

CARTA DEI SERVIZI

Ufficio Tributario



Dipartimento Finanze e Bilancio

Versione 1.0 – 11/2023

Sommario

Mission e principi	3
Funzioni.....	3
Qualità	4
Organizzazione e servizi	5
Direzione.....	6
Segreteria.....	6
Imposte dirette	7
Imposte indirette	9
Cassa	13
I diritti del contribuente	14
Commissioni aventi sede presso l'Ufficio Tributario	16
Le fasi del contenzioso in materia di imposte dirette.....	17
Informazioni utili.....	18
Contatti	18
Orari.....	20
Servizi per persone con disabilità	21
Segnalazioni di disagi e reclami	21

Mission e principi

L' Ufficio Tributario è l'unità organizzativa della Pubblica Amministrazione delegata all'**accertamento e riscossione delle imposte dirette ed indirette**.

Funzioni

a) Cura l'acquisizione, gestione, controllo e verifica delle Dichiarazioni dei redditi, dei Sostituti di imposta e dell'Allegato dell'imposta speciale di bollo sui servizi di agenzia, pubblicità ed elaborazione dati, dell'Imposta complementare sui servizi delle persone fisiche e giuridiche e dell'Imposta sui patrimoni esteri, con relativa definizione delle inadempienze emerse e provvedendo alla conseguente attività di riscossione e di rimborso degli importi di competenza dei contribuenti, così come di irrogazione delle sanzioni e di richiesta degli interessi relativi alle imposte di competenza.

b) Svolge attività di controllo e di accertamento dei redditi, anche nell'ambito delle istruzioni impartite dalla Commissione ex art. 108 della Legge n.166/2019, attraverso l'istruttoria, il contraddittorio con gli operatori economici e con gli altri contribuenti, la formazione dei ruoli di riscossione e di rimborso, la gestione delle pratiche oggetto di contenzioso.

c) Cura l'acquisizione, gestione, controllo e verifica della documentazione fiscale presentata ai sensi e per effetto dell'applicazione delle norme vigenti in materia di imposta sulle importazioni e dell'imposta speciale sui prodotti petroliferi e nell'ambito dell'interscambio con l'Italia, l'Unione Europea e i Paesi Terzi, determinando le imposte da incassare e da rimborsare e curandone il relativo iter di acquisizione.

d) Cura l'acquisizione, la gestione, il controllo, la verifica e l'accertamento delle dichiarazioni annuali agli effetti del rimborso dell'imposta sulle importazioni, mediante il reperimento e il controllo della documentazione e relativa istruttoria delle pratiche.

e) Cura in autonomia o in collaborazione con altre UO della Pubblica Amministrazione, la riscossione delle tasse di competenza previste dalla normativa vigente, provvedendo anche alle pertinenti attività di controllo, verifica e accertamento.

f) Gestisce il rapporto con l'utenza per il pagamento delle imposte tramite apposito sportello di cassa, operando anche tutte le attività di imputazione e presa in carico dell'imposta liquidata, con l'emissione di avvisi di pagamento, l'esecuzione delle

rilevazioni contabili, la predisposizione delle richieste di autorizzazione di impegno e liquidazione di spesa, la tenuta e formazione dei fascicoli relativi alle posizioni debitorie per le varie tipologie di tributi gestiti dalla UO, la regolarizzazione degli incassi dell'Imposta generale sui redditi e la trasmissione dei dati ai fini della predisposizione del Bilancio dello Stato.

g) Fornisce le informazioni circa l'interpretazione e l'applicazione delle norme fiscali a cittadini, operatori economici, professionisti e alle UO del Settore Pubblico Allargato, ma anche curare, direttamente o tramite soggetti terzi, lo sviluppo e l'aggiornamento dei programmi informatici dati in uso all'utenza per la predisposizione dei dati necessari.

h) Collabora ed intrattiene, in autonomia e/o secondo protocolli definiti, rapporti con soggetti esteri in materia fiscale per le attività di competenza, così come stabilito nell'ambito degli accordi internazionali cui San Marino aderisce e in particolare, ai fini della collaborazione amministrativa fiscale italo - sammarinese, istruire le pratiche con eventuale richiesta di informazioni agli operatori economici e trasmette, attraverso i canali preposti, la documentazione richiesta.

