



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Regolamento per la disciplina delle entrate comunali

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 10 del 09.02.2021
In vigore dal 01.01.2021

INDICE

Titolo I - Disposizioni generali

Art. 1	Oggetto e scopo del regolamento	4
Art. 2	Definizione delle entrate	4
Art. 3	Limiti alla potestà regolamentare	4
Art. 4	Rapporti con i contribuenti.	4
Art. 5	Regime dei dati acquisiti	5
Art. 6	Regolamentazione delle entrate	5
Art. 7	Determinazione delle tariffe, dei canoni e delle aliquote.....	6
Art. 8	Agevolazioni, riduzioni e esenzioni	6
Art. 9	Modalità di pagamento salvo buon fine del relativo incasso	6

Titolo II - Entrate tributarie

Art. 10	Entrate tributarie comunali	7
Art. 11	Forme di gestione	7
Art. 12	Soggetti responsabili dei tributi	7
Art. 13	Riscossione.....	8
Art. 14	Sospensione versamento	9
Art. 15	Importi minimi.....	9
Art. 16	Rimborsi	9
Art. 17	Discarico per crediti inesigibili	10
Art. 18	Compensazioni tra debiti e crediti	10
Art. 19	Accollo del debito.....	11
Art. 20	Attività di accertamento delle entrate tributarie.....	12
Art. 21	Spese a carico del soggetto debitore	12
Art. 22	Recapito e notifica.....	12

Titolo III - Rateizzazione e dilazione di pagamento

Art. 23	Rateazione e dilazione di pagamento	13
Art. 24	Requisiti oggettivi e soggettivi.....	15
Art. 25	Domanda di concessione e documentazione da allegare	16
Art. 26	Procedimento	17
Art. 27	Controlli	18
Art. 28	Disciplina della dilazione per importi iscritti a ruolo.....	18

Titolo IV - Interpello, autotutela e contenzioso

Art. 29	Diritto di interpello	18
Art. 30	Autotutela	19
Art. 31	Autotutela su istanza di parte.....	19
Art. 32	Autotutela d'ufficio	20
Art. 33	Contenzioso tributario	20

Titolo V - Entrate non tributarie

Art. 34	Individuazione.....	21
Art. 35	Soggetti Responsabili delle Entrate non tributarie	21
Art. 36	Regolamenti particolari per tipologia di entrata	22
Art. 37	Gestione delle entrate.....	22
Art. 38	Accertamento delle entrate extratributarie	22
Art. 39	Riscossione.....	23
Art. 40	Attività di verifica e controllo.....	23



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Art. 41 Omissione e ritardo nei pagamenti.....	23
Art. 42 Discarico per crediti inesigibili	24
Art. 43 Riscossione coattiva	24
Art. 44 Contenzioso	25
Art. 45 Crediti inesigibili o di difficile riscossione	25
Art. 46 Rimborsi	25
Art. 47 Crediti di modesta entità	26
Art. 48 Compensazione su iniziativa dell'Amministrazione	26
Art. 49 Rateazione e dilazione del versamento.....	27

Titolo VI - Disposizioni finali

Art. 50 Rinvio e coordinamento	28
Art. 51 Clausola di adeguamento	29
Art. 52 Entrata in vigore	29

Titolo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 15.12.1997 n. 446 e successive modificazioni e dell'art. 50 della legge 27.12.1997 n. 449, disciplina in via generale le entrate comunali, tributarie e non tributarie, al fine di garantire il buon andamento dell'attività del Comune in osservanza dei principi di equità, efficacia, economicità e trasparenza e nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti e degli utenti.
2. Le norme del presente regolamento sono, inoltre, finalizzate a stabilire un corretto rapporto di collaborazione con i contribuenti, in applicazione dello Statuto dei diritti del contribuente di cui alla legge 27 luglio 2000 n. 212.
3. Il regolamento, nel rispetto dei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e dallo Statuto Comunale, indica le procedure e le modalità ed individua le competenze e le responsabilità di gestione delle entrate del Comune di Sesto San Giovanni.
4. La disciplina delle singole entrate è definita da apposito regolamento. Le norme del presente regolamento si applicano in quanto non in contrasto con le norme contenute nei regolamenti di disciplina delle singole entrate e le disposizioni del regolamento comunale di contabilità.
5. Il presente regolamento non si applica alle partite debitorie affidate all'agente della riscossione, fatta salva la restituzione concordata – nelle modalità e nei tempi – di specifiche partite pregresse.

Art. 2 – Definizione delle entrate

1. Sono disciplinate dal seguente regolamento le entrate tributarie e le entrate patrimoniali come meglio identificate nei successivi articoli, con esclusione dei trasferimenti erariali, regionali e provinciali e delle addizionali comunali alle imposte erariali.
2. Le entrate comunali sono classificate e contabilizzate secondo le regole del bilancio armonizzato e il piano dei conti integrato di cui al D. Lgs. 118/2011.

Art. 3 - Limiti alla potestà regolamentare

1. Per le entrate tributarie il presente regolamento ed i regolamenti specifici dei singoli tributi gestiti non possono indicare norme in materia di identificazione delle fattispecie imponibili, dei soggetti passivi, nonché delle aliquote massime dei singoli tributi.

Art. 4 – Rapporti con i contribuenti

1. I rapporti con i contribuenti devono essere informati a criteri di collaborazione, semplificazione, trasparenza e pubblicità.
2. Sono ampiamente resi pubblici, attraverso l'utilizzazione di tecnologie telematiche e mediante ogni altra forma atta al raggiungimento dello scopo, le tariffe, le aliquote, i canoni, i prezzi, le agevolazioni, le riduzioni, le esenzioni, le modalità di computo e gli adempimenti posti a carico dei cittadini, contribuenti o utenti, aventi carattere generale.
3. Presso i competenti uffici ai quali è affidata la gestione di ciascuna entrata vengono fornite tutte le informazioni attinenti alle entrate tributarie e non tributarie del Comune.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Art. 5 - Regime dei dati acquisiti

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

Art. 6 - Regolamentazione delle entrate

1. Per ciascun tipo di entrata il Comune adotta, entro il termine di approvazione del bilancio annuale di previsione, un apposito regolamento informato ai criteri generali stabiliti nel presente atto. Tali regolamenti avranno efficacia dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello dell'approvazione, salvo diverse disposizioni di legge. I regolamenti che non subiranno modifiche rimarranno confermati per l'anno successivo.
2. I regolamenti adottati per la disciplina delle entrate tributarie devono essere trasmessi agli organi competenti secondo le modalità e termini previsti dalle norme procedurali agli stessi afferenti.
3. I criteri per l'applicazione di riduzioni ed esenzioni sono individuati nell'ambito degli specifici regolamenti
4. 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.

Art. 7 - Determinazione delle tariffe, dei canoni e delle aliquote

1. Entro i limiti stabiliti dalla legge per ciascuno di essi, e nei termini previsti per l'approvazione del bilancio annuale di previsione, il Comune, nel rispetto delle competenze degli organi, dovrà determinare le aliquote dei tributi, i canoni per l'utilizzo del patrimonio comunale, le tariffe ed i corrispettivi per la fornitura di beni, la prestazione di servizi, con apposite deliberazioni, avendo cura di raggiungere l'equilibrio economico di bilancio, tenuto conto dei valori di mercato e dell'eventuale esigenza di copertura, totale o parziale, dei costi del servizio a cui si riferiscono.
2. Dette deliberazioni avranno efficacia dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello dell'approvazione, salvo diverse disposizioni di legge.
3. Per i servizi a domanda individuale o connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, ogni responsabile del servizio predispone idonee proposte da sottoporre alla Giunta, per la successiva deliberazione del Consiglio Comunale, sulla base dei costi diretti ed indiretti dei relativi servizi.
4. Se non diversamente stabilito dalla legge, in assenza di nuova deliberazione consiliare, si intendono prorogate le aliquote, tariffe e prezzi fissati per l'anno in corso.

