



COMUNE DI SANTOMENNA

Provincia di Salerno - Ufficio Tributi

Guida operativa alla compilazione dei modelli

Definizione agevolata delle entrate comunali

Riferimento

Regolamento per la definizione agevolata delle entrate comunali approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 30/07/2026. La guida ha finalità di supporto alla compilazione e non sostituisce il Regolamento comunale, la modulistica e le comunicazioni dell'Ente.



1. Finalità della guida

La presente guida accompagna il contribuente nella scelta e nella compilazione dei modelli predisposti per la definizione agevolata delle entrate comunali del Comune di Santomenna.

Le indicazioni sono formulate per agevolare una compilazione ordinata, completa e leggibile. In caso di contrasto o dubbio interpretativo, fa sempre fede il Regolamento comunale e la documentazione ufficiale pubblicata dall'Ente.

Avvertenza importante

Prima della presentazione dell'istanza è opportuno verificare sempre il modello corretto, la documentazione da allegare, la sottoscrizione e le modalità di trasmissione previste dal Comune.

2. Come scegliere il modello corretto

Situazione del contribuente	Modello da utilizzare
Debiti in riscossione coattiva, ingiunzioni o accertamenti esecutivi	Modello I
Controversia tributaria pendente	Modello II
Definizione mediante conciliazione agevolata della controversia	Modello III
Rate di precedenti piani non versate o versate carentemente	Modello IV
Omessi versamenti o dichiarazioni omesse/infedeli	Modello V

Se ricorrono più situazioni, il contribuente deve valutare se presentare istanze distinte, utilizzando il modello riferito a ciascuna misura.

3. Regole generali di compilazione valide per tutti i modelli

Dati del richiedente

Indicare in modo completo cognome e nome o denominazione, codice fiscale o partita IVA, residenza o sede legale, recapiti telefonici e indirizzo e-mail o PEC.

Qualità in cui si agisce

Selezionare una sola opzione tra debitore diretto, rappresentante legale, erede o altro soggetto legittimato. Quando si agisce per conto di un altro soggetto, indicare anche i dati del soggetto rappresentato.

Dati dell'atto o della posizione

Riportare numero dell'atto, data, tributo o entrata, annualità, importo e ogni elemento utile a identificare la posizione.

Pagamento

Indicare la modalità prescelta tra unica soluzione e pagamento rateale, ove previsto per la misura applicabile.

Allegati

Allegare la documentazione necessaria a dimostrare la posizione dichiarata e la legittimazione del richiedente.

Firma

La sezione firma deve essere compilata e sottoscritta manualmente o secondo le modalità ammesse dall'Ente. Nei modelli PDF la firma non è un campo compilabile digitale.

Checklist prima dell'invio

- Ho scelto il modello corretto.
- Ho compilato i dati anagrafici e i recapiti.
- Ho indicato tutti gli atti o le posizioni da definire.
- Ho selezionato la modalità di pagamento.
- Ho allegato documento di identità e documentazione richiesta.
- Ho firmato l'istanza.

Modello I. Riscossione coattiva - ingiunzioni e accertamenti esecutivi

Quando usare questo modello

Utilizzare il Modello I per le posizioni riferite a riscossione coattiva, ingiunzioni di pagamento e accertamenti esecutivi riconducibili alla misura prevista per tale fattispecie.

Campi principali da compilare

Sezione del modello	Come compilarla
Dati del richiedente	Compilare tutti i dati anagrafici e i recapiti.
Qualità in cui agisce	Selezionare una sola opzione e compilare i dati aggiuntivi se si agisce per un altro soggetto.
Dati specifici della misura	Indicare numero atto, tipologia, data, tributo/entrata, annualità, capitale e note.
Totale capitale dichiarato	Riportare la somma degli importi capitale indicati nella tabella.
Pagamento	Scegliere unica soluzione o rateale e indicare il numero di rate richiesto se pertinente.

