramenti di crediti presso terzi;
 - d) pignoramento di cose del debitore in possesso di terzi.

Articolo 32

Insinuazione al passivo

1. L'insinuazione ordinaria nel passivo di un fallimento è disposta per importi dovuti e non pagati a titolo di entrate da società dichiarate fallite, solo se superiori ad Euro 300,00 per crediti privilegiati e ad Euro 600,00 per crediti chirografari.
2. L'insinuazione tardiva nel passivo di un fallimento è disposta per importi dovuti e non pagati a titolo di entrate da società dichiarate fallite, solo se superiori ad Euro 1.000,00. Pur tuttavia, dovrà essere previamente contattato il curatore fallimentare, al fine di effettuare un'analisi sulla massa passiva disponibile, precisando che, in assenza della suddetta massa, non si dovrà procedere all'insinuazione tardiva nel fallimento.
3. Il responsabile dell'ufficio unico per la riscossione di cui al successivo art.33 promuove la ricognizione tra i settori comunali e acquisisce la documentazione probatoria di tutti i crediti vantati dal Comune. La segnalazione dei crediti, determinata sulla base degli elementi forniti

dai singoli servizi, è inoltrata all'Organo competente alla sottoscrizione dell'istanza di ammissione dal dirigente dei servizi finanziari.

PARTE III

UFFICIO UNICO RISCOSSIONI

Articolo 33

Coordinamento delle attività di riscossione

1. Allo scopo di uniformare e standardizzare le procedure di riscossione delle entrate, il Comune prevede la realizzazione di uno ufficio dedicato denominato "Ufficio unico riscossioni". Sulla base di successivi atti di Giunta e Dirigenziali sarà individuato il responsabile dell'ufficio e definita la relativa dotazione di mezzi e risorse.
2. Al responsabile dell'ufficio sono attribuiti i seguenti compiti:
 - a) standardizzazione dei procedimenti di riscossione, finalizzati alla trasparenza ed alla omogeneità operativa dei servizi comunali e verifica del rispetto degli stessi da parte dei responsabili di entrata;
 - b) incremento della diffusione di canali telematici e supporto per la realizzazione del sistema dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi di pagamento denominato "PagoPA";
 - c) sviluppo, aggiornamento ed implementazione del software per la gestione della banca dati unica delle posizioni debitorie di cui successivo all'art. 34;
 - d) predisposizione delle procedure necessarie per eventuali affidamenti a terzi di servizi di supporto e/o affidamento della riscossione coattiva e/o pre-coattiva;
 - e) definizione, in caso di affidamento a terzi, di un sistema di interscambio finalizzato alla trasmissione automatica e trasparente di dati tra le parti con un ridotto intervento umano;
 - f) cura dei rapporti con l'Agente della Riscossione o con i soggetti terzi affidatari del servizio di riscossione coattiva;

- g) supporto ai servizi comunali per la formazione dei ruoli da trasmettere all'Agente della Riscossione e per le attività inerenti la riscossione coattiva diretta;
- h) proposte di aggiornamento del presente regolamento alle modifiche normative e a quelle organizzative dell'ente;
- i) verifica periodica dello stato di manutenzione dei contenuti relativi alle entrate comunali presenti nel sito internet istituzionale e relativo supporto agli uffici nell'aggiornamento.

Articolo 34

Monitoraggio e controllo dei flussi di entrata

1. Allo scopo di monitorare la regolarità dei flussi di entrata, al responsabile dell'ufficio competono altresì i seguenti compiti:
 - a) verifica periodica dei gettiti, della capacità di riscossione e dell'andamento tra risultati della riscossione e le previsioni di bilancio;
 - b) supporto al dirigente dell'area finanziaria nelle attività di acquisizione dei dati necessari per l'elaborazione dei documenti finanziari dell'ente;
 - c) segnalazione di ritardi ed eventuali disfunzioni nell'iter di riscossione di cui agli articoli precedenti;
 - d) analisi e proposte per l'adozione di più efficaci strategie di recupero dei crediti o di acquisizione di nuove risorse per l'ente.
2. Per le finalità di cui al comma precedente gli uffici e servizi comunali preposti alla gestione delle entrate sono tenuti a fornire copie di atti, informazioni e dati all'Ufficio unico riscossioni per l'esercizio delle attività previste.
3. In caso di persistente ritardo o eventuali inadempimenti, il funzionario responsabile informa il dirigente responsabile dell'entrata e il segretario generale, i quali adottano i necessari provvedimenti amministrativi e, all'occorrenza, disciplinari.

Articolo 35

Il sistema informativo sulla riscossione

1. Allo scopo di favorire una più ampia e diffusa conoscenza delle situazioni debitorie nei confronti del Comune e garantire una più rapida gestione delle attività di recupero degli importi dovuti, è prevista la creazione di una banca dati unica delle posizioni debitorie.