i) Provvede, anche tramite la gestione di appositi sistemi informatizzati, al monitoraggio continuo degli scambi, alla valutazione delle situazioni di crisi e alla predisposizione di adeguati controlli sulle merci in entrata e/o in uscita dal territorio della Repubblica, in collaborazione con le UO competenti,

j) Provvede alla elaborazione di statistiche e dati, anche agli effetti della redazione dei documenti contabili dello Stato e per interventi di carattere politico – economico, predisponendo anche studi e proposte per l'evoluzione della normativa di settore.

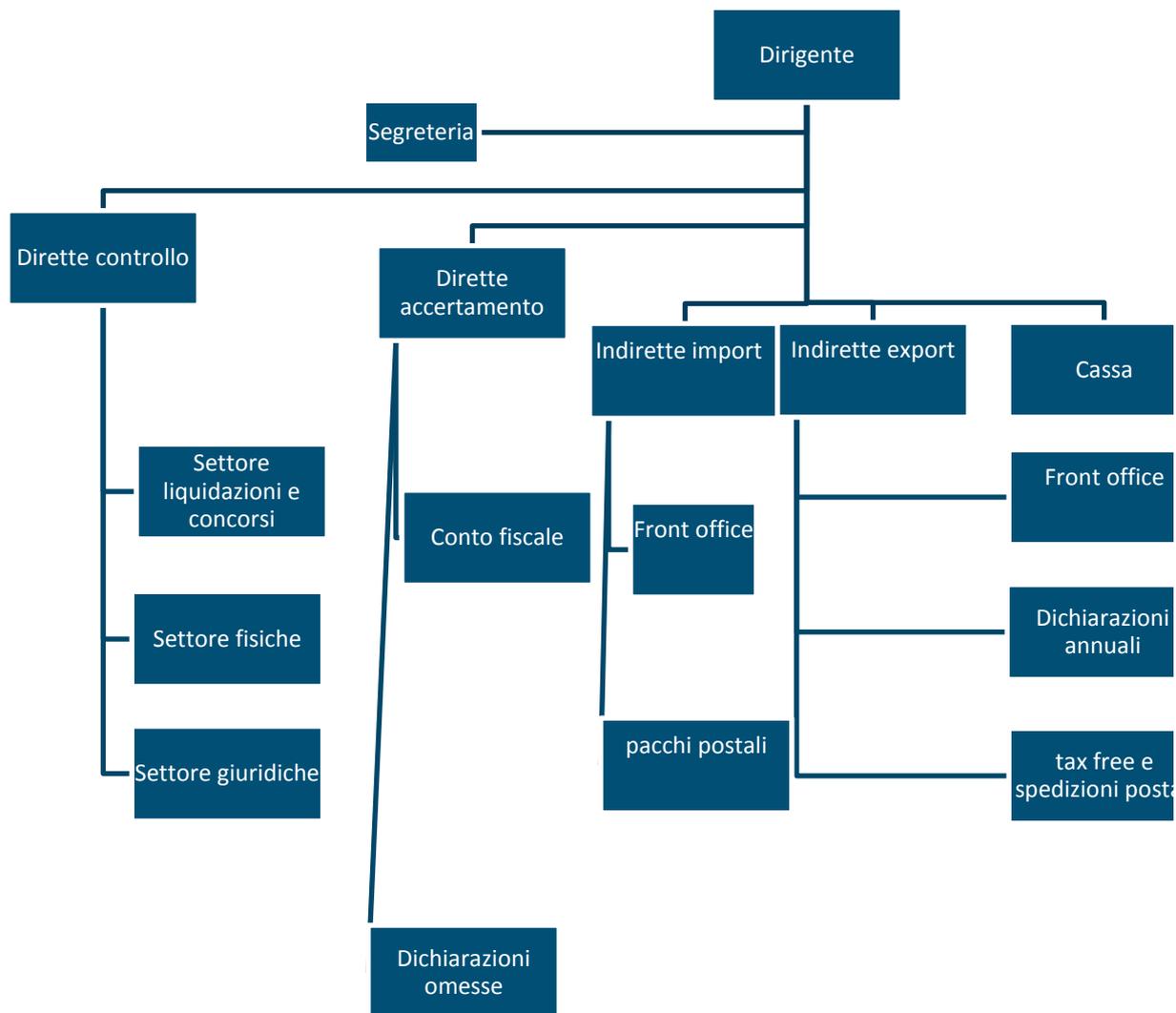
k) Cura l'espletamento di qualsiasi altra attività od incarico correlati alle precedenti o previsti dalla normativa vigente.

