



**Comune di Monterotondo**  
**Città Metropolitana di Roma Capitale**

**REGOLAMENTO**  
**GENERALE DELLE**  
**ENTRATE COMUNALI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9/2020  
Modificata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24/2022

## INDICE

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 Oggetto del regolamento**

**Art. 2 Limiti alla potestà regolamentare**

### **TITOLO II - ENTRATE COMUNALI**

**Art. 3 Individuazione delle entrate**

**Art. 4 Regolamenti specifici**

**Art. 5 Determinazione aliquote, canoni, prezzi, tariffe**

**Art. 6 Agevolazioni, riduzioni ed esenzioni**

### **TITOLO III - GESTIONE DELLE ENTRATE**

**Art. 7 Forme di gestione delle entrate**

**Art. 8 Soggetti responsabili delle entrate**

**Art. 9 Modalità di pagamento delle entrate**

**Art. 10 Attività di controllo**

**Art. 11 Attività di accertamento**

**Art. 12 Sanzioni e interessi**

**Art. 13 Dilazioni di pagamento**

**Art. 14 Rimborsi e compensazioni**

### **TITOLO IV - ATTIVITA' DI RISCOSSIONE**

**Art. 15 Forme di riscossione coattiva**

**Art. 16 Procedure**

**Art. 17 Esonero delle procedure**

**Art. 18 Formazione dei ruoli**

### **TITOLO V - ATTIVITA' CONTENZIOSA E STRUMENTI DEFLATTIVI**

**Art. 19 Tutela giudiziaria**

**Art. 20 Autotutela**

**Art. 21 Interpello del contribuente**

**Art. 22 Accertamento con adesione**

**Art. 23 Reclamo/mediazione**

### **TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 24 Disposizioni finali, vigenza**

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento contiene la disciplina generale delle entrate comunali, anche tributarie, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 52 del D.Lgs n. 446/97 e nel rispetto dei principi contenuti dalla legge 27 luglio 2000, n. 212, dal D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e dalla Legge n. 296 del 27.12.2006 e loro successive modifiche ed integrazioni.
2. La disciplina regolamentare indica procedure e modalità generali di gestione delle entrate comunali; individua competenze e responsabilità in conformità alle disposizioni e nel regolamento di contabilità.
3. Le norme del regolamento sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa in ossequio ai principi di equità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa in genere e tributaria in particolare.

### **Art. 2**

#### **LIMITI ALLA POTESTA' REGOLAMENTARE**

1. Con riferimento alle entrate tributarie il regolamento non può dettare norme relativamente all'individuazione e definizione delle fattispecie imponibili, dei soggetti passivi e dell'aliquota massima dei singoli tributi.

## **TITOLO II - ENTRATE COMUNALI**

### **Art. 3**

#### **INDIVIDUAZIONE DELLE ENTRATE**

1. Costituiscono entrate comunali disciplinate in via generale dal presente regolamento i tributi comunali, le entrate patrimoniali, canoni, proventi e relativi accessori di spettanza dei comuni, le entrate provenienti dalla gestione dei servizi e le altre entrate con esclusione dei trasferimenti erariali, regionali e provinciali.

### **Art. 4**

#### **REGOLAMENTI SPECIFICI**

1. Fermi restando i criteri generali stabiliti da questo regolamento, la gestione di ogni singola entrata può essere ulteriormente disciplinata nel dettaglio con apposito regolamento in considerazione degli aspetti specifici connessi alla natura dell'entrata stessa.

## **Art. 5**

### **DETERMINAZIONE ALIQUOTE, CANONI, PREZZI, TARIFFE**

1. La determinazione delle aliquote, canoni, tariffe dei servizi e delle concessioni sui beni demaniali compete al Consiglio Comunale, nel rispetto dei limiti minimi e massimi eventualmente stabiliti dalla legge. Qualora il Consiglio Comunale ne abbia determinato la disciplina generale ai sensi dell'art. 32 della legge 8 giugno 1990, n.142, la competenza della loro determinazione annuale appartiene alla Giunta.
2. Le deliberazioni di approvazione devono essere adottate entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione di ciascun esercizio finanziario.
3. Salvo diversa disposizione di legge, qualora le deliberazioni di cui al precedente comma 2 non siano state adottate entro il termine ivi previsto, nell'esercizio successivo sono prorogati i canoni, i prezzi e le tariffe in vigore.

