



# COMUNE DI SANTA SOFIA

Provincia di Forlì - Cesena

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero: **16**      Data: **06/05/2021**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER IL BARATTO AMMINISTRATIVO

L'anno **Duemilaventuno** nel mese di **Maggio** il giorno **Sei**, alle ore **18:00**, nella Sala del Consiglio presso la Sede Municipale, si è riunito il Consiglio Comunale all'appello risultano presenti:

	Presente		Presente
VALBONESI DANIELE	S	FELICE MARIO	S
ZANCHINI MATTEO	S	FALANCIA FRANCO	S
GUIDI ISABEL da remoto	S	ROSSI VALENTINA da remoto	S
MARIANINI ILARIA	S	CASTAGNOLI SILVIO	S
PINI GOFFREDO	G		
BELLINI LORENZO da remoto	S		
ANAGNI TOMMASO	S		
NUZZOLO GABRIELE da remoto	S		
BIONDI MARIA	S	TOTALE PRESENTI 12	

Partecipa il Segretario Comunale Dott. **CIGNA GIORGIO, da remoto.**

Dato atto che il numero dei presenti è legale per la validità della deliberazione, il Sindaco **VALBONESI DANIELE** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

Vengono nominati scrutatori i Consiglieri Comunali: **BIONDI MARIA, FALANCIA FRANCO, ZANCHINI MATTEO.**

## IL CONSIGLIO COMUNALE

### Visti:

- l'art.24 D.L. n.133/2014, convertito con modificazioni in L. n. 164/2014, (abrogato e sostituito dall'art. 190 D.Lgs. n. 50/2016) recante Misure di agevolazione della partecipazione delle comunità locali in materia di tutela e valorizzazione del territorio, il quale riconosce ai comuni la possibilità di "definire con apposita delibera i criteri e le condizioni per la realizzazione di interventi su progetti presentati da cittadini singoli o associati, purché individuati in relazione al territorio da riqualificare. Gli interventi possono riguardare la pulizia, la manutenzione, l'abbellimento di aree verdi, piazze, strade ovvero interventi di decoro urbano, di recupero e riuso, con finalità di interesse generale, di aree e beni immobili inutilizzati, e in genere la valorizzazione di una limitata zona del territorio urbano o extraurbano. In relazione alla tipologia dei predetti interventi, i comuni possono deliberare riduzioni o esenzioni di tributi inerenti al tipo di attività posta in essere. L'esenzione è concessa per un periodo limitato e definito, per specifici tributi e per attività individuate dai comuni, in ragione dell'esercizio sussidiario dell'attività posta in essere. Tali riduzioni sono concesse prioritariamente a comunità di cittadini costituite in forme associative stabili e giuridicamente riconosciute";
- l'art. 190 ("Baratto amministrativo") D.Lgs. n. 50/2016 che conferma e rafforza la potestà degli Enti territoriali attribuendo agli enti territoriali il potere di deliberare criteri e condizioni per la l'applicazione dell'istituto, indicandone i presupposti necessari, il possibile oggetto, la disciplina agevolativa prevedendo che: "Gli enti territoriali possono definire con apposita delibera i criteri e le condizioni per la realizzazione di contratti di partenariato sociale, sulla base di progetti presentati da cittadini singoli o associati, purché individuati in relazione ad un preciso ambito territoriale. I contratti possono riguardare la pulizia, la manutenzione, l'abbellimento di aree verdi, piazze o strade, ovvero la loro valorizzazione mediante iniziative culturali di vario genere, interventi di decoro urbano, di recupero e riuso con finalità di interesse generale, di aree e beni immobili inutilizzati. In relazione alla tipologia degli interventi, gli enti territoriali individuano riduzioni o esenzioni di tributi corrispondenti al tipo di attività svolta dal privato o dalla associazione ovvero comunque utili alla comunità di riferimento in un'ottica di recupero del valore sociale della partecipazione dei cittadini alla stessa".

**Considerata** l'opportunità di favorire iniziative di cittadinanza attiva e ogni possibile forma di cooperazione con l'Amministrazione comunale, tenendo anche conto che la situazione emergenziale che sta attraversando il Paese e ha determinato per alcune fasce sociali di cittadini anche l'impossibilità di pagare i tributi comunali. Alcuni cittadini possono così svolgere servizi di pubblica utilità al fine di poter adempiere ai propri obblighi tributari nei confronti del Comune;

**Ritenuto che** tale forma di intervento offre innumerevoli vantaggi in quanto:

- viene tutelato il diritto di ogni persona di preservare le risorse economiche per i bisogni primari;
- vengono valorizzate la dignità e le capacità personali di ogni individuo che, mettendo la propria attività al servizio della comunità, ne trae effetti positivi sul piano psicologico e sviluppa il senso appartenenza alla collettività;
- viene garantito il dovere di ciascuno di concorrere alla spesa pubblica attraverso lo svolgimento di attività di interesse generale in luogo del pagamento dei tributi;
- consente al Comune di integrare le proprie attività per migliorare il livello di decoro urbano e di cura del bene pubblico;

### Richiamati:

- la deliberazione n. 27/2016/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per l'Emilia-Romagna, resa in vigore dell'art. 24 del D.L. 133/2014, che ha escluso che il baratto amministrativo possa applicarsi a debiti pregressi confluiti nei residui attivi e che per inserire nell'Ente l'Istituto del baratto amministrativo è necessaria una deliberazione regolamentare del Consiglio comunale che lo istituisca, che fissi i criteri e le condizioni per usufruire delle agevolazioni;

- le deliberazioni n. 172/2016/PAR e 225/2016/PAR della Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per la Lombardia che hanno confermato come la nuova disciplina dell'istituto del baratto prevista dal D.lgs. 50/2016 non abbia innovato sui temi sopra riportati esaminati dalla Sezione emiliano-romagnola;
- la deliberazione n. 313/2016/PAR Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti per il Veneto che afferma che le agevolazioni connesse al baratto amministrativo, non possono essere fruite dalle imprese in quanto "è evidente come le imprese nulla abbiano a che fare con il fenomeno della sussidiarietà orizzontale";

**Ritenuto** di avvalersi dello strumento del baratto amministrativo, prevedendo la possibilità per i cittadini di ottenere agevolazioni sui tributi mediante lo svolgimento di attività, secondo quanto disciplinato dall'allegato schema di regolamento;

**Dando atto che** in sede di predisposizione dello schema di Bilancio, la Giunta propone al Consiglio Comunale il montante massimo delle agevolazioni da concedere mediante l'attivazione del baratto amministrativo per l'anno di esercizio. Questo montante può essere modificato in sede di variazione di Bilancio;

**Ritenuto necessario** aggiornare il Regolamento Generale delle Entrate Tributarie Comunali, approvato con deliberazione di C.C. n. 42 del 29/09/2020, integrando l'art. 6 "Agevolazioni tributarie" con il seguente comma "3. *Il comune può concedere riduzioni o esenzioni di tributi in relazione agli interventi posti in essere nell'ambito di applicazione dell'istituto del baratto amministrativo, previsto dall'articolo 190 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. I criteri e le condizioni per usufruire delle agevolazioni di cui al comma 1 sono definiti in base all'apposito regolamento e alle deliberazioni contenenti gli indirizzi per l'applicazione del baratto amministrativo*";

**Ritenuto opportuno** individuare la tassa sui rifiuti quale tributo cui applicare l'istituto del baratto amministrativo;

**Demandando** alla Giunta Comunale, con apposito atto da adottare ogni anno, la definizione di:

- l'ammontare massimo delle agevolazioni legate all'applicazione del "baratto amministrativo";
- l'elenco della tipologia di interventi ammissibili al baratto amministrativo, in conformità alla legge ed alla disciplina del presente regolamento.
- l'importo virtuale da attribuire alle ore di servizio;
- il tetto massimo dell'indicatore ISEE previsto come requisito di accesso al baratto;

**Vista** la relazione tecnica dell'ASP San Vincenzo de' Paoli in merito alla regolarità tecnica, conservata agli atti d'ufficio;

**Acquisito** il parere favorevole dell'organo di revisione, conservato agli atti d'ufficio, reso ai sensi dell'art. 239 del d.lgs. n. 267 del 2000;

**Ritenuto** di provvedere in merito;

**Visti:**

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento generale delle entrate tributarie comunali;

**Esce il Cons. Felice – Presenti n. 11 consiglieri**

Acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Tributi e dal Responsabile del Servizio Affari Generali in ordine alla regolarità tecnica e amministrativa e dal responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.18/8/2000, n.267, allegato solo all'originale del presente atto ed in modo virtuale alle copie dello stesso;

Sentita la discussione come riportata nell'allegato 1. al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Con voti espressi in forma palese:

Presenti n. 11

Favorevoli n. 9

Astenuti n. 2 (Falancia, Rossi)

#### **DELIBERA**

1. di approvare, ai sensi dell'art. 190 del D.Lgs. 50/2016, il "Regolamento sul baratto amministrativo", composto di n. 18 articoli (Allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare la bozza di patto di collaborazione allegata al regolamento (Allegato B);
3. di approvare per i motivi sopra esposti in narrativa le revisioni al Regolamento Generale delle Entrate Tributarie Comunali (Allegato C);
4. di individuare la tassa sui rifiuti quale tributo cui applicare l'istituto del baratto amministrativo;
5. di dare mandato alla Giunta Comunale di deliberare con apposito atto:
  - l'ammontare massimo delle agevolazioni legate all'applicazione del "baratto amministrativo";
  - l'elenco della tipologia di interventi ammissibili al baratto amministrativo, in conformità alla legge ed alla disciplina del presente regolamento.
  - l'importo virtuale da attribuire alle ore di servizio;
  - il tetto massimo dell'indicatore ISEE previsto come requisito di accesso al baratto;
6. di disporre che il presente atto venga pubblicato all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della L. n. 69 del 18.06.2009, e di dare massima diffusione ai contenuti e alla possibilità di accesso al "Baratto Amministrativo";

Altresì, per la necessità di dare seguito al procedimento con la massima tempestività

A voti espressi per alzata di mano

Presenti n. 11

Favorevoli n. 9

Astenuti n. 2 (Falancia, Rossi)

#### **DELIBERA**

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Il Sindaco fa presente che l'argomento era stato ritirato dal Consiglio precedente in quanto necessitava di un maggiore approfondimento con le associazioni sindacali.

