

# PROCEDURA CARICAMENTO RIGA DI ACCERTAMENTO

Nel caso di inserimento di record per omessa dichiarazione/tardiva dichiarazione occorre procedere dal menu Gestione dalla voce Nuova Omessa – Nuova Tardiva

Tipo	IdDch	IdRif	IdOgg	Data Denuncia	Categoria	Rid	Comp. Dch.	CRP	Indirizzo	Civico	Scala	Piano	Int	Data Occupazione	Data Cessazione
DCH	14265		20003	01/01/1994	15 Abitazioni private e annessi	No	1	0	PIAZZA GIACOMO MATTEOTTI	3			4	01/01/1994	04/05/2009
DCH	98258	14268	20005	30/12/2015	15 Abitazioni private e annessi	Si	1	0	PIAZZA GIACOMO MATTEOTTI	3			3	01/01/2016	04/05/2009
DCH	14268	14267	20005	01/01/2013	15 Abitazioni private e annessi	Si	1	0	PIAZZA GIACOMO MATTEOTTI	3			3	01/01/2013	31/12/2015
DCH	14267	14266	20005	30/01/2009	15 Abitazioni private e annessi	Si	1	0	PIAZZA GIACOMO MATTEOTTI	3			3	30/01/2009	31/12/2012
DCH	14266		20005	01/01/2009	15 Abitazioni private e annessi	No	1	0	PIAZZA GIACOMO MATTEOTTI	3			3	01/01/2009	29/01/2009

SC Consultazioni

**Gestione**

- Nuova Dichiarazione
- Nuova Omessa
- Nuova Dch. Tardiva
- Subentro
- Stazione Ecologica
- Gestione Pagamenti
- Stampa Riepilogo
- Richiesta Agevolazione
- Richiesta Generica
- Richiesta Riduz. Recupero

Cliccando sulla voce apparirà nuovamente la schermata di dettaglio della denuncia che occorre compilare come ogni altra denuncia in tutte le voci che incidono sul calcolo del dovuto.

Accertamento

Contribuente: 30515 - XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - SCONOSCIUTO

Data Denuncia: 21/10/2014 Data Occupazione: [ ] Data Registrazione: 21/10/2014

Prot. Denuncia: [ ] Data Cessazione: [ ] Tipo Accertamento: **acc.to d'ufficio per omessa denuncia**

N. Ricevuta: [ ] Motivo Cessazione: [ ] Giornaliera: [ ]

Data Ricevuta: [ ]

Categoria: Seleziona Categoria

Sup. Dichiarata: 0,0000 Superficie Accertata: [ ] Componenti: [ ]

Sup. DPR 138: 0,00 SCM: [ ]

Via: [ ] Corto: [ ] Scala: [ ]

Civico: [ ] Piano: [ ] Interno: [ ]

Siqila: [ ]

