



COMUNE DI SAN SALVO

CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI SAN SALVO SERVIZIO TRIBUTI

INDICE

Art. 1. Carta dei Servizi e principi fondamentali

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 E PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi è uno strumento di comunicazione tra il Comune e i cittadini, e di tutela dei diritti di questi ultimi. In particolare la Carta:

- chiarisce diritti e doveri dell'Ente, nel fornire i servizi ai cittadini, e diritti e opportunità dei cittadini stessi;
- presenta ai cittadini tutte le opportunità e i servizi presenti per facilitarne l'accesso e la fruizione;
- fissa gli standard di qualità dei servizi e fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
- individua gli obiettivi di miglioramento e indica come verificarne il raggiungimento;
- si propone di costituire un "patto" concreto, ponendo le basi e le regole per un nuovo rapporto tra il Comune ed i Cittadini/Utenti in fase di erogazione dei servizi comunali.

Attraverso la Carta dei Servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione (Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", Legge 27 luglio 2000, n. 212 Statuto dei diritti del contribuente ed il Decreto legislativo n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente).

Il principio ispiratore della Carta dei Servizi è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza.

La presente Carta della qualità dei servizi intende guidare il contribuente informandolo sui servizi forniti dal Servizio Tributi.

Con la "Carta" il Comune si impegna a garantire i livelli di qualità dichiarati negli *standard*, per rispondere sempre meglio alle aspettative dei contribuenti e perseguire il continuo miglioramento dei servizi resi.

Il Comune di San Salvo si impegna a rispettare i seguenti principi generali:

- **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;
- **eguaglianza ed imparzialità:** l'Ufficio garantisce a tutti gli utenti un trattamento imparziale secondo i criteri dell'obiettività e dell'equità;
- **chiarezza e trasparenza:** l'utente ha diritto di conoscere le attività svolte dall'ufficio riguardo alle richieste presentate e le procedure collegate alle stesse, i nomi dei responsabili dei procedimenti ed i relativi tempi di esecuzione;
- **partecipazione:** la partecipazione dell'utente alla prestazione del servizio deve essere garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione nei confronti degli uffici; l'utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e che sono in possesso degli uffici; l'utente può esprimere la propria opinione sui servizi erogati, formulare suggerimenti per il miglioramento e presentare osservazioni; gli uffici danno riscontro all'utente circa le segnalazioni e le proposte formulate;
- **efficacia ed efficienza:** il personale degli uffici è costantemente aggiornato per fornire risposte precise e puntuali alle richieste dell'utenza, nell'ottica del continuo miglioramento dei servizi offerti;
- **continuità e sicurezza del servizio:** il servizio viene garantito, nei giorni non festivi e negli orari di apertura al pubblico, durante tutto l'arco dell'anno senza interruzioni;
- **semplificazione delle procedure:** gli uffici assumono iniziative volte a garantire che la modulistica sia messa a disposizione del contribuente in tempi utili per gli adempimenti e curano che le 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.

In aggiunta ai suddetti principi il Comune di San Salvo assicura che la gestione delle attività e dei processi in atto nel Servizio Tributi viene svolta nell'osservanza delle norme di sicurezza per gli utenti ed i lavoratori; inoltre 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).

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) modificata dal D.Lgs 30 Dicembre 2023, n. 219 che ha apportato importanti novità alla Legge 27/07/2000, n. 212, "Disposizioni in materia di Statuto dei diritti del contribuente" e recepite dal vigente Regolamento generale delle Entrate del Comune di San Salvo, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 03.12.2024.

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:

- Riduzioni sulla tariffa rifiuti TARI;
- detrazioni sull'imposta municipale IMU.

b) Procedimenti di accertamento:

- Emissione e notificazione di avvisi di accertamento esecutivo.

c) Accoglimento di istanze e dichiarazioni:

- Dichiarazioni e variazione I.M.U.;
- Dichiarazioni e variazione TARI;
- Dichiarazioni per occupazioni suolo pubblico;
- Richieste di rimborso di entrate tributi locali, indebitamente versate.

d) 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).

e) Accesso agli atti:

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

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

- privati, società, enti o professionisti direttamente interessati ai provvedimenti ovvero operanti per conto degli stessi;
- 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 09:00 alle 13:00;

il martedì e il giovedì pomeriggio: dalle ore 16:00 alle 18:00.

9. UBICAZIONE DEGLI UFFICI

L'ufficio si trova in: Piazza Papa Giovanni XXIII, n.7, 66050 San Salvo CH;

Numeri di telefono: 0873 340 261/265/267/220/227/225;

Posta elettronica certificata: protocollo@comunesansalvo.legalmail.it;

Email: tributi@comune.sansalvo.ch.it;

linaaucone@comune.sansalvo.ch.it;

ldibartolomeo@comune.sansalvo.ch.it;

sagapiti@comune.sansalvo.ch.it;

rconti@comune.sansalvo.ch.it;

sdercole@comune.sansalvo.ch.it;

grazzi@comune.sansalvo.ch.it;

Sito internet: www.comunesansalvo.it;

È possibile, inoltre, chiedere un appuntamento direttamente allo sportello negli orari di apertura al pubblico, telefonando ai numeri di telefono sopra riportati oppure via internet allo sportello appuntamenti al seguente indirizzo istituzionale www.comunesansalvo.it.