Qualità

La qualità è concepita come pianificazione della gestione aziendale, per migliorare i servizi erogati, soddisfare pienamente le esigenze dell'utente e valorizzare le risorse interne alla struttura dell'Ufficio.

L'Ufficio mantiene in certificazione ISO 27000 l'area dedicata allo scambio di informazioni in materia finanziaria.

Organizzazione e servizi



Direzione

La Direzione riceve i contribuenti su appuntamento. In caso di urgenza è possibile contattare la Segreteria per fissare un colloquio anche con l'ausilio di mezzi telematici.

Segreteria

Lo sportello di segreteria è il servizio di front office ove vengono gestiti i flussi da fonti interne ed esterne. Cura la gestione amministrativa del personale. Rilascia alcuni certificati e gestisce la ricezione ed invio della corrispondenza. Riceve il deposito di atti ed istanze, cura il protocollo e l'archiviazione.

Responsabile Segreteria

Tel. 0549/885015

Segreteria

Prestazione	Documentazione da presentare	Tempo richiesto
Richiesta certificato: Certificato di residenza fiscale; Certificato doppia imposizione; Certificato doppia imposizione Art.28; Certificato attribuzione codici; Certificato soggetto passivo; Certificato pendenze fiscali; Certificato presentazione dichiarazione IGR; Certificato appalti Camera di Commercio; Certificato di residenza atipica.	Inviare e-mail di richiesta certificato all'indirizzo info.tributario@pa.sm	Il certificato viene rilasciato all'utente entro 5 giorni lavorativi. Presentarsi al ritiro con una marca da bollo da 15 euro per ogni certificato richiesto.

Imposte dirette

Il servizio collocato al primo piano della sede si occupa della riscossione, controllo ed accertamento della imposta Generale sui redditi delle persone fisiche e giuridiche e delle procedure attinenti.

È possibile accedere ai servizi su appuntamento o convocazione da parte dell'ufficio.

Sezione Controllo

È diviso in una sottosezione per le persone fisiche ed una per quelle giuridiche. Effettua il controllo al termine del quale può scaturire un verbale di controllo che è notificato al contribuente.

Sezione Accertamento

Esamina i ricorsi avverso i verbali di controllo, esamina le dichiarazioni omesse e segue la riscossione delle imposte dirette.

Responsabile imposte dirette accertamento

Tel. 0549/883246

Esperto imposte dirette controllo

Tel. 0549/885053

Esperto settore liquidazioni

Tel. 0549/885005

Tel. 0549/885841

Imposte dirette

Prestazione	Documentazione da presentare	Tempo richiesto
RICORSI IN OPPOSIZIONE	Istanza con marca da bollo	
COPIE CONFORMI	(eventuale delega per non per l'interessato)	1gg lavorativo
ISTANZA BENEFICI ART. 73 Legge 166/2013	Istanza con marca da bollo	

ISTANZA DISAPPLICAZIONE ART. 50 Legge 166/2013	vedi lettera circolare del 30/12/2019 di prot. n. 146812/2019	
ACCESSO AGLI ATTI ex art. 25 e ss. legge 160/2011		
RICHIESTA VIDIMAZIONE LIBRI CONTABILI	modulo export	

Imposte indirette

Il settore si occupa della riscossione della imposta sulle importazioni e dell'imposta complementare e delle procedure connesse.

Sezione import

Svolge le pratiche di importazione delle merci, anche attraverso la fatturazione elettronica e ne riscuote l'imposta. Segue le procedure doganali di importazione.

