

COMUNE DI  
**ACCADIA**

*Provincia di Foggia*



**REGOLAMENTO GENERALE DELLE  
ENTRATE COMUNALI**

## **TITOLO I Disposizioni generali**

- Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 - Definizione delle entrate tributarie
- Art. 3 - Definizione delle entrate patrimoniali
- Art. 4 - Regolamenti speciali
- Art. 5 - Forme di gestione delle entrate
- Art. 6 - Determinazione delle aliquote e delle tariffe
- Art. 7 - Agevolazioni, riduzioni, esenzioni ed esclusioni
- Art. 8 - Soggetti responsabili della gestione
- Art. 9 - Attività di verifica e di controllo
- Art. 10 - Attività di liquidazione, accertamento e rettifica delle entrate tributarie e patrimoniali
- Art. 11 - Procedimenti sanzionatori
- Art. 12 - Interessi
- Art. 13 - Rimborsi e Compensazione
- Art. 14 - Procedimenti contenziosi
- Art. 15 - Riscossione volontaria
- Art. 16 - Riscossione coattiva
- Art. 17 - Rateizzazione e sospensione degli importi iscritti a ruolo
- Art. 18 - Rateizzazione e sospensione delle entrate non tributarie

## **TITOLO II Statuto dei diritti del Contribuente e Interpello**

- Art. 19 - Disposizioni in materia di Statuto dei diritti del contribuente
- Art. 20 - Interpello del contribuente

## **TITOLO III Autotutela**

- Art. 21 - Esercizio dell'autotutela

## **TITOLO IV Definizione dell'accertamento dei tributi locali con adesione del contribuente e suo ravvedimento per ulteriori periodi d'imposta.**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

- Art. 22 - Finalità della definizione dell'accertamento con adesione
- Art. 23 - Ambito di applicazione
- Art. 24 - Effetti della definizione dell'accertamento con adesione
- Art. 25 - Riduzione delle sanzioni
- Art. 26 - Ufficio e responsabile del procedimento
- Art. 27 - Iniziativa

### **CAPO II - PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DELL'UFFICIO**

- Art. 28 - Invito alla collaborazione tra Contribuente ed Ufficio

- Art. 29 - Comparizione del Contribuente ed avvio del procedimento
- Art. 30 - Effetti della mancata comparizione del Contribuente
- Art. 31 - Contraddittorio tra il Contribuente e l'Ufficio
- Art. 32 - Riconsiderazione del contenuto dell'accertamento

### **CAPO III - PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DEL CONTRIBUENTE**

- Art. 33 - Avvio del procedimento
- Art. 34 - Proposizione dell'istanza
- Art. 35 - Effetti della presentazione dell'istanza
- Art. 36 - Sospensione dei termini
- Art. 37 - Invito a comparire
- Art. 38 - Preclusioni al procedimento e rinuncia all'istanza da parte del Contribuente

### **CAPO IV - ATTIVITA' ISTRUTTORIA DELL'UFFICIO**

- Art. 39 - Attività istruttoria
- Art. 40 - Atto di definizione dell'accertamento con adesione
- Art. 41 - Atto di definizione su richiesta del Contribuente, nell'ipotesi di suo ravvedimento per gli ulteriori periodi di imposta
- Art. 42 - Esito negativo del procedimento

### **CAPO V - PERFEZIONAMENTO DELL'ACCERTAMENTO CON ADESIONE**

- Art. 43 - Termine e modalità del versamento delle somme dovute
- Art. 44 - Versamento rateale
- Art. 45 - Quietanza di pagamento
- Art. 46 - Perfezionamento del procedimento
- Art. 47 - Conciliazione giudiziale

## **TITOLO V Disposizioni finali**

- Art. 48 - Disposizioni finali

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

1. Nell'ambito della potestà regolamentare prevista dall'art.52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n.446, il presente regolamento disciplina le entrate del Comune, sia tributarie sia patrimoniali, con esclusione dei trasferimenti statali, regionali e provinciali.
2. Le norme del regolamento sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività del Comune quale soggetto attivo delle proprie entrate, in osservanza dei principi d'equità, efficacia, economicità e trasparenza, nonché a stabilire un corretto rapporto di collaborazione con il contribuente.

### **Art.2 - Definizione delle entrate tributarie**

1. Per entrate tributarie s'intendono i tributi di competenza del Comune, individuati con legge dello Stato in attuazione della riserva prevista dall'art. 23 della Costituzione, con esclusione dei trasferimenti di quote dei tributi erariali, regionali e provinciali.

### **Art. 3 - Definizione delle entrate patrimoniali**

1. Costituiscono entrate di natura patrimoniale tutte quelle che non rientrano nel precedente articolo, quali canoni e proventi per l'uso e il godimento dei beni comunali, corrispettivi e tariffe per la fornitura di beni e per la prestazione di servizi ed in genere ogni altra risorsa la cui titolarità spetta al Comune.

### **Art. 4 - Regolamenti speciali**

1. Per ciascun tipo di entrata il Comune può adottare appositi regolamenti. I provvedimenti di carattere generale ed i regolamenti di natura tributaria devono essere resi pubblici nei modi e nei termini di legge.
2. Il funzionario responsabile del tributo provvede ad assolvere all'obbligo di cui al comma 1..

### **Art. 5 - Forme di gestione delle entrate**

1. Il consiglio comunale determina le forme di gestione delle entrate, in conformità ai principi contenuti nell'art. 52 del D. Lgs. n. 446 del 1997, avendo riguardo al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità.

