

## PROTOCOLLO LAVORAZIONE SERVIZIO ACCERTAMENTI 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 - MODELLI	MENU' GUIDA	COMPETENZA	INDICAZIONI OPERATIVE
1	Caricamento avvisi pregressi nella banca dati	U	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	Dalla creazione della banca dati iniziale	Aggiornamento Banca dati	Mail_2		SEDE	Recupero dati dall'Ente ed importazione in SITEC
2	Aggiornamento dati SISTER SIATEL annualità pregresse	D(Mensile)	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Imu_Tasi_Tari-Istruzioni Per Acquisizione Dati Comunali	UL	Recupero dati dall'Ente ed importazione in SITEC
3	Aggiornamento delibere e regolamenti annualità pregresse	D(Annuale)	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione Regolamenti - Gestione Parametri Annuali - Note e Allegati	UL	Recupero dati dall'Ente ed importazione in SITEC
4	Aggiornamento parametri Annuali annualità pregresse	D(Annuale)	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione Parametri Annuali	SEDE	
5	Aggiornamento tariffe e riduzioni annualità pregresse	D(Annuale)	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Tari_Riduzioni_Maggiorazioni - Tariffe_aliquote	SEDE/UL	Settaggio compete alla Sede mentre il recupero delle delibere all'Ufficio Locale
6	Verifica puntuale delle posizioni con differenza di superficie denunciata	C	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Strumenti di Ricerca Evasione	UL/SEDE	In caso di enti senza personale di Back Office la competenza diviene della SEDE
7	Verifica puntuale delle posizioni con immobili non dichiarati	C	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	Data	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Strumenti di Ricerca Evasione	UL/SEDE	In caso di enti senza personale di Back Office la competenza diviene della SEDE
8	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 flusso accertamenti	Data	Elaborazione flusso	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Generazione Comunicazioni	UL/SEDE	In caso di enti senza personale di Back Office la competenza diviene della SEDE
9	Analisi posizioni non complete - Ricerca informazioni aggiuntive per specifiche posizioni presso Ufficio tecnico, ufficio commercio, anagrafe	D(Mensile)	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	Data	Elaborazione flusso	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione Anagrafica	UL/SEDE	In caso di enti senza personale di Back Office la competenza diviene della SEDE
10	Analisi posizioni derivanti da attività di gestione ordinaria o da pratiche altri uffici (Nuovi iscrizione anagrafe, nuove concessioni TOSAP, nuove aperture attività commerciali SUAP)	D(Mensile)	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	Dalla trasmissione	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione Anagrafica	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare il materiale o tracciato ICA

11	Aggiornamento indirizzo posizioni validate da anagrafe residenti	D(E)	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	All'emissione degli accertamenti	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione Anagrafica	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare il materiale o tracciato ICA
12	Aggiornamento indirizzo posizioni validate non residenti e PG da SIATEL	D(E)	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	All'emissione degli accertamenti	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Esportazione Importazione Bonifica Anagrafica Massiva Siatel - Dati Anagrafici Tributarie	UL/SEDE	In caso di enti senza sportello la competenza diviene della SEDE
13	Elaborazione avvisi di accertamento	D(E)	Periodo prescrizione o fine contratto se minore	Cadenza bimestrale o al raggiungimento del lotto prefissato	Elaborazione flusso	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Generazione_Rigenerazione Avvisi di Accertamento Omessa_Infedeli e dichiarazione	SEDE	Procedura di stampa e approvazione
14	Controllo qualità post elaborazione	D(E)	Periodo prescrizione o fine contratto se minore	Data	Elaborazione flusso	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Procedura Generazione Provvedimenti	UL/SEDE	In caso di enti senza personale di Back Office la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare le informazioni anagrafiche e indirizzi o gestire le eccezioni con l'Ente
15	Controllo stampe	D(E)	Periodo prescrizione o fine contratto se minore	Data	Elaborazione flusso	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Procedura Generazione Provvedimenti	UL	Verifica il campione di stampa e convalida le stesse
16	Attivazione sportello locale (verificare condizioni contrattuali)	D(E)	Entro la elaborazione del flusso accertamenti	Invio del flusso	Riesame atti	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO		UL	Nel caso di non attivazione dello sportello occorre recuperare il materiale dall'ufficio tributi che raccoglie per conto nostro
17	Raccolta e trasmissione richiesta riesame	D(E)	Settimana	Invio del flusso	Riesame atti	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione Riesame - Gestione Allegati	UL	
18	Registrazione richieste riesame	C	Giorno	Invio del flusso	Riesame atti	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione Riesame	UL	
19	Verifica richieste e elaborazione esiti	C	settimana	Ricezione del materiale	Riesame atti	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Gestione Riesame	UL/SEDE	In caso di enti senza personale di Back Office la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare il materiale e trasmetterlo alla sede
20	Stampa ed invio esiti	D(Settimanale)	Entro 30 gg dalla richiesta	Data	Elaborazione flusso	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Generazione Comunicazione	SEDE	Procedura di stampa e approvazione
21	Registrazione notifiche	D(Settimanale)	Settimana	Ricezione del materiale	Aggiornamento Banca dati	PROTOCOLLO SERVIZI ACCERTAMENTO	Rendicontazione Notifiche	UL/SEDE	In caso di enti senza personale di Back Office la competenza diviene della SEDE e localmente si ha il compito di recuperare il materiale e trasmetterlo alla sede

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