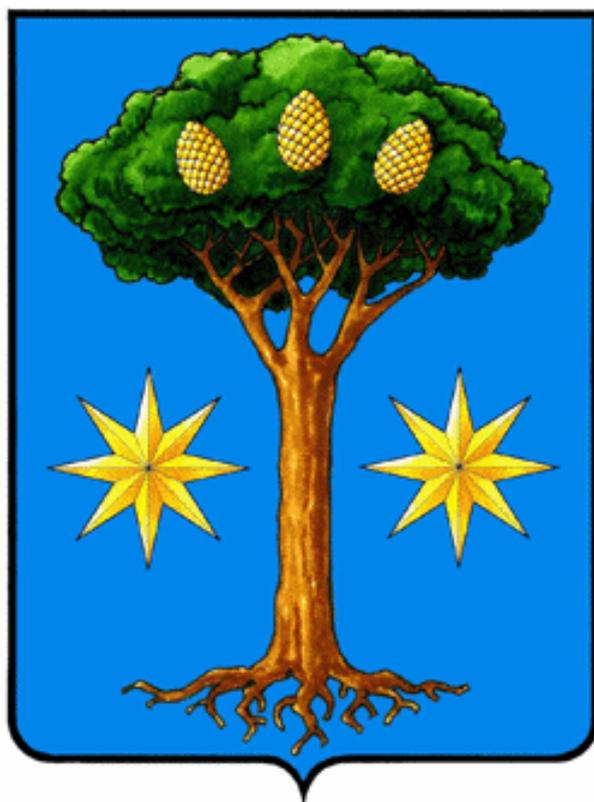
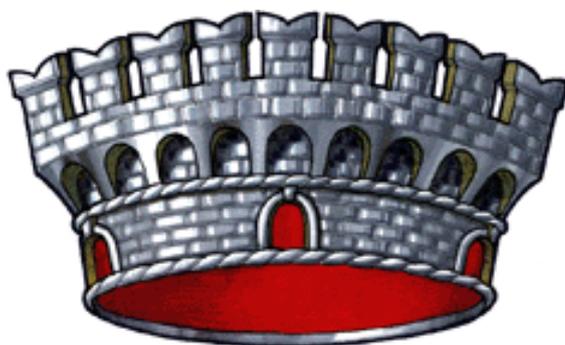


Carta della Qualità del Servizio

Gestione TARI

Comune di Vicchio



Indice

I Informazioni Generali

1. Cos'è e che finalità ha la Carta
2. Qual è il quadro legislativo e regolamentare
3. Cos'è la TARI
4. Chi paga la TARI
5. Esclusioni e riduzioni della TARI
6. Che ruolo ha il Comune
7. Quali sono i principi di erogazione del servizio
8. Quali sono i servizi erogati
9. Che validità ha la Carta

II Gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate

1. Quali sono gli standard di qualità del servizio
2. Come viene valutato il grado di soddisfazione dell'utente
3. Come è verificato il rispetto degli standard di qualità
4. Come sono aggiornati gli standard

III Le modalità di accesso alle informazioni garantite, quelle per proporre reclamo e quelle per adire le vie conciliative e giudiziarie

1. Quali sono gli Istituti a tutela del contribuente
2. Come esercitare il diritto di accesso
3. Come effettuare reclami, proposte e suggerimenti

IV Le modalità di ristoro dell'utenza in forma specifica o mediante restituzione totale o parziale del corrispettivo versato, in caso di inottemperanza

1. Come ottenere il ristoro

V Le modalità di calcolo e di pagamento

1. Come si riscuote la TARI
2. Quali sono le modalità di calcolo della TARI
3. Quali sono i tempi e le modalità di pagamento della TARI
4. Quando e come si presenta la dichiarazione TARI
5. Come avviene la rettifica dell'avviso di pagamento TARI
6. Cosa succede in caso di morosità

Allegato 1

- [Modulo Reclamo](#)

Allegato 2

- [Questionario di Misurazione del grado di soddisfazione dell'utenza](#)

I Informazioni Generali

1. Cos'è e che finalità ha la Carta

La presente Carta dei Servizi è predisposta dal Comune ed è rivolta agli utenti e contribuenti del servizio di gestione delle tariffe e dei rapporti con gli utenti TARI. Ha la finalità di avvicinare il cittadino/contribuente alla individuazione delle attività di gestione della TARI e, in modo particolare, per conoscere gli strumenti che lo stesso può utilizzare per ricevere informazioni e/o servizi. La Carta fissa principi per l'erogazione del servizio, stabilisce standard generali riferibili alla qualità complessiva delle prestazioni e standard specifici che indicano prestazioni direttamente controllabili dal cittadino. La Carta della Qualità del Servizio TARI è un impegno scritto assunto dal Comune nei confronti dei cittadini, orientato a rendere i pubblici servizi meglio rispondenti alle esigenze effettive degli utenti e a migliorarne la qualità complessiva. Gli standard di livelli minimi di qualità previsti nell'erogazione di servizi, che il Comune s'impegna a garantire ai cittadini, sono derogabili soltanto se più favorevoli. In caso di mancato rispetto degli obiettivi e/o degli standard prefissati, il cittadino/utente può presentare reclamo con le modalità previste. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione, può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, ad un eventuale indennizzo/rimborso forfettario automatico, non avente carattere risarcitorio e distinto da questo. La Carta dei Servizi costituisce elemento integrativo della normativa. Pertanto tutte le condizioni più favorevoli per i cittadini/contribuenti contenute nella Carta integrano quelle previste dalla normativa. Per sua stessa natura la Carta è caratterizzata da un linguaggio di facile accesso e comprensibilità e nella stessa trovano spazio sia le indicazioni necessarie al cittadino che l'individuazione di quelli che sono gli standard di qualità con cui deve essere erogato il servizio. La Carta intende guidare il contribuente informandolo sui servizi messi a disposizione e fornendo gli elementi necessari per verificare in che misura vengono rispettati gli impegni che l'amministrazione si assume nei suoi confronti, garantendo i livelli di qualità dichiarati negli standard per rispondere sempre meglio alle aspettative dei contribuenti e perseguire il continuo miglioramento dei servizi resi. La Carta della Qualità del Servizio TARI è parte di un atteggiamento più ampio ed articolato di attenzione ai cittadini/contribuenti al fine di consentire un approccio globale alla qualità del servizio prestato. La Carta è quindi uno strumento nelle mani del cittadino e delle Associazioni di difesa dei cittadini consumatori, per consentire un dialogo continuo tra il Comune e gli utenti del servizio.

2. Qual è il quadro legislativo e regolamentare

La Carta è ispirata:

- alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, recante i Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”;
- alla Legge 27 luglio 2000, n. 212 “Statuto dei diritti del contribuente”;
- D.P.C.M. 19/05/1995, in cui sono emanati schemi generali di riferimento di Carte di Servizi pubblici;
- D.L. 30/07/1999 n. 286, art. 11, che prevede l'obbligo dell'utilizzo dello strumento della Carta dei Servizi da parte dei soggetti erogatori, al fine di assicurare la tutela dei cittadini e degli Utenti e la

loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute GEST | Carta dei Servizi di gestione dei rifiuti urbani dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi;

- L. n. 244/2007, art. 2, c. 461, che prevede l'obbligo per il gestore di emanare una "Carta della Qualità dei Servizi";
- al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione del lavoro pubblico, di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017. Questo Decreto prevede, fra l'altro, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, e lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, e in particolare con i destinatari dei servizi;
- al D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 in tema di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

al vigente:

- Atti di approvazione tariffa

[Delibera approvativa/modificativa TARI 2020 Documento del 30/07/2020 e pubblicato il 15/09/2020](#)

[Delibera TARI 2020 Documento del 23/12/2019 e pubblicato il 15/09/2020](#)

[Delibera approvativa/modificativa TARI 2019 Documento del 08/04/2019 e pubblicato il 14/05/2019](#)

[Delibera approvativa/modificativa TARI 2019 Documento del 07/03/2019 e pubblicato il 14/05/2019](#)

[Delibera TARI 2019 Documento del 07/03/2019 e pubblicato il 14/05/2019](#)

[Delibera TARI 2018 Documento del 20/02/2018 e pubblicato il 27/02/2018](#)

[Delibera TARI 2018 Documento del 20/02/2018 e pubblicato il 27/02/2018](#)

[Delibera approvativa/modificativa TARI 2017 Documento del 11/05/2017 e pubblicato il 04/07/2017](#)

[Delibera TARI 2017 Documento del 28/03/2017 e pubblicato il 04/07/2017](#)

[Delibera approvativa/modificativa TARI 2017 Documento del 23/02/2017 e pubblicato il 22/03/2017](#)

[Delibera TARI 2016 Documento del 29/04/2016 e pubblicato il 19/07/2016](#)

[Delibera approvativa/modificativa TARI 2016 Documento del 29/04/2016 e pubblicato il 19/07/2016](#)

[Per il dettaglio degli anni precedenti consultare l'archivio MEF delle delibere](#)

- Regolamento TARI:

[Regolamento TARI 2020 Documento del 30/07/2020 e pubblicato il 15/09/2020](#)

[Regolamento TARI 2019 Documento del 08/04/2019 e pubblicato il 14/05/2019](#)

[Regolamento TARI 2019 Documento del 07/03/2019 e pubblicato il 14/05/2019](#)

[Regolamento TARI 2017 Documento del 11/05/2017 e pubblicato il 04/07/2017](#)

[Regolamento TARI 2017 Documento del 23/02/2017 e pubblicato il 22/03/2017](#)

[Regolamento TARI 2016 Documento del 29/04/2016 e pubblicato il 19/07/2016](#)

[Per il dettaglio degli anni precedenti consultare l'archivio MEF dei regolamenti](#)

3. Cos'è la TARI

TARI è l'acronimo di TAssa RIfiuti, la nuova imposta comunale istituita con la legge di stabilità 2014. Essa in pratica prende il posto della vecchia TARES. Il presupposto della TARI è il possesso o la detenzione a qualsiasi titolo di locali o di aree scoperte, a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani. Quindi la nuova tassa sui rifiuti prevede che la somma da versare al Comune sia dovuta dagli inquilini, indipendentemente se proprietari o affittuari.

