



ATTI UFFICIALI

ALLEGATO B

REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 120 del 17/12/2014

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 26/5/2015

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 114 del 14/12/2015

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 13/4/2016

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 130 del 21/12/2016

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 2/3 /2017

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 22/3/2018

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 101 del 20/12/2019

Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. del

Sommario

DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
<i>Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 2 - Regolamenti che disciplinano le singole entrate.....</i>	<i>5</i>
PARTE PRIMA - PROCEDIMENTO DI GESTIONE DELLE ENTRATE.....	6
<i>Articolo 3 - Forme di gestione delle entrate.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 4 - Rapporto contrattuale per entrate non tributarie.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 5 - Soggetti responsabili delle entrate.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 6 - Versamento.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 7 - Differimento dei termini.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 8 - Esenzioni di pagamento.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 9 - Rimborsi.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 10 - Compensazione di entrate.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 11 - Esonero dal pagamento, dal rimborso e dalle procedure esecutive.....</i>	<i>8</i>
PARTE SECONDA – TARIFFE, ALIQUOTE, AGEVOLAZIONI.....	9
<i>Articolo 12 - Determinazione delle aliquote, prezzi, canoni, tariffe, detrazioni, agevolazioni, riduzioni ed esenzioni..</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 13 – Servizi Scolastici: Asilo Nido, Refezione Scolastica, Trasporto Scolastico e Centri Diurni Cittadini e Centri Marini. Modalità di fruizione, riduzioni, maggiorazioni e sospensioni.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 14 – Servizi Scolastici – sistema agevolatorio.....</i>	<i>11</i>
<i>Articolo 15 – Soggiorni climatici per anziani – modalità di fruizione e tariffe agevolate.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 16 – Verifiche e controlli sui benefici tariffari.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 17 – Servizio casa pronta accoglienza - tariffe.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 18 – Parcheggi - disciplina.....</i>	<i>13</i>
<i>Articolo 19 – Bagni pubblici automatici - tariffe.....</i>	<i>14</i>
PARTE TERZA - DIRITTO DI INTERPELLO PER LE ENTRATE TRIBUTARIE.....	15
<i>Articolo 20 - Attivazione dell'interpello.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 21 - Procedimento e modalità di esercizio dell'interpello.....</i>	<i>15</i>
<i>Articolo 22 - Effetti dell'interpello.....</i>	<i>16</i>
PARTE QUARTA - CONTROLLI E SANZIONI.....	17
<i>Articolo 23 - Sollecito di pagamento.....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 24 - Avviso bonario per le entrate tributarie e contraddittorio endoprocedimentale.....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 25 - Avvisi o atti da comunicare al contribuente o utente.....</i>	<i>17</i>
<i>Articolo 26 bis – Accertamento esecutivo tributario e accertamento esecutivo patrimoniale.....</i>	<i>18</i>
<i>Articolo 27 - Autotutela.....</i>	<i>18</i>

PARTE QUINTA - ACCERTAMENTO CON ADESIONE.....	20
<i>Articolo 28 - Accertamento con adesione.....</i>	<i>20</i>
<i>Articolo 29 - Procedimento di accertamento con adesione ad iniziativa dell'ufficio.....</i>	<i>20</i>
<i>Articolo 30 - Procedimento di accertamento con adesione ad iniziativa del contribuente.....</i>	<i>20</i>
<i>Articolo 31 - Atto di accertamento con adesione.....</i>	<i>20</i>
<i>Articolo 32 - Perfezionamento ed effetti della definizione.....</i>	<i>21</i>
PARTE SESTA – RISCOSSIONE COATTIVA, RATEAZIONI, DISCARICO E CESSIONE DI CREDITI.....	22
<i>Articolo 33 - Riscossione coattiva delle entrate tributarie e non tributarie.....</i>	<i>22</i>
<i>Articolo 34 – Rateazioni.....</i>	<i>22</i>
<i>Articolo 35 - Discarico.....</i>	<i>24</i>
<i>Articolo 36 - Cessione dei crediti.....</i>	<i>25</i>
PARTE SETTIMA - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE.....	26
<i>Articolo 37 - Norme finali e transitorie.....</i>	<i>26</i>
<i>Articolo 38 - Entrata in vigore.....</i>	<i>26</i>

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento, redatto ai sensi dell'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, in conformità ai principi dettati dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ha per oggetto la disciplina generale delle seguenti entrate del Comune di Chieri, di seguito Comune:
 - 1.1. Le entrate tributarie;
 - 1.2. Le entrate provenienti dalla gestione dei servizi pubblici e le entrate patrimoniali provenienti dall'alienazione, e dalla gestione dei beni dell'ente, ivi compresi canoni, corrispettivi per concessioni di beni demaniali, tariffe, contribuzioni e proventi diversi;
 - 1.3. Le altre entrate spettanti al Comune per disposizioni di legge, regolamenti o a titolo di liberalità, con esclusione dei trasferimenti derivanti dallo Stato, Regione, Città Metropolitana o altri enti pubblici, e con esclusione delle entrate derivanti da indebitamento.
2. Le disposizioni del regolamento sono volte a disciplinare le modalità generali di gestione delle entrate del Comune che devono essere ispirate ai principi di equità, economicità, controllo sostanziale, individuazione prioritaria dell'evasione totale, collaborazione attiva, minor aggravio possibile di adempimenti a carico dei contribuenti o utenti, iniziative che facilitino gli stessi nell'adeguamento dei propri obblighi e che agevolino il versamento tardivo di somme dovute.

Articolo 2 - Regolamenti che disciplinano le singole entrate

1. Fermi restando i criteri generali stabiliti dal presente regolamento, la gestione di ogni singola entrata, può essere ulteriormente disciplinata con appositi regolamenti, ai sensi dell'articolo 52 e seguenti del decreto legislativo n. 446 del 15 dicembre 1997 ed ai sensi dell'articolo 50 della Legge n. 449 del 27 dicembre 1997.

PARTE PRIMA - PROCEDIMENTO DI GESTIONE DELLE ENTRATE

Articolo 3 - Forme di gestione delle entrate

1. La forma di gestione prescelta per le singole entrate deve rispondere a criteri di maggiore economicità, funzionalità, efficienza, efficacia e ottimale fruizione per i cittadini in condizioni di eguaglianza.
2. Le attività di riscossione, liquidazione ed accertamento possono essere svolte mediante il supporto di terzi, rimanendo in capo al Comune impositore, la titolarità degli atti stessi.
3. Qualora sia stabilito di affidare ai soggetti di cui all'articolo 52, comma 5, lettera b) del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, anche disgiuntamente, la liquidazione, l'accertamento e la riscossione dei tributi e di tutte le altre entrate i suddetti soggetti devono intendersi responsabili dei singoli servizi e delle attività connesse.
4. Nel caso di gestione affidata a terzi l'affidamento non deve comportare oneri aggiuntivi per il contribuente. Nella convenzione o nell'atto di affidamento della gestione a terzi dovranno essere previste clausole inerenti il livello qualitativo della gestione, anche a tutela degli interessi dei cittadini. Dette clausole potranno prevedere l'istituzione di uno specifico ufficio di relazioni con il pubblico, ed ogni altra misura idonea diretta a garantire un ottimale livello di servizio.
5. L'eventuale insorgenza di controversie in via amministrativa o giurisdizionale inerenti l'attività di accertamento, liquidazione e riscossione posta in essere da soggetti gestori terzi, comporterà l'assunzione a carico degli stessi di tutti gli oneri, economici e non, relativi alla difesa degli interessi del Comune; in ogni caso, il soggetto gestore presterà la massima collaborazione agli uffici comunali.

Articolo 4 - Rapporto contrattuale per entrate non tributarie

1. Ad ogni servizio fornito, cui corrisponde un'entrata patrimoniale, tra il Comune e l'utente, dovrà essere stipulato un contratto che preveda i reciproci obblighi, compreso quello di assolvere la tariffa, il diritto od il canone dovuto, tale atto, avente efficacia di titolo esecutivo, dovrà inoltre prevedere le scadenze per i pagamenti e le sanzioni per il mancato rispetto degli obblighi.
2. Per gli altri servizi, cui corrispondono entrate non tributarie, con la presentazione della domanda, l'utente s'impegna ad assolvere la tariffa, il diritto o il canone dovuto alle relative scadenze.
3. Se sono previsti pagamenti in più soluzioni, la singola rata di pagamento deve avere valore almeno pari a € 20,00 (euro venti/00).

