

**Allegato A)**

**COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE**

**Città Metropolitana di Bologna**

**REGOLAMENTO  
GENERALE DELLE ENTRATE**

## SOMMARIO

### **Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI.....5**

Capo I – Norme generali.....5

Articolo 1 - Oggetto del regolamento.....5

Articolo 2 - Rapporti con i cittadini e pubblicità dei provvedimenti.....5

Articolo 3 - Regime dei dati acquisiti, privacy e riservatezza.....6

Capo II - Definizione e gestione delle entrate comunali.....6

Articolo 4 - Tipologia delle entrate comunali.....6

Articolo 5 - Regolamentazione delle entrate.....7

Articolo 6 - Soggetti responsabili delle entrate tributarie e non tributarie.....7

Articolo 7 - Forme di gestione.....8

Articolo 8 - Attività di verifica e controllo.....9

Articolo 9 - Modalità di pagamento.....9

Articolo 10 - Versamenti.....10

Articolo 11 – Ravvedimento operoso.....10

Articolo 12 - Sospensione del versamento.....11

### **Titolo II – ENTRATE TRIBUTARIE.....11**

Capo I – Gestione delle entrate tributarie.....11

Articolo 13 - Riscossione.....11

Articolo 14 - Importi minimi riscossione ordinaria.....12

Articolo 15 - Rimborso.....12

Articolo 16 - Compensazioni.....13

Articolo 17 - Compensazione a seguito di comunicazione del debitore e d'ufficio.....14

Articolo 18 – Rateizzazioni.....15

Articolo 19 – Procedura di rateizzazione.....	16
Capo II – Accertamento.....	17
Articolo 20 - Accertamento delle entrate tributarie.....	17
Articolo 21 - Importi minimi per recupero tributario.....	19
Articolo 22 - Sanzioni ed interessi.....	19
Articolo 23 – Notifica degli atti.....	20
Articolo 24 – Costi di elaborazione e notifica.....	20
Capo III – Interpello, autotutela, accertamento con adesione e mediazione.....	21
Articolo 25 - Diritto di interpello.....	21
Articolo 26 - Istanza di interpello.....	22
Articolo 27 - Efficacia della risposta all'istanza di interpello.....	24
Articolo 28 - Autotutela.....	25
Articolo 29 - Autotutela su istanza di parte.....	25
Articolo 30 - Autotutela d'ufficio.....	26
Articolo 31 – Accertamento con adesione.....	27
Articolo 32 – Istituto della mediazione.....	27
<b>Titolo III – ENTRATE NON TRIBUTARIE.....</b>	<b>27</b>
Capo I - Entrate non tributarie.....	27
Articolo 33 – Entrate comunali disciplinate.....	27
Articolo 34 – Contestazione in caso di mancato pagamento.....	27
Articolo 35 – Rateizzazione dei pagamenti.....	28
Articolo 36 - Rimborsi delle Entrate Patrimoniali ed Extratributarie.....	29
Articolo 37 - Compensazione su iniziativa dell'Amministrazione.....	29
<b>Titolo IV – RISCOSSIONE COATTIVA.....</b>	<b>30</b>
Capo I - Riscossione coattiva delle entrate tributarie e non tributarie.....	30
Articolo 38 - Riscossione coattiva delle entrate tributarie.....	30

Articolo 39 - Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali.....31

Articolo 40 - Crediti inesigibili o di difficile riscossione.....33

**Titolo V – DISPOSIZIONI FINALI.....34**

Capo I – Disposizioni transitorie e finali.....34

Articolo 41 - Clausola di adeguamento.....34

Articolo 42 - Applicazione.....34

## **Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Capo I – Norme generali**

#### **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento contiene la disciplina generale delle entrate comunali tributarie e non tributarie, in esecuzione delle disposizioni di cui all'art. 52 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 e nel rispetto, per quanto riguarda le entrate tributarie, della L. 27 luglio 2000, n. 212 "Statuto dei diritti del contribuente" e dell'art. 1, commi da 158 a 169 della L. 27 dicembre 2006, n. 296.
2. Le norme del Regolamento sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa in ossequio ai principi di equità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa e nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti e degli utenti dei servizi comunali.
3. Nella gestione dei tributi disciplinati da apposito regolamento, le norme relative, se non contrastanti con quelle del presente Regolamento, continuano ad essere applicate.

#### **Articolo 2 - Rapporti con i cittadini e pubblicità dei provvedimenti**

1. I rapporti con i cittadini devono essere improntati a criteri di leale collaborazione, semplificazione, trasparenza, pubblicità.
2. Il Comune assicura adeguate forme di pubblicità volte a consentire la completa e agevole conoscenza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti, nonché delle tariffe e aliquote applicate, attraverso l'utilizzazione di tecnologie telematiche e mediante ogni altra forma atta al raggiungimento dello scopo di fornire la massima diffusione delle informazioni riguardanti le aliquote e le tariffe dei tributi locali, le tariffe dei servizi, nonché le tempistiche e le modalità di pagamento.

**Articolo 3 - Regime dei dati acquisiti, privacy e riservatezza**

1. La raccolta, il trattamento e la diffusione dei dati acquisiti sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e), art. 9 ed art. 23 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) per esclusive finalità di interesse pubblico, nel pieno rispetto della normativa vigente e dei singoli regolamenti che disciplinano le entrate dell'ente, nonché nel rispetto dei limiti previsti dalla suddetta normativa.
2. Salvo che non sia altrimenti disposto, il titolare del Trattamento dei dati personali è il Comune di Sant'Agata Bolognese, legale rappresentante il Sindaco pro-tempore, con sede legale in Via 2 Agosto 1980 n. 118, Sant'Agata Bolognese. Le informazioni relative all'Ufficio del Responsabile della Protezione dei dati personali per il Comune di Sant'Agata Bolognese (DPO) sono disponibili sul sito.
3. In caso di affidamento a terzi di attività che implicino il trattamento di dati personali, gli affidatari sono obbligati a comunicare all'amministrazione comunale i nominativi dei soggetti titolari e responsabili del trattamento. I dati raccolti da terzi affidatari o concessionari nell'ambito dell'attività affidata restano di proprietà esclusiva del Comune e sono trattati in conformità alle disposizioni richiamate nel presente articolo. 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 - Definizione e gestione delle entrate comunali****Articolo 4 - Tipologia delle entrate comunali**

1. Costituiscono entrate tributarie comunali le entrate derivanti da imposte, tasse, diritti, addizionali così come istituite dalle norme statali che individuano e definiscono le fattispecie imponibili, i soggetti passivi e l'aliquota massima dei tributi comunali.
2. Costituiscono entrate non tributarie le entrate da canoni e proventi derivanti

dall'uso o dal godimento particolare di beni comunali, le tariffe ed i corrispettivi per la fornitura di beni e servizi, inerenti rapporti obbligatori di natura privatistica sorti sia a seguito di trasformazione di precedenti imposte, tributi e tasse, sia a seguito di nuove disposizioni legislative emanate appositamente, nonché ogni altra risorsa finanziaria di cui sia titolare il Comune.