4. Chi paga la TARI

La TARI è dovuta da chiunque possieda o detenga a qualsiasi titolo locali o aree scoperte a qualsiasi uso adibiti, suscettibili di produrre rifiuti urbani. In caso di pluralità di possessori o di detentori, essi sono tenuti in solido all'adempimento dell'unica obbligazione tributaria. In caso di detenzione temporanea di durata non superiore a 6 mesi nel corso dello stesso anno solare, la TARI è dovuta soltanto dal possessore dei locali e delle aree a titolo di proprietà, usufrutto, uso, abitazione o superficie. Nel caso di locali in multiproprietà e di centri commerciali integrati, il soggetto che gestisce i servizi comuni è responsabile del versamento della TARI dovuta per i locali e le aree scoperte di uso comune e per i locali e le aree scoperte in uso esclusivo ai singoli possessori o detentori, fermi restando nei confronti di questi ultimi gli altri obblighi o diritti derivanti dal rapporto tributario riguardante i locali e le aree in uso esclusivo.

5. Esclusioni e riduzioni della TARI

Sono escluse le aree scoperte pertinenziali o accessorie a locali tassabili, non operative, e le aree comuni condominiali che non sono detenute o occupate in via esclusiva. Il tributo non è dovuto in relazione alla quantità di rifiuti assimilati che il produttore dimostri di aver avviato al recupero. Il Comune, con regolamento di cui all'articolo 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997 n.446, può prevedere riduzioni tariffarie ed esenzioni nel caso di:

- a. abitazioni con unico occupante;
- b. abitazioni tenute a disposizione per uso stagionale o altro uso limitato e discontinuo;
- c. locali, diversi dalle abitazioni, ed aree scoperte adibiti ad uso stagionale o ad uso non continuativo, ma ricorrente;
- d. abitazioni occupate da soggetti che risiedono o abbiano la dimora, per più di sei mesi all'anno, all'estero;
- e. fabbricati rurali ad uso abitativo.

I Comuni possono concedere riduzioni ed esenzioni anche diverse da quelle previste dalla legge. Il Comune di Vicchio ha stabilito le riduzioni di seguito riportate.

Sono previste riduzioni per le **UTENZE DOMESTICHE** in caso di

- singolo occupante
- occupazione non continuativa (abitazioni senza persone residenti)
- utilizzo di compostiera per compostaggio domestico
- nuclei familiari in situazioni di disagio socio-economico

Per le **UTENZE NON DOMESTICHE** ci sono riduzioni in caso di

- smaltimento in proprio di rifiuti
- agriturismi
- immobili strumentali all'attività agricola
- occupazione non continuativa
- Convivenze e comunità, gestite da ONLUS legalmente riconosciute, finalizzate al recupero di handicappati, tossicodipendenti o altri soggetti bisognosi di assistenza
- Circoli Territoriali, Associazioni di volontariato e Istituzioni riconosciute dal Comune, che svolgono attività esclusivamente di carattere sociale, ricreativo e sportivo senza fini di lucro, nell'interesse dei cittadini di Vicchio

- Associazioni o società sportive convenzionate con il Comune per la gestione di impianti di proprietà del medesimo

- utenze non domestiche che effettuano il compostaggio aerobico individuale per residui costituiti da sostanze naturali non pericolose prodotti nell'ambito delle attività agricole e vivaistiche

PER USUFRUIRE DI TUTTE LE RIDUZIONI E' OBBLIGATORIO PRESENTARE APPOSITA DICHIARAZIONE con i modelli riportati nei link sottostanti

- [Informazioni generali sulla TARI](#)
- [DICHIARAZIONE TARI UTENZE DOMESTICHE](#)
- [DICHIARAZIONE TARI UTENZE NON DOMESTICHE](#)
- [REGOLAMENTO COMUNALE TARI](#)

6. Che ruolo ha il Comune

Il Comune è titolare della potestà impositiva relativamente alla TARI – Tassa Rifiuti, esercita questa potestà nella persona del Funzionario Responsabile TARI, appositamente nominato dalla Giunta Comunale, che si avvale del personale assegnato all'Ufficio TARI per lo svolgimento delle attività di riscossione. Il Comune opera secondo la disciplina dettata dalla normativa nazionale in materia di TARI e dal Regolamento Comunale, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza del proprio operato nei confronti dei contribuenti, assicurando altresì l'economicità delle attività, la loro efficacia ed efficienza.

7. Quali sono i principi di erogazione del servizio

Il Comune nell'erogazione del servizio si ispira ai principi di uguaglianza dei diritti degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità, senza discriminazione di sesso, etnia o religione, garantendo uguaglianza di trattamento a parità di presupposti nell'ambito di tutto il territorio comunale, con particolare attenzione ai soggetti portatori di handicap, agli anziani ed ai cittadini appartenenti a fasce sociali deboli che non hanno particolare dimestichezza con la materia tributaria.

Equità

Il Comune assicura che il prelievo tributario sia commisurato all'effettiva capacità contributiva garantendo l'emissione di atti di annullamento, sgravi e rimborsi inerenti atti impositivi inesatti o versamenti eccedenti il dovuto.

Legalità

L'erogazione dei servizi e il generale funzionamento dell'Amministrazione comunale s'ispirano al principio di legalità, nel rispetto delle norme, delle leggi e dei regolamenti applicabili.

Uguaglianza

L'erogazione dei servizi pubblici e il loro accesso si conformano al principio di uguaglianza dei diritti degli utenti, secondo regole uguali per tutti a prescindere da sesso, età, nazionalità, etnia, lingua, religione, opinione politica e condizione sociale. L'uguaglianza garantisce la parità di trattamento, escludendo ogni forma di discriminazione ingiustificata. Non va, in ogni caso, intesa come uniformità delle prestazioni (uguaglianza formale), che possono invece variare in funzione delle specifiche situazioni personali e sociali (uguaglianza sostanziale).

Imparzialità

Il Comune di Vicchio eroga i servizi pubblici ai propri utenti secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. È assicurata la costante e completa conformità alle norme regolatrici di settore, in ogni fase di erogazione dei relativi servizi.

Continuità

Nell'ambito delle modalità stabilite dalla vigente normativa regolatrice di settore, l'erogazione dei servizi pubblici avviene, salvo conclamati casi di forza maggiore o previsti da specifiche norme di legge, con continuità, regolarità e senza interruzioni. In caso di funzionamento irregolare o d'interruzione del servizio, sono adottate tutte le misure necessarie al fine di limitare al minimo i tempi dell'irregolarità, e di ridurre il più possibile i disagi all'utenza. Il Comune si impegna ad avvisare gli utenti interessati con adeguato anticipo (minimo due giorni - fino ad un massimo di 3 giorni), attraverso l'avviso sul sito internet istituzionale; la durata massima delle interruzioni non può superare i 3 giorni lavorativi.

Diritto di scelta

Laddove non lo impedisca la normativa di settore e, compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali, agli utenti è riconosciuta la facoltà di scegliere fra i diversi soggetti che erogano i servizi, in particolare distribuiti sul territorio.

Partecipazione

Il Comune s'impegna a promuovere la partecipazione dei cittadini alla prestazione del servizio pubblico, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione dei servizi, sia per favorirne il rapporto collaborativo. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è consentito, nel rispetto della L. 241/90 a tutti coloro che risultino titolari

di un interesse personale e concreto, finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Per migliorare la prestazione dei servizi pubblici e la partecipazione attiva dei cittadini, questi possono produrre documenti, osservazioni o formulare suggerimenti, nonché presentare reclami per eventuali disservizi rilevati nell'erogazione dei servizi stessi. L'utente, in proprio o attraverso le Associazioni, ha la facoltà di presentare reclami ed istanze, produrre memorie e documenti, avanzare proposte e suggerimenti per il miglioramento del servizio. Per gli aspetti di relazione con l'utente, il Comune garantisce l'identificabilità del personale ed individua i responsabili degli uffici e dei servizi coinvolti. Il Comune promuove periodiche rilevazioni sul grado di soddisfazione degli utenti, circa la qualità dei servizi resi.

Semplificazione delle procedure

Il Comune assume iniziative volte a garantire che la modulistica sia messa a disposizione del contribuente in tempi utili per gli adempimenti e curando che le proprie comunicazioni ed istruzioni siano comprensibili; per quanto concerne i procedimenti disciplinati autonomamente, gli uffici prevedono che il contribuente possa adempiere ai propri obblighi nelle forme più rapide, agevoli e meno onerose, soprattutto mediante il ricorso sempre maggiore all'informatizzazione dei sistemi di accesso ai servizi.