Articolo 5 - Soggetti responsabili delle entrate

1. Sono responsabili delle singole entrate dell'ente i dirigenti ai quali le stesse sono affidate nel piano esecutivo di gestione.
2. Il Responsabile della singola entrata cura tutte le operazioni utili all'acquisizione della stessa, compresa l'attività istruttoria di controllo e verifica e l'attività di liquidazione, di accertamento nonché sanzionatoria, secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal regolamento di gestione della singola entrata, se adottato.
3. In caso di affidamento a terzi, il dipendente responsabile di cui ai punti 1 e 2, vigila sull'osservanza della relativa convenzione di affidamento.

Articolo 6 - Versamento

1. In via generale, qualora non diversamente disciplinato dalle norme legislative, qualsiasi somma spettante al Comune deve essere versata, entro i termini stabiliti, mediante:
 - 1.1. Versamento diretto in contanti;
 - 1.2. Versamento su conto corrente postale;
 - 1.3. Versamento su conto corrente bancario;
 - 1.4. Mediante accrediti elettronici, con l'uso di domiciliazione bancaria, carta di credito, bancomat, ecc.
2. Il versamento di entrate, il cui termine cade di sabato o di giorno festivo, è considerato tempestivo, se effettuato il primo giorno lavorativo utile.
3. Il versamento di entrate disposto con bonifico bancario è considerato tempestivo se disposto dall'Istituto Bancario entro il termine di scadenza e con valuta per l'ente non successiva alla stessa data di scadenza.

4. Il versamento di entrate disposto con mezzi elettronici di pagamento può essere soggetto a maggiorazione soltanto se disposto con carta di credito, con oneri a carico del debitore e nella misura fissata dalla Giunta Comunale.

Articolo 7 - Differimento dei termini

1. I termini ordinari di versamento dei tributi comunali possono essere sospesi o differiti qualora si verificino situazioni eccezionali, emergenze epidemiologiche, gravi calamità naturali, anche limitate a determinate categorie o porzioni di territorio, tali da alterare gravemente lo svolgimento di un corretto rapporto con i contribuenti e impedire l'adempimento degli obblighi tributari.
2. La sospensione o il differimento dei termini di versamento di cui al precedente comma 1., può essere disposta dalla Giunta Comunale in regime di urgenza, con propria deliberazione debitamente motivata e resa nota con modalità idonee a garantire la diffusione del contenuto e da ratificarsi a cura del Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
3. La Giunta Comunale, sentita la Commissione Consiliare Competente, può differire i termini di versamento di tutte le entrate a domanda individuale per determinate categorie di utenti interessati da gravi situazioni economiche.

Articolo 8 - Esenzioni di pagamento

1. Le esenzioni di pagamento, previste nel presente regolamento o in quello di gestione della singola entrata, sono concesse dal dirigente competente, e, se relative a persone fisiche, dietro apposita relazione del Servizio Sociale Professionale del Comune, attestante la precaria situazione economica del debitore.

Articolo 9 - Rimborsi

1. Il contribuente o utente, se non diversamente stabilito nel regolamento di gestione della singola entrata, può richiedere il rimborso delle somme versate e non dovute entro il termine di cinque anni dal giorno del pagamento ovvero da quello in cui è definitivamente accertato il diritto alla restituzione.
2. La richiesta di rimborso deve essere motivata, sottoscritta e contenere i riferimenti dell'avvenuto pagamento della somma della quale si richiede la restituzione, l'indirizzo di posta elettronica al quale inviare le comunicazioni e l'IBAN sul quale effettuare l'accredito.
3. Sulle somme dovute maturano gli interessi in misura pari al tasso legale vigente nel periodo oggetto di rimborso.
4. Non si procede al rimborso di entrate in presenza di posizioni debitorie accertate a carico del contribuente o utente e le somme richieste a rimborso possono essere trattenute a titolo di compensazione per la medesima entrata, specificando in apposita comunicazione il debito compensato anche parzialmente.
5. I rimborsi sono disposti a seguito dell'azione di accertamento o su istanza del contribuente, entro 180 (centoottanta) giorni dalla data della presentazione dell'istanza di rimborso, correlata di dati o informazioni che consentano il controllo del Comune. Entro la stessa data deve essere adottato atto di accoglimento completo, parziale o di diniego.
6. I rimborsi di entrate con versamento spontaneo sono disposti direttamente oppure a mezzo bonifico bancario o compensazione ove prevista.
7. I rimborsi di entrate con versamento imposto da iscrizione a ruolo o lista di carico sono disposti in riduzione delle somme inerenti la stessa entrata per il periodo immediatamente successivo. Qualora non siano più dovute somme per i periodi successivi, i rimborsi sono disposti con le modalità di cui al precedente comma 6, senza computo di interessi e spese di notifica.
8. Se non diversamente previsto nel regolamento di gestione della singola entrata, sono dovuti rimborsi in caso di interruzione temporanea di servizi per motivi sindacali o per imprevedibili impedimenti organizzativi, con una franchigia di 7 (sette) giorni complessivi nell'esercizio finanziario o nell'anno scolastico.
9. Il contribuente o utente che procede alla richiesta di rimborso per il proprio credito, non può presentare altresì istanza di compensazione per le medesime somme.

Articolo 10 - Compensazione di entrate

1. Il contribuente o utente, nei termini di versamento di un'entrata, può, ai sensi dell'articolo 1, comma 167, della legge 27 dicembre 2006 n. 296, detrarre dalla somma dovuta eventuali eccedenze di versamento della stessa entrata effettuato in periodi precedenti, senza computo di interessi e spese di notifica, purché non sia intervenuta decadenza del diritto di rimborso.

2. Entro il medesimo termine, il contribuente o utente che si avvale della facoltà di cui al comma precedente, deve presentare al comune o, al concessionario per le entrate gestite da terzi, apposita dichiarazione sottoscritta contenente almeno i seguenti elementi:
 - 2.1. Generalità e codice fiscale;
 - 2.2. L'entrata oggetto di compensazione;
 - 2.3. La somma dovuta al lordo della compensazione;
 - 2.4. I riferimenti dei versamenti delle maggiori somme versate sulle quali è stata operata la compensazione;
 - 2.5. La motivazione che ha indotto il maggior versamento.
3. Nel caso in cui le somme a credito sono maggiori delle somme dovute, la differenza può essere utilizzata in compensazione nei versamenti successivi della stessa entrata, previa presentazione di ulteriore dichiarazione sottoscritta, relativa al periodo oggetto di compensazione.
4. Il contribuente o utente che procede alla compensazione del proprio credito non può presentare altresì richiesta di rimborso per le medesime somme.
5. La compensazione è ammessa per le entrate riscosse mediante versamento spontaneo.
6. - (*abrogato*) -

Articolo 11 - Esonero dal pagamento, dal rimborso e dalle procedure esecutive.

1. Il pagamento a titolo ordinario di entrate non è dovuto qualora le somme da versare direttamente nelle casse del Comune da un medesimo soggetto debitore siano inferiori o uguali a € 12,00 (euro dodici/00) per anno. Tale limite non si applica per:
 - 1.1. Diritti Pubbliche Affissioni;
 - 1.2. Canone Occupazione Suolo Pubblico Temporaneo;
 - 1.3. Canone Installazione Mezzi Pubblicitari Temporaneo;
 - 1.4. Altre entrate non tributarie fatto salvo quanto diversamente previsto nei Regolamenti di gestione della singola entrata.
2. Non si procede all'emissione di atti inerenti liquidazioni, accertamenti, o comunque irrogazione di sanzioni per omesso versamento, qualora le somme dovute dal singolo debitore, al netto delle spese amministrative e di notifica, siano inferiori a € 12,00 (euro dodici/00) per anno.
3. Se non diversamente previsto nel regolamento o nella disciplina di gestione della singola entrata non sono disposti i rimborsi di entrate, qualora le somme da riconoscere siano inferiori a € 12,00 (euro dodici/00) per anno.
4. Non si procede alla riscossione coattiva delle entrate tributarie e non tributarie dell'ente, qualora le somme dovute dal singolo debitore siano inferiori a € 20,00 (euro venti/00). La somma di cui sopra s'intende comprensiva del debito, delle relative sanzioni, interessi e spese amministrative e di notifica.
5. Non si procede alla riscossione coattiva delle entrate non tributarie dell'Ente, qualora, su istanza dell'utente, siano soddisfatte entrambe le seguenti situazioni:
 - a) Indicatore della Situazione Economica Equivalente del nucleo familiare inferiore a € 3.001,00 (euro tremilauno/00);
 - b) Relazione del Servizio Sociale Professionale del Comune attestante la precaria situazione economica.
6. L'insinuazione nel passivo di un fallimento è disposta per importi dovuti e non pagati, a titolo di entrate, da società dichiarate fallite, solo se superiori a € 100,00 (euro cento/00).