#### **Articolo 5 - Regolamentazione delle entrate**

1. I regolamenti che disciplinano le entrate comunali sono deliberati entro la data fissata da norme statali. I Regolamenti adottati entro il predetto termine hanno comunque effetto a partire dal 1° gennaio dell'anno di riferimento, fatte salve eventuali specifiche disposizioni normative in materia.
2. Ove non vengano adottate, entro i termini di cui al precedente comma, modifiche regolamentari dei singoli tributi, canoni o altre entrate si applicano le disposizioni vigenti.
3. I Regolamenti adottati per la disciplina delle entrate tributarie sono trasmessi al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi di legge.
4. I criteri per l'applicazione di riduzioni ed esenzioni sono individuati nell'ambito degli specifici regolamenti.
5. Si intendono recepite ed integralmente acquisite ai regolamenti che disciplinano le entrate comunali di ogni natura tutte le successive modificazioni ed integrazioni delle normative che regolano le singole entrate.

#### **Articolo 6 - Soggetti responsabili delle entrate tributarie e non tributarie**

1. Per le entrate tributarie, ai sensi di legge, è designato un funzionario responsabile al quale sono attribuite le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale del tributo. Il funzionario responsabile è identificato con provvedimento della Giunta Comunale. Può essere attribuita al funzionario la responsabilità di più tributi.
2. Il responsabile del procedimento del servizio Tributi cura tutte le operazioni utili all'acquisizione del tributo, comprese le attività istruttorie di controllo e verifica,

liquidazione, accertamento, riscossione nonché quella sanzionatoria. Il funzionario del tributo sottoscrive anche le richieste, gli avvisi, i provvedimenti e gli atti di ingiunzione in caso di riscossione diretta, appone il visto di esecutività sui ruoli e dispone i rimborsi; cura il contenzioso, esegue le comunicazioni al responsabile del servizio finanziario previste dal regolamento di contabilità, esercita il potere di autotutela. In caso di gestione del tributo affidata a terzi, verifica e controlla periodicamente l'attività svolta dall'affidatario.

3. Sono responsabili delle attività organizzative e gestionali inerenti le diverse entrate non tributarie i responsabili di area ai quali le entrate sono affidate nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione o da altro provvedimento amministrativo.
4. I responsabili di ciascun servizio su supervisione del responsabile di area, curano tutte le operazioni utili all'acquisizione delle rispettive entrate, comprese le attività istruttorie di controllo e verifica, liquidazione, accertamento, riscossione nonché quella sanzionatoria. I responsabili di area sottoscrivono le richieste, gli avvisi, i provvedimenti e gli atti di ingiunzione in caso di riscossione diretta, appongono il visto di esecutività sui ruoli e dispongono i rimborsi; curano il contenzioso, eseguono le comunicazioni al responsabile del servizio finanziario previste dal regolamento di contabilità, esercitano il potere di autotutela.
5. Per la riscossione coattiva la responsabilità del coordinamento e dell'attività di gestione della riscossione coattiva (emissione e controllo liste carico, trasmissione al soggetto gestore della riscossione coattiva, controlli, regolarizzazione contabile, discarichi, inesigibilità) è in capo ai Responsabili di Area, ai quali sono affidate le entrate di cui al comma 3, individuati dal Piano esecutivo di gestione o loro delegati.

## **Articolo 7 - Forme di gestione**

1. Con deliberazione del Consiglio comunale è stabilita la forma di gestione del tributo in conformità a quanto disposto dall'articolo 52, comma 5, del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, privilegiando la gestione diretta.

2. Non necessita alcuna deliberazione qualora il Comune intenda gestire il tributo direttamente.
3. In caso d'affidamento a terzi, le fasi di accertamento e riscossione dei tributi e delle altre entrate comunali possono essere affidate anche disgiuntamente.
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 figure apicali del Comune preposti alla gestione delle entrate.
5. Qualora la riscossione delle entrate sia stata affidata a terzi, compete al funzionario apicale responsabile della specifica entrata vigilare sull'osservanza del contratto di affidamento secondo quanto meglio definito nel contratto stesso.

#### **Articolo 8 - Attività di verifica e controllo**

1. I Funzionari Responsabili di ciascuna entrata, nell'effettuare le operazioni di controllo sulla regolarità degli adempimenti posti a carico dei cittadini in base alle leggi ed ai regolamenti, devono utilizzare tutte le risorse e le informazioni disponibili, al fine di semplificare le procedure e ottimizzarne i risultati.
2. Ai fini dello svolgimento delle attività di cui al comma precedente, i soggetti incaricati della gestione/riscossione delle entrate si avvalgono di tutti i poteri previsti dalle norme di legge e regolamentari vigenti.
3. Spetta alla Giunta comunale decidere eventuali azioni di controllo annuale relativamente alle singole entrate.

#### **Articolo 9 - Modalità di pagamento**

1. Il pagamento dei tributi e delle altre entrate comunali, sia in caso di versamento spontaneo sia in caso di versamento a seguito di accertamento e riscossione coattiva, avviene privilegiando il Sistema "pagoPA" che rappresenta il sistema nazionale dei pagamenti elettronici in favore delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri soggetti tenuti per legge all'adesione, in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D. L. 179/2012 e s.m.i..

2. Restano confermate tutte le altre tipologie di versamento codificate nelle rispettive norme di legge.

### **Articolo 10 - Versamenti**

1. Le scadenze di pagamento dei tributi locali sono stabilite, per ogni singolo tributo, da norme statali o regolamentari. Ogni anno, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, o comunque prima della scadenza del termine di pagamento, è pubblicata sul sito dell'ente specifica informativa sui termini di pagamento dei tributi locali.
2. In caso di pagamento di tributi per i quali le norme di legge prevedono il versamento in autoliquidazione, l'eventuale invio di comunicazioni relative agli importi dovuti dal contribuente non esime quest'ultimo dall'assolvimento degli obblighi tributari nei termini stabiliti dalla legge o da disposizioni regolamentari.
3. Il pagamento dei tributi locali deve essere effettuato 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.
4. Le scadenze di pagamento per le altre entrate sono stabilite attraverso regolamenti specifici o da consuetudine.

### **Articolo 11 – Ravvedimento operoso**

1. Relativamente alle entrate tributarie, il contribuente, per sanare la propria posizione debitoria, deve versare quanto dovuto, pagando contestualmente i seguenti importi:
  - a) la somma omessa;
  - b) l'importo della sanzione, calcolata in base alla tardività del versamento e della violazione commessa;
  - c) gli interessi maturati a giorni, calcolati al tasso legale in base *pro rata temporis*, ossia in base ai tassi in vigore nei singoli periodi che intercorrono dalla

scadenza originaria al giorno del versamento.