Efficienza ed efficacia

Il Comune pone il massimo impegno affinché i servizi siano erogati in modo da garantire un idoneo grado di efficienza ed efficacia, ponendo in essere le condizioni e le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi, adottando in maniera continuativa soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali al raggiungimento dello scopo, compatibilmente con le risorse disponibili.

Chiarezza e cortesia

Il Comune assicura il proprio impegno per garantire l'esposizione corretta delle informazioni necessarie e la disponibilità degli Uffici ai fini del buon esito della pratica in fase di trattazione, ponendo anche la massima attenzione alla semplicità e alla chiarezza del linguaggio utilizzato. Tutti i rapporti con gli utenti sono improntati alla cortesia, alla disponibilità all'ascolto, al rispetto e all'educazione reciproci.

Informazione

Il Comune considera l'informazione, tempestiva ed efficace, fondamentale per la qualità dei servizi erogati e dei rapporti con gli utenti. In tal senso, l'informazione costituisce il presupposto imprescindibile per una partecipazione piena e consapevole da parte dei cittadini alle modalità di erogazione dei servizi. All'utente è quindi garantita un'informazione comprensibile, semplice, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione dei servizi, nonché ai diritti e alle opportunità di cui può godere.

Riservatezza

Il Comune si impegna a garantire che il trattamento dei dati personali degli utenti avvenga nel rispetto delle disposizioni di cui al GDPR.

Rispetto dell'ambiente

Il Comune si impegna a porre in essere ogni accorgimento affinché l'impatto con l'ambiente venga ridotto al minimo (impiego di attrezzature non inquinanti, utilizzo sempre maggiore di sistemi comunicativi non cartacei, raccolta differenziata dei rifiuti, consumo consapevole e responsabile).

8. Quali sono i servizi erogati

La tabella che segue indica, per ogni singolo tributo, i servizi erogati, le modalità per accedere agli uffici, i referenti a cui rivolgersi, e l'elenco della modulistica che è possibile reperire consultando la home page dal sito www.comune.vicchio.fi.it

Centralino	<p>Arianna Gianassi disponibile: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00 Tel: 8439220 Email: protocollo@comune.vicchio.fi.it PEC: comune.vicchio@postacert.toscana.it</p> <p><u>NOTA BENE</u></p> <p>Se si necessitano di informazioni in merito al SERVIZIO di RACCOLTA E SPAZZAMENTO RIFIUTI, se si hanno segnalazioni, problematiche o reclami da presentare in merito al servizio --> va chiesto di parlare con l'Ufficio AMBIENTE</p> <p>Se si necessitano di informazioni in merito al tributo TARI (TASSA SUI RIFIUTI), su atti inviati (avvisi di pagamento) o notificati (avvisi di accertamento, ingiunzioni) --> va chiesto di parlare con l'Ufficio TRIBUTI</p>
Informazioni per appuntamenti	<p>Roberto Frascati disponibile: dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00 Tel: 0558439260 Email: tributi@comune.vicchio.fi.it PEC: tributi.vicchio@anutel.it</p> <p>Gli appuntamenti vengono fissati per gestire pratiche e casistiche che non è possibile gestire da remoto (via telefono o mail). Si prega, quindi, di telefonare o scrivere qualora si abbia bisogno di informazioni, sia generali che sulla propria posizione contributiva.</p> <p>Ricordiamo che si possono presentare via mail tutte le dichiarazioni TARI (iniziale, di variazione, di</p>

LE ISTANZE POSSONO ESSERE INVIATE VIA E-MAIL all'indirizzo sopra riportato o a quello dell'ufficio tributi (tributi@comune.vicchio.fi.it)

Qualora impossibilitati a utilizzare una e-mail, l'ufficio protocollo è aperto:

LUNEDI' 9-12

MARTEDI' 9-13

MERCOLEDI' 9-12 (su appuntamento)

GIOVEDI' 9-12 e 16-19

VENERDI' 9-12

Le rateazioni vengono concesse sulla base delle norme del vigente Regolamento generale delle entrate, ovvero:

Su richiesta dell'interessato in comprovate difficoltà di ordine economico, il funzionario responsabile di ciascuna entrata può disporre il pagamento della medesima (eventualmente comprensivo di sanzioni e interessi) in rate mensili, di pari importo, fino ad un massimo di 72 (settantadue) nei limiti seguenti:

- a) **fino a euro 100,00 nessuna rateizzazione;**
- b) **da euro 100,01 a euro 500,00 fino a massimo sei rate mensili;**
- c) **da euro 500,01 a euro 3.000,00 fino a massimo dodici rate mensili;**
- d) **da euro 3.000,01 a euro 6.000,00 fino a massimo ventiquattro rate mensili;**
- e) **da euro 6.000,01 a euro 10.000,00 fino a massimo trentasei rate mensili;**

f) **da euro 10.000,01 a euro 20.000,00 fino a massimo quarantotto rate mensili;**

g) **oltre euro 20.000,00 fino a massimo settantadue rate mensili.**

Sulle rate verranno applicati gli **interessi** nella misura del tasso legale decorrenti dalla data in cui avrebbe dovuto essere originariamente versata la somma per la quale si richiede la rateazione e calcolati giorno per giorno fino alla data di scadenza della rata. L'importo dovuto a titolo di interessi viene sommato a quello di ogni singola rata e sarà, pertanto, da versarsi contestualmente ad essa.

Per quanto al comma precedente, le rate saranno, di norma, di uguale importo, salvo variazioni di lieve entità derivanti da esigenze di calcolo o agli interessi, ed al richiedente vengono comunicati data di pagamento ed importo di ogni singola rata.

In caso di mancato pagamento di due rate anche non consecutive, il debitore decade dal beneficio e l'intero importo ancora dovuto è immediatamente riscuotibile in unica soluzione, previo sollecito da parte del Comune. Nel caso in cui il debitore provveda immediatamente a regolarizzare la sua posizione, può richiedere una nuova rateazione.

Le dilazioni di pagamento di cui al presente articolo, possono non essere concesse nel caso in cui siano già iniziate le procedure esecutive.

La prima rata sarà gravata delle spese di istruttoria, in relazione alla complessità della pratica, per un importo massimo di € 50,00 su valutazione del responsabile del procedimento.

Servizio per richieste di annullamento in sede di autotutela

Roberto Frascati
disponibile: dal lunedì al venerdì
dalle ore 8:00 alle ore 13:00
Tel: 0558439260
Email: tributi@comune.vicchio.fi.it
PEC: tributi.vicchio@anutel.it

Le istanze di annullamento / rettifica in autotutela devono essere presentate sul modello disponibile sul sito internet dell'ente

Per la gestione di tali istanze, si fa riferimento al vigente ***Regolamento per la disciplina degli istituti deflattivi del contenzioso tributario***

Art.3 – Autotutela su istanza di parte

1. Le eventuali richieste di annullamento, revoca, rettifica o di rinuncia all'imposizione avanzate dai contribuenti sono indirizzate al funzionario responsabile del tributo, fermo restando la non obbligatorietà dell'istituto, di cui al precedente articolo.
2. Per le modalità di attuazione, si seguono le procedure di cui al presente articolo.
3. Nell'applicazione delle facoltà di cui al precedente ed al presente articolo è data priorità alla fattispecie di rilevante interesse generale e, fra queste ultime, quelle per le quali sia in atto o vi sia il rischio di un elevato livello di contenzioso.
4. Il potere di rinuncia all'imposizione viene altresì esercitato in considerazione di criteri di economicità, sia per quanto riguarda i versamenti spontanei dei contribuenti che per le somme da recuperare in seguito all'attività di verifica ed accertamento, come da vigente regolamento generale per la gestione delle entrate.
5. L'istanza di rettifica in autotutela non interrompe i termini previsti dalla vigente normativa in materia per la proposizione di ricorso / reclamo in Commissione Tributaria ovvero per il pagamento di sanzioni in forma ridotta.
6. Per quanto al precedente comma, l'istanza di rettifica deve essere presentata all'Ente entro trenta giorni dalla notifica del provvedimento che si ritiene essere viziato, al fine di concedere al Comune un congruo lasso di tempo per la risposta prima dello scadere dei termini per l'impugnazione.

7. Entro il suddetto termine, infatti, l'Ente deve obbligatoriamente rispondere, anche con un diniego, alle istanze presentate con la tempistica di cui al precedente comma 6. Tale obbligo da parte dell'Amministrazione non sussiste per le istanze presentate oltre tale termine, fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa (L.242/1990) in merito all'obbligo di risposta alle istanze presentate alla pubblica amministrazione.

8. La presentazione di istanza di rettifica in autotutela, anche accolta – eventualmente in misura parziale, non impedisce al contribuente la successiva impugnazione del provvedimento ai sensi del D.Lgs. 546/1992, di cui al capo successivo.

9. In casi eccezionali, onde permettere all'Ente di raccogliere ulteriore documentazione necessaria per la valutazione del caso, chiedere pareri legali, oppure quando la decisione non può prescindere da provvedimenti di altre amministrazioni pubbliche (quali – a mero titolo esemplificativo – la rettifica di rendite o di superfici catastali), il Responsabile può disporre una temporanea sospensione della riscossione, come da precedente art.2, c.7. Tale sospensione cessa con la notificazione di un nuovo atto modificativo o confermativo di quello sospeso, mentre, in caso di pendenza di giudizio, cessa con la pubblicazione della sentenza.