PARTE SECONDA – TARIFFE, ALIQUOTE, AGEVOLAZIONI

Articolo 12 - Determinazione delle aliquote, prezzi, canoni, tariffe, detrazioni, agevolazioni, riduzioni ed esenzioni

1. Ove non diversamente disposto dalle norme legislative, la Giunta Comunale ha competenza nell'approvazione delle aliquote dei tributi, dei prezzi, canoni e tariffe per la fruizione di beni e servizi, ed ogni altro corrispettivo dovuto.
2. Le detrazioni, le agevolazioni, le riduzioni e le esenzioni sono disciplinate nel presente regolamento ovvero in quello di gestione della singola entrata.

Articolo 13 – Servizi Scolastici: Asilo Nido, Refezione Scolastica, Trasporto Scolastico e Centri Diurni Cittadini e Centri Marini. Modalità di fruizione, riduzioni, maggiorazioni e sospensioni.

A. ASILO NIDO

- A. 1 L'iscrizione al servizio di Asilo Nido avviene a tariffa ordinaria, a mezzo presentazione di apposita domanda al Comune o ai Concessionari erogatori dei servizi, da parte del genitore/tutore interessato, su modulistica rilasciata gratuitamente e compilata in ogni sua parte, così come segue:
- per il primo anno a mezzo di apposita domanda. L'inserimento dell'utente al servizio è subordinato all'assenza di debiti pregressi per i servizi scolastici comunali;
 - per gli anni successivi, salvo disdetta scritta del genitore/tutore, il servizio si intende rinnovato solo se in regola con i pagamenti dei servizi scolastici degli anni precedenti, anche se gestito da un Concessionario.
- A. 2 La richiesta di variazione o cessazione di frequenza in corso d'anno scolastico deve essere presentata entro il 20 (venti) di ogni mese con decorrenza dal mese successivo.

Nel caso di richiesta di cessazione oltre il 20 (venti) Maggio, il corrispettivo del servizio è comunque dovuto per i mesi successivi, fino al 30 Giugno per l'Asilo Nido Cucciolo e fino al 31 Luglio per l'Asilo Nido "Colibri" di Borgo Venezia, salvo il caso in cui contestualmente alla cessazione ci sia il subentro di un nuovo utente.

- A. 3 In caso di assenza per almeno 30 (trenta) giorni consecutivi a seguito di ricovero ospedaliero, è sospeso il pagamento del servizio per una mensilità, per un massimo di due volte ad anno scolastico. E' causa di sospensione del servizio Asilo Nido il mancato pagamento di due quote mensili anche non consecutive, previa diffida di 30 (trenta) giorni, con decorrenza dal mese successivo alla scadenza della diffida stessa.
- A. 4 Le tariffe e i diritti di iscrizione sono pagati dal medesimo genitore/tutore richiedente il/i servizi/o attraverso:
- rate mensili, a decorrere dal primo giorno di disponibilità del servizio stesso sino a tutto il mese di Luglio, ad eccezione dell'Asilo Nido a gestione diretta (Asilo Nido Cucciolo) in cui, per il solo mese di Luglio, il corrispettivo è pagato con quote giornaliere pari ad 1/22 della rispettiva quota mensile, oltre ad eventuali progetti di continuità;
 - acconto sulla prima mensilità del servizio da versare entro tre giorni lavorativi prima della data fissata per l'inserimento del bambino e non rimborsabile qualora l'utente rinunci al servizio o non si presenti alla data fissata;
 - tariffa oraria per la fruizione dei servizi educativi oltre il normale orario di servizio, da corrispondersi direttamente al gestore esterno dell'Asilo Nido o al Comune in relazione alle varie progettualità.

Ai nuclei familiari non residenti è applicata la MAGGIORAZIONE DEL 10% (dieci per cento) sulla tariffa ordinaria per il solo Nido a gestione diretta.

B. REFEZIONE SCOLASTICA

- B.1 L'iscrizione al servizio avviene a tariffa ordinaria, a mezzo presentazione di apposita domanda al Concessionario erogatore del servizio, da parte del genitore/tutore interessato, su modulistica rilasciata gratuitamente e compilata in ogni sua parte, così come segue:

- per il primo anno a mezzo di apposita domanda. L' accoglimento della stessa è concesso solo se in regola con i pagamenti degli altri servizi scolastici comunali.
- per gli anni successivi, salvo disdetta scritta del genitore/tutore, il servizio si intende rinnovato. Nel caso di scuola dell'infanzia l'iscrizione è accettata solo se in regola con i pagamenti dei servizi scolastici. La fruizione del servizio può altresì essere sospesa, previo congruo preavviso, nel caso di morosità durante l'anno scolastico.
- nel caso di non residenti, non in regola con i pagamenti dei servizi scolastici degli anni precedenti e nell'anno scolastico in corso, frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, il servizio di refezione scolastico verrà sospeso previo congruo preavviso. Potrà essere effettuata idonea segnalazione al comune di residenza per l'eventuale presa in carico.

B.2 La richiesta di variazione o la cessazione di frequenza in corso d'anno scolastico viene concessa entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta.

B.3 Le tariffe attribuite ad ogni utente sono pagate su conto corrente intestato al Concessionario da parte del genitore/tutore richiedente il servizio tramite attivazione di un conto-famiglia pre-pagato secondo le modalità stabilite dal medesimo ed illustrate nell'apposita guida del servizio.

C. TRASPORTO SCOLASTICO

C.1 Il servizio viene effettuato limitatamente alla scuola di pertinenza della zona di residenza; nel caso in cui le richieste siano superiori al numero di posti disponibili, sono fissati i seguenti criteri di priorità:

- 1.1. soggetti con disabilità che non necessitano di trasporto specifico;
- 1.2. distanza dalla scuola di riferimento;
- 1.3. presenza di fratelli/sorelle che utilizzano la stessa linea;
- 1.4. genitori entrambi lavoratori;
- 1.5. pericolosità del tragitto.

In caso di parità di posizione, per le domande pervenute entro i termini, sarà data priorità secondo l'ordine di arrivo delle medesime.

Le domande pervenute oltre il termine di iscrizione sono accolte in ordine di arrivo e inserite in coda alla graduatoria.

C.2 L'iscrizione al servizio avviene a mezzo di presentazione di apposita domanda al Comune da parte del genitore/tutore interessato, su modulistica rilasciata gratuitamente e compilata in ogni sua parte, così come segue:

- per il primo anno a mezzo di apposita domanda;
- per gli anni successivi, salvo disdetta scritta del genitore/tutore, il servizio si intende rinnovato solo se in regola con i pagamenti dei servizi scolastici degli anni precedenti e con il pagamento del diritto di iscrizione annuale. In caso di cambio di ordine di scuola il rinnovo è automatico solo se la distanza tra l'abitazione e la scuola è superiore ad 1 km.

C.3 Il pagamento del diritto di iscrizione è effettuato dal medesimo genitore/tutore richiedente il servizio all'atto della richiesta in unica soluzione non rimborsabile.

C.4 L'utente che non frequenta per oltre un mese, senza idonea certificazione medica che ne attesti i motivi, decade dall'utilizzo del servizio.

D. CENTRI DIURNI CITTADINI E CENTRI MARINI

D.1 L'iscrizione al servizio avviene a tariffa ordinaria, a mezzo presentazione di apposita domanda al Comune da parte del genitore/tutore interessato, su modulistica rilasciata gratuitamente e compilata in ogni sua parte, ogni anno, solo se in regola con i pagamenti dei servizi scolastici.

D.2 Le tariffe sono pagate dal medesimo genitore/tutore richiedente il/i servizio/i all'atto della iscrizione.

D.3 L'impossibilità di frequenza per gravi e documentati motivi di salute, a fronte della quota di partecipazione già versata, deve essere tempestivamente comunicata al Comune; in tal caso sono previsti i seguenti rimborsi sulla quota versata:

- - del 100% (cento per cento) se viene data comunicazione entro il 10° giorno precedente l'inizio del servizio;
- - del 90% (novanta per cento) se viene data comunicazione dal 9° al giorno precedente l'inizio del servizio.

Ai nuclei famigliari non residenti vengono applicate tariffe maggiorate rispetto a quelle attribuite ai residenti, stabilite dalla Giunta Comunale in sede di approvazione delle tariffe.