2. Il contribuente può anche avvalersi per le entrate tributarie del ravvedimento parziale, ai sensi dell'art. 13-bis del D.Lgs. n. 472/1997.
3. Il contribuente che intenda avvalersi del ravvedimento ordinario di cui al comma 1 oppure del ravvedimento parziale di cui al comma 2, deve darne formale comunicazione all'Ufficio Tributi, presentando apposita istanza.
4. Per le entrate tributarie in autoliquidazione, il contribuente deve indicare i conteggi eseguiti per la determinazione dell'ammontare versato.
5. I versamenti effettuati con F24 indicanti la spunta "ravvedimento operoso" ma non comprensivi di sanzioni e interessi di cui al comma 1, non possono essere qualificati come ravvedimenti operosi, ma come versamenti del puro tributo.

#### **Articolo 12 - Sospensione del versamento**

1. Con deliberazione della Giunta comunale, i termini ordinari di versamento delle entrate possono essere sospesi o differiti per tutti o per determinate categorie di contribuenti, interessati da gravi calamità naturali o da particolari situazioni di disagio economico e individuate con criteri precisati nella deliberazione medesima.

## **Titolo II – ENTRATE TRIBUTARIE**

### ***Capo I – Gestione delle entrate tributarie***

#### **Articolo 13 - Riscossione**

1. Le modalità di riscossione delle entrate tributarie sono definite nei regolamenti che disciplinano i singoli tributi. Nel caso in cui nulla venga disposto relativamente alla riscossione, si intendono applicate le norme di legge.
2. In caso di mancato o parziale pagamento si provvederà alla notifica di un avviso di accertamento esecutivo. La riscossione degli importi ancora dovuti, se non versati

entro il termine di sessanta giorni dalla notificazione di cui sopra, sono riscossi, salvo che sia stato emesso provvedimento di sospensione, coattivamente.

3. È fatta salva la facoltà dell'ente impositore di inviare formale richiesta di pagamento al contribuente.

#### **Articolo 14 - Importi minimi riscossione ordinaria**

1. Non sono dovute l'IMU, la TARI e l'ICP - Imposta comunale sulla pubblicità annuale qualora l'importo da versare sia uguale o inferiore ad euro 12,00 (dodici/00) per ogni anno di tassazione riferito al singolo tributo. Tale importo si intende riferito al tributo complessivamente dovuto per l'anno solare e non alle singole rate e non deve in nessun caso essere considerato come franchigia. Sono fatte salve le eventuali specifiche disposizioni in materia, anche disciplinate negli appositi regolamenti.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano alla TARI giornaliera, all'imposta comunale sulla pubblicità temporanea, all'addizionale IRPEF.
3. I rimborsi relativi alle entrate comunali di natura tributaria di carattere permanente e annuale non vengono disposti qualora il tributo a credito sia inferiore o uguale ad euro 12,00 (dodici/00). Analogamente non si procede all'emissione di provvedimento di discarico/sgravio di cartelle di pagamento relative a crediti tributari per importi pari o inferiori ad euro 12,00 (dodici/00).

#### **Articolo 15 - Rimborsi**

1. Per le entrate tributarie ai sensi dell'art. 1 comma 164 della L. 296/2006, 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. In caso di procedimento contenzioso si intende come giorno in cui è stato accertato il diritto alla restituzione quello in cui è intervenuta sentenza definitiva.
2. Il responsabile dell'entrata, entro centottanta giorni dalla data di presentazione dell'istanza di rimborso, in esito all'esame della medesima, provvede ad effettuare

il rimborso in caso di accoglimento o a comunicare il diniego.

3. La richiesta di rimborso, a pena di inammissibilità, deve essere motivata, sottoscritta e corredata dalla prova dell'avvenuto pagamento della somma della quale si chiede la restituzione. In caso di documentazione incompleta il termine di centottanta giorni decorre dalla data di ricevimento della documentazione integrativa.
4. 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.
5. Gli importi minimi per i rimborsi sono disciplinati all'art. 14, comma 3.
6. Sulle somme che vengono riconosciute a titolo di rimborso sono dovuti gli interessi nella misura determinata all'art. 22, del presente Regolamento e sono calcolati con maturazione giorno per giorno con decorrenza dalla data dell'eseguito versamento.
7. Nel caso in cui il rimborso abbia più beneficiari (eredi), all'istanza di rimborso deve essere allegata apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente con la quale si attesti la qualifica di erede e che lo stesso stia agendo per conto di tutti i co-eredi dietro specifica delega scritta degli stessi, da allegare all'istanza di rimborso.
8. Non possono essere rimborsate le somme versate a seguito della procedura di accertamento con adesione.

## **Articolo 16 - Compensazioni**

1. Ai fini del presente Regolamento sussiste compensazione quando il contribuente è insieme titolare di un credito tributario nei confronti del Comune di Sant'Agata Bolognese e soggetto passivo di una obbligazione tributaria.
2. Il contribuente può opporre in compensazione il proprio credito tributario nei confronti del Comune solo se riconosciuto dal funzionario responsabile.
3. La compensazione è definita verticale quando riguarda diverse annualità o periodi di imposta del medesimo tributo comunale. In tal caso il funzionario responsabile

del tributo effettua la compensazione a seguito di comunicazione del debitore o d'ufficio secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

4. La compensazione è definita orizzontale quando riguarda tributi comunali diversi.
5. La compensazione legale è possibile anche per i crediti tributari e a tal fine si applica quanto disposto all'art. 37 del presente regolamento.
6. La compensazione non può essere richiesta quando, alla data di presentazione della relativa comunicazione da parte del debitore, il credito vantato è prescritto.
7. La compensazione comporta l'estinzione dell'obbligazione tributaria (comprensiva di sanzioni ed interessi, come previsto dall'istituto del ravvedimento, se riferita ad anni precedenti o scadenze già passate) nei limiti dell'ammontare del credito tributario riconosciuto dall'Ente.

#### **Articolo 17 - Compensazione a seguito di comunicazione del debitore e d'ufficio**

1. Il contribuente che intenda avvalersi della compensazione deve presentare apposita comunicazione, indirizzata al funzionario responsabile, contenente i seguenti elementi:
  - a. dati anagrafici e fiscali dell'istante;
  - b. il debito tributario di cui si chiede l'estinzione;
  - c. il credito vantato;
  - d. la ragione giustificativa del credito vantato con allegazione delle ricevute di versamento;
  - e. gli anni di riferimento.
2. Il Funzionario responsabile del tributo, verificata la fondatezza del credito vantato dal contribuente, entro il termine di 180 giorni, comunica al medesimo l'esito del procedimento con l'esatta indicazione dell'importo da compensare ed il termine entro il quale procedere al versamento dell'eventuale differenza dovuta.
3. Il Funzionario Responsabile del tributo che, nello svolgimento dell'attività di accertamento riconosca la sussistenza di un credito in capo al debitore, procede a compensare i relativi importi, imputando la somma al periodo di imposta più

antico, purché non prescritto.

