



IMPOSTE COMUNALI AFFINI

PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI

PROCEDURA LAVORAZIONE SERVIZI IMU/TASI – GESTIONE ACCERTAMENTI – ATTIVITA' DI SPORTELLO

Il servizio di accertamento è il frutto dell'attività di bonifica della banca dati (dichiarazioni / versamenti / catasto) volta a verificare la corretta liquidazione dell'imposta e per specifiche fattispecie, alla corretta dichiarazione del dovuto.

Al fine di procedere a tale attività occorre predisporre la banca dati e le relative fonti esterne come indicato nelle procedure di Start Up.

CARICAMENTO DICHIARAZIONI PREGRESSE E SUCCESSIONI NON PRESENTI IN BANCA DATI IMPORTATA

Al termine della fase di creazione della banca dati iniziale, si può procedere con il caricamento del materiale cartaceo a disposizione dell'Ente, in particolare delle dichiarazioni(casistiche particolari nei casi di variazione importanti da determinare riduzioni o esenzione, rispetto alla dichiarazione precedente, Compravendita o variazione di valore delle aree edificabili, Cessazioni di contratti di leasing, in caso di fallimenti, Immobile affittato e assegnato dallo IACP, Dichiarazione da parte dell'ex coniuge assegnatario della casa coniugale, Immobile concesso in comodato d'uso) e delle successioni.

Relativamente alle successioni, anche nel caso siano stati importati i file da flusso, occorre procedere alla verifica del materiale cartaceo in quanto riscontrato che i flussi telematici sono parziali. Si consiglia di lavorare il cartaceo (dichiarazioni e successioni) dopo l'elaborazione delle funzioni massive di bonifica della banca dati.

CARICAMENTO AVVISI PREGRESSI NELLA BANCA DATI

Prima di iniziare l'attività occorre accertarsi che l'Ente non abbia spedito già degli atti per le annualità che lca dovrà lavorare.

Nel caso in cui fossero già stati inviati degli atti, occorre farsi trasmettere la lista, nel formato richiesto tramite la Mail Tipo, per poi trasmetterla alla Sede che la importerà nel sistema.

AGGIORNAMENTO DATI SISTER SIATEL ANNUALITÀ PREGRESSE

Le fonti esterne, flussi scaricati da Siatel e Sister, devono alimentare il sistema con aggiornamenti periodici, in media mensilmente, fanno eccezione i flussi F24, il cui scarico deve essere almeno settimanale e i dati catastali e metrici, il cui scarico può essere fatta mensilmente se la gestione comprende attività ordinaria e accertativa, semestralmente, se la gestione è relativa al solo servizio di attività accertativa.

Per le annualità pregresse è importante che vengano estrapolati i dati rispettando le date indicate per ogni tipologia di flusso, nel manuale di procedura, dopo la prima estrazione procedere all'aggiornamento periodico dei flussi:

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI	<i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i> Pag. 2 a 24
---	---	---

- Dati Siatel

UTENZE (in Siatel – Forniture)

Da scaricare mensilmente

CONTRATTI DI LOCAZIONE (in Siatel – Forniture)

Telematici e manuali - da scaricare mensilmente

SUCCESSIONI (in Siatel – Forniture)

Da scaricare mensilmente

F24 (in Siatel – Forniture)

Da scaricare almeno settimanalmente (entro il 05 del mese devono essere abbinati al tributo o all'atto)

DICHIARAZIONI ENTI NON COMMERCIALI (in Siatel – Forniture)

Da scaricare mensilmente

- Dati Sister

DATI CATASTALI (in Sister - Estrazione dati catastali)

Terreni - Fabbricati – Cartografia

Aggiornamento semestrale

Da importare in Sitec, in Import Catasto – L'aggiornamento della cartografia è da inviare alla sede

DOCFA (in Sister - Accatastamenti e Variazioni L80/2006 - Fabbricati Mai Dichiarati DL78/2010)

Forniture e integrazioni

Da scaricare mensilmente

Da importare in Sitec, in Import Docfa

MUI (in Sister - Dati per la gestione dell'Ici)

Da scaricare mensilmente

Da importare in Sitec, in Import Conservatoria

**AGGIORNAMENTO DELIBERE E DETERMINE ANNUALITÀ PREGRESSE -
AGGIORNAMENTO PARAMETRI ANNUALI ANNUALITÀ PREGRESSE -
AGGIORNAMENTO ALIQUOTE E DETRAZIONI ANNUALITÀ PREGRESSE**

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI	<i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i> Pag. 3 a 24
---	---	---

Annualmente, in base alla durata contrattuale del servizio, acquisire le delibere ed i regolamenti per aggiornare i valori dei parametri annuali/aliquote/detrazioni, integrando la banca dati così come costituita in fase di start up.

ELABORAZIONI MASSIVE AUTOMATICHE DI BONIFICA BANCA DATI

Dopo aver caricato la banca dati iniziale e le fonti esterne, prima di iniziare l'attività accertativa, occorre verificare che siano state elaborate le Funzioni massive di bonifica da parte della sede.

IMU			
Creazione indici catasto	apri file di Log	Procedura di assegnazione del codice catastale alle dichiarazioni	?
Link immobili dichiarati al catasto	apri file di Log	Procedura di collegamento al catasto delle dichiarazioni	?
Eliminazione immobili doppi	apri file di Log	Procedura di eliminazione delle dichiarazioni duplicate	?
Accorpamento immobili contigui	apri file di Log	Procedura di accorpamento delle dichiarazioni identiche e contigue nel tempo	?
Chiusura immobili da catasto	apri file di Log	Procedura di chiusura massiva delle dichiarazioni su base cessazione titolarità	?
Chiusura immobili da data decesso	apri file di Log	Procedura di chiusura massiva delle dichiarazioni su base data decesso in anagrafe residente	?
Ribaltamento immobili da catasto	apri file di Log	Crea dichiarazioni imu da catasto con aliquota di default (vedi parametri di calcolo - id aliquota def)	?
Pulizia immobili 1 casa	apri file di Log	Procedura di assegnazione aliquota e detrazione abitazione Principale	?
Assegnazione pertinenze prima casa	apri file di Log	Procedura di selezione e associazione pertinenze abitazione principale	?
Normalizza Date Dichiarazioni ICI	apri file di Log	Normalizza le date di inizio e fine possesso nelle dichiarazioni ICI utilizzando ID_IMMOBILE.	?
Norm. Date Non valorizzate in Dichiarazioni ICI	apri file di Log	Normalizza le date di inizio e fine possesso nelle dichiarazioni ICI utilizzando ID_IMMOBILE.	?
Norm. Date Non valorizzate in Dichiarazioni ICI	apri file di Log	Accorpa Dichiarazioni Periodi IMU.	?
TASI			
Crea DB da imu	apri file di Log	Procedura di creazione delle dichiarazioni da IMU	?
Crea DB da Catasto	apri file di Log	Procedura di creazione delle dichiarazioni da Catasto	?

Le prime due voci, Creazione indici catasto e Link immobili dichiarati al catasto, in ogni caso, occorre elaborarle ogni volta che si aggiorna il catasto da import Catasto.

Al termine delle funzioni massive, procedere all'elaborazione del Report Qualità Db, che confrontato con il precedente (che dovrà essere consolidato) misurerà il risultato delle procedure massive.

(NB Attenzione prima di lanciare il Report Qualità Db, accertarsi che il precedente sia consolidato, altrimenti consolidarlo)

Ad ogni aggiornamento delle fonti esterne è consigliabile lanciare le funzioni massive inerenti (a seguito importazione anagrafe residenti o aggiornamento dell'anagrafica su lista dell'Ente, eseguire la funzione chiusura Immobili da data decesso).