Articolo 14 – Servizi Scolastici – sistema agevolatorio

1. L'accesso ai servizi scolastici è facilitato da un sistema agevolatorio che si avvale dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente, di seguito ISEE, di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 dicembre 2013, n.159 e s.m.i., con indicazione di prestazione agevolata rivolta ai minorenni, di seguito ISEE- minori. Le tariffe agevolate sono applicate ai nuclei famigliari residenti nella Città di Chieri sui seguenti servizi scolastici:
 - Asili Nido, limitatamente alle fasce di frequenza a tempo pieno;
 - Mensa Scolastica;
 - Centri diurni cittadini e Centri Marini.
2. Le tariffe agevolate sono applicate previa presentazione di apposita domanda, da parte del genitore/tutore interessato, su modulistica rilasciata gratuitamente e compilata in ogni sua parte.
3. Sono comunque esclusi dalle tariffe agevolate i nuclei in cui uno o più componenti risultino in possesso a titolo di proprietà o di altro diritto reale di una o più abitazioni di categoria catastale A1, A8, A9;
4. *(abrogato)*
5. La tariffa agevolata è applicata ai nuclei familiari con ISEE-minori in corso di validità uguale o inferiore ad € **24.000,99** (euro ventiquattromila/99) per il servizio Asili Nido, Centri diurni cittadini e Centri Marini ed uguale o inferiore ad € 26.000,99 (ventiseimila/99) per la Mensa Scolastica, così come segue:
 - Asili Nido con fasce da 1.000,00 euro;
 - Centri diurni cittadini e Centri Marini con fasce da 3.000,00 euro;
 - Mensa Scolastica con fasce da 1.000,00 euro per le prime ventitré fasce e da 3.000,00 euro per l'ultima fascia da € 23.001,00 a € 26.000,99.
- 5 bis La richiesta di tariffa agevolata viene presentata per ogni anno scolastico. L'attribuzione viene concessa di norma entro 5 giorni lavorativi dalla data di presentazione nei periodi coincidenti con le giornate di calendario scolastico. Tutti i benefici cessano con la fine dell'anno scolastico.
- 5 ter La tariffa agevolata non viene concessa in caso di presentazione di attestazione ISEE riportante annotazioni di omissioni o difformità.
6. Ai minori che versano nelle sotto elencate situazioni e per i servizi specificati, sono applicate le tariffe a fianco indicate:

MENSA SCOLASTICA

TIPOLOGIA	TARIFFA
ISEE- minori uguale o inferiore ad € 26.000,99 (euro ventiseimila/99) con 2 (due) figli iscritti al servizio mensa scolastica per la scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado	RIDUZIONE del 30% (trenta per cento) della tariffa della fascia ISEE corrispondente, per il figlio maggiore di età
ISEE- minori uguale o inferiore ad € 26.000,99 (euro ventiseimila/99) con almeno 3 (tre) figli iscritti al servizio mensa scolastica per la scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado	ESENZIONE a partire dal 3° figlio maggiore di età
<u>Nuclei a tariffa ordinaria residenti</u> con almeno 2 (due) figli iscritti al servizio mensa scolastica per la scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado	RIDUZIONE del 20% (venti per cento) della tariffa corrispondente per il secondo figlio RIDUZIONE del 50% (cinquanta per cento) della tariffa corrispondente, per il 3° figlio. ESENZIONE a partire dal 4° figlio Le riduzione/esenzioni sono applicate in ordine di valore crescente a partire dal figlio di maggiore d'età.
Minori residenti domiciliati presso comunità cittadine	Applicazione Fascia ISEE da 8.001,00 a 9.000,99
Minori non residenti domiciliati presso comunità cittadine	Applicazione Fascia ISEE da 17.001,00 a 18.000,99
Minori affidati a nuclei familiari residenti	Applicazione Fascia ISEE da 8.001,00 a 9.000,99

Utilizzo temporaneo da parte di giostrai, operatori del circo, di spettacoli viaggianti e simili	Applicazione Fascia ISEE da 11.001,00 a 12.000,99
Minori per i quali i genitori/tutori risultano assegnatari di voucher o altre somme per la cura dell'infanzia, da parte di altri Enti Pubblici	Applicazione Fascia ISEE corrispondente, comunque non inferiore all'importo della somma assegnata

ASILI NIDO

TIPOLOGIA	TARIFFA
Nuclei a tariffa ordinaria e agevolata residenti, con due o più figli frequentanti il servizio di asilo nido ISEE- minori uguale o inferiore ad € 24.000,99 (euro ventiquattromila/99) con 2 (due) figli iscritti a tempo pieno agli asili nido comunali	RIDUZIONE del 50 % (cinquanta per cento) della tariffa, oltre il primo figlio
Minori residenti domiciliati presso comunità cittadine	Applicazione Fascia ISEE da 8.001,00 a 9.000,99
Minori non residenti domiciliati presso comunità cittadine	Applicazione Fascia ISEE da 17.001,00 a 18.000,99
Minori affidati a nuclei familiari residenti	Applicazione Fascia ISEE da 8.001,00 a 9.000,99
Utilizzo temporaneo da parte di giostrai, operatori del circo, di spettacoli viaggianti e simili	Applicazione Fascia ISEE corrispondente
Minori per i quali i genitori/tutori risultano assegnatari di voucher o altre somme per la cura dell'infanzia, da parte di altri Enti Pubblici	Applicazione Fascia ISEE corrispondente, comunque non inferiore all'importo della somma assegnata

CENTRI DIURNI CITTADINI E CENTRI MARINI

TIPOLOGIA	TARIFFA
Minori residenti domiciliati presso comunità cittadine	Applicazione Fascia ISEE da 6.001,00 a 9.000,99
Minori non residenti domiciliati presso comunità cittadine	Applicazione Fascia ISEE da 15.001,00 a 18.000,99
Minori affidati a nuclei familiari residenti	Applicazione Fascia ISEE da 6.001,00 a 9.000,99
Utilizzo temporaneo da parte di giostrai, operatori del circo, di spettacoli viaggianti e simili	Applicazione Fascia ISEE corrispondente
Minori per i quali i genitori/tutori risultano assegnatari di voucher o altre somme per la cura dell'infanzia, da parte di altri Enti Pubblici	Applicazione Fascia ISEE corrispondente, comunque non inferiore all'importo della somma assegnata

7. I minori facenti parte di nuclei familiari in precaria situazione socio economica, seguiti e assistiti dal Servizio Sociale Professionale con ISEE inferiore o uguale a € 6.000,99 e contestuale relazione del Servizio Sociale Professionale, sono esonerati dal pagamento del servizio di Refezione Scolastica ed Asilo Nido. I relativi oneri sono a carico del Comune che provvede al pagamento delle relative quote o pasti erogati. L'agevolazione è valida per tutto l'anno scolastico se non diversamente indicato.

7bis In casi eccezionali, per minori appartenenti a nuclei per i quali non sia possibile il rilascio dell'attestazione ISEE- minori, a seguito di relazione motivata da parte di altri Enti Pubblici che attestino la necessità inderogabile di intervento per salvaguardare il benessere psico-fisico del minore, sarà concesso un esonero dal pagamento della Mensa Scolastica per 120 giorni, onde consentire agli enti preposti gli approfondimenti socio-economici del caso.

8. Relativamente ad ogni anno scolastico, vengono estese, come segue, le agevolazioni concesse e le relative tariffe applicate oltre il termine di validità dell'ISEE stesso fissato a livello nazionale, fermo restando la facoltà degli utenti di presentare nuova o diversa richiesta di agevolazione corredata di nuova attestazione ISEE:

- per il servizio Asilo Nido fino al 31 Luglio;
- per il servizio di Refezione Scolastica fino al termine dell'anno scolastico;
- per i Centri diurni cittadini e Centri marini fino al 31 Agosto.

Articolo 15 – Soggiorni climatici per anziani – modalità di fruizione e tariffe agevolate

1. Le tariffe agevolate sono applicate ai nuclei famigliari residenti nel Comune e altresì residenti in Italia da almeno 12 (dodici) mesi.
2. Le tariffe agevolate sono differenziate sulla base dell'ISEE.
3. Le tariffe agevolate sono applicate ai nuclei familiari con ISEE in corso di validità inferiore ad € 12.000,00 (euro dodicimila/00) con fasce da € 3.000,00 (euro tremila/00), in regola con i pagamenti degli anni precedenti
4. L'iscrizione al servizio avviene a seguito di presentazione di apposita domanda, su modulistica rilasciata gratuitamente dal comune e compilata in ogni sua parte. Sulla domanda devono essere chiaramente indicati eventuali sconti o agevolazioni richiesti.
5. Sono esentati dal pagamento della quota di contribuzione, gli utenti residenti il cui indicatore ISEE è inferiore a € 3.001,00 (euro tremilauno/00) e che si trovino in una delle seguenti situazioni:
 - 5.1. Siano ricoverati in Istituto, con integrazione della retta a carico del Servizio Sociale Professionale del Comune;
 - 5.2. Siano casi sociali a carico del Servizio Sociale Professionale del Comune.
6. In caso d'impossibilità di frequenza dei soggiorni, per gravi e documentati motivi di salute, da parte degli iscritti e con la quota di partecipazione versata, è previsto il rimborso totale della somma versata, purché la richiesta pervenga almeno il giorno prima dell'inizio del servizio.