Ass. Zanchini Ringrazia Daniela Petrini che ha lavorato alla stesura del regolamento. E' una misura sociale che ha coinvolto il Servizio Tributi, i Servizi Sociali, l'Ufficio tecnico, l'Ufficio Cultura e la Segreteria. Ringrazia inoltre il Segretario comunale.

Il baratto rappresenta uno strumento nuovo dal punto di vista educativo/sociale. Mettiamo a disposizione dei cittadini, chiaramente in modo facoltativo, uno strumento che dà, ai cittadini meno abbienti l'opportunità di ridurre o azzerare i tributi locali in cambio di lavori svolti per la collettività. Sottolinea che la misura è stata introdotta dal Decreto Sblocca Italia 2014 e dà potestà ai Comuni di formulare il Regolamento. Non rappresenta una soluzione ai problemi socio economici ma votare contro vuole dire negare ad una persona di avvalersi di uno strumento che possa attenuare gli effetti di un disagio. Il baratto è uno strumento che dà la possibilità ai cittadini di avere una riduzione o addirittura la cancellazione della Tari. Verrà emesso un avviso dall'ASP a seguito del quale verrà fatta una graduatoria che conterrà i potenziali destinatari della misura. I progetti sono stati proposti dall'UTC e dal Servizio Cultura. Chiarisce che sono lavori complementari e quindi non si sostituiscono i lavori dei nostri dipendenti e non ricoprono i posti vacanti.

Si scusa per le piccole precisazioni che sono state trasmesse solo oggi ma che sono squisitamente tecniche e non modificano il contenuto dell'atto.

Il Cons. Castagnoli chiede se le persone che entreranno nei progetti saranno coperti dall'Assicurazione;

l'Ass. Zanchini risponde di sì.

Il Cons. Falancia chiede se c'è un limite di età.

l'Ass. Zanchini risponde di no a parte il requisito della maggiore età e specifica che il baratto può essere attivato da un componente qualsiasi della famiglia purché facente parte dello stesso nucleo familiare;

Il Cons. Falancia ritiene che se un nucleo è composto da due novantenni vengono esclusi da questa possibilità

L'Ass. Anagni risponde che paradossalmente i pensionati sono gli unici che hanno un'entrata quelli che non ce l'hanno sono i giovani che magari hanno perso il lavoro;

L'Ass. Marianini sottolinea l'importanza di questa misura e sottolinea che coloro i quali non rientrano nel baratto si rivolgeranno agli Assistenti sociali e si troveranno altre misure per risolvere le situazioni;

La Consigliera Rossi dichiara che ci asterrà perché per convinzioni politiche non può appoggiare la misura, in quanto il lavoro dev'essere garantito a tutti e tutti potenzialmente dovrebbero essere in grado di far fronte al pagamento dei tributi

Il Sindaco ribadisce che il baratto è un'azione per aiutare chi ha problemi economici e pur ricordando che il lavoro è un diritto sancito dalla Costituzione, e per questo si deve lottare, purtroppo occorre mettere in campo tutte quelle azioni per chi il lavoro non ce l'ha.

**Allegato A alla deliberazione C.C. n. 16 del 06/05/2021**  
**Il Segretario comunale**  
**F.to Dott. Giorgio Cigna**



**COMUNE DI SANTA SOFIA**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL**  
**"BARATTO AMMINISTRATIVO"**

Approvato con deliberazione di C.C. n. .... del .....

**In vigore dal .....**

## **INDICE**

- Art. 1 Riferimenti legislativi
- Art. 2 Il baratto amministrativo
- Art. 3 Finalità, oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 4 Destinatari e requisiti per l'accesso al "baratto amministrativo"
- Art. 5 Individuazione dei tributi e dell'ammontare delle agevolazioni
- Art. 6 Interventi e progetti
- Art. 7 Avviso, presentazione della domanda e graduatoria
- Art. 8 Patto di collaborazione per l'attuazione dei progetti nell'ambito del baratto amministrativo
- Art. 9 Svolgimento delle attività
- Art. 10 Rinuncia, revoca e decadenza
- Art. 11 Obblighi dei partecipanti
- Art. 12 Obblighi del Comune di Santa Sofia verso il richiedente
- Art. 13 Assicurazione
- Art. 14 Mezzi e strumenti
- Art. 15 Sicurezza, responsabilità e vigilanza
- Art. 16 Tutela della privacy del cittadino
- Art. 17 Disposizioni transitorie e finali
- Art. 18 Entrata in vigore

## Art. 1 Riferimenti legislativi

1. L'art. 24 del decreto legge 12 settembre 2014, n. 133, convertito in legge n. 164 del 2014 *“Misure di agevolazioni della partecipazione delle comunità locali in materia di tutela e valorizzazione del territorio”*, successivamente abrogato dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, disciplinava la possibilità per i Comuni di deliberare riduzioni o esenzioni di tributi a fronte di interventi per la riqualificazione del territorio, da parte di cittadini singoli o associati. , prevede espressamente la possibilità per i comuni di definire, con apposita delibera, i criteri e le condizioni per la realizzazione di interventi su progetti presentati da cittadini singoli o associati, purché individuati in relazione al territorio da riqualificare. In relazione alla tipologia di interventi individuati, i comuni possono deliberare riduzioni o esenzioni di tributi inerenti il tipo di attività posta in essere, e ciò per un periodo limitato e definito.

2. Con l'art. 190 (*“Baratto amministrativo”*) D.Lgs. n. 50/2016 si conferma e rafforza la potestà degli Enti territoriali circa la definizione di riduzioni o esenzioni di tributi prevedendo che: *“Gli enti territoriali possono definire con apposita delibera i criteri e le condizioni per la realizzazione di contratti di partenariato sociale, sulla base di progetti presentati da cittadini singoli o associati, purché individuati in relazione ad un preciso ambito territoriale. I contratti possono riguardare la pulizia, la manutenzione, l'abbellimento di aree verdi, piazze o strade, ovvero la loro valorizzazione mediante iniziative culturali di vario genere, interventi di decoro urbano, di recupero e riuso con finalità di interesse generale, di aree e beni immobili inutilizzati. In relazione alla tipologia degli interventi, gli enti territoriali individuano riduzioni o esenzioni di tributi corrispondenti al tipo di attività svolta dal privato o dalla associazione ovvero comunque utili alla comunità di riferimento in un'ottica di recupero del valore sociale della partecipazione dei cittadini alla stessa”*.

## Art. 2 Il baratto amministrativo

1. Con il concetto di *“baratto amministrativo”* si introduce la possibilità di applicare l'istituto previsto all'art. 1 del presente Regolamento, che disciplina le forme di partecipazione delle comunità locali alla cura e valorizzazione del proprio territorio, con riferimento alle quali sono previste riduzioni o esenzioni tributarie a fronte dello svolgimento di un servizio civico, ad integrazione di quanto già svolto direttamente dai dipendenti e collaboratori comunali o da affidatari di pubblici servizi.

2. Tali agevolazioni si possono cumulare con altri interventi di sostegno sociale e sono considerate una forma di intervento di politica sociale, tramite azioni che coinvolgono i cittadini promuovendo partecipazione e solidarietà, trasformando difficoltà in opportunità.

3. L'istituzione del *“baratto amministrativo”* ha inoltre lo scopo di integrare o migliorare gli standard manutentivi garantiti dal Comune, migliorare la vivibilità e la qualità degli spazi e assicurare la fruibilità collettiva di spazi pubblici.

## Art. 3 Finalità, oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 118 della Costituzione, dell'art. 24 del decreto legge 133/2014 (conv. in legge n. 164/2014), successivamente abrogato, e dell'art. 190 del D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016, disciplina il *“baratto amministrativo”*, quale espressione del contributo concreto al benessere della collettività, con l'obiettivo di radicare nella comunità forme di cooperazione attiva, rafforzando il rapporto di fiducia con l'istituzione locale e tra i cittadini stessi.

