

COMUNE DI ROVIGO

CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI ROVIGO

SERVIZIO TRIBUTI

INDICE

Art. 1. Carta dei Servizi

Art. 2. Principali riferimenti normativi

Art. 3. Obiettivo del servizio

Art. 4. Attività del servizio

Art. 5. Oggetto del servizio

Art. 6. Modalità di accesso e di fruizione

Art. 7. Destinatari

Art. 8. Orari di accesso al pubblico

Art. 9. Ubicazione degli uffici

Art. 10. Personale complessivamente operante nel servizio

Art. 11. Principi fondamentali dell'erogazione del servizio

Art. 12. Strumenti per l'attuazione dei principi fondamentali

Art. 13. La tutela e la partecipazione dell'utente

Art. 14. Servizi tributari ed extratributari

Art. 15. Tabella dei procedimenti e dei tempi di attesa

Art. 16. Fattori, indicatori, standard di qualità' del servizio

Art. 17. Valutazione ed aggiornamento della carta del servizio

1. CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è un documento predisposto dal Comune di Rovigo e rivolto agli Utenti e Contribuenti del servizio tributi.
La carta dei servizi è uno strumento fondamentale per avvicinare il cittadino/contribuente alla scoperta di quelle che sono le attività del Comune e, in modo particolare, per conoscere gli strumenti che lo stesso può utilizzare per ricevere informazioni e/o servizi.
Lo scopo della Carta è fissare principi per l'erogazione del servizio, stabilire standard generali riferibili alla qualità complessiva delle prestazioni e standard specifici che indicano prestazioni direttamente controllabili dal cittadino.
La Carta di qualità dei servizi 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.
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 dei Servizi 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. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

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".
- al D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione del lavoro pubblico, e 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.
- riferimenti alla qualità dei servizi pubblici, agli standard e alle carte dei servizi si trovano anche nel Decreto Legge n. 163 del 12 maggio 1995, convertito in Legge 11 luglio 1995, n. 273 e parzialmente abrogato dall'art. 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

3. OBIETTIVO DEL SERVIZIO

L'obiettivo primario del servizio è la corretta gestione ed organizzazione della fiscalità locale e dei rapporti con i cittadini secondo i principi stabiliti dalla legge 212/2000 (Statuto dei diritti del contribuente) e recepiti dal vigente regolamento di disciplina delle entrate tributarie ed extratributarie comunali.

4. ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Il Servizio Tributi svolge tutte le funzioni previste dalla legislazione circa la fiscalità locale; definisce, su indicazione dell'Amministrazione Comunale, i regolamenti e gli atti di determinazione delle aliquote e tariffe; gestisce tutte le attività di natura tecnica ed amministrativa inerenti le singole entrate locali di competenza.

5. OGGETTO DEL SERVIZIO

a) Provvedimenti di concessione di agevolazioni tributarie:

- Agevolazioni sociali sulla tariffa rifiuti Tarip;
- Maggiori detrazioni sull'imposta municipale IMU.

b) Provvedimenti autorizzativi:

- Autorizzazioni all'installazione di mezzi pubblicitari (cartelli stradali, insegne o altro materiale pubblicitario).

c) Procedimenti di accertamento:

- Emissione e notificazione di avvisi di accertamento esecutivo.

d) Accoglimento di documenti e dichiarazioni:

- Dichiarazioni di variazione I.M.U.;
- Dichiarazioni di variazione TARI, per variazioni intercorse sino alla data del 31/12/2022;
- Dichiarazioni di variazione occupazioni suolo pubblico permanenti (eccetto dehors);
- Concessione ed autorizzazioni di occupazione suolo pubblico giornaliere ed annuali;
- Richieste agevolazioni tributarie;
- Richieste installazioni mezzi pubblicitari;
- Richieste di rimborso di entrate locali indebitamente versate.

e) Contenzioso tributario:

- Controdeduzioni ai ricorsi, sia in primo grado (Corte di Giustizia Tributaria di primo grado - Provinciale) che in appello (Corte di Giustizia Tributaria di secondo grado – Regionale).

f) Accesso agli atti:

- Informazioni sullo stato dei procedimenti;
- Informazioni su regolamenti e normativa.

g) Sopralluoghi di verifica insegne pubblicitarie su edifici e impianti pubblicitari stradali.