10. L'atto di annullamento può essere disposto relativamente ad un atto manifestamente illegittimo anche quando il contribuente si attivi oltre i 60 giorni previsti per opporsi all'atto stesso, fermo restando quanto previsto al precedente art.2, c.4.

Servizio per ricorso/mediazione

Roberto Frascati
disponibile: dal lunedì al venerdì
dalle ore 8:00 alle ore 13:00
Tel: 0558439260
Email: tributi@comune.vicchio.fi.it
PEC: tributi.vicchio@anutel.it

Gli atti impugnabili sono quelli di cui all'art.19 del

Art. 19 Atti impugnabili e oggetto del ricorso

1. Il ricorso può essere proposto avverso: a) l'avviso di accertamento del tributo; b) l'avviso di liquidazione del tributo; c) il provvedimento che irroga le sanzioni; d) il ruolo e la cartella di pagamento; e) l'avviso di mora; e-bis) l'iscrizione di ipoteca sugli immobili di cui all'articolo 77 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, e successive modificazioni; e-ter) il fermo di beni mobili registrati di cui all'articolo 86 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, e successive modificazioni; f) gli atti relativi alle operazioni catastali indicate nell' art. 2, comma 2; g) il rifiuto espresso o tacito della restituzione di tributi, sanzioni pecuniarie ed interessi o altri accessori non dovuti; h) il diniego o la revoca di agevolazioni o il rigetto di domande di definizione agevolata di rapporti tributari; i) ogni altro atto per il quale la legge ne preveda l'autonoma impugnabilità davanti alle commissioni tributarie.

2. Gli atti espressi di cui al comma 1 devono contenere l' indicazione del termine entro il quale il ricorso deve essere proposto e della commissione tributaria competente, nonché delle relative forme da osservare ai sensi dell' art. 20.

3. Gli atti diversi da quelli indicati non sono impugnabili autonomamente. Ognuno degli atti autonomamente impugnabili può essere impugnato solo per vizi propri. La mancata notificazione di atti autonomamente impugnabili, adottati precedentemente all' atto notificato, ne consente l' impugnazione unitamente a quest' ultimo

Le procedure per il ricorso / reclamo (previsto dall'art. 17/bis del D.Lgs. 546/1992)

sono disciplinate nel vigente Regolamento per la disciplina degli istituti deflattivi del contenzioso, come segue:

CAPO II – RECLAMO E MEDIAZIONE

Art.4 – Reclamo e mediazione

1. Ai sensi dell'art.17 bis del D.Lgs. 546/1992, così come introdotto dal D.Lgs. 156/2015, il contribuente, entro i 60 giorni dalla notifica di un provvedimento fra quelli esplicitamente previsti all'art. 19 del sopracitato D.Lgs. 546/1992
SHAPE * MERGEFORMAT
2. Nel caso di cui sopra, il reclamo viene esaminato da una apposita Commissione consultiva, come da successivo articolo, il cui parere sarà trasmesso al Funzionario responsabile per la decisione finale.

Art.5 – Commissione per la gestione di reclami e mediazioni

1. Viene istituita la Commissione per la gestione di reclami e mediazioni (d'ora in avanti indicata semplicemente come "*Commissione*"). Tale Commissione ha dimensione sovra comunale, giusta apposita convenzione fra gli Enti coinvolti, che può essere ampliata in qualsiasi momento a Comuni che ne facciano esplicita richiesta.
2. La Commissione ha il compito di analizzare i ricorsi / reclami notificati agli Enti coinvolti e di formulare per ognuno di essi un parere dettagliato in merito ad ammissibilità, accoglimento totale o parziale, accoglimento dell'eventuale proposta di mediazione o formulazione di proposta da sottoporre al contribuente. Tale parere viene comunicato al Funzionario Responsabile dell'Ente interessato, cui spetta comunque la decisione finale nonché la comunicazione al ricorrente dell'esito dell'esame.
3. La Commissione è composta da un dipendente comunale addetto all'Ufficio Tributi, o similare, per ogni Comune firmatario della

Convenzione. Il dipendente viene individuato dal Responsabile del Servizio Tributi, o come denominato nel Comune di riferimento, che comunica tale nominativo – nonché eventuali variazioni dello stesso – al Comune capofila, come individuato nella convenzione.

4. Nel corso della prima riunione di ogni anno, la Commissione elegge il proprio Presidente. La carica è rinnovabile senza limite alcuno, fermo restando quanto al periodo precedente.

5. La Commissione è competente per tutte le controversie di valore non superiore al limite stabilito dalla legge (ovvero fino ad euro ventimila per i ricorsi presentati entro il 31.12.2017, fino ad euro cinquantamila per quelli presentati dal 1° gennaio 2018), per le quali la presentazione di ricorso produce anche gli effetti di un reclamo. I ricorsi presentati possono contenere anche una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare della spesa.

6. Ai fini della determinazione del valore della lite, di cui al precedente comma,:

· si intende l'importo del tributo al netto degli interessi e delle eventuali sanzioni irrogate con l'atto;

· nel caso di controversie relative esclusivamente all'irrogazione di sanzioni, il valore è costituito dalla somma di queste;

· le controversie di valore indeterminabile non sono reclamabili.

7. La Commissione valuta tutti i ricorsi presentati al protocollo di tutti i Comuni firmatari della convenzione. Poiché i ricorsi non risultano procedibili fino alla scadenza del termine di novanta giorni dalla loro notifica e in tale periodo gli atti impugnati si intendono sospesi d'ufficio, la Commissione deve garantire una seduta almeno con cadenza bimestrale.

8. Le riunioni della Commissione sono convocate da parte del Presidente anche previo sollecito di qualsiasi Ente coinvolto, tenuto a comunicare al

Presidente il più celermente possibile:

- la data di presentazione di un ricorso tributario;
- l'oggetto del contendere;
- l'eventuale presenza di proposta di mediazione.

Le riunioni si possono tenere presso uno qualsiasi dei Comuni coinvolti, preferendo un sistema di rotazione, e devono svolgersi in orario di lavoro, salvo particolari casi documentabili. Di ogni riunione deve essere redatto un verbale.

9. Le comunicazioni fra i membri della Commissione possono avvenire con qualsiasi strumento fornito dall'amministrazione, preferibilmente in modo scritto e via posta elettronica. Stesso dicasi per l'avviso di convocazione della Commissione stessa

10. L'avviso di convocazione della Commissione deve contenere:

- orario e luogo della riunione;
- elencazione dettagliata dei ricorsi / reclami che dovranno essere analizzati.

11. La Commissione si intende validamente costituita se sono presenti quantomeno due membri della stessa. Nessun compenso è previsto per la partecipazioni alle riunioni della Commissione, fermo restando che l'Ente di appartenenza deve garantire al proprio dipendente o l'utilizzo di mezzo di servizio oppure il rimborso di documentate spese di viaggio e missione sostenute, purché previamente autorizzate

12. La Commissione analizza ogni ricorso / reclamo presentato stabilendo:

1. primariamente, se il ricorso / reclamo risulta o meno ammissibile;
2. la presenza di elementi che possano portare ad un suo accoglimento totale o parziale;

3. la congruità e liceità dell'eventuale proposta di mediazione in esso contenuta;
4. la possibilità di proporre al contribuente una mediazione;

tenendo conto dell'eventuale incertezza delle questioni controverse, del grado di sostenibilità della pretesa tributaria, del principio di economicità dell'azione amministrativa. All'uopo, ogni membro della Commissione è tenuto a produrre tutta quella documentazione in suo possesso (sentenze, pronunciamenti, normative, circolari ecc.) riguardante i casi in esame utile alla formulazione del parere.

13. L'analisi dei ricorsi deve concludersi con la formazione di un parere dettagliato in merito all'ammissibilità e all'accoglimento totale o parziale del reclamo e dell'eventuale mediazione, con riferimento alle norme giuridiche, alla giurisprudenza esistente nonché ad ogni altro elemento si ritenga utile al fine di garantire al Responsabile del Tributo competente la decisione ultima in merito all'annullamento totale o parziale del provvedimento ovvero alla prosecuzione del contenzioso in Commissione Tributaria.

14. Spetta in ogni caso al Funzionario Responsabile competente la decisione finale nonché la comunicazione al ricorrente di tale decisione. La decisione deve essere parimenti comunicata al Presidente della commissione

Art.6 – Definizione del reclamo e della mediazione

1. Qualora il Funzionario Responsabile, visto anche il parere della Commissione di cui al precedente articolo, decida di annullare in autotutela il provvedimento impugnato, deve darne tempestivamente comunicazione al contribuente, affinché possa essere evitato il deposito in Commissione Tributaria.
2. Qualora il reclamo sia parzialmente accolto, parimenti deve essere tempestivamente comunicata al contribuente la decisione adottata contestualmente alla rettifica del provvedimento.