VERIFICA PUNTUALE DELLE POSIZIONI A DEBITO RESIDUALI ANNUALITÀ PREGRESSE

Prima di procedere alla verifica puntuale delle posizioni, occorre controllare che siano stati caricati tutti i versamenti relativi alle annualità da lavorare lanciando il Riepilogo Versato per ogni anno, verificato che gli incassi sono allineati con il gettito contabilizzato dell'Ente, accertarsi che non ci siano anomalie nella

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 4 a 24
---	---	--

aliquote, o meglio che non ci siano state nel corso degli anni inserimenti/variazioni di nuove aliquote o cessazioni di aliquote (ad esempio l'inserimento di un'aliquota ad hoc per i C01 o la cessazione dell'aliquota per i D5, modificando di conseguenza le aliquote precedenti).

In questo caso procedere alle variazioni massive delle dichiarazioni per il cambio dell'aliquota dalla funzione Variazioni Massive. Questa funzione può essere lanciata anche se ci si accorge di un errore di caricamento, ad esempio ci si accorge che tutti i terreni sono esenti, e quindi è possibile esentarli massivamente, o comunque più genericamente quando si ripete una determinata casistica per la stessa aliquota, quindi si può intervenire con questa funzione sanando massivamente l'anomalia. Queste casistiche però sono difficilmente riscontrabili prima che si inizi a lavorare il Comune.

A seguito variazioni massive e posto che la banca dati sia stata controllata nella sua completezza e coerenze, lanciare il Calcolo Annualità per ogni anno da lavorare, per calcolare il dovuto versato (posizioni a debito) e per evidenziare nel sistema le anomalie di controllo utili all'operatore per bonificare la posizione.

A questo punto in verifica posizioni potranno essere lavorate le posizioni a debito e a credito (prima a debito) analizzando per ogni posizione le anomalie, è molto probabile che nel verificare le posizioni ci si accorga delle eventuali casistiche elencate precedentemente e si proceda con le variazioni massive, in tal caso rilanciare il Calcolo annualità.

L'attività di verifica delle posizioni IMU consistente nell'allineamento con il patrimonio del soggetto presente in catasto e alla verifica dell'aliquota da accordare per ogni immobile e si conclude con la validazione della posizione tributaria per gli anni verificati.

In generale occorre sempre considerare che le diagnostiche si basano sulle fonti dati e il loro aggiornamenti. In particolare l'anagrafe e il catasto. Ne consegue che in mancanza di anagrafe o della presenza di una anagrafe solo attuale, le diagnostiche potrebbero mancare o essere falsate. In tal caso l'attività di verifica va adattata alle fonti in possesso e occorre analizzare le potenziali situazioni di errore senza indicazioni dal sistema.

Ad esempio, se nel sistema non è presente l'anagrafe il sistema segnala che la posizione ha l'anomalia della dichiarazione come abitazione principale senza risultare residente, pertanto occorre verificare la reale situazione con fonte esterna (file excel) o tramite richiesta all'Ente. Un'altra casistica si potrebbe verificare con un'anagrafe solamente attuale, dove il soggetto precedentemente residente non è più presente nell'anagrafe. In tal caso l'anomalia segnalata è corretta ma non abbiamo la data in cui non risulta più residente e quindi per l'annualità di verifica la segnalazione del sistema potrebbe essere errata.

In particolare prima di validare la singola posizione occorre comunque controllare tutte le anomalie individuate dal sistema (si precisa che in taluni casi l'anomalia può essere una errata segnalazione in quanto dipendente dagli elementi di collegamento tra le fonti CF e TERNA CATASTALE che possono mancare o essere errati inficiando l'informazione dell'anomalia). Inoltre occorre valutare e verificare che l'indirizzo di recapito presente nell'anagrafica del soggetto sia aggiornato con quello dell'anagrafe residenti e/o l'anagrafe tributaria (Siatel).

Il principio fondamentale dell'analisi della singola anomalia è che occorre ragionare con il confronto di tutte le informazioni disponibili come il catasto per la proprietà, il dettaglio del versamento per avere

indicazioni su quanti immobili ha pagato e per quale tipologia (abitazione principale, aree, terreni, altri fabbricati), la verifica del versato per le annualità successive per capire l'andamento nel tempo di eventuali cambiamenti sull'abitazione principale o terreni/aree, l'anagrafe per verificare la residenza del proprietario o altri soggetti beneficiari degli immobili per il controllo delle aliquote legate all'uso delle abitazioni (aliquota per affitti o uso gratuito), l'eventuale presenza di accertamenti o validazioni per gli anni precedenti che certificano che è stata già effettuata un verifica.

Le bonifiche da effettuare su ogni singola posizione sono relative ai versamenti e alle dichiarazioni:

VERSAMENTI

Controllare nel prospetto dei versamenti se è presente sia l'acconto che il saldo: se manca una delle due rate o tutte e due ricercare con una parte del Codice Fiscale eventuali versamenti non abbinati.

Posto che esiste una specifica diagnostica che segnala la presenza di soggetti doppi (parità cf o parità cognome nome data nascita), anche se non segnalato dal sistema è necessario verificare, se ci sono più posizioni in SITEC per lo stesso soggetto. In tal caso procedere con l'unione delle anagrafiche ritenendo valida la posizione a cui sono associati i versamenti.

Il mancato versamento può essere attribuito al versamento di altri soggetti. Il sistema indica se ci sono tali anomalie (contitolari e/o famigliari a credito) pertanto occorre verificare i versamenti di questi altri soggetti indicati dalle diagnostiche.

Inoltre se il soggetto possiede un unico immobile e paga esattamente la metà del dovuto porsi le seguenti domande:

- E' inagibile/inabitabile, di interesse storico? Procedere alla verifica delle dichiarazioni cartacee o fonti esterne degli immobili storici forniti dal comune ed eventualmente applicare la riduzione di legge.
- E' in regime di comunione dei beni? Controllare se il coniuge non proprietario versa comunque la metà del dovuto ma non ha la dichiarazione dell'immobile;
- Errati versamenti: La mancanza di versamenti per l'anno di verifica potrebbe essere dovuta ad una errata importazione dei dati iniziali o dell'effettivo pagamento del contribuente per cui lo stesso risulta a credito per annualità successive. Quindi si potrebbe avere dei versamenti per anno d'imposta 2014 effettuati a ridosso delle scadenze dell'annualità successive (16/06/2015) che denota una errata compilazione dell'anno fiscale sull'F24. In questo caso sarebbe a credito nel 2014 e a debito nel 2015 pertanto si può procedere alla compensazione. Si precisa che la compensazione è da effettuare solo in questa fattispecie (nel caso di un palese errore nella compilazione dell'f24) o nel caso di contitolari che effettuano il pagamento per l'intera proprietà.
- Ravvedimenti errati: cioè versamenti oltre i termini ma senza la spunta del ravvedimento sull'F24

DICHIARAZIONI

Verificare che per ogni immobile la dichiarazione del contribuente corrisponda nella percentuale, nei periodi a quella catastale (la riga C deve coincidere con la riga D della situazione contribuente);

In relazione alle anomalie proposte dal sistema è possibile per ogni immobile accedere al catasto per:

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 6 a 24
---	---	---------------------------------------