2. Il *“baratto amministrativo”* è applicabile, sempre e solo su spontanea richiesta, ai cittadini come individuati nell'art.4, con limitazione all'annualità di competenza in cui il baratto viene richiesto.

3. Gli interventi possono principalmente riguardare la pulizia, la manutenzione, l'abbellimento di aree verdi, piazze o strade, ovvero la loro valorizzazione mediante iniziative culturali di vario genere, interventi di decoro urbano, di recupero e riuso con finalità di interesse generale, di aree e beni immobili inutilizzati.



4. L'istituto del baratto amministrativo non è applicabile ai debiti pregressi.

#### Art. 4 Destinatari e requisiti per l'accesso al "baratto amministrativo"

1. Possono accedere al "baratto amministrativo" i cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari con regolare permesso di soggiorno, in possesso dei requisiti di seguito indicati:

- essere soggetti passivi dei tributi comunali oggetto di applicazione del baratto;
- ISEE non superiore all'importo massimo definito annualmente dalla Giunta Comunale;
- avere età non inferiore a 18 anni;
- idoneità psico-fisica da valutare in relazione alle caratteristiche dell'attività o del servizio da svolgere;
- non trovarsi in contenzioso tributario con il Comune di Santa Sofia;
- assenza di condanne penali: sono esclusi coloro nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta per delitti contro la Pubblica Amministrazione, il patrimonio, l'ordine pubblico, per i reati previsti dal Capo III - Sezione I del c.p. (Delitti contro la libertà individuale) e Capo III - Sezione II del c.p. (Delitti contro la libertà personale); in considerazione del tipo di rapporto che viene ad instaurarsi, diverso dal rapporto di lavoro, in presenza di condanna penale si ritiene che possa accedere alla misura colui che abbia espiato sia la pena primaria che eventuali pene accessorie relative alla condanna a suo carico di cui al precedente periodo.

2. I requisiti di cui al comma precedente devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di cui all'art. 7 e verranno verificati prima della sottoscrizione del patto di collaborazione di cui all'art. 8.

3. Il richiedente deve essere in grado di raggiungere autonomamente il luogo in cui verrà effettuata l'attività, che si svolgerà all'interno del territorio comunale, incluse frazioni e forese.

4. È rimessa al servizio competente la concreta individuazione di eventuali ulteriori requisiti da possedere in relazione alle specificità degli interventi stessi.

5. L'attività svolta nell'ambito degli interventi previsti dal presente Regolamento non determina in alcun modo l'instaurazione di un rapporto di lavoro di qualsiasi natura con il Comune di Santa Sofia.

6. I cittadini svolgeranno le attività di servizio in modo spontaneo, in una logica di complementarità e non di mera sostituzione di operatori pubblici o convenzionati con l'ente. Il servizio civico pertanto non comporta la maturazione di ferie, anzianità di servizio o il versamento di contributi.

7. I destinatari del "baratto amministrativo" non occupano, in alcun modo, posti vacanti nella pianta organica del Comune.

#### Art. 5 Individuazione dei tributi e dell'ammontare delle agevolazioni

1. L'adesione al baratto amministrativo dà il diritto ad ottenere agevolazioni nella forma di riduzione o esenzione sulla Tassa sui rifiuti (TARI).

2. In sede di predisposizione dello schema di Bilancio, la Giunta propone al Consiglio Comunale il montante massimo delle agevolazioni da concedere mediante l'attivazione del baratto amministrativo per l'anno di esercizio. Questo montante può essere modificato in sede di variazione di Bilancio.

3. Annualmente la Giunta Comunale stabilisce:

- l'elenco della tipologia di interventi ammissibili al baratto amministrativo, in conformità alla legge ed alla disciplina del presente regolamento.
  - l'importo virtuale da attribuire alle ore di servizio;
  - il tetto massimo dell'indicatore ISEE previsto come requisito di accesso al baratto;
  - il limite minimo e massimo individuale di riduzione o esenzione dei tributi;
4. L'istituto del baratto amministrativo non è applicabile ai debiti pregressi.
5. Il servizio richiesto dovrà coprire le spese per l'attrezzatura/vestiario necessari ex legge n.81/2008 (sicurezza sul lavoro), oltre che le spese legate alla copertura assicurative di cui all'art. 13 del presente Regolamento.
6. Le riduzioni ed esenzioni concesse per l'attivazione del "baratto amministrativo" sono iscritte in bilancio come autorizzazioni di spesa.
7. L'importo corrispondente alla prestazione verrà trattenuto dal Comune fino al raggiungimento del monte ore stabilito all'interno del patto di collaborazione sottoscritto dall'interessato e dall'Ente.
8. Proprio per il carattere sociale dell'iniziativa svolta con spirito analogo a quello del volontariato, il controvalore delle ore di partecipazione al "baratto amministrativo" di ogni singolo cittadino non può superare l'importo del tributo annuale da lui dovuto, né può essere frazionabile o compensabile in altra misura.

#### Art. 6 Interventi e progetti

1. Gli interventi dei cittadini attivi avranno carattere occasionale e non continuativo e saranno volti alla pulizia, manutenzione, abbellimento di aree verdi, piazze, strade, ovvero alla loro valorizzazione mediante iniziative culturali di vario genere, ovvero interventi di decoro urbano, di recupero e riuso, con finalità di interesse generale, di aree e beni immobili inutilizzati, periodicamente individuati dall'Amministrazione o proposti dai cittadini attivi. Non sono ammessi interventi di investimento.
2. Le tipologie di progetti/ intervento possono essere individuate annualmente, in base ai fabbisogni del territorio, dalla Giunta Comunale.
3. Gli interventi effettuati dovranno essere eseguiti nel rispetto della tutela della salute e sicurezza dei soggetti coinvolti secondo i principi di cui al d.lgs. 81/08 e, in particolare, all'art. 3 commi 11 e 12-bis e all'art. 21 del detto decreto.

#### Art. 7 Avviso, presentazione della domanda e graduatoria

1. Sulla base degli indirizzi deliberati dalla Giunta annualmente, l'ASP San Vincenzo de' Paoli provvederà a pubblicare l'avviso cui verrà data massima diffusione.
2. Gli interessati possono presentare domanda (corredata da attestazione ISEE in corso di validità) compilando l'apposito modulo entro e non oltre il termine previsto dall'avviso pubblico di partecipazione al baratto amministrativo.
3. Ciascun soggetto può accedere annualmente al baratto amministrativo per un importo compreso tra un minimo ed un massimo riferito al tributo oggetto di baratto, stabilito annualmente dalla Giunta Comunale.
4. Entro trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione per accedere al baratto amministrativo, una apposita Commissione – nominata dall'ASP San Vincenzo de' Paoli e composta da un membro dell'ASP, uno per il Servizio Segreteria e Affari Generali e uno del Servizio Tributi – provvederà alla verifica delle domande presentate e predisporrà la relativa graduatoria, approvata con successivo atto dall'ASP San Vincenzo de'

Paoli, attribuendo i punteggi secondo i seguenti criteri:

CRITERI	PUNTEGGIO
ISEE FINO A € 2.500,00	8
ISEE FINO A € 4.500,00	6
ISEE FINO A € 8.500,00	4
ISEE FINO A € 10.500,00	2
STATO DI DISOCCUPAZIONE (PUNTEGGIO PER CIASCUN MEMBRO MAGGIORENNE DELLA FAMIGLIA)	
Senza indennità	3
Con indennità	2
STATO DI CASSA INTEGRAZIONE (PUNTEGGIO PER CIASCUN MEMBRO MAGGIORENNE DELLA FAMIGLIA)	1
PERSONE CHE VIVONO SOLE E SONO PRIVE DI UNA RETE FAMILIARE DI SUPPORTO (SUPPORTATO DA RELAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI DI COMPETENZA)	2
I NUCLEI MONOGENITORIALI CON MINORI A CARICO	3
I NUCLEI FAMILIARI CON 4 O PIU' FIGLI A CARICO	4
UNO O PIU' COMPONENTI IN POSSESSO DI CERTIFICAZIONI HANDICAP DI CUI ALLA LEGGE 104/92 ART. 3 COMMA 3 E/O IN POSSESSO DI INVALIDITA' CIVILE PER GRAVE STATO DI SALUTE ( PUNTEGGIO PER CIASCUN MEMBRO FAMILIARE)	2

5. In caso di parità di punteggio, ha precedenza il richiedente con l'indicatore ISEE più basso.

6. L'attività assegnata al richiedente del "baratto amministrativo" può essere svolta esclusivamente dal richiedente stesso o da uno dei componenti il nucleo familiare in possesso dei requisiti previsti all'art. 4 e non può essere conferita in parte o totalmente a terzi.

7. Ogni aderente il baratto sottoscriverà un patto di collaborazione con l'Amministrazione comunale, con il quale verranno disciplinate le attività da svolgere, gli obiettivi, la durata della collaborazione, termini e modalità e il valore ai fini della riduzione dei tributi comunali.

