




IMPOSTE COMUNALI AFFINI

PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI

	<p>PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI</p>	<p><i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i></p> <p>Pag. 1 a 26</p>
---	---	--

PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI

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, denuncia di variazione, iscrizione, subentro o cancellazione 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 TARI) 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 denunce, nella gestione di un'istruttoria per la richiesta di rimborso e nel fornire informazione sul servizio all'utente. 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 denunce o supporto della compilazione con contestuale controllo dei dati tramite fonti dati disponibili catasto/anagrafe/siatel/gestionale).

Il caricamento delle denunce può avvenire direttamente allo sportello o 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 analisi in fase di attività di back office e di esplicita autorizzazione finale del responsabile, pertanto tramite sportello diretto è possibile il solo ritiro della richiesta e l'assistenza alla compilazione.

Tutte le comunicazioni in entrata, se prodotte da sistema vengono numerate univocamente e per anno di emissione pertanto non necessita la protocollazione generale presso l'ufficio Protocollo dell'Ente. Le

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 2 a 26
---	--	---------------------------------------

comunicazioni fuori sistema, 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.

Di seguito vengono descritti tutti i controlli previsti qualora sia concordata l'attivazione di un servizio all'utenza completo di supporto alla compilazione verificata delle denuncia.

In caso contrario, mero caricamento dei dati denunciati dall'utente, gli stessi controlli dovranno essere effettuati in back office per la successiva attività di accertamento.


CARICAMENTO DENUNCE ISCRIZIONE, CANCELLAZIONE, SUBENTRI, VARIAZIONI

- ATTIVITA' DI SPORTELLO DIRETTO

Lo sportello va gestito in ottica di gestione diretta del tributo e questo si traduce nell'eseguire le attività di inserimento dati e di elaborazione degli atti conseguenti direttamente con l'utente davanti. Pertanto sia la denuncia da far sottoscrivere al contribuente che l'eventuale avviso di scadenza o altro atto sono il risultato dell'inserimento dei dati nel sistema. (La denuncia diviene una sorta di ricevuta da far sottoscrivere e non un modulo da far compilare).

Le fasi della procedura di caricamento dati sono le seguenti:

1. Identificare il soggetto dichiarante tramite documento di riconoscimento
 - 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. Stabilire la tipologia di denuncia (Iscrizione, subentro, variazione, cessazione)
 - In caso di ISCRIZIONE (Possibile in caso di immobili di nuova costruzione o riattivazione di utenze chiuse o di immobili già oggetto di denuncia da altro soggetto per i quali vi è un cambio di occupante)
 - Individuare l'OGGETTO DI TASSAZIONE tramite la terna catastale, foglio, mappale e subalterno

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 3 a 26
---	--	---------------------------------------

- Nel caso di soggetto proprietario tramite catasto presente nel gestionale
- Nel caso di affittuario o occupante ad altro titolo tramite documentazione cartacea o tramite precedente occupante
- Procedere con l'inserimento della denuncia come da indicazione allo sportello. In ogni caso verificare:
 - La CONTINUITA' nell'occupazione 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.
 - L'INIZIO del periodo di occupazione rispetti i termini di presentazione della dichiarazione prevista da regolamento o normativa di legge. In caso di occupazione antecedente il periodo previsto procedere con l'inserimento della riga di omessa dichiarazione fino all'anno precedente a quello dichiarabile da regolamento o normativa. Es se fosse possibile dichiarare entro 60 gg dall'effettivo inizio occupazione dell'immobile (01/02/2018) e siamo invece al 26/03/2019 procedere con l'inserimento di una riga di omessa dichiarazione dal 01/02/2018 al 25/01/2019 (60 gg antecedente la data di presentazione della dichiarazione) ribaltando all'ordinario dal 26/01/2019.
 - La SUPERFICIE dichiarata che sia allineata con la superficie calpestabile della piantina o in assenza della superficie dei dati metrici.
 - COMPONENTI in caso di soggetto residente verificare se possibile con l'anagrafe presente nel sistema o in assenza attenersi a quanto dichiarato dal contribuente. Mentre nel caso di soggetto non residente o immobile a disposizione inserire quanto previsto da Regolamento
 - RIDUZIONI/ESENZIONI nel caso in cui siano inserite nella dichiarazione, controllare se possono essere riconosciute da Regolamento
- in caso di SUBENTRO (Possibile nel caso in cui il subentrante e il subentrato siano parenti, si tratta quindi di immobili già oggetto di denuncia da altro soggetto per i quali vi è un cambio di occupante), procedere con l'inserimento del subentro come da indicazione allo sportello. In ogni caso verificare:
 - Che il subentrante abbia la documentazione necessaria che attesti il subentro (dichiarazione o delega del subentrato)
 - La CONTINUITA' nell'occupazione dell'immobile, accertarsi che non ci siano periodi in cui l'immobile non risulti dichiarato, dalla data di cessazione del subentrante e la data di inizio del subentrato, le date devono essere sequenziali altrimenti non è possibile procedere. In tal caso inserire una riga di accertamento per il periodo non dichiarato al proprietario protempore
 - La SUPERFICIE dichiarata che sia allineata con la superficie dichiarata dal subentrato, quindi con la superficie calpestabile della piantina o in assenza della superficie dei dati metrici.
 - COMPONENTI in caso di soggetto residente verificare se possibile con l'anagrafe presente nel sistema o in assenza attenersi a quanto dichiarato dal contribuente.

