




**IMPOSTE COMUNALI AFFINI**

## **PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA IMU - TASI**

 <b>IMPOSTE COMUNALI AFFINI</b>	<b>PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA IMU - TASI</b>	<i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i> <b>Pag. 1 a 13</b>
---	--	---

# PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA IMU/TASI

Il principio generale su cui si fonda la gestione ordinaria è quello di aggiornare, bonificare e arricchire la banca dati cercando di elevare sempre più il livello qualitativo dei dati presenti. Ne consegue che ogni istruttoria, dichiarazione deve essere compilata in ogni sua parte e con dati certi e verificati tramite riscontro documentale o tramite accesso ai dati catastali o anagrafici già presenti. Inoltre occorre procedere continuamente ad attività di bonifica e di arricchimento delle fonti e dati esterni. La gestione ordinaria si compone delle seguenti fasi:

AGGIORNAMENTO BANCA DATI

AGGIORNAMENTO FONTI E SETTAGGIO DEI PARAMETRI

CARICAMENTO E RICONCILIAZIONE DEI PAGAMENTI E CARICAMENTO ESITI DI NOTIFICA

BONIFICA BANCA DATI

CONTROLLO AVVISI


ANALISI STATO QUALI-QUANTITATIVO DELLA BANCA DATI

Per la gestione ordinaria occorre essere a conoscenza del REGOLAMENTO COMUNALE e delle relative DELIBERE ANNUALI a tal fine dovrà essere compilata, in accordo con il Responsabile del Comune, la SCHEDA DI SERVIZIO (vedi Scheda Servizio IMU TASI) dove vengono definite le modalità e le regole di gestione integrative a quelle previste da normativa e dove si definisce il livello di supporto all'utente.

La gestione ordinaria si svolge attraverso l'attività di sportello diretto, il back office e l'attività di sportello telefonico.

## AGGIORNAMENTO BANCA DATI

L'aggiornamento della banca dati consiste nel caricamento delle dichiarazioni (obbligo di presentazione entro il 30/06 dell'anno successivo per 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), nella gestione di un'istruttoria per la richiesta di rimborso e nel fornire informazione sul servizio all'utente, in base al tipo di accordo con l'Ente, potranno anche essere forniti gli F24 con il calcolo del dovuto dell'anno in corso o addirittura inviati prestampati prima delle scadenze. La modalità con la quale viene svolta l'attività di aggiornamento banca dati dipende dagli accordi con l'Ente rispetto al livello di supporto che occorre garantire all'utente. (Servizio di mero caricamento dati senza analisi sul contenuto delle dichiarazioni o supporto della compilazione con contestuale controllo dei dati tramite fonti dati disponibili catasto/anagrafe/siatel/gestionale).

	<b>PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA IMU - TASI</b>	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 2 a 13
---	--	---------------------------------------

Il caricamento delle dichiarazioni avviene attraverso l'attività di back office, mentre per via telefonica o altro canale non tracciato è possibile solo fornire informazioni generiche e sulle procedure da adottare. La richiesta di rimborso necessita di attività di back office e di esplicita autorizzazione dell'Ente pertanto tramite sportello diretto è possibile il solo ritiro della richiesta e l'assistenza alla compilazione.

Le dichiarazioni e le richieste di rimborso, anche se con moduli pre-stampati, devono comunque essere protocollati dall'Ente presso l'Ufficio Protocollo.

Tutta la documentazione deve essere presentata utilizzando i modelli appositi. Successivamente va scansionata e importata nel sistema al fine di alimentare il documentale interno. In fase di importazione la documentazione si collegherà al relativo atto /soggetto per la corretta visualizzazione.

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

## **CARICAMENTO DICHIARAZIONI ACQUISIZIONE, CESSAZIONE ALIQUOTE RIDOTTE, DETRAZIONI O RIDUZIONI**

### **- ATTIVITA' DI SPORTELLO DIRETTO**

Lo sportello va gestito in ottica di gestione diretta del tributo e questo si traduce nell'eseguire le attività di bonifica dei dati e di elaborazione del prospetto riepilogativo del dovuto e la stampa del modulo di pagamento F24 precompilato direttamente con l'utente davanti.