8. La mancata sottoscrizione o la rinuncia ad eseguire il progetto determinano la decadenza dalla graduatoria.

Art. 8 Patto di collaborazione per l'attuazione dei progetti nell'ambito del baratto amministrativo

7. Il patto di collaborazione disciplina i rapporti tra l'Ente ed i cittadini relativamente all'istituto del baratto amministrativo.

8. Il patto di collaborazione, sottoscritto dal Responsabile del Servizio competente per il progetto e dal destinatario del baratto amministrativo, definisce in particolare:

- gli interventi o i progetti da svolgere;
- la durata e il calendario dell'attività;
- le modalità di azione, il ruolo ed i reciproci impegni dei soggetti coinvolti, i requisiti ed i limiti di intervento;
- le forme di sostegno messe a disposizione dal Comune, modulate in relazione al valore aggiunto che la collaborazione è potenzialmente in grado di generare;
- le verifiche intermedie e finali, da svolgere da parte dell'Ente.

9. Il calendario delle attività potrà subire variazioni, precedentemente concordate con il Responsabile del Servizio competente per il progetto .

## Art. 9 Svolgimento delle attività

1. Lo svolgimento delle attività è effettuato previa individuazione del calendario delle stesse, da stabilirsi di concerto con l'amministrazione comunale.
2. Il destinatario, ogni qualvolta svolga la propria attività, dovrà registrare la presenza in apposito registro delle presenze, al fine di valutare lo stato di avanzamento del progetto assegnato al singolo "baratto amministrativo". Dal registro dovrà evidenziarsi la corrispondenza delle attività eseguite con quanto previsto con il patto di collaborazione.
3. Il progetto può essere compiuto sotto la supervisione di un dipendente comunale già presente sul posto, ovvero in maniera indipendente su indicazione del Responsabile del Servizio competente per il progetto.
4. L'attività assegnata al richiedente del "baratto amministrativo" può essere svolta dal richiedente o da un membro del nucleo familiare, precedentemente individuato nella domanda di accesso all'istituto e nel Patto di collaborazione sottoscritto, e non può essere conferita in parte o totalmente a terzi. L'impegno massimo non potrà essere inferiore ad un minimo di 3 ore giornaliere e non potrà in nessun caso superare le 36 ore settimanali.
5. Il destinatario dell'agevolazione è tenuto a svolgere le proprie funzioni con diligenza ed a mantenere un comportamento corretto e idoneo al buon svolgimento delle mansioni affidategli. In particolare, deve comunicare tempestivamente al Responsabile di Servizio o, ove nominato, al Tutor, eventuali modifiche di orario, assenze o impedimento a svolgere il servizio.
6. Il mancato rispetto per 3 volte del calendario delle attività (giorno e ora) senza giustificato motivo o autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio competente per il progetto, l'insufficiente svolgimento dell'attività o il comportamento scorretto tenuto per almeno 3 volte è causa di totale decadenza della partecipazione al progetto, senza che l'intervento compiuto sino a quella data possa essere riconosciuto come titolo di credito.
7. I progetti e gli interventi dovranno essere conclusi entro il 15 ottobre di ogni anno, in modo da portare a termine i necessari adempimenti.
8. Al termine delle attività il Responsabile del Servizio competente per il progetto, verificherà quanto svolto ed attesterà la totale o parziale realizzazione del progetto, con un minimo del 50% di quanto previsto.
9. Sulla base delle relazioni che saranno presentate dai Responsabili del Servizio competente per i progetti deputati al controllo della corretta esecuzione delle attività oggetto di "baratto amministrativo", e su indicazione del Responsabile del Servizio Tributi che provvederà ad adottare l'atto amministrativo finale, il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà alla sistemazione contabile tra il mancato incasso del tributo e l'importo destinato al baratto amministrativo.
10. Può essere concessa esclusivamente l'esenzione, in caso di completamento del progetto previsto dal patto di collaborazione, o riduzione al 50% in caso di esecuzione del 50% di quanto previsto. Qualora non si raggiungesse la quota del 50% della prestazione prevista nessuna agevolazione verrà applicata.
11. In caso di impedimento temporaneo attestato con apposito certificato rilasciato da medici in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale, gestito ai sensi del Regolamento Generale sulla protezione dei dati 679/2016 in accordo con il Responsabile del Servizio competente per il progetto il calendario può essere rivisto, purché le attività vengano concluse entro il termine previsto all'art. 9 comma 7

## Art. 10 Rinuncia, revoca e decadenza

1. La mancata sottoscrizione o la rinuncia ad eseguire il progetto determinano la decadenza dalla graduatoria.
2. I destinatari del baratto amministrativo potranno rinunciare al servizio civico avvisando il Responsabile del

Servizio competente per il progetto con un preavviso di almeno 15 giorni, fatte salve eventuali circostanze imprevedibili.

3. L'Ente potrà revocare il patto di collaborazione in caso di inadempimento agli impegni presi o di assenza sopravvenuta di uno dei requisiti richiesti. In tali casi non si applicherà alcuna esenzione/riduzione.

4. Il mancato rispetto per tre (3) volte del calendario delle attività autorizzate è causa di decadenza dalla partecipazione al progetto senza che l'intervento compiuto sino a quella data possa essere riconosciuto come titolo di credito.

#### Art. 11 Obblighi dei partecipanti

1. Il destinatario del "baratto amministrativo" svolge la propria attività in modo spontaneo, in una logica di complementarità e non di mera sostituzione di operatori pubblici o convenzionati con l'Ente.

2. E' tenuto a svolgere le proprie funzioni con la diligenza "del buon padre di famiglia" e a mantenere un comportamento corretto e idoneo al buon svolgimento delle attività affidategli. In particolare, deve comunicare tempestivamente al Responsabile di Servizio o, ove nominato, al Tutor eventuali modifiche di orario, assenze o impedimento a svolgere il servizio.

3. Tutti i costi strumentali all'esecuzione del progetto/intervento (formazione, dispositivi di protezione individuale, costi assicurativi)"sono a carico del destinatario e saranno recuperati attraverso la prestazione

#### Art. 12 Obblighi del Comune di Santa Sofia verso il richiedente

1. Sulla base delle relazioni che saranno presentate dai Responsabili del Servizio competente per i progetti, deputati al controllo della corretta esecuzione della prestazione oggetto del patto di collaborazione, e su indicazione del Responsabile del Servizio Tributi che provvederà ad adottare l'atto amministrativo finale, il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà alla sistemazione contabile tra il mancato incasso del tributo e l'importo destinato al baratto amministrativo.

2. I destinatari del "baratto amministrativo" impiegati nelle attività di cui al presente regolamento saranno provvisti, a cura del Comune di Santa Sofia, di cartellino identificativo.

#### Art. 13 Assicurazione

1. Il Comune di Santa Sofia provvede a fornire una copertura assicurativa sia per la responsabilità civile verso terzi connessa allo svolgimento dell'attività, sia per gli infortuni che gli stessi dovessero subire durante lo svolgimento delle attività di cui al presente Regolamento, in conformità alle previsioni di legge.

2. Il costo della copertura assicurativa è recuperato attraverso lo svolgimento del servizio.

3. Il cittadino risponderà personalmente di eventuali danni a persone o cose non coperte dalle polizze assicurative durante lo svolgimento delle attività assegnate senza la necessaria diligenza del "buon padre di famiglia".

#### Art. 14 Mezzi e strumenti

1. Il Comune di Santa Sofia, laddove necessario, fornirà a ciascun destinatario del baratto amministrativo i dispositivi di sicurezza previsti dalla normativa antinfortunistica, i beni strumentali ed i materiali di consumo che

risultassero necessari per lo svolgimento delle attività.

2. I dispositivi di sicurezza verranno forniti in comodato gratuito e il destinatario del baratto amministrativo ne risponderà e ne dovrà avere cura, considerato il deterioramento dovuto all'uso, fino alla restituzione che avverrà nei modi ed entro i termini concordati con il Responsabile del progetto/Tutor. In caso di danneggiamento e/o smarrimento il destinatario del baratto amministrativo ne risponde direttamente rifondendo al Comune il costo al nuovo dei dispositivi.
3. Il richiedente deve essere in grado di raggiungere autonomamente il luogo in cui verrà effettuata la prestazione, all'interno del territorio comunale, incluse frazioni e forese.

#### Art. 15 Sicurezza, Responsabilità e vigilanza

1. Compatibilmente con le peculiarità dell'istituto del baratto amministrativo, trovano applicazione le misure di prevenzione e di sicurezza sui luoghi di lavoro, previste dalla normativa vigente.
2. Ai cittadini che svolgono il servizio devono essere fornite, al momento della sottoscrizione del patto di collaborazione e sulla base delle valutazioni effettuate, informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui operano per il servizio civico e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate o da adottare.
3. I cittadini sono tenuti ad utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale che, sulla base della valutazione dei rischi, il Comune ritiene adeguati e a rispettare le prescrizioni impartite.
4. Qualora si riscontrassero negligenze da parte del cittadino che aderisce al "baratto amministrativo, il Responsabile del Servizio competente per il progetto provvederà all'immediato allontanamento dal servizio, senza che l'intervento compiuto sino a quella data possa essere riconosciuto come titolo di credito.
5. Resta salva l'applicazione di eventuali sanzioni, laddove previste dalle normative vigenti. Il Tutor, ove nominato, verificherà periodicamente il corretto svolgimento dell'attività/servizio.