4. Nel caso in cui il credito abbia più beneficiari (eredi) all'istanza di compensazione deve essere allegata apposita dichiarazione sottoscritta con la quale si attesti la qualifica di erede e che lo stesso stia agendo per conto dei co-eredi dietro specifica delega scritta dagli stessi, da allegare all'istanza di compensazione.

## **Articolo 18 – Rateizzazioni**

1. Allo scopo di incentivare gli adempimenti e prendendo atto del permanere della crisi economica che in questi anni ha acuitizzato le difficoltà economiche di imprese e soggetti privati, si intende riconoscere la facoltà di rateizzazione delle entrate sulla base dei seguenti criteri:
  - a. atti di accertamento di entrate tributarie;
  - b. debito tributario fino ad euro 100,00: nessuna rateizzazione consentita;
  - c. numero di rate massimo pari a 36 sulla base degli scaglioni di importo meglio definiti in seguito:
    - > da euro 100,01 a euro 500,00: fino a tre rate mensili;
    - > da euro 500,01 a euro 1.000,00: fino a sei rate mensili;
    - > da euro 1.000,01 a euro 2.000,00: fino a dodici rate mensili;
    - > da euro 2.000,01 a euro 4.000,00: fino a diciotto rate mensili;
    - > da euro 4.000,01 a euro 6.000,00: fino a ventiquattro rate mensili;
    - > oltre a 6.000,01: fino a trentasei rate mensili.
2. La documentazione in grado di dimostrare la temporanea situazione di difficoltà, da allegare obbligatoriamente all'istanza volta ad ottenere la rateizzazione, a pena di decadenza, è la seguente:
  - a) per le persone fisiche, e quindi anche per le ditte individuali, deve essere allegata la certificazione ISEE in corso di validità con valore ISEE inferiore ad € 8.265,00 per la

generalità degli aventi diritto o fino ad € 20.000,00 per i nuclei famigliari con più di tre figli a carico, o apposita relazione del Responsabile dei Servizi Sociali;

- b) per le società di persone, deve essere allegato l'ultimo bilancio approvato o, se in contabilità semplificata, l'ultima dichiarazione dei redditi trasmessa all'Agenzia delle entrate, da cui deve emergere un risultato economico negativo o fino a 10.000,00 euro;
  - c) per le società di capitali e gli enti del terzo settore, deve essere allegato l'ultimo bilancio approvato, da cui emerga un risultato economico negativo o fino a 10.000,00 euro.
3. Nel caso di debito di importo complessivo superiore ad euro 10.000,00 è necessario presentare fideiussione bancaria / polizza assicurativa a garanzia dell'obbligazione sorta.
  4. In caso di successive e ulteriori richieste di rateizzazione, il nuovo piano di rateizzazione verrà concesso solo se i pagamenti precedenti risultano regolarmente effettuati e le rate saranno susseguenti a quelle già in essere.
  5. Il funzionario responsabile d'imposta, consente con apposito provvedimento la rateizzazione, su espressa richiesta dell'interessato.
  6. Le rate di pari importo, fino ad un massimo di 36, vengono maggiorate degli interessi legali.
  7. Il contribuente decade automaticamente dal beneficio della rateizzazione di cui ai commi precedenti in caso di mancato pagamento di due rate anche non consecutive. In caso di avvenuta decadenza, avverrà la riscossione del debito residuo in un'unica soluzione con preclusione all'accesso ad altre dilazioni.
  8. E' possibile derogare a quanto previsto dai precedenti commi 1 e 2 su richiesta apposita del responsabile di servizi alla persona se il contribuente è seguito dai servizi sociali e/o si trova in condizioni disagiate.

#### **Articolo 19 – Procedura di rateizzazione**

1. Il Funzionario responsabile del tributo o il Responsabile dell'entrata, ferma restando la durata massima della rateizzazione stabilita nel comma 1 dell'articolo 18, ha la facoltà, in presenza di particolari situazioni che emergono dalle istanze presentate, pur in assenza delle condizioni di cui al precedente articolo, di

concedere la rateizzazione nonché di stabilire diverse modalità di determinazione del piano di rateizzazione.

2. Alle rate che verranno concesse saranno applicati gli interessi di mora di cui all'articolo 22, nella misura vigente alla data di presentazione dell'istanza, che rimane ferma per tutta la durata della rateizzazione.
3. L'istanza di cui al presente articolo è sottoposta al Responsabile dell'entrata o al soggetto affidatario della riscossione forzata, allegando idonea documentazione volta a dimostrare la situazione di temporanea e obiettiva difficoltà.
4. Nel caso si renda necessario procedere celermente alla richiesta di rateizzazione, il debitore può presentare una dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che attesti le condizioni di temporanea ed obiettiva difficoltà, indicando le disponibilità presenti al momento della dichiarazione e al 31 dicembre dell'anno precedente, con l'impegno di presentare, entro e non oltre 20 giorni, la documentazione di cui al comma precedente.
5. L'ammontare della prima rata deve essere versato entro 15 giorni dal ricevimento della presentazione dell'istanza o della comunicazione di accettazione della rateizzazione. Le successive rate scadono l'ultimo giorno di ciascun mese successivo al pagamento della prima rata.
6. Il pagamento della prima rata perfeziona l'accordo di rateizzazione e sospende le misure cautelari eventualmente avviate, facendo salve le procedure esecutive già avviate alla data di accoglimento della rateizzazione.

## **Capo II – Accertamento**

### **Articolo 20 – Accertamento delle entrate tributarie**

1. Il servizio comunale che gestisce le entrate tributarie o il concessionario del servizio di accertamento/riscossione, procedono, notificando apposito avviso motivato:
  - a. alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali/tardivi versamenti;
  - b. all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o omessi versamenti.