Sezione export

Si occupa delle pratiche, anche doganali, di esportazione delle merci. Segue la fatturazione elettronica in export. Rilascia attestazioni ai fini doganali e codici REX. Riceve e controlla le dichiarazioni annuali ai fini del rimborso monofase.

Sezione Prodotti petroliferi

Si occupa della riscossione delle accise e della imposta monofase sui carburanti. Effettua controlli sulla distribuzione e sulle procedure di importazione. Redige il piano annuale di approvvigionamento.

Responsabile Imposte indirette

Tel. 0549/885019

Servizio export

Tel. 0549/885022

Tel. 0549/885096

Tel. 0549/885454 (t2)

Tel. 0549/885035

Servizio Import

Tel. 0549/885158

Tel. 0549/885034

Tel. 0549/885004

Tel. 0549/8855040 (pacchi postali)

Tel. 0549/883860

Prodotti Petroliferi

Tel. 0549/883247

Tel. 0549/883239

Imposte indirette export

Prestazione	Documentazione da presentare	Tempo richiesto
Richiesta registrazione registri vari	Istanza	10 giorni
Richiesta rimborsi beni strumentali	Istanza	Entro scadenza DAN
Richiesta rimborsi tax-free	Istanza	Entro scadenza DAN
Richiesta rimborsi pacchi postali	Istanza	Entro scadenza DAN
Richiesta rimborsi vendite Stato	Istanza	Entro scadenza DAN
Richiesta rimborsi vendite veicoli	Istanza	Entro scadenza DAN
Richiesta rimborsi vendite veicoli a risparmio energetico	Istanza	Entro scadenza DAN
Richiesta attestato fatture presentate	Istanza	Entro scadenza DAN
Richieste acquisti 1%	Istanza	Entro scadenza DAN
Richiesta modifica Partita Iva	Istanza	2-3 giorni lavorativi
Richieste modifiche o cancellazione fatture	Istanza	Entro scadenza DAN

Imposte indirette import – prodotti petroliferi

Prestazione	Documentazione da presentare	Tempo richiesto
Certificato nulla osta per importazione prodotti energetici	Anticipo via e-mail di richiesta certificato all'indirizzo prodottienenergetici.tributario@pa.sm	Il certificato viene rilasciato all'utente dopo firma del Direttore - MARCA DA BOLLO 15€
Domande Rimborso Accise DD114/2012 succ. mod.- suddiviso in 2 semestri (AGOSTO_FEBBRAIO)	File anticipato per mail e cartaceo c/o Ufficio per ricevuta cartacea	Come da DD controllo entro 60 GG. e invio a Ufficio Cassa per rimb.

Domande Dichiarazione Annuale DD2/2006	File anticipato per mail e cartaceo c/o Ufficio per ricevuta cartacea	Dopo presentazione Dich.dei Redditi PF_PG e succ. invio Uff.Cassa per liquidazione rimborso.
Imposta sulle assicurazioni DD89/2013 - Rapp.Fiscale	Registro Annuale Premi - Ricevuta cartacea	Controllo immediato
Imposta sulle assicurazioni DD89/2013 - Compagnie Estere	Registro Annuale Premi invio per posta-corriere- Pec- Ricevuta cartacea inviata o per raccomandata o con Pec	Controllo immediato
Imposta sulle assicurazioni DD89/2013 - Rilascio codice op. economico - Rapp.Fisc._Compagnia Estera	Anticipo via e-mail all'indirizzo marialoretta.cecchetti@pa.sm di tutta documentazione in attesa di ricevere originali	Dopo il riconoscimento viene inviata lettera o tramite Tnotice o tramite Racc. AR con in indirizzo anche BCSM