Le fasi della procedura di bonifica dati sono le seguenti:

1. Identificare il soggetto dichiarante tramite documento di riconoscimento
  - o Verificare se il soggetto risulta già presente nel data base e integrare o correggere eventuali dati mancanti o errati o nel caso non fosse presente procedere con l'inserimento
2. Procedere al caricamento d'ufficio di immobili presenti in catasto
3. Ove necessario, per casistiche particolari (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), comunicare all'utente la tipologia di dichiarazione da produrre
  - Procedere con la bonifica/inserimento della dichiarazione come da indicazione allo sportello. In ogni caso verificare:
    - La CONTINUITA' nel possesso dell'immobile, accertarsi che non ci siano periodi in cui l'immobile non risulti dichiarato, dalla data di inizio costruzione o comunque nell'ultimo quinquennio. In caso di periodi non dichiarati, procedere con l'inserimento della rispettiva riga di accertamento o inserire una nota sul sistema nel soggetto proprietario protempore.
    - LA PERCENTUALE DI POSSESSO, che sia allineata con quanto risulti a catasto, che in caso di più soggetti, la percentuale di possesso totale non superi il 100%

- IL PERIODO DI POSSESSO, che sia allineato con quanto risulta a catasto
- DETRAZIONI/RIDUZIONI/ESENZIONI/ALIQUOTE AGEVOLATE nel caso in cui siano inserite nella dichiarazione, controllare se possono essere riconosciute da Regolamento
- CHE ABBIA LA DOCUMENTAZIONE idonea che attesti quanto dichiarato

4. Raccogliere i dati relativi al recapito, cellulare, mail, PEC ed inserirli nel sistema.

- BACK OFFICE

Qualora le dichiarazioni arrivino per via Telematica (Mail – Pec) o via Fax, o tramite Servizio Postale, l'attività di aggiornamento viene svolta in back office.

Le fasi della procedura di caricamento sono le stesse svolte in caso di Sportello, la differenza consiste nel fatto che l'utente non è presente, pertanto non si può dare un supporto diretto, occorre quindi concordare con l'Ente l'eventuale modalità di comunicazione da fare all'utente in caso di dati non conformi o in caso di dichiarazioni non complete:

- Invito a presentarsi allo sportello
- Richiesta di inviare documentazione ad integrazione

Nel caso in cui l'utente non si presenti, si è comunque obbligati ad inserire i dati come da dichiarazione.


## **ISTRUTTORIA RICHIESTE RIMBORSO - RIVERSAMENTO DA/A ALTRO ENTE**

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.

	<b>PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA IMU - TASI</b>	<i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i> <b>Pag. 4 a 13</b>
---	--	---

## - BACK OFFICE

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 (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 dall'Ente , 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. L'Ente procederà alla Liquidazione
6. A seguito della liquidazione del rimborso, registrare la liquidazione nel sistema caricando un pagamento in negativo dell'importo liquidato.

(NB In fase di registrazione porre attenzione all'Ente Liquidatore, in questo caso è sempre l'Ente)

Nel caso in cui l'utente abbia effettuato il versamento ad Ente errato, 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 all'Ente che faccia richiesta di riversamento all'Ente x. L'Ente a questo punto procede tramite procedura alla richiesta, per via telematica Siatel o tramite documento ad hoc da inviare via mail/Pec all'altro Ente.

## **AGGIORNAMENTO FONTI E SETTAGGIO DEI PARAMETRI**

Le fonti esterne devono essere aggiornate periodicamente, come stabilito dal Protocollo di Lavorazione, così come i riferimenti delle delibere, dei Regolamenti, delle aliquote e delle detrazioni che annualmente devono essere caricati nel sistema.


### **AGGIORNAMENTO DATI SISTER SIATEL**

Le fonti esterne, flussi scaricati da Siatel e Sister, devono alimentare il sistema con aggiornamenti periodici, in media mensilmente.