6. MODALITÀ D'ACCESSO E DI FRUIZIONE

Mediante libero accesso agli uffici negli orari di apertura al pubblico si effettuano le seguenti prestazioni:

- Informazioni generali;

• Informazioni tecniche;

• Presentazione e ritiro richieste, denunce, dichiarazioni.

È possibile accedere agli uffici mediante appuntamento, che può essere richiesto e fissato direttamente allo sportello al pubblico o telefonicamente con i singoli uffici di riferimento.

Nei casi di particolare esigenza sanitaria, l'accesso agli uffici avverrà secondo le disposizioni impartite dalle autorità competenti in materia.

7. DESTINATARI

a) privati, società, enti o professionisti direttamente interessati ai provvedimenti ovvero operanti per conto degli stessi.
b) chiunque desideri ottenere informazioni o visionare atti e regolamenti, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

8. ORARI DI ACCESSO AL PUBBLICO

Dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 9.00 alle ore 12.30;
Martedì e Giovedì pomeriggio: dalle ore 15.15 alle ore 17.30.

9. UBICAZIONE DEGLI UFFICI

Settore Bilancio e Gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati

Servizio Tributi

Via della Resistenza n. 4 – 45100 ROVIGO

e-mail: tributi@comune.rovigo.it

pec: tributi.comune.rovigo@pecveneto.it

10. PERSONALE COMPLESSIVAMENTE OPERANTE NEL SERVIZIO

N. 7 persone.

11. PRINCIPI FONDAMENTALI DELL'EROGAZIONE DEL SERVIZIO

a) ***PARTECIPAZIONE***

I destinatari del servizio possono esercitare il loro diritto a partecipare:

• all'erogazione del servizio (confrontandosi con il responsabile del procedimento e/o con l'istruttore incaricato sui contenuti e sulle modalità di erogazione del servizio atteso);

• al miglioramento dei procedimenti in termini di semplificazione, trasparenza, efficienza ed efficacia:

- presentando memorie o note scritte, alle quali il responsabile deve dare riscontro;
- fornendo suggerimenti verbali al responsabile o all'istruttore incaricato.

• all'istruttoria del procedimento di interesse, esercitando i diritti:

− di accesso agli atti (per visione e/o per estrazione di copia) così come disciplinato dalla legge 241/90 e dal corrispondente regolamento comunale;

− di presentazione di memorie e documenti, così come previsto dalla stessa legge 241/90.

Nell'esercizio di tali diritti l'utente riceve l'assistenza del responsabile del procedimento o dell'istruttore incaricato.

b) ***CONTINUITÀ***

L'erogazione del servizio avviene di norma con continuità, regolarità e senza interruzioni nei giorni e negli orari stabiliti al punto 8.

Eventuali interruzioni nell'erogazione del servizio, dovute a cause di forza maggiore, saranno comunicate all'utenza, unitamente alla motivazione dell'interruzione, di norma nei seguenti modi:

• con affissioni di cartelli agli ingressi degli uffici;

• pubblicate sul sito Internet del Comune nella pagina "Tributi";

• con comunicazioni dirette, a mezzo stampa o con l'invio di apposita newsletter.

c) ***EFFICIENZA ED EFFICACIA***

Il Settore Bilancio e Gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati – Servizio Tributi impronta la propria azione organizzativa e di erogazione delle prestazioni ai principi di efficienza ed efficacia, specificando che:

• per l'efficienza si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano la riduzione dei costi, in termini di maggiore semplificazione e di minori adempimenti burocratici, con favorevoli ripercussioni sul carico di lavoro degli operatori del servizio e sui tempi di attesa dell'utente;

• per l'efficacia si ricercano e si applicano i miglioramenti che consentano al servizio di essere:

− corretto, garantendo la conformità alle norme;

− favorevole all'utente, interpretando le norme e le procedure nel senso positivo in rapporto alle istanze pervenute, tenendo conto degli interessi generali della collettività;

− tempestivo, nel senso sia di conformità agli standard di impegno sia di congruità temporale con le necessità e le urgenze rinvenibili nelle istanze pervenute;

− autoregolato, adottando gli accorgimenti che consentano di prevenire i disservizi.

d) ***EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITÀ***

I lavoratori del Servizio Tributi ispirano i loro comportamenti nei confronti degli utenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

e) ***CORTESIA E DISPONIBILITÀ***

Il Responsabile del Servizio Tributi si impegna a far sì che il comportamento dei propri collaboratori sia ispirato a presupposti di gentilezza, cortesia e disponibilità nei rapporti con gli utenti, auspicando che l'atteggiamento di questi ultimi sia improntato ad un criterio di proficua collaborazione, tale da agevolare in ogni occasione la corretta erogazione del servizio.