Imposte indirette import

Prestazione	Documentazione da presentare	Tempo richiesto
Rilascio attestazione per assolvimento imposta veicoli	<ul style="list-style-type: none"> Per URA: fattura con documento di identità o delega e documento a comprova del pagamento del veicolo o atto di proprietà autenticata, carta di circolazione, marca da bollo da 15 euro Per esportazione, numero di targa o telaio, documento dell'ultimo proprietario, marca da bollo da 15 euro ed eventuale delega 	Rilascio immediato per URA Rilascio entro 3 giorni nel caso di esportazione con ricerca
Presentazione richiesta storni o rimborsi monofase	<ul style="list-style-type: none"> Primo invio con liquidazione, copia nota di credito, stampa cedolino monofase Nel caso di rimborso è richiesta anche l'istanza scritta e il cedolino di avvenuto pagamento 	Entro 3 giorni lavorativi
Pagamento imposta veicoli da persone fisiche	<ul style="list-style-type: none"> Fattura in duplice copia Per veicoli usati atto di vendita e carta di circolazione 	Immediato

Istanza agevolazione veicoli elettrici	<ul style="list-style-type: none">Duplica copia fattura	Immediato
Presentazione istanza per agevolazione bici elettriche	<ul style="list-style-type: none">Modulo compilato e fattura	Immediato
Istanza per pagamento monofase ambulanti	<ul style="list-style-type: none">Autofattura in duplice copia e distinta di presentazione	Immediato
Istanza di identificazione per appalti	<ul style="list-style-type: none">Contattare l'ufficio per informazioni	
Imposta complementare sui servizi (appalti)	<ul style="list-style-type: none">Contratto	Immediato

Cassa

Il settore Cassa ha uno sportello destinato al pubblico per le operazioni di pagamento e compensazione delle imposte. Ha inoltre una sezione interna destinata anche alla gestione contabile dell'ufficio.

Responsabile Cassa

Tel. 0549/885048

Servizio cassa

Tel. 0549/885031

Tel. 0549/885051

Cassa

Prestazione	Documentazione da presentare	Tempo richiesto
Pagamento imposte e compensazioni		Immediata
Rinuncia al rimborso	Istanza	Immediata
Istanza per trasferibilità dichiarazioni di debito	Istanza	Immediata
Presentazioni fideiussioni o garanzie	Documento in originale	Immediata

I diritti del contribuente

Le norme fiscali riconoscono al contribuente strumenti specifici di tutela in aggiunta a quelli già a disposizione dell'utente degli uffici pubblici.

DIRITTO DEL CONTRIBUENTE AD ESSERE AVVISATO NEL CASO DI CONTROLLI ED ACCERTAMENTI FISCALI A SUO CARICO

Le norme prevedono la notifica degli atti di avvio del procedimento di controllo ed accertamento.

DIRITTO ALL' INFORMAZIONE

Il verbale di Controllo deve riportare le motivazioni del controllo.

DIRITTO ALLA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI

Tutti gli atti di accertamento o di liquidazione dei tributi devono essere adeguatamente motivati.

DIRITTO ALLA TUTELA DELLA BUONA FEDE

I rapporti tra contribuente e amministrazione sono improntati al principio della collaborazione, della correttezza e della buona fede.

DIRITTO ALLA COMPENSAZIONE

Attraverso il conto fiscale il contribuente ha il diritto di poter estinguere l'obbligazione tributaria compensando i propri debiti con eventuali crediti.

DIRITTI E GARANZIE DEL CONTRIBUENTE IN CASO DI VERIFICA

Il personale incaricato dell'Ufficio Tributario eventualmente coadiuvato su richiesta del medesimo ufficio dal Nucleo Operativo Antifrode, di cui alla Legge 23 luglio 2010 n. 129, ha facoltà di accedere presso la sede del contribuente allo scopo di rilevare direttamente i dati e le notizie, ai fini dell'attività di controllo ed accertamento.

L'Ufficio Tributario può svolgere tutte le attività volte al materiale reperimento degli elementi, quali registri, documenti, scritture e libri, necessari per eseguire le ispezioni documentali e le verificazioni ma non può eseguire (salvo autorizzazione del Commissario della Legge) :

- a) perquisizioni personali;
- b) apertura coattiva di pieghi o plichi sigillati, borse, casseforti, mobili e ripostigli;
- c) esame di documenti e richiesta di notizie relativamente ai quali sia eccepito il segreto professionale;

d) accesso all'abitazione privata, ai veicoli o automezzi del contribuente.