Mentre nel caso di soggetto non residente o immobile a disposizione inserire quanto previsto da Regolamento

- RIDUZIONI/ESENZIONI nel caso in cui siano inserite nella dichiarazione, controllare se possono essere riconosciute da Regolamento
- In caso di VARIAZIONE (Possibile in caso di immobili già oggetto di denuncia da altro soggetto per i quali vi è un cambio di occupante o una variazione di categoria/metratura/componenti)
 - Individuare l'OGGETTO DI TASSAZIONE tramite la terna catastale, foglio, mappale e subalterno
 - Nel caso di soggetto proprietario tramite catasto presente nel gestionale
 - Nel caso di affittuario o occupante ad altro titolo tramite documentazione cartacea o tramite precedente occupante
 - In caso di variazione di occupante, procedere con l'inserimento della denuncia come da indicazione allo sportello. In ogni caso verificare:
 - La CONTINUITA' nell'occupazione 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.
 - L'INIZIO del periodo di occupazione rispetti i termini di presentazione della dichiarazione prevista da regolamento o normativa di legge. In caso di occupazione antecedente il periodo previsto procedere con l'inserimento della riga di omessa dichiarazione fino all'anno precedente a quello dichiarabile da regolamento o normativa. Es se fosse possibile dichiarare entro 60 gg dall'effettivo inizio occupazione dell'immobile (01/02/2018) e siamo invece al 26/03/2019 procedere con l'inserimento di una riga di omessa dichiarazione dal 01/02/2018 al 25/01/2019 (60 gg antecedente la data di presentazione della dichiarazione) ribaltando all'ordinario dal 26/01/2019.
 - La SUPERFICIE dichiarata che sia allineata con la superficie calpestabile della piantina o in assenza della superficie dei dati metrici.
 - COMPONENTI in caso di soggetto residente verificare se possibile con l'anagrafe presente nel sistema o in assenza attenersi a quanto dichiarato dal contribuente. Mentre nel caso di soggetto non residente o immobile a disposizione inserire quanto previsto da Regolamento
 - RIDUZIONI/ESENZIONI nel caso in cui siano inserite nella dichiarazione, controllare se possono essere riconosciute da Regolamento
 - In caso di variazione di categoria/metratura/componenti, procedere con l'inserimento della variazione. In ogni caso verificare:
 - La CONTINUITA' nell'occupazione 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.
 - L'INIZIO del periodo di occupazione rispetti i termini di presentazione della dichiarazione prevista da regolamento o normativa di legge. In caso di

occupazione antecedente il periodo previsto procedere con l'inserimento della riga di omessa dichiarazione fino all'anno precedente a quello dichiarabile da regolamento o normativa. Es se fosse possibile dichiarare entro 60 gg dall'effettivo inizio occupazione dell'immobile (01/02/2018) e siamo invece al 26/03/2019 procedere con l'inserimento di una riga di omessa dichiarazione dal 01/02/2018 al 25/01/2019 (60 gg antecedente la data di presentazione della dichiarazione) ribaltando all'ordinario dal 26/01/2019.


- La SUPERFICIE dichiarata che sia allineata con la superficie calpestabile della piantina o in assenza della superficie dei dati metrici.
- COMPONENTI in caso di soggetto residente verificare se possibile con l'anagrafe presente nel sistema o in assenza attenersi a quanto dichiarato dal contribuente. Mentre nel caso di soggetto non residente o immobile a disposizione inserire quanto previsto da Regolamento
- RIDUZIONI/ESENZIONI nel caso in cui siano inserite nella dichiarazione, controllare se continuano ad avere i requisiti previsti da Regolamento
- In caso di CESSAZIONE (Possibile in caso di immobili già oggetto di denuncia)
 - Individuare l'OGGETTO DI TASSAZIONE tramite la terna catastale, foglio, mappale e subalterno
 - Nel caso di soggetto proprietario tramite catasto presente nel gestionale
 - Nel caso di affittuario o occupante ad altro titolo tramite documentazione cartacea o tramite precedente occupante
 - Procedere con l'inserimento della cessazione della denuncia come da indicazione allo sportello. In ogni caso verificare:
 - La CONTINUITA' nell'occupazione 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. Controllare quindi che l'immobile sia oggetto di denuncia di altro soggetto dal periodo di cessazione, altrimenti inserire un NOTA nella dichiarazione del proprietario protempore

3. Effettuati tutti i controlli, procedere all'inserimento dei dati e poi STAMPARE LA DENUNCIA dal sistema per farsela sottoscrivere

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

- BACK OFFICE

Qualora le denunce pervengano per via Telematica (Mail – Pec) o via Fax, o tramite Servizio Postale, l'attività di caricamento viene svolta in back office. Inoltre è possibile che siano previsti da Regolamento inserimenti/variazioni d'ufficio, per particolari casistiche, quindi procedere in funzione dei dati trasmessi dagli altri Uffici Comunali (es. Voltura d'ufficio al coniuge superstite – Iscrizione d'ufficio all'intestatario di

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 6 a 26
---	--	---------------------------------------

un nuovo nucleo residente – Iscrizione d’ufficio per le attività al momento del rilascio dell’autorizzazione del SUAP)

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 denunce 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 denuncia.