2. Gli atti di accertamento emessi per contestare violazioni relative ai tributi locali, nonché per l'irrogazione di sanzioni amministrative tributarie, devono essere notificati entro i termini decadenziali di cui all'articolo 1, comma 161, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.
3. Gli avvisi notificati ai sensi del comma 1 devono contenere l'intimazione ad adempiere entro il termine di presentazione del ricorso, o l'indicazione di adozione delle disposizioni dettate dall'articolo 19, del D.Lgs. n. 472/1997, recante "Disposizioni generali in materia di sanzioni amministrative per le violazioni di norme tributarie", nell'ipotesi in cui venga tempestivamente proposto ricorso.
4. Gli atti di accertamento devono altresì recare espressamente l'indicazione che gli stessi costituiscono titolo esecutivo, idoneo ad attivare le procedure esecutive e cautelari nonché l'indicazione del soggetto che, decorsi sessanta giorni dal termine ultimo per il pagamento, procederà alla riscossione.
5. Il contenuto degli atti, di cui al comma precedente, è riprodotto anche nei successivi atti da notificare al contribuente, quando vengano ricalcolati gli importi dovuti, derivanti dagli atti di accertamento e dai relativi provvedimenti di irrogazione delle sanzioni.
6. Gli avvisi di accertamento, indicati al comma 1, assumono la natura di titolo esecutivo trascorso il termine previsto dalla normativa vigente per la proposizione del ricorso. Non si provvede, pertanto, alla preventiva notifica dell'ingiunzione di pagamento di cui al R.D. n.639/1910, né della cartella di pagamento di cui al D.P.R. n. 602/1973.
7. Gli avvisi di accertamento devono essere motivati in relazione ai presupposti di fatto ed alle ragioni giuridiche che li hanno determinati. L'obbligo si ritiene assolto qualora dall'esame del provvedimento il destinatario sia messo nelle condizioni di poter esercitare, validamente, i propri diritti difensivi nelle sedi competenti.
8. Gli atti devono, altresì, contenere l'indicazione:
  - a. dell'ufficio presso il quale è possibile ottenere informazioni complete in merito all'atto notificato;
  - b. del responsabile del procedimento;
  - c. dell'organo o dell'autorità amministrativa presso i quali è possibile promuovere un riesame dell'atto;
  - d. delle modalità, del termine e dell'organo giurisdizionale cui è possibile ricorrere;

- e. del termine entro cui effettuare il relativo pagamento;
- f. dell'intimazione ad adempiere all'obbligo del pagamento degli importi nello stesso indicati, entro il termine di presentazione del ricorso, e deve recare espressamente quanto previsto dal comma 792 dell'art. 1 della L. 160/2019 e s.m.i..

#### **Articolo 21 - Importi minimi per recupero tributario**

1. Il Comune non procede all'accertamento qualora l'ammontare dovuto sia inferiore ad euro 10,00 (dieci/00), così come stabilito dal comma 794, art. 1 della L. 160/2019 e s.m.i.. Il debito rimane comunque a carico del soggetto moroso e potrà essere oggetto di recupero con la successiva notifica di atti che superino cumulativamente l'importo di euro 10,00 (dieci/00).

#### **Articolo 22 - Sanzioni ed interessi**

1. Le sanzioni relative alle entrate tributarie sono determinate e graduate ai sensi dei D. Lgs. 471, 472, 473 del 18 dicembre 1997 e s.m.i. e fatte salve eventuali specifiche disposizioni della normativa in materia.
2. L'avviso di contestazione della sanzione deve contenere tutti gli elementi utili per la individuazione della violazione e dei criteri seguiti per la quantificazione della sanzione stessa.
3. Gli interessi sulle somme dovute a titolo di tributo sono determinati nella misura annua del tasso legale.
4. Gli interessi sono calcolati con maturazione giorno per giorno con decorrenza dalla data in cui sono divenuti esigibili.
5. Nel caso di affidamento del carico comunale all'Agenzia delle Entrate Riscossione o a Riscossione Sicilia S.p.A., si applica quanto dettato dall'articolo 792, lettera i), della legge n. 160 del 2019.

**Articolo 23 - Notifica degli atti**

1. Gli atti di accertamento, ovvero quelli risultanti dall'applicazione dell'istituto dell'autotutela, devono essere notificati a mezzo del messo notificatore, secondo quanto previsto dalle norme del Codice di procedura civile, a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC secondo le modalità previste per legge, fatte salve ulteriori disposizioni legislative.
2. Le attività di accertamento e di recupero delle somme dovute sono svolte secondo le modalità contenute nei regolamenti e nel caso di affidamento mediante convenzione o concessione a terzi del servizio indicate nel contratto che regola i rapporti tra Comune e tale soggetto.
3. Nel rispetto delle disposizioni di cui al D. L. 196/2003 (Legge sulla privacy) e al GDPR (General Data Protection Regulation) le modalità di notificazione devono essere tali da garantire che il contenuto degli atti non sia conosciuto da soggetti diversi dal destinatario.
4. Al destinatario della notificazione deve essere garantito il diritto alla difesa, ponendolo in condizione di conoscere, con l'ordinaria diligenza, il contenuto dell'atto.

**Articolo 24 – Costi di elaborazione e notifica**

1. Al debitore sono posti a carico i costi di elaborazione e notifica dell'atto di accertamento esecutivo tributario e quelli delle successive fasi cautelari ed esecutive.
2. I costi di cui al comma precedente sono così determinati:
  - a) una quota a titolo di oneri di riscossione
    - i) pari al 3 per cento delle somme dovute, nel caso di pagamento entro il sessantesimo giorno dalla data di esecutività dell'atto, fino ad un massimo di 300 euro.
    - ii) pari al 6 per cento delle somme dovute in caso di pagamento oltre detto termine, fino a un massimo di 600 euro.

b) una quota a titolo di spese di notifica ed esecutive, che include il costo di notifica degli atti e le spese vive, ossia effettivamente sostenute per l'attivazione di procedure esecutive e cautelari a carico del debitore; sono comprese anche le spese per compensi dovuti agli istituti di vendite giudiziarie e i diritti, oneri ed ulteriori spese di consulenza legale strettamente correlata alle procedure medesime, nella misura stabilita con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze; nelle more dell'adozione del decreto, si applicano le misure e le tipologie di spesa di cui ai decreti del Ministero delle finanze 21 novembre 2000 e del Ministero dell'economia e delle finanze 12 settembre 2012, nonché ai regolamenti di cui ai decreti del Ministro dell'economia e delle finanze 18 dicembre 2001, n. 455, del Ministro di grazia e giustizia 11 febbraio 1997, n. 109, e del Ministro della giustizia 15 maggio 2009, n. 80, per quanto riguarda gli oneri connessi agli istituti di vendite giudiziarie.

3. Qualora si affidi la riscossione coattiva all'Agenzia delle Entrate-Riscossione o a Riscossione Sicilia S.p.a., i costi sono quelli previsti dalle rispettive disposizioni legislative.