DIRITTO A CORREGGERE ED INTEGRARE LE DICHIARAZIONI RESE

Entro determinati termini le norme fiscali prevedono la possibilità di correggere o integrare le dichiarazioni presentate a condizione che non siano iniziate le procedure di controllo.

“Art. 93-bis

(Dichiarazioni integrative)

1. A condizione che non siano iniziati accessi, ispezioni, verifiche o altre attività amministrative di controllo, ai sensi degli articoli 108 e seguenti, i soggetti passivi possono:

a) correggere, senza l'applicazione di sanzioni, le dichiarazioni dei redditi e dei sostituti d'imposta, gli errori o le omissioni commesse nelle dichiarazioni dei redditi e del sostituto d'imposta, nell'ipotesi in cui tali dichiarazioni risultino a favore dell'Amministrazione finanziaria, presentando una successiva dichiarazione entro il termine stabilito per l'accertamento di cui all'articolo 115, comma 3, lettera g).

b) integrare a proprio favore, senza l'applicazione di sanzioni, la dichiarazione dei redditi per correggere errori od omissioni presentando una ulteriore dichiarazione entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello della sua presentazione.

2. Nel caso di presentazione di nuova dichiarazione, ai sensi del precedente comma, i termini di decadenza dell'accertamento decorrono dalla presentazione di tale dichiarazione, limitatamente agli elementi oggetto dell'integrazione.”.

10. Le disposizioni di cui ai commi 2 e 6 del presente articolo entrano in vigore a far data dal 1 gennaio 2018.

11. Le disposizioni di cui all'articolo 115, comma 3, lettera g) e comma 4, della Legge n.166/2013 come sostituiti dai commi 3 e 4 del presente articolo, si applicano agli avvisi relativi al periodo d'imposta 2017 e ai periodi successivi. Per i periodi d'imposta precedenti, gli avvisi di accertamento devono essere notificati, a pena di decadenza, entro il 31 dicembre del secondo anno successivo a quello in cui è stata presentata la dichiarazione ovvero, nei casi di omessa presentazione della dichiarazione o di dichiarazione nulla, entro il 31 dicembre del terzo anno successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata.

12. La lettera b) del comma 4 dell'articolo 111 della Legge n.166/2013 è così modificata:

“b) a rispondere alla richiesta di cui al comma precedente entro trenta giorni dalla data di ricevimento della stessa, salvo proroga concessa dall’Ufficio Tributario.”.

INTERPELLO A GARANZIA DEL CONTRIBUENTE

Opera nel caso vi siano obiettive condizioni d’incertezza sulla corretta interpretazione ed applicazione di disposizioni tributarie.

Ciascun contribuente può in via preventiva inoltrare per iscritto all’Ufficio Tributario, circostanziate e specifiche istanze d’interpello concernenti l’applicazione delle disposizioni tributarie in materia d’imposte dirette ed indirette a casi concreti e personali