- Verificare gli intervalli e le percentuali di possesso dell'immobile da parte di tutti i titolari con le dichiarazioni associate;
- Verificare le rendite e le categorie catastali per eventuali variazioni di rendita già segnalata dal sistema con specifica anomalia;
- Verificare le annotazioni: se presente la dicitura ruralità accertata applicare l'esenzione come da normativa; se presente la dicitura unione di uiu controllare il possesso di tutti gli immobili che risultano uniti e applicare l'esenzione alla porzione con rendita minore in quanto la rendita è attribuita alla porzione maggiore;
- Coniuge superstite: Se nei passaggi della titolarità dell'immobile si riscontra la situazione per cui dai due coniugi (o solo uno) si passa al coniuge superstite più gli eredi, questi ultimi potrebbero godere dell'esenzione per il diritto di abitazione del coniuge superstite se rispettati i requisiti prevista dalla normativa (controllare all'anagrafe se al momento del decesso il coniuge superstite risiedeva nella stessa abitazione e se si fosse nuovamente sposato)
- Controllo abitazione principale e pertinenze: Nel caso di soggetto residente verificare se l'immobile in questione è da considerarsi abitazione principale, l'indirizzo di residenza deve coincidere con l'indirizzo dell'immobile, (l'indirizzo presente nel catasto potrebbe non corrispondere, confrontarlo anche con l'indirizzo RSU dichiarato). Aggiornare la dichiarazione attribuendo l'aliquota, impostando il flag abit. Princ. ed inserendo la detrazione spettante per periodo e numero di proprietari occupanti ed eventuali ulteriori detrazioni. Se tra gli immobili in possesso sono presenti C/2 C/6 C/7 verificare se possono essere pertinenze in relazione alla loro ubicazione ed associarle all'abitazione principale. Nel caso ci siano più pertinenze della stessa categoria utilizzare quella con rendita maggiore. Per la verifica del periodo di residenza utilizzare le fonti disponibili.

ELABORAZIONE COMUNICAZIONI PER SPECIFICHE POSIZIONI (LEASING) - LISTE DI CONTROLLO PER ENTE

Le posizioni che necessitano di informazioni integrative definite in fase di lavorazione, diventano una nuova linea di lavorazione per la quale procedere in accordo con l'Ente, secondo le modalità più idonee per il recupero dei dati.

Operativamente in fase di analisi delle posizioni, l'operatore deve indicare i dati mancanti e la modalità per il recupero di essi ad esempio società di leasing per la richiesta dei soggetti occupanti, società immobiliari per gli immobili merci, casi di difficile interpretazione della compagine dei titolari catastali.

In caso di mancata risposta da parte dell'utente a convocazioni/questionari/sopralluoghi, occorre procedere, a seguito accordi con l'Ente, all'emissione degli accertamenti di irrogazione delle sanzioni amministrative.

Parallelamente in fase di analisi puntuale delle posizioni occorre indicare i casi per cui l'informazione mancante è ricavabile con il supporto degli uffici Comunali (anagrafe, ufficio tecnico) come nei casi di verifica della data inizio o fine residenza o nei casi di immobili inagibili o di interesse storico o della destinazione di un terreno come aree edificabili e la sua corretta valorizzazione ed in generale ogni informazione che dovrebbe essere oggetto di dichiarazione per il quale occorrerebbe richiedere il cartaceo.

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI	<i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i> Pag. 7 a 24
---	---	---

AGGIORNAMENTO INDIRIZZO POSIZIONI VALIDATE DA ANAGRAFE RESIDENTI - NON RESIDENTI E PG DA SIATEL

L'attività di aggiornamento degli indirizzi di recapito rientra tra le attività di bonifica iniziale ma può essere eseguita secondo delle modalità diverse a seconda delle fonti disponibili.

In particolare se presente l'anagrafe residenti aggiornata nel sistema allineare con la funzione massiva gli indirizzi di recapito **ancora prima dell'inizio dell'attività di verifica puntuale e dell'elaborazione delle bonifiche massive** che utilizzano tali campi per l'analisi. In tal modo il dato presente nella scheda anagrafica del soggetto risulterà già aggiornata e evita all'operatore di verificare puntualmente il dato. Allo stesso modo il mancato aggiornamento dell'indirizzo di recapito denota che il soggetto non è mai stato o non è più residente. In alternativa procedere per tutti i soggetti, nel caso non sia presente l'anagrafe residenti, o ad integrazione per i soli soggetti non residenti e persone giuridiche tramite la funzione massiva SIATEL.

Nei casi in cui non è possibile usufruire della funzione massiva di allineamento indirizzi o nei casi di soggetti non residenti o persone giuridiche va sempre fatta puntualmente in fase di bonifica della posizione.

In ogni caso prima della spedizione di qualsiasi atto procedere con l'aggiornamento SIATEL MASSIVO dei soggetti non residenti e persone giuridiche o di tutte le posizioni qualora non fosse presente l'anagrafe residenti nel sistema.

ELABORAZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO

L'elaborazione degli atti, per la successiva stampa ed emissione, avviene a seguito dell'attività di accertamento previo accordo con l'Ente sulle tempistiche di emissione. Occorre tener in considerazione che a seguito dell'emissione deve necessariamente attivarsi l'attività di sportello e la conseguente attività di analisi di riesame delle istanze dei contribuenti. Attività che possono bloccare le attività di accertamento qualora le risorse disponibili sono le medesime. Al fine di una valutazione dell'impatto in termini di contatti allo sportello conseguenti l'emissione di accertamenti occorre considerare che un 30% dei soggetti raggiunti da un accertamento verrà in contatto con lo sportello tramite i canali attivati.

La scelta di come procedere con l'emissione e conseguente elaborazioni degli atti dipende da diversi fattori in ogni caso le soluzioni spaziano tra l'invio unico annuale a fine anno e l'invio per piccoli lotti durante il corso dell'anno.

La seconda soluzione è preferibile in termini di minor impatto mediatico (lotti piccoli minor soggetti raggiunti contemporaneamente) ed in termini di minimizzazione del rischio di errori (emettendo un primo lotto emerge subito se ci sono errori di settaggio o di interpretazione del regolamento o altro che può essere sanato prima della successiva emissione). Ma rappresenta la soluzione che richiede maggior sforzi in termini di risorse necessarie per la contemporaneità di lavorazione di accertamento e sportello. Inoltre vanno considerati gli obiettivi finanziari dell'Ente che divengono per ICA obiettivi minimi da raggiungere posto che si deve tendere sempre ad accertare almeno tutta l'annualità accertabile evitando il rischio decadenza annuale.

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 8 a 24
---	---	---------------------------------------

Va pertanto trovata la soluzione più idonea percorribile per definire la cadenza di emissione dopodiché procedere con la comunicazione alla sede per la elaborazione degli avvisi di accertamento specificando anche le annualità da inviare. La sede procede all'elaborazione degli atti.

CONTROLLO AVVISI

Per avere una banca dati qualitativamente corretta, oltre ad allineare i dati con le fonti esterne del sistema, occorre controllare lo stato degli atti inviati, pagamenti e relative notifiche per poter garantire l'avanzamento degli avvisi fino all'emissione degli avvisi di omesso pagamento e la preparazione delle liste da inviare al coattivo.

CONTROLLO STAMPE - CONTROLLO QUALITÀ POST ELABORAZIONE

Dopo aver elaborato gli atti, prima di procedere alla stampa definitiva, occorre verificare la correttezza degli stessi.

