

**COMUNE DI MARSCIANO**  
**(Provincia di Perugia)**

**REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI  
INTERPELLO AI TRIBUTI COMUNALI**

**Approvato con Delibera di C.C. n.**  
**del**

## **INDICE**

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

Articolo 2 - Presentazione dell'istanza di interpello

Articolo 3 - Istanza di interpello

Articolo 4 - Adempimenti del Comune

Articolo 5 - Efficacia della risposta all'istanza di interpello

# **REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL DIRITTO DI INTERPELLO AI TRIBUTI COMUNALI**

## **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento adottato in attuazione degli articoli 1 ed 11 della Legge n. 112/2000 *"Disposizioni in materia di statuto del contribuente"*, e del D.Lgs. n. 156/2015 *"Misure per la revisione della disciplina degli interPELLI e del contenzioso tributario"*, disciplina il diritto d'interpello del contribuente in materia di tributi comunali.
2. Il diritto di interpello ha la funzione di far conoscere preventivamente al contribuente quale sia la portata di una disposizione tributaria o l'ambito di applicazione della disciplina sull'abuso del diritto ad una specifica fattispecie e quale sarà il sarà il comportamento del Comune in sede di controllo.
3. Ai fini del presente regolamento, per «Comune» si intende l'Area Entrate del Comune di Marsciano.

## **Articolo 2 - Presentazione dell'istanza dell'interpello**

1. Ciascun contribuente, qualora ricorrono obiettive condizioni di incertezza sulla interpretazione di una disposizione normativa di natura tributaria, può inoltrare al Comune, per iscritto, istanza di interpello per ottenere una risposta riguardante fattispecie concrete e personali relativamente alla concreta applicazione di un tributo. Non ricorrono condizioni di obiettiva incertezza quando l'Amministrazione ha compiutamente fornito la soluzione per fattispecie corrispondenti a quella rappresentata mediante atti pubblici.
2. L'istanza d'interpello deve riguardare l'applicazione della disposizione tributaria a casi concreti e personali. L'interpello non può essere proposto con riferimento ad accertamenti tecnici.
3. L'istanza di interpello può essere presentata anche dai soggetti che in base a specifiche disposizioni di legge sono obbligati a porre in essere gli adempimenti tributari per conto del contribuente quali, a titolo esemplificativo, gli eredi, gli amministratori di condominio e i curatori fallimentari.
4. Le Associazione sindacali e di categoria, i Centri di Assistenza Fiscale, gli Studi professionali possono presentare apposita istanza relativa al medesimo caso che riguarda una pluralità di associati, iscritti o rappresentati. In tal caso la risposta fornita dal Comune non produce gli effetti di cui all'art. 5.

5. Il contribuente dovrà presentare l'istanza di interpello prima di porre in essere il comportamento o di dare attuazione alla norma oggetto di interpello; in particolare l'istanza dovrà pervenire almeno 90 giorni prima della scadenza dei termini previsti dalla legge per l'assolvimento degli obblighi tributari aventi ad oggetto o comunque connessi alla fattispecie per la quale si rivolge l'istanza.

6. L'istanza di interpello, redatta in carta libera ed esente da bollo, è presentata al Comune mediante consegna diretta o spedizione a mezzo plico raccomandato con avviso di ricevimento o per via telematica attraverso PEC.

7. La presentazione dell'istanza 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.

### **Articolo 3 Istanza di interpello**

1. L'istanza di interpello deve contenere a pena di inammissibilità:

- a) i dati identificativi del contribuente e l'indicazione del domicilio e dei recapiti anche telematici dell'istante o dell'eventuale domiciliatario presso il quale devono essere effettuate le comunicazioni del Comune e deve essere comunicata la risposta;
- b) la circostanziata e specifica descrizione del caso concreto e personale sul quale sussistono concrete condizioni di incertezza della norma o della corretta quantificazione di una fattispecie impositiva;
- c) le specifiche disposizioni di cui si richiede l'interpretazione;
- d) l'esposizione, in modo chiaro ed univoco, della soluzione interpretativa sul piano giuridico che si intende adottare;
- e) la sottoscrizione dell'istante o del suo legale rappresentante.