3. Qualora nel reclamo fosse contenuta una proposta di mediazione e la stessa venga positivamente accolta, viene redatto un atto sottoscritto da entrambe le parti e la mediazione si perfeziona con il versamento, entro venti giorni da tale sottoscrizione, delle somme dovute, ovvero della prima rata. Per il versamento delle somme dovute, si applicano le disposizioni – anche sanzionatorie – previste per l'accertamento con adesione di cui all'art. 8 del D.Lgs. 218/1997, descritte nel successivo capo del presente regolamento. Le sanzioni amministrative si applicano nella misura del trentacinque per cento del minimo previsto dalla legge. Se la mediazione ha per oggetto il rifiuto espresso o tacito alla restituzione di somme, si perfeziona con la sottoscrizione di un accordo nel quale sono indicate le somme dovute al contribuente e le modalità e termini di pagamento.

4. Qualora il reclamo – con eventuale proposta di mediazione - non venga accolto, la decisione dettagliatamente motivata deve essere comunicata al contribuente ai fini della prosecuzione del contenzioso, ferma restando la possibilità della formulazione d'ufficio di una proposta di mediazione, per la gestione della quale si applicano le norme di cui al precedente comma.

5. La riscossione e il pagamento delle somme dovute in base all'atto oggetto di reclamo sono sospesi fino alla scadenza del termine dei 90 giorni di cui al comma 7 del precedente articolo, fermo restando che in caso di mancato perfezionamento della mediazione sono dovuti gli interessi previsti dalle singole leggi d'imposta.

Art.7 – Costituzione in giudizio del ricorrente

1. Qualora non venga trovato un accordo entro il termine di novanta giorni dalla notifica del ricorso, il ricorrente deve costituirsi in giudizio entro trenta giorni dal suddetto termine.

2. Il contenzioso tributario è disciplinato dal sopraccitato D.Lgs. 546/1992.

Uteriore servizio

Roberto Frascati

INFORMAZIONI SU TEMPISTICHE, sulla
presentazione di dichiarazioni e sugli avvisi di
pagamento TARI

disponibile: dal lunedì al venerdì
dalle ore 8:00 alle ore 13:00
Tel: 0558439260
Email: tributi@comune.vicchio.fi.it
PEC: tributi.vicchio@anutel.it

Si ricorda che **il termine ultimo per la consegna delle dichiarazioni TARI è il 30 Aprile** dell'anno successivo in caso di:

- nuova occupazione
- variazione di dati precedentemente comunicati (ampliamenti, ristrutturazioni, diversa destinazione d'uso e, in generale, tutte le modifiche di qualsiasi tipo agli immobili già denunciati). Si ricorda che **NON DEVE ESSERE PRESENTATA ALCUNA DENUNCIA IN CASO DI MODIFICA DEL NUMERO DEGLI OCCUPANTI DEI NUCLEI FAMILIARI RESIDENTI NEL COMUNE** mentre va invece presentata in caso di modifiche di più nuclei familiari conviventi nello stesso fabbricato oppure per i non residenti a Vicchio.
- richiesta riduzione per ISEE inferiore a € 10.500, affinché possano essere applicate con decorrenza 1° gennaio
- richiesta riduzione per smaltimento in proprio di rifiuti o produzione di rifiuti speciali o pericolosi da parte delle utenze non domestiche

TALE TERMINE E' IMPROROGABILE

Quindi:

- *dichiarazioni iniziali o di variazione presentate successivamente, saranno sanzionate come da vigenti norme*
- *richieste di riduzione per utenze non domestiche non saranno applicate sugli avvisi di pagamento dell'anno in corso*
- *le richieste di riduzione ISEE, invece, come da regolamento, non saranno applicate dal 1° gennaio bensì dal momento della presentazione.*

Infatti, le richieste di riduzione (singolo occupante, occupazione saltuaria, agriturismo ecc.) hanno normalmente effetto dal momento della loro presentazione.

La cessazione di occupazione, invece, deve essere presentata entro 90 giorni dall'evento.

Per avere dei chiarimenti sugli avvisi di pagamento TARI è possibile mandare una mail contenente le richieste di spiegazione.

In generale si fa comunque presente che gli avvisi stessi contengono:

- i dati catastali degli immobili per i quali viene richiesto il pagamento del tributo
- le eventuali riduzioni applicate
- il periodo per il quale viene richiesto il tributo
- la categoria di tassazione
- gli importi relativi alla parte fissa del tributo, alla parte variabile ed al tributo provinciale (TEFA)
- le scadenze di pagamento ed i modelli necessari per l'effettuazione dello stesso
- il numero degli occupanti, in caso di utenze domestiche (ricordando che si aggiornano automaticamente solo quelli dei nuclei residenti nel Comune e che, in caso di assenza di dati nelle denunce presentate nonché in caso di occupazione da parte di persona giuridica, il regolamento comunale prevede l'applicazione di 1 occupante ogni 25 mq di superficie)

9. Che validità ha la Carta

La Carta dei Servizi ha validità pluriennale ed è soggetta a revisione del contenuto, sulle modalità di erogazione dei servizi e sui relativi standard di qualità. Alla base di questi aggiornamenti vi sono i risultati dei processi di verifica descritti ai punti successivi, i giudizi espressi dagli utenti coinvolti nelle indagini sulla customer satisfaction e le modifiche normative e organizzative attuate negli uffici interessati.

II Gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate

1. Quali sono gli standard di qualità del servizio

Sono stati individuati due tipi di standard:

- a. standard generali del servizio, caratteristici della qualità del servizio offerto nella sua globalità;
- b. standard specifici del servizio, che l'utente può percepire in modo immediato e diretto:
 - tempi di risposta ai reclami e alle richieste formalmente presentate;
 - tempo di attesa allo sportello.

Gli standard individuati costituiscono lo strumento per garantire e verificare l'efficacia e l'efficienza del servizio erogato, nonché la soddisfazione degli utenti. Gli standard, tanto in termini di contenuti che di misura, rimangono fissi sino alla ufficializzazione di nuovi standard migliorativi rispetto ai precedenti, ridefiniti sulla base di indagini periodiche condotte su:

- livello della soddisfazione degli utenti;
- nuove esigenze emerse e/o emergenti;
- possibili miglioramenti dei processi che consentano incrementi di efficacia e/o efficienza.

Per garantire che i servizi descritti nella presente Carta vengano erogati in modo ottimale sono state individuate delle prestazioni tipo a cui sono stati associati degli indicatori (standard) che esprimono il termine massimo in cui l'ufficio si impegna a concludere il procedimento nel presupposto che l'istanza sia stata presentata completa. Per alcune prestazioni è stato indicato anche il termine eventualmente previsto dalla legge. Qualora l'utente invii la documentazione incompleta o inesatta, rallentando in tal modo il procedimento, l'ufficio si impegna ad informarlo sullo stato della pratica al fine di trovare una rapida soluzione. A questo proposito, il responsabile del procedimento si impegna, in casi di particolare complessità, a convocare l'utente, anche telefonicamente, per una più rapida risoluzione dei problemi riscontrati. La tabella che segue individua i servizi-tipo erogati dall'ufficio con i relativi standard di legge (ove previsti) e di impegno. Gli utenti possono, in tal modo, verificare se i servizi offerti dagli uffici rispettano la qualità promessa. Nel caso in cui lo standard garantito non venga rispettato, gli utenti possono presentare reclamo con le modalità indicate nella presente Carta.

Servizio	Aspetto di qualità	Standard di qualità
Emissione avvisi di pagamento	Rispetto calendario di distribuzione avvisi di pagamento	Invio dell'avviso almeno 10 giorni prima della scadenza della prima rata
Attività assistenza e servizio al pubblico	Tempi di risposta	Entro 5 minuti. Entro 15 minuti nei periodi di punta
Gestione delle istanze su avvisi di accertamento	Tempi di risposta	Entro 30 giorni dalla presentazione

Gestione delle istanze per riduzioni/agevolazioni	Tempi di risposta	Entro 30 giorni dalla presentazione
Rilascio di informazioni di carattere generale (con riguardo a tariffe, scadenze, adempimenti)	Tempi di risposta	Immediato se consentito dalla richiesta formulata nel caso di richiesta effettuata telefonicamente o direttamente allo sportello; Entro 7 giorni lavorativi, decorrenti dalla data di effettiva ricezione da parte dell'ufficio, se presentata per posta o posta elettronica o per richiesta che necessita di approfondimento istruttorio
Rilascio di informazioni relative alla specifica situazione del contribuente	Tempi di risposta	Entro 7 giorni lavorativi, decorrenti dalla data di effettiva ricezione da parte dell'ufficio
Ricezione al protocollo di denunce, dichiarazioni, richieste, comunicazioni, ricorsi	Tempi di risposta	30 giorni di attesa
Rimborso somma non dovuta (Per Legge, entro 180 giorni dalla richiesta da presentare entro 5 anni dal giorno del pagamento o da quello in cui è stato accertato il diritto alla restituzione)	Tempi di risposta	Entro 180 giorni dalla richiesta N.B.: Qualsiasi richiesta di chiarimenti e/o integrazioni da parte dell'ufficio sospende il termine suddetto fino al ricevimento di quanto richiesto
Discarico somma iscritta a ruolo/richiesta coattivamente e non dovuta (Per Legge, entro 180 giorni dalla richiesta, da presentare entro 60 giorni dalla notifica della cartella)	Tempi di risposta	Entro 30 giorni dalla richiesta (da presentare entro 60 giorni dalla notifica della cartella)
Annullamento/rettifica di avviso di accertamento (Per Legge, entro 120 giorni dalla richiesta da presentare entro 60 giorni dalla notifica dell'avviso)	Tempi di risposta	Entro 30 giorni dalla richiesta (da presentare entro 60 giorni dalla notifica dell'avviso)
Interpello (art. 11 legge n. 212/2000 Statuto dei diritti del contribuente, comma 1 lettera a. (Per Legge, entro 90 giorni dalla richiesta))	Tempi di risposta	Entro 90 giorni dalla richiesta
Interpello (art. 11 legge n. 212/2000 Statuto dei diritti del contribuente: comma 1 lettere b) e c) e comma 2. (Per Legge, entro 120 giorni dalla richiesta))	Tempi di risposta	Entro 90 giorni dalla richiesta
Risposta a reclamo presentato in forma scritta	Tempi di risposta	Entro 90 giorni dalla presentazione

2. Come viene valutato il grado di soddisfazione dell'utente

Il grado di soddisfazione degli utenti in merito alla qualità percepita del servizio reso viene rilevato attraverso apposite indagini periodiche, customer care satisfaction, mirate a conoscere le esigenze degli utenti su alcuni aspetti specifici del servizio, e condotte attraverso le modalità seguenti:

- interviste telefoniche;
- invio di questionari;
- incontri pubblici.