Articolo 16 – Verifiche e controlli sui benefici tariffari

1. Ai fini dell'accertamento della veridicità delle dichiarazioni presentate per l'accesso alle tariffe agevolate e per assicurare la migliore destinazione delle risorse pubbliche, il Comune è tenuto a promuovere e attivare controlli a campione delle certificazioni ISEE, in particolare nei confronti delle dichiarazioni sostitutive presentate che risultino:
 - 1.1. non veritiere;
 - 1.2. contraddittorie rispetto ad altri stati, fatti e qualità del richiedente e/o terzi da lui dichiarati nell'istanza o precedentemente dichiarati;
 - 1.3. contraddittorie rispetto alle necessità medie di sostentamento della famiglia;
 - 1.4. illogiche rispetto al tenore di vita mantenuto dal nucleo familiare, desumibile da informazioni diverse da quelle dichiarate ed in possesso della Pubblica Amministrazione.Gli accertamenti che confermano i risultati su esposti comportano la revoca dei benefici concessi con le tariffe agevolate, con segnalazione alle autorità competenti.
2. Sempre ai fini dell'accertamento della veridicità delle dichiarazioni presentate, il Comune può:
 - 2.1. richiedere direttamente all'interessato, al fine di accelerare i tempi delle funzioni di controllo, la documentazione necessaria ed in suo possesso, in uno spirito di reciproca collaborazione;
 - 2.2. richiedere, ai sensi dell'art.4 del citato D.Lgs.109/1998, tramite i servizi competenti, idonea documentazione atta a dimostrare la completezza e la veridicità dei dati dichiarati, anche al fine della correzione di errori materiali di modesta entità;
 - 2.3. attivare controlli tramite il Corpo di Polizia Municipale e la Guardia di Finanza.
3. Il Comune si riserva di valutare situazioni di particolare disagio economico, cui non può sopperire l'applicazione formale della presente disciplina, provvedendo a segnalare tali situazioni al Servizio Sociale Professionale del Comune.

Articolo 17 – Servizio casa pronta accoglienza - tariffe

1. Il servizio è gratuito per le persone e/o famiglie segnalate dai Servizi, Enti, Associazioni che sono in condizioni di emergenza abitativa ed in grave difficoltà.

Articolo 18 – Parcheggi - disciplina

1. La disciplina inerente i parcheggi a pagamento contenuta nel presente articolo è integrata dalle tariffe e dalle modalità di fruizione stabilite annualmente dalla Giunta Comunale nelle Deliberazioni di *Approvazione delle Tariffe e prezzi pubblici* e delle *Linee guida per la gestione delle ZTL e isole pedonali*.

2. Il pagamento per il parcheggio a raso è dovuto in modo anticipato con tariffa oraria, mensile, trimestrale, semestrale e annuale, con le modalità stabilite annualmente dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei seguenti principi generali:
 - 2.1. fascia oraria ricompresa tra le ore 8,00 e le ore 20,00 anche differente per le diverse aree di sosta;
 - 2.2. pagamento minimo e con possibilità di abbuono di dieci minuti;
 - 2.3. esenzione dal pagamento nei seguenti casi:
 - 2.3.1. la domenica, nei giorni festivi e nelle altre festività individuate;
 - 2.3.2. per due settimane nel mese di Agosto;
 - 2.3.3. per i soggetti con limitata o impedita capacità motoria, a condizione che sul veicolo sia esposto in modo visibile l'apposito permesso di sosta per disabili;
 - 2.3.4. per gli esercenti la professione di medico nell'espletamento delle proprie mansioni;
 - 2.3.5. per le autovetture del Servizio Pubblico di "Car Sharing";
 - 2.3.6. per le autovetture del Consorzio Chierese Socio Assistenziale durante i servizi prestati, a condizione che sul veicolo sia visibile l'appartenenza al Consorzio stesso;
 - 2.3.7. per le autovetture appartenenti alle Forze dell'Ordine, a condizione che sul veicolo sia visibile l'appartenenza al Corpo;
 - 2.3.8. per i nuclei familiari residenti nella zona ZTM che non hanno la disponibilità di un box o posto auto privato entro i limiti e con le modalità previste dalla Giunta Comunale nella deliberazione di Approvazione delle Linee guida per la gestione delle ZTL e isole pedonali.
3. Il pagamento per i parcheggi a barriera è dovuto con tariffa oraria posticipata oppure, limitatamente ai dipendenti di aziende ed enti che hanno individuato il responsabile della mobilità aziendale previsto dall'articolo 3 del Decreto del Ministro dell'Ambiente 23/3/1998, con tariffa mensile anticipata. Le tariffe e le modalità di fruizione sono stabilite dalla Giunta Comunale nel rispetto dei seguenti principi generali:
 - 3.1. tariffa differenziata per fasce orarie dalle ore 8,00 alle ore 20,00 e dalle ore 20,00 alle ore 8,00;
 - 3.2. pagamento non dovuto per soste sino a dieci minuti;
 - 3.3. tariffa oraria fissa per le prime due ore e tariffa oraria frazionata per il rimanente tempo di sosta;
 - 3.4. limitatamente al parcheggio dell'Ospedale, esenzione dal pagamento per i soggetti diversamente abili utenti del polo sanitario, secondo le modalità stabilite dalla Giunta Comunale.
4. L'eventuale richiesta al Comune di emissione di fattura di vendita per i parcheggi a barriera dovrà essere effettuata entro e non oltre il giorno 5 (cinque) del mese successivo a quello a cui la fattura fa riferimento.
5. Non sono previsti rimborsi.

Articolo 19 – Bagni pubblici automatici - tariffe

1. Il corrispettivo per l'utilizzo dei bagni pubblici automatici a pagamento è fissato per ogni singolo ingresso sulla base delle tariffe e delle modalità di fruizione stabilite annualmente dalla Giunta Comunale.

PARTE TERZA - DIRITTO DI INTERPELLO PER LE ENTRATE TRIBUTARIE

Articolo 20 - Attivazione dell'interpello

1. I presenti articoli, in applicazione dell'art. 11 della Legge 27 luglio 2000, n. 212, disciplinano le procedure e le modalità di interpello in materia di fiscalità comunale, conformemente e ad integrazione di quanto previsto dalle norme contenute nel D.Lgs. 156 del 24/9/2015, con particolare riferimento agli atti normativi e deliberativi aventi natura tributaria, adottati dal Comune medesimo, fatto salva l'applicazione di eventuali disposizioni legislative in contrasto con il presente regolamento.
2. Ciascun contribuente, anche non residente, può inoltrare al Comune, per iscritto, circostanziate e specifiche istanze di interpello concernenti la materia di cui al comma precedente, con riguardo agli aspetti sostanziali, procedurali e formali del rapporto intercorrente tra Comune e contribuente medesimo, riconducibili direttamente ed in modo specifico alla sfera degli interessi del soggetto istante o degli associati di quest'ultimo, a condizione che ricorrano obiettive condizioni di incertezza sulla corretta interpretazione e sulla conseguente applicazione delle disposizioni legislative e normative attinenti al concreto caso prospettato.
3. L'istanza di interpello può, altresì, essere presentata da soggetti coobbligati al pagamento del tributo, oppure che, in base a specifiche disposizioni di legge, sono obbligati a porre in essere gli adempimenti tributari per conto del contribuente (quali, a titolo esemplificativo, gli eredi, gli amministratori di condominio o di multiproprietà, i curatori fallimentari, i procuratori speciali del contribuente).
4. Mediante il diritto di interpello, in vista di un adempimento tributario e prima di porlo in essere, il contribuente può quindi chiedere al Comune di "anticipare" il giudizio sul trattamento fiscale di una certa fattispecie o di conoscere il comportamento che, secondo il Comune, deve tenere in ordine all'adempimento stesso. L'istituto consente quindi al contribuente, nell'incertezza sull'interpretazione od applicazione di una certa disposizione tributaria comunale, di sapere in anticipo il pensiero del Comune e quindi di valutare alla luce di ciò il comportamento da tenere.