#### Art. 16 Tutela della privacy del cittadino

1. Il Comune si impegna a trattare i dati dei richiedenti e dei destinatari del baratto amministrativo, ai soli fini di gestione dell'istituto, nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati 679/2016).

#### Art. 17 Disposizioni transitorie e finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente.
2. Il presente Regolamento ha carattere sperimentale per un anno. Al termine il Regolamento verrà valutato e modificato, se necessario, dal Consiglio Comunale.
3. Allo scopo di agevolare la collaborazione tra Amministrazione e cittadini, le disposizioni del presente Regolamento saranno interpretate ed applicate nel senso più favorevole alla possibilità per i cittadini di concorrere alle attività di servizio civico.

#### Art. 18 Entrata in vigore

- Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione Consiliare di

approvazione.

**Allegato B alla deliberazione C.C. n. 16 del 06/05/2021**  
**Il Segretario Comunale**  
**F.to Dott. Giorgio Cigna**

## **SCHEMA DI PATTO DI COLLABORAZIONE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI NELL'AMBITO DEL BARATTO AMMINISTRATIVO**

PREMESSO CHE:

- il Consiglio Comunale, con deliberazione n..... del ..... ha approvato il "Regolamento comunale per il baratto amministrativo", ai sensi dell'art. 24 della legge. 164 del 2014 e dell'art. 190 del D.Lgs. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici";
- la Giunta Comunale, con atto deliberazione n. .... del ..... ha approvato il progetto per le attività da svolgere mediante il Baratto amministrativo, ai sensi dell'art. 6 del sopra citato Regolamento.

### **TRA**

Il Comune di Santa Sofia, rappresentato dal Responsabile del Servizio ..... e il Sig.  
.....

si sottoscrive il seguente **PATTO DI COLLABORAZIONE**

### **Oggetto**

Con il presente Patto di collaborazione l'Amministrazione Comunale intende perseguire le seguenti finalità: **pulizia, manutenzione, abbellimento di aree verdi, piazze, strade, ovvero alla loro valorizzazione mediante iniziative culturali di vario genere, ovvero interventi di decoro urbano, di recupero e riuso, con finalità di interesse generale, di aree e beni immobili inutilizzati.**

Tali finalità sono raggiunte attraverso l'attività, a carattere occasionale e non continuativo, svolta dal cittadino in un'ottica di complementarietà dell'attività svolta dall'Ente.

Tale attività è oggetto di baratto amministrativo, consistendo in un servizio civico reso in luogo del mancato pagamento di tributi comunali.

### **Tributo oggetto del baratto amministrativo e moduli**

Il tributo oggetto del baratto è la Tassa sui Rifiuti - TARI - per l'anno ..... quantificato nell'importo di € .....

L'intervento assegnato al Sig. ...., oggetto del baratto, consiste nelle seguenti attività:  
(previste in via esemplificativa all'art.6 del Regolamento):

.....  
.....  
.....

All'importo del tributo si aggiunge il costo dell'assicurazione RCT (Responsabilità Civile verso Terzi) e Infortuni inclusa nella polizza dell'Ente, quantificata per l'anno ..... in € ..... al giorno.

L'intervento si compone di n..... ore, pari a € ..... la durata della collaborazione è conseguentemente quantificata in n.....giorni di n. .... ore, secondo il calendario concordato, allegato al presente Patto.

### **Modalità di svolgimento dell'attività**

L'attività assegnata al richiedente del "Baratto Amministrativo" è svolta dal.....  
(richiedente stesso o da un componente del nucleo familiare).

L'attività è svolta sotto la direzione del Tutor, Sig. .... Responsabile dell'Ufficio manutenzioni  
o dipendente comunale addetto per particolari servizi.

L'attività deve essere svolta nel rispetto delle previsioni del Regolamento citato in premessa.

In considerazione della tipologia di attività da svolgere, si conviene che il Comune mette a disposizione del  
Sig. ....le seguenti attrezzature e materiali, che dovranno essere custoditi e restituiti alla  
fine di ogni giornata di attività o alla conclusione del progetto:

.....

.....

All'inizio e al termine di ogni giorno di attività il Sig. .... è tenuto a  
compilare/sottoscrivere il foglio presenza.

### **Disposizioni finali**

Il Sig. .... prende atto che l'attività svolta nell'ambito del "Baratto Amministrativo" di cui  
al presente regolamento non determina in alcun modo l'instaurazione di un rapporto di lavoro di qualsivoglia  
natura con il Comune.

Per tutto quanto non previsto si applicano le disposizioni del Regolamento per la disciplina dell'istituto del  
baratto amministrativo" richiamato in premessa.

Il Responsabile del Servizio

.....

Il destinatario del Baratto Amministrativo

Sig. ....



**Allegato C alla deliberazione C.C. n. 16 del 06/05/2021**  
**Il Segretario comunale**  
**Dott. Giorgio Cigna**



**COMUNE DI SANTA SOFIA**

# **REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 42 del 29/09/2020  
Modificato con deliberazione di C.C. n. .... del .....

**In vigore dal 01/01/2020**

## INDICE

### TITOLO I

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Limiti alla potestà regolamentare
- Art. 3 Chiarezza delle norme regolamentari
- Art. 4 Aliquote e tariffe
- Art. 5 Rapporto con i cittadini
- Art. 6 Agevolazioni tributarie

### TITOLO II

#### **GESTIONE E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

- Art. 7 Forme di gestione
- Art. 8 Funzionario Responsabile per la gestione dei tributi comunali
- Art. 9 Modalità di riscossione delle entrate comunali
- Art. 10 Minimi riscuotibili

### *TITOLO III*

#### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE**

- Art. 11 Attività di controllo delle entrate
- Art. 12 Avviso di accertamento relativo alle entrate tributarie
- Art. 13 Ripetibilità delle spese di notifica
- Art.14 Compensazione e accollo di tributi locali
- Art.15 Modalità per accedere alla compensazione
- Art. 16 Sanzioni ed interessi
- Art. 17 Rimborsi
- Art. 18 Mediazione e contenzioso tributario
- Art. 19 Insinuazione al passivo delle procedure concorsuali e da sovraindebitamento
- Art. 20 Dilazione e sospensione del pagamento

### TITOLO IV

#### **NORME FINALI**

- Art. 21 – Norme finali

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento contiene la disciplina generale delle entrate tributarie, in esecuzione delle disposizioni di cui all'art. 52 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446, e nel rispetto della L. 27 luglio 2000, n. 112 "Statuto dei diritti del contribuente" e dell'art. 1, commi da 158 a 169 della L. 27 dicembre 2006, n. 296.
2. Le norme del Regolamento sono finalizzate a garantire il buon andamento dell'attività amministrativa in ossequio ai principi di equità, efficacia, efficienza, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa e nel rispetto delle esigenze di semplificazione degli adempimenti dei contribuenti.
3. La disciplina regolamentare indica le procedure e le modalità ed individua le competenze e le responsabilità di gestione delle entrate tributarie del Comune.

#### **Art. 2 – Limiti alla potestà regolamentare**

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

#### **Art. 3 – Chiarezza delle norme regolamentari**

1. Le norme regolamentari devono essere redatte in modo chiaro, al fine di consentire un'agevole interpretazione da parte dei cittadini e di perseguire l'obiettivo della certezza nell'applicazione delle disposizioni adottate.

#### **Art. 4 – Aliquote e tariffe**

1. Le aliquote e tariffe sono determinate con deliberazioni dell'organo competente nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.
2. Salve diverse disposizioni di legge, le deliberazioni devono essere adottate entro il termine di approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario, in misura tale da consentire il raggiungimento dell'equilibrio di bilancio ed a tal fine possono essere variate in aumento o in diminuzione per ciascuna annualità, ove ciò si renda necessario.
3. Le variazioni di aliquote e tariffe, ove adottate entro il termine ultimo fissato a livello nazionale per l'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio finanziario, hanno effetto a decorrere dal 1° gennaio dell'anno di riferimento, fatta salva la previsione dettata dall'art. 193, comma 3 D.Lgs. n. 267/2000, ove la modifica delle aliquote e delle tariffe avvenga entro il termine fissato per gli equilibri di bilancio.
4. In caso di adozione di aliquote e tariffe oltre tale termine, le stesse esplicano invece efficacia dall'esercizio finanziario successivo.
5. In assenza di nuova deliberazione si intendono prorogate le aliquote e tariffe per l'anno precedente.
6. In ogni caso, le variazioni di aliquote e tariffe non possono comportare adempimenti a carico dei contribuenti, con scadenza anteriore al sessantesimo giorno dalla data di adozione.