Direttamente da generazione provvedimenti (Elenco) o dalla lista che la sede invia per le verifiche (che riporta l'elenco estratto dal sistema), controllare i risultati dei controlli rilevati dalle diagnostiche come da le colonne 1 – 2 – 3 – 4 – 5:

Legenda delle diagnostiche

1 (ctrl_Indirizzi) La posizione risulta avere un indirizzo di spedizione incompleto (Assenza del Comune o Via o CAP di spedizione) - Rischio mancata notifica

2 (ctrl_Notifica) La posizione risulta avere un indirizzo di spedizione per il quale l'ultimo invio di atti RSU (ctrl_Notifica1) o IMU (ctrl_Notifica2) per raccomandata è risultato non notificato e l'indirizzo di spedizione in anagrafica risulta non aggiornato dopo l'ultimo invio - Rischio mancata notifica

3 (ctrl_Riesame) La posizione risulta avere istanze di riesame non definite per atti dello stesso tipo (ctrl_Riesame) o atti sospesi per lo stesso tipo (ctrl_Sospeso) - Rischio emissione atti non aggiornati e/o errati

4 (ctrl_Annullati) La posizione risulta avere atti dello stesso tipo in stato annullato - Rischio emissione atti non aggiornati e/o errati

5 (Ctrl_Validato) La posizione non risulta più allineata nel dovuto o versato rispetto al momento della convalida

Finiti i controlli rilevati dalle diagnostiche, eliminare gli atti con valore inferiore al minimo previsto da regolamento (colonna totale avviso)

Inoltre occorre sempre verificare il LAYOUT e il CONTENUTO dell'atto, specialmente nei casi di PRIMO INVIO, le impostazioni generali annuali quindi:

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 9 a 24
---	---	---------------------------------------

Aliquote/detrazioni/numero delibera in Parametri Annuali – Aliquote - Detrazioni – Sanzioni in Tipo Accertamento

Nell'atto i riferimenti al regolamento – e la correttezza dei contenuti delle varie tabelle (es. indicazione degli interessi o delle sanzioni) – spese di spedizione – orari di sportello

Controllo della modalità di pagamento, F24/bollettino - tipologia 896/123 - numero di conto corrente/intestazione

(NB L'Ente dopo l'invio potrebbe chiedere l'elenco degli atti inviati con il dettaglio dei calcoli, fare quindi la Query 249, indicando il numero di calcolo, per avere l'estrazione completa anche per caratteristica (es. caratteristica 1 sono i terreni - caratteristica 2 sono le Aree - caratteristica 3 sono i fabbricati)

Nel caso in cui si dovesse intervenire sui singoli atti della lista, si precisa che:

- L'atto appartenente ad un flusso massivo, non stampato definitivamente, può essere solo ELIMINATO (pertanto se l'atto non deve essere inviato, procedere con l'eliminazione, non stamparlo per poi annullarlo, agire sulla dichiarazione, in modo che non si rigeneri un nuovo atto successivamente).
- Non è possibile STAMPARE il singolo atto appartenente alla lista, se occorre eliminare l'atto dalla lista e crearlo singolarmente per poi consegnarlo o inviarlo all'utente.

GESTIONE ISTANZE DI AUTOTUTELA – ISTRUTTORIE DI RIMBORSO

L'attività a seguito di invio degli avvisi di accertamento, consiste nella raccolta e nell'elaborazione delle istanze, nella gestione di un'istruttoria per la richiesta di rimborso e nel fornire informazione sul servizio all'utente.

Le istanze e le richieste di rimborso necessitano di attività di back office e nel caso del rimborso, anche di esplicita autorizzazione del responsabile, pertanto tramite sportello diretto è possibile il solo ritiro della documentazione e l'assistenza alla compilazione. Per via telefonica o altro canale non tracciato è possibile solo fornire informazioni generiche e sulle procedure da adottare.

In caso di accertamenti per omessa o infedele dichiarazione aventi ad oggetto la contestazione del valore di aree edificabili o in caso di perequazione immobiliare (vedere capitolo ad hoc) è possibile per tali accertamenti attivare l'istituto dell'accertamento con adesione, in quanto tali fattispecie accertative rientrano casistiche previste dalla norma. L'accertamento con adesione permette tramite redazione di apposito verbale controfirmato dalle parti di addivenire ad un accordo sul quantum agendo sia sulla quota sanzioni che sulla quota imposta basandosi sul principio che il valore imponibile è per natura discrezionale su base di valutazione di stima e non su parametri predefiniti da norma.

Prima di iniziare l'attività di sportello controllare quanto previsto da contratto in merito.

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 10 a 24
---	---	--

Le richieste di riesame/rimborso devono essere presentate utilizzando i modelli appositi. Tutta la documentazione pervenuta va scansionata e importata nel sistema al fine di alimentare il documentale interno. A seguito importazione, automaticamente si registrerà l'istanza di riesame sul singolo atto. Tramite il QbClient è possibile estrarre la lista delle istanze da lavorare

Tutti i documenti non riconciliati dovranno essere abbinati all'atto/soggetto manualmente.

RACCOLTA E TRASMISSIONE RICHIESTA RIESAME - REGISTRAZIONE RICHIESTE RIESAME - VERIFICA RICHIESTE E ELABORAZIONE ESITI - STAMPA ED INVIO ESITI

- ATTIVITA' DI SPORTELLO DIRETTO

Lo sportello si traduce nell'eseguire l'attività di ricezione delle istanze dando supporto all'utente per la compilazione, nonché nel dare informazioni nel merito del tributo e degli atti spediti.

In fase di ritiro della richiesta in autotutela di riesame dell'atto, accertarsi

- che siano stati rispettati i tempi di presentazione, entro 60 giorni dalla data di notifica dell'atto (art. 16 D.Lgs. n. 472/97), altrimenti inammissibile
- che ci siano i dati dell'utente, recapito, cellulare, mail, PEC, da inserire successivamente nel sistema
- che sia stata inserita la motivazione dell'istanza e la documentazione comprovante (non richiedere documentazione reperibile presso la Pubblica Amministrazione, come atti di compravendita, successioni, fabbricati rurali o altri dati presenti a catasto)

informare l'utente

- Che la presentazione della stessa non sospende il termine per proporre ricorso giurisdizionale, pertanto, in alternativa alla presentazione di istanza di autotutela all'Ente/Concessionario può essere proposto ricorso nel termine di 60 giorni dalla notificazione presso la Commissione Tributaria Provinciale di XXXX con le modalità e i termini di cui al D.Lgs. 546/1992. Per le controversie di valore non superiore ad Euro cinquantamila è previsto il procedimento del reclamo e della mediazione (entro 60 giorni dalla notifica si deposita il ricorso, poi si hanno 90 giorni per la mediazione/reclamo, in caso di non accordo si ha 30 giorni per depositare il ricorso e Ica 30 giorni per costituirsi) – come indicazioni presenti nell'avviso di accertamento
- Che non è possibile per gli anni successivi ravvedersi, in quanto l'Ente/Concessionario ha iniziato l'attività accertativa, come previsto dall'art 13 comma 1 della Legge 472

Procedere quindi alla registrazione nel sistema, registrando nell'atto che è pervenuta l'istanza in data x.

Nel caso in cui l'utente si presentasse allo sportello per chiedere come sistemare gli anni successivi, è possibile emettere gli accertamenti e consegnarli a mano (relata e notifica), se l'operatore è un Messo Notificatore, altrimenti comunicare che si invieranno tramite posta A/R.

- BACK OFFICE

 IMPOSTE COMUNALI AFFINI	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 11 a 24
--	---	--

Qualora le istanze arrivino per via Telematica (Mail – Pec) o via Fax, o tramite Servizio Postale, procedere

- alla registrazione nel sistema
- al controllo della stessa e nel caso non ci sia la documentazione necessaria o sia incompleta
 - se possibile contattare l'utente sospendendo la pratica fino all'arrivo della documentazione, nel caso in cui non rispondesse entro una settimana rispondere con diniego all'istanza con motivazione MANCANZA DI DOCUMENTAZIONE IDONEA ATTESTANTE.....
 - altrimenti rispondere all'istanza con diniego per MANCANZA DI DOCUMENTAZIONE IDONEA ATTESTANTE....

Le istanze raccolte in fase di sportello o pervenute tramite altri canali dovranno essere lavorate il più presto possibile, in modo da dare all'utente, in caso di rigetto, la possibilità di fare ricorso.

Pur non essendo un obbligo legale la nostra risposta, è comunque importante dare seguito all'istanza ricevuta, sia per evitare inutili contenziosi, che principalmente nell'interesse del contribuente, per determinare una corretta imposta dovuta.

In base al periodo di lavorazione, le istanze comunque devono essere lavorate nel giro di qualche giorno.

La stampa definitiva degli esiti deve essere settimanale attraverso l'invio massivo allo stampatore, rettifiche tramite A/R e dinieghi o accoglimenti totali tramite Posta Ordinaria.