## **Art. 6**

### **AGEVOLAZIONI, RIDUZIONI ED ESENZIONI**

1. Il Consiglio Comunale provvede a disciplinare le ipotesi di agevolazioni, riduzioni ed esenzioni in sede di approvazione dei regolamenti riguardanti le singole entrate, tenuto conto delle ipotesi da applicare in base a previsioni tassative di leggi vigenti. L'ufficio tributi, tramite l'U.R.P. e/o il sito internet, fornisce la modulistica necessaria alla richiesta delle agevolazioni. Il contribuente compila i moduli e li consegna presso l'ufficio protocollo mediante consegna diretta, invio di raccomandata postale o via PEC.
2. Nel caso di agevolazioni relative a entrate tributarie, esse devono essere presentate e protocollate entro e non oltre il 31 Dicembre dell'anno per il quale si richiedono tali agevolazioni, salvo diverse disposizioni contenute negli specifici regolamenti, pena decadenza del beneficio richiesto. Le agevolazioni non hanno valore retroattivo.
3. Eventuali agevolazioni, riduzioni o esenzioni stabilite da leggi dello Stato o Regionali, successivamente all'entrata in vigore dei regolamenti di cui al comma precedente, che non abbisognino di essere disciplinate mediante norma di regolamento, si intendono applicabili pur in assenza di una esclusione della previsione di legge, nell'ipotesi in cui questa non abbia carattere cogente.
4. Saranno successivamente inserite nel regolamento tutte quelle norme emanate dallo Stato o Regione che siano cogenti in materia.
5. Al fine di agevolare i soggetti passivi in condizioni di oggettiva difficoltà, la Giunta Comunale, con apposito provvedimento, può individuare specifiche agevolazioni a favore di tali soggetti, sotto forma di riduzioni d'imposta o di riconoscimento di specifiche detrazioni.

## **TITOLO III - GESTIONE DELLE ENTRATE**

### **Art. 7**

#### **FORME DI GESTIONE DELLE ENTRATE**

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, scegliendo tra una delle seguenti forme previste nell'art. 52 del D.Lgs 15 dicembre 1997, n. 446.
2. La forma di gestione prescelta per le entrate deve rispondere ai criteri di maggiore efficacia, efficienza, economicità e fruizione per i cittadini in condizioni di eguaglianza.
3. L'affidamento della gestione a terzi, non deve comportare oneri aggiuntivi per il contribuente.
4. E' esclusa ogni partecipazioni diretta degli amministratori del Comune e loro parenti ed affini negli organi di gestione delle aziende nonché delle società miste costituite o partecipare in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

### **Art. 8**

#### **SOGGETTI RESPONSABILI DELLE ENTRATE**

1. La responsabilità della gestione delle entrate è attribuita, mediante il Piano esecutivo di Gestione, ai funzionari responsabili delle Posizioni Organizzative dei Servizi generatori delle singole risorse di entrata;
2. I funzionari responsabili delle singole entrate provvedono a porre in atto tutte le operazioni utili all'acquisizione delle entrate, comprese le attività istruttorie, di controllo e verifica e riscontro dei versamenti, delle dichiarazioni e delle comunicazioni nonché qualsiasi altro adempimento posto a carico dell'utente o del contribuente dalle leggi e dai regolamenti, trasmettendo al servizio finanziario copia della documentazione che costituisce giustificativo per l'accertamento delle entrate;
3. Per le entrate tributarie di competenza dell'Ente è designato, con deliberazione della Giunta Comunale, un funzionario responsabile per ciascun tributo, o, anche cumulativamente per tutti i tributi, al quale è affidata ogni attività organizzativa e gestionale attinente il tributo stesso. Il nominativo del funzionario responsabile deve essere comunicato alla Direzione Centrale per la Fiscalità Locale del Ministero dell'Economia e Finanze entro sessanta giorni dalla sua nomina;
4. Per tutte le entrate per le quali si prevede la riscossione coattiva, le attività necessarie alla riscossione, a partire dalla compilazione dei ruoli, competono al responsabile dell'ufficio tributi. I ruoli vengono compilati sulla base di minute predisposte dai responsabili dei singoli servizi che gestiscono le diverse entrate e corredate della documentazione comprovante il titolo della riscossione.
5. Qualora il perseguimento delle entrate sia stato affidato a terzi, come previsto dall'art. 52,

comma 5, lett. b del D.lgs 15.12.1997, n.,446, il funzionario responsabile vigila sull'osservanza del relativo contratto di affidamento e sullo svolgimento del servizio in modo da garantirne la corrispondenza alle norme di legge.