### **Art. 6 - Determinazione delle aliquote e delle tariffe.**

1. Il Comune determina, entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, le aliquote e le tariffe delle proprie entrate nel rispetto del limite massimo stabilito dalla legge.
2. Se le norme che disciplinano le singole entrate non stabiliscono diversamente, in caso di mancata approvazione nei termini di cui al comma precedente, s'intendono prorogate le aliquote e le tariffe vigenti.

**Art.7 - Agevolazioni, riduzioni, esenzioni ed esclusioni**

1. Nel rispetto della normativa vigente ed in ossequio al principio dell'autonomia, il Comune, per ogni singola fattispecie impositiva e per ciascuna tipologia di entrata, determina le agevolazioni, le riduzioni, le esenzioni e le esclusioni in sede di adozione di ogni specifico regolamento.

**Art. 8 - Soggetti responsabili della gestione**

1. Per ogni tributo di competenza dell'Ente, il Comune designa un "Funzionario Responsabile", scelto sulla base della qualifica ed esperienza professionale, capacità, attitudine e titolo di studio, al quale è affidata ogni attività organizzativa e gestionale attinente il tributo stesso. Con lo stesso provvedimento di designazione del funzionario responsabile, sono individuate le modalità per la sua eventuale sostituzione in caso di assenza. Al Funzionario Responsabile competono le funzioni previste dal vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.
2. Sono responsabili delle singole entrate non tributarie del Comune i Funzionari dei diversi settori ai quali le stesse sono affidate nel Piano Esecutivo di Gestione.

**Art. 9 - Attività di verifica e di controllo**

1. È obbligo degli uffici comunali competenti verificare che quanto dichiarato e corrisposto dal contribuente, a titolo di tributi, canoni o corrispettivi, corrisponda agli effettivi parametri di capacità contributiva o di utilizzo o godimento dei beni o dei servizi pubblici. A tal fine i responsabili di ciascuna entrata provvedono al controllo dei versamenti, delle dichiarazioni, delle denunce, delle comunicazioni e, in generale, di tutti gli adempimenti stabiliti a carico del contribuente o dell'utente dalle leggi ovvero dai regolamenti che disciplinano le singole entrate.
2. Nell'esercizio dell'attività istruttoria, trovano applicazione i principi stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n.241 con esclusione delle norme di cui agli articoli da 7 a 13. In particolare il funzionario responsabile deve evitare ogni spreco nell'utilizzazione dei mezzi in dotazione, utilizzare in modo razionale risorse umane, finanziarie e strumentali, semplificare le procedure ed ottimizzare i risultati.
3. Il funzionario, quando non sussistono prove certe (anche se suscettibili di prova contraria) dell'inadempimento, può 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 sanzionatorio.
4. I controlli sono effettuati sulla base dei criteri individuati dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione ovvero con delibera successiva nella quale si dà atto che le risorse assegnate risultano congrue rispetto agli obiettivi da raggiungere in relazione all'attività in argomento.
5. Gli uffici del Comune debbono trasmettere ai responsabili di ciascuna entrate copia dei documenti utili alle attività di verifica e di controllo.

6. Il Comune favorisce il collegamento con altri Enti della Pubblica Amministrazione per l'acquisizione di dati utili o necessari per il buon esercizio dell'azione di accertamento. Quando non sia altrimenti possibile l'Ufficio acquisisce direttamente le notizie dal soggetto obbligato mediante questionari, inviti e sopralluoghi, nel rispetto dei principi fissati dalla legge.

#### **Art.10 - Attività di liquidazione, accertamento e rettifica delle entrate tributarie e patrimoniali**

1. L'attività di liquidazione delle entrate tributarie e patrimoniali è svolta nel rispetto dei termini di decadenza e di prescrizione previsti dalle norme che disciplinano le stesse ed è informata a criteri di equità, trasparenza, funzionalità ed economicità delle procedure.
2. In considerazione delle attività istruttorie e di accertamento che l'ufficio comunale dovrebbe effettuare per pervenire alla riscossione del tributo, il versamento del tributo o della sanzione tributaria non è dovuto qualora l'ammontare non superi € 10,00.
3. Il limite di esenzione di cui al comma 2 si intende comprensivo anche delle sanzioni e degli interessi gravanti sul tributo.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti, l'ufficio comunale è esonerato dal compiere i relativi adempimenti e, pertanto, non procede alla notifica di avvisi di accertamento o alla riscossione anche coattiva.
5. Presso l'ufficio competente potrà essere istituito apposito sportello abilitato a fornire ai cittadini tutte le informazioni ed i chiarimenti necessari relativamente alle entrate liquidate.
6. Per le entrate tributarie per le quali vige l'obbligo della autoliquidazione sarà cura del Comune comunicare i termini e le modalità degli adempimenti previsti negli appositi regolamenti.
7. Per le entrate tributarie per le quali sia previsto per legge il provvedimento di accertamento, questo dovrà avere la forma scritta con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che lo hanno determinato e, comunque, di tutti gli elementi utili al destinatario ai fini della esatta individuazione del debito (presupposto del tributo, importo da pagare, termine e modalità di pagamento, ufficio e modalità per l'acquisizione delle informazioni, termine e organo per il riesame in autotutela, termine e organo competente a ricevere l'eventuale impugnativa del contribuente).
8. Per le entrate patrimoniali sarà cura del Comune indicare i termini e le modalità degli adempimenti specificandoli negli appositi regolamenti.
9. Le comunicazioni dei relativi avvisi devono essere notificate a mezzo di messo incaricato o con raccomandata postale con avviso di ricevimento.
10. Nel caso di affidamento del servizio ad uno dei soggetti di cui all'art.52, comma 5, lettera b), del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n.446, l'attività di liquidazione è svolta dallo stesso soggetto in conformità del disciplinare che regola il suo rapporto con il Comune.

