

## PROTOCOLLO LAVORAZIONE SERVIZIO GESTIONE ORDINARIA TARI

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 - MODULI	MENU' GUIDA	COMPETENZA	INDICAZIONI OPERATIVE
1	Caricamento denunce iscrizione, cancellazione, subentri e variazioni	C	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Richiesta tramite i diversi canali	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Inserimento Dichiarazione - Gestione Denunce - Variazione _Modifica - Subentro - Riattivazione - Stazione ecologica - Catasto - Gestione Allegati	UL/SEDE	In caso di Enti senza sportello la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare il materiale
2	Aggiornamento dati SISTER SIATEL	D(Mensile)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Imu_Tasi_Tari- Istruzioni Per Acquisizione Dati Comunali	UL	Aggiornare i dati periodicamente come da procedura e manuale
3	Aggiornamento delibere e regolamenti	D(Annuale)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Gestione Regolamenti - Gestione Parametri Annuali Note e Allegati	UL	Recupero dati dall'Ente, aggiornare le delibere in Parametri Annuali filtrando per anno, i Regolamenti in Gestione Regolamenti e importare i documenti in Note e Allegati
4	Aggiornamento parametri Annuali	D(Annuale)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Gestione Parametri Annuali	SEDE	Aggiornamento dei dati in Parametri Annuali per ogni nuova annualità - principalmente importo minimo, nome del Responsabile, la Commissione Tributaria e gli interessi
5	Aggiornamento tariffe e riduzioni	D(Annuale)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Tari_Riduzioni_Maggiorazioni - Tariffe_aliquote	SEDE/UL	Settaggio compete alla Sede mentre il recupero delle delibere all'Ufficio Locale
6	Caricamento e gestione flussi versamenti F24	D(Settimanale)	Settimanale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Caricamento F24 - Gestione Versamenti Flussi	UL	Recupero dati dall'Ente e inserimento in SITEC
7	Caricamento flussi versamenti Blindex	A(Giornalmente)	Settimanale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA		SEDE	La sede deve settare i sw a seguito acquisizione delle credenziali per la Rendicontazione online dei C/C Postali
8	Caricamento flussi versamenti altri canali	D(Settimanale)	Settimanale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Procedura Scarico Incassi Poste - Gestione Pagamenti Manuali	UL	Recupero dati dall'Ente o direttamente dal sito di Poste e inserimento in SITEC o caricamento manuale dei pagamenti perché non presente rendicontazione online o accesso al sito di Poste
9	Riconciliazione versamenti scartati	C	Settimanale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Gestione Versamenti Flussi	UL	Settimanalmente e comunque non oltre il 05 di ogni mese i pagamenti presenti in gestione versamenti flussi devono essere abbinati ad un atto o attribuiti ad un tributo
10	Caricamento documentazione	D(Settimanale)	Settimanale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Allegati	UL	Scansione della documentazione pervenuta

11	Riconciliazione documenti scartati	C	Settimanale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Gestione Allegati	UL	Settimanalmente i documenti presenti in gestione allegati devono essere abbinati ad un atto/tipo atto/soggetto
12	Bonifica Soggetti (CF Doppi e/o Errati)	C	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Funzione Unisci Soggetti	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE
13	Bonifica Ubicazioni e terne catastali	C	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Bonifica Toponomastica	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE
14	Aggiornamento numero componenti da anagrafe residenti	D(Mensile)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Allineamento Anagrafe	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
15	Aggiornamento indirizzo da anagrafe residenti	D(Mensile)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Allineamento Indirizzi	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
16	Aggiornamento indirizzo non residenti e PG da SIATEL	D(Mensile)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Esportazione Importazione Bonifica Anagrafica Massiva Siatel	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE
17	Controllo decesso o emigrazione iscritto da anagrafe residenti	D(Mensile)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati - Invio comunicazione d'ufficio	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Estrazione Dati	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare il materiale
18	Controllo nuove residenze non denunciate da anagrafe residenti	D(Mensile)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati - Invio comunicazione d'ufficio	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Estrazione Dati	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare il materiale
19	Controllo cessazione attività da SIATEL	D(Mensile)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati - Invio comunicazione d'ufficio	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Esportazione Importazione Bonifica Anagrafica Massiva Siatel - Dati Anagrafici Tributarî	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE
20	Controllo cambio indirizzo all'interno dello stesso Comune da Anagrafe Residenti	D(Mensile)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Estrazione Dati	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE
21	Controllo procedure concorsuali da SIATEL per insinuazione al passivo	D(Mensile)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Esportazione Importazione Bonifica Anagrafica Massiva Siatel	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE
22	Controllo nuove utenze non denunciate da Commercio (SUAP)	D(Mensile)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati - Invio comunicazione d'ufficio	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA		UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare il materiale
	Analisi posizioni non complete - Elaborazione comunicazioni per specifiche posizioni (questionari, convocazioni, richiesta sopralluoghi, richiesta planimetria con destinazioni d'uso)	D(Mensile)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati - Invio comunicazione d'ufficio	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Generazione Comunicazioni	UL/SEDE	In caso di enti senza personale di Back Office la competenza diviene della SEDE