Il Responsabile del Servizio si impegna inoltre a favorire l'applicazione di tali elementi relazionali nei confronti degli utenti anche attraverso opportune e specifiche azioni formative dirette agli operatori di ogni ordine e grado.

f) ***CHIAREZZA ED IDENTIFICABILITÀ***

Gli operatori del servizio si impegnano, nei rapporti con gli utenti che non appartengono alla categoria dei professionisti del settore, ad utilizzare in ogni occasione di comunicazione, sia verbale che scritta, un linguaggio semplificato e comprensibile ai destinatari, ponendo particolare cura alla spiegazione dei termini tecnici.

Gli stessi operatori, in orario di ricevimento del pubblico, garantiscono all'utenza la loro agevole identificabilità attraverso l'esposizione di una targhetta indicante con caratteri ben leggibili il loro rispettivo nome, cognome e funzione.

12. STRUMENTI PER L'ATTUAZIONE DEI PRINCIPI FONDAMENTALI

- ***COORDINAMENTO DELLE PROCEDURE COINVOLGENTI PIÙ UFFICI***

Allo scopo di favorire il rapido decorso delle pratiche che presuppongono l'intervento di più reparti, appartenenti anche a settori diversi, il Settore Bilancio e Gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati – Servizio Tributi promuove la costituzione di un Tavolo di Coordinamento intersettoriale allo scopo di costituire un dispositivo destinato a meglio coordinare l'attività tra uffici, in linea con il perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia.

- ***INFORMAZIONI AGLI UTENTI***

Il Settore Bilancio e Gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati – Servizio Tributi adotta gli strumenti utili ad assicurare la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi.

In particolare:
• fornisce, tramite gli addetti, tutte le informazioni verbali necessarie all'utente affinché possa presentare in modo chiaro e completo la propria istanza;
• predispone apposita modulistica che consenta agli utenti di individuare celermente e con chiarezza i dati necessari alla presentazione delle istanze. A tale proposito, garantisce che nella modulistica in questione, ogni riferimento di legge sia seguito dalla riproduzione della norma ovvero dello stralcio pertinente, allo scopo di perseguire chiarezza e comprensibilità;
• fornisce informazioni agli utenti sui loro diritti di partecipazione, accesso e trasparenza nell'iter di una pratica, in particolare comunicando esplicitamente:

− il nominativo del responsabile del procedimento e dell'istruttore che materialmente fornisce il supporto tecnico;

− il termine previsto per la chiusura del procedimento e l'eventuale termine di impegno del servizio, introdotto come elemento di maggior favore per l'utente;

− informa tempestivamente gli utenti e gli ordini professionali interessati della eventuale programmata interruzione dell'erogazione del servizio;

− indica esplicitamente, in ogni atto di diniego, l'Autorità alla quale l'utente può presentare ricorso ed i termini entro cui poterlo fare.

- ***RAPPORTI CON GLI UTENTI***

Il Responsabile del Servizio Tributi, d'intesa con il Dirigente del Settore Bilancio e Gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati ed in accordo con il Settore Risorse Umane, predispone tutte le necessarie azioni formative nei confronti del personale operativo del servizio, affinché i rapporti dello stesso con gli utenti siano sempre improntati al massimo rispetto e cortesia ed il loro atteggiamento sia tale da agevolare gli stessi nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi.
Al fine di comprendere pienamente le esigenze degli utenti e calibrare su di esse il contenuto e le modalità di erogazione del servizio, il Responsabile del Servizio Tributi attiva i seguenti interventi, avvalendosi della collaborazione e dell'eventuale supporto tecnico dell'Ufficio Relazione con il Pubblico:

a) procedure di reclamo

Ogni utente può presentare, al Responsabile del Servizio Tributi, ovvero all'istruttore di supporto al procedimento, reclami relativamente all'erogazione del servizio, con particolare riferimento a quanto disposto dalla presente Carta e dalla Carta generale dei Servizi del Comune di Rovigo. Il reclamo può essere presentato anche tramite consegna dello stesso allo sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
Il reclamo dovrà essere presentato in forma scritta (mediante consegna diretta, per posta, via fax, per posta elettronica) e sottoscritto dal presentatore. L'eventuale presentazione informale (orale diretta o telefonica) sarà considerata in ogni caso, ma alla stregua di semplice segnalazione.
Su richiesta dell'interessato, i competenti Uffici daranno puntuale risposta scritta, direttamente o tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, circa l'esito del reclamo, entro 30 giorni dal suo ricevimento. Qualora, tuttavia, la questione sollevata con il reclamo sia particolarmente complessa o comunque di non immediata definizione, sarà inoltrata all'interessato motivata comunicazione scritta sulla necessità di proroga ai fini dell'espletamento dell'intera pratica, stabilendo un ulteriore termine ordinariamente non superiore a 30 giorni.