### **Art. 9**

#### **MODALITA' DI PAGAMENTO DELLE ENTRATE**

1. In via generale, e ferme restando le eventuali diverse modalità eventualmente previste dalla legge o dal regolamento disciplinante ogni singola entrata, qualsiasi somma spettante al Comune può essere pagata, entro i termini stabiliti, mediante:

- a. Versamento diretto alla Tesoreria Comunale;
- b. Versamento tramite modello F24, bollettini di conti correnti postali intestati al Comune, ovvero al soggetto incaricato del servizio;
- c. Disposizioni, giroconti, bonifici, accreditamenti ed altre modalità similari tramite istituti postali, bancari e creditizi a favore della Tesoreria Comunale, ovvero al soggetto incaricato del servizio;
- d. Tramite l'agente contabile appositamente nominato dal Comune;
- e. Mediante carta di credito, bancomat di istituto finanziario;
- f. Mediante assegno circolare non trasferibile intestato alla Tesoreria Comunale, ovvero al soggetto incaricato del servizio;
- g. Mediante portale PAgOPA.

2. Qualora siano utilizzate le modalità di cui alla lettera c) del comma precedente, i pagamenti si considerano comunque effettuati nei termini stabiliti, indipendente dalla data dell'effettiva disponibilità delle somme nel conto intestato alla Tesoreria, ovvero al soggetto incaricato del servizio, 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" stabilita nel giorno successivo a quello di scadenza medesimo.

3. Il Comune appresta idonee forma di pubblicità per assicurare agli interessati la conoscenza delle modalità di pagamento, del numero di conto corrente postale, delle coordinate bancarie e delle modalità d'indicazione dei documenti della causale di versamento;

### **Art. 10**

#### **ATTIVITA' DI CONTROLLO**

1. I funzionari responsabili di ciascuna entrata 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 dell'utente o del contribuente dalle leggi e dai regolamenti.

2. Le attività di cui al comma 1 possono essere effettuate anche mediante affidamento, in tutto o in parte, a terzi in conformità ai criteri stabiliti all'art. 52, comma 5, lett. b) del decreto Legislativo 15.12.1997, n.446, fermo restando le funzioni di vigilanza e controllo riservate al funzionario responsabile del servizio;

3. Il potenziamento dell'attività di controllo può essere effettuato mediante collegamenti con sistemi informativi di altri enti pubblici, con banche dati utili ai fini della lotta all'evasione fiscale e con ogni altra misura idonea allo scopo

## **Art. 11**

### **ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO**

1. L'attività di accertamento delle entrate è informata a criteri di equità, trasparenza, funzionalità, economicità e tempestività delle procedure e si svolge secondo le previsioni di legge e di regolamento.

2. La contestazione del mancato pagamento di somme dovute all'ente non aventi natura tributaria, deve avvenire per iscritto con l'indicazione di tutti gli elementi utili al destinatario ai fini dell'esatta individuazione del debito originario, degli interessi, delle eventuali sanzioni, nonché l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento. Le spese di notifica e/o postali sono poste a carico dei soggetti inadempienti.

3. Qualora si tratti di obbligazione tributaria, il provvedimento di liquidazione, di accertamento o sanzionatorio, dovrà presentare tutti i requisiti stabiliti dalle leggi vigenti disciplinanti le singole entrate tributarie ed in mancanza di previsioni specifiche di legge si applica il comma precedente.

4. La comunicazione al destinatario degli atti di cui ai due commi precedenti deve essere effettuata o tramite notificazione o mediante raccomandata a/r a mezzo del servizio postale e, ove possibile, mediante PEC, oppure direttamente a mano, al solo intestatario, tramite personale appositamente nominato come messo notificatore del Comune o ufficiale della riscossione.