2. La banca dati, gestita ed aggiornata direttamente dai singoli servizi comunali, è finalizzata all'organizzazione, in un sistema informativo integrato, dell'intero ciclo della riscossione: dalla riscossione volontaria a quella sollecitata, fino alle fasi della riscossione coattiva dei crediti maturati.
3. La banca dati dei debitori è un archivio informatizzato dei soggetti ai quali fa capo, o ha fatto capo, una situazione passiva generata da un rapporto obbligatorio nei confronti del Comune. L'archivio contiene le indicazioni relative ai soggetti e agli elementi che costituiscono l'oggetto del rapporto con il Comune oltre che le loro informazioni storiche.
4. La banca dati unica consente la verifica della regolarità degli adempimenti prevista dall'art. 19 e permette altresì ai funzionari responsabili delle entrate di procedere d'ufficio all'applicazione dell'istituto della compensazione così come previsto dall'art. 26 del presente regolamento.
5. La diffusione delle informazioni contenute nella banca dati, così come la comunicazione di dati personali relativi ad un'esposizione debitoria, è vietata fatte salve le richieste effettuate per operazioni previste da una norma di legge o di regolamento.

Articolo 36

Il sistema comunicativo

1. Allo scopo di ampliare e migliorare il sistema comunicativo coi cittadini, il Comune di Aosta prevede l'organizzazione di uno sportello fisico e di uno sportello virtuale (servizi on line);
2. Lo sportello fisico, ossia la parte front-office dell'Ufficio Unico Riscossione, consente ai cittadini di acquisire informazioni sulla loro situazione contributiva, sulle modalità di pagamento, sui versamenti effettuati, sulle esenzioni previste ed in genere sulle procedure inerenti le singole entrate. Lo sportello informa altresì il debitore di ogni fatto o circostanza a sua conoscenza dai quali possa derivare il mancato riconoscimento di un credito ovvero l'irrogazione di una sanzione, richiedendogli di integrare o correggere gli atti prodotti. Presso lo sportello è possibile inoltrare istanze, presentare documenti, ritirare moduli e bollettini.
3. La progressiva strutturazione e perfezionamento delle banche dati consentirà la conoscenza dello stato delle procedure di riscossione coattiva e l'acquisizione di informazioni inerenti i pagamenti, le ingiunzioni, le azioni esecutive (pignoramenti) e cautelari (fermi amministrativi/ipoteche) in corso. Lo sportello virtuale, ad integrazione del sistema di comunicazione, sarà lo strumento interattivo online in grado di rispondere automaticamente e velocemente alle domande personalizzate degli utenti.
4. Il Comune assicura un servizio di informazioni ai cittadini attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale di vademecum informativi delle entrate dell'Ente, nonché la possibilità di consultare regolamenti e deliberazioni tariffarie in vigore.
5. Il Comune, anche tramite i soggetti incaricati della gestione delle proprie entrate, collabora con le associazioni rappresentative di interessi diffusi, i centri di assistenza fiscale e gli ordini professionali, allo scopo di migliorare la conoscenza da parte dei cittadini e delle imprese degli

obblighi e dei diritti in materia di tributi locali, e di rendere più agevoli i relativi adempimenti a carico dei contribuenti.

Articolo 37

Assistenza ai contribuenti

1. Il Comune promuove, tramite gli sportelli di cui al comma precedente, il servizio di assistenza al contribuente per gli adempimenti connessi ai tributi in autoliquidazione, fornendo supporto al calcolo del tributo e alla compilazione dei modelli di versamento, alla guida nella compilazione delle dichiarazioni e delle comunicazioni previste dalla regolamentazione vigente.
2. Il supporto sarà effettuato in base alle informazioni fornite ed alla documentazione esibita dal contribuente. Il Comune non assumerà alcuna responsabilità per errori derivanti da notizie inesatte o incomplete.

PARTE IV

CONTENZIOSO E STRUMENTI DEFLATTIVI

Capo I - Tutela giurisdizionale

Articolo 38

Rappresentanza in giudizio innanzi le Commissioni Tributarie

1. Ai sensi dell'articolo 11, comma 3, del D.Lgs. n. 546/1992, e successive modificazioni ed integrazioni, il Comune è rappresentato in giudizio, dal dirigente del servizio della relativa entrata, ovvero, in caso di assenza, dal funzionario responsabile.
2. L'atto di autorizzazione alla lite ai sensi dell'art. 26, comma 1 della l.r. 54/1998 e s.m.i. e dell'art. 7 del vigente Regolamento Comunale di organizzazione è di competenza del Sindaco.
3. Il dirigente potrà avvalersi dell'assistenza del funzionario responsabile dell'entrata ovvero di professionisti abilitati all'assistenza innanzi agli organi della giurisdizione tributaria.
4. Fermo quanto sopra statuito, per la gestione del contenzioso, il dirigente potrà inoltre avvalersi, oltre che delle strutture dell'ufficio, anche di qualificate consulenze generali o per specifici argomenti.
5. In caso di vertenza tributaria incardinata innanzi alla Suprema Corte di Cassazione, si osserveranno le disposizioni del successivo articolo.

