



COMUNE DI LEGNARO

PROVINCIA DI PADOVA

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE

DELLE ENTRATE COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE DEL 26 aprile 2016 N. 7

INDICE

PARTE I

Disposizioni generali

Art. 1 – Finalità

Art. 2 – Definizione delle entrate

Art. 3 – Regolamentazione delle entrate

Art. 4 – Determinazione delle aliquote, delle tariffe, dei canoni e dei prezzi

Art. 5 – Sottoscrizione delle dichiarazioni

Art. 6 – Agevolazioni, riduzioni, esenzioni ed esclusioni

Art. 7 – Autotutela ed accertamento con adesione

Art. 8 – Forme di gestione delle entrate

Art. 9 – Responsabile delle entrate

Art. 10 – Riscossione ordinaria e coattiva

Art. 11 – Sanzioni

Art. 12 – Regolarizzazione spontanea tardiva

Art. 13 – Attività di verifica e controllo

Art. 14 – Attività di liquidazione delle entrate

Art. 15 – Attività di accertamento e rettifica delle entrate

Parte II

Interpello

Art. 16 – Ambito di applicazione

Art. 17 – Richiesta di interpello

Art. 18 – Adempimenti del responsabile

Art. 19 – Efficacia della risposta alla richiesta di interpello

Parte III

Reclamo e Mediazione

Art. 20 – Ambito di applicazione

Art. 21 – Reclamo e Richiesta di mediazione

Art. 22 – Adempimenti del responsabile

Art. 23 – Adempimenti finali

Parte IV

Disposizioni finali

Art. 24 – Tutela giudiziaria

Art. 25 – Disposizioni finali e transitorie

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina tutte le entrate del Comune ad eccezione di quelle derivate dai trasferimenti erariali, regionali e provinciali, ed ha lo scopo di :
 - a) ridurre gli adempimenti in capo ai Cittadini attraverso la semplificazione e la razionalizzazione dei procedimenti amministrativi;
 - b) ottimizzare l'attività amministrativa dell'Ente Locale in ottemperanza ai principi di equità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza;
 - c) individuare le competenze e le responsabilità in ordine alla gestione delle entrate, in osservanza delle disposizioni contenute nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità;
 - d) potenziare la capacità di controllo e di verifica sui contribuenti.
2. Per quanto non previsto dal disposto regolamentare si applicano le disposizioni di legge vigenti.

Articolo 2 DEFINIZIONE DELLE ENTRATE

1. In attuazione dell'art. 23 della Costituzione, si considerano entrate tributarie quelle derivanti dall'applicazione di leggi dello Stato le quali individuano i tributi di pertinenza del Comune e, per ogni singolo tributo, i soggetti passivi, le basi imponibili, le aliquote massime, con esclusione dei trasferimenti erariali, regionali e provinciali.
2. Costituiscono entrate di natura patrimoniale tutte quelle che non rientrano nel precedente comma 1, quali canoni e proventi per l'uso ed il godimento di beni comunali, corrispettivi e tariffe per la fornitura di beni e per la prestazione di servizi ed in genere ogni altra risorsa la cui titolarità spetta al Comune.

Articolo 3 REGOLAMENTAZIONE DELLE ENTRATE

1. Per ciascun tipo di entrata il Comune può adottare, entro il termine di approvazione del bilancio annuale di previsione, un apposito regolamento informato ai criteri generali stabiliti nel presente atto. Tale regolamento avrà efficacia dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione, salvo che norme di legge dispongano altrimenti.
2. **I regolamenti adottati per la disciplina delle entrate tributarie debbono essere trasmessi, entro il termine di cui all'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 446/1997 e comunque entro 30 giorni dalla data di scadenza del termine previsto per l'approvazione del**

bilancio di previsione, al Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento delle finanze, che curerà sul suo sito informatico la pubblicazione in sostituzione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale previsto dall'art. 52, comma 2, del D.Lgs. n. 446/1997.