b) procedura di registrazione interna delle anomalie

Il Responsabile del Servizio Tributi, sentiti periodicamente gli operatori del servizio, registra le anomalie che presentano i procedimenti, formula le proposte di miglioramento degli stessi e le trasmette al Dirigente del Settore Bilancio e Gestione Risorse Finanziarie, Tributi, Organismi variamente partecipati e vigilati.

13. LA TUTELA E LA PARTECIPAZIONE DELL'UTENTE

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 l'istituto del ravvedimento operoso, l'accertamento con adesione, l'autotutela ed il ricorso alle Corti di Giustizia Tributaria di primo e secondo grado (Provinciale e Regionale), o al Giudice Ordinario per quanto riguarda il Canone Patrimoniale Unico.
L'Istituto del ravvedimento operoso, l'accertamento con adesione e l'autotutela sono disciplinati dal vigente Regolamento delle entrate tributarie ed extratributarie.

14. SERVIZI TRIBUTARI ED EXTRATRIBUTARI

L'attività svolta dall'Ufficio Tributi è finalizzata all'acquisizione delle risorse di cui il Comune necessita per il finanziamento delle proprie spese dirette all'erogazione dei servizi alla collettività.
In particolare si occupa della gestione dei tributi di competenza del Comune, ad eccezione di quelli dati in concessione/appalto ad altri soggetti, e cura i rapporti con i cittadini ed i contribuenti, nel

rispetto dei principi stabiliti dalla legge 27 luglio 2000, n. 212 nota come "Statuto dei diritti del contribuente".
Sul sito internet del Comune www.comune.rovigo.it, nella sezione dedicata al Servizio Tributi è disponibile l'informativa inerente i tributi ed il canone patrimoniale unico, inoltre all'interno del sportello telematico è disponibile la modulistica per la presentazione di dichiarazioni, richieste di rimborsi ed agevolazioni.
I Regolamenti sono scaricabili dal sito istituzionale del Comune di Rovigo www.comune.rovigo.it.
Di seguito si riportano le principali informazioni riguardanti i tributi comunali ed il canone patrimoniale unico in base alla vigente normativa.

Il Comune, nei limiti previsti dalla legge, definisce con propri provvedimenti le norme per l'applicazione dei tributi nonché le relative tariffe ed aliquote; tali disposizioni entrano in vigore con decorrenza dal 1° gennaio dell'anno di riferimento, se approvate entro il termine previsto annualmente per l'approvazione del bilancio di previsione.

- **IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)**

L'imposta municipale propria (IMU), gestita direttamente dall'Ufficio Tributi, è entrata in vigore dal 01/01/2020, ed è disciplinata dalla Legge 27 Dicembre 2019, n. 160, art. 1 commi 739 e seguenti.

La "Nuova" Imu, entra in vigore in seguito a quanto previsto dall'art. 1, comma 738, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020) il quale reca la disciplina della nuova IMU e testualmente recita: «A decorrere dall'anno 2020, l'imposta unica comunale di cui all'articolo 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013, n. 147, è abolita, ad eccezione delle disposizioni relative alla tassa sui rifiuti (TARI); l'imposta municipale propria (IMU) è disciplinata dalle disposizioni di cui ai commi da 739 a 783»;
Il presupposto impositivo dell'IMU è la proprietà di immobili o la titolarità di diritti reali di usufrutto, uso, abitazione, enfiteusi e superficie sugli stessi. La base imponibile è costituita dal valore degli immobili determinato applicando al valore catastale un moltiplicatore stabilito dalla legge, che fissa già le aliquote da applicare alle basi imponibili, ma consente ai Comuni di aumentarle o ridurle, entro limiti fissati.
L'imposta è applicata sulle abitazioni principali classificate nelle categorie catastali A1, A8 ed A9, quelle c.d. "di lusso", mentre quelle appartenenti alle restanti categorie sono esentate. L'aliquota prevista è ridotta rispetto all'ordinaria e gode di una detrazione di € 200.
Parte del gettito dell'IMU derivante dai fabbricati del gruppo catastale "D", è riservata allo Stato, calcolato ad aliquota standard; il restante gettito derivante da tali fabbricati (qualora il Comune abbia deliberato un'aliquota maggiore) è a favore del Comune.
Il Comune con Deliberazione di Consiglio Comunale annualmente approva le aliquote IMU, che vengono trasmesse al Ministero dell'Economia e Finanze per la relativa pubblicazione e contestualmente pubblicate sul sito del Comune di Rovigo nella sezione "Servizi e Uffici"- "Ufficio Tributi".
L'IMU deve essere pagata ogni anno in due periodi specifici previsti dalla legge: entro il 16 giugno (acconto) ed entro il 16 dicembre (saldo). E' prevista per il contribuente la possibilità di pagare acconto e saldo in un'unica soluzione entro il 16 giugno dell'anno di riferimento.
Per informazioni IMU e presentazione documenti:
Ufficio Tributi in Via della Resistenza n. 4