5. L'Ente Locale procede alla rettifica delle dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti, nonché all'accertamento d'ufficio delle omesse dichiarazioni o degli omessi versamenti. Gli avvisi di accertamento devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati. Entro gli stessi termini devono essere contestate ed irrogate le sanzioni amministrative o tributarie, a norma degli artt. 16 e 17 del D.lgs 18.12.1997, n. 472 e s.m.i.

## **Art. 12**

### **SANZIONI E INTERESSI**

1. Le sanzioni relative ad entrate tributarie sono graduate con la delibera di giunta adottata ai fini dell'individuazione dei criteri da seguire nell'attività di controllo, sulla base dei limiti minimi e massimi previsti dai regolamenti che disciplinano le singole entrate;

2. Quando gli errori relativi ai presupposti di applicazione di un'entrata tributaria risultano commessi dal contribuente per effetto di precedenti errori di verifica compiuta autonomamente dall'Amministrazione, il funzionario procede all'accertamento del maggior tributo dovuto non applicando l'irrogazione delle sanzioni accessorie.
3. La misura annua degli interessi in materia di tributi comunali, dovuti in base a provvedimenti di liquidazione, accertamento o ingiunzione è pari al tasso di interesse legale.
4. Il tasso di interesse applicabile alla dilazione dei pagamenti è pari al tasso di interesse legale.

### **Art. 13**

#### **DILAZIONI DI PAGAMENTO**

La materia relativa alle dilazioni di pagamento è disciplinata con regolamento proprio.

### **Art. 14**

#### **RIMBORSI E COMPENSAZIONI**

1. Il rimborso delle somme non dovute o versate in eccedenza deve essere richiesto dal contribuente presso l'ufficio tributi entro il termine di 5 (cinque) anni dal giorno del versamento, ovvero da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione. La richiesta deve essere effettuata mediante apposita modulistica disponibile sul sito internet istituzionale, e presso l'U.R.P
2. Non sono eseguiti rimborsi e compensazioni per importi pari o inferiori alla soglia di € 12,00 (riferiti alla sola imposta, per singola annualità).
3. Le somme da rimborsare possono essere compensate, su richiesta del contribuente, ove possibile, a beneficio di se stesso o dei suoi contitolari (se presenti).  
  
Tale compensazione è effettuata tra gli importi a credito e gli importi a debito del contribuente a titolo della stessa entrata o tributo.
4. Per operare l'istituto della compensazione i due crediti devono essere:
  - Certi, ossia non contestabili;
  - Liquidi, ossia determinati nel suo ammontare;
  - Esigibili, ossia non sottoposti a condizioni o a termini e quindi tali da legittimare un'azione anche esecutiva.
5. La compensazione si applica a seguito di specifica domanda da parte del contribuente.
6. E' fatto divieto allo stesso contribuente di compensare autonomamente le somme a credito con quelle dovute al Comune;
7. Nel caso in cui le somme a credito siano maggiori del debito, la differenza potrà essere

utilizzata in compensazione nei versamenti successivi, previa autorizzazione del funzionario responsabile.

8. La compensazione, può essere, altresì, applicata su iniziativa dell'Amministrazione Comunale, tra debiti e crediti, certi, liquidi ed esigibili, mediante partita contabile, qualora si riscontri un debito di natura tributaria a fronte di un credito di natura tributaria o anche non tributaria.

9. L'ufficio ragioneria, a seguito delle verifiche effettuate dall'ufficio tributi, informa il contribuente dell'eventuale morosità rilevata.

10. Il contribuente ha facoltà di regolarizzare il debito maturato mediante il versamento dell'importo comprensivo di sanzioni e interessi, fornendone formale comunicazione all'ufficio, corredata dalla documentazione comprovante il versamento (es. quietanza di versamento).

11. L'ufficio tributi, accertata la regolarità e il saldo totale del debito maturato, ne dà comunicazione all'ufficio ragioneria.

12. In caso di saldo parziale degli importi a debito, si dà luogo alla compensazione dei restanti importi a debito con i crediti maturati.

13. Il pagamento della sola imposta a debito, senza sanzioni e interessi non dà diritto alla liquidazione del credito maturato.