3. Ove non venga adottato nei termini il regolamento di cui al comma 1, e per quanto non regolamentato, si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché i regolamenti adottati e compatibili con l'intervenuta normativa.

Articolo 4

DETERMINAZIONE DELLE ALIQUOTE, DELLE TARIFFE, DEI CANONI E DEI PREZZI

1. Le aliquote dei tributi, i canoni per l'utilizzo del patrimonio comunale, le tariffe ed i corrispettivi per la fornitura di beni e per le prestazioni di servizi, sono determinati con apposita delibera entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione e nei limiti stabiliti dalle leggi in materia.
2. In mancanza dell'atto deliberativo si ha riguardo al dettato normativo regolante le singole fattispecie di entrata.

Articolo 5

SOTTOSCRIZIONE DELLE DICHIARAZIONI

1. Tutte le dichiarazioni agli effetti dei tributi comunali, devono essere sottoscritte a pena di nullità.
2. La nullità può essere sanata qualora il contribuente provvede alla sottoscrizione entro trenta giorni dal ricevimento dell'invito da parte del Funzionario Responsabile per l'applicazione del tributo.

Articolo 6

AGEVOLAZIONI, RIDUZIONI, ESENZIONI ED ESCLUSIONI

1. Nel rispetto della normativa ed in ossequio al principio dell'autonomia, il Consiglio Comunale, per ogni singola fattispecie impositiva e per ciascuna tipologia di entrata, determina le agevolazioni, le riduzioni, le esenzioni e le esclusioni in sede di adozione di ogni specifico regolamento.
2. Eventuali e successive modificazioni dei regolamenti, dovute ad una variazione della norma ovvero a diverse esigenze di politica amministrativa, saranno adottate nei termini per la approvazione del bilancio di previsione ed avranno efficacia secondo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento.
3. Ogni singolo regolamento delle entrate può stabilire eventuali esenzioni e/o riduzioni a favore delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale individuate all'articolo 10 del

decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460. Tali agevolazioni si applicano a condizione che l'ONLUS dimostri d'aver effettuato la comunicazione di cui all'art. 11 comma 2 del medesimo decreto, e fino al verificarsi di una causa di decadenza dai benefici fiscali. Le ONLUS sono tenute inoltre, qualora richiesto, ad inviare dati, informazioni e documenti rilevanti per l'applicazione dei benefici.

Articolo 7

AUTOTUTELA ED ACCERTAMENTO CON ADESIONE

1. In osservanza al principio di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza il Comune adotta il regolamento di autotutela per definire l'esercizio del potere di annullamento d'ufficio, di revoca o di rinuncia all'imposizione, in considerazione di criteri di economicità, definiti anche sulla base dei costi amministrativi connessi all'importo ritraibile dal tributo ovvero alla loro difesa.
2. Al fine di semplificare e razionalizzare il procedimento di accertamento delle entrate tributarie e di ridurre gli adempimenti dei contribuenti, il Consiglio Comunale, in base ai criteri enunciati dal decreto legislativo 19 giugno 1997, n. 218, nonché sui principi desumibili dall'articolo 3, comma 133, della legge 23 dicembre 1996 n. 662 ed in applicazione di quanto disposto dall'art. 50 della L. 449/97, adotta il regolamento recante le disposizioni in materia di accertamento con adesione.

Articolo 8

FORME DI GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Il Comune 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 la gestione diretta in economia o una delle forme previste nell'art. 52 del Decreto Legislativo 15 dicembre 1997 n. 446.
2. La forma di gestione prescelta per le entrate deve rispondere ai criteri di maggiore economicità, funzionalità, regolarità, efficienza e fruizione per i cittadini in condizioni di eguaglianza.
3. L'affidamento della gestione a terzi, che non deve comportare oneri aggiuntivi per il contribuente, può essere rinnovato, per ragioni di opportunità o convenienza, nel rispetto della normativa vigente e mai tacitamente.