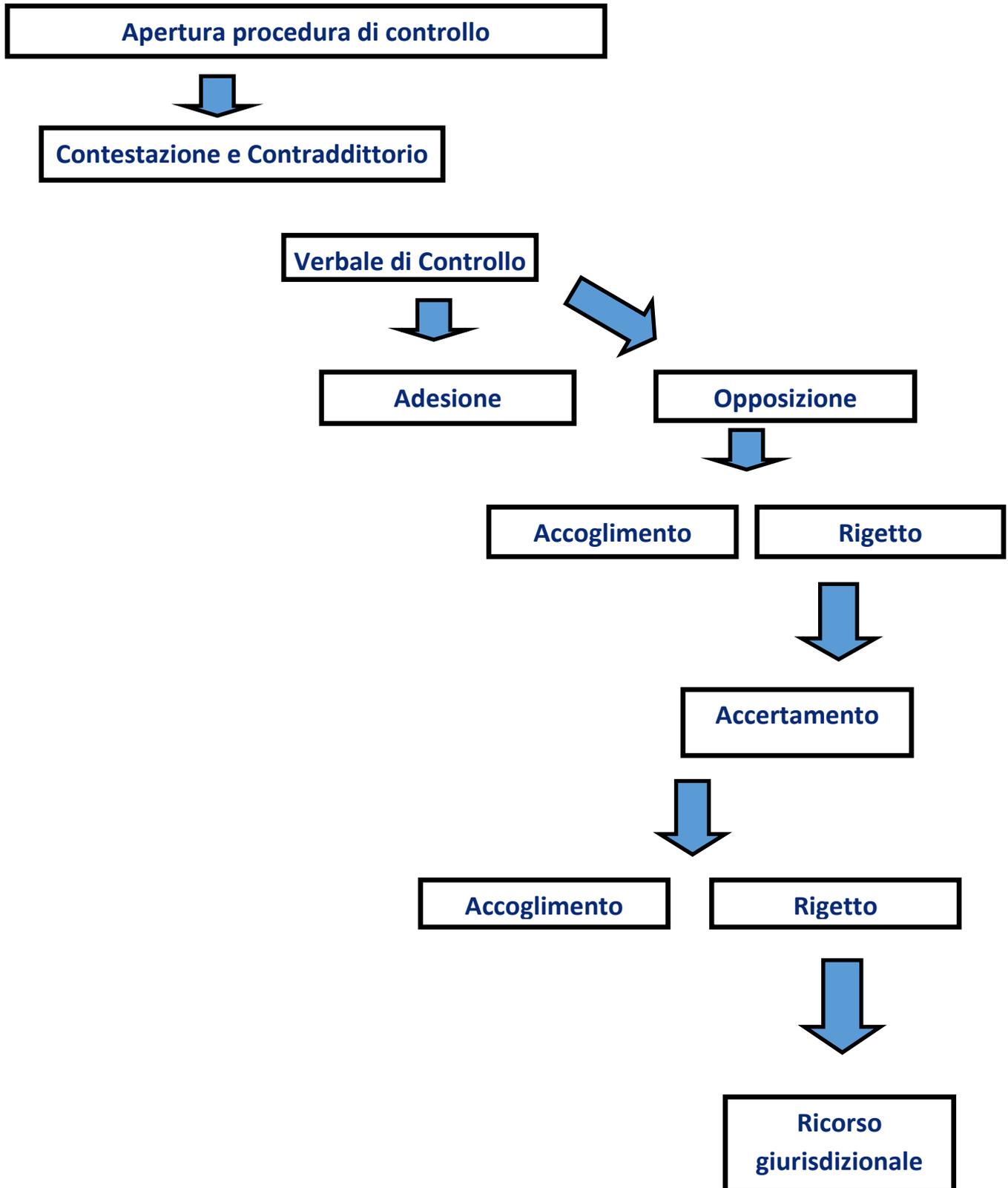
Il contribuente è tenuto a motivare il comportamento prospettato e l’interpretazione proposta.

La risposta dell’Ufficio Tributario, scritta e motivata, vincola quest’ultimo con esclusivo riferimento alla questione oggetto dell’istanza di interpello. Qualora esso non risponda al contribuente entro il termine di sessanta giorni dalla data di ricevimento dell’istanza di interpello, si intende che l’Ufficio Tributario concordi con l’interpretazione o il comportamento prospettato dal contribuente istante e non possono essere irrogate sanzioni nei confronti del contribuente limitatamente alla questione oggetto dell’istanza d’interpello.

Commissioni aventi sede presso l’Ufficio Tributario

- Commissione revoca rimborsi monofase
- Giunta di stima (fino ad esaurimento pratiche)

Le fasi del contenzioso in materia di imposte dirette



Informazioni utili

Periodicamente vengono diffuse ai contribuenti informazioni attraverso:

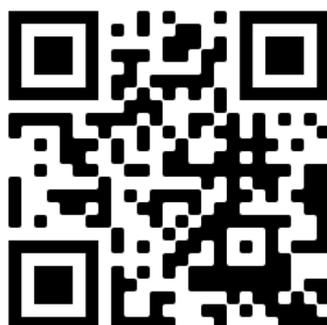
- circolari
- comunicazioni
- avvisi e guide disponibili in applicativi software