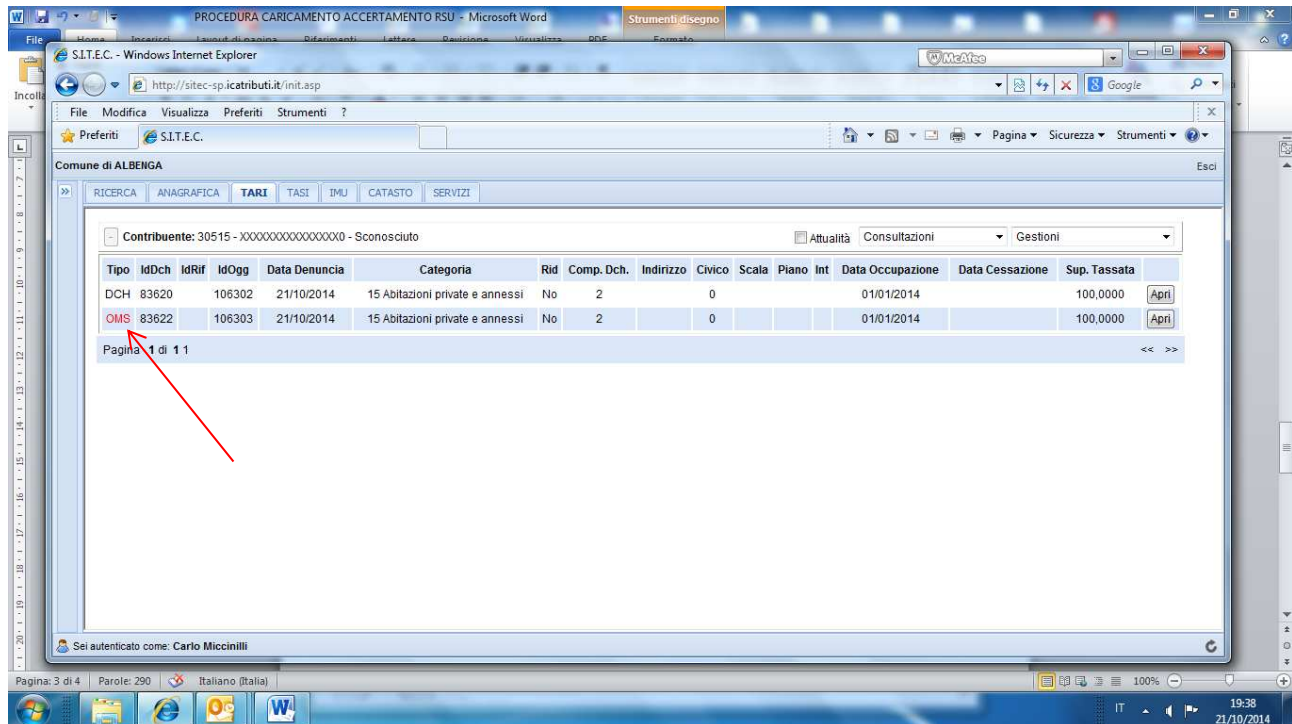
Titolo: Seleziona... Natura: Seleziona... Destinazione: Seleziona...

Note: [ ]

Concluso il caricamento dei dati occorre premere il tasto Modifica e varrà così inserito il record di accertamento in omessa identificato con la dicitura OMS nel campo Tipo. In questo caso il campo IdRif non riporta alcun dato non essendoci collegamento con altra