Articolo 9

RESPONSABILE DELLE ENTRATE

1. Sono responsabili delle singole entrate del Comune i funzionari responsabili del servizio di gestione delle entrate medesime, cui sono state affidate dal Piano Esecutivo di Gestione le risorse di entrata, determinate e specifiche, collegate all'attività svolta dal servizio medesimo.
2. Spetta alla Giunta Comunale la funzione di indirizzo e di programmazione delle entrate, in correlazione alle risorse specificamente assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione.

3. Spettano ai funzionari responsabili di cui al comma 1 tutte le attività di progettazione, gestione e realizzazione per il conseguimento del risultato, ivi comprese quelle di istruttoria, di verifica, di controllo, di riscossione, di liquidazione, di accertamento e di irrogazione delle sanzioni.
4. Il responsabile del servizio dell'entrata contesta il mancato pagamento delle somme dovute per crediti non aventi natura tributaria, mediante comunicazione scritta. La comunicazione, recante l'individuazione del debitore, del motivo della pretesa, della somma dovuta, del periodo di riferimento, degli eventuali interessi accessori o sanzioni, del termine perentorio per il pagamento e delle relative modalità e dell'indicazione del responsabile del procedimento, é resa nota al cittadino mediante notifica ai sensi degli articoli 137 e seguenti del codice di procedura civile o mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Per le comunicazioni e gli avvisi attinenti ad obbligazioni tributarie il funzionario responsabile del tributo attua le procedure previste dalla legge e dai regolamenti attuativi.
6. Qualora sia deliberato di affidare ai soggetti di cui all'art. 52, comma 5, lettera b) del Decreto Legislativo 15.12.1997 n. 446 anche disgiuntamente la liquidazione, l'accertamento e la riscossione dei tributi e di tutte le altre entrate, i suddetti soggetti debbono intendersi responsabili dei singoli servizi e delle attività connesse, con i poteri di cui ai commi precedenti.

Articolo 10 **RISCOSSIONE ORDINARIA E COATTIVA**

1. La riscossione delle entrate avviene secondo il disposto normativo e i singoli regolamenti attuativi.
2. Il visto di esecutorietà sui ruoli per la riscossione dei tributi e delle entrate è apposto, in ogni caso, dal funzionario designato quale responsabile della relativa gestione di cui all'articolo precedente. Nel caso in cui sia stata affidata a terzi la gestione dell'entrata, il Concessionario deve fornire al funzionario responsabile l'attestazione che ne comprova il titolo per la riscossione.
3. La riscossione coattiva viene effettuata con la procedura di cui al D.P.R. n. 602 del 29.09.1973, se affidata ai concessionari del servizio di riscossione di cui al decreto legislativo n. 112 del 13.04.1999, ovvero con quella indicata dal regio decreto n. 639 del 14.04.1910, se svolta in proprio dall'ente o affidata ai soggetti iscritti all'albo di cui all'art. 53 del decreto legislativo n. 446 del 15.12.1997.
4. Per le entrate di natura patrimoniale la riscossione coattiva avviene con la procedura indicata dal regio decreto n. 639 del 14.04.1910.
5. Compete al responsabile del servizio tributi la formazione dei ruoli coattivi per le entrate tributarie per le quali lo specifico regolamento di gestione prevede la riscossione ai sensi del D.P.R. 602 del 1973; compete, comunque, al medesimo funzionario responsabile il visto di esecutorietà sugli stessi, anche quando il servizio sia stato affidato a terzi.