Articolo 39

Rappresentanza in giudizio innanzi alla Magistratura Ordinaria od Amministrativa

1. Nel caso di azioni o resistenze innanzi alla Autorità giudiziaria ordinaria, per le entrate tributarie ed extra tributarie, il rappresentante del Comune, dovrà essere assistito da un professionista abilitato.
2. Resta fermo quanto disposto dalle leggi, dallo Statuto Comunale e dal Regolamento Comunale di organizzazione in merito all'autorizzazione alla lite, alla rappresentanza processuale e al conferimento di incarichi professionali di patrocinio legale.
3. Il funzionario responsabile dell'entrata od il funzionario responsabile del servizio tributi dovrà prestare ogni collaborazione al patrocinante scelto per la vertenza.

Capo II - Reclamo e mediazione.

Articolo 40

Oggetto

1. Il presente capo disciplina il procedimento amministrativo dell'istituto del reclamo e mediazione previsto dall'articolo 17 bis del D.Lgs. n. 546/1992 come modificato dal D.Lgs. n. 156/2015 e si applica alle controversie instaurate dal 1.1.2016 sugli atti tributari emessi dal Comune nei limiti di valore indicato dal successivo comma 2.
2. Ai sensi del dell'articolo 17 bis del D.Lgs. n. 546/1992 per le controversie di valore non superiore a cinquantamila euro, il ricorso produce anche gli effetti di un reclamo e può contenere una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare della pretesa. Il valore è determinato secondo le disposizioni di cui all'articolo 12, comma 2 del D.Lgs. n. 546/1992, ovvero l'importo del tributo al netto degli interessi e delle eventuali sanzioni irrogate con l'atto impugnato. In caso di controversie relative esclusivamente alle irrogazioni di sanzioni, il valore è costituito dalla somma di queste.

Articolo 41

Effetti

1. Con la presentazione del ricorso l'Ufficio trasmette al ricorrente, anche in forma telematica, una comunicazione nella quale sono indicati:
 - a) l'ufficio competente;

- b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) il responsabile unico del procedimento, competente anche all'adozione dell'atto finale;
 - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento;
 - e) l'Ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
2. Il ricorso non è procedibile fino alla scadenza del termine di novanta giorni dalla data di notifica, termine entro il quale deve essere conclusa la procedura di cui al presente articolo. Si applica la sospensione dei termini processuali nel periodo feriale.
 3. Il termine per la costituzione in giudizio del ricorrente decorre dalla scadenza del termine di cui al comma 2.
 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 2, fermo restando che in caso di mancato perfezionamento della mediazione sono dovuti gli interessi previsti dalle singole disposizioni relative al tributo.
 5. La sospensione della riscossione non opera con riferimento alle istanze improponibili ossia che non rientrano nell'ambito di applicazione dell'articolo 17 bis del D.Lgs. n. 546/1992.

Articolo 42

Competenza

1. Il soggetto competente all'esame del reclamo e della proposta di mediazione è, in linea di principio, il funzionario responsabile del tributo che ha adottato l'atto. Gli atti impugnabili ai sensi del D.Lgs. n. 546/1992 devono indicare:
 - il nominativo della persona che ha curato l'istruttoria;
 - le informazioni necessarie per potersi avvalere del reclamo e mediazione indicando tempi e modalità di esercizio del medesimo.
2. Quando, per ragioni organizzative o di dimensione dell'ente, la figura dell'istruttore e quella del funzionario che ha adottato l'atto coincidono, nella comunicazione deve essere indicata la figura competente alla valutazione del reclamo e mediazione, compatibilmente con la struttura organizzativa.
3. La Giunta comunale può individuare una struttura autonoma competente alla valutazione del reclamo e della mediazione, sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente. L'esercizio della funzione di valutazione può essere svolto anche in forma associata, nelle forme e condizioni previste dalle L.R. n. 54/1998 e della L.R. n. 6/2014.

4. In caso di concessione del servizio a uno dei soggetti indicati dall'articolo 52 comma 5, lettera b), del D.lgs. n. 446/1997, gli atti tributari emessi in forza della concessione devono essere compatibili con le disposizioni del presente capo ai fini dell'esperimento del reclamo e della mediazione. In tal caso, la competenza della procedura è in capo al soggetto contro cui è stato proposto ricorso. Il concessionario invita l'ufficio competente del comune a rendere apposito parere quando la questione sollevata verta sull'applicazione di norme legislative e regolamentari.