#### **Art. 5 – Rapporto con i cittadini**

1. I rapporti con i cittadini devono essere improntati a criteri di collaborazione, semplificazione, trasparenza, pubblicità.
2. I regolamenti comunali in materia tributaria, oltre che pubblicati secondo le modalità stabilite dal Ministero delle Finanze, vengono diffusi con tutti gli strumenti di comunicazione, anche telematici, ritenuti idonei a renderli accessibili ai soggetti interessati.

3. Allo stesso modo, le tariffe e le aliquote, le modalità di computo e gli adempimenti posti in carico ai cittadini vengono ampiamente resi pubblici in modo tempestivo, anche attraverso l'utilizzazione di tecnologie telematiche ed elettroniche.
4. Presso gli uffici competenti vengono fornite tutte le informazioni necessarie ed utili con riferimento alle entrate applicate.
5. Le informazioni ai cittadini sono assicurate nel rispetto delle riservatezza dei dati personali e patrimoniali.
6. Le norme regolamentari in materia tributaria non possono introdurre obblighi a carico dei contribuenti che scadano prima di sessanta giorni dalla loro entrata in vigore o, comunque, dalla data di approvazione del regolamento stesso.

#### **Art. 6 – Agevolazioni tributarie**

1. Per l'applicazione delle agevolazioni tributarie, valgono le disposizioni di legge e di regolamenti vigenti in materia.
2. Eventuali agevolazioni, previste da leggi statali o regionali successivamente all'entrata in vigore del Regolamento, le quali non abbisognino di essere disciplinate con norma regolamentare, si intendono applicabili anche in assenza di una conforme previsione di regolamento, salva esclusione espressa dal Consiglio Comunale nell'ipotesi in cui la legge, che la prevede, non abbia carattere cogente.
3. Il comune può concedere riduzioni o esenzioni di tributi in relazione agli interventi posti in essere nell'ambito di applicazione dell'istituto del baratto amministrativo, previsto dall'articolo 190 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. I criteri e le condizioni per usufruire delle agevolazioni di cui al comma 1 sono definiti in base all'apposito regolamento e alle deliberazioni contenenti gli indirizzi per l'applicazione del baratto amministrativo

### **TITOLO II**

#### **GESTIONE E RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

#### **Art. 7 – Forme di gestione**

1. La scelta della forma di gestione delle diverse entrate deve essere operata con obiettivi di economicità, funzionalità, efficienza ed equità.
2. Oltre alla gestione diretta, per le fasi di accertamento e riscossione dei tributi è possibile procedere, secondo le normative vigenti, all'affidamento alla competente Agenzia delle entrate Riscossione, ovvero, singolarmente per ogni entrata o cumulativamente per più categorie, ai soggetti indicati dagli artt. 52, comma 5 e art. 53 del D.Lgs. n. 446/1997, come attuati dal D.M. 11 settembre 2000 n. 289 e secondo quanto stabilito nei singoli regolamenti disciplinanti le diverse risorse di entrata.
3. L'affidamento della gestione a terzi non deve comportare oneri aggiuntivi per il contribuente, fatto salvo il recupero delle spese sostenute dall'Ente per le attività di riscossione coattiva/forzata, in caso di inadempimento del debitore.
4. La forma di gestione prescelta per le entrate deve rispondere a criteri di maggiore economicità, funzionalità, efficienza, efficacia ed ottimale fruizione per i cittadini in condizione di uguaglianza. 5. Devono altresì essere stabilite opportune forme di controllo circa il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla gestione prescelta.
6. È esclusa ogni partecipazione diretta degli amministratori dell'Ente e loro parenti ed affini entro il quarto grado negli organi di gestione delle aziende, nonché delle società miste costituite, partecipate o, comunque, affidatarie dell'accertamento e della riscossione delle entrate tributarie.
7. 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 dell'Amministrazione; in ogni caso, il soggetto gestore presterà la massima collaborazione agli uffici dell'amministrazione preposti alla difesa.

#### **Art. 8 – Funzionario Responsabile per la gestione dei tributi comunali**

1. È designato, per ogni tributo di competenza dell'Ente, un funzionario responsabile, al quale è affidata ogni attività organizzativa e gestionale attinente il tributo stesso.
2. Il responsabile deve evitare ogni spreco nell'utilizzazione dei mezzi in dotazione e utilizzare in modo razionale risorse umane e materiali, semplificare le procedure ed ottimizzare i risultati, anche al fine di garantire la necessaria conoscenza delle procedure agli interessati e la minore richiesta possibile di adempimenti a carico del contribuente, ai sensi dell'art. 6 L. 27 luglio 2000 n. 212, recante disposizioni in materia di conoscenza degli atti e semplificazione, nell'ambito dello statuto dei diritti del contribuente.
3. In particolare il funzionario responsabile:
  - a) cura tutte le attività inerenti la gestione del tributo (organizzazione degli uffici; ricezione delle dichiarazioni; riscossioni; informazioni ai contribuenti; controllo, accertamento; applicazione delle sanzioni tributarie);

- b) appone il visto di esecutorietà sui ruoli di riscossione, ordinaria e coattiva; c) sottoscrive gli accertamenti esecutivi, gli atti di ingiunzione, in caso di riscossione diretta, ed ogni altro provvedimento che impegni il Comune verso l'esterno;
  - d) cura tutte le fasi del contenzioso tributario relative al tributo o ai tributi di propria competenza;
  - e) dispone i rimborsi;
  - f) in caso di gestione del tributo affidata a terzi, verifica e controlla periodicamente l'attività svolta dall'affidatario, con particolare riguardo al rispetto dei tempi e delle modalità stabilite dal capitolato d'appalto;
  - g) esercita ogni altra attività prevista dalle leggi o regolamenti necessaria per l'applicazione e la riscossione, anche forzata, del tributo.
4. Qualora sia deliberato di affidare a soggetti terzi, anche disgiuntamente, l'accertamento e la riscossione dei tributi, i suddetti soggetti debbono intendersi responsabili dei singoli servizi e delle attività connesse, comprese quelle di controllo sulla corretta e proficua gestione dell'entrata da parte del soggetto gestore.
5. 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 il rispetto da parte del terzo gestore dello statuto dei diritti del contribuente, ai sensi dell'art. 17 L. n. 212/2000.

### **Art. 9 – Modalità di riscossione delle entrate comunali**

1. Il pagamento dei tributi, sia in caso di versamento spontaneo sia in caso di versamento a seguito di accertamento e riscossione coattiva, avviene attraverso il Sistema "pagoPA" che rappresenta il sistema nazionale dei pagamenti elettronici in favore delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri soggetti tenuti per legge all'adesione, in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D. L. 179/2012 e s.m.i.
2. Sono previsti i seguenti metodi di pagamento:
- a) "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema "pagoPA";
  - b) Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema "pagoPA";
  - c) POS integrati sistema "pagoPA" presso gli sportelli degli Uffici Comunali che ne sono dotati;
  - d) per cassa, presso la tesoreria comunale o l'agente contabile ove presente nello sportello comunale.
  - e)
3. In ogni caso l'obbligazione si intende assolta il giorno in cui l'ufficio competente rilascia quietanza di avvenuto versamento al soggetto debitore. Per gli incassi effettuati da soggetti incaricati del Comune, l'obbligazione si intende assolta fin dal momento del rilascio da parte dei soggetti stessi della relativa ricevuta. In ogni caso salvo buon fine del relativo incasso.
4. Il Comune appresta idonee forme di pubblicità per assicurare agli interessati la conoscenza delle modalità di pagamento, del numero di conto corrente postale, delle coordinate bancarie e delle modalità d'indicazione nei documenti della causale di versamento.
5. I versamenti dei tributi comunali, sia ordinari che a seguito di accertamento, devono essere effettuati con arrotondamento all'euro per difetto se la frazione risulti inferiore o uguale ad € 0,49, ovvero per eccesso se superiore a detto importo.
6. L'arrotondamento si applica sull'importo totale e non invece, in caso di pagamento rateale, alle singole rate.

### **Art. 10 – Minimi riscuotibili**

1. Nell'attività di recupero non si dà luogo ad emissioni di avviso di accertamento qualora le somme siano inferiori o uguali ad € 12,00 per anno fatti salvi gli specifici limiti inferiori previsti dalle singole norme d'imposta per l'esecuzione dei versamenti, in particolare per quanto riguarda i tributi calcolati su base giornaliera (TARI giornaliera e temporanea), per cui si riscuote l'importo dovuto in base a tariffa senza applicare minimi.
2. Ai sensi dell'art. 3, comma 10, D.L. n. 16/2012, convertito in L. n. 44/2012, non si procede all'accertamento ed alla riscossione forzata di crediti tributari, anche tramite iscrizione a ruolo coattivo, qualora l'ammontare dovuto, comprensivo di sanzioni amministrative e interessi, non superi, per ciascun credito, l'importo di €12,00, con riferimento ad ogni periodo d'imposta.
3. Tale previsione non si applica qualora il credito derivi da ripetuta violazione degli obblighi di versamento relativi ad un medesimo tributo.

4. Tale importo minimo riscuotibile si applica anche per i periodi d'imposta precedenti e non deve in ogni caso intendersi come franchigia.