Nel caso in cui si abbia una PEC o un indirizzo mail prediligere questa modalità di invio.

ISTRUTTORIA RICHIESTE RIMBORSO - RATEIZZAZIONE

Ricevuta la richiesta di rimborso, l'esito all'utente dovrà pervenire entro 180 giorni dalla ricezione, e l'eventuale rimborso dovrà essere liquidato con gli interessi. Occorre tenere conto che, in caso di carichi pendenti nei confronti dell'Ente (chiedere riscontro all'Ente), su qualsiasi entrata - tributo comunale, dovrà essere sospesa la liquidazione del credito, comunicando l'accoglimento della richiesta con sospensiva della liquidazione fin quando non saldato il debito pendente, come previsto dal D.Lgs 472/1997*.

- ATTIVITA' DI SPORTELLO

In questa fase è possibile solo ritirare l'istanza:

1. In fase di ritiro, controllare che la richiesta sia completa e che ci siano i riferimenti del c/c su cui accreditare l'importo.
2. Informare comunque l'utente su quanto previsto dal D.Lgs 472/1997* (sospensione in caso di debiti pendenti).
3. Controllare comunque se ci sono atti insoluti relativi all'entrate IMU/TASI, in questo caso invitare l'utente a formulare una richiesta di compensazione e non di rimborso, così, se dovuto, nel caso non ci siano altre pendenze, l'eventuale credito sarà compensato con la posizione debitoria.

- BACK OFFICE

 IMPOSTE COMUNALI AFFINI	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 12 a 24
--	---	---

Ricevuta l'istanza, tramite sportello o altri canali, procedere all'apertura dell'istruttoria:

1. Controllare che il soggetto non abbia posizione debitorie su altri tributi (Tarsu – Tares - Tari) o altre entrate comunali, in tal caso se dovuto il rimborso, accogliere l'istanza ma comunicare che la liquidazione è sospesa fino al saldo delle posizioni pendenti*.
2. Se non ha posizioni debitorie su altre entrate o tributi, controllare se ci sono atti insoluti imu/tasi, in questo caso, se l'utente ha presentato istanza di compensazione, procedere a compensare il credito, altrimenti informarlo che non si può procedere alla liquidazione perché presente un debito su atto n. xx del... tributo IMU/TASI
3. Riconosciuto il rimborso e autorizzato dal proprio Responsabile, creare l'atto di rimborso
4. Se l'atto non viene liquidato sospenderlo con causale D.Lgs 472/1997 – carichi pendenti atto n. xxxx. Quando potrà essere liquidato riattivarlo e rigenerarlo per l'aggiornamento degli interessi.
5. A seguito della liquidazione del rimborso, registrarlo sul sistema

NB

In fase di registrazione porre attenzione all'Ente Liquidatore (Ente/Concessionario), cioè all'intestatario del conto da cui viene erogato il rimborso.

In linea di principio occorre seguire la regola "CHI INCASSA, RIMBORSA".

In caso di richiesta di rateizzazione, accertarsi di quanto previsto da Regolamento e procedere secondo le indicazioni.

Qualora non fossero definite le regole di applicazione della rateizzazione, definire con il Responsabile dell'Ente le modalità operative.

Per importi elevati, superiori ai 5.000€, se non già previsto da Regolamento, proporre all'Ente di riconoscere la rateizzazione previa fidejussione o pagamento di maxi rata iniziale pari al 30% del dovuto.

O DI RIVERSAMENTO DA ALTRO ENTE

Nel caso in cui l'utente abbia effettuato il versamento nell'anno richiesto, ma ad un altro Ente, indicando nell'F24 il codice catastale errato o per errore di inserimento del codice da parte della Banca/Posta, deve inviare o presentare allo sportello copia dell'avvenuto pagamento e richiedere sottoscrivendo l'istanza di autotutela che l'Ente faccia richiesta di riversamento all'Ente x.

L'Ente a questo punto procede tramite procedura telematica Siatel alla richiesta (documentazione da fornire come supporto all'Ente, presente nel sistema nella voce Allegati - SIATEL_GUIDA OPERATIVA ENTI CERTIFICAZIONE RIMBORSI - SIATEL_PROCEDURA RIVERSAMENTI RIMBORSI_REGOLAZIONI F24) o tramite documento ad hoc da inviare via mail/Pec all'altro Ente (documentazione da fornire come supporto all'Ente, presente nel sistema nella voce Allegati - RIVERSAMENTO F24 ERRATO PROCEDURA MANUALE)

CONTROLLO RATEIZZAZIONI PER REVOCA

Mensilmente, dal QbClient o dalle liste che vi saranno consegnate, occorre procedere al controllo delle rateizzazioni scadute, o meglio degli atti con almeno due rate consecutive non pagate, leggere comunque il Regolamento cosa prevede.

 IMPOSTE COMUNALI AFFINI	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 13 a 24
--	---	--

Per le rateizzazioni non regolari, procedere alla revoca in modo da predisporre l'atto per l'invio al coattivo (gli atti per essere inviati al coattivo devono essere scaduti, cioè devono essere trascorsi 60 giorni dalla data di notifica).

CARICAMENTO E RICONCILIAZIONE DEI PAGAMENTI E CARICAMENTO ESITI DI NOTIFICA

VERSAMENTI

Nel sistema i versamenti possono entrare automaticamente tramite il servizio web BI-index, da importazione flusso o inseriti manualmente.

I Versamenti vengono effettuati attraverso i seguenti canali:

Posta - Banca, Tesoreria, Portali Web

Le modalità di pagamento sono:

Bollettini (tra cui 896, 674, 451, 123 e Pago PA) – bonifici – Rid - F24:

Gli F24 generati da sistema e gli 896 sono caratterizzati dalla presenza del Quinto Campo, un codice univoco che rappresenta l'atto, Il quinto campo generato dal sistema inizia, se imu con 902, se TASI con 903 (altri numeri non provengono da Sitec, pertanto non di competenza, fare comunque i dovuti controlli prima di escluderlo).

Gli F24 entrano nel sistema da importatore, sono flussi provenienti da Siatel:

- F24 generati da sistema, sono compilati tutti i campi e HANNO IL QUINTO CAMPO GENERATO DAL SISTEMA, si abbinano in automatico all'atto
- F24 compilati manualmente, sono bianchi e vengono compilati manualmente dall'utente

I bollettini possono entrare nel sistema con più modalità:

- automaticamente, se attivo il servizio BI-index, quindi se l'Ente ha attivato la rendicontazione online e le credenziali per l'accesso ad Ica
- da importatore, i flussi scaricati dal sito di Poste, se non è attivo il servizio BI-index, quindi se l'Ente ha attivato la sola rendicontazione online e non le credenziali per l'accesso ad Ica
- manualmente, se non è attivo il servizio BI-index e se non è stata attività dall'Ente la rendicontazione online del sito di Poste

MODALITA'	RENDICONTAZIONE ONLINE ATTIVA	CREDENZIALI ACCESSO RENDICONTAZIONE ONLINE
Automatica – BI-index	X	X
Da importatore	X	
Manualmente		

- I bollettini 896 sono bollettini premarcati e compilati con tutti i campi, quelli relativi al Destinatario, al Versante, alla Causale e all'Importo dovuto, HANNO IL QUINTO CAMPO GENERATO DAL SISTEMA – sono DEMATERIALIZZATI, quindi senza immagine e si abbinano in automatico all'atto tramite quinto campo.
- I bollettini 674 sono bollettini premarcati e compilati nei campi Destinatario, Versante, Causale e non compilati nell'Importo dovuto (non stampabili da Sitec)
- I bollettini 451 sono bollettini premarcati compilati soli nel campo Destinatario (non stampabili da Sitec)
- I bollettini 123 sono bollettini non compilati, bianchi (da Sitec escono comunque compilati in tutti i suoi campi, ma NON HANNO IL QUINTO CAMPO GENERATO DA SISTEMA, hanno l'immagine per poterli abbinare)

Tipo	Dati prestampabili			
	Intestazione	Dati del versante	Causale	Importo
TD 123	⊖	⊖	⊖	⊖
TD 451	✓	⊖	⊖	⊖
TD 674	✓	✓	✓	⊖
TD 896	✓	✓	✓	✓

Per la gestione dello stesso comune, per ogni tipo di servizio possono essere attive più modalità di scarico dei pagamenti, ad esempio per la gestione ordinaria, Imu e Tasi l'incasso è con F24 e per il servizio di accertamento, incasso tramite bollettini.