Articolo 43

Valutazione

1. L'ufficio, se non intende accogliere il reclamo o l'eventuale proposta di mediazione, può formulare d'ufficio una propria proposta avuto riguardo:
 - all'eventuale incertezza delle questioni controverse;
 - al grado di sostenibilità della pretesa;
 - al principio di economicità dell'azione amministrativa.
2. Entro il termine di novanta giorni dalla presentazione del ricorso, l'ufficio procedente adotta e trasmette il provvedimento nel quale indica l'esito del procedimento che può concludersi con:
 - a) l'accoglimento totale del reclamo;
 - b) la definizione della proposta di mediazione, anche promossa dall'ufficio, mediante l'adozione di un accordo;
 - c) il rigetto del reclamo e le ragioni della mancata proposta di mediazione da parte dell'ufficio;
 - d) il rigetto del reclamo e della proposta di mediazione del contribuente nonché le ragioni della mancata proposta di mediazione da parte dell'ufficio.
3. Al fine di agevolare la definizione della controversia, l'ufficio può invitare il contribuente a trasmettere memorie o altri documenti utili nonché convocare un incontro, anche su istanza del contribuente.

Articolo 44

Perfezionamento e sanzioni

1. Nelle controversie aventi ad oggetto un atto impositivo o di riscossione, la mediazione si perfeziona con il versamento, entro il termine di venti giorni dalla data di sottoscrizione dell'accordo tra le parti, delle somme dovute ovvero della prima rata.
2. Per il versamento delle somme dovute si applicano le disposizioni, anche sanzionatorie, previste per l'accertamento con adesione dall'articolo 8 del D.Lgs. n. 218/1997.
3. Ai sensi dell'articolo 8 del D.Lgs. n. 218/1997 le somme dovute possono essere versate anche ratealmente in un massimo di otto rate trimestrali di pari importo o in un massimo di sedici rate trimestrali se le somme dovute superano i cinquantamila euro. L'importo della prima rata è versato entro il termine indicato nel comma 1. Le rate successive alla prima devono essere versate entro l'ultimo giorno di ciascun trimestre. Sull'importo delle rate successive alla prima sono dovuti gli interessi calcolati dal giorno successivo al termine di versamento della prima rata. Entro dieci giorni dal versamento dell'intero importo o di quello della prima rata il contribuente fa pervenire all'Ufficio la quietanza dell'avvenuto pagamento. L'Ufficio rilascia al contribuente copia dell'atto di accertamento con adesione.
4. Nelle controversie aventi per oggetto la restituzione di somme la mediazione si perfeziona con la sottoscrizione di un accordo nel quale sono indicate le somme dovute con i termini e le modalità di pagamento.
5. L'accordo costituisce titolo per il pagamento delle somme dovute al contribuente.
6. Le sanzioni amministrative si applicano nella misura del trentacinque per cento del minimo previsto.

Capo III - Autotutela

Articolo 45

Applicazione dell'istituto

1. Il Comune applica nella gestione delle proprie entrate l'istituto dell'autotutela anche sulla base dei principi stabiliti dalla legge e dal D.M. Finanze 11/2/1997 n. 37, nonché delle successive disposizioni del presente capo.
2. L'esercizio corretto e tempestivo dell'autotutela costituisce doveroso canone di comportamento per l'ufficio che procederà all'annullamento totale o parziale dell'atto tutte le volte in cui, con valutazione obiettiva ed imparziale, riconosca che l'atto stesso sia affetto da illegittimità o da infondatezza.
3. Competente al provvedimento di annullamento è il funzionario responsabile della relativa entrata.
4. Rientra nell'esercizio legittimo del potere di autotutela, la facoltà di sospendere l'efficacia degli atti impositivi, di accertamento od esecutivi relativi a qualsiasi entrata comunale, per un massimo di novanta giorni, quando l'esecuzione dell'atto possa comportare svantaggi nell'attività amministrativa e sempre che sia rinvenibile un interesse dell'Amministrazione alla

sospensione di un atto che potrebbe rivelarsi illegittimo. La sospensione non potrà essere concessa quando sia riscontrabile il rischio, anche solo eventuale, di non pervenire alla riscossione.

5. Il contribuente o l'utente, per mezzo di istanza resa alla Amministrazione comunale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, può richiedere l'annullamento dell'atto emanato se ritenuto illegittimo.
6. L'eventuale diniego dell'Amministrazione comunale deve essere comunicato all'interessato.
7. L'atto di annullamento, anche d'ufficio, essere notificato al contribuente affinché possa annullare gli effetti di un precedente provvedimento emesso;

Articolo 46

Presupposto

1. Il presupposto per l'esercizio del potere di autotutela è dato dalla congiunta sussistenza di un atto riconosciuto illegittimo od infondato e da uno specifico, concreto ed attuale interesse pubblico alla sua eliminazione. Nella soggetta materia tale interesse sussiste ogni qualvolta si tratti di assicurare che il contribuente o l'utente sia destinatario di una pretesa pubblica in misura giusta e conforme alle regole dell'ordinamento o di soddisfare l'esigenza di eliminare per tempo un contenzioso inutile ed oneroso.