- tel.: 0425/206516- 0425/206528

- email: tributi@comune.rovigo.it

- pec: tributi.comune.rovigo@pecveneto.it

da lunedì a venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:30

martedì e giovedì dalle ore 15:15 alle ore 17:30

- TASSA SUI RIFIUTI (TARI)

La TARI è entrata in vigore dall'1 gennaio 2014, in sostituzione della TARES, ed è rimasta in vigore presso il Comune di Rovigo sino al 31/12/2022.
Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 87 del 29/12/2022, è stata soppressa la Tari, per quanto di competenza, ed è stata istituita la TARIP.
La Tassa sui rifiuti TARIP è interamente gestita dalla Società Ecoambiente Srl e dal Consiglio di Bacino Rovigo.
Il Comune di Rovigo con Delibera Consigliare n. 88 del 29/12/2022 ha preso atto dell'istituzione della TARIP da parte del Consiglio di Bacino Rovigo e dell'adozione del relativo Regolamento di attuazione.
Sono rimasti in capo al Comune di Rovigo le pratiche di rimborso e compensazione delle annualità pregresse sino al 2022 compreso e i relativi atti di recupero evasione, sia intese come omessa dichiarazione sia di recupero insoluti.
Per informazioni TARI e presentazione documenti relativi alla richiesta di rimborso/compensazione delle annualità sino al 31/12/2022 è attivo lo sportello in Via della Resistenza n. 4 con la seguente apertura al pubblico:

da lunedì a venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:30

martedì e giovedì dalle ore 15:15 alle ore 17:30

- tel.: 0425/206516- 0425/206528

- email: tributi@comune.rovigo.it

- pec: tributi.comune.rovigo@pecveneto.it

Per informazioni relative alla TARIP, si invita l'utenza a consultare il sito internet del gestore Ecoambiente all'indirizzo http://www.ecoambienterovigo.it/

- IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' (I.C.P.), DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (DD.PP.AA.) E TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE (T.O.S.A.P.)

L'imposta comunale sulla pubblicità (I.C.P.), istituita con D.Lgs. 15 novembre 1993, n. 507, è un tributo sulla diffusione di messaggi pubblicitari mediante insegne, cartelli, targhe, stendardi o qualsiasi altro mezzo diverso da quello assoggettato al diritto sulle pubbliche affissioni.
I diritti sulle pubbliche affissioni (DD.PP.AA.) sono quei diritti che devono essere versati da coloro che intendono diffondere un messaggio pubblicitario attraverso l'affissione su impianti del Comune a ciò destinati.
La tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (T.O.S.AP.), istituita con D.Lgs. 15 novembre 1993, n. 507, si paga per qualsiasi occupazione, anche senza titolo, di spazi ed aree pubbliche, appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune, nonché di aree private gravate da servitù di pubblico passaggio.
L'imposta comunale sulla pubblicità, i diritti sulle pubbliche affissioni e la Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche sono state abrogate dall'art. 1, comma 847, della Legge 160/2019, secondo la quale *"Sono abrogati i capi I e II del decreto legislativo n. 507 del 1993, gli/ articoli 62 e 63 del decreto legislativo n. 446 del 1997 e ogni altra disposizione in contrasto con le presenti norme. Restano ferme le disposizioni inerenti alla pubblicità in ambito ferroviario e quelle che*

disciplinano la propaganda elettorale. Il capo II del decreto legislativo n. 507 del 1993 rimane come riferimento per la determinazione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche appartenenti alle regioni di cui agli articoli 5 della legge 16 maggio 1970, n. 281, e 8 del decreto legislativo 6 maggio 2011, n. 68.".

- CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA (C.U.P.)

L'art. 1, comma 816, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di bilancio 2020), disciplina il nuovo canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.
Il canone di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (nuovo canone unico) è stato introdotto dal 1° gennaio 2021 dalla Legge 27/12/2019, n. 160, e riunisce in una sola forma di prelievo le entrate relative all'occupazione di aree pubbliche e la diffusione di messaggi pubblicitari.
Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 96 del 29 dicembre 2020, ha approvato il "Regolamento comunale per la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria".
Il Regolamento contiene la definizione organica e coordinata del canone, disciplinando le modalità di richiesta, rilascio, rinnovo, voltura e revoca dell'atto di concessione e di autorizzazione, la misura della tariffa di occupazione o esposizione pubblicitaria in base alla classificazione in categorie delle strade, aree e spazi pubblici, i criteri per la determinazione e applicazione del canone, le modalità ed i termini per il pagamento, la riscossione, anche coattiva, del canone, le agevolazioni, le esenzioni, nonché le sanzioni da applicare in caso di occupazione o esposizione pubblicitaria avvenuta in assenza di concessione o autorizzazione o in difformità rispetto a quanto consentito dal titolo.
Il presupposto del canone è:

1. l'occupazione, anche abusiva, delle aree appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile degli enti e degli spazi soprastanti o sottostanti il suolo pubblico.

2. la diffusione di messaggi pubblicitari, anche abusiva, mediante impianti installati su aree appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile degli enti, su beni privati laddove siano visibili da luogo pubblico o aperto al pubblico del territorio comunale, ovvero all'esterno di veicoli adibiti a uso pubblico o a uso privato.

1) OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO

Il canone è dovuto qualora l'occupazione, anche abusiva, delle aree appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile degli enti e degli spazi soprastanti o sottostanti il suolo pubblico.

Il canone è dovuto dal titolare dell'autorizzazione o della concessione o, in mancanza, dal soggetto che effettua l'occupazione ed è determinato, in base alla durata, alla superficie, espressa in metri quadrati, alla tipologia e alle finalità, alla zona occupata del territorio comunale o provinciale o della città metropolitana in cui è effettuata l'occupazione (Legge 27/12/2019, n. 160, art. 1, com. 824).

Occupazione suolo pubblico annuale/permanente: sono considerate annuali (permanenti) le occupazioni di carattere stabile, intese come sottrazione per l'intero periodo, 24 ore su 24 ore, del suolo pubblico all'uso della collettività, effettuate a seguito del rilascio di un atto di concessione, aventi comunque durata non inferiore all'anno, che comportino o meno l'esistenza di manufatti o impianti. Il canone per l'occupazione annuale non è frazionabile.
La gestione dei servizio di determinazione dell'importo di canone è svolta dall'Ufficio Tributi – Servizio Tosap/Canone occupazione suolo pubblico, sulla base dei provvedimenti

di Concessione/Autorizzazione provenienti dagli Uffici Comunali competenti per materia al rilascio degli atti.

Per informazioni e presentazione documenti:

Ufficio Tributi in Via della Resistenza n. 4

- tel.: 0425/206529

- email: tributi@comune.rovigo.it

- pec: tributi.comune.rovigo@pecveneto.it

da lunedì a venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:30

martedì e giovedì dalle ore 15:15 alle ore 17:30

2) ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA

Il canone è dovuto, qualora i messaggi siano esposti in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che da tali luoghi siano percepibili, da colui che dispone a qualsiasi titolo del mezzo attraverso il quale il messaggio pubblicitario viene diffuso, ed in via solidale da chi produce o vende la merce o fornisce i servizi oggetto della pubblicità.
Il servizio di rilascio di autorizzazioni/concessioni pubblicitarie è gestito dall'Ufficio Pubblicità del Servizio Tributi.
Per informazioni e presentazione documenti:

Ufficio Tributi in Via della Resistenza n. 4

- tel.: 0425/206530

- email: tributi@comune.rovigo.it

- pec: tributi.comune.rovigo@pecveneto.it

da lunedì a venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:30

martedì e giovedì dalle ore 15:15 alle ore 17:30

La gestione delle affissioni e del servizio di riscossione delle entrate per la diffusione di messaggi pubblicitari è affidata alla Società *in house* A.S.M. Rovigo S.p.A., la quale ha nominato al suo interno il Funzionario Responsabile del Tributo, ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 del vigente Regolamento per la Disciplina del Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.
Per informazioni e presentazione documenti:

Ufficio Affissioni e Riscossione c/o A.S.M. Rovigo S.p.A.