### ***Capo III - Interpello, autotutela, accertamento con adesione e mediazione***

#### **Articolo 25 - Diritto di interpello**

1. Il diritto d'interpello del contribuente in materia di tributi comunali è disciplinato dal presente regolamento in attuazione e sulla base dei principi degli artt. 1 ed 11 della L. 212/2000 e s.m.i. e del D. Lgs. 156/2015 e s.m.i..
2. I contribuenti, anche non residenti, e i soggetti che in base alla legge sono obbligati a porre in essere gli adempimenti tributari per conto dei contribuenti o sono tenuti insieme con questi o in loro luogo all'adempimento di obbligazioni tributarie, possono interpellare il Comune per ottenere una risposta riguardante l'applicazione delle disposizioni tributarie, quando vi siano condizioni di obiettiva incertezza sulla corretta interpretazione di tali disposizioni e/o sulla corretta

- qualificazione di fattispecie alla luce delle disposizioni tributarie applicabili alle medesime.
3. Non possono formare oggetto di interpello fattispecie sulle quali il Comune abbia fornito istruzioni, chiarimenti ed interpretazioni di carattere generale. In tale evenienza gli uffici comunicano all'interessato le istruzioni già emesse con invito ad ottemperarvi.
  4. Il Comune risponde alle istanze nel termine di novanta giorni. La risposta, scritta e motivata, vincola con esclusivo riferimento alla questione oggetto dell'istanza e limitatamente al richiedente.
  5. Quando la risposta non è comunicata al contribuente entro il termine previsto, il silenzio equivale a condivisione, da parte del Comune, della soluzione prospettata dal contribuente.
  6. Non ricorrono condizioni di obiettiva incertezza quando il Comune ha compiutamente fornito la soluzione per fattispecie corrispondenti a quella rappresentata dal contribuente mediante atti pubblicati ai sensi dell'articolo 5, comma 2 della L. 212/2000 (Statuto del contribuente).
  7. La presentazione delle istanze 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. Le risposte alle istanze di interpello di cui all'articolo 11 della L. 27 luglio 2000, n. 212, recante lo Statuto dei diritti del contribuente, non sono impugnabili.

#### **Articolo 26 - Istanza di interpello**

1. L'istanza di interpello deve essere presentata:
  - a. prima della scadenza dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti comunali per la presentazione della dichiarazione o per l'assolvimento di altri obblighi tributari aventi ad oggetto o comunque connessi alla fattispecie cui si riferisce l'istanza medesima senza che, a tali fini, assumano valenza i termini concessi all'amministrazione per rendere la propria risposta;
  - b. prima di porre in essere il comportamento o di dare attuazione alla norma

oggetto di interpello.

2. 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 secondo le modalità previste per legge.
3. 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 o l'applicazione;
  - d. l'esposizione, in modo chiaro ed univoco, della soluzione proposta;
  - e. la sottoscrizione dell'istante o del suo legale rappresentante.
4. All'istanza di interpello deve essere allegata copia della documentazione non in possesso del Comune ed utile ai fini della soluzione del caso prospettato.
5. Nei casi in cui le istanze siano carenti dei requisiti di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 3, 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.
6. L'istanza è inammissibile se:
  - a. è priva dei requisiti di cui al comma 3;
  - b. non è presentata preventivamente, ai sensi del comma 1 del presente articolo;
  - c. non ricorrono le obiettive condizioni di incertezza;
  - 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. 147/2013;
  - f. il contribuente invitato a integrare i dati che si assumono carenti ai sensi del comma 5, non provvede alla regolarizzazione nei termini previsti.
7. 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.
8. Le risposte fornite sono pubblicate sul sito internet del Comune di Sant'Agata Bolognese.

#### **Articolo 27 - 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 26, comma 3, non pervenga entro il termine di cui all'articolo 26 comma 7 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.

**Articolo 28 - Autotutela**

1. Salvo che sia intervenuto giudicato sostanziale, il responsabile dell'entrata può annullare parzialmente o totalmente un proprio atto ritenuto illegittimo o infondato, con provvedimento motivato.
2. Il provvedimento in autotutela deve essere finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi:
  - a. realizzare l'interesse pubblico;
  - b. ripristinare la legalità;
  - c. ricercare nello stesso ordine amministrativo una soluzione alle potenziali controversie insorte evitando il ricorso a mezzi giurisdizionali;
  - d. migliorare il rapporto con i cittadini, favorendo, in sede di riesame dell'atto, il contraddittorio con il contribuente.
3. Tale provvedimento può essere disposto d'ufficio dall'Amministrazione o a seguito di formulazione di istanza da parte del contribuente come indicato negli articoli seguenti.
4. Il potere di autotutela può essere esercitato in ogni tempo anche in pendenza di giudizio, nel qual caso deve esserne data ritualmente comunicazione all'Autorità Giudiziaria procedente.
5. L'atto di annullamento può intervenire fino all'emissione di sentenza con efficacia di giudicato tra le parti.
6. Le sentenze passate in giudicato per motivi di ordine formale (inammissibilità, irricevibilità, improcedibilità, ecc.) non escludono la facoltà di esercitare il potere di autotutela.
7. Nel potere di annullamento deve intendersi compreso anche il potere di disporre la sospensione degli effetti dell'atto che appare illegittimo o infondato.

**Articolo 29 - Autotutela su istanza di parte**

1. Il contribuente può chiedere l'annullamento dell'atto, totale o parziale, con istanza

motivata in fatto o in diritto.

2. La richiesta deve riportare i dati anagrafici ed il codice fiscale dell'istante, l'indicazione dell'atto gravato e deve essere corredata della documentazione addotta a sostegno della domanda.
3. All'interessato viene comunicato l'esito dell'istanza entro 30 giorni con atto scritto motivato in fatto e in diritto, indicando i documenti e gli altri elementi di prova su cui la decisione è fondata.
4. L'atto di annullamento può essere disposto relativamente ad un atto manifestamente illegittimo anche quando il contribuente si attiva oltre i 60 giorni previsti per opporsi all'atto stesso.
5. L'autotutela non interrompe i termini del ricorso, salvo la proroga per la mediazione.
6. L'Ufficio Tributi non è obbligato per legge ad annullare e/o rettificare l'atto e nel caso in cui resti inerte o risponda negativamente all'istanza, il contribuente potrà procedere al ricorso avverso l'atto originario presso la Commissione Tributaria nei termini previsti dalla legge.

### **Articolo 30 - Autotutela d'ufficio**

1. Il funzionario responsabile può procedere all'annullamento in autotutela di un provvedimento tributario illegittimo, anche in assenza di specifica istanza del contribuente. A titolo esemplificativo ma non esaustivo si elencano di seguito casi tipici di autotutela:
  - a. errore di persona;
  - b. evidente errore logico o di calcolo;
  - c. errore sul presupposto;
  - d. doppia imposizione;
  - e. mancata considerazione di pagamenti regolarmente eseguiti;
  - f. mancanza di documentazione sanata dalla successiva produzione entro i termini di decadenza;
  - g. errore materiale del contribuente facilmente riconoscibile.
2. Il provvedimento deve essere comunicato al contribuente interessato.