#### **Art. 11 - Procedimenti sanzionatori**

1. Responsabile del procedimento sanzionatorio è il funzionario responsabile del tributo, se trattasi di entrate tributarie, e il funzionario responsabile dell'Ufficio o del Servizio, se trattasi di entrate patrimoniali.
2. Il funzionario responsabile del tributo determina la sanzione, qualora la stessa sia stabilita dalla legge o dai regolamenti in misura variabile, sulla base dei criteri stabiliti dai decreti legislativi n.ri 471, 472 e 473 del 18.12.1997, e successive modificazioni.
3. Le sanzioni relative alle entrate non tributarie sono previste nei regolamenti di ogni singola entrata.

#### **Art.12 - Interessi**

1. Sulle somme dovute a seguito di inadempimento ovvero di dilazione di pagamento si applicano gli interessi al tasso del 2,5 per cento annuo, calcolati con maturazione giorno per giorno dalla data in cui le somme sono divenute esigibili;
2. Gli stessi interessi si applicano in caso di rimborso degli importi versati e non dovuti dalla data dell'eseguito versamento.

#### **Art.13 - Rimborsi e Compensazione**

1. Il rimborso di un tributo o di altra entrata versata e risultata non dovuta è disposta dal responsabile del servizio su richiesta del cittadino o d'ufficio.
2. La richiesta di rimborso deve essere motivata, sottoscritta e corredata della documentazione dell'avvenuto pagamento.
3. In deroga a eventuali termini di decadenza disposti dalle leggi tributarie, è comunque riconosciuto il diritto al rimborso, fino a prescrizione decennale, nel caso in cui l'imposta è stata erroneamente versata a questo Comune per immobili ubicati in Comune diverso. In tal caso devono essere possibili le azioni di accertamento e recupero da parte del Comune oggetto attivo del tributo.
4. Il rimborso non è dovuto qualora l'ammontare non superi € 10,00.
5. I contribuenti possono compensare i propri crediti con gli importi dovuti al comune per qualsiasi tributo comunale. A tal fine, il contribuente deve presentare al responsabile del tributo per il quale è dovuto il versamento apposita istanza contenente la volontà di adempiere, in tutto o in parte, all'obbligazione tributaria utilizzando il credito vantato. L'istanza dovrà contenere, tra l'altro, l'indicazione esatta del credito e l'importo che si intende utilizzare per la compensazione.
6. L'istanza prevista al comma 5 deve essere presentata almeno 60 giorni prima della data prevista per il pagamento del tributo.
7. Il funzionario responsabile del tributo, accertata la sussistenza del credito, provvede ad emettere apposito provvedimento di rimborso in compensazione e a darne immediata comunicazione al contribuente.

#### **Art. 14 - Procedimenti contenziosi**

1. La procedura contenziosa avente per oggetto tributi comunali è disciplinata dalle norme contenute nel D.Lgs. n.546/92.

2. La costituzione in giudizio è disposta con provvedimento della Giunta Comunale. La rappresentanza in giudizio è attribuita al Sindaco. L'assistenza tecnica può essere affidata a dipendenti del Comune o a professionisti esterni abilitati dalla legge alla difesa tributaria.
3. La procedura contenziosa avente per oggetto entrate patrimoniali è disciplinata dai regolamenti di ogni singola entrata.
4. L'attività di contenzioso può essere gestita in forma associata con altri Comuni, mediante apposita struttura.

#### **Art. 15 - Riscossione volontaria**

1. La riscossione volontaria delle entrate tributarie e patrimoniali avviene, anche congiuntamente, con le forme dettate dall'art. 52 del DLgs. n. 446/97.
2. La scelta delle forme di riscossione è effettuata, per ciascuna entrata, nel relativo regolamento, avendo riguardo alla esigenza di semplificare gli adempimenti da parte dei soggetti obbligati e al confronto costi-benefici comparato fra le varie forme di riscossione possibili.
3. L'affidamento della riscossione a terzi non deve comportare oneri aggiuntivi per il contribuente.
4. Con delibera della Giunta Comunale, i termini ordinari di versamento delle entrate tributarie possono essere sospesi o differiti per tutti o per determinate categorie di contribuenti interessati da gravi calamità naturali.
5. La Giunta Comunale può autonomamente stabilire i termini entro i quali devono essere effettuati i versamenti dei singoli tributi, nel caso in cui non si siano potuti rispettare i termini per oggettive difficoltà derivanti da cause esterne e del tutto indipendenti dalla volontà dei contribuenti.
6. L'importo minimo al di sotto del quale non si effettua il pagamento è stabilito dalle singole leggi che disciplinano l'entrata.
7. Regolamenti specifici possono autorizzare la riscossione di particolari entrate da parte dell'economo o di altri agenti contabili.