Articolo 21 - Procedimento e modalità di esercizio dell'interpello

1. Il procedimento si attiva con la presentazione dell'istanza di interpello, nel rispetto e con espresso riferimento a quanto disposto dalle norme del già citato articolo 11, della Legge 27/7/2000, n. 212, così come modificato e integrato dal Titolo I del Decreto Legislativo 24/9/2015 n. 156 e dai presenti articoli 20, 21 e 22, che disciplinano il diritto di interpello.
2. L'istanza, redatta in carta libera e consegnata a mano oppure inviata tramite Posta Elettronica Certificata o Raccomandata con avviso di ricevimento al Funzionario Responsabile del tributo, a pena di nullità, deve contenere:
 - 2.1. i dati identificativi dell'istante ed eventualmente del suo legale rappresentante (nome e cognome o denominazione sociale, codice fiscale);
 - 2.2. la circostanziata e specifica descrizione della fattispecie sulla quale sussistono concrete condizioni di incertezza;
 - 2.3. la disposizione di cui si chiede l'interpretazione, l'applicazione o la disapplicazione;
 - 2.4. l'esposizione chiara ed univoca della soluzione proposta;
 - 2.5. l'indicazione del domicilio e dei recapiti anche telematici dell'istante o dell'eventuale domiciliatario presso il quale devono essere effettuate le comunicazioni e deve essere comunicata la risposta;
 - 2.6. la sottoscrizione dell'istante o del suo legale rappresentante.
3. Nei casi in cui le istanze siano carenti dei requisiti di cui al precedente comma 2, il Comune invita il contribuente alla regolarizzazione entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta stessa. I termini per la risposta cominciano a decorrere dal giorno in cui la regolarizzazione è stata effettuata.
4. Nel caso in cui la risposta presupponga accertamenti di natura tecnica, non di competenza del Comune, all'istanza devono essere allegati i pareri resi dagli uffici competenti.
5. Il contribuente deve presentare l'istanza di interpello prima della scadenza degli adempimenti fiscali cui lo stesso si riferisce e prima di porre in essere il comportamento giuridicamente rilevante e, comunque, prima di dare attuazione alla norma o al provvedimento oggetto della istanza medesima.
6. Qualora l'istanza di interpello sia ritenuta inammissibile per vizi di carattere soggettivo o oggettivo o per mancata regolarizzazione nel termine assegnato, il Funzionario Responsabile ne fornisce riscontro al soggetto che l'ha inoltrata, specificando i motivi che ne hanno determinato l'inammissibilità.

Articolo 22 - Effetti dell'interpello

1. La risposta, scritta e motivata, è formulata dal Funzionario Responsabile del tributo ed è comunicata all'interpellante mediante Posta Elettronica Certificata oppure a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento presso i recapiti dal medesimo indicati, entro 90 giorni dalla data di ricezione dell'istanza ovvero da quella in cui l'istanza è stata regolarizzata ai sensi del precedente articolo 21. In caso di mancata risposta entro detto termine si intende che il Comune concorda con l'interpretazione dell'istante.
2. Quando non è possibile formulare una risposta sulla base dei documenti allegati, il Funzionario Responsabile può chiedere all'istante, una sola volta, di integrare la documentazione presentata. In tal caso il parere è reso entro 60 (sessanta) giorni dalla ricezione della documentazione integrativa. La mancata presentazione della documentazione richiesta entro il termine di un anno comporta rinuncia all'istanza di interpello.
3. La presentazione delle istanze non ha effetto sulle scadenze previste dalle norme tributarie, né sulla decorrenza dei termini di decadenza e non comporta interruzione o sospensione dei termini di prescrizione.
4. La risposta del Comune ha efficacia esclusivamente nei confronti del contribuente interpellante e limitatamente al caso concreto e personale prospettato nell'istanza di interpello. Tale efficacia si estende altresì ai comportamenti successivi del contribuente, riconducibili alla fattispecie oggetto dell'interpello, salvo rettifica della soluzione interpretativa da parte del Comune, con valenza per i comportamenti futuri.
5. Qualsiasi atto, anche a contenuto impositivo o sanzionatorio, emanato in difformità dalla risposta del Comune ovvero della interpretazione sulla quale si è formato il silenzio-assenso, è nullo.

PARTE QUARTA - CONTROLLI E SANZIONI

Articolo 23 - Sollecito di pagamento

1. In caso di mancato o parziale versamento di entrate richieste a mezzo avvisi o bollettini di pagamento, prima di procedere all'emissione di atti d'imposizione, il Comune può attuare procedure di recupero crediti, anche avvalendosi di operatori specializzati nel settore e in possesso di idonei requisiti, a mezzo di avvisi, SMS, contatti telefonici e/o diretti con il contribuente o utente, con invito a regolarizzare tempestivamente il debito, senza oneri aggiuntivi in capo al contribuente o utente.

Articolo 24 - Avviso bonario per le entrate tributarie e contraddittorio endoprocedimentale

1. Qualora sussistano incertezze su aspetti rilevanti della dichiarazione o della comunicazione o dei versamenti, prima di procedere all'emissione di atti d'imposizione, il responsabile dell'entrata del Comune ha l'obbligo di invitare il contribuente, a mezzo di apposito avviso, a chiarire la sua posizione in ordine ai fatti descritti nell'avviso stesso, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta.
2. Il contribuente ha la facoltà di procedere nel medesimo termine all'esibizione di documenti mancanti, alla sanatoria di documenti irregolari.
3. Per le entrate tributarie comunali non trova applicazione l'art. 5 ter del Decreto Legislativo 19 giugno 1997, n. 218, inerente il contraddittorio endoprocedimentale preventivo previsto per gli avvisi di accertamento esecutivi tributari emessi dal 1° luglio 2020, introdotto dal comma 2 dell'art. 4-octies, del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58.

Articolo 25 - Avvisi o atti da comunicare al contribuente o utente

1. Qualora la redazione di avvisi di accertamento esecutivi o di altri atti da comunicare al contribuente o utente sia effettuata mediante strumenti informatici o automatizzati, la firma autografa o la sottoscrizione comunque prevista è sostituita dal nominativo del responsabile dell'entrata stampato sull'atto medesimo. Ciò integra e sostituisce, ad ogni effetto di legge, anche l'applicazione di sigilli, timbri e simili comunque previsti.
2. La comunicazione degli avvisi e degli atti, che per legge devono essere notificati al contribuente o utente, può anche essere effettuata con consegna diretta da parte di personale comunale autorizzato, con sottoscrizione del contribuente o utente per ricevuta, e comunque con modalità idonee a garantire che il contenuto non sia conosciuto da soggetti diversi dal destinatario.

Articolo 26 – Penalità e indennità di mora

1. Per le violazioni al presente regolamento relative alle entrate non tributarie, se non diversamente disciplinato dal regolamento specifico dell'entrata, si applicano, sulla base della potestà sanzionatoria di cui agli articoli 11 e 12 della Legge 689/1981, le seguenti penalità, dal minimo al massimo come da prospetto che segue:

Violazione	Minimo €	Massimo €
Debito residuo per Servizio Mensa Scolastica superiore ad € 200,00	25,00	100,00
Debito residuo per Servizio Asilo Nido superiore ad € 1.000,00	50,00	200,00
Debito residuo per Servizio Trasporto Scolastico superiore ad € 200,00	25,00	100,00
Mancata restituzione/trasmissione di documenti o dati richiesti	40,00	250,00
Altre violazioni al presente regolamento non rientranti nei casi precedenti	25,00	500,00

2. In deroga a quanto stabilito da ogni altra disposizione, sulle somme dovute per entrate tributarie o non tributarie, gli interessi moratori sono dovuti in misura pari al tasso legale vigente nel periodo oggetto di sanzione.
3. Non è sanzionato il ritardato versamento eseguito entro 30 (trenta) giorni dalla data di approvazione delle relative tariffe e/o aliquote.
4. - (abrogato) -
5. - (abrogato) -

Articolo 26 bis – Accertamento esecutivo tributario e accertamento esecutivo patrimoniale

1. L'avviso di accertamento esecutivo tributario, relativo alle entrate tributarie comunali, e l'atto di irrogazione delle sanzioni amministrative tributarie, devono essere notificati entro i termini decadenziali di cui all'articolo 1, comma 161 della legge 27 dicembre 2006, n. 296.
2. Gli atti di cui al precedente comma 1 devono contenere l'intimazione ad adempiere al pagamento entro il termine di presentazione del ricorso oppure, in caso di tempestiva proposizione del ricorso, l'indicazione dell'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 472, recante "Disposizioni generali in materia di sanzioni amministrative per le violazioni di norme tributarie". Gli atti devono altresì recare espressamente l'indicazione che gli stessi costituiscono titolo esecutivo idoneo ad attivare le procedure esecutive e cautelari nonché l'indicazione del soggetto che, decorsi sessanta giorni dal termine ultimo per il pagamento, procederà alla riscossione.
3. Il contenuto degli atti di cui al precedente comma 1 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 accertamento e ai connessi provvedimenti di irrogazione delle sanzioni.
4. L'avviso di accertamento esecutivo patrimoniale, finalizzato alla riscossione delle entrate patrimoniali, deve essere notificato entro l'anno successivo a quello in cui il pagamento doveva essere effettuato in modo spontaneo e, comunque, nel rispetto dei termini prescrizionali previsti per ciascuna tipologia di entrata.
5. L'avviso di cui al precedente comma 4 deve contenere l'intimazione ad adempiere al pagamento entro sessanta giorni dalla notifica oppure, in caso di tempestiva proposizione del ricorso, l'indicazione dell'applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 32 del decreto legislativo 1° settembre 2011, n. 150. L'accertamento esecutivo patrimoniale deve altresì 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.
6. Il contenuto dell'atto di cui al precedente comma 4 è riprodotto anche nei successivi atti da notificare al debitore in tutti i casi in cui siano rideterminati gli importi dovuti.
7. L'avviso di accertamento esecutivo tributario e l'avviso di accertamento esecutivo patrimoniale acquistano efficacia di titolo esecutivo decorsi sessanta giorni dalla notifica, senza la preventiva notifica della cartella di pagamento di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, o dell'ingiunzione di pagamento di cui al Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639.