Art. 8 – Agevolazioni, riduzioni e esenzioni

1. Le agevolazioni, riduzioni e esenzioni sono disciplinate dal Consiglio Comunale con i regolamenti specifici riguardanti i singoli tributi e le diverse tipologie di entrate non tributarie oppure, in mancanza, con le deliberazioni di approvazione delle aliquote e delle tariffe da parte del competente Organo.
2. Le agevolazioni sono concesse su istanza dei soggetti beneficiari o, se consentito dalla legge o dalla norma regolamentare, possono essere direttamente applicate dai soggetti stessi in sede di autoliquidazione, salvo successive verifiche da parte degli uffici comunali.
3. Qualora la legge o i regolamenti prescrivano, ai fini della concessione della agevolazione, la esibizione di specifica certificazione o documentazione comprovante fatti e situazioni in genere ovvero stati e qualità personali, in luogo di essa è ammessa una dichiarazione sostitutiva, sottoscritta alla presenza del soggetto competente comunale di fronte al quale è resa, non soggetta ad autenticazione. Qualora la dichiarazione sia presentata da terze persone, ovvero trasmessa a mezzo servizio postale o altro strumento ritenuto idoneo per legge la stessa deve essere corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità. Se successivamente richiesta dal Comune, tale documentazione dovrà essere esibita nei modi e nel termine stabiliti, pena l'esclusione della agevolazione. Così pure dovrà essere esibita qualora sia imposta dalla legge quale condizione inderogabile.

Art. 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 attraverso 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 (D.lgs 82/2005) e dal D. L. 179/2012 e s.m.i.
2. Sono previsti i seguenti metodi di pagamento:
 - a) "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema "pagoPA";
 - b) Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema "pagoPA";



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

- c) POS integrati sistema "pagoPA" presso gli sportelli degli Uffici Comunali che ne sono dotati;
 - d) per cassa, presso la tesoreria comunale o l'agente contabile ove presente nello sportello comunale.
3. In ogni caso l'obbligazione si intende assolta il giorno in cui l'ufficio competente rilascia quietanza di avvenuto versamento al soggetto debitore. Per gli incassi effettuati da soggetti incaricati del Comune, l'obbligazione si intende assolta fin dal momento del rilascio da parte dei soggetti stessi della relativa ricevuta. In ogni caso salvo buon fine del relativo incasso.

Titolo II – Entrate tributarie

Art. 10 - Entrate tributarie 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 ed applicate dal Comune in base alla legislazione vigente.

Art.11 - Forme di gestione

1. Il Consiglio Comunale determina la forma di gestione delle entrate tributarie, singolarmente per ciascuna di esse o cumulativamente per due o più entrate, per le attività, anche disgiunte di accertamento di e riscossione, scegliendo tra una delle forme previste nell'art. 52 del D. Lgs. 15.12.1997, n. 446.
2. E' in ogni caso privilegiata la gestione diretta. In tale ipotesi non è necessaria l'adozione di alcun provvedimento deliberativo.
3. La scelta della forma di gestione delle entrate tributarie deve essere operata con obiettivi di economicità, funzionalità, efficienza ed equità.
4. In caso di gestione affidata all'esterno, ai soggetti affidatari competono le medesime attribuzioni ed obbligazioni che sono previste dalle norme di legge e di regolamenti comunali per i funzionari e dirigenti del Comune preposti alla gestione delle entrate. In ogni caso l'affidamento della gestione a terzi non deve comportare oneri aggiuntivi per i cittadini e deve prevedere forme di controllo circa il raggiungimento degli obiettivi e la regolare esecuzione dei contratti .
5. Qualora la riscossione delle entrate sia stata affidata a terzi, compete al dirigente responsabile della specifica entrata vigilare sull'osservanza del contratto di affidamento secondo quanto meglio definito nel contratto stesso.

Art. 12 – Soggetti responsabili dei tributi

1. Per le entrate tributarie, ai sensi di legge, è designato, con provvedimento della Giunta Comunale, un funzionario responsabile a cui sono attribuite le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale del tributo. Può essere attribuita al funzionario la responsabilità di più tributi.

2. Il funzionario responsabile è individuato di norma nel Dirigente del competente settore o nella figura apicale del servizio tributi ed è scelto sulla base della qualifica ed esperienza professionale, titolo di studio, capacità ed attitudine.
3. Il funzionario responsabile del tributo cura tutte le operazioni utili all'acquisizione dell'entrata, compresa l'attività istruttoria di controllo, verifica, accertamento in rettifica e d'ufficio, riscossione ed applicazione delle sanzioni. Sottoscrive gli avvisi di accertamento, dispone i rimborsi, cura l'attività inerente la riscossione coattiva dei tributi, nonché tutti gli strumenti deflattivi del contenzioso tributario oltre al contenzioso stesso così come disciplinati dal presente regolamento e/o nei regolamenti che disciplinano i singoli tributi. Esegue le comunicazioni al responsabile del servizio finanziario previste dal regolamento di contabilità e, in caso di gestione del tributo affidata a terzi, verifica e controlla periodicamente l'attività svolta dall'affidatario.
4. La responsabilità dell'attività amministrativa e gestionale relativa ai tributi gestiti direttamente da terzi è di questi ultimi, secondo quanto precisato nella convenzione di affidamento o di concessione.
5. Per tutti gli atti relativi alla gestione e riscossione delle entrate comunali, elaborati da sistemi informativi automatizzati, la firma autografa del funzionario responsabile dell'entrata può essere sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del funzionario responsabile, ai sensi dell'articolo 1, comma 87, della L. n. 549/1995 e dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993.

Art. 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. Il versamento può avvenire, a seconda della tipologia di entrata, a mezzo di autoliquidazione da parte del cittadino oppure tramite l'invio di avvisi di pagamento/bollettini o inviti bonari di pagamento che specificano le somme dovute e l'eventuale suddivisione in rate (liquidazione d'ufficio). Il pagamento dei tributi, effettuato con modello di versamento non conforme a quello ministeriale, è considerato valido ai fini dell'assolvimento del debito tributario.
3. 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.
4. 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.
5. L'attività di riscossione volontaria delle entrate può avvenire in forma diretta da parte dell'Ente o tramite affidamento a un soggetto gestore esterno, come previsto dall'art. 11 del presente regolamento, a seguito della stipula di specifico contratto con il Comune. A tale soggetto potrà essere affidata l'attività di riscossione sia spontanea che coattiva.
6. L'Amministrazione si riserva di emettere solleciti di pagamento per le somme dovute e non riscosse.
7. Al fine di agevolare la gestione della riscossione ed evitare l'inutile avvio di procedure esecutive, l'Ente può procedere anche mediante sollecito per e-mail o PEC.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Art. 14 – Sospensione versamento

1. Con deliberazione della Giunta Comunale i termini ordinari del versamento delle entrate tributarie possono essere sospesi o differiti per tutti o per determinate categorie di contribuenti interessati a calamità naturali o eventi eccezionali, non prevedibili e che incidano in modo rilevante nel normale andamento dell'attività o della vita familiare del contribuente, nonché nelle ipotesi specifiche previsti dai regolamenti adottati per ciascun tributo.

Art.15 - Importi minimi

1. Non si procede al versamento o al rimborso delle entrate di natura tributaria a carattere permanente e annuale, qualora l'importo complessivo dovuto o da rimborsare per l'intero anno sia inferiore o uguale ad euro 12,00. Sono fatte salve le eventuali specifiche disposizioni in materia, anche disciplinate negli appositi regolamenti e le entrate calcolate su base giornaliera per le quali si riscuote la tariffa prevista senza applicare minimi.
2. 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.
3. Non si procede all'accertamento qualora l'ammontare dovuto, comprensivo di sanzioni amministrative e interessi, non superi per ciascun credito, l'importo di euro 20,00, con riferimento ad ogni periodo di tassazione, salvo ripetuta violazione degli obblighi di versamento relativi a una stessa entrata.
4. Per quanto riguarda la riscossione coattiva, non si procede qualora l'ammontare dovuto sia inferiore ad euro 10,00, 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.
5. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti l'ufficio è esonerato dal compiere i relativi adempimenti e, pertanto, non procede alla notificazione di avvisi di accertamento o alla riscossione, anche coattiva, e non dà seguito alle istanze di rimborso.
6. Gli importi minimi non sono da intendersi quale franchigia di pagamento delle entrate.

Art. 16 – Rimborsi

1. Il contribuente può richiedere il rimborso delle somme versate e non dovute entro il termine previsto dalla normativa, dalla data dell'avvenuto pagamento ovvero da quello in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione. In caso di procedimento contenzioso tale termine decorre dal giorno in cui è divenuta definitiva la sentenza che accerta o conferma il diritto medesimo.
2. E' comunque riconosciuto il diritto al rimborso anche oltre il termine di cui al comma 1 e fino a prescrizione decennale, nel caso in cui il tributo sia stato erroneamente versato a questo Comune anziché al Comune di competenza.
3. Ove vi sia assenso da parte del Comune titolato alla riscossione, la somma erroneamente versata a questo Comune può essere direttamente riversata, mediante storno, al Comune di competenza.