#### **Art. 16 - Riscossione coattiva**

1. Per la riscossione coattiva dei tributi e delle entrate patrimoniali il Comune provvede o con decreto ingiuntivo, ai sensi di quanto disposto dal R.D. 14.4.1910, n.639, o con ruolo esattoriale ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. n. 602 del 29.9.1973 e successive modificazioni.
2. Alla formazione ed alla approvazione degli atti provvede direttamente il funzionario responsabile del tributo, se trattasi di entrate di carattere tributario, o il funzionario responsabile dell'Ufficio o del Servizio, se trattasi di entrate di carattere patrimoniale.
3. Per le attività di riscossione coattiva il Comune può avvalersi dei soggetti esterni iscritti all'albo di cui all'art. 53, comma 3, del D.Lgs. n. 446/1997.
4. Ove ritenuto opportuno, per attività di collaborazione e di supporto agli uffici, la Giunta Comunale può disporre che l'esecuzione dei servizi indicati al precedente comma 1, sia eseguita stipulando apposita convenzione con uno studio legale o con professionista abilitato.



5. Per le entrate non tributarie il titolo esecutivo è costituito dall'ordinanza ingiunzione di cui all'art. 2 del Regio Decreto 14.04.1910, n. 639. Prima di avviare il procedimento di coazione, il funzionario responsabile o il soggetto incaricato provvede a notificare al debitore, anche a mezzo raccomandata, un invito di pagamento riportante gli estremi del provvedimento esecutivo, se precedentemente notificato, l'importo dovuto ed il termine ultimo per il versamento volontario.
6. In caso di gestione in economia delle proprie entrate, sia tributarie sia patrimoniali ivi comprese le sanzioni amministrative, il Comune dopo la notifica delle richieste di pagamento, degli atti di accertamento, ove previsti, degli atti di irrogazione delle sanzioni e delle ingiunzioni di pagamento, può affidare a terzi, nel rispetto della normativa in vigore al momento dell'affidamento, le procedure esecutive per il recupero dei propri crediti.

#### **Art. 17 - Rateizzazione e sospensione degli importi iscritti a ruolo**

1. Il funzionario responsabile, su richiesta del contribuente, può concedere la rateizzazione o la sospensione degli importi iscritti a ruolo.
2. La richiesta di rateizzazione o di sospensione deve essere presentata al Comune, a pena di decadenza, prima dell'inizio della procedura esecutiva.
3. La rateizzazione può essere concessa solo nei casi in cui sussiste una situazione di temporaneo disagio economico del contribuente, la quale deve essere adeguatamente documentata nell'istanza.
4. Se l'importo da rateizzare è superiore a €. 10.000,00 il provvedimento di rateizzazione è subordinato alla presentazione di fideiussione bancaria o assicurativa che copra l'importo totale comprensivo degli interessi, avente scadenza un anno dopo la data prevista per il pagamento dell'ultima rata, con rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale (ex. art. 1944 del Codice Civile) e che preveda la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale.
  5. Non può essere ammesso al pagamento dilazionato chi nell'ultimo quinquennio:
    - è stato dichiarato dal Comune decaduto dal beneficio della dilazione concesso dall'Ente anche per altri crediti;
    - si è sottratto al pagamento di tributi o di altre somme dovute al Comune, salvo che non dimostri, con istanza adeguatamente documentata, che l'insolvenza era dovuta a precarie condizioni economiche.
  6. La rateizzazione delle somme iscritte a ruolo avviene in rate mensili scadenti l'ultimo giorno del mese, calcolate in funzione dei seguenti importi:
    - fino a €. 200,00 nessuna rateizzazione;
    - da €. 200,01 a €. 1.500,00 fino a 6 rate mensili;
    - da €. 1.500,01 a €. 3.000,00 fino a 12 rate mensili;
    - da €. 3.000,01 a €. 4.500,00 fino a 18 rate mensili;
    - da €. 4.500,01 a €. 6.000,00 fino a 24 rate mensili;
    - da €. 6.000,01 a €. 7.500,00 fino a 30 rate mensili;
    - da €. 7.500,01 a €. 9.000,00 fino a 36 rate mensili.

7. L'importo delle rate non può essere inferiore a € 50,00.
8. Il mancato versamento anche di una sola rata, ovvero protratto oltre dieci giorni dalla scadenza, comporta la decadenza del beneficio e l'obbligo di corrispondere per intero l'importo residuo.
9. La Giunta Comunale, può eccezionalmente consentire la rateizzazione fino a cinque anni di importi maggiori di €. 9.000,00 in considerazione delle condizioni economiche del debitore o del credito vantato.
10. La Giunta, previa istanza del debitore correlata da idonea documentazione, può disporre l'esclusione della prestazione delle garanzie di cui al precedente comma 2.
11. In alternativa a quanto sopra ed ad eccezione delle prime tre fasce, può essere concessa la sospensione fino ad un anno e la successiva rateizzazione per un numero di rate mensili residue fino al raggiungimento del periodo massimo di rateizzazione della fascia di appartenenza.
12. Sulle somme già iscritte a ruolo il cui pagamento è stato rateizzato o sospeso si applicano dalla data di scadenza del termine di pagamento, a cura del competente Concessionario per la riscossione, gli interessi di dilazione di cui all'art. 21 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602.
13. Il provvedimento con il quale viene concessa la rateizzazione o la sospensione di cui al presente articolo, ovvero con il quale viene respinta l'istanza, è adottato dal funzionario responsabile entro 30 giorni dalla presentazione della domanda. In caso di domanda irregolare o incompleta, il funzionario responsabile, entro 10 giorni dalla presentazione, provvede a richiederne la regolarizzazione. Il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di regolarizzazione della domanda. I provvedimenti devono essere redatti in triplice copia. Copia del provvedimento deve essere trasmessa al richiedente ed al Concessionario competente per la riscossione per i provvedimenti di propria competenza.