Documenti da verificare e allegare

Allegato	Indicazione operativa
Copia degli atti oggetto di definizione	Allegare ingiunzioni, accertamenti esecutivi o atti richiamati nell'istanza.
Documentazione relativa ai debiti	Allegare documenti utili all'identificazione della posizione.
Documento di identità	Allegare copia in corso di validità, se richiesta dalle modalità di presentazione.

Errori frequenti da evitare

- Indicare importi senza riferimento all'atto corrispondente.
- Omettere annualità o tributo.
- Selezionare contemporaneamente più modalità di pagamento.
- Non firmare l'istanza.

Nota operativa

Quando gli atti sono numerosi, allegare un prospetto riepilogativo sottoscritto dal richiedente.

Modello II. Definizione agevolata delle liti pendenti

Quando usare questo modello

Utilizzare il Modello II quando la posizione riguarda una controversia tributaria pendente per la quale si intende richiedere la definizione agevolata.

Campi principali da compilare

Sezione del modello	Come compilarla
Organo giudiziario	Indicare Commissione/Corte o altro organo presso cui pende il giudizio.
Numero R.G.	Riportare il numero di ruolo generale, se disponibile.
Ricorrente	Indicare il soggetto che ha promosso il giudizio.
Atto impugnato	Specificare l'atto comunale oggetto di impugnazione.
Stato del giudizio	Indicare se il giudizio è in primo grado, appello o altra fase.

Documenti da verificare e allegare

Allegato	Indicazione operativa
Ricorso introduttivo	Allegare copia del ricorso.
Atti impugnati	Allegare copia degli atti oggetto della controversia.
Sentenze o provvedimenti	Allegare se già depositati o disponibili.
Documento di identità	Allegare quando richiesto.

Errori frequenti da evitare

- Confondere il numero dell'atto con il numero R.G.
- Omettere l'organo presso cui pende la lite.
- Non indicare lo stato del giudizio.
- Non allegare l'atto impugnato.

Modello III. Conciliazione agevolata dei ricorsi

Quando usare questo modello

Utilizzare il Modello III quando la posizione riguarda una controversia per la quale si propone o si richiede una definizione mediante conciliazione agevolata.

Campi principali da compilare

Sezione del modello	Come compilarla
Organo giudiziario e N. R.G.	Indicare i dati del procedimento.
Atto impugnato	Specificare l'atto tributario oggetto del ricorso.
Tributo e anno	Indicare entrata e annualità interessata.
Importo	Riportare l'importo oggetto di conciliazione.
Proposta sintetica	Descrivere in modo chiaro la proposta conciliativa o allegarla in documento separato.

Documenti da verificare e allegare

Allegato	Indicazione operativa
Ricorso	Allegare copia del ricorso.
Proposta conciliativa	Allegare dettaglio della proposta, se non integralmente contenuta nel modello.
Documentazione di supporto	Allegare gli atti utili alla valutazione.
Documento di identità	Allegare quando richiesto.

Errori frequenti da evitare

- Descrivere la proposta in modo generico.
- Non indicare importo e annualità.
- Non allegare il ricorso o gli atti principali.
- Omettere i dati del procedimento.

Modello IV. Regularizzazione omessi versamenti rateali

Quando usare questo modello

Utilizzare il Modello IV per regularizzare omessi o carenti versamenti riferiti a rate di piani o atti già rateizzati.

Campi principali da compilare

Sezione del modello	Come compilarla
Tipo atto	Indicare l'atto o il piano da cui nasce la rateizzazione.
Protocollo/N. atto	Riportare il numero identificativo.
Rate non pagate	Indicare le rate omesse o versate carentemente.
Residuo	Indicare l'importo residuo dichiarato.
Pagamento	Indicare la modalità prescelta secondo quanto ammesso dalla misura.

Documenti da verificare e allegare

Allegato	Indicazione operativa
Atto originario	Allegare atto o provvedimento da cui deriva la rateizzazione.
Piano di rateizzazione	Allegare il piano con scadenze e importi.
Ricevute di versamento	Allegare quanto già pagato, se disponibile.
Documento di identità	Allegare quando richiesto.