Viale Dante Alighieri, 4 - ROVIGO

- tel.: 0425/396734-5

- fax: 0425/396727

- email: affissioni.icp@asmrovigo.it

- sito web: www.asmrovigo.it

Orario apertura al pubblico:

dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.30.

- CANONE PATRIMONIALE PER LA DISCIPLINA DEL CANONE DI CONCESSIONE PER L'OCCUPAZIONE DELLE AREE E DEGLI SPAZI APPARTENENTI AL DEMANIO O AL PATRIMONIO INDISPONIBILE DESTINATI AI MERCATI

La legge 27 dicembre 2019 n. 160 (legge di bilancio 2020) ha previsto l'istituzione a decorrere dal 01/01/2021 del Canone in oggetto, che sostituisce la tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (T.O.S.A.P.) e comprende la tassa sui rifiuti (Ta.Ri.) limitatamente ai casi di occupazioni temporanee di cui al comma 842 della legge 160/2019.
Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 3 del 26 febbraio 2021, ha approvato il "Regolamento comunale per la disciplina del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati ai mercati", in vigore dal 1° gennaio 2021, consultabile sul sito internet nell'apposita sezione dei Regolamenti di questo ufficio.

Il canone è dovuto al Comune dal titolare dell'atto di concessione o, in mancanza, dall'occupante di fatto, anche abusivo, in proporzione alla superficie risultante dall'atto di concessione o, in mancanza, alla superficie effettivamente occupata.
Per le occupazioni di mercato giornaliere, il canone è determinato in base alla tariffa giornaliera in relazione alla zona del territorio comunale in cui viene effettuata l'occupazione, alla tipologia, alla superficie occupata e alla durata espressa in giorni ed eventualmente in ore o fasce orarie, nonché ai settori merceologici alimentare e non alimentare. Il canone così costituito è comprensivo dei prelievi sui rifiuti di cui ai commi 639, 667 e 668 dell'articolo 1 della Legge 27 Dicembre 2013, n. 147.
Gli importi dovuti sono riscossi utilizzando unicamente la piattaforma di cui all'articolo 5 del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, o le altre modalità previste dal medesimo codice.

Al fine della determinazione del canone i mercati del Comune di Rovigo sono classificati come occupazione temporanee e trovano svolgimento nelle giornate del martedì, giovedì e sabato mattina; altre occupazioni di natura "mercatale" sono costituite da due mercati agricoli ed un mercatino dell'antiquariato.

Per informazioni e presentazione documenti:

Ufficio Tributi in Via della Resistenza n. 4 – tel. 0425206529

- email: tributi@comune.rovigo.it

-pec: tributi.comune.rovigo@pecveneto.it

da lunedì a venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:30

martedì e giovedì dalle ore 15:15 alle ore 17:30

15. TABELLA DEI PROCEDIMENTI E DEI TEMPI DI ATTESA

PRESTAZIONE	TERMINE DI LEGGE	TERMINE DI IMPEGNO
Rimborso tributi/canone patrimoniale unico non dovuti	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).	a) 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). N.B.: Qualsiasi richiesta di chiarimenti e/o integrazioni da parte dell'ufficio sospende il termine suddetto fino al ricevimento di quanto richiesto. b) Inoltre, nel caso in cui il pagamento del tributo avvenga in pendenza di processo, si evidenzia che l'art. 68, comma 2 del D. Lgs. n. 546/1992 dispone che: "Se il ricorso viene accolto, il tributo corrisposto in eccedenza rispetto a quanto statuito dalla sentenza della commissione tributaria provinciale, con i relativi interessi previsti dalle leggi fiscali, deve essere rimborsato d'ufficio entro novanta giorni dalla notificazione della sentenza."
Avvisi di accertamento	5 anni	5 anni
Discarico somma iscritta a ruolo non dovuta	Entro 180 giorni dalla richiesta (da presentare entro 60 giorni dalla notifica della cartella).	Entro 180 giorni dalla richiesta.
Annullamento/rettifica di avviso di accertamento	Non specificato	Entro 60 giorni dalla richiesta.
Interpello (art. 11 legge n. 212/2000– Statuto dei diritti del contribuente: circostanziata e specifica istanza concernente l'applicazione delle disposizioni tributarie a casi concreti e personali qualora vi siano obiettive condizioni di incertezza sulla corretta interpretazione delle disposizioni stesse)	Entro 90 giorni dalla richiesta	Entro 90 giorni dalla richiesta
Gestione agevolazioni sociali sulla TARIP	Non specificato	10 giorni scadenza bando
Autorizzazione installazione mezzi pubblicitari	60 giorni	60 giorni