#### **Art. 18 - Rateizzazione e sospensione delle entrate non tributarie**

1. La disciplina di cui al precedente articolo 17 si applica anche alle entrate di natura non tributaria, per quanto compatibili. La richiesta di rateizzazione o di sospensione deve essere presentata al Comune, a pena di decadenza, prima dell'inizio delle procedure esecutive di riscossione.

### **TITOLO II**

#### **STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE E INTERPELLO**

#### **Art. 19 - Disposizioni in materia di Statuto dei diritti del contribuente**

1. Gli organi e gli uffici del Comune adeguano i propri atti ed i loro comportamenti in tema di entrate tributarie ai principi dettati dalla legge n. 212 del 27.7.2000, concernente "Disposizioni in materia dei diritti del contribuente".
2. Gli organi e gli uffici del Comune, nell'ambito delle rispettive competenze, assumono idonee iniziative volte a consentire la completa e agevole conoscenza delle disposizioni tributarie del Comune. Devono, altresì, assumere idonee iniziative di

informazione elettronica, tali da consentire aggiornamenti in tempo reale, ponendola a disposizione gratuita del contribuente.

#### **Art. 20 - Interpello del contribuente**

1. Il contribuente, mediante richiesta scritta, ha il diritto di interpellare il Comune in ordine alla interpretazione e modalità di applicazione degli atti deliberativi e delle norme regolamentari emanate dal Comune medesimo.
2. Le richieste devono avere ad oggetto casi concreti e riguardare in modo specifico la posizione personale dell'istante.
3. L'istanza dovrà contenere l'indicazione del quesito da sottoporre al Comune e dovrà inoltre essere corredata dalla documentazione utile alla soluzione dello stesso.
4. Il contribuente con la propria istanza dovrà altresì indicare l'interpretazione che ritiene corretta.
5. Il Comune dovrà rispondere nel termine di 60 (sessanta) giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza.
6. Qualora la risposta del Comune dovesse pervenire a conoscenza del contribuente oltre il termine di cui al comma precedente, e nel caso in cui detta risposta dovesse differire dall'interpretazione indicata dal contribuente, non saranno applicabili sanzioni ed interessi per eventuali violazioni commesse dal contribuente medesimo nell'arco di tempo compreso tra il termine indicato al comma precedente e quello in cui il contribuente ha conoscenza della risposta tardiva.
7. Il Comune può mutare orientamento rispetto al parere comunicato al contribuente ai sensi dei commi precedenti. Il mutamento di parere non può che avvenire sulla base di circostanze obiettive e debitamente motivate, e dovrà inoltre essere comunicato per iscritto al contribuente.
8. Non saranno applicabili sanzioni ed interessi per le eventuali violazioni commesse dal contribuente fino alla data in cui lo stesso ha conoscenza del mutamento di parere.
9. La presentazione dell'istanza di interpello non produce effetto alcuno sulla decorrenza dei termini di impugnativa nonché sulle scadenze previste per gli adempimenti tributari.
10. La risposta del Comune vincola con esclusivo riferimento alla questione oggetto dell'istanza di interpello e limitatamente al richiedente.
11. Qualunque atto, anche a contenuto impositivo o sanzionatorio, emanato in difformità della risposta è nullo.
12. La competenza a gestire le procedure di interpello spetta al funzionario responsabile del tributo cui l'interpello si riferisce.
13. Il funzionario responsabile, allo scopo di meglio precisare e chiarire il quesito proposto, ha il potere di richiedere ulteriori informazioni e documenti al contribuente.
14. La comunicazione della richiesta di cui al comma precedente sospende il decorso del termine di cui al comma 5 del presente articolo che riprende a decorrere dopo l'avvenuta ricezione dei documenti e/o informazioni.
15. Nel caso in cui l'istanza di interpello formulata da un numero elevato di contribuenti concerna la stessa questione o questioni analoghe fra loro, l'Ufficio tributi può rispondere collettivamente, dandone tempestivamente la massima pubblicità.

**TITOLO III**  
**Autotutela**

**Art. 21 - Esercizio dell'autotutela**

1. Il soggetto passivo o il soggetto obbligato possono richiedere, con istanza motivata da prodursi in carta libera, l'annullamento, la rettifica o la sospensione degli atti.
2. Rientra nei doveri d'ufficio del responsabile della gestione e dell'organizzazione del tributo annullare o rettificare gli atti che dal loro riesame risultino palesemente illegittimi, anche se definitivi per mancata impugnazione.
3. Il funzionario responsabile competente, nel termine di 120 giorni dalla presentazione dell'istanza, provvede con atto motivato ad accogliere o a rigettare l'istanza, dandone comunicazione al soggetto obbligato.
4. L'annullamento o la rettifica degli atti comporta la restituzione delle somme indebitamente corrisposte dal soggetto obbligato.
5. L'annullamento di atti contro i quali pende ricorso è comunicato alla Segreteria della Commissione Tributaria ed al Concessionario della riscossione se trattasi di cartella esattoriale.
6. Nel potere di annullamento o di revoca deve intendersi ricompreso anche il potere del funzionario di sospendere gli effetti dell'atto quando risulti incerta la sua legittimità.
7. Nel caso di grave inerzia del funzionario competente, alla Giunta comunale è attribuito il potere sostitutivo.
8. Per i provvedimenti concernenti importi superiori a € 5.000,00 il funzionario acquisisce il preventivo parere della Giunta comunale.
9. L'annullamento di un atto invalido non ne impedisce la sua sostituzione entro i termini di decadenza stabiliti dalla legge.

