



REGOLAMENTO

**GENERALE DELLE
ENTRATE**

Aggiornato alle Deliberazioni per anno 2012 (nessuna modifica dal 2008)

Comune di San Giovanni Valdarno

Provincia di Arezzo

Variazioni e modifiche

- | | | |
|--|---------------------------|--|
| - Delib.C.C n. 31 del 27.04.2004 | Prima Approvazione | |
| - Delib.C.C.n. 17 del 10.05.2006 | Art.12 | Forme di riscossione
Ingiunzione di pagamento |
| - Delib.C.C.n. 20 del 29.03.2007 | Art.11 | Dilazione del pagamento |
| - Delib.C.C.n. 8 del 12.03.2008 | Art.10 c.3 | Versamenti e rimborsi |

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Oggetto e scopo del regolamento

Il presente regolamento contiene la disciplina generale delle entrate relative ai tributi comunali, alle entrate patrimoniali, inclusi i canoni, gli affitti, ai proventi e relativi accessori, alle entrate derivate dalla gestione dei servizi e, comunque, di tutte le entrate dell'Ente Locale ad eccezione di quelle derivate dai trasferimenti erariali, regionali e provinciali, individuando le competenze e le responsabilità in ordine alla gestione delle entrate, in osservanza alle disposizioni contenute nello statuto del Comune di San Giovanni Valdarno e nel regolamento di contabilità.

Il presente regolamento ha lo scopo di ridurre gli adempimenti in capo ai Cittadini attraverso la semplificazione e la razionalizzazione dei procedimenti amministrativi, oltre che garantire il buon andamento dell'attività amministrativa del Comune in ottemperanza ai principi di equità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza;

Articolo 2 Concessione a terzi delle entrate

Nel caso di concessione in appalto della gestione di entrate tributarie o patrimoniali, la ditta concessionaria è tenuta ad attenersi alle disposizioni contenute nel presente regolamento. Il funzionario responsabile dell'Ufficio o del servizio competente è tenuto a vigilare sul puntuale rispetto del regolamento da parte del concessionario ed a segnalare alla Giunta comunale eventuali irregolarità riscontrate.

TITOLO II LE ENTRATE COMUNALI

Articolo 3 Definizione delle entrate

Costituiscono entrate comunali, disciplinate in via generale dal presente regolamento, quelle di seguito elencate:

- le entrate tributarie;
- le entrate derivanti dalla gestione del patrimonio;
- le entrate derivanti da servizi pubblici a domanda individuale;
- le entrate derivanti da canoni d'uso;
- le entrate derivanti da corrispettivi per concessioni di beni;
- le entrate derivanti da servizi a carattere produttivo;
- le altre entrate aventi natura patrimoniale

Articolo 4

Regolamentazione delle entrate

1. Le singole entrate possono essere disciplinate con appositi regolamenti.
2. I Regolamenti adottati per la disciplina delle entrate tributarie debbono essere trasmessi alla Direzione Centrale per la Fiscalità Locale del Ministero delle Finanze, unitamente alla relativa delibera di approvazione con modalità e tempi stabiliti dalle normative vigenti.

Articolo 5

Determinazione delle aliquote, delle tariffe, dei diritti.

1. Le aliquote, le tariffe, i diritti e i prezzi per la fruizione dei beni e dei servizi, sono stabilite con deliberazione della Giunta Comunale entro i limiti previsti dalle leggi in vigore e nei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, nell'ambito della disciplina generale approvata dal Consiglio Comunale, salvo quanto diversamente stabilito da regolamenti speciali o dalla legge.
2. In caso di mancata adozione della deliberazione nel termine di approvazione del bilancio di previsione, si intendono prorogate le aliquote, le tariffe, i diritti e i prezzi per la fruizione dei beni approvate o applicate per l'anno precedente.
3. Le tariffe ed i prezzi pubblici possono comunque essere modificati, in presenza di rilevanti incrementi nei costi relativi ai servizi stessi, nel corso dell'esercizio finanziario. L'incremento delle tariffe non ha effetto retroattivo.