16. FATTORI, INDICATORI, STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

Tabella dei fattori, degli indicatori e degli standard

FATTORE DI QUALITÀ	INDICATORE DI QUALITÀ	STANDARD DI QUALITÀ
ACCESSIBILITÀ DELL'UTENZA	Ampiezza dell'orario di apertura al pubblico	22 ore settimanali
	Disponibilità agli appuntamenti extra orario di apertura al pubblico	2 ore settimanali
	Tempo medio di attesa allo sportello	5 minuti
GESTIONE PRATICHE	Rapidità di risoluzione pratiche (media)	Tempo di risoluzione medio= 10% inferiore ai termini previsti per legge
	N° di agevolazioni sulla tassa rifiuti rilasciate o rigettate nei termini di impegno / N° agevolazioni richieste	100%
	N° di maggiori detrazioni IMU rilasciate o rigettate nei termini di impegno/ N° di maggiori detrazioni richieste	100%
	N° di autorizzazioni pubblicitarie rilasciate o rigettate nei termini di legge/ N° autorizzazioni richieste	100%
	N° di autorizzazioni pubblicitarie rilasciate o rigettate nei termini di impegno/ N° autorizzazioni richieste	90%
	N° rimborsi IMU accolti o rigettati nei termini di legge / N° rimborsi richiesti	100%
	N° rimborsi TARI accolti o rigettati nei termini di legge / N° rimborsi richiesti	100%
	N° rimborsi ICP/AFFISSIONI, Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria accolti o rigettati nei termini di legge / N° rimborsi richiesti	100%
	N° rimborsi TOSAP, Canone Patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e Canone di concessione per l'occupazione	100%

	delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile destinati ai mercati, accolti o rigettati nei termini di legge / N° rimborsi richiesti	
GESTIONE PRATICHE	N° risposte a richieste di interpello sul totale presentate	100%
GESTIONE PRATICHE	Costituzione in giudizio nei procedimenti di contenzioso nei termini di legge	100%
VERIFICA DELL'ATTIVITÀ SVOLTA	N° ricorsi tributari presentati/ Totale pratiche evase	8%
	N° ricorsi tributari accolti/ Totale ricorsi presentati	2%
	N° reclami presentati a carico del servizio tributi nell'arco dell'anno solare	Max 10
	N° reclami accolti sul totale reclami presentati	30%
INFORMAZIONI ALL'UTENZA	Disponibilità di bacheca visibile negli spazi di attesa a disposizione del pubblico	Si – Ben visibile ad aggiornata
	Facilità di accesso alla modulistica	Totale – disponibile sul sito web del Comune
	Identificabilità del personale mediate targhetta o cartellino negli orari di apertura al pubblico	Agevole identificazione con cognome, nome e funzione ben visibili

17. VALUTAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEL SERVIZIO

Annualmente il Responsabile del Servizio Tributi produce al Dirigente di Settore un Rapporto di valutazione sulla Carta del servizio con indicazione:

a) dei risultati dell'attività relativamente agli indicatori di qualità riportati in tabella, con i relativi scostamenti dagli standard prestabiliti, esplicandone le cause e proponendo i relativi correttivi sull'attività del reparto;

b) dei reclami, presentati direttamente o indirettamente, dagli utenti;

c) delle eventuali anomalie riscontrate.

A seguito degli esiti, il Dirigente, d'accordo con il Responsabile del Servizio Tributi, aggiorna o conferma gli standard e gli indicatori di qualità rinvenibili nella presente Carta del Servizio, su corrispondente Direttiva del Sindaco o dell'Assessore al Bilancio e Finanze.

La validità della presente Carta dei Servizi decorre dall'approvazione da parte della Giunta Comunale ed è soggetta a periodico aggiornamento all'occorrenza, anche a seguito di variazioni di natura normativa od organizzativa.