14. In caso di compensazione d'ufficio, il servizio ragioneria, a fronte dell'emissione del relativo mandato di pagamento, provvederà a emettere ordine d'incasso relativo al debito riscontrato e informa il contribuente dell'avvenuta compensazione tra gli importi a credito e quelli a debito

## **TITOLO IV - ATTIVITA' DI RISCOSSIONE**

### **Art. 15**

#### **FORME DI RISCOSSIONE COATTIVA**

1. La riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate avviene, ordinariamente, attraverso la procedura prevista con DPR 602/73 e successive modifiche, in pratica attraverso il ruolo, vistato per l'esecutività dal responsabile della specifica entrata, anche non tributaria. A tal fine trovano applicazione gli articoli 68 e 69 del DPR 43/88.

2. La riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate può inoltre avvenire nelle forme di cui alle disposizioni contenute nel D.R. 639/1910, sia in proprio dal Comune, sia in affidamento a soggetti all'uopo preposti.

3. Resta impregiudicata per le entrate patrimoniali la possibilità di recuperare il credito

mediante ricorso al giudice ordinario, purché il funzionario dia idonea motivazione dell'opportunità e della convenienza economica.

4. La riscossione coattiva è eseguita dal Comune in forma diretta ovvero affidata:

a) ai soggetti abilitati alla riscossione delle entrate locali secondo le disposizioni contenute nel comma 5 dell'articolo 52 del D.Lgs 446/97

b) al soggetto preposto alla riscossione nazionale secondo le disposizioni di cui all'art. 2 del D.L. 193/2016 e s.m.i.

sulla base di atti di accertamento notificati che hanno acquisito l'efficacia di titolo esecutivo, ai sensi dell'art. 1 commi 792 814 L. 160/2019 e s.m.i..

#### **Art. 16**

#### **PROCEDURE**

1. In generale, le procedure di riscossione coattiva sono iniziate soltanto dopo che sia decorso inutilmente l'ulteriore termine assegnato per l'adempimento con atto di contestazione di cui al precedente art. 11. Tuttavia, le procedure relative a somme per le quali sussiste fondato rischio di insolvenza sono iniziate lo stesso giorno della notifica dell'atto di contestazione.

#### **Art. 17**

#### **ESONERO DALLE PROCEDURE**

1. Non si procede alla riscossione coattiva nei confronti di qualsiasi debitore qualora la somma dovuta, compresi interessi, spese ed altri accessori, sia inferiore all'importo di € 30,00 (per singola annualità), né si fa luogo a rimborso per somme inferiori a detta cifra.

2. Il funzionario responsabile ne fa attergazione specifica agli atti.

3. Il comma 1 non si applica quando 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 ed accessori, risulti comunque inferiore al limite di cui al comma 1.

#### **Art. 18**

#### **FORMAZIONE DEI RUOLI**

1. I ruoli predisposti nelle forme di cui al combinato disposto degli artt. 7, comma 3 e 11, debbono essere vistati per l'esecutività dal funzionario responsabile della specifica entrata.

### **TITOLO V - ATTIVITA' CONTENZIOSA E STRUMENTI DEFLATTIVI**

#### **Art. 19**

#### **TUTELA GIUDIZIARIA**

1. In materia di contenzioso si applicano le disposizioni di cui al D. Lgs n. 546/1992 e

successive modificazioni.

2. Ai fini dello svolgimento dell'attività di difesa in giudizio delle proprie ragioni, l'ente può stipulare con uno o più professionisti operanti nel territorio una convenzione, in via preventiva, per singola entrata o per più entrate.

## **Art. 20**

### **AUTOTUTELA**

1. L'Amministrazione, nella persona del Dirigente o del Responsabile del Servizio al quale compete la gestione del tributo o dell'entrata può annullare totalmente o parzialmente il provvedimento ritenuto illegittimo e/o l'errore manifesto nei limiti e con le modalità di cui ai commi seguenti.

2. In pendenza di giudizio l'annullamento di un provvedimento deve essere preceduto dall'analisi dei seguenti fattori:

- grado di probabilità di soccombenza dell'amministrazione;
- valore della lite;
- costo della difesa;
- costo della soccombenza;
- costo derivante da inutili carichi di lavoro.

Qualora da tale analisi emerga l'inutilità di coltivare una lite, il funzionario, dimostrata la sussistenza dell'interesse pubblico ad attivarsi in sede di autotutela, può annullare il provvedimento.