Articolo 6

Agevolazioni , riduzioni ed esenzioni

1. I criteri per le agevolazioni riduzioni ed esenzioni riguardanti le singole entrate comunali sono individuati dal Consiglio Comunale, con apposita deliberazione o nell'ambito degli specifici regolamenti di applicazione,
2. Nel caso in cui leggi successive prevedano eventuali ulteriori agevolazioni, riduzioni o esenzioni queste troveranno automatica applicazione, salvo che l'ente inserisca apposita modifica regolamentare.
3. Ai fini della concessione delle agevolazioni, riduzioni ed esenzioni, se la legge o i regolamenti prescrivono la esibizione di specifica documentazione comprovante fatti e situazioni in genere, ovvero stati e qualità personali, è ammessa una dichiarazione sostitutiva, sottoscritta alla presenza del funzionario comunale di fronte al quale è resa, non soggetta ad autenticazione, ovvero trasmessa a mezzo servizio postale o fax, unitamente alla fotocopia di documento di identità del sottoscrittore. Se successivamente richiesta dal Comune, tale documentazione dovrà essere esibita nei modi e nel termine stabilito, pena la esclusione della agevolazione; salvo che la stessa non sia già in possesso dell'Amministrazione o possa essere reperito presso altre Amministrazioni pubbliche espressamente indicate dal contribuente.

TITOLO III GESTIONE E ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE

Articolo 7 Forme di gestione

1. Il Consiglio Comunale determina la forma di gestione delle entrate, singolarmente per ciascuna di esse o cumulativamente per due o più categorie di entrate per le attività, anche disgiunte di liquidazione, accertamento e riscossione, in conformità ai principi contenuti nell'art. 52, D. Lgs. 15 dicembre 1997, n° 446 e s.m.i.;
2. La forma di gestione prescelta per le entrate deve rispondere a criteri di maggiore economicità, funzionalità, efficienza, efficacia e fruizione per i cittadini in condizioni di eguaglianza;
3. Qualora l'acquisizione delle entrate sia stata affidata a terzi, il funzionario responsabile del servizio vigila sull'osservanza della relativa convenzione di affidamento;
4. Le valutazioni per la scelta della forma di gestione indicata nel precedente comma 1 debbono risultare da apposita documentata relazione del Dirigente del Settore di riferimento della singola entrata.
5. Per tutte le entrate per le quali le specifiche norme di legge o lo specifico regolamento di disciplina prevedono la riscossione coattiva di cui alle vigenti disposizioni normative, le attività necessarie alla riscossione, a partire dalla ingiunzione e compilazione ruoli, competono al responsabile del Servizio Entrate. I ruoli vengono compilati sulla base di proposte predisposte dai singoli servizi che gestiscono le diverse entrate e corredate da documentazione comprovante il titolo per la riscossione.

Articolo 8 Soggetti Responsabili delle Entrate

1. Sono responsabili delle singole risorse di entrata, i Dirigenti e/o gli incaricati ai quali risultano affidate mediante il Piano Esecutivo di Gestione o specifiche disposizioni regolamentari.
2. Con deliberazione di Giunta Comunale di individuazione, viene nominato per ogni tributo di competenza dell'Ente, il funzionario responsabile della attività organizzativa e gestionale attinente il tributo stesso;
3. Al responsabile di ciascuna entrata, di cui al comma precedente, competono tutte le operazioni necessarie all'acquisizione delle entrate e precisamente:
 - l'attività di accertamento, con relativa trasmissione al responsabile del Servizio Finanziario entro i dieci giorni successivi, corredata dell'idonea documentazione in base alla quale ha proceduto all'accertamento dell'entrata secondo le disposizioni contenute nel Capo II, così come previsto dagli artt. 178 e 179 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i., nonché l'idonea documentazione attestante la riduzione di accertamenti precedentemente comunicati. Nel caso in cui non venga trasmessa l'idonea documentazione comprovante l'accertamento dell'entrata lo stesso verrà effettuato contestualmente all'emissione dell'ordinativo di incasso;
 - l'attività istruttoria di controllo e di verifica di versamenti, dichiarazioni, denunce, comunicazioni, e, in generale, di tutti gli adempimenti stabiliti a carico del contribuente o dell'utente, nelle norme di legge o di Regolamento che disciplinano le singole entrate;
 - per le entrate non aventi natura tributaria, la messa in mora del debitore .