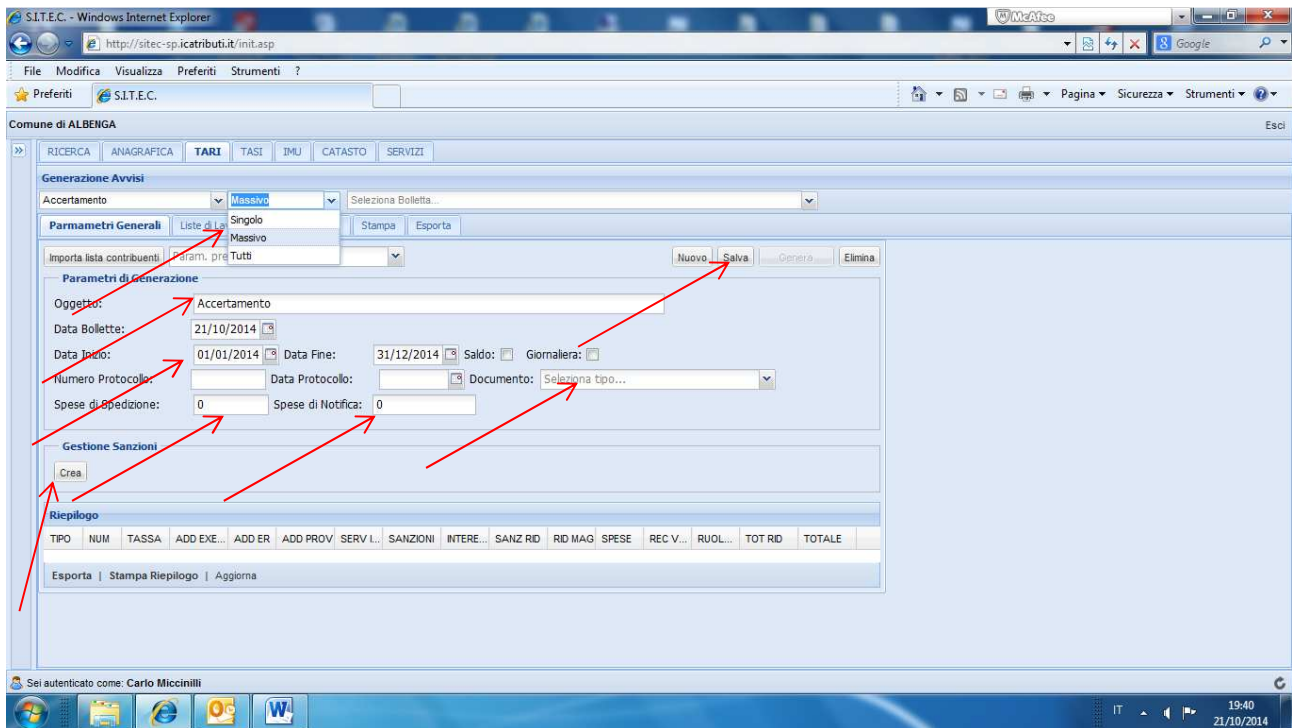
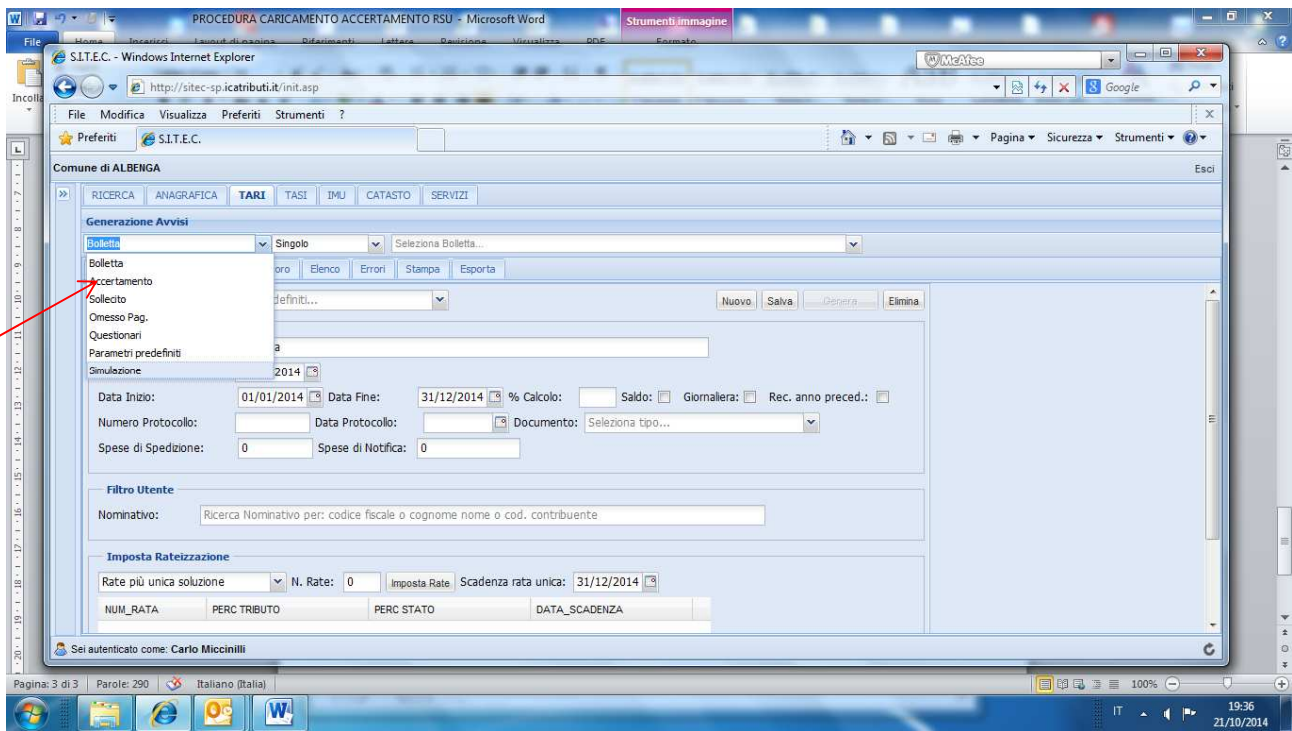
denuncia, pertanto il record di accertamento rappresenta esso stesso la maggiore taxa accertata che sarà la base del calcolo dell'avviso di accertamento.