24	Analisi posizioni non complete - Ricerca informazioni aggiuntive per specifiche posizioni presso Ufficio tecnico, ufficio commercio, anagrafe	D(Mensile)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Aggiornamento Banca dati - Invio comunicazione d'ufficio	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Gestione Anagrafica	UL/SEDE	In caso di enti senza personale di Back Office la competenza diviene della SEDE
25	Elaborazione ruolo ordinario massivo	D(Annuale)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Elaborazione flusso	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Procedura Generazione Provvedimenti - Simulazione - Riepilogo Annuale	SEDE	Procedura di stampa e approvazione
26	Controllo stampe	D(Annuale)	Entro la elaborazione del ruolo annuale	Data	Elaborazione flusso	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Procedura Generazione Provvedimenti	UL	Verifica il campione di stampa e convalida le stesse
27	Controllo mancato pagamento grandi utenze	D(Mensile)	Mensile	Data	Sollecito pagamento	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Gestione Provvedimenti	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE
28	Controllo mancato pagamento ultrannuale	D(Mensile)	Mensile	Data	Sollecito pagamento	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Estrazione Dati	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE
29	Simulazione per controllo avanzamento avvisi	D(Mensile)	Mensile	Data	Superamento atti	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Simulazione	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE
30	Controllo posizioni disallineate - da emettere	D(Mensile)	Mensile	Data	Superamento atti	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Riepilogo Annuale	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE
31	Controllo rateizzazioni per revoca	D(Mensile)	Mensile	Data	Superamento atti	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Creazione Rateizzazione - Lista Coattiva tracciato Ica	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE
32	Caricamento date notifica	D(Settimanale)	Settimanale	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Rendicontazione Notifiche	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE
33	Controllo mancate notifica	D(Mensile)	Mensile	Data	Superamento atti	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Gestione Provvedimenti	UL	Controllo puntuale tramite altri canali (richiesta indirizzi all'ultimo comune di residenza)
34	Rinotifica atti non recapitati	D(Mensile)	Mensile	Data	Superamento atti	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Ri-Notifiche	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE
35	Istruttoria richieste rimborso - compensazione - rateizzazione	C	Entro 30 gg dalla richiesta	Data	Emissione avviso di rimborso e liquidazione	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Gestione rimborsi - Gestione Allegati	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare il materiale
36	Report Stato Avvisi	D(Mensile)	Mensile	Data	Aggiornamento Ente	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Report Avvisi	SEDE	Elaborazione dalla sede e consegna e discussione da parte dei responsabili locali
37	Report residui attivi	D(Mensile)	Mensile	Data	Aggiornamento Ente	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Report Residui Attivi	SEDE	Elaborazione dalla sede e consegna e discussione da parte dei responsabili locali
38	Report attività svolte	D(Mensile)	Mensile	Data	Aggiornamento Ente	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Report Attività	SEDE	Elaborazione dalla sede e consegna e discussione da parte dei responsabili locali
39	Report Qualità DB - Controllo Periodico	D(Mensile)	Mensile	Data	Aggiornamento Ente	PROTOCOLLO GESTIONE ORDINARIA	Report Qualità	SEDE	Elaborazione dalla sede e consegna e discussione da parte dei responsabili locali