Articolo 47

Annullamento

1. Le ipotesi in cui è possibile procedere all'annullamento in via di autotutela sono esemplificate nell'articolo 2 del D.M. Finanze 11/2/1997 n. 37, come segue:
 - a) errore di persona;
 - b) errore logico o di calcolo;
 - c) errore sul presupposto del tributo;
 - d) doppia imposizione;
 - e) mancata considerazione di pagamenti regolarmente eseguiti;
 - f) mancanza di documentazione, successivamente sanata non oltre i termini di decadenza;
 - g) errore materiale del contribuente, facilmente riconoscibile.
2. Oggetto di annullamento in via di autotutela possono essere non solo gli atti di imposizione tipici o quelli di irrogazione delle sanzioni tributarie ma in genere tutti gli atti che comunque incidono negativamente nella sfera giuridica del contribuente o dell'utente.

Articolo 48

Limiti all'esercizio del potere di autotutela

1. Il potere di annullamento in via di autotutela incontra un limite nell'esistenza di una sentenza passata in giudicato favorevole all'Amministrazione che disponga nel merito sul punto.
2. Costituisce altresì causa ostativa all'esercizio del potere di annullamento la circostanza che un atto, per quanto illegittimo, abbia esplicato senza contestazioni i propri effetti per un periodo di tempo adeguatamente lungo e si sia quindi in presenza di situazioni irrevocabili ed esauritesi nel tempo.
3. Le situazioni sotto riportate non costituiscono invece limite all'esercizio del potere di autotutela e quindi verificata la ricorrenza dei relativi presupposti si procede all'annullamento anche se:
 - a) l'atto è divenuto ormai definitivo per avvenuto decorso dei termini per ricorrere;
 - b) il ricorso è stato presentato ma respinto con sentenza passata in giudicato per motivi di ordine formale (quali inammissibilità, irricevibilità, improcedibilità);
 - c) vi è pendenza di giudizio;
 - d) non è stata prodotta in tal senso alcuna istanza da parte dell'interessato.
4. In pendenza di giudizio, l'annullamento di un provvedimento deve essere preceduto dall'analisi dei seguenti fattori:
 - a) grado di probabilità di soccombenza dell'amministrazione;
 - b) valore della lite;
 - c) costo della difesa;
 - d) costo della soccombenza;
 - e) costo derivante da inutili carichi di lavoro.
5. Qualora, da tale analisi, emerga l'inutilità di coltivare una lite, il funzionario della singola entrata, dimostrata la sussistenza dell'interesse pubblico ad attivarsi in sede d'autotutela e può annullare il provvedimento.

Capo IV - Accertamento con adesione

Articolo 49

Presupposto ed ambito di applicazione dell'istituto

1. L'accertamento dei tributi comunali può essere definito con adesione del contribuente sulla base dei criteri dettati dal D.Lgs. n. 218/1997 e secondo le disposizioni seguenti.
2. Il ricorso all'accertamento con adesione presuppone la presenza di materia concordabile e quindi di elementi suscettibili di apprezzamento valutativo per cui esulano dal campo applicativo dell'istituto e tutte le fattispecie nelle quali l'obbligazione tributaria è determinabile sulla base di elementi certi.
3. La definizione in contraddittorio con il contribuente è limitata agli accertamenti e non si estende agli atti di mera liquidazione dei tributi conseguente all'attività di controllo formale delle dichiarazioni.
4. L'accertamento può essere definito anche con l'adesione di uno solo degli obbligati. La definizione chiesta ed ottenuta da uno degli obbligati, comportando il soddisfacimento dell'obbligo tributario, estingue la relativa obbligazione nei confronti di tutti i coobbligati.
5. In sede di contraddittorio l'ufficio deve compiere una attenta valutazione del rapporto costo-benefici della operazione tenendo conto della fondatezza degli elementi posti a base dell'accertamento nonché degli oneri e del rischio di soccombenza in un eventuale ricorso.
6. In ogni caso resta fermo il potere-dovere dell'ufficio di rimuovere nell'esercizio dell'autotutela gli atti di accertamento rivelatisi infondati o illegittimi.

Articolo 50

Attivazione del procedimento

1. Il procedimento definitorio può essere attivato esclusivamente in presenza dei necessari presupposti indicati al precedente articolo 49:
 - a) a cura dell'ufficio, prima della notifica dell'avviso di accertamento;
 - b) su istanza del contribuente, subordinatamente all'avvenuta notifica dell'avviso di accertamento.
2. L'ufficio in presenza di situazioni che rendono opportuno l'instaurazione del contraddittorio con il contribuente ad accertamento formato ma prima della notifica dell'avviso di accertamento, invia al contribuente stesso un invito a comparire, da comunicare con lettera

raccomandata o mediante notifica, con l'indicazione della fattispecie tributaria suscettibile di accertamento nonché del giorno e del luogo della comparizione per definire l'accertamento con adesione.