In ogni caso se è abilitato il servizio BI-index o in alternativa l'importazione dei flussi Poste, NON INSERIRE DEI PAGAMENTI MANUALMENTE, L'INSERIMENTO MANUALE E' PERMESSO SOLO QUANDO NON E' ATTIVO IL SERVIZIO BL-INDEX E L'IMPORTAZIONE DEI FLUSSI DAL SITO DI POSTE

I VERSAMENTI DEVONO ESSERE ABBINATI ENTRO IL 05 DEL MESE PER L'ELABORAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE, si consiglia pertanto di fare questa attività settimanalmente.

 ICA <small>IMPOSTE COMUNALI AFFINI</small>	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI	<i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i> Pag. 15 a 24
---	---	--

CARICAMENTO FLUSSI VERSAMENTI BLINDEX

A seguito del settaggio del servizio nel sistema, i versamenti provenienti da Bl-index, entrano quotidianamente, in modalità automatica nel sistema. Questi versamenti se sono 896 si abbinano in automatico agli atti, se sono 123 o bonifici entrano in Gestione Versamenti flussi, da questa schermata si procede ad allocare i versamenti all'atto o attribuirli ad un tributo/tipo atto.

CARICAMENTO FLUSSI VERSAMENTI ALTRI CANALI - PAGAMENTI MANUALI E DA PROCEDURA SCARICO INCASSI POSTE

Nel caso non sia attivato il servizio di importazione automatica dei versamenti tramite servizio Bl-index, occorre procedere con il caricamento dei flussi scaricati dal sito di Poste o con l'inserimento manuale dei versamenti.

Lo scarico dei versamenti dal sito di Poste deve essere fatto MENSILMENTE, la data ideale è il 03 del mese successivo, interrogando il periodo che va dal 01 al 30 o al 31 (ultimo giorno del mese).

(N.B. A seguito importazione controllare in Quadratura Contabile se ci sono squadrature, in tal caso controllare i tracciati importati e i periodi interrogati).

L'inserimento manuale deve essere fatto comunque mensilmente, non superando la data del 05 del mese

(NB L'inserimento manuale è da evitare assolutamente se attivo servizio BL-INDEX o se vengono caricati i flussi del sito POSTE)

CARICAMENTO E GESTIONE FLUSSI VERSAMENTI F24

Gli F24 devono essere scaricati settimanalmente dal SIATEL (di solito al lunedì vengono resi disponibili sul sito). Il caricamento tempestivo dei versamenti è di fondamentale importanza per permettere una corretta e aggiornata rielaborazione degli atti qualora l'utente chiedesse una nuovo avviso rettificato.

Devono essere caricati nel sistema da Import F24 (caricati ed importati, in modo che siano Caricati SI e Presenti SI)

Nel caso in cui venga importato due volte lo stesso flusso, il sistema non lo carica, lo scarta.

(NB La denominazione del file F24 su Siatel indica il tipo tributo, il codice catastale, l'anno di riferimento e il giorno dell'anno a cui si riferiscono i versamenti.

es. "IMU.L229.D2019026.P01.T00.RE1.RUN": tributo Imu, anno 2019 e 026 indica il ventiseiesimo giorno dell'anno 2019)

GLI F24 DA CARICARE DEVONO FAR RIFERIMENTO AL PERIODO DI VALIDITA' DEGLI ATTI:

Non devono essere caricati F24 di annualità pregresse relative ad atti non gestiti, anche se potranno esserci delle eccezioni ma queste dovranno essere concordate con la SEDE o con il proprio Responsabile.

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 16 a 24
---	---	--

Gli F24 sono caricati da flusso, quelli generati da sistema, tramite quinto campo, si abbinano in automatico, mentre gli F24 manuali o generati da altri sistemi, dopo il caricamento, entrano in Gestione Versamenti Flussi per essere allocati all'atto o attribuiti ad un tributo.

(NB Non caricare mai degli F24 manualmente)

Mensilmente lanciare la query 103 per avere un Riepilogo degli F24 caricati per tipologia di Tributo, è possibile quindi controllare che siano stati caricati tutti verificando dal nome dei file che ci sia una sequenza almeno settimanale, ad esempio:

IMU1H304.D2018090.P01.T00
IMU1H304.D2018097.P01.T00
IMU1H304.D2018104.P01.T00
IMU1H304.D2018111.P01.T00

RICONCILIAZIONE VERSAMENTI SCARTATI


I versamenti che entrano da BI-index o da Importatore si abbinano in automatico se sono 896 o F24 generati da sistema, altrimenti se sono 123 o bonifici questi vanno abbinati manualmente all'atto o al tributo dalla maschera Gestione Versamenti Flussi, l'operazione deve essere fatta settimanalmente o comunque non oltre il 05 di ogni mese per permettere l'elaborazione della rendicontazione.

Regole di abbinamento:

- Non è possibile allocare dei versamenti ad atti non stampati definitivamente, pertanto in questa maschera non vengono proposti gli atti generati
- Fare attenzione nell'allocare un versamento in eccedenza rispetto all'atto. Non lasciare mai il versamento allocato in parte (riga gialla), nell'IMU se si vuole allocare l'intero versamento con eccedenza mettere il flag

Associa tutto il vers.

su Associa tutto il vers.

- IMU: nel caso in cui, nella schermata Informazioni Contribuente non appaia l'atto interessato, premere il pulsante aggiorna 



- Il tasto escludi/includi va selezionato una volta sola, altrimenti si annulla l'operazione precedente
- Tutti i versamenti devono essere allocati entro il 05 del mese successivo, pertanto se non si possono allocare ad alcun soggetto, si devono attribuire al tributo (la riga diventerà blu)
- Quando si trasferisce un versamento tramite il tasto Trasferisci, non fare altre azioni sul versamento (esclusione o attribuzione a tributo) – accertarsi che il trasferimento sia andato a buon fine, altrimenti aprire una segnalazione

CARICAMENTO DATE NOTIFICA

Settimanalmente caricare le date di notifica nel sistema.

Porre attenzione alle date che si inseriscono e allo stato della notifica, il sistema segue la regola che la data di notifica non può essere inferiore a quella di stampa.

Il caricamento può essere fatto manualmente o con la penna ottica.

In caso di inserimento con penna ottica, dividere le cartoline per tipologia di notifica e data per permettere un inserimento più veloce.

Il sistema per tipologia di notifica e data archivia le cartoline digitalmente dando un numero di lotto e di fascicolo consequenziale.

Per una corretta di archiviazione cartacea, indicare su ogni blocco di cartoline il fascicolo e il lotto.

In caso di stampe singole per le quali non è previsto il caricamento del csv con la numerazione delle raccomandate, inserire nelle note dell'atto il numero raccomandata che si sta inviando al fine di permettere il successivo controllo della tracciatura della spedizione tramite sito poste.