**Articolo 31 – Accertamento con adesione**

1. Per l'istituto dell'accertamento con adesione ai sensi del D.Lgs. 218/1997 e successive modificazioni, si rimanda al vigente Regolamento di cui alla delibera di Consiglio Comunale n. 88 del 22/12/1999.

**Articolo 32 – Istituto della mediazione**

1. Per l'istituto della mediazione ai sensi dell'art. 17-bis del D.Lgs. 546/1992 e successive modificazioni, si rimanda alla delibera di Giunta Comunale n. 6 del 11/02/2016.

**Titolo III – ENTRATE NON TRIBUTARIE****Capo I - Entrate non tributarie****Articolo 33 – Entrate comunali disciplinate**

1. Le entrate disciplinate dal presente titolo sono di natura patrimoniale, purché la gestione delle medesime sia di competenza del Comune di Sant'Agata Bolognese.
2. A titolo esemplificativo, hanno natura patrimoniale le seguenti entrate:
  - a) Canone per l'occupazione di suolo pubblico.
  - b) Servizi a domanda individuale.
  - c) Oneri di urbanizzazione.
  - d) Fitti comunali.

**Articolo 34 - Contestazione in caso di mancato pagamento**

1. I responsabili dell'entrata contestano il mancato pagamento delle somme dovute

per crediti non aventi natura tributaria, mediante atto finalizzato alla riscossione. L'atto finalizzato alla riscossione, recante l'individuazione del debitore, del motivo della pretesa, della somma dovuta, degli eventuali interessi accessori o sanzioni nella misura prevista dall'art. 1224 e ss. del Codice Civile, del termine perentorio per il pagamento e delle relative modalità, dell'indicazione del responsabile del procedimento, nel rispetto del relativo regolamento è reso noto al cittadino mediante notifica ai sensi degli articoli 137 e seguenti del codice di procedura civile o mediante plico raccomandato con avviso di ricevimento ovvero a mezzo posta certificata.

2. L'atto finalizzato alla riscossione deve contenere l'intimazione ad adempiere secondo quanto previsto dal comma 792, art. 1 della L. 160/2019 e s.m.i..
3. Per quanto riguarda la riscossione coattiva, il Comune non procede qualora l'ammontare dovuto sia inferiore ad euro 10,00 (dieci/00), così come stabilito dal comma 794, art. 1 della L. 160/2019 e s.m.i.. Il debito rimane comunque a carico del soggetto moroso e potrà essere oggetto di recupero con la successiva notifica di atti che superino cumulativamente l'importo di euro 10,00.

### **Articolo 35 – Rateizzazioni dei pagamenti.**

1. Sino a quando non abbiano avuto inizio le procedure di esecuzione forzata, ai debitori di somme certe, liquide ed esigibili possono essere concesse rateizzazioni dei pagamenti dovuti, secondo le modalità, alle condizioni e nei limiti di cui al presente articolo. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni di legge che, in particolari materie, prevedano specifiche modalità, limiti e condizioni per la concessione di rateizzazioni.
2. Il debitore è ammesso, previa sottoscrizione dell'atto di impegno al pagamento di cui al successivo comma 5, alla rateizzazione in analogia a quanto previsto per le entrate tributarie di cui ai precedenti articoli 18 e 19.
3. Al fine di ottenere la rateizzazione, il debitore deve presentare apposita domanda su modello predisposto dall'Ufficio competente. Qualora la domanda rispetti le condizioni ed i criteri di cui al presente articolo, il funzionario apicale Responsabile rilascia apposito atto formale di autorizzazione alla rateizzazione, che ne detta le

condizioni ed i limiti, e che stabilisce: il numero di rate, l'importo di ciascuna rata, il termine di pagamento di ciascuna, le modalità di pagamento.

4. La concessione della rateizzazione si perfeziona in ogni caso con la sottoscrizione da parte del debitore di apposito "atto di impegno" al pagamento rateale, che riporta le condizioni ed i limiti stabiliti dal funzionario apicale nell'atto di cui al comma precedente.
5. L'atto di impegno è sottoscritto dal debitore e controfirmato dal funzionario apicale Responsabile e trasmesso al Responsabile dell'Area finanziaria.
6. Compete al responsabile dell'entrata verificare la tempestività dei pagamenti e l'eventuale decadenza dal beneficio in caso di mancato pagamento.

#### **Articolo 36 - Rimborsi delle Entrate Patrimoniali ed Extratributarie**

1. Il rimborso di un'entrata versata e risultata non dovuta è disposta dal Responsabile dell'entrata su richiesta dell'utente.
2. La richiesta di rimborso deve essere motivata, sottoscritta e corredata dalla documentazione dell'avvenuto pagamento.
3. Nel caso di rimborso su iniziativa dell'Ente, al cittadino interessato verrà data apposita comunicazione è ritenuta valida anche in forma telematica, in cui verranno indicate le motivazioni e le modalità di versamento. 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 sui media locali.
4. Il rimborso sarà effettuato esclusivamente con accredito su conto corrente bancario.
5. I limiti al rimborso delle somme sono i medesimi previsti per le entrate tributarie come sancito all'art. 14 del presente regolamento.

#### **Articolo 37 - Compensazione su iniziativa dell'Amministrazione**

1. Il Comune può estinguere le proprie obbligazioni mediante compensazione legale con propri crediti certi, liquidi ed esigibili o mediante compensazione volontaria,

secondo i principi stabiliti dal codice civile.

2. La compensazione legale è sempre esclusa quando il credito del Comune risulta contestato e nei casi esplicitamente previsti dalla legge.
3. La compensazione legale è attuata dal funzionario apicale che liquida la spesa nei confronti di un soggetto verso il quale l'Amministrazione vanta un credito certo liquido ed esigibile.
4. Tale funzionario apicale comunica con raccomandata a.r. o PEC la compensazione all'interessato nonché al funzionario apicale responsabile del credito comunale e al Servizio Finanziario, per le conseguenti regolarizzazioni contabili.
5. La mancata risposta del debitore entro 20 giorni dalla data di ricezione della comunicazione di cui al precedente comma rappresenta accoglimento della compensazione.
6. La procedura di verifica dell'esistenza di crediti da portare in compensazione non deve comportare alcun ritardo nei tempi di pagamento dei debiti commerciali.

## **Titolo IV – RISCOSSIONE COATTIVA**

### ***Capo I - Riscossione coattiva delle entrate tributarie e non tributarie***

#### **Articolo 38 - Riscossione coattiva delle entrate tributarie**

1. La riscossione coattiva, per gli atti di accertamento e per gli atti finalizzati alla riscossione delle entrate tributarie emessi dal 1° gennaio 2020, deve essere effettuata secondo quanto previsto dalla L. 160/2019 e s.m.i..
2. La riscossione coattiva per gli atti emessi antecedentemente al 1° gennaio 2020, può essere effettuata:
  - a. mediante emissione di ruolo;
  - b. mediante ingiunzione di pagamento di cui al R.D. 639/1910;
  - c. in base alla normativa vigente in materia.