3. Le richieste di chiarimenti, gli inviti a esibire o trasmettere atti e documenti, l'invio di questionari per acquisire dati e notizie di carattere specifico, et cetera, che il Comune, ai fini dell'esercizio dell'attività di liquidazione e accertamento, può rivolgere ai contribuenti, non costituiscono invito ai sensi del precedente comma per l'eventuale definizione dell'accertamento con adesione.
4. La partecipazione del contribuente al procedimento, nonostante l'invito, non è obbligatoria e la mancata risposta all'invito stesso non è sanzionabile così come l'attivazione del procedimento da parte dell'ufficio non riveste carattere di obbligatorietà.
5. La mancata attivazione del procedimento da parte dell'Ufficio lascia aperta al contribuente la possibilità di agire di sua iniziativa a seguito della notifica dell'avviso di accertamento qualora riscontri, nello stesso, aspetti che possano portare ad un ridimensionamento della pretesa tributaria del Comune.
6. Il contribuente al quale sia stato notificato avviso di accertamento, non preceduto dall'invito di cui all'articolo 51, può formulare, anteriormente all'impugnazione dell'atto innanzi alla Commissione Tributaria Provinciale, istanza in carta libera di accertamento con adesione indicando il proprio recapito anche telefonico.
7. L'impugnazione dell'avviso comporta rinuncia all'istanza di definizione dell'accertamento con adesione.
8. La presentazione dell'istanza produce l'effetto di sospendere per un periodo di 90 giorni dalla data di presentazione dell'istanza sia i termini per l'impugnazione sia quelli di pagamento del tributo. Nessun effetto sospensivo sarà riconosciuto alle istanze presentate in mancanza dei necessari presupposti applicativi dell'istituto dell'accertamento con adesione comunque non adeguatamente motivate dal contribuente relativamente all'esistenza nel caso specifico del necessario requisito della materia concordabile.
9. Entro quindici giorni dalla ricezione dell'istanza di definizione, l'ufficio anche telefonicamente o telematicamente formula l'invito a comparire.

Articolo 51

Invito a comparire

1. La mancata comparizione del contribuente nel giorno indicato con l'invito, comporta rinuncia alla definizione dell'accertamento con adesione.

2. Eventuali, motivate richieste di differimento avanzate dal contribuente in ordine alla data di comparizione indicata nell'invito, saranno prese in considerazione solo se avanzate entro tale data.
3. Delle operazioni compiute, delle comunicazioni effettuate, dell'eventuale mancata comparizione dell'interessato e dell'esito negativo del concordato, viene dato atto in succinto verbale da parte del funzionario incaricato del procedimento.

Articolo 52

Definizione del rapporto

1. A seguito del contraddittorio ove l'accertamento venga concordato con il contribuente l'ufficio redige in duplice esemplare atto di accertamento con adesione che va sottoscritto dal contribuente, o da suo procuratore generale o speciale, e dal responsabile dell'ufficio.
2. Nell'atto di definizione sono indicati gli elementi e la motivazione su cui la definizione si fonda, anche con richiamo alla documentazione in atti, nonché la liquidazione delle maggiori imposte, interessi e sanzioni dovute in dipendenza della definizione.
3. La definizione si perfeziona con il versamento, entro venti giorni dalla redazione dell'atto di accertamento con adesione delle somme dovute con le modalità indicate nell'atto stesso.
4. Entro dieci giorni dal suddetto versamento il contribuente fa pervenire all'ufficio la quietanza dell'avvenuto pagamento. L'ufficio, a seguito del ricevimento della quietanza, rilascia al contribuente l'esemplare dell'atto di accertamento con adesione.
5. È ammesso, a richiesta del contribuente, il pagamento in forma rateale nel rispetto dei requisiti e della procedura delineata dal presente Regolamento in merito alle rateizzazioni.

Articolo 53

Effetti della definizione

1. Il perfezionamento dell'atto di adesione comporta la definizione del rapporto tributario che ha formato oggetto del procedimento. L'accertamento definito con adesione non è pertanto soggetto ad impugnazione, non è integrabile o modificabile da parte dell'ufficio.
2. L'intervenuta definizione non esclude peraltro la possibilità per l'ufficio di procedere ad accertamenti integrativi nel caso che la definizione riguardi accertamenti parziali e nel caso di sopravvenuta conoscenza di nuova materia imponibile sconosciuta alla data del precedente accertamento e non rilevabile né dal contenuto della dichiarazione né dagli atti in possesso alla data medesima.