5. Nelle ipotesi di cui ai commi precedenti, l'ufficio comunale è esonerato dal compiere i relativi adempimenti e, pertanto, non procede alla notificazione di avvisi di accertamento o alla riscossione coattiva e non dà seguito alle istanze di rimborso.

### **TITOLO III**

#### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE**

##### **Art. 11 – Attività di controllo delle entrate**

1. I responsabili di ciascuna entrata tributaria provvedono al controllo di versamenti, dichiarazioni, denunce e, in generale, di tutti gli adempimenti stabiliti, a carico del contribuente, dalle norme di legge e di regolamento che disciplinano le singole entrate.

2. Le attività di cui al presente articolo possono essere effettuate mediante ausilio di soggetti esterni all'Ente ovvero nelle forme associate previste nell'art. 52, comma 5, lett. b) D.Lgs. n. 446/1997. La Giunta Comunale può indirizzare, ove sia ritenuto opportuno, l'attività di controllo e di accertamento delle diverse entrate, in particolari settori di intervento.

##### **Art. 12 – Avviso di accertamento relativo alle entrate tributarie**

1. L'attività di accertamento delle entrate tributarie deve essere informata a criteri di equità, trasparenza, funzionalità ed economicità delle procedure.

2. Il provvedimento di accertamento è formulato secondo le specifiche previsioni di legge, con particolare riferimento all'art. 1, comma 792, della L. n. 160/2019, e deve essere espressamente motivato.

3. Gli atti di accertamento, al pari di tutti gli atti agli stessi correlati, possono essere notificati anche a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero direttamente a mani, al solo intestatario, presso gli uffici comunali competenti, tramite personale appositamente nominato come messo notificatore del Comune.

4. Gli atti di accertamento in rettifica di dichiarazioni incomplete o infedeli o dei parziali o ritardati versamenti e gli atti di accertamento d'ufficio per omesse dichiarazioni e/o versamenti devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati.

5. Gli avvisi di accertamento devono necessariamente:

- essere motivati in relazione ai presupposti di fatto ed alle ragioni giuridiche che li hanno determinati;
- se la motivazione fa riferimento ad altro atto non conosciuto né ricevuto dal contribuente, questo deve essere allegato all'atto che lo richiama, salvo che quest'ultimo non ne riproduca il contenuto essenziale;
  - contenere l'indicazione dell'ufficio presso il quale è possibile ottenere informazioni complete in merito all'atto notificato;
  - contenere l'indicazione del responsabile del procedimento;
  - contenere l'indicazione dell'organo o dell'autorità amministrativa presso i quali è possibile promuovere un riesame anche nel merito dell'atto in sede di autotutela;
- indicare le modalità, il termine e l'organo giurisdizionale cui è possibile ricorrere;
- indicare il termine di sessanta giorni entro il quale effettuare il pagamento;
- indicare l'intimazione ad adempiere, entro il termine di presentazione del ricorso;
- indicare che gli stessi costituiscono titolo esecutivo idoneo ad attivare le procedure esecutive e cautelari;
- indicare il soggetto che, decorsi sessanta giorni dal termine ultimo per il pagamento, procederà alla riscossione delle somme richieste, anche ai fini dell'esecuzione forzata.

##### **Art. 13 – Ripetibilità delle spese di notifica**

1. Le spese di notifica degli atti impositivi, nonché di tutti gli ulteriori atti che il Comune sia tenuto a notificare a fronte di un inadempimento del contribuente, sono ripetibili nei confronti dello stesso contribuente o dei suoi aventi causa nei

termini previsti dal D.M. Finanze 12 settembre 2012 e successive modificazioni, così come recepiti con apposito provvedimento del Comune.

2. Le eventuali modifiche apportate a tale decreto con riferimento all'ammontare delle somme ripetibili a tale titolo dovranno intendersi automaticamente recepite dal Comune.

#### **Art. 14 – Compensazione e accollo di tributi locali**

1. Il contribuente che si trovi nella condizione di aver versato somme non dovute relative ad un'entrata tributaria può, in alternativa alla presentazione della richiesta di rimborso, effettuare la compensazione del suo credito con gli importi da lui dovuti per la medesima entrata.

2. Detti importi devono essere superiori ad € 12,00.

3. La compensazione è ammessa esclusivamente per le somme a credito con quelle a debito con riferimento ai tributi comunali con esclusione di quelli la cui riscossione sia stata affidata ad uno dei soggetti individuati dall'art. 52 del D.Lgs. n. 446/1997. I soggetti a cui sia stata affidata la riscossione dei tributi possono prevedere modalità di compensazione dei crediti vantati dai contribuenti con i versamenti dell'imposta da loro riscossa.

4. Sono compensabili esclusivamente i crediti tributari certi il cui diritto al rimborso sia stato accertato dal Comune.

5. Non è ammessa la compensazione con importi dovuti a fronte di avvisi di accertamento emessi dal Comune per il medesimo tributo, salvo che il contribuente abbia rinunciato ad impugnarli ovvero gli stessi siano divenuti definitivi, ed inoltre l'importo a credito deve obbligatoriamente essere uguale o superiore dell'importo complessivo degli avvisi notificategli.

6. E' ammesso l'accollo del debito d'imposta altrui senza liberazione del contribuente originario, previa comunicazione al Comune entro l'anno di effettuazione del versamento.

#### **Art. 15 – Modalità per accedere alla compensazione**

1. Al fine di poter accedere alla compensazione, il contribuente deve presentare apposita richiesta al Comune, utilizzando i moduli preposti dall'ufficio tributi. In caso di compensazione con importi dovuti a seguito di notifica di avvisi di accertamento per infedele od omessa denuncia, la richiesta deve essere trasmessa al Comune entro 15 giorni dal ricevimento dell'avviso.

2. A seguito del ricevimento della richiesta il Comune, accertata la sussistenza del credito, provvede ad inviare, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta, al medesimo una comunicazione, dove specifica l'importo riconosciuto.

3. La compensazione del credito deve essere effettuata con il primo versamento ordinario utile del medesimo tributo, la cui scadenza sia successiva alla data della formale comunicazione dell'Ufficio Comunale di accertamento del credito, salvo che il contribuente non comunichi espressamente di volersi avvalere della compensazione con versamento ordinario avente scadenza successiva o con importi dovuti relativi ad avvisi di accertamento o liquidazione notificati.

4. Qualora le somme a credito siano maggiori del tributo dovuto, la differenza deve essere utilizzata in compensazione nei versamenti successivi senza ulteriori adempimenti. È facoltà del contribuente presentare in ogni momento istanza di rimborso per le somme a credito non ancora utilizzate. In tal caso, il rispetto del termine di decadenza per l'esercizio al diritto al rimborso deve essere verificato alla data di prima richiesta della compensazione.

5. Il contribuente non può procedere alla compensazione del credito prima del ricevimento della comunicazione del Comune.

6. Qualora ciò avvenga ed il Comune accerti che il credito non era del tutto od in parte spettante, il versamento dovuto sarà considerato omesso per la parte relativa al credito non riconosciuto.

7. Nell'ipotesi in cui il contribuente non effettui la compensazione con il versamento così come individuato al 2, è obbligato a darne comunicazione al Comune ai fini della corretta registrazione contabile.

8. I medesimi termini di decadenza per il diritto al rimborso previsti dalle norme vigenti si applicano anche per i crediti richiesti in compensazione.

### **Art. 16 – Sanzioni ed Interessi**

1. Le sanzioni relative alle entrate tributarie sono determinate e graduate ai sensi dei D. Lgs. 471, 472, 473 del 18 dicembre 1997 e s.m.i. e fatte salve eventuali specifiche disposizioni della normativa in materia.
2. L'avviso di contestazione della sanzione deve contenere tutti gli elementi utili per la individuazione della violazione e dei criteri seguiti per la quantificazione della sanzione stessa.
3. Gli interessi sulle somme dovute a titolo di tributo sono determinati nella misura annua del tasso legale aumentato di 2 punti percentuale.
4. Gli interessi sono calcolati con maturazione giorno per giorno con decorrenza dalla data in cui sono divenuti esigibili.