Il Comune, sulla base delle opinioni raccolte, sviluppa progetti ed iniziative coerenti con i risultati derivati dalle indagini, impegnandosi a recepire i suggerimenti ricevuti e a valorizzare i reclami, attraverso un'analisi delle loro possibili cause, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati. Il Comune si impegna a dare ampia e completa informazione dei risultati delle indagini svolte, nonché dei progetti e delle iniziative conseguenti.

3. Come è verificato il rispetto degli standard di qualità

La presente Carta costituisce il riconoscimento da parte del Comune dei diritti del cittadino quale utente del servizio e, nello stesso momento, rappresenta il formale impegno ad una tutela ampia di questi diritti. Analoghe garanzie sono richieste ai soggetti che, per conto del Comune, provvedono, anche limitatamente a singoli processi, alla gestione di tributi comunali. A tali soggetti è fatto obbligo di redigere e pubblicizzare una Carta dei Servizi, in ottemperanza all'art. 2, comma 461 della Legge n. 244/2007, nella quale siano previste forme di tutela e di partecipazione dell'utente non inferiori a quelle garantite dal Comune con la presente Carta. Tutte le richieste che pervengono all'ufficio devono essere protocollate e quindi avviate all'ufficio competente per l'esecuzione. Periodicamente il dirigente responsabile effettua una ricognizione delle pratiche eseguite con particolare riferimento ai tempi impiegati per l'espletamento delle stesse. Se viene riscontrato in modo rilevante il mancato rispetto degli standard di qualità dichiarati, si individuano le problematicità e le eventuali responsabilità personali che hanno generato la disfunzione rilevata. Successivamente si adottano, di concerto con il responsabile dell'ufficio interessato, le azioni correttive da intraprendere. La segnalazione di problemi che si riflettono negativamente sulla qualità dei servizi può, altresì, provenire dagli utenti stessi secondo le modalità indicate nella presente Carta. Infine, anche gli addetti agli uffici possono contribuire in modo significativo al miglioramento del livello di servizio tramite segnalazioni e rilievi rivolti al dirigente responsabile.

4. Come sono aggiornati gli standard

La Carta dei Servizi è un documento dinamico e, pertanto, è suscettibile di modificazioni sia per quanto riguarda la parte descrittiva dei servizi erogati sia per gli standard. Alla base di questi aggiornamenti vi sono i risultati dei processi di verifica descritti nel punto precedente, i giudizi espressi dagli utenti coinvolti nelle indagini sulla customer satisfaction e le modifiche normative e organizzative attuate negli uffici interessati.

III Le modalità di accesso alle informazioni garantite, quelle per proporre reclamo e quelle per adire le vie conciliative e giudiziarie

1. Quali sono gli istituti a tutela del contribuente

La legge mette a disposizione del contribuente diversi istituti mediante i quali è possibile sanare i propri errori oppure difendersi dagli atti ritenuti illegittimi. I principali sono:

- Ravvedimento operoso: il contribuente che, entro la scadenza fissata, abbia omesso, in tutto o in parte, il pagamento di un tributo, o non abbia correttamente adempiuto alla presentazione della dichiarazione, può avvalersi del ravvedimento operoso, a condizione che l'ufficio non abbia ancora contestato la violazione. In tal modo, entro i termini previsti dalla legge o dai Regolamenti dell'Ente, per ciascun tributo, il contribuente potrà sanare spontaneamente la propria posizione versando il tributo maggiorato di sanzioni ridotte e di interessi legali calcolati sui giorni di ritardo;
- Autotutela: l'autotutela consiste nel potere dell'Amministrazione Pubblica di correggere o annullare i propri atti che in sede di riesame siano riconosciuti illegittimi o infondati;
- Ricorso/mediazione alle Commissioni Tributarie;
- Ricorso al Garante del Contribuente.

I casi più frequenti di annullamento di un atto si hanno quando l'illegittimità deriva da:

- Errore di persona o di soggetto passivo;
- Evidente errore logico;
- Errore sul presupposto del tributo;
- Doppia imposizione;
- Mancata considerazione di pagamenti regolarmente eseguiti;
- Mancanza di documentazione, successivamente sanata entro i termini di decadenza.

La correzione può avvenire a seguito di istanza presentata dal contribuente al Funzionario Responsabile o essere conseguente ad una iniziativa propria dell'ufficio. L'esercizio dell'autotutela è, comunque, una facoltà discrezionale il cui mancato esercizio non può costituire oggetto di impugnazione. L'autotutela può essere esercitata anche se è pendente un giudizio, o se l'atto è divenuto ormai definitivo perché sono decaduti i termini per ricorrere e anche se è stato presentato ricorso ma questo è stato respinto, con sentenza passata in giudicato, per motivi di ordine formale. Tale potere non è invece ammesso quando il ricorso è stato respinto per motivi riguardanti il merito della controversia e la sentenza sia divenuta definitiva. La presentazione dell'istanza di autotutela non sospende il termine per la presentazione del ricorso.

Ricorso alle commissioni tributarie

Nei casi in cui il contribuente ritenga illegittima o infondata la pretesa dell'ufficio ed esperito anche il tentativo di autotutela, può avviare l'iter del processo tributario. Il processo tributario disciplinato dal D.Lgs. n. 546/1992 e successive modificazioni si articola in tre gradi di giudizio:

- 1° grado Commissione tributaria Provinciale;
- 2° grado Commissione tributaria Regionale;
- 3° grado Corte di Cassazione.

Gli atti che possono essere impugnati sono:

- Avvisi di accertamento e liquidazione;
- Ingiunzioni di pagamento;
- Provvedimenti che negano la spettanza di agevolazioni e/o rimborsi;
- Ogni altro atto che per legge sia autonomamente impugnabile davanti alle Commissioni tributarie.

Ai sensi dell'art 7 dello Statuto del Contribuente, per consentire l'esercizio dei propri diritti in modo pieno ed efficace, tutti gli atti sopra indicati devono contenere l'indicazione del termine entro il quale il ricorso deve essere proposto, della Commissione tributaria competente e delle relative forme da osservare. Il ricorso, a pena di inammissibilità, deve rispondere a precise regole e requisiti previsti dall'art. 18 del D.Lgs. 546/1992 e successive modificazioni ed integrazioni. Dal 1 gennaio 2016, il contribuente che voglia contestare l'atto impositivo il cui valore non sia superiore ad € 50.000,00, può avvalersi dell'istituto del reclamo/ricorso. Si può proporre ricorso/reclamo intestato alla Commissione tributaria Provinciale di Firenze nel termine di 60 giorni dalla data di ricevimento dell'atto che si intende impugnare, a pena di inammissibilità, notificandolo secondo una delle modalità appresso indicate:

- a mezzo di ufficiale giudiziario, con le modalità previste dall'articolo 137 e seguenti del codice di procedura civile;
- direttamente a mezzo del servizio postale, mediante spedizione dell'istanza in plico senza busta raccomandata con avviso di ricevimento (piegare il ricorso e spollarlo e sulla facciata esterna scrivere l'indirizzo del Comune Via Garibaldi 1, Vicchio);
- mediante invio telematico all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente tributi.vicchio@anutel.it con le modalità di cui all'art. 10 dal D.M. del 04/08/2015 (adottato in attuazione Decreto 23 dicembre 2013, n. 163) in cui è previsto che il ricorso inviato in forma di documento informatico deve rispettare alcuni requisiti,

ed in particolare:

- a. deve essere in formato PDF/A-1a o PDF/A-1b;
- b. deve essere sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, pertanto il file ha la seguente denominazione: **nome_file.pdf.p7m**.

Il ricorso/reclamo può essere proposto personalmente dal contribuente se il valore della lite è inferiore ad € 3.000,00; se supera tale valore vi è l'obbligo di assistenza da parte di un difensore abilitato (per valore della lite si intende l'importo del tributo al netto degli interessi e delle eventuali sanzioni irrogate).

