

## **ADEMPIMENTI UFFICIO ENTRATE (tributi e tariffe di natura non tributaria)**

Di seguito si propone un elenco di attività tipicamente svolte dall'ufficio Entrate (tributarie ed extratributarie) del Comune (ovvero della gestione Associata tra più Comuni) raggruppate in aree omogenee che hanno scadenze specifiche ovvero che, pur senza scadenza precisa, hanno natura più o meno ricorrente.

### **AREA TRIBUTI**

#### **1. Ai fini del bilancio di previsione (dicembre/gennaio):**

- a) predisposizione delle elaborazioni del gettito IM.I.S. per l'anno successivo;
- b) eventuali proiezioni di gettito in funzione delle proposte di politica fiscale ipotizzate dalla Giunta Comunale;
- c) predisposizione dei provvedimenti amministrativi da adottare prima del bilancio di previsione (Regolamenti o variazioni degli stessi, approvazione aliquote, detrazioni, deduzioni, tariffe TOSAP e TARI se nel Comune è in vigore la versione tributaria di tali entrate);
- d) eventuale predisposizione (previa analisi dei costi e benefici finanziari ed organizzativi di tale proposta) dei provvedimenti finalizzati all'affidamento esterno della gestione di singoli tributi (Imposta sulla Pubblicità, TOSAP), ovvero di singole fasi dell'applicazione (riscossione ordinaria, riscossione coattiva, accertamento). Invio dei medesimi provvedimenti, in modalità telematica, al MEF;

#### **2. Ai fini della riscossione ordinaria:**

- a) IM.I.S.: predisposizione ed invio ai contribuenti del modello di calcolo e versamento precompilato di cui all'articolo 9 comma 5 della L.P. n. 14/2014 (aprile-maggio) e delle relative note informative. Predisposizione di altri strumenti di informazione (sito) ai contribuenti e del calcolatore automatico on-line;
- b) TARI (versione di natura tributaria): predisposizione ed invio in forma massiva ai contribuenti delle bollette di riscossione (di norma in un numero di rate da 2 a 4), con il calcolo della tassa dovuta (momento variabile nel corso dell'anno, ma in situazione di organizzazione normale tra marzo ed aprile);
- c) TOSAP/Imposta sulla Pubblicità e Diritti per le pubbliche affissioni: se tali tributi vengono gestiti direttamente dal Comune (cosa non frequente, molto spesso vengono affidati in concessione a soggetto esterno), predisposizione del calcolo e dei documenti di versamento della fattispecie "permanente" (annuale) e loro invio ai contribuenti: entro il 31 gennaio. Per la fattispecie "temporanea", uguale attività ma frazionata durante l'intero anno in funzione del numero, della durata e della natura dei presupposti tributari;
- d) Per tutti i tributi: gestione dello strumento deflativo del "ravvedimento operoso".

#### **3. Ai fini della riscossione coattiva:**

- a) per i tributi diversi dall'IM.I.S.: verifica dei versamenti spontanei dei contribuenti in base ai documenti di riscossione inviati dal Comune (punto 2 lettere b) e c);
- b) eventuale (facoltativo) invio di sollecito notificato con indicazione di termine perentorio;
- c) invio di avviso di accertamento e messa in mora con modalità di certezza giuridica entro 5 anni, con applicazione di sanzioni ed interessi;
- d) predisposizione, entro tre anni, del "ruolo" di riscossione coattiva per le posizioni rimaste inevase dopo la procedura ora descritta. Invio del "ruolo" ad Agenzia per la Riscossione (ex Equitalia) per l'emissione delle cartelle di riscossione coattiva, ovvero a soggetto diverso autorizzato per legge (ad esempio Trentino Riscossioni) per l'emissione delle ingiunzioni fiscali;

- e) per l'IM.I.S. (e l'I.MU./TASI per i periodi d'imposta ad oggi non ancora prescritti): identica procedura di riscossione coattiva ma previa emissione di avviso di accertamento "a titolo originario" (vedi punto 4);
- f) NB: in caso di affidamento esterno della gestione completa del tributo, tutta questa procedura spetta al concessionario (titolare della funzione).