4. Nel caso di esercizio di autotutela, il termine di cui al comma 1 decorre dalla data di notificazione dell'atto di annullamento o revoca.
5. La richiesta di rimborso, a pena di nullità, deve essere motivata, sottoscritta e corredata dalla prova dell'avvenuto pagamento della somma della quale si richiede la restituzione. Il funzionario responsabile entro i termini previsti dalla normativa, procede all'esame della richiesta e notifica, anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, il provvedimento di accoglimento, totale o parziale, ovvero di diniego.
6. La mancata notificazione del provvedimento entro il termine suddetto equivale al rifiuto tacito della restituzione. Il Comune deve informare il contribuente di ogni fatto o circostanza a sua conoscenza dai quali possa derivare il mancato riconoscimento di un credito chiedendogli di integrare o correggere gli atti prodotti che impediscono il riconoscimento, anche parziale, del credito.
7. Nel caso in cui il rimborso abbia più beneficiari (eredi) all'istanza di rimborso deve essere allegata attestazione/autorizzazione da parte degli altri beneficiari ad effettuare il rimborso a favore del richiedente
8. Non si procede al rimborso delle somme versate a seguito di emissione di un atto tributario autonomamente impugnabile, cui sia seguito il versamento del tributo entro sessanta giorni dalla notifica dell'atto medesimo, senza impugnazione innanzi alla competente autorità giurisdizionale.
9. Non possono essere rimborsate le somme versate a seguito della procedura di accertamento con adesione.
10. Sulle somme che vengono riconosciute a titolo di rimborso sono dovuti gli interessi nella misura annua del tasso legale, fatte salve specifiche disposizioni contenute in norme regolamentari che disciplinano le singole entrate. Gli interessi sono calcolati con maturazione giorno per giorno con decorrenza dalla data in cui sono divenuti esigibili.

Art. 17 - Discarico per crediti inesigibili

1. Il Funzionario responsabile del tributo comunica annualmente al Servizio Ragioneria del Comune l'elenco degli atti esecutivi i cui crediti sono ritenuti inesigibili.
2. I crediti riferiti a soggetti debitori per i quali sono in corso procedure concorsuali, sono dichiarati provvisoriamente inesigibili.

Art. 18 – Compensazioni tra debiti e crediti

1. L'obbligazione riferita alle entrate tributarie di cui al presente regolamento può essere estinta per compensazione tra somme a credito e somme a debito verso il Comune, in relazione alla medesima entrata o ad entrate diverse anche se riferite a diversi anni d'imposta.
2. La compensazione opera tra debiti e/o obbligazioni che il contribuente dovrà assolvere successivamente alla data di presentazione dell'istanza e crediti già maturati. La compensazione non è possibile per crediti prescritti o per i quali sia intervenuta decadenza nei modi e nei termini di legge o di regolamento.
3. E' comunque consentita la compensazione anche con riferimento a debiti già maturati alla data di presentazione dell'istanza da presentarsi, ed eventualmente anche debiti per i quali è stato già emesso avviso di accertamento non divenuto definitivo, qualora il debito d'imposta da estinguere sia uguale o superiore ad € 500,00. Gli interessi e le sanzioni eventualmente irrogate o da irrogare saranno quantificate senza tener conto della compensazione stessa.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

4. La compensazione deve essere comunicata mediante istanza scritta presentata dal contribuente, utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'ufficio, con indicazione analitica dei crediti e debiti e relativi conteggi, completa della documentazione necessaria o di relativa autocertificazione.
5. L'istanza si considera non presentata e priva di effetti in caso di mancato utilizzo od incompleta compilazione della modulistica o in caso di mancata sottoscrizione della stessa. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano in caso di mancanza di elementi non essenziali per l'identificazione del richiedente, ovvero ai fini del controllo dei conteggi, fatto salvo il potere dell'ufficio competente di richiedere l'integrazione dei dati.
6. Nel caso in cui il credito abbia più beneficiari (eredi) all'istanza di compensazione deve essere allegata attestazione/autorizzazione da parte degli altri beneficiari ad effettuare la compensazione a favore del richiedente.
7. La compensazione può essere applicata direttamente dal contribuente, con le modalità di cui ai commi 4) e 5), qualora il debito sia uguale o inferiore ad € 1.000,00, diversamente per somme superiori al predetto limite di € 1.000,00 e per la compensazione di cui al comma 3) relativa a debiti già maturati, la stessa, facendo seguito ad apposita istanza, è applicabile subordinatamente all'emissione di un provvedimento del funzionario competente entro sessanta giorni dalla presentazione dell'istanza.
8. L'ufficio competente procede ai necessari controlli del contenuto delle istanze, anche sollecitando i contribuenti nella produzione della documentazione attestante i crediti e debiti come indicati, restando impregiudicato il potere di adottare i provvedimenti a tutela dei crediti vantati dall'Amministrazione, tra cui l'emissione di avvisi di accertamento.
9. Il presente articolo non si applica alle entrate per le quali sono già state attivate le procedure di riscossione coattiva e qualora il concessionario della riscossione coattiva invii un sollecito preliminarmente all'atto ingiuntivo. La compensazione di cui al comma 3) non si applica al canone unico patrimoniale, in ragione della connessione al provvedimento di concessione o autorizzazione.

Art. 19 – Accollo del debito

1. Con riferimento alle obbligazioni relative alle entrate tributarie è ammesso l'accollo del debito d'imposta altrui senza liberazione del contribuente originario. Ai fini del presente regolamento il debitore è definito "accollato" e colui che assume il debito è definito "accollante".
2. L'accollo di tipo ordinario consiste nell'assunzione da parte dell'accollante del debito nei confronti dell'Amministrazione comunale che grava in capo all'accollato, a prescindere dall'esistenza di eventuali crediti vantati da entrambi i soggetti.
3. L'obbligazione può essere altresì estinta per compensazione tra debiti dovuti dall'accollato e crediti vantati dall'accollante nei confronti del Comune in relazione al medesimo tributo anche se riferiti a diversi anni d'imposta, ferma restando l'applicabilità delle sanzioni nei confronti del debitore, come previste da leggi e regolamenti.
4. L'accollo ordinario o con compensazione non è applicabile per crediti prescritti o per i quali sia intervenuta decadenza nei modi e nei termini di legge o di regolamento.

5. La compensazione determina l'estinzione di debiti od obbligazioni che l'accollato dovrà assolvere successivamente alla data di presentazione dell'istanza, con crediti già maturati dall'accollante.
6. E' consentito altresì l'accollo, anche con compensazione, di debiti già maturati dall'accollato, a tal fine si applicano limiti e condizioni di cui al precedente articolo 18, comma 3).
7. L'accollo ordinario o con compensazione deve essere comunicato mediante istanza scritta, avanzata e sottoscritta separatamente o congiuntamente dall'accollato e dall'accollante, oppure mediante istanza volta all'emissione di un provvedimento del funzionario, secondo la disciplina del procedimento contenuta nei commi da 3 ad 8 del precedente articolo 18 del presente regolamento.
8. Il mancato adempimento dell'accollante nei termini previsti dai provvedimenti emessi dall'ufficio, comporta l'immediata attivazione delle procedure di riscossione coattiva verso l'accollato.

Art. 20 - Attività di accertamento delle entrate tributarie

1. L'attività di accertamento delle entrate tributarie deve essere informata a criteri di equità, trasparenza, funzionalità ed economicità delle procedure.
2. L'attività di accertamento e di recupero delle somme dovute sono svolte secondo le modalità contenute nei regolamenti che disciplinano i singoli tributi 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. Il provvedimento è formulato secondo le specifiche previsioni di legge.
3. 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.
4. Nel rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003 (Legge sulla privacy) e al Regolamento generale per la protezione dei dati (GDPR) le modalità di notificazione devono essere tali da garantire che il contenuto degli atti non sia conosciuto da soggetti diversi dal destinatario.
5. Al destinatario della notificazione deve essere garantito il diritto alla difesa, ponendolo in condizione di conoscere, con l'ordinaria diligenza, il contenuto dell'atto.

Art. 21 - Spese a carico del soggetto debitore

1. Fatte salve le norme specifiche previste in materia di tributi locali, sono a carico del soggetto debitore le spese relative all'elaborazione, stampa, recapito e notifica degli avvisi di accertamento e di eventuali solleciti.
2. Per la riscossione coattiva sono addebitati al soggetto moroso tutti i costi, diretti ed indiretti, sostenuti dall'Ente previsti dal comma 803 dell'art. 1 della L. 160/2019 e s.m.i..
3. In caso di riscossione coattiva gli interessi sono quelli determinati dalla normativa vigente.