Articolo 27 - Autotutela

1. Il Comune, nel rispetto dei limiti e delle modalità indicati nei commi seguenti, anche senza istanza di parte, può procedere all'annullamento totale o parziale dei propri atti riconosciuti illegittimi o errati.
2. Il provvedimento di annullamento o di revoca deve essere adeguatamente motivato per iscritto e va comunicato al destinatario dell'atto.
3. Anche qualora il provvedimento sia divenuto definitivo, si può procedere all'annullamento in presenza di palesi illegittimità dell'atto, non oltre dodici mesi dalla data di notifica del provvedimento.
4. Non è consentito l'annullamento o la revoca d'ufficio per i motivi sui quali sia intervenuta sentenza, passata in giudicato, favorevole al Comune.
5. Oltre ai casi previsti nei precedenti commi, possono essere revocati, in pendenza di giudizio, qualsiasi provvedimento quando emerga l'inutilità di coltivare la lite in base a valutazione, analiticamente esposta nella motivazione dell'atto, dei seguenti elementi:
 - 5.1. Probabilità di soccombenza del Comune con richiamo ad eventuali similari vicende fiscali concluse negativamente;
 - 5.2. Valore della lite, costo della difesa e costo della soccombenza.

PARTE QUINTA - ACCERTAMENTO CON ADESIONE

Articolo 28 - Accertamento con adesione

1. L'istituto dell'accertamento con adesione è applicabile esclusivamente alle fattispecie imponibili espressamente indicate nei singoli regolamenti delle entrate tributarie.
2. Competente alla definizione è il dirigente competente.
3. Il Comune per aderire all'accertamento con adesione, deve peraltro tenere conto della fondatezza degli elementi posti a base dell'accertamento, valutando attentamente il rapporto costi - benefici dell'operazione con particolare riferimento al rischio di soccombenza in un eventuale ricorso.
4. L'accertamento può essere definito anche con l'adesione di uno solo degli obbligati al rapporto tributario.
5. Il Comune inoltre, qualora rilevi, dopo l'adozione dell'accertamento, l'infondatezza o l'illegittimità dell'accertamento medesimo, ha il dovere di annullare l'atto di accertamento nell'esercizio dell'autotutela.

Articolo 29 - Procedimento di accertamento con adesione ad iniziativa dell'ufficio

1. In presenza di situazioni che rendano opportuna l'instaurazione del contraddittorio con il contribuente ad accertamento formato, prima della notifica dell'avviso di accertamento esecutivo tributario, il Comune invia al contribuente stesso un invito a comparire, da comunicare con lettera raccomandata o mediante notifica oppure Posta Elettronica Certificata, con l'indicazione della fattispecie tributaria suscettibile di accertamento, nonché del giorno e del luogo della comparizione per definire l'accertamento con adesione.
2. Le richieste di chiarimenti, gli inviti a esibire o trasmettere atti e documenti, l'invio di questionari per acquisire dati e notizie di carattere specifico ecc., che il Comune, ai fini dell'esercizio dell'attività di controllo, può rivolgere ai contribuenti, non costituiscono invito, ai sensi del precedente comma, per l'eventuale definizione dell'accertamento con adesione.
3. La partecipazione del contribuente al procedimento, nonostante l'invito, non è obbligatoria e la mancata risposta all'invito stesso non è sanzionabile, così come l'attivazione del procedimento da parte dell'ufficio non riveste carattere di obbligatorietà.

Articolo 30 - Procedimento di accertamento con adesione ad iniziativa del contribuente

1. Il contribuente al quale sia stato notificato avviso d'accertamento esecutivo tributario, non preceduto dall'invito di cui al precedente art. 29, può formulare, anteriormente all'impugnazione dell'atto innanzi alla Commissione Tributaria Provinciale, istanza d'accertamento con adesione indicando il proprio recapito anche telefonico.
2. L'impugnazione dell'avviso d'accertamento esecutivo tributario comporta rinuncia all'istanza di definizione.
3. La presentazione dell'istanza di definizione produce l'effetto di sospendere, per un periodo di 90 (novanta) giorni dalla data di presentazione dell'istanza, sia i termini per l'impugnazione sia quelli di pagamento del tributo.
4. Entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione dell'istanza di definizione il Comune, anche telefonicamente o telematicamente, formula l'invito a comparire.
5. La mancata comparizione del contribuente nel giorno indicato con l'invito, comporta rinuncia alla definizione dell'accertamento con adesione.
6. Eventuali, motivate, richieste di differimento avanzate dal contribuente in ordine alla data di comparizione indicata nell'invito, saranno prese in considerazione solo se avanzate entro tale data.
7. Delle operazioni compiute, delle comunicazioni effettuate, dell'eventuale mancata comparizione dell'interessato e dell'esito negativo del concordato, è dato atto in succinto verbale.

Articolo 31 - Atto di accertamento con adesione.

1. A seguito del contraddittorio, ove l'accertamento sia concordato con il contribuente è redatto in duplice esemplare atto di accertamento con adesione che va sottoscritto dal contribuente (o da suo procuratore generale o speciale) e dal Comune.

2. Nell'atto di definizione vanno indicati gli elementi e la motivazione su cui la definizione si fonda, anche con richiamo alla documentazione in atti, nonché la liquidazione delle maggiori imposte, interessi e sanzioni dovute in dipendenza della definizione.
3. A seguito della definizione, ove consentito dalla legge, le sanzioni per le violazioni che hanno dato luogo all'accertamento si applicano nella misura di un terzo del minimo previsto dalla legge.

Articolo 32 - Perfezionamento ed effetti della definizione

1. La definizione si perfeziona con il versamento, entro 20 (venti) giorni dalla redazione dell'atto di accertamento con adesione, delle somme dovute con le modalità indicate nell'atto stesso.
2. Entro 10 (dieci) giorni dal suddetto versamento, il contribuente fa pervenire al Comune la quietanza dell'avvenuto pagamento. Il Comune, a seguito del ricevimento della quietanza, rilascia al contribuente l'esemplare dell'atto d'accertamento con adesione destinato al contribuente stesso.
3. Il perfezionamento dell'atto d'adesione comporta la definizione del rapporto tributario che ha formato oggetto del procedimento. L'accertamento definito con adesione non è pertanto soggetto ad impugnazione, non è integrabile o modificabile dal Comune.
4. L'intervenuta definizione non esclude, peraltro, la possibilità per il Comune di procedere ad accertamenti integrativi nel caso che la definizione riguardi accertamenti parziali e nel caso di sopravvenuta conoscenza di nuova materia imponibile sconosciuta alla data del precedente accertamento e non rilevabile né dal contenuto della dichiarazione, né dagli atti in possesso alla data medesima.
5. Qualora l'adesione sia conseguente alla notifica dell'avviso d'accertamento, questo perde efficacia dal momento del perfezionamento della definizione.

PARTE SESTA – RISCOSSIONE COATTIVA, RATEAZIONI, DISCARICO E CESSIONE DI CREDITI

Articolo 33 - Riscossione coattiva delle entrate tributarie e non tributarie

1. La procedura di riscossione coattiva ha inizio soltanto dopo che sia decorso inutilmente l'eventuale termine previsto dalla legge o dal presente regolamento per il pagamento o per l'eventuale sospensione di atti impugnati.
2. Prima di proseguire nella procedura di riscossione coattiva, il Comune può attuare procedure di recupero crediti, anche avvalendosi di operatori specializzati nel settore e in possesso di idonei requisiti, a mezzo di avvisi, SMS, contatti telefonici e/o diretti con il contribuente o utente, con invito a regolarizzare tempestivamente il debito, con oneri aggiuntivi in capo al contribuente o utente.
3. Il visto di esecutività su tutte le entrate non riscosse da iscrivere a riscossione coattiva da parte del Comune o del Concessionario della riscossione, è apposto dal responsabile dell'entrata, previa apposita determinazione dirigenziale.
4. La riscossione coattiva delle entrate avviene secondo il disposto di cui all'art. 7 comma 2 del Decreto Legge 13/5/2011 n.70, convertito con modificazioni dalla Legge 12/7/2011 n.106, in particolare nel rispetto dei limiti e delle garanzie per il debitore previste nelle disposizioni per il Concessionario Nazionale della Riscossione.