3. Il Funzionario responsabile del tributo individuano i soggetti legittimati alla riscossione forzata nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, oltre che in relazione all'organizzazione dell'ente e dello specifico servizio. In particolare verrà considerata la dotazione umana, finanziaria e strumentale, tenendo conto degli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale, nonché delle disposizioni vigenti in ambito di affidamenti e di gestione del servizio di riscossione coattiva delle entrate degli enti locali. Qualora si proceda all'affidamento a terzi della riscossione coattiva sull'atto devono essere riportati il nominativo dell'agente della riscossione.
4. Per gli atti di cui al punto 1, il titolo esecutivo acquista efficacia secondo i modi ed i tempi previsti dalla lettera b), comma 792, art. 1 della L. 160/2019 e s.m.i..
5. Per gli atti di cui al punto 2), relativi alle entrate tributarie, il titolo esecutivo (cartella di pagamento o ingiunzione) deve essere notificato al contribuente, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui l'accertamento è divenuto definitivo.
6. Qualora venga presentato ricorso avverso l'atto di accertamento notificato, il Funzionario responsabile del tributo verifica l'opportunità di procedere con la riscossione coattiva in pendenza di giudizio, valutando la natura del debitore ed il rischio di insoluto prima che l'atto contestato diventi definitivo a seguito del passaggio in giudicato della sentenza che decide la controversia.

#### **Articolo 39 - Riscossione coattiva delle entrate patrimoniali.**

1. Il Responsabile dell'entrata, intendendosi per tale il dirigente/responsabile del servizio al quale le entrate sono state affidate nell'ambito del piano esecutivo di gestione o altro provvedimento amministrativo, può procedere alla notificazione, mediante raccomandata a.r. o altra modalità prevista dalla legge, di apposito atto di sollecito, dando al debitore un termine non inferiore a quindici giorni per effettuare il pagamento, ponendo a carico dello stesso le spese di notifica e gli interessi legali o gli interessi previsti da specifiche disposizione regolamentari.
2. Il dirigente/responsabile del servizio al quale sono state affidate le entrate come individuato al precedente comma, è tenuto, al fine di evitare la prescrizione dei

crediti comunali e per garantire una gestione efficiente ed efficace dell'attività di riscossione coattiva, a sollecitare il pagamento non oltre l'anno successivo a quello in cui il pagamento doveva essere effettuato in modo spontaneo.

3. La riscossione coattiva, per gli atti di accertamento e per gli atti finalizzati alla riscossione delle entrate patrimoniali emessi dal 1° gennaio 2020, deve essere effettuata secondo quanto previsto dalla L. 160/2019 e s.m.i..
4. La riscossione coattiva per gli atti emessi antecedentemente al 1° gennaio 2020, può essere effettuata:
  - a. mediante emissione di ruolo;
  - b. mediante ingiunzione di pagamento di cui al R.D. 639/1910;
  - c. in base alla normativa vigente in materia.
5. Il Funzionario responsabile dell'entrata patrimoniale individua i soggetti legittimati alla riscossione forzata nel rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza, oltre che in relazione all'organizzazione dell'ente e dello specifico servizio. In particolare verrà considerata la dotazione umana, finanziaria e strumentale, tenendo conto degli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale, nonché delle disposizioni vigenti in ambito di affidamenti e di gestione del servizio di riscossione coattiva delle entrate degli enti locali. Qualora si proceda all'affidamento a terzi della riscossione coattiva sull'atto devono essere riportati il nominativo dell'agente della riscossione.
6. Per gli atti di cui al punto 1, il titolo esecutivo acquista efficacia secondo i modi ed i tempi previsti dalla lettera b), comma 792, art. 1 della L. 160/2019 e s.m.i..
7. Per gli atti di cui al punto 2), relativi alle entrate patrimoniali, il titolo esecutivo deve essere notificato nel pieno rispetto delle specifiche norme e dei singoli regolamenti che disciplinano ciascun tipo di entrata.
8. L'ufficio tributi previa autorizzazione del Responsabile dell'Area Finanziaria può collaborare con il responsabile a cui sono affidate le entrate per gli atti di riscossione coattiva di cui al presente articolo, facendo salvo la sottoscrizione di detti atti da parte del Responsabile delle Entrate.
9. Qualora venga attivata la collaborazione di cui al precedente comma, il Responsabile dell'Entrata è tenuto a fornire all'ufficio Tributi un elenco dettagliato

dei crediti insoluti, del periodo di riferimento, della natura del credito, nonché della esatta identificazione del debitore ed ogni ulteriore informazione utile alla riscossione del credito.

#### **Articolo 40 - Crediti inesigibili o di difficile riscossione**

1. Il responsabile della singola entrata o l'ufficio preposto alla riscossione coattiva certifica l'inesigibilità derivante dalle seguenti cause:
  - Notifica atto propedeutico non perfezionata accertata sulla base delle risultanze anagrafiche;
  - Mancata notifica accertata sulla base delle risultanze anagrafiche-trasferito, sconosciuto, irreperibilità da cpc;
  - Improcedibilità per mancanza di beni assoggettabili a misura cautelari ed esecutiva;
  - Inesistenza di beni assoggettabili a misura esecutiva accertata dopo la comunicazione di fermo amministrativo;
  - Inesistenza di beni assoggettabili a misura esecutiva dopo infruttuoso tentativo di pignoramento presso terzi;
  - Liquidazione società di capitali;
  - Cancellazione della società di capitali tale da rendere irrecuperabile il credito;
  - Insufficiente massa attiva da procedura concorsuale.
  - Importi che comportano la non economicità della procedura.
2. I crediti inesigibili o ritenuti di improbabile riscossione in ragione della inconsistenza del patrimonio del debitore o della sua irreperibilità, su proposta motivata del responsabile del servizio e previa verifica da parte del responsabile del servizio finanziario, sono stralciati dal rendiconto alla chiusura dell'esercizio.
3. Nei casi di crediti nei confronti di soggetti sottoposti a procedure concorsuali è consentita al funzionario responsabile dell'entrata la valutazione sull'opportunità del perseguimento del credito sotto il profilo economico. Si intende comunque antieconomico il perseguimento di crediti complessivamente inferiori o comunque

pari alle spese previste per le necessarie procedure.

## **Titolo V – DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Capo I – Disposizioni transitorie e finali***

#### **Articolo 41 - Clausola di adeguamento**

1. Si intendono recepite ed integralmente acquisite al presente regolamento tutte le successive modificazioni e integrazioni della normativa regolante la specifica materia.

#### **Articolo 42 - Applicazione**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano dal 1° gennaio 2020.
2. Le disposizioni dei singoli regolamenti comunali in contrasto col presente regolamento, si intendono abrogate.