Art. 22 - Recapito e notifica

1. Il recapito postale ordinario può essere sostituito con invio su casella di posta elettronica ordinaria.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

2. Il recapito a mezzo raccomandata può essere sostituito con invio su casella di posta certificata (PEC).
3. Nel caso di società, l'Amministrazione si riserva di procedere, anche senza specifica richiesta, a recapitare e notificare qualunque atto o documento sulla casella PEC depositata in Camera di Commercio.
4. Il recapito e la notifica, se effettuato mediante l'utilizzo di caselle di posta elettronica, sia ordinaria che PEC, non comporta addebiti di costi a tale titolo.

Titolo III – Rateizzazione e dilazione di pagamento

Art. 23 – Rateazione e dilazione di pagamento

1. Ove non previsto dalla normativa vigente o dagli specifici regolamenti che disciplinano le singole entrate tributarie, già adottati dall'Ente, per l'istituto della rateazione delle somme dovute si applicano le disposizioni di cui al presente titolo.
2. Su richiesta del contribuente, nelle ipotesi di oggettiva e documentata difficoltà economica, può essere concessa, con riferimento ad avvisi bonari e solleciti di pagamento emessi dagli Uffici, la ripartizione del pagamento delle somme dovute, secondo un piano rateale predisposto dal responsabile del tributo tenuto conto delle esigenze di tutela della riscossione del credito in ragione dei termini decadenziali e prescrizionali previsti dalle singole leggi.
3. La dilazione viene concessa nel rispetto dei seguenti criteri e modalità:
 - a) ripartizione della somma in un numero di rate dipendenti dall'entità della somma da versare (con riferimento all'importo richiesto dal contribuente maggiorato degli interessi e non al totale del tributo dovuto) e dalle condizioni economiche del debitore;
 - b) scadenza di ciascuna rata entro l'ultimo giorno del mese;
 - c) nessuna rateizzazione per importi fino a euro 100,00, per le persone fisiche, ed a euro 500,00, per le persone giuridiche;
 - d) per importi superiori a euro 100,01, per le persone fisiche, ed a euro 500,01, per le persone giuridiche, durata del piano rateale da un minimo di quattro ad un massimo di 36 rate mensili;
 - e) ammontare di ogni rata, di norma, non inferiore ad euro 100,00 per le persone fisiche ed a euro 200,00 per le persone giuridiche; per i recuperi di crediti di utenti seguiti dai servizi sociali l'importo minimo è di euro 50,00;
 - f) applicazione degli interessi come disciplinati dall'articolo 26; gli interessi, applicati in ragione dei giorni che intercorrono dalla data di scadenza del termine di pagamento fino alla scadenza di ciascuna rata, saranno corrisposti unitamente all'importo rateizzato alle scadenze stabilite;
 - g) decadenza automatica del beneficio in caso di mancato pagamento, dopo espresso sollecito, di due rate anche non consecutive nell'arco di sei mesi nel corso del periodo di rateazione e conseguente riscossione del debito residuo in un'unica soluzione con preclusione di altre dilazioni, in caso di avvenuta decadenza. In tal caso si procederà

all'accertamento e/o alla riscossione coattiva di quanto dovuto, con applicazione delle sanzioni piene secondo le modalità previste dalle norme vigenti;

- h) decadenza automatica del beneficio anche nel caso in cui il richiedente non effettui il versamento della prima rata;
 - i) inesistenza di morosità relative a precedenti rateazioni o dilazioni.
4. Il soggetto interessato ha la facoltà, in ogni momento, di estinguere il debito residuo in un'unica soluzione, con gli interessi maturati alla data di estinzione del debito.
 5. In caso di comprovato peggioramento della situazione, la dilazione concessa può essere prorogata una sola volta, per un ulteriore periodo e fino ad un massimo di trentasei rate mensili, a condizione che non sia intervenuta decadenza. Ai fini della proroga possono essere richieste le garanzie di cui al successivo comma 8, anche per importi inferiori a quello ivi previsto, fermo restando che l'ulteriore richiesta di dilazione può essere negata se il suddetto peggioramento non sia adeguatamente comprovato oppure se la condizione di difficoltà risulti di carattere non temporaneo, ma permanente.
 6. La rateizzazione non può essere accordata :
 - quando l'importo complessivamente dovuto è inferiore ad euro 100,00, per le persone fisiche, ed ad euro 500,00, per le persone giuridiche;
 - il valore ISEE familiare del richiedente è superiore a € 20.000,00;
 - titolarità di depositi, conti correnti e/o conti titoli con saldo medio annuale superiore ad euro 15.000,00 risultante dalla documentazione ISEE.
 - quando è iniziata la procedura esecutiva ovvero il pignoramento mobiliare o immobiliare o il fermo amministrativo;
 - quando per lo stesso debito è intervenuta la decadenza automatica dal beneficio della rateizzazione;
 - in caso di ricorso avverso l'atto che ne ha generato la pretesa tributaria
 - quando ha per oggetto pagamento di singole rate o di importi già rateizzati o sospesi.
 7. E' possibile chiedere la rateizzazione contemporanea del pagamento di più atti, purché tutti attinenti al medesimo tributo e della medesima tipologia; in tal caso le soglie d'importo di cui al comma 3 si applicano con riferimento alla somma degli importi di tutti i provvedimenti di cui si chiede la dilazione.
 8. Se l'importo oggetto di rateazione è superiore ad € 50.000,00, il riconoscimento del beneficio è subordinato alla presentazione di idonea garanzia mediante polizza fideiussoria bancaria o assicurativa. L'importo garantito deve essere pari al debito rateizzato, comprensivo degli interessi legali e oneri aggiunti ed avente termine un anno dopo la scadenza dell'ultima rata.

La fideiussione deve contenere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ed attivabile a semplice richiesta del Comune anche in caso di contestazioni da parte del debitore garantito e deve essere consegnata contestualmente alla sottoscrizione del provvedimento di rateizzazione. In assenza della presentazione di idonea garanzia entro il termine previsto per il pagamento della prima rata il provvedimento di rateazione decade.
 9. Nel caso in cui il contribuente abbia in corso altre rateizzazioni concesse ai sensi del presente regolamento, ai fini della sola garanzia, il limite di cui al comma precedente deve essere valutato tenendo conto anche del debito residuo ancora da estinguere.
 10. In caso di impossibilità per il contribuente di ottenere il rilascio di garanzia a copertura della rateizzazione, la decisione in ordine alla possibilità di accordare comunque la dilazione di



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

pagamento deve essere assunta dalla Giunta comunale, con apposito provvedimento, in cui vengano giustificate le ragioni dell'accoglimento dell'istanza avanzata dal debitore.

11. La Giunta comunale ha altresì la possibilità di accordare rateizzazioni per durate maggiori rispetto a quelle previste dal presente articolo, con apposito provvedimento, in cui vengano giustificate le ragioni oggettive della maggiore dilazione di pagamento accordata al debitore.
12. Nel caso di accertamenti emessi dagli Uffici, trovano applicazione le disposizioni contenute negli specifici regolamenti che disciplinano le singole entrate tributarie già adottati dall'Ente e nella Legge n. 160/2019.
13. Al fine del riconoscimento di dilazioni di pagamento, è, comunque, fatta salva, qualora più favorevole al contribuente, l'applicazione delle leggi e dei regolamenti locali disciplinanti ogni singola entrata, nonché delle disposizioni in materia di riscossione.