Termini della notifica

A pena di inammissibilità, entro 60 giorni dalla data di notifica dell'atto da impugnare, il ricorso/reclamo intestato alla Commissione tributaria Provinciale di Firenze deve essere notificato al Comune di Vicchio, al seguente indirizzo: Via Garibaldi 1, Vicchio;

Successivamente, entro 30 giorni dal termine ultimo per la notifica del ricorso al Comune, in caso di tacito rifiuto, il ricorso, redatto in duplice copia, conformemente all'atto di reclamo, può essere proposto alla Commissione tributaria Provinciale di Firenze (novantesimo giorno dalla notifica dell'atto da impugnare).

Ricorso al garante del contribuente

Con l'art. 13 della legge n. 212/2000 (nota come Statuto dei Diritti del Contribuente) è stata istituita la figura del Garante del Contribuente che opera presso la Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate. È un organo collegiale che opera in piena autonomia ed è costituito da tre componenti scelti e nominati dal presidente della Commissione tributaria Regionale appartenenti alle categorie dei magistrati, docenti universitari, notai sia in attività che a riposo, dirigenti dell'amministrazione finanziaria ed ufficiali della Guardia di Finanza a riposo, avvocati, dottori commercialisti e ragionieri pensionati. Il garante del contribuente ha il compito di verificare le irregolarità e le disfunzioni dell'amministrazione fiscale, compresi gli enti locali, segnalate dai cittadini. In particolare:

- accerta la qualità dei servizi di assistenza ed informazione per il contribuente e l'agibilità dei locali aperti al pubblico;
- rivolge raccomandazioni ai dirigenti degli uffici ai fini della tutela del contribuente e della migliore organizzazione dei servizi;
- vigila sul corretto svolgimento delle verifiche fiscali;
- vigila sul rispetto delle norme dello Statuto da parte degli uffici e dei termini previsti per i rimborsi di imposta;
- attiva le procedure di autotutela nei confronti degli atti notificati ai contribuenti.

2. Come esercitare il diritto di accesso

L'Ente garantisce agli utenti il diritto di accesso alle informazioni relative al servizio nelle forme e secondo le modalità disciplinate dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. Al fine dell'esercizio dei diritti si potrà fare riferimento alle informazioni di seguito riportate.

Recapiti:

Gestore Titolo	Telefono	Indirizzo	Mail
Raccolta e trasporto rifiuti	Tel: 055 - 73391	Via Baccio da Montelupo 52 - 50142 Firenze	E-mail: info@aliaserviziambientali.it
Tariffe e rapporti con gli utenti	055-84.39.260/ 261 / 264	Via Garibaldi 1 - 50039 Vicchio (FI)	tributi@comune.vicchio.fi.it

Ulteriori recapiti:

Emanuela Salimbeni
disponibile: dal lunedì al venerdì
dalle ore 8:00 alle ore 13:00
Email: protocollo@comune.vicchio.fi.it
PEC: comune.vicchio@postacert.toscana.it

Le informazioni sul diritto di accesso sono reperibili al link <http://www.comune.vicchio.fi.it/servizi/scheda-servizio/accesso-agli-atti-pubblici>

Il diritto di accesso agli atti è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intesi quale rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica. L'accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati formati o detenuti dal Comune di Vicchio, nonché l'accesso alle informazioni in possesso del medesimo, è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle sue attività, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

TIPOLOGIE DI ACCESSO

l'art. 1 c. 1 del d. lgs. n. 33/2013, come modificato dal d. lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (decreto FOIA – Freedom Of Information Act), ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Al fine di dare attuazione a tale nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore, l'ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

- **l'accesso documentale**, riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso", con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari;
- **l'accesso civico c.d. "semplice"**, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti o informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto privato di accedere ai documenti, dati e informazioni;
- **l'accesso civico c.d. "generalizzato"**, anch'esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Modulo Online:

[Informazioni e modulistica TARI](#)

3. Come effettuare reclami, proposte e suggerimenti

Ogni utente può presentare reclami relativamente all'erogazione del servizio, con particolare riferimento a quanto disposto dalla presente Carta. Il reclamo dovrà essere presentato, in forma scritta, mediante consegna diretta, per posta, per posta elettronica, contenere le generalità della persona che lo ha redatto, con indirizzo ed eventuale numero di telefono e la sua firma.

L'eventuale presentazione informale (verbale, diretta, telefonica o anonima) sarà considerata una semplice segnalazione alla quale non verrà, tuttavia, data risposta scritta. Oltre ai reclami gli utenti possono presentare, con le medesime modalità, proposte di miglioramento dei servizi e suggerimenti in merito agli stessi.

In caso di presentazione formale, il Responsabile del Servizio Tributi valuta il reclamo e risponde all'utente con la massima celerità e comunque entro 30 giorni dalla presentazione dello stesso.

Se il reclamo è riconosciuto fondato, il Responsabile del Servizio Tributi adotta i provvedimenti opportuni per eliminare il disservizio segnalato. Al fine di agevolare l'utente, presso gli uffici relativi ai servizi sono disponibili gli appositi modelli per la presentazione scritta di reclami e suggerimenti e per la misurazione del grado di soddisfazione dell'utente.

I modelli sono altresì disponibili nella home page del sito istituzionale www.comune.vicchio.fi.it

Modulistica reclami:

[CONTATTI TELEFONICI ALIA](#)

[INVIA MESSAGGIO AD ALIA](#)

IV Le modalità di ristoro dell'utenza in forma specifica o mediante restituzione totale o parziale del corrispettivo versato, in caso di inottemperanza

1. Come ottenere il ristoro

Il Comune riconosce, su richiesta dell'utente, un rimborso forfettario di importo pari a € 25,00 a fronte di documentate inadempienze degli impegni relativi ai seguenti standard specifici: tempo massimo di prima risposta alle richieste scritte / tempo massimo di attesa allo sportello. Le richieste di rimborso, corredate di tutte le informazioni e i documenti che possono servire al Comune per ricostruire ed accertare l'accaduto, devono essere trasmesse entro 30 giorni dalla scadenza del termine garantito di cui si lamenta il mancato rispetto (fa fede la data del protocollo in arrivo) tramite i seguenti canali:

- Per i possessori di caselle di posta elettronica certificata, via PEC all'indirizzo tributi.vicchio@anutel.it (i messaggi provenienti da caselle mail ordinarie vengono scartati in quanto privi di valore legale);
- Per posta indirizzandola a Via Garibaldi 1, Vicchio.

Riconosciuta la validità della richiesta, il Comune liquida l'importo al contribuente secondo le modalità dallo stesso indicate; in caso negativo, si darà un riscontro formale debitamente motivato entro il tempo massimo di 180 giorni. Se la complessità del reclamo non consente il rispetto del tempo di risposta prefissato, l'utente viene informato tempestivamente sullo stato di avanzamento della pratica.

V Le modalità di calcolo e di pagamento

1. Come si riscuote la TARI

L'importo della TARI viene quantificato dal Comune annualmente sulla base delle tariffe approvate dal Consiglio Comunale ai sensi della normativa vigente; viene comunicato con apposito avviso di pagamento recapitato al domicilio fiscale di ogni singolo contribuente (coincidente con la residenza anagrafica, salvo diversa comunicazione) che ha regolarmente denunciato l'occupazione di un immobile sul territorio comunale mediante la dichiarazione TARI, oppure che è stato accertato d'ufficio. L'importo addebitato può essere versato in un'unica soluzione o in più rate (stabilite dal Consiglio Comunale) presso qualunque ufficio postale o sportello bancario, con le deleghe modello F24 semplificato pre-compilate allegate all'avviso di pagamento, oppure tramite il sistema di home banking (avendo cura di riportare correttamente il codice identificativo operazione stampato nel modello pre compilato recapitato a domicilio unitamente all'avviso di pagamento).

2. Quali sono le modalità di calcolo della TARI

Per l'applicazione della TARI si considerano le superfici dichiarate o accertate ai fini dei precedenti prelievi sui rifiuti. Ai fini dell'attività di accertamento, il Comune, per le unità immobiliari ordinarie iscritte o iscrivibili nel catasto edilizio urbano, può considerare come superficie assoggettabile alla TARI, quella pari all'80% della superficie catastale determinata secondo i criteri stabiliti dal regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 marzo 1998, n.138.

Da notare però che per queste unità a destinazione ordinaria (cui corrispondono le categorie catastali A, B e C) sono previsti un regime transitorio e uno permanente. In via transitoria, si utilizzano le superfici calpestabili, ma non appena sarà completato l'allineamento dei dati catastali e toponomastici, si dovranno utilizzare quelle catastali come suddetto.

Secondo l'art. 2 del dl 16/2014 (convertito dalla legge 68/2014) l'obbligo di utilizzare le superfici catastali per il calcolo della TARI relativa alle unità immobiliari a destinazione ordinaria vi sarà solo a decorrere dal 1° gennaio successivo alla data di emanazione del provvedimento del direttore dell'Agenzia delle Entrate che attesterà il completamento del lavoro di allineamento dei dati catastali con quelli toponomastici.

Per le unità immobiliari diverse da quelle a destinazione ordinaria iscritte o iscrivibili nel catasto edilizio urbano (quindi quelle incluse nelle categorie catastali D ed E) la superficie assoggettabile alla TARI rimane quella calpestabile.

Secondo l'Osservatorio del mercato mobiliare la superficie utile calpestabile è: la superficie al netto dei muri interni, dei pilastri e di quelli perimetrali. Sono però esclusi:

- a. i locali con altezza inferiore a 1,5 mt;

- b. le rientranze e sporgenze per motivi estetici, salvo che siano fruibili;
- c. scale, pianerottoli e ballatoi comuni;
- d. le scale all'interno dell'unità immobiliari da considerare solo per la proiezione orizzontale;
- e. i locali tecnici.