3. Qualora l'adesione sia conseguente alla notifica dell'avviso di accertamento, questo perde efficacia dal momento del perfezionamento della definizione.
4. A seguito della definizione, le sanzioni per le violazioni che hanno dato luogo all'accertamento si applicano nella misura di un terzo del minimo previsto dalla legge.

Capo V – Interpello

Articolo 54

Oggetto delle disposizioni

1. Le disposizioni di cui al presente Capo, adottate in attuazione degli articoli 1 ed 11 della L. n. 212/2000, concernente “Disposizioni in materia di statuto dei diritti del contribuente”, e del D.Lgs n. 156/2015, recante “Misure per la revisione della disciplina degli interpelli e del contenzioso tributario”, disciplina il diritto d’interpello del contribuente in materia di tributi comunali.
2. Il diritto di interpello ha la funzione di far conoscere preventivamente al contribuente quale sia la portata di una disposizione tributaria di competenza comunale o l’ambito di applicazione della disciplina sull’abuso del diritto ad una specifica fattispecie e quale sarà il comportamento del Comune in sede di controllo.
3. Ai fini del presente Capo, per «Comune» si intende il Servizio Tributi.

Articolo 55

Presentazione dell’istanza

1. Ciascun contribuente, qualora ricorrano condizioni di obiettiva 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, può inoltrare al Comune istanza di interpello.
2. L’istanza d’interpello deve riguardare l’applicazione della disposizione tributaria a casi concreti e personali. L’interpello non può essere proposto con riferimento ad accertamenti tecnici.
3. L’istanza di interpello può essere presentata anche dai soggetti che in base a specifiche disposizioni di legge sono obbligati a porre in essere gli adempimenti tributari per conto del contribuente.
4. Le associazioni sindacali e di categoria, i centri di assistenza fiscale, gli studi professionali possono presentare apposita istanza relativa al medesimo caso che riguarda una pluralità di associati, iscritti o rappresentati. In tal caso la risposta fornita dal Comune non produce gli effetti di cui all’articolo 62.

5. Il contribuente dovrà presentare l'istanza di interpello prima di porre in essere il comportamento o di dare attuazione alla norma oggetto di interpello.
6. L'istanza di interpello, redatta in carta libera ed esente da bollo, è presentata al Comune mediante consegna a mano, o mediante spedizione a mezzo plico raccomandato con avviso di ricevimento o per via telematica attraverso PEC.
7. 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.
8. L'istanza di interpello deve contenere a pena di inammissibilità:
 - 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 del Comune e deve essere comunicata la risposta;
 - b) la circostanziata e specifica descrizione del caso concreto e personale sul quale sussistono obiettive condizioni di incertezza della norma o della corretta qualificazione di una fattispecie impositiva;
 - c) le specifiche disposizioni di cui si richiede l'interpretazione;
 - d) l'esposizione, in modo chiaro ed univoco, della soluzione proposta;
 - e) la sottoscrizione dell'istante o del suo legale rappresentante.
9. All'istanza di interpello deve essere allegata copia della documentazione non in possesso del Comune ed utile ai fini della soluzione del caso prospettato.
10. Nei casi in cui le istanze siano carenti dei requisiti di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 1, il Comune invita il contribuente alla loro regolarizzazione entro il termine di 30 giorni. I termini della risposta iniziano a decorrere dal giorno in cui la regolarizzazione è stata effettuata.
11. L'istanza è inammissibile se:
 - a) è priva dei requisiti di cui al comma 1, lett a) e b);
 - b) non è presentata preventivamente, ai sensi dell'articolo 59, comma 5;
 - c) non ricorrono le obiettive condizioni di incertezza, ai sensi dell'articolo 59, comma 1;
 - d) ha ad oggetto la medesima questione sulla quale il contribuente ha già ottenuto un parere, salvo che vengano indicati elementi di fatto o di diritto non rappresentati precedentemente;
 - e) verte su questioni per le quali siano state già 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'articolo 1, comma 693 della L. n. 147/2013;

- f) il contribuente invitato a integrare i dati che si assumono carenti ai sensi del comma 3, non provvede alla regolarizzazione nei termini previsti.