#### **4. Ai fini dell'attività di accertamento:**

- a) per l'IM.I.S.: trattandosi di tributo versato in autoliquidazione (l'invio del precompilato non toglie questa qualifica giuridica), l'Ufficio verifica per ogni contribuente i presupposti d'imposta, gli omessi versamenti, gli oggetti territoriali esistenti;
- b) incrocio delle banche dati del Libro Fondiario, del catasto, dell'anagrafe, delle persone fisiche e giuridiche, del PRG, delle dichiarazioni e comunicazioni presentate;
- c) predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento entro il termine del 31 dicembre del quinto anno successivo a quello nel quale il versamento era dovuto;
- d) attivazione e gestione, se ne ricorrono i presupposti, degli altri strumenti deflativi del contenzioso: accertamento con adesione, adesione all'accertamento (acquiescenza), mediazione-ricorso, rateizzazione del versamento dovuto in base all'avviso di accertamento non impugnato;
- e) verifica dei versamenti derivanti da accertamento ed eventuale attivazione delle procedure di riscossione coattiva in caso di morosità (vedi punto 3);
- f) per i tributi diversi dall'IM.I.S.: l'emissione di avviso di accertamento, vista la natura di tali tributi che presuppone l'invio di un titolo di pagamento da parte del Comune, costituisce elemento indispensabile per procedere in riscossione coattiva e riguarda in via ordinaria il mancato versamento della bolletta originaria;
- g) per i medesimi tributi, viene svolta un'attività di accertamento ulteriore per verificare i contenuti delle dichiarazioni (obbligatorie) presentate dai contribuenti ovvero la loro omissione. Ad esempio: le superfici dichiarate ai fini della TARI, quelle delle le occupazioni temporanee o permanenti TOSAP, l'esistenza sul territorio di messaggi pubblicitari o affissioni non dichiarati;
- h) anche in questo caso è indispensabile l'incrocio di varie banche dati;
- i) per tutta l'attività di accertamento la sua articolazione durante l'anno dipende unicamente dall'organizzazione dell'Ufficio. Se il tributo è affidato integralmente a soggetto esterno, la responsabilità è in capo ad esso. Se vengono affidate solo le attività prodromi che all'accertamento (ad esempio l'incrocio delle banche dati), la responsabilità rimane al Comune.

#### **AREA TARIFFE EXTRATRIBUTARIE**

NB: gli adempimenti dell'Ufficio tributi per le entrate di natura extra-tributaria (tipicamente: TARI non tributaria, canoni collegati al ciclo dell'acqua, COSAP sostitutivo della TOSAP) seguono procedure, adempimenti, strumenti e scadenze analoghe a quelle già descritte per le entrate tributarie. Le differenze sostanziali (che si ripercuotono sul lavoro dell'Ufficio) sono sintetizzabili nei seguenti punti:

1. la normativa in materia di prescrizione per la riscossione ordinaria e coattiva è diversa (speciale per i tributi, da Codice Civile per queste entrate);
2. gli strumenti giuridici per le varie fasi di riscossione (compresa la rateizzazione) sono diversi e la loro validità giuridica è sottesa ad adempimenti in parte differenti;
3. per le entrate non tributarie non esiste la figura del "Funzionario Responsabile" (tranne per la TARI su scelta volontaria del Comune);
4. l'esternalizzazione dell'intera gestione è prevista solo per la TARI, mentre per le singole funzioni (in specie la riscossione ordinaria e coattiva) è analoga alle entrate tributarie;

5. non si applicano gli istituti deflativi del contenzioso, per cui la semplificazione delle procedure è meno attuabile;
6. per quanto riguarda le fasi collegate al bilancio di previsione, analoghe nel merito e nei provvedimenti a quelle descritte per i tributi, si sottolinea che le delibere adottate non vengono inviate al MEF.