4. il Dirigente del settore determina le modalità per l'eventuale sostituzione del funzionario in caso di assenza e/ impedimento;
5. Per i tributi e le entrate patrimoniali concesse in appalto, i predetti funzionari vigilano sull'attività dei concessionari, con l'obbligo di segnalare tempestivamente alla Giunta comunale eventuali irregolarità compiute da tali soggetti.
6. In particolare il funzionario responsabile del tributo cura:
 - a) tutte le attività inerenti, la gestione del tributo (organizzazione degli uffici; ricezione delle denunce; riscossioni; informazioni ai contribuenti; controllo, liquidazione, accertamento; applicazione delle sanzioni tributarie);
 - b) appone il visto di esecutorietà sui ruoli di riscossione, ordinaria e coattiva;
 - c) sottoscrive gli avvisi, accertamenti ed ogni altro provvedimento che impegna il comune verso l'esterno;
 - d) cura il contenzioso tributario;
 - e) dispone i rimborsi;
 - f) in caso di gestione del tributo affidata a terzi, cura i rapporti con il concessionario ed il controllo della gestione da parte di quest'ultimo
7. Competono inoltre al responsabile del Servizio Entrate tutte le operazioni relative al recupero coattivo dei crediti e precisamente la compilazione dei ruoli. I ruoli vengono compilati sulla base dei dati predisposti dai singoli servizi o uffici che gestiscono le diverse entrate e corredati da documentazione comprovante il titolo per la riscossione, se esistente, altrimenti troveranno applicazione, nel caso di crediti non aventi natura tributaria, le disposizioni del Titolo , Capo . Compete altresì al responsabile del Servizio Entrate l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli.
8. I responsabili del Servizio od Ufficio che hanno promosso l'accertamento di entrata dovranno comunicare al debitore, nella fattura, bollettino o quant'altro in maniera espressa o codificata, qualora si dovesse ricorrere all'utilizzo di sistemi meccanizzati, quanto segue:
 - a) l'importo della somma dovuta;
 - b) la causale;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) il termine per adempiere, stabilito ordinariamente in giorni 30 dalla comunicazione, se non diversamente specificato;

L'Ufficio competente dovrà provvedere a segnalare agli Uffici e Servizi interessati l'avvenuta riscossione delle somme accertate non appena venutone a conoscenza in base ai documenti di cassa, mediante trasmissione dei bollettini di conto corrente postale, delle quietanze o di quant'altro sia idoneo a comprovare l'avvenuto incasso, se ciò non sia possibile attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio dei dati e della documentazione.

Articolo 9

Attività di verifica e controllo

1. L'attività di rettifica e di accertamento è svolta dai funzionari, in conformità alle risorse assegnate al loro Ufficio, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale.
2. La Giunta comunale può indirizzare, ove ciò sia ritenuto opportuno, l'attività di controllo/accertamento delle diverse entrate su particolari settori d'intervento.
3. Il servizio entrate provvede al controllo delle denunce tributarie, dei versamenti e di tutti gli adempimenti posti a carico dei contribuenti/utenti, dalla legge o dai regolamenti comunali.

4. I funzionari responsabili di ciascuna risorsa di entrata non tributaria, nell'effettuare le operazioni di controllo, devono utilizzare tutte le informazioni a disposizione, al fine di semplificare le procedure e ottimizzare i risultati.
5. Nell'ambito dell'attività di controllo l'ufficio può invitare il cittadino a fornire chiarimenti, produrre documenti, fornire risposte a quesiti o questionari.
6. Il Responsabile del servizio contesta il mancato pagamento delle somme dovute per crediti non aventi natura tributaria, mediante comunicazione scritta. La comunicazione, recante l'individuazione del debitore, del motivo della pretesa, della somma dovuta, degli eventuali interessi accessori o sanzioni e recupero delle spese, del termine perentorio per il pagamento e delle relative modalità, dell'indicazione del responsabile del procedimento, è resa nota al cittadino mediante notifica, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
7. Le spese di notifica e/o postali sono comunque poste a carico dei soggetti inadempienti