Ad eccezione dei flussi F24, il cui aggiornamento deve essere almeno settimanale e dei dati catastali e metrici, il cui aggiornamento, se il servizio non comprende l'attività ordinaria , può essere semestrale.

- Dati Siatel

UTENZE (in Siatel – Forniture)

	<b>PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA IMU - TASI</b>	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 5 a 13
---	--	---------------------------------------

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 REGOLAMENTI**

Annualmente, in fase di delibera delle Aliquote e dei Regolamenti, chiederne copia all'Ente, aggiornare la Scheda Dati, inserire nel sistema i riferimenti in Gestione Regolamenti (inserire il numero di Regolamento e la tipologia) e importare i documenti in Pdf nel sistema in Note e Allegati.

	<b>PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA IMU - TASI</b>	<i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i> <b>Pag. 6 a 13</b>
---	--	---

## AGGIORNAMENTO PARAMETRI ANNUALI DA DELIBERE

Inserire nel sistema i riferimenti delle Delibere (numero, data e Tipo di Delibera, se Consiglio Comunale o Giunta Comunale) e il dettaglio del contenuto riferito ad interessi, nome del Responsabile, ecc..

## AGGIORNAMENTO ALIQUOTE E DETRAZIONI ANNUALITÀ PREGRESSE

Inserire nel sistema le aliquote.

Al fine di garantire la continuità dell'uso del sistema, ad inizio anno vengo ribaltate dalla sede le aliquote precedenti e pertanto fare attenzione all'aggiornamento delle stesse.

Porre attenzione all'inserimento delle aliquote, inserire le percentuali come numero, ad esempio il 7,5%, si inserisce come 7,5. Inserire la % della Quota Stato (solo nelle categorie D).

Caricare il codice Tributo Stato e il codice Tributo Comune per il calcolo del dovuto ordinario e la relativa stampa dell'F24.

Per la Tasi inserire anche le percentuali (nel formato numero intero, esempio 70) di ripartizione tra proprietario e occupante (ad esempio 70 proprietario – 30 occupante).

## CARICAMENTO DEI PAGAMENTI

### VERSAMENTI

Nel sistema i versamenti possono entrare automaticamente (Blindex – PagoPa), da importazione flusso o manualmente. Essendo dei versamenti in autoliquidazione senza invio di avvisi di scadenza al momento dell'inserimento vengono collegati al contribuente. Nel caso di mancanza del soggetto viene automaticamente creato pertanto non esistono per definizione versamenti non abbinati.

### 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 banca dati utile per avere lo stato degli incassi.

Devono essere caricati in Sitec 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)

	<b>PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA IMU - TASI</b>	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 7 a 13
---	--	---------------------------------------

CARICARE TUTTI GLI F24 DELL'ULTIMO QUINQUENNIO IMU E TASI (per le annualità pregresse fare attenzione a non caricare i versamenti già caricati con la banca dati)

(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

## **BONIFICA BANCA DATI**

Per elevare il livello qualitativo della banca dati occorre periodicamente bonificarla, aggiornando i dati presenti nel sistema con il supporto delle fonti esterne e attraverso le query di sistema di estrazione dati.

### **BONIFICA SOGGETTI (CF DOPPI E/O ERRATI)**

Mensilmente procedere alla bonifica dei soggetti doppi o dei codici fiscali errati, lanciando la query 61 e 62 o altre query di controllo che si trovano nel Query Builder (Qb Client).


Per procedere alla bonifica dei codici fiscali doppi, utilizzare la funzione Unisci Soggetti e per correggere i codici fiscali errati, se autorizzati, accedere all'Anagrafe del Comune, o inviare le liste al comune per opportuna verifica e poi procedere con l'inserimento dei dati corretti

### **BONIFICA UBICAZIONI E TERNE CATASTALI**

Al fine di migliorare qualitativamente la banca dati programmare nel corso dell'anno le attività di bonifica delle ubicazioni presenti nelle dichiarazioni. Per procedere alla pulizia delle ubicazioni occorre precedentemente costruire uno stradario ufficiale di riferimento in modo da allineare gli indirizzi. Lo stradario può essere importato dall'esterno o costruito in fase di importazione iniziale dei dati.