Articolo 11 SANZIONI

1. Le sanzioni relative ad entrate tributarie sono previste dai D. Lgs. nn. 471-472-473 del 23/12/97 e successive modificazioni ed integrazioni. L'irrogazione delle sanzioni compete al funzionario responsabile del tributo.
2. Le sanzioni relative alle entrate non tributarie sono previste nei regolamenti di ogni singola entrata o, in mancanza, delle leggi. L'irrogazione delle sanzioni compete al funzionario designato quale responsabile della relativa gestione di cui all'art. 9.
3. Per gli anni di vigenza del presente regolamento e per gli anni precedenti, le sanzioni non si applicano quando i versamenti sono stati tempestivamente eseguiti, per errore, a favore di un comune diverso. Il contribuente, su richiesta dell'ufficio, è tenuto ad esibire la documentazione a prova dell'eseguito versamento.

Articolo 12 REGOLARIZZAZIONE SPONTANEA TARDIVA

1. **Ai fini di una semplificazione e razionalizzazione dell'attività di gestione delle entrate tributarie, si considerano regolarizzati i versamenti omessi, parziali o tardivi, relativi ad annualità pregresse, al di fuori dei casi sanati con ravvedimento operoso, purchè il contribuente, prima che la violazione sia stata constatata o sia stato avviato il procedimento di accertamento, provveda al versamento:**
 - a) **del tributo o dei tributi dovuti, nei casi di omesso e parziale versamento;**
 - b) **della sanzione ridotta della metà di quella prevista per omesso, parziale o tardivo versamento;**
 - c) **degli interessi moratori sul tributo dovuto o tardivamente versato, calcolati al tasso legale con maturazione giornaliera, dalla data della scadenza dell'obbligo tributario fino al momento del versamento.**
2. **Il contribuente che provvede alla regolarizzazione spontanea tardiva è tenuto a darne comunicazione.**

Articolo 13 ATTIVITA' DI VERIFICA E DI CONTROLLO

1. In sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta Comunale può individuare i criteri e le priorità con cui effettuare i controlli sulle entrate, assegnando le risorse in base agli obiettivi da raggiungere in relazione all'attività in argomento.
2. Spetta al responsabile di ciascuna entrata di cui all'art. 9, il controllo e la verifica dei pagamenti, delle denunce, delle dichiarazioni, delle comunicazioni e di tutti gli adempimenti posti in capo ai cittadini dalla normativa e dai regolamenti che disciplinano le singole entrate.
3. Per un progetto di intervento finalizzato di attività di controllo e di verifica delle entrate comunali, salvo non diversamente disposto, il coordinamento di tutto il personale impiegato compete al responsabile del progetto medesimo, anche se il personale dipende funzionalmente e gerarchicamente da altri uffici o servizi.

4. Al fine di limitare il contenzioso, il funzionario - prima dell'emissione dell'avviso di accertamento, di irrogazione della sanzione o dell'ingiunzione - può invitare il contribuente o l'utente a fornire chiarimenti e/o dati ed elementi aggiuntivi per la determinazione della pretesa, indicandone il termine perentorio.
5. Il funzionario, attraverso la razionalizzazione e la semplificazione dei procedimenti, ottimizza le risorse assegnate, verificando l'economicità di esternalizzare in parte o completamente le attività di controllo.
6. Nell'esercizio dell'attività istruttoria trovano applicazione i principi stabiliti dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241 con esclusione delle norme di cui agli artt. da 7 a 13.
7. In particolare il funzionario responsabile deve evitare ogni spreco nell'utilizzazione dei mezzi in dotazione; utilizzare in modo razionale risorse umane e materiali, semplificare le procedure e ottimizzare i risultati.
8. Le attività di cui al presente articolo possono essere effettuate mediante l'ausilio di soggetti esterni all'Ente secondo quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs. 446/97.