## TITOLO IV

### **Definizione dell'accertamento dei tributi locali con adesione del contribuente e suo ravvedimento per ulteriori periodi d'imposta.**

#### CAPO I

##### Principi generali

#### **Art. 22 - Finalità della definizione dell'accertamento con adesione**

1. La definizione dell'accertamento con adesione costituisce uno strumento di cui i Contribuenti e gli Uffici preposti all'attività di accertamento dei tributi si possono avvalere al fine di contenere al minimo le controversie tributarie.

#### **Art. 23 - Ambito di applicazione**

1. Può essere definito con adesione, secondo le modalità del presente Regolamento, l'accertamento delle entrate tributarie del Comune.
  2. Non possono essere oggetto di definizione: - l'accertamento d'ufficio di cui al successivo art. 24, comma 3;
    - la base imponibile dichiarata o definita ai sensi del presente Titolo;
    - l'accertamento dell'Ufficio divenuto definitivo per mancata proposizione del ricorso;
    - l'esito del giudizio inappellabile a seguito di procedura contenziosa.

#### **Art. 24 - Effetti della definizione dell'accertamento con adesione**

1. L'accertamento definito con adesione non rileva a fini extratributari.
2. L'accertamento definito con adesione non è soggetto ad impugnazione.
3. La definizione non esclude l'esercizio dell'ulteriore azione accertatrice, entro i termini previsti dalla disciplina di ciascuno dei tributi, nel caso in cui sopravvenga la conoscenza di nuovi elementi in base ai quali è possibile accertare un tributo dovuto in misura superiore al cinquanta per cento di quello definito.

#### **Art. 25 - Riduzione delle sanzioni**

1. A seguito della definizione, le sanzioni si applicano nella misura di un quarto del minimo previsto dalla legge.
2. L'irrogazione della sanzione concorre con eventuali attenuazioni previste nell'ambito della specifica disciplina del tributo.

#### **Art. 26 - Responsabile del procedimento**

1. Competente alla definizione dell'accertamento è il Responsabile della gestione e dell'organizzazione del tributo oggetto di definizione.
2. Il responsabile del tributo nominato dal Comune ovvero il responsabile del servizio nominato con provvedimento del Sindaco, esercita nel rispetto delle disposizioni del presente Capo e di ogni altra norma applicabile, le competenze inerenti la definizione dell'accertamento con adesione.

3. Per lo svolgimento delle funzioni di cui al presente Capo, il responsabile dell'imposta o il responsabile del servizio possono delegare il funzionario del Comune addetto a tali mansioni.

#### **Art. 27 - Iniziativa**

1. Il procedimento per la definizione dell'accertamento con adesione può essere avviato dall'Ufficio competente ovvero dal Contribuente.

### **CAPO II**

#### **Procedimento ad iniziativa dell'ufficio**

#### **Art. 28 - Invito alla collaborazione tra Contribuente ed Ufficio**

1. L'Ufficio invia al Contribuente, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, un invito a comparire nel quale devono essere indicati: - la data ed il luogo di comparizione del contribuente;
  - il tributo ed il periodo d'imposta oggetto dell'accertamento;
  - gli elementi di fatto e di diritto sui quali si fonda l'accertamento;
  - i periodi di imposta suscettibili di accertamento;
  - le possibilità di definire l'accertamento con l'applicazione delle sanzioni nella misura ridotta;
  - l'espressa menzione che la mancata comparizione determina il mancato avvio del procedimento, senza l'obbligo per l'Ufficio di ulteriore comunicazione al Contribuente, ed impedisce al Contribuente di accedere alla definizione con adesione nella eventuale successiva fase di notifica dell'avviso di accertamento per gli stessi periodi di imposta per i quali è stato già formulato l'invito a comparire.

#### **Art. 29 - Comparizione del Contribuente ed avvio del procedimento**

1. La comunicazione dell'invito deve avvenire almeno venti giorni prima dal giorno stabilito per la comparizione del Contribuente.
2. Il Contribuente, fino a cinque giorni prima, può depositare presso l'Ufficio motivata richiesta per il differimento, a non oltre quindici giorni successivi, della data fissata nell'invito.
3. Al momento del deposito della richiesta di differimento, e valutata la stessa, l'Ufficio può accordare il rinvio, dandone contestuale comunicazione al Contribuente, con la fissazione della nuova data.
4. Con la comparizione del contribuente nel giorno stabilito si avvia il procedimento.

#### **Art. 30 - Effetti della mancata comparizione del Contribuente**

1. La mancata comparizione del Contribuente determina il mancato avvio del procedimento e la conseguenza di precludere l'accesso al procedimento su iniziativa del Contribuente di cui al Capo III del Regolamento per gli stessi periodi di imposta per i quali è stato già fissato l'invito a comparire.

2. Del mancato avvio del procedimento viene dato atto in apposito verbale sottoscritto dal responsabile del procedimento.

