

PROTOCOLLO LAVORAZIONE GESTIONE ACCERTAMENTI IMU TASI

Legenda tipo attività A= automatica da sistema C= Manuale continua D= Manuale Discontinua (in questo caso viene inserito tra parentesi la cedenza di ripetizione dell'attività es. D(3g) Attività discontinua ripetuta ogni 3 g nel caso l'attività è legata ad un preciso evento viene indicato D(E), U= Una Tantum ||| Competenza SEDE = Ufficio centrale ICA; UL = Ufficio Locale. Per indicare la priorità tra le competenze si inserisce in ordine es. UL/SEDE se presente un ufficio locale o un responsabile locale spetta in primis a questo e poi alla sede centrale

ORD	ATTIVITA	TIPO ATTIVITA'	TERMINE ULTIMO FINE ATTIVITA'	EVENTO PARTENZA	OBIETTIVO PRIMARIO	ALLEGATO - MODELLI	MENU' GUIDA	COMPETENZA	INDICAZIONI OPERATIVE
1	Caricamento dichiarazioni pregresse non presenti in banca dati importata	U	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	Dalla creazione della banca dati iniziale	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione Dichiarazioni	UL/SEDE	In caso di Enti senza sportello la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare il materiale
2	Caricamento successioni pregresse non presenti in banca dati importata	U	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	Dalla creazione della banca dati iniziale	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Imu_Tasi_Tari-Istruzioni Per Acquisizione Dati Comunali	UL/SEDE	In caso di Enti senza sportello la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare il materiale
3	Caricamento avvisi pregressi nella banca dati	U	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	Dalla creazione della banca dati iniziale	Aggiornamento Banca dati	Mail_2 - PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO		SEDE	In caso di Enti senza sportello la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare il materiale
4	Aggiornamento dati SISTER SIATEL annualità pregresse	D(Mensile)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Imu_Tasi_Tari-Istruzioni Per Acquisizione Dati Comunali	UL	Recupero dati dall'Ente ed importazione in SITEC
5	Aggiornamento delibere e regolamenti annualità pregresse	D(Annuale)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione Regolamenti - Gestione Parametri Annuali - Note e Allegati	UL	Recupero dati dall'Ente ed importazione in SITEC
6	Aggiornamento parametri Annuali annualità pregresse	D(Annuale)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione Parametri Annuali	SEDE	
7	Aggiornamento aliquote e detrazioni annualità pregresse	D(Annuale)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Tari_Riduzioni_M aggiornamenti - Tariffe_aliquote - Codici Ente_Stato	SEDE/UL	Settaggio compete alla Sede mentre il recupero delle delibere all'Ufficio Locale
8	Elaborazioni massive automatiche di bonifica banca dati	C	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Funzioni Massive	SEDE	
9	Verifica puntuale delle posizioni a debito residuali annualità pregresse	C	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Verifica Posizioni - Calcolo Annualità - Riepilogo Versato	UL/SEDE	In caso di enti senza personale di Back Office la competenza diviene della SEDE
10	Elaborazione comunicazioni per specifiche posizioni (leasing)	C	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	Data	Elaborazione flusso	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Generazione Comunicazioni	UL/SEDE	In caso di enti senza personale di Back Office la competenza diviene della SEDE