La responsabile è la Dott.ssa Francesca Ciccotosto (tel. 0873 340 228) indirizzo e-mail: fciccotosto@comune.sansalvo.ch.it.

10. PERSONALE COMPLESSIVAMENTE OPERANTE NEL SERVIZIO

N. 8 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 n. 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)

c) **EFFICIENZA ED EFFICACIA**

Il 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.

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 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 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;
 - eventuale programmata interruzione dell'erogazione del servizio;
 - 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 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 SAN SALVO. 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, o 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.

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, l'invito al contraddittorio 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 e l'invito al contraddittorio sono disciplinati dal vigente Regolamento generale delle Entrate del Comune di San Salvo, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 03.12.2024.

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 ad altri soggetti (CUP tributi minori e Riscossione Coattiva), 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.comunesansalvo.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 SAN SALVO www.comunesansalvo.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.

Ai sensi dell’art. 1, comma 761, della Legge n. 160/2019, l’imposta è dovuta per anni solari proporzionalmente alla quota e ai mesi dell’anno nei quali si è protratto il possesso. A tal fine il mese durante il quale il possesso si è protratto per più della metà dei giorni di cui il mese stesso è composto è computato per intero. Il giorno di trasferimento del possesso si computa in capo all’acquirente e l’imposta del mese del trasferimento resta interamente a suo carico nel caso in cui i giorni di possesso risultino uguali a quelli del cedente. A ciascuno degli anni solari corrisponde un’autonoma obbligazione tributaria.

Il versamento dell’imposta, ai sensi dell’art. 1, comma 762, della Legge n. 160/2019, è dovuto al Comune per l’anno in corso in due rate, scadenti la prima il 16 giugno e la seconda il 16 dicembre. Resta in ogni caso nella facoltà del contribuente provvedere al versamento dell’imposta complessivamente dovuta in un’unica soluzione annuale, da corrispondere entro il 16 giugno. Il versamento della prima rata è pari all’imposta dovuta per il primo semestre applicando l’aliquota e la detrazione dei dodici mesi dell’anno precedente. Il versamento della rata a saldo dell’imposta dovuta per l’intero anno è eseguito, a conguaglio, sulla base delle aliquote risultanti dal “prospetto delle aliquote” di cui al comma 757, pubblicate ai sensi del comma 767 nel sito internet del Dipartimento delle finanze del Ministero dell’economia e delle finanze, alla data del 28 ottobre di ciascun anno.

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 SAN SALVO nella sezione dedicata ai Tributi.

Per informazioni IMU e presentazione documenti l’ufficio si trova in Piazza Papa Giovanni XXIII, n.7 66050 San Salvo CH;

Numeri di telefono: 0873 340 265/267;

Posta elettronica certificata: protocollo@comunesansalvo.legalmail.it;

Email: tributi@comune.sansalvo.ch.it;

linaaucone@comune.sansalvo.ch.it

La società Andreani Tributi Srl, Via del Lavoro 139, Corridonia (MC), numero di telefono: 0873 433007, indirizzo mail: agenzia.sansalvo@andreanitributi.it, collabora, come supporto, con l’Ufficio Tributi all’attività di accertamento. Tale funzione viene svolta in sinergia con gli altri settori comunali.

Tale attività è condotta allo scopo di far emergere situazioni di evasione o elusione delle imposte utile al recupero tributario, perseguendo il fine ultimo dell’equità e della giustizia fiscale. Inoltre gestisce in concessione il recupero coattivo per conto dell’Ente.

TASSA SUI RIFIUTI (TARI)

La tassa sui rifiuti (TARI) è il tributo destinato a finanziare i costi relativi al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti ed è dovuta da chiunque possieda o detenga a qualsiasi titolo locali o aree scoperte suscettibili di produrre i rifiuti medesimi [art. 1, comma 641, primo periodo, della legge n. 147 del 2013].

La TARI è stata introdotta, a decorrere dal 2014, dalla legge 27 dicembre 2013, n. 147 (legge di stabilità per il 2014) quale tributo facente parte, insieme all'imposta municipale propria (IMU) e al tributo per i servizi indivisibili (TASI), dell'imposta unica comunale (IUC). Dal 2014, pertanto, la TARI ha sostituito il tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES), che è stato vigente per il solo anno 2013 e che, a sua volta, aveva preso il posto di tutti i precedenti prelievi relativi alla gestione dei rifiuti, sia di natura patrimoniale sia di natura tributaria (TARSU, TIA1, TIA2).

Per l'applicazione della TARI si considerano le superfici dichiarate o accertate ai fini dei precedenti prelievi sui rifiuti, includendo come parametro anche il numero dei componenti del nucleo familiare.