### **Art. 17 – Rimborsi**

1. Per le entrate tributarie il rimborso delle somme versate e non dovute deve essere richiesto dal contribuente entro il termine di cinque anni dal giorno del versamento, ovvero da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione. In caso di procedimento contenzioso si intende come giorno in cui è stato accertato il diritto alla restituzione quello in cui è intervenuta decisione definitiva.
2. Il responsabile dell'entrata, entro centottanta giorni dalla data di presentazione dell'istanza di rimborso, in esito all'esame della medesima, provvede ad effettuare il rimborso in caso di accoglimento o a comunicare il diniego.
3. La richiesta di rimborso, a pena di inammissibilità, deve essere motivata, sottoscritta e corredata della prova dell'avvenuto pagamento della somma della quale si chiede la restituzione. In caso di documentazione incompleta il termine di centottanta giorni decorre dalla data di ricevimento della documentazione integrativa.
4. Non si procede al rimborso delle somme versate a seguito di emissione di un atto tributario autonomamente impugnabile, cui sia seguito il versamento del tributo entro sessanta giorni dalla notifica dell'atto medesimo, senza impugnazione innanzi alla competente autorità giurisdizionale.
5. Non possono essere rimborsate le somme versate a seguito della procedura di accertamento con adesione.
6. Alle procedure di rimborso di cui al presente articolo si applica comunque la disciplina prevista dal D.M. interministeriale Finanze e Interno in data 24 febbraio 2016, e relative norme sostitutive o integrative, anche in relazione ai casi di versamenti effettuati ad Ente incompetente.
7. Non si dà luogo al rimborso di importi inferiori o uguali ad € 12,00.
8. Sulle somme che vengono riconosciute a titolo di rimborso sono dovuti gli interessi nella misura determinata all'art. 16 del presente Regolamento e sono calcolati con maturazione giorno per giorno con decorrenza dalla data dell'eseguito versamento.
9. Nel caso in cui il rimborso abbia più beneficiari (eredi) all'istanza di rimborso deve essere allegata attestazione/autorizzazione da parte degli altri beneficiari ad effettuare il rimborso a favore del richiedente.

### **Art. 18 – Mediazione e contenzioso tributario**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11, comma 3 D.Lgs. n. 546/1992, come modificato dall'art. 3bis D.L. 31 marzo 2005 n. 44, convertito in L. 31 maggio 2005 n. 88, spetta al titolare della posizione organizzativa, quale rappresentante dell'Ente, previa deliberazione da parte della Giunta Comunale, costituirsi in giudizio nel contenzioso tributario, proporre e aderire alla conciliazione giudiziale, proporre appello o ricorso per Cassazione ovvero in altri gradi di giudizio.
2. Il Sindaco può delegare alla rappresentanza dell'Ente nel procedimento giudiziario il Funzionario Responsabile.
3. Nel caso di entrate la cui gestione e riscossione sia stata affidata ad un Concessionario esterno, ai sensi dell'art. 52, comma 5, lett. b) D.Lgs. n. 446/1997, la legittimazione ad agire ed a resistere in giudizio, per conto e nell'interesse del



Comune, spetta al Concessionario stesso, senza necessità di preventiva autorizzazione da parte dell'organo competente del Comune.

4. L'attività di contenzioso può essere gestita in forma associata con altri Comuni, mediante apposita struttura.

5. Ai fini della liquidazione delle spese di lite, il rappresentante dell'Ente, all'atto della costituzione in giudizio ovvero ad esito della discussione in pubblica udienza, produce nota spese redatta sulla base delle disposizioni dettate dal D.M. Giustizia 10 marzo 2014 n. 55, relativo alla liquidazione del compenso spettante agli avvocati, con la riduzione del venti per cento dell'importo complessivo ivi previsto.

6. Negli atti di costituzione in giudizio, l'ufficio provvede ad indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune, per garantire la regolare esecuzione delle comunicazioni e delle notifiche in via telematica da parte della segreteria della Commissione tributaria e della controparte.

7. Ove necessario, la difesa in giudizio può essere affidata anche a professionisti esterni all'Ente, a fronte di apposito mandato conferito dal Sindaco.

8. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 17bis D.Lgs. n. 546/1992, in caso di presentazione di ricorso contenente reclamo/istanza di mediazione nei confronti di avvisi di accertamento o di altri atti impositivi emessi dal Comune, l'esame del reclamo e della proposta di mediazione è effettuata, compatibilmente con la struttura organizzativa interna, da un soggetto diverso ed autonomo rispetto a quello che ha curato l'istruttoria dell'atto oggetto di reclamo.

9. A seguito di presentazione di un reclamo nei confronti di avvisi di accertamento o di altri atti impositivi emessi dal Comune, l'Ufficio Tributi, provvede – mediante formale avviso notificato all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato dal contribuente nello stesso atto, ovvero, in caso di mancata indicazione, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno – alla convocazione del contribuente nel termine di trenta giorni dalla notifica del reclamo stesso, per render possibile il regolare e tempestivo svolgimento della procedura di mediazione, che deve concludersi nel termine di novanta giorni dalla data di notifica del reclamo da parte del contribuente, secondo le disposizioni normative vigenti.

#### **Articolo 19 - Insinuazione al passivo delle procedure concorsuali e da sovraindebitamento**

1. L'insinuazione ordinaria e tardiva nel passivo è disposta per importi dovuti e non pagati a titolo di entrata tributaria dal soggetto giuridico interessato da procedure concorsuali.

2. Potrà essere previamente contattato il curatore al fine di effettuare un'analisi sulla massa passiva disponibile e, in assenza di massa passiva, sarà facoltà dell'ente procedere o meno all'insinuazione al passivo.

3. L'insinuazione al passivo della composizione della crisi da sovraindebitamento è disposta per importi dovuti e non pagati a titolo di entrata tributaria dal soggetto giuridico interessato.

#### **Art. 20– Dilazione e sospensione del pagamento**

1. Con deliberazione di Giunta Comunali i termini ordinari di versamento delle entrate tributarie possono essere sospesi o differiti, per determinate categorie di contribuenti interessati da gravi calamità naturali, epidemie, pandemie ed altri eventi di natura straordinaria ed eccezionale, oppure possono essere sospesi o differiti per tutti per motivi individuati e precisati nella stessa deliberazione. Con la medesima deliberazione possono essere altresì sospese le rate relative ai provvedimenti di rateazione, ivi incluse quelle relative alle conciliazioni giudiziali.

2. Su richiesta del contribuente, può essere concessa, dal funzionario responsabile dell'entrata, la ripartizione del pagamento delle somme dovute, anche a titolo di sanzioni ed interessi, secondo un piano rateale predisposto dall'Ufficio e firmato per accettazione dal contribuente, che si impegna a versare le somme dovute secondo le indicazioni contenute nel suddetto piano.

3. La dilazione di pagamento può arrivare ad un massimo di trentasei rate mensili, fermo restando che l'importo minimo della rata non può essere inferiore ad euro 100,00, secondo lo schema seguente:

- a) fino a euro 100,00 nessuna rateizzazione;
- b) da euro 100,01 a euro 500,00: fino a tre rate mensili;
- c) da euro 500,01 a euro 1000,00: fino a sei rate mensili;
- d) da euro 1.000,01 a euro 2.000,00: fino a dodici rate mensili;
- e) da euro 2000,01 a euro 4.000,00: fino a diciotto rate mensili;

- f) da euro 4.000,01 a euro 6.000,00: fino a ventiquattro rate mensili;
- g) oltre 6.000,01 fino a trentasei rate mensili.

4. In caso di mancato pagamento di due rate, anche non consecutive, nei termini indicati senza che sia stata fornita adeguata motivazione, il debitore decade automaticamente dal beneficio della rateizzazione ed al Comune è attribuita la facoltà di esigere il versamento immediato, in un'unica soluzione, dell'intero importo non ancora pagato, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

5. Se l'importo oggetto di rateazione è superiore ad € 6.000,00, l'ufficio può richiedere, la costituzione di un deposito cauzionale, sotto forma di polizza fideiussoria o bancaria, rilasciati da primaria azienda di credito o di assicurazione, sulle somme in scadenza dopo la prima rata, che copra l'importo totale dovuto, comprensivo di sanzioni ed interessi, ed avente scadenza un anno dopo la scadenza dell'ultima rata.

6. La fideiussione deve contenere clausola di pagamento entro trenta giorni a semplice richiesta del Comune, con l'esclusione del beneficio della preventiva escussione, e deve essere consegnata contestualmente alla sottoscrizione del provvedimento di rateizzazione.

7. La rateizzazione non può essere concessa se:

- sono iniziate le procedure esecutive coincidenti con il pignoramento mobiliare o immobiliare ovvero con il fermo amministrativo;
- il contribuente risulta moroso relativamente a precedenti rateazioni.

#### **TITOLO IV**

#### **NORME FINALI**

#### **Art. 21 – Norme finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti.

2. I regolamenti relativi alle singole entrate possono stabilire norme di dettaglio e di completamento della disciplina del presente regolamento generale, purché in coerenza con le disposizioni di quest'ultimo.

3. Il presente regolamento entra in vigore e presta i suoi effetti, in deroga all'art. 3, comma 1 L. n. 212/2000, dal 1° gennaio 2020.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto:

**Il Presidente**  
**F.to VALBONESI DANIELE**

**Il Segretario Comunale**  
**F.to CIGNA GIORGIO**

---

La presente è copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Lì **11/05/2021**

Il Responsabile Servizio Segreteria  
**VALERIA BARCHI**

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Online del Comune ([www.comune.santa-sofia.fc.it](http://www.comune.santa-sofia.fc.it)) per gg.15 consecutivi a far data dal **11/05/2021**

Lì **11/05/2021**

Il Responsabile Servizio Segreteria  
**VALERIA BARCHI**

---

### **La presente deliberazione:**

- è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
- È divenuta **esecutiva** a far data dal giorno \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Il Responsabile Servizio Segreteria  
**F.to VALERIA BARCHI**