11	Elaborazione liste di controllo per Ente	C	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	Data	Elaborazione flusso	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Verifica Posizioni	UL/SEDE	In caso di enti senza personale di Back Office la competenza diviene della SEDE
12	Aggiornamento indirizzo posizioni validate da anagrafe residenti	D(E)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Emissione degli accertamenti	Elaborazione flusso	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione Anagrafica	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare il materiale o tracciato ICA
13	Aggiornamento indirizzo posizioni validate non residenti e PG da SIATEL	D(E)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Emissione degli accertamenti	Elaborazione flusso	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Esportazione Importazione Bonifica Anagrafica Massiva Siatel - Dati Anagrafici Tributarie	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE
14	Elaborazione avvisi di accertamento	D(E)	Periodo prescrizionale o fine contratto se minore	Data	Elaborazione flusso	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Generazione_Rigenazione atti	SEDE	Procedura di stampa e approvazione
15	Controllo qualità post elaborazione	D(E)	Periodo prescrizionale o fine contratto se minore	Data	Elaborazione flusso	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Report Qualità DB	UL/SEDE	In caso di enti senza personale di Back Office la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare le informazioni anagrafiche e indirizzi o gestire le eccezioni con l'Ente
16	Controllo stampe	D(E)	Periodo prescrizionale o fine contratto se minore	Data	Elaborazione flusso	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Procedura Generazione Provvedimenti	UL	Verifica il campione di stampa e convalida le stesse
17	Attivazione sportello locale (verificare condizioni contrattuali)	D(E)	60 gg notifica	Invio del flusso	Riesame atti	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO		UL	Nel caso di non attivazione dello sportello occorre recuperare il materiale dall'ufficio tributi
18	Raccolta e trasmissione richiesta riesame	D(E)	60 gg notifica	Invio del flusso	Riesame atti	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione Riesame	UL	Verifica il campione di stampa e convalida le stesse
19	Registrazione richieste riesame	C	Giorno	Invio del flusso	Riesame atti	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione Riesame	UL	Verifica il campione di stampa e convalida le stesse
20	Verifica richieste e elaborazione esiti	C	Giorno	Invio del flusso	Riesame atti	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione Riesame	UL/SEDE	In caso di enti senza personale di Back Office la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare il materiale e trasmetterlo alla sede
21	Stampa ed invio esiti	D(Settimanale)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Elaborazione flusso	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Generazione Comunicazioni	SEDE	Procedura di stampa e approvazione
22	Registrazione notifiche	D(Settimanale)	Settimana	Ricezione del materiale	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Rendicontazione Notifiche	UL/SEDE	In caso di enti senza personale di Back Office la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare il materiale e trasmetterlo alla sede
23	Controllo mancate notifica	D(Settimanale)	Settimana	Dal caricamento dati	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO - RELATA NOTIFICA - LETTERA MESSI NOTIFICATORI - RICHIESTA NOMINA MESSI	Gestione Provvedimenti	UL/SEDE	In caso di enti senza personale di Back Office la competenza diviene della SEDE

24	Caricamento flussi versamenti F24	D(Settimanale)	Settimana	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Caricamento F24 - Gestione Versamenti Flussi	UL	Recupero dati dall'Ente e inserimento in SITEC
25	Caricamento flussi versamenti Blindex	A(Giornalmente)	Settimana	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO		SEDE	La sede deve settare i sw
26	Caricamento flussi versamenti altri canali	D(Settimanale)	Settimana	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Procedura Scarico Incassi Poste - Gestione Pagamenti Manuali	UL	Recupero dati dall'Ente e inserimento in SITEC
27	Riconciliazione versamenti scartati da procedura automatica	D(Settimanale)	Settimana	Dal caricamento dati	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione Versamenti Flussi	UL	
28	Caricamento documentazione	D(Settimanale)	Settimanale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Allegati	UL	Scansione della documentazione pervenuta
29	Riconciliazione documenti scartati	C	Settimanale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione Allegati	UL	Settimanalmente i documenti presenti in gestione allegati devono essere abbinati ad un atto/tipo atto/soggetto
30	Istruttoria richieste rimborso o richiesta di riversamento da altro Ente	C	Entro 30 gg dalla richiesta	Data	Emissione avviso di rimborso e liquidazione	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione rimborsi	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare il materiale
31	Controllo rateizzazioni per revoca	D(Mensile)	Mensile	Data	Superamento atti	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Creazione Rateizzazione - Lista Coattiva tracciato Ica	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE
32	Registrazione ricorsi tributari	C	Settimana	Dalla ricezione ricorso	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO		UL	
33	Insinuazione al passivo	C	Settimana	Dalla ricezione ricorso	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO		UL	
34	Raccolta documentazione originali (cartolina, avvisi) e predisposizione analisi di merito dell'atto oggetto di ricorso	C	Settimana	Dalla ricezione ricorso	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO		UL	
35	Report avvisi	D(Mensile)	Mensile	Data	Aggiornamento Ente	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Report Avvisi	SEDE	Elaborazione dalla sede e consegna e discussione da parte dei responsabili locali
36	Report residui attivo	D(Mensile)	Mensile	Data	Aggiornamento Ente	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Report Residui Attivi	SEDE	Elaborazione dalla sede e consegna e discussione da parte dei responsabili locali
37	Report attività svolte	D(Mensile)	Mensile	Data	Aggiornamento Ente	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Report Attività	SEDE	Elaborazione dalla sede e consegna e discussione da parte dei responsabili locali
38	Report Qualità DB - Controllo Periodico	D(Mensile)	Mensile	Data	Aggiornamento Ente	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Report Qualità	SEDE	Elaborazione dalla sede e consegna e discussione da parte dei responsabili locali