Articolo 56

Adempimenti del Comune

1. La risposta, scritta e motivata, fornita dal Comune è comunicata al contribuente mediante servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o mediante PEC entro novanta giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza di interpello da parte del Comune.
2. Quando non sia possibile fornire una risposta sulla base del contenuto dell'istanza e dei documenti allegati, il Comune può richiedere, una sola volta, al contribuente di integrare l'istanza di interpello o la documentazione allegata. In tal caso il termine di cui al primo comma si interrompe alla data di ricevimento, da parte del contribuente, della richiesta del Comune e inizia a decorrere dalla data di ricezione, da parte del Comune, della integrazione. La mancata presentazione della documentazione richiesta entro il termine di un anno comporta rinuncia all'istanza di interpello, ferma restando la facoltà di presentazione di una nuova istanza, ove ricorrano i presupposti previsti dalla legge.
3. Il Comune provvede alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale – in apposita sezione - mediante la forma di circolare o di risoluzione delle risposte rese nei casi in cui un numero elevato di contribuenti abbia presentato istanze aventi ad oggetto la stessa questione o questioni analoghe fra loro, nei casi in cui il parere sia reso in relazione a norme di recente approvazione o per le quali non siano stati resi chiarimenti ufficiali, nei casi in cui siano segnalati comportamenti non uniformi da parte degli Uffici, nonché in ogni altro caso in cui ritenga di interesse generale il chiarimento fornito. Resta ferma, in ogni caso, la comunicazione della risposta ai singoli istanti.

Articolo 57

Efficacia della risposta all'istanza di interpello

1. La risposta ha efficacia esclusivamente nei confronti del contribuente istante, limitatamente al caso concreto e personale prospettato nell'istanza di interpello. Tale efficacia si estende anche ai comportamenti successivi del contribuente riconducibili alla medesima fattispecie oggetto dell'istanza di interpello, salvo modifiche normative.

2. Qualora la risposta su istanze ammissibili e recanti l'indicazione della soluzione di cui all'articolo 60, comma 1, lettera d), non pervenga entro il termine di cui all'articolo 61, comma 1, si intende che il Comune concordi con l'interpretazione o il comportamento prospettato dal contribuente.
3. Sono nulli gli atti amministrativi emanati in difformità della risposta fornita dal Comune, ovvero della interpretazione sulla quale si è formato il silenzio assenso.
4. Il Comune può successivamente rettificare la propria risposta, con atto da comunicare mediante servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con PEC, con valenza esclusivamente per gli eventuali comportamenti futuri dell'istante.
5. Le risposte alle istanze di interpello non sono impugnabili.

PARTE V - AGENTI CONTABILI

Articolo 58

Agenti contabili a denaro

1. Le funzioni, le attività e gli obblighi degli agenti contabili esterni incaricati per contratto o convenzione al maneggio di pubblico denaro sono disciplinate nel contratto o convenzione di affidamento dello specifico servizio, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 2 bis del DL n. 193/2016 (convertito dalla L. 225/2016);
2. Gli agenti contabili interni sono i dipendenti che riscuotono per conto dell'Ente somme in denaro e possono esercitare esclusivamente l'attività di riscossione nello svolgimento dell'attività specifica esercitata dal Settore/Servizio di appartenenza, fatta eccezione per l'economista comunale nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali;
3. I predetti agenti contabili sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

Articolo 59

Compiti degli agenti contabili interni

1. Ogni agente contabile interno emette una ricevuta, ove possibile utilizzando un unico software dedicato, a prova dell'avvenuto incasso. La ricevuta deve contenere: la data, la numerazione progressiva, le generalità del soggetto versante, l'importo e la causale di versamento, nonché il nominativo dell'agente contabile stesso;
2. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere regolarmente versate alla Civica Tesoreria, almeno una volta al mese entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riscossione. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.

Articolo 60

Conto della gestione dell'agente contabile

1. Visto il principio generale per cui chi gestisce denaro non proprio deve rendere il conto del proprio operato al titolare della gestione stessa, ogni agente contabile deve consegnare all'ente il conto di gestione redatto su modulistica conforme a quella approvata con il DPR 31

gennaio 1996, n. 194 entro il termine fissato dalla normativa vigente in materia, preferibilmente utilizzando il suddetto software;

2. Il conto deve essere sottoscritto dall'agente contabile con firma autografa o digitale ed è sottoposto al visto di regolarità del responsabile del servizio finanziario il quale attesta la corrispondenza con le scritture contabili dell'ente locale.
3. Qualora le risultanze di tali conti non corrispondano alle scritture dell'Ente, il responsabile del servizio finanziario notificherà agli agenti interessati le difformità chiedendone motivazione entro 15 giorni.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 61

Disposizioni finali. Entrata in vigore.

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti e quelle contenute nei regolamenti disciplinanti le singole risorse di entrata.
2. Alle norme previste dal presente regolamento devono uniformarsi i regolamenti comunali e le stesse si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
3. Ai sensi della disposizione contenuta nell'articolo 53, comma 16, della L. n. 388/2000, come integrata dall'articolo 27, comma 8, della L. n. 448/2001, il presente Regolamento, come ogni sua modificazione, se approvato entro la data fissata dalle norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione, entra in vigore e presta i suoi effetti a decorrere dal primo gennaio dell'anno di riferimento, anche se l'approvazione è intervenuta successivamente all'inizio dell'esercizio.
4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abolito il regolamento comunale dell'entrate di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n.154 del 20 dicembre 2007