### **Art. 31 -Contraddittorio tra il Contribuente e l'Ufficio**

1. Le persone fisiche non esercenti attività d'impresa agiscono personalmente oppure, anche nella fase del contraddittorio, possono farsi rappresentare dal coniuge o da parenti affini entro il quarto grado, i quali autocertificano la propria qualità e la rappresentanza.
2. I soggetti diversi dalle persone fisiche e comunque gli esercenti attività d'impresa agiscono in persona del rappresentante legale o possono farsi rappresentare dai propri dipendenti appositamente autorizzati. Il documento autorizzatorio dovrà essere esibito all'Ufficio e sarà accluso al fascicolo in copia conforme all'originale autenticata dall'Ufficio.
3. Il Contribuente può in ogni caso farsi rappresentare da procuratore speciale iscritti agli albi dei soggetti ammessi all'assistenza tecnica dinanzi alle commissioni tributarie. La procura speciale deve essere conferita per iscritto con firma autenticata, anche dallo stesso professionista delegato.
4. Nel giorno stabilito per la comparizione il Contribuente fornisce all'Ufficio le precisazioni, i chiarimenti, i dati, le notizie e gli elementi che ritiene utili alla definizione dell'accertamento. Il Contribuente esibisce i documenti originali in proprio possesso, e ne deposita copia conforme all'originale autenticata dall'Ufficio. Le parti possono fissare ulteriori incontri, non oltre il decimo giorno successivo al primo, per consentire al Contribuente di fornire la documentazione, le precisazioni, i chiarimenti, i dati, le notizie e gli elementi che ritiene utili alla definizione.
  5. Il Contribuente può chiedere la definizione di ulteriori periodi di imposta ancora suscettibili di accertamento da parte dell'Ufficio con istanza da depositare nel corso degli incontri fissati con l'Ufficio per il contraddittorio. Il Contribuente nell'istanza dovrà indicare gli ulteriori periodi di imposta per i quali intende estendere la possibile definizione con adesione. All'istanza dovrà essere inoltre acclusa: - copia della documentazione già trasmessa all'Ufficio, con indicazione degli estremi del deposito o della avvenuta spedizione;  
- l'ulteriore documentazione e quant'altro ritenuto necessario, utile od anche eventualmente integrativa di quella già disponibile da parte dell'Ufficio.
6. L'Ufficio deve redigere un sintetico verbale di quanto viene detto o fatto nel corso degli incontri con il Contribuente, nel quale sarà specificatamente elencata la documentazione e gli altri elementi prodotti dal Contribuente, da accludere al fascicolo dell'Ufficio.
7. Nel verbale relativo al primo incontro l'Ufficio indica la data di formulazione della proposta di accertamento con adesione per tale data le parti si considerano convocate senza ulteriore comunicazione per la definizione e la conclusione del procedimento.

### **Art. 32 - Riconsiderazione del contenuto dell'accertamento**

1. A seguito delle precisazioni, dei chiarimenti e della documentazione forniti dal Contribuente, l'Ufficio può modificare in tutto o in parte l'accertamento del tributo così come prospettato nell'atto di invito a comparire.

## **CAPO III**

### **Procedimenti ad iniziativa del contribuente**

### **Art. 33 - Avvio del procedimento**

1. Il Contribuente al quale sia stato notificato l'avviso di accertamento non preceduto dall'invito a comparire, entro il termine previsto per l'impugnativa dell'avviso stesso, può chiedere all'Ufficio la formulazione della proposta di definizione.
2. Il procedimento avviato ad iniziativa del Contribuente si svolge nei termini e con le modalità previste per quello avviato ad iniziativa dell'Ufficio.

### **Art. 34 - Proposizione dell'istanza**

1. La proposta di definizione dell'accertamento con adesione deve essere richiesta all'Ufficio che ha emesso l'avviso di accertamento con istanza in carta libera spedita con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero depositata direttamente presso il Comune.
2. L'istanza deve essere presentata prima della proposizione del ricorso, e deve indicare le generalità, il domicilio fiscale ed il Codice Fiscale del Contribuente, gli estremi dell'avviso di accertamento e copia dello stesso, l'eventuale recapito telefonico del Contribuente.

### **Art. 35 - Effetti della presentazione dell'istanza**

1. Con l'istanza il Contribuente manifesta la sua disponibilità a valutare la proposta di definizione che l'Ufficio predisporrà, senza alcun impegno ad aderire alla stessa.
2. Qualora il procedimento non si concluda con la definizione dell'accertamento, l'avvenuta proposizione dell'istanza non impedisce al Contribuente l'integrale contestazione in giudizio del contenuto dell'atto impositivo notificato.

### **Art. 36 - Sospensione dei termini**

1. Il termine per impugnare l'avviso di accertamento ed i termini della riscossione sono sospesi per un periodo di novanta giorni decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza.

### **Art. 37 - Invito a comparire**

1. Entro 15 giorni dalla ricezione dell'istanza di cui all'art. 35, l'Ufficio deve comunicare al Contribuente l'invito a comparire.

### **Art. 38**

### **Preclusioni al procedimento e rinuncia all'istanza da parte del Contribuente**



1. La proposizione del ricorso contro l'avviso di accertamento preclude l'avvio del procedimento ad iniziativa del Contribuente.
2. La proposizione del ricorso avverso l'accertamento successiva all'avvio del procedimento di definizione comporta rinuncia del Contribuente all'istanza già proposta ed il procedimento si conclude. Il Contribuente può in ogni caso rinunciare espressamente al procedimento inviando apposita comunicazione con le modalità previste dall'art. 34, primo comma.

#### **CAPO IV**

##### **Attività istruttoria dell'ufficio**

###### **Art. 39 - Attività istruttoria**

1. L'Ufficio deve compiere tutta l'attività istruttoria necessaria alla eventuale definizione del rapporto tributario relativamente ai periodi di imposta interessati. A tal fine si avvarrà di dati, notizie ed elementi già disponibili o da acquisire nel corso della procedura, ivi inclusi quelli forniti dal Contribuente.