CONTROLLO MANCATE NOTIFICA - RINOTIFICA ATTI NON RECAPITATI

La notifica degli avvisi di accertamento può essere effettuata in modalità diverse, in ogni caso occorre tentare le possibili alternative relative alla singola situazione con l'obiettivo di arrivare al compimento della procedura per tutti gli atti. La procedura di notifica dovrebbe concludersi sempre con esito positivo se portate a termine tutte le azioni normativamente previste. Essendo tali procedure non gratuite va definito con l'Ente, visti gli atti contrattuali, l'iter da espletare e le azioni o le casistiche (importi minori) eventualmente per le quali desistere con la notifica. Tale possibilità di rinuncia al credito da parte dell'Ente potrebbe essere già istituito con atto regolamentare o presente negli atti di gara.

La gerarchia delle azioni dovrebbe seguire questo iter, salvo diverse indicazioni:

PRIMO TENTATIVO

Notifica tramite PEC

Notifica tramite PEC per aziende e professionisti. Tali soggetti sono obbligati ad attivare una PEC per legge. La PEC è ricavabile dal sito INI-PEC <https://www.inipec.gov.it/cerca-pec> senza bisogno di autenticazione o di programmi aggiuntivi, chiunque può accedere alla sezione di ricerca del portale e cercare l'indirizzo di posta elettronica certificata di proprio interesse. Per l'indirizzo Mittente, utilizzare l'indirizzo Pec del Comune, nel caso l'atto sia intestato all'Ente mentre, quello di ICA se gli stessi vengono elaborati a nome del concessionario. In tutti i casi l'atto va firmato digitalmente dal responsabile del provvedimento, che coincide con l'amministratore nel caso di ICA e con il responsabile del tributo nel caso di atto a nome dell'Ente.

 IMPOSTE COMUNALI AFFINI	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 18 a 24
--	---	--

La notifica tramite PEC ha gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ed equivalgono alla notificazione per mezzo della posta. Le suddette comunicazioni si intendono spedite dal mittente se inviate al proprio gestore e si intendono consegnate se rese disponibili al domicilio digitale del destinatario, Art. 6 comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD

Giuridicamente ha assoluta rilevanza la ricevuta di avvenuta consegna che attesta il deposito del messaggio PEC nella casella del destinatario; da tale momento il contenuto del PEC si considera comunque letto e conosciuto dal titolare della casella di posta elettronica del destinatario per cui, eventuali termini processuali decorrono da tale momento.

La Corte di Cassazione penale, Sezione IV, con la decisione 268877/2016 è stata categorica nell'affermare che "...in tema di notificazione al difensore mediante invio dell'atto tramite posta elettronica certificata (c.d. pec), la semplice verifica dell'accettazione dal sistema e della ricezione del messaggio di consegna, ad una determinata data e ora, dell'allegato notificato è sufficiente a far ritenere perfezionata e pienamente valida la notifica, senza alcuna necessità di ulteriori verifiche in ordine alla sua effettiva visualizzazione da parte del destinatario...".

Notifica tramite A/R

Per tutti gli atti non notificabili tramite PEC procedere con notifica tramite A/R. La notifica tramite A/R (ricevuta di ritorno di colore bianco) ha pienamente valore anche in caso di compiuta giacenza. Si richiama la Sentenza di cassazione n. 6857 del 2019.

Essendo atti elaborati informaticamente, la sottoscrizione degli stessi avviene riportando l'indicazione a stampa del nominativo in sostituzione della firma autografa (art. 1 c.87 L549/95).

SECONDO TENTATIVO

Nel caso il primo tentativo di notifica non si concluda con esito positivo occorre procedere con la notifica a soggetti coobbligati. Tuttavia, per poter esigere la prestazione da tutti i coobbligati è necessario che la pretesa impositiva sia formalmente comunicata agli interessati. In questo caso, il soggetto che adempie, libera tutti gli altri interessati. Ma essendo soggetti coobbligati la notifica effettuata ad un erede è sufficiente per attuare le azioni successive di riscossione per l'intero credito ricadendo sul debitore scelto l'onere di rifarsi sugli altri coobbligati. La notifica di un avviso di accertamento validamente eseguita ad un soggetto coobbligato impedisce la decadenza per l'Ente Impositore dal diritto all'accertamento nei confronti degli altri co-debitori; ciò è stato confermato dall'ordinanza n. 2545 depositata in data 1 febbraio 2018 dalla Sesta Sezione Civile della Corte di Cassazione e Cassazione del 25 maggio 2017 n. 13248 (Riferita agli accertamenti).

Le fattispecie in cui si riscontrano gli obbligati o altri soggetti destinatari equivalenti sono:

- Eredi nel caso di soggetti deceduti. L'individuazione degli stessi può avvenire tramite l'anagrafe comunale del Comune o tramite il catasto nei casi in cui si registra il passaggio di proprietà di eventuali immobili. Si precisa che in caso di accertamento riferito a soggetto deceduto, può essere validamente notificato agli eredi in generale (Eredi di Mario Rossi). La Corte di Cassazione, nella sentenza n. 17694/2017, afferma che l'avviso di accertamento intestato ad un contribuente deceduto, che sia stato notificato

nell'ultimo domicilio dello stesso, nonché la stessa notificazione dell'avviso, sono affetti da nullità assoluta e insanabile, poiché, a norma dell'art. 65 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, l'atto impositivo intestato al dante causa può essere notificato nell'ultimo domicilio di quest'ultimo solamente indirizzando la notifica agli eredi collettivamente e impersonalmente e purché questi, almeno trenta giorni prima, non abbiano comunicato all'ufficio delle imposte del domicilio fiscale del "de cuius" le proprie generalità e il proprio domicilio fiscale, dovendosi ritenere che una siffatta irregolarità di notifica, incida sulla struttura del rapporto tributario.

- Per le società i soggetti "coobbligati" sono:
 - o Nel caso di società formalmente attive. Si può procedere verso i soci in caso di società di persona (SAS SNC) mentre per le società giuridiche (SRL SPA) non si parla di coobbligato ma di Rappresentante legale.
 - o Nel caso di società formalmente cessate o estinte. Si può procedere solo verso i soci di società di persona (SAS SNC) mentre per le società giuridiche (SRL SPA) nulla è più fattibile in quanto il soggetto passivo non è più esistente.

Tali soggetti sono rinvenibili tramite il servizio SIATEL (Anagrafe tributaria) o TELEMACO (Camera di Commercio)

- Nel caso di società in liquidazione il liquidatore sostituisce il rappresentante legale o soci.
- In caso di fallimento oltre alla notifica alla società occorre obbligatoriamente notificare l'atto anche al curatore fallimentare per l'insinuazione al fallimento.

TERZO TENTATIVO – FASE CONCLUSIVA

Esperiti i due tentativi precedenti senza alcun esito positivo occorre terminare la procedura di notifica tramite l'azione prevista dagli art 140 143 del C.C.

Tale azione è attivabile tramite i seguenti canali:

- Messi notificatori ICA o di società esterne di servizio ad ICA
- Messi notificatori dell'Ente
- Ufficiali giudiziari competenti territorialmente secondo la ripartizione dei tribunali provinciali

Occorre inviare lettera di richiesta di notifica appositamente intestata (Concessionario o Ente) con copia degli atti munita di relata di notifica (vedi modelli). Al fine di verificare la reale possibilità di notifica occorre sempre accordarsi con l'Ente destinatario o Ufficio Notifiche del tribunale UNEP sulle reali e precise modalità con le quali procedere in quanto ogni ufficio può presentare delle particolarità.

La verifica dello stato delle notifiche va eseguita mensilmente facendo un'estrazione degli atti dal sistema:

- **STATO NOTIFICA - In corso di notifica** (superati i 60 giorni dalla data di notifica sono da considerare non notificati, in questo caso Poste non ha rimandato la cartolina)

 IMPOSTE COMUNALI AFFINI	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 20 a 24
--	---	--

- **STATO NOTIFICA - Non notificati**

Controllare gli atti che risultano in corso di notifica sul sito di Poste “Dove e Quando” e nel caso risultassero notificati o non notificati, registrare l’esito in sitec, inserendo nelle note dell’atto “notifica Dove e Quando”. Fare uno screenshot della videata che attesta stato e data di notifica e salvarla in pdf per poi caricarla in Note e Allegati dell’utente. In caso di necessità, ricorso, fallimento o richiesta da parte dell’utente, richiedere il duplicato della cartolina a Poste Italiane.