**Per non applicare le sanzioni a quella determinata riga, mettere il flag su Validità**



Per generale gli avvisi di accertamento la procedura da seguire è la stessa utilizzata per procedere alla generazione e stampa degli avvisi di scadenza ordinaria. Pertanto dal menu TARI/Cruscotto Lavorazioni/Generazioni Provvedimenti si accede alla maschera di generazione e stampa degli avvisi.

Occorre scegliere dal menu a tendina la voce accertamento e poi settare tutti i parametri di scelta



In particolare occorre definire il tipo di calcolo:

Massivo o singolo cioè fare riferimento ad un solo soggetto da selezionare o prendere tutti i soggetti che hanno un record di accertamento che non sono precedentemente stati accertati.

Indicare un periodo di riferimento di solito il quinquennio accertabile inserendo data inizio e fine periodo, definire le spese di spedizione e/o di notifica e selezionare il modello di stampa.

Inoltre è possibile definire per ogni anno rientrante nel periodo di calcolo se applicare o meno gli interessi e le sanzioni attraverso il tasto Crea nel riquadro Gestione sanzioni.

Dopodiché occorre salvare il calcolo così settato, in questa fase il programma effettua i controlli della completezza dei parametri di dati ed eventualmente avverte l'operatore che non può procedere al salvataggio in quanto mancante di dati obbligatori.

Dopo il salvataggio, se il calcolo è massimo, si abilita il tasto di inserimento di una eventuale specifica lista di soggetti "Importa lista contribuenti" attraverso il quale è possibile stabilire che il calcolo salvato debba calcolare solamente quella determinata lista di soggetti. La lista deve essere preparata in file excel versione .xls contenente un unico foglio avente un solo campo denominato id\_utente. Cliccando sul tasto appare una schermata di ricerca del file da importare ed a conclusione dell'importazione appare il messaggio del numero univoco di soggetti che ha importato. La stessa lista è poi visibile nella scheda lista di lavoro dove è possibile eliminare una o più posizioni o aggiungere altri soggetti dall'anagrafica dei soggetti.

A questo punto tramite il tasto Genera è possibile procedere alla generazione degli avvisi di accertamento.

## **PROCEDURE OPERATIVE**

Nel caso in cui si debba procedere all'annullamento di un accertamento, quindi in caso di accoglimento totale di un'istanza, procedere a:

1. Annullare l'avviso di accertamento
2. Chiudere la riga di accertamento, inserendo nella Data di Cessazione la stessa data di Inizio Occupazione
3. Nel caso in cui la riga fosse stata già ribaltata in ordinaria, eliminare la riga. Se è collegata ad un avviso di scadenza, procedere alla chiusura della riga (eventualmente se si sta lavorando anche l'ordinario, rigenerare l'avviso da Situazione Contribuente)

Nel caso in cui si debba procedere alla rettifica di un accertamento, quindi in caso di accoglimento parziale di un'istanza, procedere a:

1. Annullare l'avviso di accertamento
2. Modificare la riga di accertamento

3. Rigenerare l'avviso di accertamento
4. Procedere quindi alla stampa definitiva dell'istanza inserita (presente nell'avviso rigenerato) e stampare il nuovo atto
5. Nel caso in cui fosse stata già ribaltata in ordinaria, modificare la riga (eventualmente se si sta lavorando anche l'ordinario, rigenerare l'avviso da Situazione Contribuente)