Art. 24 - Requisiti oggettivi e soggettivi

1. Si definisce situazione di obiettiva difficoltà tutto ciò che comporta una diminuzione considerevole del reddito e può trovare causa in un momento di congiuntura economica generale negativa, nella difficoltà di mercato in cui versa la singola impresa, in calamità naturali riconoscibili ovvero per cause soggettive ostative di cui al seguente comma 2.
2. Si considerano cause soggettive ostative:
 - lo stato di salute proprio o dei propri familiari ovvero qualunque altra condizione documentabile che impedisca di svolgere la normale attività lavorativa con la conseguente diminuzione del reddito familiare tale da non consentire l'assolvimento del debito tributario verso il Comune;
 - qualunque altra condizione economica sfavorevole, anch'essa documentabile, che non consenta l'assolvimento del debito tributario verso il Comune.
3. Si stabilisce che il carattere temporaneo della situazione di obiettiva difficoltà è riferito:
 - per le imprese individuali e le società di persone (S.s., S.n.c, S.a.s.), ai sei mesi precedenti alla presentazione della domanda;
 - per le società di capitali, (S.p.A., S.a.p.A, S.r.l., S.r.l.s.) e società Cooperative all'anno precedente alla presentazione della domanda.
4. Si stabilisce che lo stato di disagio è riferito alle seguenti situazioni:

Nel caso di Persona Fisica e Ditte Individuali

 - anziano con più di 60 anni titolare di pensione sociale o assegno minimo;
 - disoccupato iscritto al Centro per l'impiego;
 - lavoratore non occupato in mobilità o cassa integrazione;
 - inoccupato che ha perso l'indennità di cassa integrazione o mobilità nell'anno precedente;
 - disabile con invalidità non inferiore al 75% (allegare certificato rilasciato dalla struttura pubblica);
 - soggetto in cura presso comunità terapeutica;

- soggetto in stato di detenzione presso istituto di pena;
- soggetto in stato di indigenza che usufruisce di assistenza sociale o alloggiativa, prestata dal Comune;

Nel caso di: Società di persone, Società di capitali, Società cooperative ed Enti con personalità giuridica:

- Società o Enti in momentanea difficoltà economica.
5. La rateizzazione non può essere concessa in caso di società che si trovino in stato di liquidazione.

Art. 25 - Domanda di concessione e documentazione da allegare

1. Il contribuente che, trovandosi in comprovate difficoltà di ordine economico, intende avvalersi della possibilità di dilazione e/o rateazione di cui al presente Regolamento deve inoltrare specifica e motivata domanda al Settore competente per la gestione dell'entrata o al Concessionario per le entrate affidate in concessione, con le seguenti modalità:

la domanda, su modulo predisposto dall'Ente deve essere consegnata

- tramite raccomandata A.R, a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o direttamente allo sportello dell'ufficio Protocollo del Comune
 - tramite raccomandata A.R, a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o direttamente allo sportello del Concessionario nel caso in cui la gestione dell'entrata sia gestita in concessione.
2. La domanda dovrà essere presentata, a pena di decadenza, entro la data di scadenza del debito e dovrà contenere:
- l'indicazione espressa della richiesta di rateizzazione;
 - l'esatta indicazione degli estremi del provvedimento da cui scaturisce il debito tributario (avviso di pagamento, sollecito, ecc.);
 - la dettagliata motivazione per la quale si chiede la dilazione c/o rateizzazione del debito.
3. Nel caso in cui gli atti siano relativi a tributi diversi, il contribuente dovrà presentare, per ciascun tributo, distinte domande di rateizzazione.
4. La situazione di temporanea difficoltà dovrà essere dichiarata dal richiedente con autocertificazione ai sensi dell'art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445. L'ufficio si riserva la facoltà di effettuare le verifiche della veridicità della stessa.
5. Alla richiesta dovrà essere allegata, a seconda del soggetto richiedente:
- per le persone fisiche e ditte individuali o comunque non obbligate alla redazione del bilancio:
- dichiarazione ISEE (Indicatore della situazione economica equivalente) in corso di validità alla data della richiesta stessa;
 - certificazione mobilità/cassa integrazione;
 - DID (Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro) rilasciato dal Centro per l'impiego in caso di lavoratore disoccupato
 - ogni altra documentazione e/o certificazione ed autocertificazione attestante la motivazione della situazione dichiarata;



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

per le società di persone (società semplici, S.n.c., S.a.s.):

- auto-dichiarazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000 della sussistenza di temporanee obiettive difficoltà economiche e finanziarie;
- copia del bilancio di esercizio, anche provvisorio, dell'anno precedente a quello della data di richiesta, ovvero dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

Per le società di capitali o comunque soggette all'obbligo di deposito del bilancio:

- auto-dichiarazione resa ai sensi del DPR n. 445/2000 della sussistenza di temporanee obiettive difficoltà economiche e finanziarie;
- copia dell'ultimo bilancio di esercizio approvato;
- visura camerale aggiornata;
- prospetto per la determinazione dell'indice di Liquidità;

Nel caso in cui l'indice di liquidità sia uguale o superiore a 1, non sussiste il requisito della temporanea difficoltà che permette di ottenere il beneficio della rateizzazione delle somme dovute; al contrario, se l'indice di liquidità sia inferiore a 1, sussiste il requisito della temporanea difficoltà che permette di ottenere il beneficio della rateizzazione.

Indice di liquidità - Modalità di calcolo Valore

(Liquidità immediata + liquidità differita)/passività correnti

≥ 1: la rateizzazione non è ammessa < 1: la rateizzazione è ammessa

6. In tutti i casi il contribuente, può presentare, in copia, qualsiasi altra documentazione idonea a consentire la verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 24 del presente regolamento.
7. Le richieste di rateizzazione prive della documentazione di cui ai commi precedenti non verranno prese in considerazione dall'ufficio.

Art. 26 – Procedimento

1. L'istruttoria viene compiuta dal Funzionario Responsabile dei Tributi o dal Responsabile dell'entrata competente.
2. Nel corso dell'istruttoria il Funzionario verifica la completezza della domanda e della documentazione presentata. Può procedere a richiedere al contribuente ulteriore documentazione ad integrazione della pratica, da presentarsi perentoriamente entro il termine che il Funzionario stesso indicherà nell'atto di richiesta. La mancata esibizione da parte del contribuente della documentazione richiesta entro il termine fissato comporterà la decadenza al beneficio della rateizzazione del debito.
3. L'esibizione di atti contenenti dichiarazioni mendaci o false sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.
4. Il Funzionario Responsabile di ogni singolo tributo comunale adotta il provvedimento di concessione della rateizzazione ovvero di diniego sulla base dell'istruttoria compiuta.
5. Il provvedimento di concessione deve specificare le modalità di rateizzazione accordate, il numero, la decorrenza delle singole rate e l'ammontare degli interessi dovuti e deve essere

sottoscritto per accettazione dal debitore, che si impegna a versare le somme dovute secondo le indicazioni contenute nel suddetto piano.

6. Sia il provvedimento di concessione che, eventualmente, il provvedimento di diniego sono comunicati all'interessato mediante notificazione, raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata.
7. Ricevuta la richiesta di rateazione, l'ente creditore o il soggetto affidatario può iscrivere l'ipoteca o il fermo amministrativo solo nel caso di mancato accoglimento della richiesta, ovvero di decadenza dai benefici della rateazione. Sono fatte comunque salve le procedure esecutive già avviate alla data di concessione della rateazione.
8. Sulle somme il cui pagamento è stato rateizzato si applicano gli interessi nella misura pari all'interesse legale in vigore alla data di presentazione all'ente della richiesta da parte del contribuente/debitore, maggiorato di un punto percentuale, ai sensi dell'art. 1, comma 802, L. 27/12/2019, n. 160.
9. Gli interessi, applicati in ragione dei giorni che intercorrono dalla data di scadenza del termine di pagamento fino alla scadenza di ciascuna rata, saranno corrisposti unitamente all'importo rateizzato alle scadenze stabilite. Nessuna rateizzazione può essere concessa senza l'applicazione degli interessi.
10. Il piano di ammortamento è a rate costanti. La prima rata scade l'ultimo giorno del mese successivo alla data di accoglimento della richiesta di rateizzazione; le rate successive scadono nell'ultimo giorno di ciascun mese indicato nel piano di rateizzazione.
11. Le rate mensili sono di uguale importo, salvo variazioni di lieve entità derivanti da esigenze di calcolo. L'importo delle singole rate è arrotondato per eccesso all'unità di euro più vicina.

Art. 27 - Controlli

1. Quanto dichiarato nella domanda di rateizzazione costituisce dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e viene fatto oggetto, insieme agli eventuali allegati, degli opportuni controlli di veridicità, ai sensi dell'art. 71 D.P.R. n°445/2000, anche tramite collaborazione con Agenzia delle Entrate e Guardia di Finanza. Qualora dal controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese e della documentazione presentata, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. n°445/2000 il dichiarante viene in ogni caso segnalato alla competente Autorità Giudiziaria e decade dal beneficio della rateazione eventualmente accordata.

Art. 28 - Disciplina della dilazione per importi iscritti a ruolo

1. Ai sensi delle disposizioni contenute negli articoli 26 del D.lgs. 46/99 e nell'art. 19 del DPR 602/73, la richiesta di dilazione riferita a importi iscritti a ruolo coattivo deve essere presentata all'Agente della riscossione competente per ambito che agirà secondo le disposizioni normative.

