

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE

SERVIZIO ENTRATE E RECUPERO EVASIONE

P.O. GESTIONE IMU - UFFICIO RIMBORSI

VIA DEL PARIONE, 7 – 50123 FIRENZE

**NORMATIVA
DI RIFERIMENTO**

Decreto Legislativo n. 504 e successive modificazioni ed integrazioni

Decreto Legislativo n. 446/1997

Regolamento Comunale per l'applicazione dell'IMU

Legge n. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007) art. 1 comma 164

Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di Bilancio 2020) art. 1 commi 739-783

**INDICAZIONI
GENERALI**

La prima pagina del modello di istanza di rimborso è dedicata all'indicazione dei dati identificativi del contribuente, nonché di chi eventualmente presenta l'istanza in nome e per conto del contribuente, avendone potere di rappresentanza (tutori, curatori, eredi ecc).

La seconda pagina è dedicata alla descrizione degli immobili posseduti dal contribuente.

Se il modello non è sufficiente per descrivere tutti gli immobili, si utilizzeranno altri fogli aggiuntivi solo per la descrizione degli immobili.

La compilazione deve essere effettuata utilizzando il carattere stampatello e con la massima chiarezza.

**COME
REPERIRE,
CONSEGNARE
O SPEDIRE
L'ISTANZA**

I modelli possono essere reperiti gratuitamente presso i competenti uffici comunali e possono essere scaricati dal sito internet: www.comune.firenze.it

L'istanza di rimborso può essere:

- spedita per posta, preferibilmente con raccomandata, a:
Direzione Risorse Finanziarie – Servizio Entrate – P.O. Gestione IMU - Ufficio Rimborsi
Via del Parione, 7 50123 Firenze
- consegnata, in duplice copia, al Protocollo Generale del Comune – Palazzo Vecchio – Piazza Signoria, 1
- consegnata, in duplice copia, agli sportelli URP del Comune
- inviata a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo@pec.comune.fi.it

DATI SUI SOGGETTI

CONTRIBUENTE

Riportare i dati identificativi di chi possiede l'immobile a titolo di proprietà, usufrutto, uso o diritto di abitazione, enfiteusi, superficie. Per gli immobili concessi in locazione finanziaria ("leasing") soggetto passivo è il locatario; nel caso di concessione su area demaniale, soggetto passivo è il concessionario. Il quadro è valido sia per le persone fisiche che per le persone giuridiche (società, enti pubblici o privati, associazioni o fondazioni, condomini ecc.). I contribuenti residenti all'estero devono indicare, nello spazio riservato al domicilio fiscale, lo Stato di residenza con la relativa località ed indirizzo. **La compilazione del quadro è obbligatoria per tutti i soggetti.**

RICHIEDENTE

RISERVATO A CHI
PRESENTA L'ISTANZA
IN NOME E PER CONTO
DEL CONTRIBUENTE
DENUNCIANTE

Quadro da compilare solo nei casi in cui il contribuente sia rappresentato, in forza di legge, a seguito di titolo negoziale o a seguito di successione: dall'erede, dal rappresentante legale o negoziale, dal socio amministratore, dal commissario giudiziale, dal liquidatore nella liquidazione volontaria, dall'amministratore del condominio, dal curatore fallimentare nel fallimento, dal commissario liquidatore nella liquidazione coatta amministrativa. La natura della carica deve essere specificata nell'apposito rigo.

DATI SULL'IMMOBILE	
DATI CATASTALI IMMOBILE	<p>In questa sezione occorre descrivere l'immobile oggetto di rimborso e tutti gli altri immobili posseduti dal contribuente nel Comune di Firenze nel/negli anno/i d'imposta a cui si riferisce l'istanza di rimborso, in quanto l'Ufficio Rimborsi nell'istruttoria della pratica deve verificare l'esattezza dei versamenti del tributo. Numerare progressivamente gli immobili nell'apposito campo ("Immobile n. ____")</p> <p>Nel caso in cui il numero di immobili da indicare sia superiore ai campi disponibili è possibile utilizzare fotocopie, nel numero necessario, delle pagine contenenti i campi descrittivi degli immobili.</p> <p>Va barrata la casella corrispondente alla caratteristica dell'immobile (fabbricato/area fabbricabile/fabbricato distintamente contabilizzato/terreno agricolo).</p> <p>Occorre indicare l'indirizzo, il numero civico dell'immobile e i dati catastali che si rilevano dagli atti notarili o dalle visure catastali.</p> <p>Va indicato l'importo della rendita catastale in cifre, comprensivo dei due decimali.</p> <p>Va barrata una delle caselle corrispondenti a: rendita definitiva / reddito dominicale / valore venale / rendita presunta / costi contabili</p>
PERCENTUALE DI POSSESSO E TITOLARITA'	<p>In questa sezione viene rilevato lo stato della quota di possesso dell'immobile. Deve essere indicato se l'immobile costituisce abitazione principale o pertinenza barrando la casella corrispondente.</p> <p>Deve essere barrata una delle caselle corrispondenti alla titolarità; nel caso in cui la fattispecie di titolarità non sia ricompresa tra quelle specificate, deve essere barrata la casella "Altro".</p> <p>Nel caso in cui l'immobile sia l'abitazione principale di più soggetti passivi, va indicato il numero totale dei soggetti che fruiscono della detrazione.</p>
CAUSALE DEL RIMBORSO IMU	<p>In questa sezione va indicato il motivo del rimborso barrando la casella relativa presente nell'istanza.</p>
ALLEGATI	<p>In questa sezione occorre indicare la documentazione allegata alla domanda. La regolare presentazione degli allegati consentirà di agevolare l'istruttoria della pratica.</p> <p>Nel caso in cui la tipologia di allegato non sia prevista fra quelle indicate, specificare nel campo "Note".</p>
MODALITÀ DI ACCREDITO DEL RIMBORSO	<p>Il contribuente può scegliere una tra le seguenti modalità di rimborso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mediante ritiro della somma presso la Tesoreria Comunale 2) mediante accredito sul c/c bancario: per utilizzare questa modalità occorre indicare esattamente nell'apposita sezione le coordinate bancarie (IBAN), il soggetto intestatario del conto e i dati relativi all'Istituto Bancario o all'Ufficio Postale (nel caso in cui si tratti di c/c Bancoposta) dove ha sede il conto 3) mediante compensazione del credito sulla eventuale imposta futura da pagare, operando la detrazione in occasione della/e successiva/e scadenza/e di pagamento <p>Con la disposizione di accoglimento del rimborso l'ufficio fornirà le informazioni in merito al completamento della procedura.</p> <p>Per quanto attiene specificamente alla compensazione, si avverte che non è possibile provvedere autonomamente ad effettuare la stessa. Il contribuente dovrà attendere, prima di poter compensare il credito, una comunicazione degli uffici comunali in ordine al riconoscimento o meno del rimborso richiesto e ricevere le necessarie istruzioni.</p>