Articolo 14

ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE ENTRATE

1. L'attività di liquidazione delle entrate tributarie e patrimoniali dovrà svolgersi da parte del Comune nella piena osservanza dei principi di semplificazione, pubblicità e trasparenza per il cittadino con la pubblicazione delle tariffe, delle aliquote, dei canoni, dei prezzi pubblici e dei relativi criteri e modalità di computo riferiti a ciascun tributo, entrata o servizio, con i mezzi ritenuti più idonei.
2. Per le entrate per le quali sia previsto per legge il provvedimento di liquidazione, questo dovrà avere la forma scritta, con la indicazione di tutti gli elementi utili al destinatario ai fini della esatta individuazione del debito, con comunicazione dell'atto a mezzo del messo comunale o di raccomandata postale con avviso di ricevimento.

Articolo 15

ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RETTIFICA DELLE ENTRATE

1. L'attività di accertamento e di rettifica delle entrate tributarie è svolta dal Comune, a mezzo del Funzionario Responsabile o dal concessionario nel rispetto dei termini di decadenza e/o di prescrizione indicati nelle norme che disciplinano i singoli tributi. Deve essere notificato al contribuente apposito atto nel quale debbono essere chiaramente indicati tutti gli elementi che costituiscono il presupposto di imposta, il periodo di riferimento, l'aliquota applicata, l'importo dovuto, il termine e le modalità per il pagamento, il termine e l'autorità per l'eventuale impugnativa.
2. La richiesta al cittadino di importi di natura non tributaria per i quali, a seguito dell'attività di controllo di cui all'art. 12 del presente regolamento, risulta che è stato omesso totalmente o parzialmente il pagamento, deve avvenire con le modalità di cui all'articolo 9 comma 4.

PARTE II - INTERPELLO

Articolo 16 Ambito di applicazione

- 1. Ciascun contribuente del comune di Legnaro, qualora ricorrano obiettive condizioni di incertezza sull'interpretazione di una disposizione normativa di natura tributaria di interesse comunale, può inoltrare al responsabile del settore Tributi del comune di Legnaro (di seguito responsabile), richiesta di interpello, per casi concreti e personali, riguardante l'applicazione della disposizione stessa e/o della sussistenza delle condizioni o sull'idoneità degli elementi probatori ai fini dell'accesso a un determinato regime fiscale.**
- 2. Il contribuente deve presentare la richiesta di cui alla precedente lettera a) prima di porre in essere il comportamento o dare attuazione alla norma oggetto di interpello.**
- 3. La richiesta di interpello può essere presentata, anche da soggetti che in base a specifiche disposizioni di legge sono obbligati a porre in essere gli adempimenti tributari per conto del contribuente.**
- 4. La richiesta di interpello, redatta in carta libera, è presentata al responsabile mediante:**
 - consegna a mano;**
 - spedizione a mezzo del servizio postale in plico, senza busta, raccomandato con avviso di ricevimento;**
 - a mezzo fax;**
- 5. La presentazione della richiesta di interpello 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.**
- 6. La risposta del responsabile vincola con esclusivo riferimento all'oggetto della richiesta e limitatamente al ricorrente.**

Articolo 17 Richiesta di interpello

- 1. La richiesta di interpello deve contenere a pena di inammissibilità:**
 - i dati identificativi del contribuente ed eventualmente del suo legale rappresentante;**
 - la dettagliata e precisa descrizione del caso concreto e personale da trattare ai fini tributari sul quale sussistono effettive condizioni di incertezza e deve concludere con la chiara formulazione del quesito cui si chiede all'Ufficio di rispondere;**
 - l'indicazione del domicilio del contribuente presso il quale devono essere effettuate le comunicazioni del responsabile;**
 - la sottoscrizione del contribuente o del suo legale rappresentante;**
- 2. La richiesta deve contenere l'esposizione, in modo chiaro e univoco, del comportamento e della soluzione interpretativa sul piano giuridico che si intendono adottare;**
- 3. Alla richiesta è allegata copia della documentazione non in possesso del Comune e/o non reperibile presso altre amministrazioni pubbliche indicate dal contribuente, rilevante ai fini della individuazione o qualificazione della fattispecie prospettata.**
- 4. La mancata sottoscrizione è sanata ai sensi dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.**