Titolo IV - Interpello, autotutela e contenzioso

Art. 29 - Diritto di interpello

1. Il contribuente può interpellare l'amministrazione per ottenere una risposta riguardante l'applicazione delle disposizioni tributarie, quando vi sono condizioni di obiettiva incertezza sulla corretta interpretazione di tali disposizioni e la corretta qualificazione di fattispecie alla luce delle disposizioni tributarie applicabili alle medesime, ove ricorrano condizioni di obiettiva incertezza.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

2. 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.
3. La disciplina è contenuta all'art. 11 della Legge 212/2000 e agli articoli 2, 3, 4, 5, 6 del d.lgs. 156/2015.

Art. 30 - Autotutela

1. Il responsabile al quale compete la gestione del tributo dell'entrata, può procedere all'annullamento o alla revisione anche parziale dei propri atti avendone riconosciuto l'illegittimità e/o l'errore manifesto. Può inoltre revocare il provvedimento ove rilevi la necessità di un riesame degli elementi di fatto o di diritto che li hanno determinati .
2. Nel potere di annullamento deve intendersi compreso anche il potere di disporre la sospensione degli effetti dell'atto che appaia illegittimo, per il tempo necessario ad eliminare ogni incertezza circa la legittimità.
3. Il provvedimento di annullamento, revisione, sospensione o revoca dell'atto deve essere adeguatamente motivato e deve essere comunicato al soggetto interessato.
4. 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.
5. Non è consentito l'esercizio dell'autotutela nel caso sia intervenuta sentenza passata in giudicato favorevole al Comune per motivi di ordine sostanziale.
6. L'annullamento di un atto invalido non ne impedisce la sua sostituzione, entro i termini di decadenza stabiliti dalla legge.
7. 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. In tale circostanza il funzionario, prima di attivarsi per l'annullamento di un provvedimento, dovrà procedere all'analisi dei seguenti fattori:
 - a) grado di probabilità di soccombenza dell'Amministrazione, con conseguente condanna dell'ente al rimborso delle spese di giudizio, tenuto conto anche della giurisprudenza consolidata in materia;
 - b) valore della lite;
 - c) costi amministrativi connessi alla difesa del Comune.
8. L'atto di annullamento può intervenire fino all'emissione di sentenza con efficacia di giudicato tra le parti.
9. Le sentenze passate in giudicato per motivi di ordine formale (inammissibilità, irricevibilità, improcedibilità, ecc.) non escludono la facoltà di esercitare il potere di autotutela.

Art. 31 - 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 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.

Art. 32 - 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.
2. 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.
3. Il provvedimento deve essere comunicato al contribuente interessato.
4. Nell'esercizio dell'autotutela il funzionario responsabile dovrà tener conto dell'orientamento giurisprudenziale pronunciato sulla questione sottoposta al suo esame nonché della probabilità di soccombenza in un eventuale contenzioso e di condanna al rimborso delle spese di giudizio.

Art. 33 - Contenzioso tributario

1. In materia di contenzioso si applicano le disposizioni di cui al Decreto Legislativo 31 dicembre 1992, n. 546, e successive modificazioni.
2. Ai sensi dell'art. 17-bis del D.Lgs. 546/1992, come riformulato dall'art. 10 del D.L. 50/2017, il ricorso, per le controversie di valore non superiore a cinquantamila euro, produce anche gli effetti di un reclamo e può contenere una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare della pretesa.
3. Nelle controversie giudiziarie avanti alle Commissioni Tributarie spetta al Dirigente del settore competente, previa comunicazione alla Giunta Comunale costituirsi in giudizio, proporre e aderire alla conciliazione giudiziale e proporre appello; a tale scopo il Dirigente può delegare il funzionario responsabile o altro dipendente dell'ente. Il delegato rappresenta l'ente nel procedimento.
4. La delega di funzioni prevista nel precedente comma può avvenire, oltre che per procura speciale, ossia riferita ad un singolo procedimento, anche con procura generale, riferita ad un numero indeterminato di procedimenti, con o senza limiti temporali.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

5. Ove necessario, la difesa in giudizio può essere affidata anche a professionisti esterni all'ente.

Titolo V - Entrate non tributarie

Art. 34 – individuazione

1. Costituiscono entrate comunali non tributarie le entrate da:
 - a) rendite patrimoniali e assimilate e relativi accessori;
 - b) canoni e proventi derivanti dall'uso o dal godimento particolare di beni comunali;
 - c) corrispettivi dei servizi pubblici e a domanda individuale;
 - d) proventi dei servizi pubblici;
 - e) corrispettivi per alienazioni di beni di qualsiasi natura;
 - f) qualsiasi altra somma spettante al comune per disposizione di leggi, regolamenti, convenzioni o a titolo di liberalità;
 - g) entrate ordinarie proprie di diversa natura dalle precedenti.

Art.35 - Soggetti Responsabili delle Entrate non tributarie

1. Responsabile delle singole risorse di entrata non tributarie è il Dirigente, il Responsabile del Servizio o altro soggetto avente i requisiti richiesti dalla normativa vigente per ciascuna entrata, ai quali le stesse risultano affidate nell'ambito del Piano esecutivo di gestione o altro provvedimento amministrativo.
2. Il Funzionario responsabile dell'entrata cura tutte le attività inerenti la gestione del tributo (quali organizzazione degli uffici, informazioni ai contribuenti) e le operazioni utili alla relativa acquisizione, comprese le attività istruttorie di controllo, verifica, accertamento, riscossione, anche coattiva, nonché quella sanzionatoria;
3. In particolare il Funzionario responsabile dell'entrata non tributaria:
 - esegue tutte le attività di eventuale sollecito bonario nei confronti del debitore;
 - cura le attività per il recupero coattivo, sia a mezzo di ingiunzione che a mezzo degli altri strumenti esecutivi di diritto civile;
 - cura il contenzioso relativo all'entrata;
 - appone il visto di esecutorietà sui ruoli/sulle liste di carico di riscossione, anche coattiva;
 - sottoscrive le richieste, gli avvisi, i provvedimenti e gli atti di ingiunzione in caso di riscossione diretta;
 - dispone i rimborsi;
 - concede, nel rispetto delle disposizioni regolamentari, il beneficio della rateizzazione dei crediti
 - all'occorrenza, esercita il potere di autotutela
4. Il responsabile dell'entrata comunica tempestivamente all'ufficio ragioneria l'importo da accertare contabilmente con apposito atto opportunamente motivato ovvero con una lista

di carico/bollettazione o altra documentazione in base alla quale si è proceduto all'accertamento dell'entrata, come previsto dall'art. 179 del D. Lgs. 267/2000. Solo nel caso di versamenti spontanei da parte del cittadino/contribuente l'accertamento contabile è preso contestualmente all'ordinativo di incasso.

5. Nel caso in cui si debba procedere alla riscossione coattiva, la documentazione di cui ai precedente comma è inviata, entro il medesimo termine, al concessionario per la riscossione con cui il responsabile dell'entrata cura i rapporti e fornisce quanto necessario al buon esito dell'incasso del credito.
6. I responsabili curano altresì che la documentazione trasmessa consenta la maggior facilità possibile di lettura e di estrapolazione dei dati di analisi e sintesi per la più rapida predisposizione degli atti di incasso.
7. Nel caso di assenza detti funzionari sono sostituiti di diritto da coloro che, in base alle disposizioni regolamentari, sono tenuti a sostituirli.
8. Ai fini dello svolgimento delle attività di cui sopra i soggetti responsabili si avvalgono di tutti i poteri previsti dalle norme vigenti per le singole entrate e per ciascun procedimento possono individuare il relativo responsabile. Ove non diversamente disposto il responsabile del procedimento coincide con il responsabile della corrispondente entrata.
9. Qualora la riscossione delle entrate sia stata affidata a terzi, compete al dirigente responsabile della specifica entrata vigilare sull'osservanza della convenzione di affidamento secondo quanto meglio definito nella convenzione stessa. Il terzo affidatario è tenuto alla resa del conto ai sensi della normativa vigente.

Art. 36 - Regolamenti particolari per tipologia di entrata

1. Le singole entrate possono essere disciplinate con appositi regolamenti.
2. I regolamenti che disciplinano le entrate extratributarie hanno efficacia dal primo gennaio dell'anno successivo a quello dell'approvazione, salvo diversa disposizione di legge.