Articolo 10 **Versamenti e rimborsi**

(modificato - comma 3 - delib.8 C.C. del 12.03.2008)

1. In via generale, e salvo le eventuali modalità dettate da norme speciali, qualsiasi entrata comunale, tributaria e non , può essere pagata, nei termini stabiliti, nei seguenti modi:
 - a) versamento diretto alla Tesoreria Comunale;
 - b) versamento sul conto corrente postale intestato al Comune – Servizio Tesoreria - per le Entrate non tributarie, ovvero sul conto corrente intestato al singolo tributo, per le entrate tributarie;
 - c) disposizioni, giroconti, bonifici, accreditamenti ed altre modalità similari, tramite istituti bancari e creditizi, a favore della Tesoreria Comunale. In tal caso, i pagamenti si considerano comunque effettuati nei termini stabiliti, indipendentemente dalla data dell'effettiva disponibilità delle somme nel conto di tesoreria, a condizione che il relativo ordine sia stato impartito dal debitore entro il giorno di scadenza con la clausola espressa "valuta fissa per il beneficiario" per un giorno non successivo a quello di scadenza medesimo.
 - d) mediante assegno, fermo restando che qualora risulti scoperto e, comunque non pagabile, il versamento si considera omesso, giusto quanto previsto dall'art.24, comma 39 della Legge 449/1997;
 - e) mediante carta di credito, altro strumento di pagamento di istituto convenzionato con il Tesoriere comunale;
 - f) mediante altre eventuali modalità di versamento;
2. Nel rispetto del principio della semplificazione e dell'economicità, i soggetti che curano la riscossione sono tenuti a predisporre altre modalità possibili di versamento, quali il pagamento tramite mezzi telematici.
3. Salvo che lo specifico regolamento per ciascuna entrata di natura tributaria non disponga diversamente, il singolo tributo non è dovuto dal Contribuente se l'importo annuo non supera i tre euro. Conseguentemente non si fa luogo a rimborsi se la somma rimborsabile per il solo tributo (escluso interessi) non supera l'importo di tre euro.
4. Non si procede al recupero del credito in fase di accertamento, di liquidazione e di riscossione coattiva nei confronti di qualsiasi debitore, qualora la somma dovuta sia inferiore a € 12,00 comprensive di sanzioni, interessi, ed altri accessori salvo diverse disposizioni di legge o regolamentari; tale disposizione si può applicare anche per annualità e per periodi di imposta precedenti e non deve in ogni caso intendersi come franchigia; non si applica alle somme dovute a titolo di corrispettivi per servizi resi a

pagamento dall'Ente e quando si tratti di somme o tributi dovuti periodicamente con cadenza inferiore all'anno, salvo il caso in cui l'ammontare complessivo degli importi dovuti nell'anno solare, risulti comunque inferiore al limite di € 12,00.

5. La misura degli interessi, sia per le somme a credito dei contribuenti, sia per le somme a debito degli stessi, è fissata nella misura pari al saggio legale.

Articolo 11

Dilazione del pagamento

(Modificato delib. C.C.20 del 29.03.2007)

1. Su richiesta del debitore di somme certe liquide ed esigibili, non aventi natura tributaria, nelle ipotesi di obiettiva e temporanea difficoltà, può essere concessa, dal responsabile della risorsa di entrata, la ripartizione del pagamento delle somme dovute, secondo un piano rateale, con durata massima di ventiquattro mesi, predisposto dall'Ufficio preposto alla gestione dell'entrata, secondo le seguenti indicazioni:

	fascia di importo in €	Modalità
1	Fino a 100	Non rateizzabile
2	Da 101 a 500	Max. n. 5 rate mensili
3	Da 501 a 1500	Max. n. 10 rate mensili
4	Da 1501 a 3000	Max. n.15 rate mensili
5	Oltre 3.000	Max. n. 24 rate mensili

La domanda dovrà essere sottoscritta dal debitore, il quale dovrà documentare lo stato di disagio che incide negativamente sulle sue disponibilità economiche e finanziarie; la domanda dovrà essere presentata prima dell'inizio delle procedure di riscossione coattiva, secondo la modulistica che ciascun responsabile riterrà opportuno predisporre.