La Corte di Cassazione ha in più occasioni evidenziato come ciò che rileva ai fini del sorgere dell'obbligo tributario è la potenzialità del locale o dell'area a produrre rifiuti, precisando che la semplice mancata utilizzazione, di fatto, dei locali o delle aree, che dipenda da una decisione soggettiva dell'occupante, non è sufficiente per escludere la debenza della TARI. Occorre, invece, a tal fine, che il contribuente provi l'inidoneità del locale o dell'area a produrre i rifiuti in ragione delle sue oggettive condizioni d'inutilizzabilità.

Secondo un consolidato orientamento giurisprudenziale, in particolare, la presenza alternativa dell'arredo o di una sola utenza di rete è sufficiente a far sorgere il presupposto impositivo sulla base di una presunzione semplice – valida quindi fino a prova contraria a carico del contribuente – di utilizzazione dell'immobile e di conseguente attitudine alla produzione di rifiuti. Conseguentemente, ai fini dell'esclusione dal tributo, si ritiene necessaria la contemporanea assenza sia dell'arredo sia di tutte le utenze. Il comune può comunque introdurre, con proprio regolamento, altri indici che integrino la presunzione di imponibilità, purché concretamente rivelatori dell'uso dell'immobile.

Sono assoggettate alla TARI anche le pertinenze dei locali adibiti a civile abitazione, le quali sono ricomprese "utenza domestica" rilevante ai fini dell'applicazione della TARI. La corretta modalità di tassazione delle pertinenze dei locali adibiti a civile abitazione consiste, quindi, nel sommare la relativa superficie a quella dell'alloggio, in modo tale che essa confluisca nel calcolo della quota fissa della tariffa dovuta per ciascuna utenza domestica.

Alla quota fissa così calcolata deve essere, poi, aggiunta la quota variabile che è, invece, costituita da un valore assoluto, rapportato al numero degli occupanti ma non ai metri quadrati dell'utenza.

Il Comune, nei limiti previsti dalla legge, definisce con propri provvedimenti le norme per l'applicazione del tributo nonché le relative tariffe.

L'importo della TARI viene quantificato dal Comune annualmente sulla base delle tariffe approvate dal Consiglio Comunale e 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 sia stato accertato d'ufficio.

Il Comune di SAN SALVO esercita in forma diretta la riscossione della TARI.

Le informazioni relative alle modalità e periodicità di pagamento degli importi dovuti sono reperibili sul sito del Comune SAN SALVO, gestore delle tariffe e del rapporto con gli utenti, al seguente link: <https://www.comunesansalvo.it/>

Per informazioni TARI e presentazione documenti relativi alla richiesta di rimborso/compensazione è attivo lo sportello in Piazza Papa Giovanni XXIII, n.7 66050 San Salvo CH con la seguente apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì ore 09:00-13:00 e martedì e giovedì ore 16:00-18:00.

numeri di telefono: 0873 340 261/265/220/227/225;

Posta elettronica certificata: protocollo@comunesansalvo.legalmail.it;

Email: linaaucone@comune.sansalvo.ch.it;

ldibartolomeo@comune.sansalvo.ch.it;

sagapiti@comune.sansalvo.ch.it;

rconti@comune.sansalvo.ch.it;

sdercole@comune.sansalvo.ch.it

La società Andreani Tributi Srl, Via del Lavoro 139, Corridonia (MC), numero di telefono: 0873 433007, indirizzo mail: agenzia.sansalvo@andreanitributi.it, collabora, come supporto, con l'Ufficio Tributi all'attività di accertamento. Tale funzione viene svolta in sinergia con gli altri settori comunali.

Tale attività è condotta allo scopo di far emergere situazioni di evasione o elusione delle imposte utile al recupero tributario, perseguendo il fine ultimo dell'equità e della giustizia fiscale. Inoltre gestisce in concessione il recupero coattivo per conto dell'Ente.

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.A.P.), 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. 6 del 22/04/2021, 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 del 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.

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.

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 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 giornaliera, 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.

Il tributo è gestito dalla società Andreani Tributi Srl, Via del Lavoro 139, Corridonia (MC) mediante affidamento in concessione del Comune, numero di telefono: 0873 433007, indirizzo mail: agenzia.sansalvo@andreanitributi.it

15. TABELLA DEI PROCEDIMENTI E DEI TEMPI DI ATTESA

| PRESTAZIONE | TERMINI DI LEGGE | TERMINE DI IMPEGNO |
|---|---|--|
| Rimborso tributo/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). *per la TARI 90 giorni | 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. 60, 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 dalla violazione | 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 | Entro 60 giorni dalla richiesta, in funzione di quanto previsto dalla vigente normativa | 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 stese) | Entro 90 giorni dalla richiesta | Entro 90 giorni dalla richiesta |

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 |
| 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 |
| | Identificabilità del personale mediante targa sugli orari di apertura al pubblico | Agevole identificazione con cognome, nome e funzione ben visibili |

17. VALUTAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEL SERVIZIO

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.