Errori frequenti da evitare

- Indicare solo il totale senza dettagliare le rate non pagate.
- Non allegare il piano di rateizzazione.
- Confondere residuo complessivo con singola rata.
- Omettere ricevute già disponibili.

Modello V. Omessi versamenti e dichiarazioni

Quando usare questo modello

Utilizzare il Modello V per regolarizzare posizioni riferite a omessi versamenti e/o dichiarazioni omesse o infedeli.

Campi principali da compilare

Sezione del modello	Come compilarla
Tributo/entrata	Indicare il tributo o l'entrata comunale interessata.
Anno	Specificare l'annualità.
Imponibile	Indicare il dato imponibile, se applicabile.
Dovuto e versato	Riportare quanto dovuto e quanto eventualmente già versato.
Dichiarazione omessa	Indicare se la posizione riguarda anche una dichiarazione omessa o infedele.

Documenti da verificare e allegare

Allegato	Indicazione operativa
Dichiarazioni omesse o rettificative	Allegare dichiarazioni o prospetti di rettifica quando pertinenti.
Documentazione probatoria	Allegare documenti utili a determinare imponibile, dovuto e versato.
Dati immobiliari o catastali	Allegare quando la posizione riguarda immobili o superfici.
Documento di identità	Allegare quando richiesto.

Errori frequenti da evitare

- Omettere l'anno di riferimento.
- Non distinguere tra importo dovuto e importo già versato.
- Non allegare documentazione di supporto.
- Compilare un'unica riga per annualità diverse senza dettaglio.

9. Tabella riepilogativa degli allegati

Allegato / Documento	I	II	III	IV	V
Documento di identità	✓	✓	✓	✓	✓
Atto tributario / atto oggetto di definizione	✓	✓	✓	✓	✓
Ricorso introduttivo	-	✓	✓	-	-
Sentenze/provvedimenti del giudizio	-	se disponibili	se disponibili	-	-
Piano di rateizzazione	-	-	-	✓	-
Ricevute di versamenti già effettuati	se disponibili	-	-	✓	se disponibili
Dichiarazioni omesse o rettificative	-	-	-	-	✓
Documentazione di supporto	✓	✓	✓	✓	✓

Nota sugli allegati

La tabella ha funzione di orientamento. Gli allegati effettivamente necessari dipendono dalla posizione del contribuente e dalle modalità operative indicate dall'Ente.

10. Domande frequenti

Posso presentare più modelli?

Sì, se le posizioni da definire rientrano in misure diverse. È consigliabile compilare un modello per ciascuna tipologia di misura.

Quale modello uso se ho una lite pendente?

In linea generale il Modello II è riferito alla definizione agevolata delle liti pendenti; il Modello III riguarda la conciliazione agevolata.

Devo indicare tutti gli atti?

Sì, è opportuno indicare tutti gli atti o le posizioni che si vogliono includere nell'istanza, con dati sufficienti per identificarli.

La guida sostituisce il Regolamento?

No. La guida è un supporto alla compilazione. Per condizioni, requisiti e termini occorre fare riferimento al Regolamento comunale e agli avvisi dell'Ente.

La firma è digitale nel PDF?

No. Nei modelli predisposti la sezione firma è lasciata come spazio non compilabile, da sottoscrivere secondo le modalità ammesse dall'Ente.

11. Errori generali da evitare

- Usare il modello sbagliato rispetto alla posizione da definire.
- Presentare il modello senza firma.
- Omettere codice fiscale o partita IVA.
- Non indicare numero, data o annualità degli atti.
- Allegare documentazione incompleta.
- Selezionare contemporaneamente opzioni alternative, come unica soluzione e rateale.
- Non indicare il recapito per eventuali comunicazioni dell'Ufficio.

Ufficio competente

Comune di Santomena - Ufficio Tributi. Orari il giovedì dalle 15.00 alle 18.00.

e-mail: [ragioneria.santomenna@gmail.com](mailto:ragoneria.santomenna@gmail.com) TEL. 0828/911004 int. 4

Fine della guida operativa