2. All'istanza di interpello deve essere allegata copia della documentazione non in possesso del Comune ed utile ai fini della soluzione del caso prospettato.

3. Nei casi in cui le istanze siano carenti dei requisiti di cui alle lettere c), d) ed e) del comma 1, il Comune invita il contribuente alla loro regolarizzazione entro il termine di 30 giorni. I termini della risposta iniziano a decorrere dal giorno in cui la regolarizzazione è stata effettuata.

4. L'istanza è inammissibile se:

- a) è priva dei requisiti di cui al comma 1, lett. a) e b);
- b) non è presentata preventivamente, ai sensi dell'articolo 2, comma 5;
- c) non ricorrono le obiettive condizioni di incertezza, ai sensi dell'art. 2, comma 1;
- d) ha ad oggetto la medesima questione sulla quale il contribuente ha già ottenuto un parere, salvo che vengano indicati elementi di fatto o di diritto non rappresentati precedentemente;

- e) verte su questioni per le quali siano già state avviate attività di controllo alla data di presentazione dell'istanza di cui il contribuente sia formalmente a conoscenza, ivi compresa la notifica del questionario di cui all'art.1 , comma 693 della Legge n. 147/2013;
- f) il contribuente invitato a integrare in dati che si assumono carenti ai sensi del comma 3, non provvede alla regolarizzazione nei termini previsti.

#### **Articolo 4 - Adempimenti del Comune**

1. La risposta, scritta e motivata, fornita dal Comune è comunicata al contribuente entro 60 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza di intervento da parte del Comune nelle forme reputate opportune secondo la loro rilevanza (comunicazione diretta al contribuente, comunicazione alle Associazioni, comunicati alla stampa locale, pubblicazioni sui siti del Comune, ecc.).
2. Quando non sia possibile fornire una risposta sulla base del contenuto dell'istanza e dei documenti allegati, il Comune può richiedere al contribuente di integrare l'istanza di intervento o la documentazione allegata. In tal caso il termine di cui al primo comma si interrompe alla data di ricevimento, da parte del contribuente, della richiesta del Comune e inizia a decorrere dalla data di ricezione, da parte del Comune, della integrazione. La mancata presentazione della documentazione richiesta, entro il termine assegnato, comporta rinuncia all'istanza di intervento.
3. Qualora l'istanza di intervento sia ritenuta inammissibile per vizi di carattere soggettivo od oggettivo o per mancata regolarizzazione nel termine assegnato, il Comune ne fornisce riscontro al soggetto che l'ha inoltrata entro il termine sopra indicato, specificando i motivi che ne hanno determinato l'inammissibilità.

#### **Articolo 5 - Efficacia della risposta all'istanza di intervento**

1. La risposta ha efficacia esclusivamente nei confronti del contribuente istante, limitatamente al caso concreto e personale prospettato nell'istanza di intervento. Tale efficacia si estende anche ai comportamenti successivi del contribuente riconducibili alla medesima fattispecie oggetto dell'istanza di intervento; la risposta è vincolante per il Comune, salvo il caso di successiva diversa interpretazione della norma determinata da circolari o risoluzioni ministeriali, ovvero pronunce giurisprudenziali.
2. Qualora la risposta su istanze ammissibili e recanti l'indicazione della soluzione di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d) non pervenga entro il termine di cui

all'articolo 4, comma 1, si intende che il Comune concordi con l'interpretazione o il comportamento prospettato dal contribuente.

3. Sono nulli gli atti amministrativi emanati in difformità della risposta fornita dal Comune, ovvero della interpretazione sulla quale si è formato il silenzio assenso.

4. Il Comune può successivamente rettificare la propria risposta, con atto da comunicare mediante servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con PEC, con valenza esclusivamente per gli eventuali comportamenti futuri dell'istante.

5. Le risposte non sono impugnabili.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BETTINI DANIELA

CODICE FISCALE: IT:BTTDNL66C45E975Z

DATA FIRMA: 14/06/2016 15:50:09

IMPRONTA: 31663861626335643862313733636634623933653237656633303438653736626635316139666333