Articolo 34 – Rateazioni

1. Se non diversamente disciplinato nelle singole entrate, il Funzionario Responsabile del tributo e il Responsabile dell'entrata patrimoniale, in caso di temporanea difficoltà del debitore ad adempiere ai propri pagamenti e previa richiesta debitamente documentata, può concedere la rateizzazione di somme certe, liquide ed esigibili di natura tributaria o patrimoniale, risultanti da solleciti di pagamento, da avvisi di accertamento esecutivi, emessi ai sensi dell'art. 1, comma 792, della L. 160/2019 e s.m.i., oppure da ingiunzioni di pagamento ai sensi del R.D. 689/1910.
2. Si definisce stato temporaneo di difficoltà, la situazione del debitore che impedisce il versamento dell'intero importo dovuto sulla base degli atti sopra indicati, ma è in grado di far fronte all'onere finanziario risultante dalla ripartizione del debito in un numero di rate congrue e sostenibile rispetto alla sua condizione reddito-patrimoniale, fermo restando l'obbligo del debitore di presentare la seguente documentazione:

Persone Fisiche e Ditte Individuali	Persone Giuridiche
Dichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, esplicitativa delle motivazioni determinanti lo stato di temporanea difficoltà, supportata, a richiesta del Comune, di documentazione inerente le disponibilità finanziarie in essere, le condizioni lavorative, le proprietà immobiliari del debitore e dei componenti del nucleo familiare.	Dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, da parte di professionista incaricato, sottoscritta anche dal Legale Rappresentante, esplicitativa delle motivazioni determinanti lo stato di temporanea difficoltà dell'azienda, supportata, a richiesta del Comune, da apposita documentazione probatoria.

3. La mancata esibizione, da parte del contribuente, della documentazione richiesta entro il termine stabilito, comporta l'impossibilità a concedere la rateizzazione. Qualora sia necessario procedere celermente alla presentazione della richiesta di rateizzazione e non si disponga nell'immediato della documentazione necessaria, il debitore può presentare una dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che attesti le condizioni di temporanea ed obiettiva difficoltà, con l'impegno di presentare, entro e non oltre 20 giorni, la documentazione di cui al comma precedente.
4. Il Funzionario Responsabile del tributo o il Responsabile dell'entrata, ferma restando la durata massima della rateizzazione stabilita nel successivo comma 5, ha la facoltà, in presenza di particolari situazioni che emergono dalle istanze presentate, pur in assenza delle condizioni di cui al precedente comma 2, di concedere la rateizzazione nonché di stabilire diverse modalità di determinazione del piano di rateizzazione.
5. La rateizzazione è calcolata sull'importo comprensivo di oneri e spese, secondo un piano di ammortamento a rate costanti, tenendo conto che l'importo minimo della singola rata non può essere inferiore a euro 100,00 (euro cento/00), secondo il successivo schema:

Fascia di debito €	Numero minimo di rate mensili concedibili	Numero massimo di rate mensili concedibili
fino a 100,00	nessuna rateazione	
da 100,01 a 500,00	2	4
da 500,01 a 3.000,00	5	12
da 3.000,01 a 6.000,00	13	24
da 6.000,01 a 20.000,00	25	36
oltre 20.000,01	37	48

6. La prima rata deve essere versata entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accettazione della rateizzazione. Le successive rate scadono l'ultimo giorno di ciascun mese successivo al pagamento della prima rata. Per le entrate tributarie, ai fini dell'acquiescenza e per beneficiare della riduzione delle sanzioni, la prima rata deve essere pagata nel termine di presentazione del ricorso.
7. La rateizzazione comporta l'applicazione degli interessi di mora al tasso legale nella misura vigente alla data di presentazione dell'istanza, che rimane ferma per tutta la durata della rateizzazione.
8. Per le somme di importo superiore ad € 20.000,00 (euro ventimila/00) deve essere presentata apposita fidejussione a prima richiesta, rilasciata da soggetto specificamente iscritto negli elenchi dei soggetti bancari o assicurativi o intermediari finanziari, autorizzato al rilascio di garanzie a favore di enti pubblici.
9. La richiesta di rateazione deve essere presentata, a pena di decadenza, entro il giorno di scadenza del termine di pagamento dell'avviso di accertamento o del sollecito di pagamento, ovvero, in caso di somme iscritte a riscossione coattiva, prima dell'inizio della procedura esecutiva.
10. La procedura di rateizzazione si perfeziona col pagamento della prima rata e, nei casi in cui sia richiesta la prestazione di garanzia fideiussoria, con il deposito della stessa e la sua validazione da parte del Comune; il contribuente deve esibire la ricevuta di versamento nei 10 giorni successivi.
11. In caso di mancato pagamento della prima rata o, in seguito, di due rate anche non consecutive, il debitore decade dal beneficio della rateazione e l'intero importo è riscuotibile in unica soluzione e non può più essere oggetto di nuova rateazione, salvo che il medesimo provveda a versare quanto non pagato entro 10 giorni dal ricevimento di uno specifico sollecito.
12. La rateazione non è mai consentita quando il debitore risulti moroso riguardo a precedenti rateazioni oppure inadempiente per quanto riguarda il pagamento dei tributi e dei servizi comunali.
13. E' possibile richiedere la rateazione contemporanea di più atti della stessa natura inerenti la stessa tipologia di entrata; ai fini della formazione del Piano di rateizzazione unico, ogni atto è autonomamente frazionato nel rispetto della tabella di cui al precedente comma 3, e tutti gli atti sono ordinati per data di emissione, a partire dal meno recente.
14. L'istruttoria è espletata dal Funzionario Responsabile del tributo o dal Responsabile dell'entrata patrimoniale che è Responsabile del Procedimento.
15. In caso di comprovato peggioramento della situazione del debitore, la dilazione concessa può essere prorogata per una sola volta e per un ulteriore periodo, fermo restando che il numero complessivo di rate dell'intero piano di ammortamento non può superare le 72 rate mensili totali.
16. La presentazione della richiesta di rateazione implica la contestuale rinuncia ad avvalersi della facoltà di ricorso tributario.
17. Ricevuta la richiesta di rateazione, il Comune o il Concessionario possono 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 cautelari ed esecutive già avviate alla data di concessione della rateazione; con il pagamento della prima rata è possibile richiedere la sospensione dell'eventuale fermo amministrativo eventualmente apposto sul bene mobile registrato.
18. In caso di richieste di dilazione di importi affidati in carico all'Agenzia delle Entrate Riscossione la richiesta di dilazione dovrà essere presentata, ai sensi dell'art. 19 del DPR 602/1973 e art. 26 D. Lgs. 46/1999, alla predetta Agenzia competente al rilascio dell'eventuale piano di dilazione.

Articolo 35 - Discarico

1. Decorsi 3 (tre) anni dal visto di esecutività apposto ai sensi del precedente art. 33, comma 2, nel caso in cui le procedure esecutive messe in atto non abbiano comunque consentito la riscossione in tutto o in parte del credito, il Comune può chiedere al Concessionario la cessazione dell'attività di riscossione e il discarico del credito.

Articolo 36 - Cessione dei crediti

1. Ai sensi dell'articolo 8 del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito nella legge 28 maggio 1997, n. 140 e dell'articolo 76 della legge 21 novembre 2000, n. 342, possono essere oggetto di cessione soltanto le somme iscritte a coattivo riscossione coattiva, non incassate dal Comune o dal Concessionario, e discaricati ai sensi del precedente art. 35.

PARTE SETTIMA - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

Articolo 37 - Norme finali e transitorie

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche ai soggetti esterni concessionari di entrate anche tributarie.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti.
3. L'introduzione di nuove norme comunitarie, nazionali o regionali nella materia oggetto del presente Regolamento, si intende automaticamente recepita. I richiami e le citazioni di norme contenuti nel presente regolamento si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.
4. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari non compatibili con le norme contenute nel presente Regolamento.
5. *(abrogato)*.

Articolo 38 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1^a gennaio 2020.
2. Sono fatte salve le norme inerenti i servizi vincolati al periodo temporale dell'anno scolastico di cui all'articolo 14, commi 5 e 6, limitatamente al solo Servizio Mensa Scolastica e Servizio Asilo Nido del precedente Regolamento Generale delle Entrate. Mentre le nuove variazioni di riduzione di cui al punto 6 Mensa Scolastiche e punto 6 Asilo Nido decorrono dall'anno scolastico 2020/2021.