###### **Art. 40 - Atto di definizione dell'accertamento con adesione**

1. Qualora nel corso di ciascuna delle fasi del procedimento, e comunque in data non successiva a quella stabilita per la formulazione dell'atto di definizione, l'Ufficio ed il Contribuente pervengano alla definizione del tributo, l'Ufficio predispone la proposta di definizione con adesione e la sottopone al Contribuente.
2. Nella proposta di definizione dell'accertamento con adesione devono essere indicati:
  - gli elementi di fatto e di diritto sui quali si fonda la definizione;
  - la motivazione della definizione ;
  - le somme dovute, comprensive dell'importo dovuto a titolo di sanzioni ed interessi ;
  - le modalità, i termini e le garanzie nel caso in cui il Contribuente opti per il versamento rateale delle somme dovute secondo quanto previsto dal successivo art. 44.
3. La definizione dell'accertamento con adesione è redatta con atto scritto in duplice esemplare, che deve essere sottoscritto dal Contribuente, o dal suo procuratore generale o speciale, e dal Responsabile della Gestione e dell'Organizzazione del Tributo.

###### **Art. 41 - Atto di definizione su richiesta del Contribuente, nell'ipotesi di suo ravvedimento per gli ulteriori periodi di imposta**

1. Nel corso di ciascuna delle fasi dei procedimenti di cui al presente titolo, comunque in data non successiva a quella stabilita per la formulazione dell'atto di definizione dell'accertamento con adesione, se l'Ufficio ed il contribuente pervengano anche alla definizione del tributo relativo ad ulteriori periodi di imposta, l'Ufficio predispone apposito atto contenente la proposta di definizione con adesione per gli ulteriori periodi e la sottopone al Contribuente.

2. La proposta di definizione per gli ulteriori periodi di imposta deve essere redatta e sottoscritta con le stesse modalità e nei termini di cui al precedente articolo.

#### **Art. 42 - Esito negativo del procedimento**

1. Oltre che nel caso di rinuncia del Contribuente, il procedimento per la definizione dell'accertamento con adesione si conclude con esito negativo qualora non conduca alla definizione con adesione del rapporto tributario.
2. La rinuncia potrà riguardare distintamente, senza alcuna reciproca preclusione, sia la definizione dell'accertamento con adesione del Contribuente, sia quella richiesta dal Contribuente per ravvedimento.
3. Dell'eventuale esito negativo dovrà essere dato atto nel verbale di cui all'art. 35 e l'Ufficio dovrà darne tempestiva comunicazione al contribuente con raccomandata A.R.
4. In caso di esito negativo del procedimento l'Ufficio può proseguire la propria ordinaria attività di accertamento. I verbali redatti dall'Ufficio per la documentazione di quanto è stato detto e fatto nel corso degli incontri con il Contribuente non possono essere utilizzati in alcun modo senza il preventivo assenso del Contribuente. Peraltro, l'Ufficio potrà utilizzare i dati, le notizie e gli elementi già disponibili prima dell'avvio del procedimento e quelli direttamente acquisiti nel corso della procedura, diversi da quelli forniti autonomamente dal Contribuente.
5. Nell'ipotesi di ravvedimento del Contribuente l'Ufficio potrà utilizzare anche la documentazione, i dati, le notizie e gli elementi autonomamente forniti dallo stesso Contribuente.

### **CAPO V**

#### **Perfezionamento dell'accertamento con adesione**

#### **Art. 43 - Termine e modalità del versamento delle somme dovute**

1. Il versamento delle somme dovute per effetto della definizione dell'accertamento con adesione e quello eventualmente e cumulativamente dovute in seguito alla richiesta del Contribuente per ravvedimento, deve essere eseguito entro venti giorni dalla redazione degli atti di definizione.
2. Le somme possono essere versate mediante apposito conto corrente postale intestato al Comune.

#### **Art. 44 - Versamento rateale**

1. Le somme dovute per effetto della definizione, relativamente all'ammontare del tributo possono essere corrisposte anche ratealmente secondo quanto previsto nei singoli regolamenti che ne disciplinano la riscossione.
2. Nell'ipotesi in cui sia stato concordato il pagamento rateale, l'importo della prima rata deve essere versato entro il termine di venti giorni dalla redazione degli atti di definizione.

**Art. 45 - Quietanza di pagamento**

1. Il Contribuente, entro dieci giorni dal versamento dell'importo complessivamente dovuto o della prima rata nell'ipotesi di pagamento rateale, deve trasmettere all'Ufficio la quietanza attestante l'avvenuto pagamento.
2. L'Ufficio rilascerà al Contribuente copia dell'atto di accertamento con adesione soltanto dopo aver ricevuto la quietanza e nel caso di pagamento rateale, dopo aver ricevuto anche l'attestazione di pagamento dell'ultima rata.

**Art. 46 - Perfezionamento del procedimento**

1. L'accertamento con adesione del Contribuente ed il ravvedimento si perfezionano, sia singolarmente sia cumulativamente, con il versamento delle somme dovute.

**Art. 47 - Conciliazione giudiziale**

1. Al fine di estinguere le controversie pendenti avanti la Commissione Tributaria Provinciale, quando la natura del rapporto giuridico controverso renderebbe applicabile l'istituto dell'accertamento con adesione, l'assistente tecnico che assume la difesa del Comune, sulla base delle direttive ricevute dal Comune, è autorizzato a ricercare la loro definizione mediante l'applicazione dell'istituto della conciliazione giudiziale, per il quale si fa rinvio a quanto disposto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 546/92.

**TITOLO V**

**Disposizioni finali**

**Art. 48 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio ai regolamenti speciali o generali del Comune ed alle leggi statali, in quanto compatibili.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle contenute nel presente regolamento.
3. Il presente regolamento entra in vigore il 01.01.2019.