Articolo 18

Adempimenti del responsabile

- 1. La risposta scritta e motivata fornita dal responsabile è comunicata al contribuente mediante servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, presso il recapito indicato dal contribuente stesso, entro 90 giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta di interpello.**
- 2. Qualora non sia possibile fornire risposta sulla base della soluzione proposta e dei documenti allegati alla richiesta, il responsabile può chiedere, una sola volta, al contribuente di integrare la documentazione. In tal caso il termine, di cui al precedente comma, rimane sospeso fino alla data di ricezione da parte responsabile della documentazione integrativa consegnata o spedita con le stesse modalità della richiesta di interpello.**
- 3. La mancata presentazione della documentazione, richiesta ai sensi del comma precedente entro il termine di un anno, comporta rinuncia all'istanza di interpello, ferma restando la facoltà di presentazione di una nuova istanza, ove ricorrano i presupposti previsti dalla legge.**

Articolo 19

Efficacia della risposta alla richiesta di interpello

- 1. Qualora la risposta del responsabile non pervenga al contribuente entro il termine indicato nel precedente articolo 17, si intende che il responsabile concordi con l'interpretazione prospettata dal richiedente. Gli eventuali atti amministrativi emanati in difformità dalla risposta ovvero dalla interpretazione sulla quale si è formato il silenzio-assenso, sono rettificati o annullati d'ufficio o su richiesta del contribuente.**
- 2. Nel caso di successivo orientamento, contrario a quello posto a base della risposta già fornita, il responsabile provvede a comunicarlo tempestivamente all'interessato.**
- 3. Tale nuovo orientamento ha valore solo per le obbligazioni tributarie sorte successivamente a quello oggetto dell'interpello.**
- 4. Il parere reso, o il silenzio assenso formatosi, sono privi di effetti in caso di incompletezza o di difetto di corrispondenza al vero, di elementi e circostanze indicati nell'atto di interpello e rilevanti ai fini della pronuncia.**

PARTE III - Reclamo e Mediazione

Articolo 20

Ambito di applicazione

- 1. Il reclamo e l'eventuale mediazione tributaria si applicano alle controversie di valore non superiore a 20.000 euro, relative a tutti gli atti impugnabili, individuati dall'art. 19 del D.lgs. n. 546 del 1992: in tale ipotesi, il ricorso produce gli effetti del reclamo e può contenere una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare della pretesa.**
- 2. Il reclamo e la mediazione possono riguardare le controversie relative a:**
 - avviso di accertamento**

- **avviso di liquidazione**
 - **provvedimento che irroga le sanzioni**
 - **rifiuto espresso o tacito della restituzione di tributi, sanzioni pecuniarie e interessi o altri accessori non dovuti**
 - **diniego o revoca di agevolazioni o rigetto di domande di definizione agevolata di rapporti tributari**
 - **fermi di beni mobili registrati (articolo 86 del Dpr n. 602 del 1973) e iscrizioni di ipoteche sugli immobili (articolo 77 del Dpr n. 602 del 1973), nell'esclusivo caso che la riscossione coattiva venga effettuata in modo autonomo dall'Ente**
 - **ogni altro atto per il quale la legge preveda l'autonoma impugnabilità innanzi alle Commissioni tributarie.**
3. **Il valore della controversia va determinato con riferimento a ciascun atto impugnato ed è dato dall'importo del tributo contestato dal contribuente con l'impugnazione, al netto degli interessi, delle eventuali sanzioni e di ogni altro eventuale accessorio. In caso di impugnazione esclusivamente di atti di irrogazione delle sanzioni, il valore è costituito dalla somma di queste.**
 4. **Le controversie instaurate a seguito di rigetto dell'istanza di reclamo ovvero di mancata conclusione dell'accordo di mediazione rientrano nell'ambito di applicabilità della conciliazione, disciplinata dai nuovi articoli 48, 48-bis e 48-ter del Dlgs n. 546 del 1992.**