Per gli atti non notificati, procedere quindi all’aggiornamento dell’indirizzo di recapito, tramite Anagrafe residenti (residenti) o da interrogazione Siatel (persone giuridiche e non residenti). In caso di decessi, o cessazioni di attività seguire le procedure indicate precedentemente nella Bonifica Banca Dati.

(NB Porre sempre attenzione agli anni fiscali che si stanno rinotificando, non essendo rettifiche, se si tratta di annualità prescritte non procedere).

Procedere quindi alla rinotifica degli atti (in base alle procedure elencate precedentemente)

REGISTRAZIONE RICORSI TRIBUTARI - RACCOLTA DOCUMENTAZIONE ORIGINALI (CARTOLINA, AVVISI) E PREDISPOSIZIONE ANALISI DI MERITO DELL'ATTO OGGETTO DI RICORSO

In caso di mediazione/ricorso, l’operatore deve rapportarsi esclusivamente con l’Ufficio Legale della sede, non inviando atti o comunicazione all’utente o avvocato della controparte.

Occorre registrare il ricorso nel sistema, procedendo con la sospensione dell’atto e inserendo nella motivazione la dicitura RICORSO.

Analizzare il ricorso entrando nel merito, al fine di elaborare una relazione da inviare all’Ufficio Legale della Sede, che in base a quanto trasmesso definirà una linea difensiva:

- Nel caso avessimo torto, pertanto l’atto è da annullare, annullarlo nel sistema e comunicarlo all’Ufficio Legale che invierà comunicazione all’Avvocato di controparte dell’annullamento degli atti impugnati.
- Nel caso l’atto sia da rettificare, comunicarlo all’Ufficio Legale che invierà comunicazione all’Avvocato di controparte.
- Nel caso avessimo ragione, occorre inviare all’Ufficio Legale oltre la relazione, copia dell’atto e la cartolina che attesta l’avvenuta notifica. Si procede alla Costituzione in Giudizio o si può eccepire l’inammissibilità se ci sono le condizioni.

A questo punto se siamo in concessione, Ica si costituisce in giudizio, se siamo a supporto, l’Ufficio Legale invia le memorie e i relativi allegati al Comune per la costituzione in giudizio.

(NB Eventuali autotutele in corso sono sospese e attenersi alle disposizione dell’Ufficio Legale)

Alla definizione del ricorso, procedere alle dovute rettifiche in funzione dell’esito della sentenza.

INSINUAZIONE AL PASSIVO

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 21 a 24
---	---	--

In caso di fallimento di una società/ditta (Articolo 16 Legge fallimentare

1942, n. 267 e s.m.i.), perviene tramite PEC o raccomandata comunicazione dal Curatore fallimentare, nominato dal Tribunale, per l'insinuazione al passivo. Emettere tutti gli atti possibili entro la data di chiusura del fallimento. Inviare gli atti al soggetto passivo e al Curatore fallimentare, previo accordo con l'Ufficio preposto presso la Sede.

Sospendere gli atti con motivazione INSINUAZIONE AL PASSIVO

(NB. Accertamento tributario: la notifica va effettuata anche al curatore. Anche alla luce del fatto che il fallito abbia una legittimazione processuale concorrente rispetto a quella del curatore, l'accertamento di tributi deve essere notificato non solo al curatore, ma anche al fallito, il quale rimane il soggetto passivo del rapporto tributario. Comportando ciò, specularmente, l'inefficacia dell'accertamento fiscale qualora questo sia notificato solo al fallito e non anche al curatore del fallimento.

Risulta decisivo, ad avviso del Collegio, che, ex art. 100 c.p.c., l'interesse concreto e attuale del curatore ad agire, mediante impugnazione dell'avviso di accertamento, insorge solo a fronte della manifestazione della volontà dell'amministrazione finanziaria di insinuarsi al passivo fallimentare, la quale non può certo desumersi dalla precedente notifica dell'avviso al contribuente in bonis, sia perché questa assolve tutt'altra funzione, sia perché, sino a quando la pretesa tributaria non venga espressamente azionata nei confronti della massa con la domanda di ammissione al passivo, il curatore non sarebbe nemmeno legittimato a tutelarne gli interessi.

Pertanto, dopo la dichiarazione di fallimento, gli ulteriori atti del procedimento tributario debbono indicare quale destinataria l'impresa in procedura e quale legale rappresentante della stessa il curatore: Cass. nn. 14894/2010, 2803/2010). Il principio così affermato trova applicazione, ad avviso del Collegio, anche all'ipotesi, ricorrente nella specie, di avviso di accertamento, notificato al curatore del fallito, motivato per relationem al pubblico verbale di constatazione notificato, in epoca anteriore, al contribuente ancora in bonis.

La notificazione eseguita presso il domicilio del liquidatore, legale rappresentante della società, è da ritenersi validamente eseguita, come modalità maggiormente garantista rispetto a quella prevista per legge, di talché la regolare ricezione da parte del liquidatore è servita a rendere edotta la società in liquidazione dell'istanza di fallimento e della fissazione dell'udienza ex art. 15 legge fall. (CORTE DI CASSAZIONE – Ordinanza 18 dicembre 2017, n. 30297)

ANALISI STATO QUALI-QUANTITATIVO DELLA BANCA DATI

Al fine di valutare l'attività svolta e quantificare il lavoro residuo da fare, occorre procedere periodicamente all'elaborazione dei report ad-hoc.

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI IMU - TASI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 22 a 24
---	---	--

Dall'analisi di questi report, è possibile identificare le eventuali problematiche e conseguentemente apportare le soluzioni organizzative ed operative necessarie.

In ogni caso, la comunicazione all'Ente dei report, necessita di una preventiva analisi e specifica autorizzazione da parte della sede.

REPORT STATO AVVISI

Questo report indica i risultati ottenuti in termini di valori e numero, per atti emessi, annullati, rettificati e attivi indicando anche lo stato della notifica e lo stato degli incassi.

L'elemento fondamentale, oltre all'emesso che indica la produzione, e il numero degli atti annullati e non notificati che rappresentano degli indici di qualità.

REPORT RESIDUI ATTIVI

Questo report indica i residui attivi per anno di emissione, per anno fiscale, per tipo tributo e tipo avviso. E' un dato utile per valutare il residuo attivo anche in relazione allo stato di notifica.

Lo scopo principale, oltre a quantificare il residuo da incassare, è quello di permettere all'Ente, di rivedere l'accertamento contabile delle partite.

REPORT ATTIVITÀ SVOLTE

Questo Report rappresenta il lavoro svolto, in termini di inserimenti manuali e automatici indica il dettaglio delle attività effettuate:

- anagrafiche/denunce/righe di accertamenti inserite e variate
- istanze lavorate
- pagamenti abbinati
- notifiche registrate

Permette di valutare nel dettaglio le attività svolte, al fine di integrare i risultati ottenuti rispetto agli atti emessi. In tal modo è possibile verificare che molte attività sono state svolte per il miglioramento qualitativo della banca dati anche se non hanno prodotto l'emissione di avvisi.

REPORT QUALITÀ DB - CONTROLLO PERIODICO

E' un report di valutazione quantitativa e qualitativa del database e delle posizioni tributarie, permette di misurare nel tempo gli effetti delle bonifiche massive e manuali sulla banca dati.

Viene elaborato dal Responsabile o dalla sede al termine dell'importazione iniziale dei dati e poi periodicamente per confrontare l'effetto delle lavorazioni nel tempo.