Raccolte normative ed info sono reperibili anche ai seguenti indirizzi web:

<https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Dipartimenti/Dipartimento-Finanze-e-Bilancio/Ufficio-Tributario.html>



www.finanze.sm



Contatti

Indirizzo della sede:

Via 28 Luglio,196 - 47893 Borgo Maggiore

Tel. + 378 (0549) 88 5015

Fax + 378 (0549) 88 5095

E-mail: info.tributario@pa.sm



Fatturazione Elettronica: assistenza.tributario@pa.sm

Nel caso di problematiche di carattere tecnico è possibile richiedere assistenza all'indirizzo e-mail tribfe@pa.sm

La sede è raggiungibile dall'Autostrada A14, Bologna - Ancona (uscita Rimini sud), proseguendo per la Superstrada Rimini - San Marino (a circa 22 km dall'uscita autostradale).

È collegata tramite autolinee alla Stazione ferroviaria di Rimini.

- **Stazione ferroviaria di Rimini**
Piazzale Cesare Battisti, 1 Rimini Assistenza alla clientela:
Tel. 0541-703331
Call Center Trenitalia:
Tel. 89-20-21
- **Bonelli Bus**
Via Murano, 54 Riccione Tel. 0541-662069 www.bonellibus.com
- **Fratelli Benedettini**
Autocorriere
Via Ovella, 13
Valdragone (RSM)
Tel. (+39) 0549-903854

In aereo si può raggiungere dall'aeroporto internazionale di Rimini (27 Km).

- **Aeroporto**
Internazionale Rimini - San Marino "Federico Fellini"
Via Flaminia, 409
Miramare di Rimini Tel. 0541-715711 www.riminiairport.com

DISTANZE CHILOMETRICHE:

San Marino - Rimini: 24 km San Marino - Bologna: 135 km

San Marino - Ancona: 130 km San Marino - Roma: 350 km

San Marino - Milano: 330 km

Orari

Gli orari aggiornati di apertura al pubblico dei servizi sono reperibili al seguente link:

<https://www.gov.sm/pub1/GovSM/Dipartimenti/Dipartimento-Finanze-e-Bilancio/Ufficio-Tributario.html>

Lunedì - giovedì : 8:15 - 18:00 (Orario Continuato)

Venerdì: 8.15 -14.15

Orario Servizi all'utenza (dal 15 novembre 2021):

Sportello Importazioni/Esportazione (Accesso tramite prenotazione BOOKPA):

dal lunedì al giovedì 8:15 - 15:00 (Orario Continuato)

Venerdì 8:30 - 13:00

Servizio Cassa (Accesso tramite prenotazione BOOKPA):

dal lunedì al giovedì 8:30 -13:30

Venerdì 8:30 - 13:00

Ufficio Prodotti Energetici (Accesso tramite prenotazione BOOKPA):

dal lunedì al venerdì 8:30 - 13:30 (Orario Continuato)

Ufficio Dichiarazioni Export (Accesso tramite prenotazione BOOKPA):

dal lunedì al venerdì 8:30 - 15:00 (Orario Continuato)

Servizio Segreteria Certificati (Accesso tramite prenotazione BOOKPA - I certificati possono essere richiesti alla mail info.tributario@pa.sm):

dal lunedì al giovedì 8:15 -17:00

Venerdì 8:30 - 13:00

Ufficio Imposte Dirette [Sez. Controllo, Sez. Accertamento, Ufficio Società in liquidazione] con accesso su convocazione diretta o a richiesta del contribuente.

Servizi per persone con disabilità

L'ufficio è dotato di accesso diretto tramite ascensore dai garage piano -2 e -3 nonché di servizi igienici dedicati al piano 1. È possibile richiedere preventivamente assistenza contattando la segreteria.

Segnalazioni di disagi e reclami

L'utente può segnalare un disservizio attraverso le seguenti modalità: tramite e-mail, lettera in carta semplice o al Front Office su apposito modulo, indicando nome e cognome, residenza, numero telefonico.

Reclami in merito a provvedimenti di controllo o accertamento devono essere formulati secondo le modalità previste per la specifica procedura.