3. Anche qualora il provvedimento sia divenuto definitivo il funzionario procede all'annullamento del medesimo nei casi di palese illegittimità dell'atto ed in particolare nelle ipotesi di:

- doppia imposizione;
- errore di persona;
- prova dei pagamenti regolarmente eseguiti;
- errore di calcolo nella liquidazione dell'imposta;
- sussistenza dei requisiti per la fruizione di regimi agevolati.

## **Art. 21**

### **INTERPELLO DEL CONTRIBUENTE**

1. Ciascun contribuente può inoltrare, per iscritto all'Amministrazione Comunale, che risponde entro 120 giorni, circostanziate e specifiche istanze di interpello concernenti l'applicazione delle disposizioni tributarie comunali a casi concreti e personali, qualora vi siano obiettive condizioni di incertezza sulla corretta interpretazione delle disposizioni stesse. La presentazione dell'istanza non ha effetto sulle scadenze previste dalla disciplina tributaria. La richiesta va presentata per mezzo del servizio postale o mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune;

2. La risposta dell'Amministrazione, scritta e motivata, è fornita dal Dirigente o dal Funzionario Responsabile della gestione del tributo di cui si tratta. Essa vincola con esclusivo riferimento alla questione oggetto dell'istanza di interpello, e limitatamente al richiedente. Qualora essa non pervenga al contribuente entro il termine di cui al comma 1, si intende che l'amministrazione concordi con l'interpretazione o il comportamento prospettato dal richiedente.

3. Limitatamente alla questione oggetto d'istanza di interpello, non possono essere irrogate sanzioni nei confronti del contribuente che non abbia ricevuto risposta dall'amministrazione comunale entro il termine di cui al comma 1.

4. Nel caso in cui l'istanza di interpello formulata da un numero elevato di contribuenti concerna la stessa questione o questioni analoghe fra loro, l'Amministrazione Comunale può rispondere collettivamente, attraverso un documento tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale, ovvero con comunicazioni inviate alle associazioni dei consumatori, sindacali e di categoria, professionali ed economiche.

## **Art. 22**

### **ACCERTAMENTO CON ADESIONE**

1. Per tutte le entrate tributarie, anche se non espressamente previsto negli specifici regolamenti, è autorizzato il ricorso all'accertamento con adesione del contribuente, di cui al D.Lgs n. 218/97 e Legge n. 449/97 art. 50, ove ne ricorrano i presupposti legali.

2. Competente alla definizione dell'accertamento con adesione è il Funzionario responsabile del tributo oggetto dell'accertamento.

3. L'accertamento con adesione non è soggetto ad impugnazione, ad integrazione o modificazione, è redatto con atto scritto in duplice copia e sottoscrizione del contribuente o suo delegato e dal Responsabile del Tributo e comporta la riduzione delle sanzioni.

4. L'accertamento con adesione può essere definito anche con uno solo degli obbligati per l'intero importo di ciascun atto.

5. Il versamento delle somme dovute per effetto dell'accertamento con adesione è eseguito entro 20 giorni dalla redazione dell'atto di cui al comma 3 del presente articolo.

6. Entro 10 giorni dal versamento dell'intero importo o di quello della prima rata il contribuente fa pervenire all'Ufficio la quietanza dell'avvenuto pagamento. L'Ufficio rilascia al contribuente copia dell'atto di accertamento con adesione;

7. In caso di mancato versamento, fermo restando l'ammontare dell'imposta concordata, il contribuente:

- a) perderà il beneficio della riduzione delle sanzioni;
- b) dovrà corrispondere gli interessi legali.

## **Art. 23**

### **RECLAMO/MEDIAZIONE**

1. A partire dal 1° gennaio 2016 viene applicata la disciplina del reclamo/mediazione, così come

previsto dall'art. 17 bis del Decreto Legislativo n. 546/1992, come riformulato dall'art. 9 del Decreto Legislativo n. 156/2015.

2. Il soggetto Responsabile della mediazione non può coincidere con il soggetto che cura l'istruttoria degli atti reclamabili;

3. Il soggetto Responsabile dell'esame delle proposte di reclamo/mediazione viene nominato attraverso apposita deliberazione di Giunta municipale;

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 24**

#### **DISPOSIZIONI FINALI, VIGENZA**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti;

2. Le norme stabilite dal presente regolamento decorrono dal 1° Gennaio 2022.