2. La dilazione potrà essere concessa qualora non vi siano morosità relative a precedenti rateazioni o dilazioni.
3. In caso di mancato pagamento anche di una sola rata, il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateazione e l'intero importo non ancora pagato è immediatamente riscuotibile in un'unica soluzione.
4. Se l'importo oggetto di rateazione è superiore a € 3.000,00 l'Ufficio o servizio responsabile della singola entrata dovrà richiedere all'obbligato la prestazione di idonea garanzia
5. Nessuna dilazione o rateazione può essere concessa senza l'applicazione degli interessi legali;
6. Una volta avvenuta l'iscrizione a ruolo, eventuali dilazioni e rateazioni possono essere concesse applicando gli stessi criteri indicati nella tabella riportata al comma 1 del presente articolo, alle condizioni e nei limiti generali stabiliti dall'art.19 del D.P.R. 29.09.1973, n.602 e s.m.i.

TITOLO IV

ATTIVITA' DI RISCOSSIONE

Articolo 12

Forme di riscossione

(modificato delib.17 C.C. del 10.05.2006)

1. Le modalità di riscossione volontaria sono definite nei singoli regolamenti disciplinanti le diverse risorse di entrata, sulla base dei criteri stabiliti dalla legge e in particolare con

modalità tali da garantire il raggiungimento degli obiettivi individuati dall'art. 36 , Legge 23.12.2000, n° 388.

2. La riscossione coattiva delle entrate comunali può essere effettuata con la procedura di cui al D.P.R. 29.09.1973, n.602 e successive modificazioni ed integrazioni, se affidata ai concessionari del servizio di riscossione fermo restando che, per le entrate derivanti da rapporti di natura privatistica, l'iscrizione a ruolo è subordinata alla preventiva notifica della ingiunzione amministrativa del pagamento con termine ad adempiere ed avviso che in difetto si procederà alla successiva iscrizione a ruolo.
3. Regolamenti specifici possono autorizzare la riscossione di particolari entrate da parte dell'Economo o di altri agenti contabili, individuati con atto giuntale.
4. Il versamento in Tesoreria della somma direttamente incassata dagli agenti contabili deve avvenire nei termini fissati dal regolamento di contabilità.

Articolo 13

Insinuazione tempestiva nel passivo di un fallimento

La insinuazione tempestiva nel passivo del fallimento dovrà essere sempre disposta, dal responsabile del servizio preposto alla gestione della singola entrata, qualora risultino crediti nei confronti del soggetto giuridico in procedura fallimentare .

Articolo 14

Insinuazione tardiva nel passivo di un fallimento

Non si procede alla insinuazione tardiva, qualora il credito vantato dall'Amministrazione nei confronti del debitore fallito sia pari o inferiore alle spese necessarie per insinuarsi nella procedura fallimentare, tenuto conto delle disponibilità della massa e comunque in ogni altro caso in cui dovesse risultare l'antieconomicità del procedimento.

TITOLO V

RECUPERO CREDITI DERIVANTI DA ENTRATE PATRIMONIALI

Articolo 15

Principio generale

Le disposizioni del presente capo si applicano esclusivamente al recupero dei crediti non aventi natura tributaria .

Articolo 16

Ingiunzione di pagamento

(modificato delib.17 C.C. del 10.05.2006)

1. Il Responsabile dell'Ufficio o Servizio che ha promosso l'accertamento o emesso il titolo originario rappresentativo del debito verso l'amministrazione, verificato il mancato pagamento volontario, provvederà a mettere in mora il debitore, con l'ingiunzione amministrativa notificata anche a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, contenente:

- a) il titolo originario del credito;
 - b) l'importo della somma dovuta comprensiva delle spese postali;
 - c) le modalità di pagamento;
 - d) il termine per adempiere stabilito in un massimo di trenta giorni dal ricevimento;
 - e) l'avvertimento che trascorso inutilmente tale termine si procederà alla riscossione coattiva delle somme dovute comprensive degli interessi.
2. L'ingiunzione costituisce in mora il debitore ad ogni effetto di legge, se non già diversamente costituito.
 3. Sarà cura dei singoli responsabili di Uffici o Servizi competenti per le entrate patrimoniali, previa determinazione dirigenziale, trasmettere, entro un termine non minore di 12 mesi dalla possibile prescrizione dei crediti ingiunti, al responsabile del Servizio Entrate una minuta di ruolo contenente l'elenco delle ingiunzioni di pagamento di cui al precedente comma con gli estremi delle notificazioni. L'elenco dovrà contenere, anche in forma codificata, il nominativo, l'importo del debito, la scadenza di pagamento, la causale, capitolo di entrata e l'eventuale numero di accertamento contabile.
 4. Il responsabile del servizio entrate provvede per le operazioni di sua competenza relative al recupero coattivo dei crediti mediante formazione del ruolo esattoriale.
 5. In casi particolari e con specifica motivazione della Giunta, potrà essere fatto ricorso alla giurisdizione ordinaria per il recupero coattivo del credito.

Articolo 17

Ingiunzione

(abrogato delib.17 C.C. del 10.05.2006)

Articolo 18

Esecuzione

(abrogato delib.17 C.C. del 10.05.2006)

TITOLO VI

STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE

Articolo 19

Oggetto e Competenza

1. Ciascun contribuente può inoltrare per iscritto all'Amministrazione Comunale, che risponde entro centoventi giorni, circostanziate e specifiche istanze di interpello concernenti disposizioni tributarie qualora sussistano obiettive condizioni di incertezza sulla loro applicazione in casi concreti e personali relativi a tributi comunali. La presentazione dell'istanza non ha effetto sulle scadenze previste dalla disciplina tributaria
2. Competente a gestire la procedura di interpello è il Funzionario d'imposta. Il funzionario ha il potere di richiedere ulteriori informazioni al contribuente, miranti a precisare e chiarire il quesito proposto. L'invio della richiesta di ulteriori informazioni sospende il decorso del termine di cui al comma precedente sino all'avvenuta ricezione della risposta del contribuente.

Articolo 20

Modalità di presentazione dell'istanza di interpello

1. Il contribuente e/o istante, o il suo legale rappresentante, dovrà presentare l'istanza di interpello in carta semplice e per iscritto, a pena di inammissibilità, indirizzata a “ Servizio Entrate ” (“ Settore AA. GG & Risorse”) potrà consegnarla a mano all'Ufficio Protocollo oppure spedirla attraverso plico raccomandato con A/R.
2. Il contribuente e/o l'istante, o il suo legale rappresentante, potrà utilizzare il modello predisposto dal Comune.
3. Il responsabile del servizio entrate risponde mediante raccomandata con avviso di ricevimento, oppure via telefax o attraverso la trasmissione telematica, entro il termine di previsto dall'articolo 20 comma 1, così come disposto dalla legge 27.07.2000, n.212, con parere scritto e motivato su tutte le questioni sollevate dal contribuente.
4. Limitatamente alla questione oggetto dell'istanza di interpello, non possono essere irrogate sanzioni nei confronti del contribuente che non abbia ricevuto risposta dall'Amministrazione entro il termine di cui al comma precedente.
5. Il suddetto termine di 120 giorni decorre:
 - a) nel caso di consegna diretta, dalla data in cui l'istanza di interpello è stata protocollata dall'Ufficio Protocollo;
 - b) nel caso di spedizione a mezzo servizio postale, dalla data in cui è stato sottoscritto l'avviso di ricevimento della raccomandata con la quale è stata spedita l'istanza.