#### **ADEMPIMENTI VARI:**

1. L'Ufficio gestisce le istanze di rimborso presentate dai contribuenti (o dagli utenti per le entrate extra-tributarie) nei termini di legge (90 giorni). Predisporre i relativi provvedimenti di accoglimento o diniego, ne cura la notifica. Provvede alla predisposizione dei provvedimenti (determina o delibera) per la liquidazione degli importi dovuti. Questa attività è del tutto casuale nel suo verificarsi nel corso dell'anno, trattandosi nella quasi totalità dei casi di procedure di rimborso su istanza del contribuente e non d'ufficio;
2. inserisce i dati dei rimborsi sul portale del MEF ai sensi dell'articolo 1 commi 722 e seguenti della L. n. 147/2013;
3. gestisce tutti i rapporti con i contribuenti (utenti, soprattutto per la definizione degli accertamenti, per le informazioni preventive, per la risposta ad Interpelli ai sensi dello Statuto dei Diritti del Contribuente (L. n. 212/2000), per la presentazione ed il controllo sia preventivo che successivo di istanze, dichiarazioni, comunicazioni);
4. gestisce i rapporti con i soggetti esterni particolarmente coinvolti nell'applicazione dei tributi e delle entrate extra-tributarie (gestori dei servizi a rete, Catasto, Libro Fondiario);
5. collabora con le strutture competenti nelle fasi di revisione degli strumenti urbanistici comunali;
6. gestisce il contenzioso in materia di tributi e di entrate extra-tributarie (Commissioni tributarie e Giudice ordinario rispettivamente), predisponendo i relativi atti, curando le scadenze, formulando proposte all'Amministrazione, partecipando se richiesto alla pubblica udienza.

Tutte queste attività non sono collegate ad un scadenziario temporale certo o predefinito.

#### **VALUTAZIONI, CONSIDERAZIONI DI MERITO E PROPOSTE ORGANIZZATIVE**

L'attività dell'Ufficio Entrate è per sua natura particolarmente complessa ed articolata, e non segue, nel suo complesso, un scadenziario certo e predefinito (con le eccezioni sopra evidenziate). Richiede inoltre un'alta professionalità specialistica ed è soggetta a modifiche del quadro normativo, amministrativo e procedurale molto frequenti ed incisive. Inoltre, sconta un rapporto con i soggetti esterni (contribuenti ed utenti) necessariamente basato sulla criticità intrinseca della materia.

Per quanto riguarda i profili organizzativi; si fissano i seguenti punti:

1. la dotazione standard di un ufficio entrate dovrebbe corrispondere a circa 1 dipendente ogni 3-4 mila abitanti. Tuttavia, questo dato è largamente approssimato, in quanto i tributi locali e le entrate non tributarie (utenze) dipendono in misura molto accentuata dalla presenza sul territorio di insediamenti produttivi e, ancora di più, di seconde case. Ad esempio, un Comune di poco più di 3.000 abitanti come Pinzolo è titolare del terzo gettito (per entità) IM.I.S. dell'intera provincia, e quindi la struttura del relativo Ufficio è quella di un Comune di circa 30.000 abitanti. Non è possibile quindi standardizzare a priori la dotazione dell'ufficio;
2. esistono, come sopra illustrato, procedure semi-automatiche la cui esternalizzazione potrebbe (ed in parte questo è naturalmente avvenuto) eliminare una tipologia di lavoro di natura quantitativa e non qualitativa, concentrando l'attività mantenuta all'interno sulle

fasi più delicate del rapporto con contribuenti e su quelle a maggiore criticità sia giuridica che finanziaria (l'accertamento). Tipicamente, la riscossione ordinaria e quella coattiva nelle fasi "esecutive" e di "riscontro a posteriori" possono essere svolte da centri e soggetti specializzati esterni con risparmio di forza lavoro e di tempo, e minimizzazione degli errori e dei ritardi;