Art. 37 - Gestione delle entrate

1. La gestione di ogni singola entrata di natura non tributaria, compresa l'attività di accertamento e di riscossione, è effettuata dal competente ufficio comunale secondo le modalità previste dall'eventuale apposito regolamento adottato per la disciplina specifica della singola entrata.
2. La gestione di specifiche entrate di natura non tributaria può, inoltre, essere affidata a terzi mediante apposita deliberazione del Consiglio Comunale secondo le modalità di gestione previste all'art. 11 del presente regolamento.

Art. 38 - Accertamento delle entrate extratributarie

1. L'entrata è accertata quando in base ad idonea documentazione dimostrativa della ragione del credito e dell'esistenza di un idoneo titolo giuridico è possibile individuare il debitore (persona fisica o giuridica), determinare l'ammontare del credito, fissare la scadenza ed indicare la voce economica del bilancio alla quale fare riferimento per la rilevazione contabile del credito (diritto giuridico alla riscossione).
2. Per le entrate patrimoniali, per quelle provenienti dalla gestione di servizi produttivi, per quelle relative a servizi a domanda individuale ovvero connesse a tariffe o contribuzioni dell'utenza, l'accertamento è effettuato dal Dirigente responsabile del servizio.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Art. 39 - Riscossione

1. Le modalità di riscossione spontanea delle entrate non tributarie sono definite nei regolamenti
1. che disciplinano le singole entrate.
2. Al fine di agevolare la gestione della riscossione ed evitare l'inutile avvio di procedure esecutive, l'Ente può procedere all'emissione di solleciti di pagamento per le somme dovute e non riscosse, comprese quelle relative alle sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al codice della strada, anche per posta elettronica ordinaria o certificata.
3. Il sollecito di pagamento relativo a verbali per violazione del codice della strada, notificati e non pagati entro il sessantesimo giorno dalla notifica, indica come somma dovuta, ai sensi di quanto previsto dall'art. 203 del D.Lgs. n 285/1992, la metà del massimo della sanzione amministrativa edittale riferita alla singola violazione.
4. I Responsabili delle entrate non tributarie comunicano tempestivamente al Responsabile del servizio finanziario, di norma entro il termine dell'esercizio, gli estremi anagrafici (nome, cognome, c. f., data di nascita, indirizzo) dei debitori morosi, attestando altresì la sussistenza del titolo giuridico per la riscossione, l'avvenuta notifica, anche mediante raccomandata A.R. o posta elettronica certificata, della richiesta di pagamento, per le relative annotazioni contabili.

Art. 40 – Attività di verifica e controllo

1. I responsabili di ciascuna entrata non tributaria gestita direttamente dall'Ente provvedono all'organizzazione delle attività di controllo e riscontro dei versamenti, delle dichiarazioni e delle comunicazioni nonché di qualsiasi altro adempimento posto a carico degli utenti o dei debitori dalle leggi o dai regolamenti.
2. In questo ambito i funzionari si ispirano al principio di collaborazione con l'utente, procedendo, quando possibile, a richiedere allo stesso tutti i chiarimenti e dati necessari alla predetta attività.
3. Le attività di cui al comma 1 possono essere effettuate anche mediante affidamento, in tutto o in parte, ai soggetti di cui all'art. 52 del D. Lgs. 15.12.1997, n. 446.
4. I 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.
5. La Giunta Comunale, su proposta motivata del Responsabile, può affidare a terzi con convenzione ogni attività di rilevazione materiale dei presupposti necessari all'accertamento dell'entrata.

Art. 41 – Omissione e ritardo nei pagamenti

1. La contestazione riguardante sia l'omissione totale o parziale che il ritardo nei pagamenti delle somme non aventi natura tributaria è effettuata dal responsabile dell'entrata con atto scritto nel quale devono essere indicati tutti gli elementi necessari al destinatario al fine della precisa individuazione del debito originario, degli interessi, delle eventuali sanzioni nella misura

prevista dall'art. 1224 e ss. del Codice Civile, del termine perentorio per il pagamento e delle relative modalità, nonché l'indicazione del responsabile del procedimento.

2. Tali avvisi di accertamento devono essere notificati in conformità ai termini prescrizionali previsti per ciascuna tipologia di entrata.
3. L'accertamento esecutivo patrimoniale deve contenere l'intimazione ad adempiere secondo quanto previsto dal comma 792, art. 1 della L. 160/2019 e s.m.i..
4. L'atto di accertamento esecutivo patrimoniale deve recare espressamente l'indicazione che lo stesso costituisce 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, in tutti i casi in cui siano rideterminati gli importi dovuti in base agli avvisi di pagamento e ai connessi provvedimenti di irrogazione delle sanzioni.
6. Per le entrate patrimoniali, resta ferma la possibilità di recupero del credito mediante ricorso al giudice ordinario, purché il responsabile dell'entrata dia idonea motivazione dell'opportunità e della convenienza economica di tale scelta.
7. Gli atti indicati nei commi precedenti sono comunicati ai destinatari mediante notificazione effettuata dai messi comunali o da eventuali altri soggetti abilitati oppure, in alternativa, tramite il servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante posta elettronica certificata.
8. Per somme complessivamente inferiori a € 500 il primo sollecito viene fatto a mezzo posta ordinaria. Le spese di notifica e/o postali sono comunque poste a carico dei soggetti inadempienti.

Art. 42 - Discarico per crediti inesigibili

1. Il Responsabile dell'entrata patrimoniale, comunica annualmente al Servizio Ragioneria del Comune l'elenco degli atti esecutivi i cui crediti sono ritenuti inesigibili.
2. I crediti riferiti a soggetti debitori per i quali sono in corso procedure concorsuali, sono dichiarati provvisoriamente inesigibili.

Art. 43 - Riscossione coattiva

1. La riscossione coattiva, per gli atti di accertamento e per gli atti finalizzati alla riscossione delle entrate non 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 in base alla normativa vigente in materia.
3. La riscossione coattiva può essere effettuata direttamente dall'Ente o mediante soggetto incaricato della riscossione secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
4. Per gli atti di cui al comma 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 comma 2, il titolo esecutivo deve essere notificato nel pieno rispetto delle specifiche norme e dei singoli regolamenti che disciplinano ciascun tipo di entrata.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

6. Per quanto riguarda la riscossione coattiva, non si 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.

Art. 44 – Contenzioso

1. Nelle controversie giudiziarie in materia di entrate non tributarie si applicano le disposizioni previste dalle vigenti normative.
2. Nelle controversie amministrative e giudiziarie, i soggetti "terzi" cui è affidata la gestione di una o più entrate, sono rappresentati dal proprio legale rappresentante o da un proprio dipendente che sia appositamente delegato dal rappresentante legale, a mezzo di procura generale o speciale.
3. Qualora in tali controversie sia necessaria l'assistenza legale di un professionista abilitato, questo è scelto ed incaricato dal "soggetto terzo" di cui al precedente comma, con le modalità previste dalla legge e dal proprio ordinamento.

Art. 45 - Crediti inesigibili o di difficile riscossione

1. Alla chiusura dell'esercizio, 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 dell'entrata patrimoniale e previa verifica da parte del responsabile del servizio finanziario, sono stralciati dal rendiconto alla chiusura dell'esercizio.
2. 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.
3. I crediti sopracitati sono trascritti in un apposito registro, tenuto dal servizio finanziario, e conservati nel conto del Patrimonio sino al compimento del termine di prescrizione.
4. Prima dello scadere del termine prescrizione il responsabile del servizio verifica ulteriormente se il debitore è ancora insolubile e, qualora venga a conoscenza di nuovi elementi reddituali o patrimoniali riferibili al soggetto passivo, avvia le procedure per la riscossione coattiva.

Art. 46 – Rimborsi

1. Il rimborso di somme versate e non dovute può essere richiesto dal debitore entro il termine in cui opera la prescrizione, così come previsto dalle disposizioni di legge o di regolamento concernenti le singole tipologie di entrate a decorrere dal giorno del pagamento, ovvero dal giorno in cui è stato definitivamente accertato il diritto alla restituzione.
2. La richiesta di rimborso, a pena di nullità, deve essere motivata, sottoscritta e corredata della documentazione in copia dell'avvenuto pagamento.

3. Il rimborso è disposto dal funzionario responsabile dell'entrata anche d'ufficio, se direttamente riscontrato.
4. Nel caso di rimborso su iniziativa dell'Ente, al cittadino interessato verrà data apposita comunicazione 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.
5. Il rimborso deve essere effettuato preferibilmente tramite bonifico.
6. In deroga ad eventuali termini di prescrizione disposti dalle leggi, il funzionario responsabile dell'entrata può disporre nel termine di prescrizione decennale il rimborso di somme dovute ad altro comune ed erroneamente riscosse dall'ente. Ove vi sia assenso da parte del Comune titolato della riscossione, la somma può essere direttamente riversata allo stesso.
7. Sulle somme rimborsate si applicano gli interessi a decorrere dalla data dell'eseguito versamento, calcolati nella misura del saggio legale di cui all'art. 1284 del Codice Civile.