Articolo 21

Eventuale rettifica della risposta

Decorso il termine di 120 giorni dalla presentazione dell'interpello l'amministrazione può ritornare sulla questione dando al contribuente una risposta diversa da quella fornita in precedenza ovvero dall'interpretazione che emerge nel caso di silenzio-assenso. In tal caso possono verificarsi tre ipotesi:

- a) il contribuente ha già dato applicazione alla norma secondo il parere precedentemente espresso: la questione è chiusa, ma il contribuente – se in futuro dovrà dare nuovamente esecuzione alla norma – sarà tenuto ad applicare il secondo parere, e non più il primo;
- b) il contribuente non ha ancora dato applicazione alla norma. In tal caso se nonostante il cambio di orientamento il contribuente procede ugualmente nella direzione indicata sarà tenuto a pagare le maggiori imposte eventualmente dovute e i relativi interessi derivanti dalla risposta rettificativa, senza la irrogazione di sanzioni;
- c) il contribuente ha già dato attuazione alla norma, ma nell'istanza aveva ommesso di specificare, in modo chiaro ed univoco, il comportamento e la soluzione interpretativa che intendeva adottare. L'ufficio in tal caso può recuperare il tributo e gli interessi, sia pure senza irrogazione di sanzioni

Articolo 22
Contenuto dell'istanza di interpello

1. L'istanza di interpello deve contenere:
 - a) i seguenti dati identificativi del contribuente, ed eventualmente del suo legale rappresentante, e della posizione contributiva interessata;
 - Nome e Cognome
 - Codice fiscale e Partita Iva (se esistente)
 - Luogo e data di nascita
 - Residenza
 - Attività esercitata
 - b) Indicazione del luogo, o dell'eventuale domiciliatario, presso il quale devono essere effettuate le comunicazioni, con indicazione del numero di telefax o l'indirizzo di posta elettronica, se esistenti;
 - c) indicazione puntuale ed esauriente delle questioni su cui si chiede il parere dell'amministrazione nonché l'esposizione del caso sollevato;
 - d) l'indicazione delle motivazioni di fatto e di diritto su cui si basa l'interpretazione prospettata dal richiedente, nonché l'indicazione della soluzione che il contribuente o il suo legale rappresentante, ritiene corretta, indicando altresì le fonti normative nonché quelle giurisprudenziali e/o dottrinali, in base alle quali ha formulato la propria interpretazione;
 - e) copia dei documenti, che non siano già in possesso della stessa Amministrazione, o di altre Amministrazioni indicate dal contribuente e/o istante e di cui viene fatta menzione nell'istanza;
 - f) elenco della documentazione presentata;
 - g) Sottoscrizione del richiedente o del suo legale rappresentante.

TITOLO VII
COMPENSAZIONE TRA CREDITI E DEBITI TRIBUTARI

Articolo 23
Oggetto

E' ammessa la compensazione nell'ambito dei tributi comunali relativamente all'imposta comunale sugli immobili secondo le norme del presente titolo.

Articolo 24
Compensazione ai fini dell'imposta comunale sugli immobili.

1. Il contribuente che ha tempestivamente presentato un'istanza di rimborso per imposte versate in eccedenza negli anni precedenti può presentare entro il 31.05 di ogni anno istanza di compensazione al fine di detrarre, dal tributo dovuto, il credito maturato. L'istanza deve essere presentata mediante apposito modulo predisposto dal competente ufficio.
2. A seguito dell'istanza di compensazione, presentata dal contribuente, l'ufficio, attestando il diritto al rimborso, quantifica gli interessi maturati e comunica al contribuente, entro il 31.10 di ogni anno, l'autorizzazione alla compensazione e la somma complessiva da detrarre, comprensiva di interessi.

3. Il contribuente, ricevuta l'autorizzazione di cui al comma precedente, può procedere alla compensazione della somma comunicata dall'ufficio, detraendone il valore dal versamento a saldo di dicembre.
4. La compensazione non è ammessa nell'ipotesi di tributi riscossi mediante ruolo.

Articolo 25
Competenza sulla dichiarazione di compensazione.

Le istanze di compensazione previste nel presente titolo sono indirizzate al funzionario responsabile del tributo sul quale è effettuata la compensazione. In caso di invio ad ufficio incompetente, questo trasmette senza indugio la documentazione ricevuta al funzionario predetto.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI FINALI E ENTRATA IN VIGORE

Articolo 26
Disposizioni finali

Per quanto non regolamentato si applicano le disposizioni di leggi vigenti.

Articolo 27
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il