Allo stesso modo procedere con il collegamento delle dichiarazioni senza dati catastali all'immobile presente in catasto. Per individuare le dichiarazioni da bonificare lanciare estrarre la lista dal QBClient. Qualora sia attivata la fase accertativa del tributo, la bonifica del collegamento al catasto degli immobili avviene a seguito di controllo della posizione.

### **AGGIORNAMENTO INDIRIZZO DA ANAGRAFE RESIDENTI**

	<b>PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA IMU - TASI</b>	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 8 a 13
---	--	---------------------------------------

## **1 PROCEDURA MASSIVA**

L'aggiornamento degli indirizzi è fattibile massivamente se le variazioni sono state importate, quindi se è presente nel sistema l'anagrafe residenti. Dopo aver allineato l'anagrafe, procedere con la funzione Allineamento Indirizzi.

Funzione da lanciare mensilmente a seguito Allineamento Anagrafe

## **2 PROCEDURA MANUALE**

Mensilmente aggiornare le variazioni di indirizzo trasmesse dall'Ufficio Anagrafe

### **AGGIORNAMENTO INDIRIZZO NON RESIDENTI E PG DA SIATEL**

Mensilmente esportare dal sistema il flusso di interrogazione massiva Siatel relativamente ai soggetti non residenti e alle persone giuridiche. Il flusso generato va caricato sul sistema Siatel e a seguito del risultato (giorno successivo), questo va importato sul nostro sistema per la bonifica massiva dell'anagrafiche.

### **CONTROLLO DECESSO O EMIGRAZIONE ALTRO COMUNE ISCRITTO DA ANAGRAFE RESIDENTI**

#### **1 PROCEDURA MASSIVA**

Mensilmente a seguito dell'aggiornamento dell'anagrafe procedere con le funzioni massive di chiusura dichiarazioni causa decesso e di variazione dell'aliquota abitazione e pertinenze relativamente alle dichiarazioni del soggetto emigrato.

#### **2 PROCEDURA MANUALE**


In caso di aggiornamenti manuali procedere con le chiusure d'ufficio sulla base delle liste ricevute dell'ufficio anagrafe per i deceduti e al cambio di aliquota da abitazione principale e pertinenze ad Ordinaria nei casi di emigrazione dal Comune.

### **CONTROLLO NUOVE RESIDENZE NON DENUNCIATE DA ANAGRAFE RESIDENTI PER ASSEGNAZIONE ABITAZIONE PRINCIPALE**

#### **1 PROCEDURA MASSIVA**

Mensilmente a seguito dell'aggiornamento dell'anagrafe procedere con le funzioni massive di variazione delle dichiarazioni per assegnare il cambio dell'aliquota ad abitazioni principali e pertinenze.

#### **2 PROCEDURA MANUALE**

	<b>PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA IMU - TASI</b>	<i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i> <b>Pag. 9 a 13</b>
---	--	---

In caso di aggiornamenti manuali procedere con le variazioni d'ufficio sulla base delle liste ricevute dell'ufficio anagrafe. Dalle nuove residenze risultanti da anagrafe residenti, inserire il nuovo iscritto assegnandoli l'abitazione principale o modificare l'aliquota delle dichiarazioni preesistente.

## **CONTROLLO CESSAZIONE ATTIVITÀ DA SIATEL - CONTROLLO CAMBIO INDIRIZZO DA SIATEL**

Mensilmente controllare se ci sono attività cessate a seguito importazione del flusso Siatel per la bonifica delle anagrafiche delle persone giuridiche. A seguito importazione, sul sistema, nell'Anagrafica Tributaria verrà inserito il nome dell'Amministratore in carica.

Lanciare dal QbClient le query per avere l'elenco delle attività cessate con dichiarazioni attive.

Verificare se a seguito della cessazione dell'attività sia stato fatto il passaggio di proprietà dell'immobile ad altro soggetto, nel caso contrario aggiungere nell'anagrafica della società il nominativo dell'amministratore/liquidatore per eventuali invii successivi.