Art. 47 – Crediti di modesta entità

1. Non si procede alla riscossione coattiva nei confronti di qualsiasi debitore qualora la somma dovuta, comprese sanzioni, interessi, spese ed altri accessori, non sia superiore a € 10. Tale limite si intende riferito all'intero debito, anche derivante da entrate o annualità diverse. Il debito resta comunque dovuto dal soggetto moroso e potrà essere richiesto cumulativamente, fatta salva la prescrizione.
2. L'abbandono di cui al precedente comma non si applica qualora si tratti di somme dovute periodicamente con cadenza inferiore all'anno, salvo il caso in cui l'ammontare complessivo degli importi dovuti nell'anno solare, compresi interessi, spese e accessori, risulti comunque inferiore al limite di cui al comma 1.
3. I versamenti devono essere effettuati con arrotondamento all'euro per difetto se la frazione è inferiore a 49 centesimi, ovvero per eccesso se superiore o uguale a detto importo. L'arrotondamento si applica sulla somma finale da versare.
4. Il presente articolo si applica a tutte le entrate anche se non espressamente previsto nei singoli regolamenti. Diversamente si applica la singola disposizione regolamentare

Art. 48 - 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 dirigente che liquida la spesa nei confronti di un soggetto verso il quale l'Amministrazione vanta un credito certo liquido ed esigibile. Tale dirigente comunica la compensazione all'interessato e al Servizio Finanziario, per le conseguenti regolarizzazioni contabili.
4. La procedura di verifica dell'esistenza di crediti da portare in compensazione non deve comportare alcun ritardo nei tempi di pagamento dei debiti commerciali.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Art. 49 - Rateazione e dilazione del versamento

1. Sino a quando non abbiano avuto inizio le procedure di riscossione coattiva, ai debitori di somme certe, liquide ed esigibili possono essere concesse dilazioni e rateazioni dei pagamenti dovuti, secondo le modalità, alle condizioni e nei limiti di cui al presente articolo. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni di legge che, in particolari materie, prevedano specifiche modalità, limiti e condizioni per la concessione di rateazioni.
2. Il debitore è ammesso, previa sottoscrizione dell'atto di impegno al pagamento di cui al successivo comma 7, alla rateizzazione in presenza delle seguenti condizioni soggettive:
 - a) sussistenza di una situazione di difficoltà economica, risultante da apposita documentazione comprovante lo stato di disagio o valutata d'ufficio, che incide negativamente sulle disponibilità economiche e finanziarie dell'obbligato, o sulla possibilità di estinguere il debito in un'unica soluzione secondo quanto enunciato all'art. 9 comma 3;
 - b) inesistenza di morosità relative a precedenti rateazioni o dilazioni.
3. L'atto formale di autorizzazione alla rateizzazione e/o comunque l'atto di impegno al pagamento devono obbligatoriamente prevedere le seguenti clausole:
 - a) durata massima dodici mesi, con possibilità per il Responsabile della specifica entrata di prevedere, in particolari ed eccezionali situazioni, un periodo di dilazione più prolungato, comunque proporzionato all'importo del debito da rateizzare e di norma non superiore a 24 mesi. La concessione di un periodo di dilazione superiore a 12 mesi deve, in ogni caso, essere adeguatamente motivata nel provvedimento di concessione della dilazione;
 - b) decadenza dal beneficio di rateizzazione concesso, dopo espresso sollecito, nel caso di mancato pagamento di due rate, anche non consecutive, nel termine previsto;
 - c) importo minimo della rata: euro 100,00 mensili per le persone fisiche ed euro 200,00 per le persone giuridiche; per i recuperi di crediti di utenti seguiti dai servizi sociali l'importo minimo è di euro 50,00;
 - d) applicazione degli interessi legali su ogni rata dalla data di sottoscrizione dell'atto di impegno al pagamento;
 - e) pagamento della prima rata alla sottoscrizione dell'atto di impegno;
4. Per importi superiori ad Euro 50.000,00 è obbligatoria la presentazione di idonea garanzia a mezzo fideiussione bancaria o assicurativa che dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune anche in caso di contestazioni da parte del debitore garantito e deve essere consegnata contestualmente alla sottoscrizione del provvedimento di rateizzazione, nonché dovrà restare espressamente valida fino all'integrale pagamento di tutte le rate.
5. Il Responsabile dell'entrata può esonerare il debitore da tale onere a fronte di motivata richiesta presentata all'Ente contestualmente alla richiesta di dilazione del pagamento.
6. Al fine di ottenere la dilazione, il debitore deve presentare apposita domanda. Qualora la domanda rispetti le condizioni ed i criteri di cui al presente articolo, il dirigente Responsabile rilascia apposito atto formale di autorizzazione alla rateizzazione, che ne detta le condizioni

ed i limiti, in conformità ai commi 2 e 3, e che stabilisce: il numero di rate, l'importo di ciascuna rata, il termine di pagamento di ciascuna, le modalità di pagamento.

7. La concessione della rateizzazione si perfeziona 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 dirigente nell'atto di cui al comma precedente.
8. L'atto di impegno è sottoscritto dal debitore e controfirmato dal dirigente Responsabile.
9. Fatti salvi i vincoli di legge con riferimento alla prestazione di idonea garanzia fideiussoria, è facoltà del dirigente responsabile concedere dilazioni e/o rateizzazioni anche in assenza della condizione soggettiva di cui al comma 2 lettera b) e disapplicando una o più delle clausole previste al comma 3, dandone adeguata motivazione negli atti di cui ai commi 6 e 7 del presente articolo.
10. Per le entrate iscritte a ruolo le istanze di rateazione dovranno essere rivolte all'agente della riscossione competente.
11. La richiesta di rateizzazione può essere presentata all'ufficio competente fino a quando il responsabile, una volta scaduto il termine per il pagamento, non avrà avviato il procedimento per la riscossione coattiva.
12. Il responsabile del servizio competente, dopo aver provveduto a far sottoscrivere al debitore idonea dichiarazione di accettazione della rateazione e delle relative condizioni, comunicherà al responsabile del servizio finanziario gli estremi della rateazione e comunque tutte le notizie necessarie per le annotazioni contabili, provvedendo altresì a tenerlo tempestivamente informato di tutte le variazioni che eventualmente dovessero riscontrarsi in seguito.
13. In caso di mancato pagamento alla scadenza di due rate anche non consecutive, il debitore decadrà dal beneficio e verrà dato corso, previa autorizzazione da parte del responsabile del servizio competente, all'attivazione delle procedure di riscossione coattiva dell'intero debito residuo.
14. Il presente articolo si applica a tutte le entrate non tributarie anche se non espressamente previsto nei singoli regolamenti. Diversamente si applica la singola disposizione regolamentare.
15. La rateazione e la dilazione non si applicano al canone unico patrimoniale ogni qualvolta il pagamento rappresenti la condizione per il rilascio di provvedimento di concessione o autorizzazione.
16. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si rinvia alle specifiche disposizioni di cui al Titolo III del presente regolamento.

Titolo VI – Disposizioni finali

Art. 50 - Rinvio e coordinamento

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si applica quanto previsto dalle norme e dai regolamenti che disciplinano ogni singola entrata.
2. Qualora gli articoli del presente regolamento non prevedano la salvaguardia delle discipline contenute nei singoli regolamenti riferiti alle entrate tributarie comunali, lo stesso comporta l'automatica disapplicazione di ogni diversa norma regolamentare precedentemente adottata in materia, concernente e limitatamente alla disciplina delle medesime fattispecie.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

3. Per le entrate derivanti dalle sanzioni del Codice della strada e dalle sanzioni amministrative ex L. 689/81 si applicano gli articoli del presente regolamento per quanto compatibili con la specifica disciplina in materia.

Art. 51 - 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.

Art. 52 – Entrata in vigore

1. L'efficacia delle disposizioni regolamentari contenute nel presente regolamento, hanno decorrenza dal 1° gennaio 2021 e si applicano anche ai procedimenti non esauriti il cui obbligo fiscale sia sorto antecedentemente, qualora compatibile con la disciplina e con i limiti contenuti nel regolamento stesso.