Nella determinazione della superficie assoggettabile alla TARI non si tiene conto di quella parte di essa ove si formano, in via continuativa e prevalente, rifiuti speciali, al cui smaltimento sono tenuti a provvedere a proprie spese i relativi produttori, a condizione che ne dimostrino l'avvenuto trattamento in conformità alla normativa vigente.

Commisurazione della tariffa TARI

La TARI è corrisposta in base a tariffa commisurata ad anno solare coincidente con un'autonoma obbligazione tributaria.

I Comuni potranno decidere di applicare la TARI commisurando le tariffe o ai criteri determinati con il D.P.R. 158/1999 o, nel rispetto del principio chi inquina paga, alle quantità e qualità medie ordinarie di rifiuti prodotti per unità di superficie, in relazione agli usi e alla tipologia delle attività svolte nonché al costo del servizio dei rifiuti.

Il comma 7 dell'articolo 9 del decreto enti locali (convertito con la legge 125/2015) prevede che fra le componenti di costo che formano la TARI debbano essere considerati anche: «gli eventuali mancati ricavi relativi a crediti risultati inesigibili con riferimento alla tariffa di igiene ambientale, alla tariffa integrata ambientale, nonché al tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES)». Questa disposizione permette ai Comuni di far gravare su tutti i contribuenti il mancato pagamento dell'imposta sui rifiuti e/o di altri tributi evasi negli anni precedenti dai cittadini.

La TARI, come in precedenza la TARES, si compone di una parte fissa ed una variabile, oltre il tributo provinciale da dover conteggiare. La parte fissa è determinata considerando le componenti del costo del servizio di igiene urbana (investimenti e relativi ammortamenti, spazzamento strade ecc.). La parte variabile copre i costi del servizio rifiuti integrato (raccolta, trasporto, trattamento, riciclo, smaltimento) ed è rapportata alla quantità di rifiuti presumibilmente prodotti dal componente o dai componenti del nucleo familiare.

Regole per il calcolo della tariffa:

Uso	Tipo	Giorni	Mq	fissa	variabile	addizionale
Domestica	esempio famiglia 2 persone	365	100	€0,80895	€123,95819	5,00%
Domestica	esempio famiglia 4 persone	365	100	€0,94665	€194,79144	5,00%
Domestica	esempio famiglia 6 o più persone	365	100	€1,05852	€301,04131	5,00%
Non domestica	esempio bar	365	100	€5,86134	€7,44000	5,00%
Non domestica	esempio negozi abbigliamento, cartoleria, calzature, ecc	365	100	2.20099	2.78794	5

3. Quali sono i tempi e le modalità di pagamento della TARI

Il Comune stabilisce le scadenze di pagamento della TARI, riportate nel riquadro sottostante. Il versamento della TARI e della tariffa di natura corrispettiva di cui ai commi 667 e 668, è effettuato secondo le disposizioni di cui all'articolo 17 del decreto legislativo n. 241 del 1997 ovvero tramite le altre modalità di pagamento offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari e postali (in pratica tramite modello F24, bollettino di conto corrente postale, servizi elettronici di incasso e interbancari).

Scadenze per il pagamento:

1° rata	16/06/2021	40,00%
2° rata	16/09/2021	40,00%
3° rata	16/12/2021	20,00%

Modalità di pagamento ammesse:

Modello Semplificato F24

i modelli f24 vengono inviati annualmente dal Comune PagoPA
in fase di attivazione

Documenti di riscossione online:

Per ricevere copia degli avvisi di pagamento in formato elettronico, inviare E-Mail o PEC all'ufficio con la richiesta:

tributi@comune.vicchio.fi.it per invio via email

tributi.vicchio@anutel.it per invio via PEC

4. Quando e come si presenta la dichiarazione TARI

La dichiarazione di inizio, di variazione o di cessazione del possesso, della occupazione o della detenzione dei locali e delle aree scoperte deve essere presentata dal contribuente entro il termine del 30 giugno dell'anno successivo a quello in cui si è verificato l'evento o al diverso termine stabilito dal Comune.

La dichiarazione deve essere compilata e sottoscritta utilizzando l'apposito modello messo a disposizione dal proprio Comune ed ha effetto anche per gli anni successivi finché non si verifichi una modifica dei dati dichiarati cui consegua un diverso ammontare della tassa. La dichiarazione può essere presentata anche da uno solo degli occupanti, detentori o possessori, nel caso di occupazione, detenzione o possesso in Comune di un immobile.

Codici tributo TARI

I codici F24 rinominati che identificano la TARI (o la tariffa) sono:

- “3944” – TARI (e TARES)
- “3945” – TARI (e TARES), interessi
- “3946” – TARI (e TARES), sanzioni
- “3950” – tariffa
- “3951” – tariffa, interessi
- “3952” – tariffa, sanzioni
- “365E” – “TARI - tassa sui rifiuti - art. 1, c. 639, L. n. 147/2013 – TARES - art. 14 DL. n. 201/2011”
- “368E” – “tariffa - art. 1, c. 668, L. n. 147/2013 - art. 14, c. 29, DL. n. 201/2011”
- “366E” – “TARI - tassa sui rifiuti - art. 1, c. 639, L. n. 147/2013 - TARES - art. 14 DL. n. 201/2011 - INTERESSI”
- “367E” – “TARI - tassa sui rifiuti - art. 1, c. 639, L. n. 147/2013 - TARES - art. 14 DL. n. 201/2011 - SANZIONI”
- “369E” – “tariffa - art. 1, c. 668, L. n. 147/2013 - art. 14, c. 29 DL. n. 201/2011 - INTERESSI”
- “370E” – “tariffa - art. 1, c. 668, L. n. 147/2013 - art. 14, c. 29 DL. n. 201/2011 - SANZIONI”

Per ulteriori informazioni sui codici tributi è possibile consultare il sito dell'Agenzia delle Entrate.

5. Come avviene la rettifica dell'avviso di pagamento TARI

Laddove nell'avviso di pagamento TARI fossero riscontrati dei dati non corrispondenti alla situazione del contribuente (avuto riguardo alla categoria di tassazione utilizzata per le utenze non domestiche, al numero dei componenti il nucleo familiare, alla superficie tassata o al periodo di occupazione) è possibile attivare la procedura di riesame in autotutela con la presentazione di una istanza tramite la modulistica comunale pubblicata nell'apposita sezione del sito. Nel caso in cui venga attivata la procedura di riesame in autotutela, l'Ufficio TARI esaminerà le osservazioni del contribuente e, qualora riconoscesse un errore nella quantificazione del tributo, provvede alla rettifica dell'avviso di pagamento entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta da parte dell'utente. Il Comune provvederà inoltre alla restituzione degli importi eventualmente pagati in eccesso con conguaglio sull'annualità successiva o con liquidazione del rimborso al contribuente. Secondo l'articolo 1, comma 4, del dl sulla finanza locale (16/2014), nel caso in cui il contribuente abbia effettuato un versamento a un Comune diverso da quello destinatario dell'imposta, il Comune che viene a conoscenza dell'errato versamento, anche a seguito di comunicazione del contribuente, deve attivare le procedure più idonee per il riversamento al Comune competente delle somme indebitamente percepite. Nella comunicazione il contribuente indica gli estremi del versamento, l'importo versato, i dati catastali dell'immobile a cui si riferisce il versamento, il Comune destinatario delle somme e quello che ha ricevuto erroneamente il versamento. Il contribuente non può in nessun caso essere sanzionato.

Segnalazioni errori importi:

Se ci sono errori evidenti, si prega di contattare l'ufficio.

La modulistica - disponibile sul sito internet dell'Ente e sul portale trasparenza - è utilizzabile per richiesta di rimborso o per istanza di rateazione.

6. Cosa succede in caso di morosità

Il mancato versamento di parte o dell'intero importo dovuto per la TARI annuale entro le scadenze indicate nell'avviso di pagamento, comporterà la notifica, previo sollecito, di un avviso di accertamento esecutivo e contestuale irrogazione di una sanzione del 30% calcolata sulle somme non versate o versate in ritardo, con l'addebito degli interessi moratori e delle spese di notifica. Il contribuente che è destinatario dell'accertamento può evitare l'applicazione delle sanzioni dimostrando l'avvenuto pagamento delle morosità o la regolarità della posizione, tramite l'apposito modulo di richiesta di riesame del provvedimento da trasmettere con le seguenti modalità:

- Per posta indirizzandola a Via Garibaldi 1, Vicchio

Informazioni per omesso pagamento:

Al contribuente che non versi – in tutto o in parte – le somme indicate nell'avviso di pagamento, è notificato, a pena di decadenza entro il 31 dicembre del quinto anno successivo a quello per il quale il tributo è dovuto, apposito avviso di accertamento per omesso o insufficiente pagamento. L'avviso indica le somme da versare in unica rata entro sessanta giorni dalla ricezione, con addebito delle spese di notifica, e contiene l'avvertenza che, in caso di inadempimento, si applicherà la sanzione per omesso pagamento prevista dalla legge e si provvederà a riscossione coattiva, con le modalità previste dalla vigente normativa e con aggravio delle spese di riscossione e gli interessi come da legge.