Articolo 21

Reclamo e richiesta di mediazione

1. **Il reclamo e l'eventuale richiesta di mediazione vengono proposti con il ricorso. Il ricorso quindi può contenere anche un'istanza con la quale si propone la rideterminazione delle somme dovute. Il ricorso va notificato all'Ufficio che ha emanato l'atto, con le modalità e nel termine previsti in generale per il ricorso. Si applica, quindi, la sospensione dei termini processuali nel periodo feriale.**
2. **Il ricorso non è procedibile fino alla scadenza del termine di 90 giorni dalla data di notifica, entro il quale deve essere conclusa la procedura di cui al presente articolo.**

Articolo 22

Adempimenti del responsabile

1. **Il responsabile dell'ufficio tributi del Comune di Legnaro (di seguito responsabile) può accogliere, anche parzialmente, o rigettare il reclamo ovvero può formulare una proposta di mediazione.**
2. **Il responsabile può formulare una propria proposta avuto a riguardo all'eventuale incertezza delle questioni controverse, al grado di sostenibilità della pretesa e al principio di economicità dell'azione amministrativa.**
3. **Per entrambi i casi, di cui ai commi precedenti, il responsabile darà comunicazione della convocazione per l'esito dell'istruttoria al contribuente anche in forma verbale.**

Articolo 23

Adempimenti finali

1. **Entro 20 giorni, dalla data di sottoscrizione dell'accordo tra il responsabile e il contribuente, la mediazione si perfeziona con il versamento delle somme dovute ovvero della prima rata se previsto un piano di rateazione nell'accordo sottoscritto.**

Nel caso del mancato versamento delle rate successive alla prima, l'atto di mediazione costituisce titolo per la riscossione coattiva.

- 2. Trascorsi novanta giorni dal ricevimento del ricorso da parte del responsabile senza che sia stata conclusa la mediazione ovvero che sia intervenuto l'accoglimento, anche parziale, o il diniego dell'istanza, inizia a decorrere il termine di 30 giorni per l'eventuale costituzione in giudizio del contribuente. La costituzione avviene con il deposito presso la segreteria della Commissione Tributaria adita, secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 1, del D.Lgs. 546/1992.**

PARTE IV – Disposizioni finali

Articolo 24

Tutela Giudiziaria

1. Ai fini dello svolgimento delle procedure contenziose in materia di entrate tributarie, ai sensi del D.Lgs. 31 dicembre 1992 n. 546 il funzionario incaricato dall'Amministrazione o il Concessionario ex art. 52, comma 5, lettera b), del D.Lgs. 15.12.1997 n. 446 è abilitato alla rappresentanza dell'Ente ed a stare in giudizio anche senza difensore.
2. Ai fini dello svolgimento dell'attività giudiziaria in materia di entrate patrimoniali, il Comune o il Concessionario ex art. 52 del D. Lgs. n. 446/97, possono farsi assistere in giudizio da un professionista abilitato, stipulando con lo stesso apposita convenzione.

Articolo 25

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Per i tributi non vigenti ed ancora soggetti a controllo, si applicano le norme previste dal presente regolamento in quanto applicabili.
2. Si rimanda alle specifiche disposizioni normative per quanto non specificamente previsto dal presente regolamento.
3. **Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2016. Il presente regolamento, entro il termine di cui all'art. 52, comma 2, del D.Lgs. 446/1997 e comunque entro 30 giorni dalla data di scadenza del termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, deve essere inviato al Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento delle finanze, che curerà sul suo sito informatico la pubblicazione in sostituzione dell'avviso in Gazzetta Ufficiale previsto dall'art. 52, comma 2, del D.Lgs. n. 446/1997.**
4. Tutte le modificazioni alla legislazione sulle entrate comunali si vogliono automaticamente acquisite.