## **CONTROLLO PROCEDURE CONCORDSUALI DA SIATEL PER INSINUAZIONE AL PASSIVO E BLOCCO INCASSO ORDINARIO**

Mensilmente, a seguito importazione del flusso da Siatel per la bonifica delle anagrafiche delle persone giuridiche, i dati relativi ai fallimenti o alle procedure di insinuazione al passivo, con date inizio e date fine, vengono riportati in Sitec nell'Anagrafe Tributaria, pertanto controllare le liste interrogando il Qbclient.

Si precisa che per tali casistiche il pagamento IMU/TASI viene sospeso e liquidato solo a seguito dell'avvenuta chiusura della procedura concorsuale (Fallimento) dal curatore fallimentare.

(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.

	<b>PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA IMU - TASI</b>	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 10 a 13
---	--	--

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)

## **ELABORAZIONE AVVISI PRECOMPILATI (DA VALUTARE ATTENTAMENTE LA QUALITÀ DELLA BANCA DATI)**

Nel caso si voglia procedere con l'invio dell'informativa IMU/TASI e relativo prospetto riepilogativo e modulo di pagamento F24 precompilato, occorre valutare la qualità della banca dati al fine di evitare invii errati. Per la valutazione della qualità della Banca dati elaborare il Report Qualità Db. L'emissione di tali atti è fortemente sconsigliata in quanto potrebbe creare la situazione per cui l'Ente induca il cittadino in errore e pertanto vanifica l'attività accertativa successiva. In ogni caso proporre all'Ente di inviare la sola informativa generica con F24 non compilato o al massimo di limitare l'invio alle sole posizioni che risultano validate e controllate puntualmente dagli operatori.

## **CONTROLLO STAMPE**

Dopo aver elaborato le comunicazioni, prima di procedere alla stampa definitiva, occorre verificare la correttezza delle stesse.

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


Aliquote/detrazioni/numero delibera in Parametri Annuali

Nell'atto i riferimenti al regolamento – e la correttezza dei contenuti delle varie tabelle – orari di sportello

Controllo che la modalità di pagamento sia l'f24

## **CALCOLO DOVUTO E STAMPA F24 PRECOMPILATO**

E' possibile stampare il prospetto del dovuto in ordinaria per un determinato anno, allegando anche l'f24, (devono essere stati inseriti nelle aliquote i Codici tributo Stato e tributo Ente). Procedere sempre con il controllo della posizione in termini di allineamento della stessa al Catasto e accertarsi della corretta assegnazione delle aliquote con l'utente.

	<b>PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA IMU - TASI</b>	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 11 a 13
---	--	--

Comunicare all'utente che il calcolo eseguito non esclude la possibilità dell'Ente di effettuare futuri controlli ed eventuali accertamenti.

## **SIMULAZIONE GETTITO PER DEFINIZIONE ALIQUOTE**

Qualora sia richiesto il supporto per la definizione di nuove aliquote o la modifica delle precedenti estrarre dal sistema la banca dati delle dichiarazioni attive al fine di simulare il gettito. Si può procedere sia con la valutazione del gettito sulla base delle singole dichiarazioni estratte (query 188) che tramite aggregazioni per tipo caratteristica, aliquota e categoria catastale (Report Qualità DB). Infine è possibile procedere con i dati relativi agli incassi distinti per codice tributo (Report incassi).

## **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.

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 INCASSI**


Questo report indica i risultati ottenuti in termini di incassi ordinari per periodo. Consente di verificare oltre che la somma totale il suo dettaglio in termini di diversa tipologia di immobile (codice tributo) e indica la quota Ente e la quota Stato oltre che i canali di pagamento utilizzati. Permette di verificare l'allineamento con le reversali contabili dell'Ente, garantendo che le voci di bilancio siano conformi all'ammontare inserito nel sistema oltre che ad una corretta imputazione contabile.

### **REPORT ATTIVITÀ SVOLTE**

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

- anagrafiche/dichiarazioni/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.

	<b>PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA IMU - TASI</b>	<i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i> <b>Pag. 12 a 13</b>
---	--	--

## 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.