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 delle 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 riferimento del c/c su cui accreditare l’importo o altre modalità di liquidazione.
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 tarsu – tares e tari, 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

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 (imu_Tasi) 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 tarsu – tares – tari, 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 TARSU – TARES – TARI
3. Riconosciuto il rimborso e autorizzato dal proprio Responsabile, creare l’atto di rimborso

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	<i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i> Pag. 7 a 26
---	--	---

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, registrare la liquidazione nel sistema caricando un pagamento in negativo dell'importo liquidato.

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.

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 tariffe e delle riduzioni che annualmente devono essere caricati nel sistema.

AGGIORNAMENTI DATI SISTER E 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)


Da scaricare mensilmente

CONTRATTI DI LOCAZIONE (in Siatel – Forniture)

Telematici e manuali - da scaricare mensilmente

SUCCESSIONI (in Siatel – Forniture)

Da scaricare mensilmente

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 8 a 26
---	--	---------------------------------------

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 mensile (se solo attività accertativa, va bene anche semestralmente)

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

DATI METRICI (in Sister - Tares/Tarsu)

Aggiornamento mensile (se solo attività accertativa, va bene anche semestralmente)

Da importare in Sitec, in Dati Metrici

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 tariffe 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.

AGGIORNAMENTO DEI 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..

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 9 a 26
---	--	---------------------------------------

AGGIORNAMENTO TARIFFE E RIDUZIONI

Inserire nel sistema le tariffe e le riduzioni.

Al fine di garantire la continuità dell'uso del sistema, ad inizio anno vengo ribaltate dalla sede le tariffe precedenti e pertanto fare attenzione all'aggiornamento delle stesse in quanto è improbabile che siano uguali a quelle dell'anno precedente.

Porre attenzione all'inserimento delle tariffe, ricordarsi che le pertinenze hanno la sola Quota Fissa.

Nell'inserimento delle Riduzioni/Maggiorazioni, se si inserisce la riduzione, ricordarsi di mettere il segno – davanti all'importo.

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, con 101 – o 901 (altri numeri non provengono da Sitec, pertanto non di competenza, fare comunque i dovuti controlli prima di escluderli).

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:

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 10 a 26
---	--	--

- 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 attivata 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 lo stesso comune, possono essere attive contemporaneamente più modalità di scarico dei pagamenti, ad esempio per la gestione ordinaria, incasso 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.

CARICAMENTO FLUSSI VERSAMENTI BLINDEX

A seguito del settaggio del servizio nel sistema, i versamenti provenienti da BI-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 Blindex, 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, da evitare assolutamente se attivo il servizio BLINDEX o se vengono caricati i flussi del sito POSTE, va comunque completato, relativamente al mese di competenza, entro il 05 del mese successivo.

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 un nuovo avviso rettificato.

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. "TARES.L229.D2019026.P01.T00.RE1.RUN": tributo Tari, anno 2019 e 026 indica il ventiseiesimo giorno dell'anno 2019 – I flussi non vanno mai rinominati)

GLI F24 DA CARICARE DEVONO FAR RIFERIMENTO AL PERIODO DI VALIDITA' DEGLI ATTI EMESSI (AVS – SOLL – OMV):

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.

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/tipo atto.

(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:


TARES1H304.D2018090.P01.T00
TARES1H304.D2018097.P01.T00
TARES1H304.D2018104.P01.T00
TARES1H304.D2018111.P01.T00

RICONCILIAZIONE VERSAMENTI SCARTATI

I versamenti che entrano da Blindex 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), si abbina di default a meno che non si voglia suddividere tra più atti
- 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/tipo atto (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
- I versamenti non di competenza per tributo o per periodo, vanno ESCLUSI. Una volta esclusi, è impossibile procedere con altre operazioni sul versamento, occorre necessariamente annullare l'esclusione per poterlo riattivare.

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 13 a 26
---	--	--

CARICAMENTO DATE NOTIFICA

Settimanalmente caricare le date di notifica nel sistema relativamente ai solleciti e omesi versamenti.

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.

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 denunce. Per procedere alla pulizia delle ubicazioni, sempre legate nativamente allo stradario, occorre precedentemente costruire uno stradario ufficiale di riferimento. 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 delle

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 14 a 26
---	--	--

denunce non collegate. Qualora sia attivata la fase accertativa del tributo, la bonifica del collegamento al catasto degli immobili avviene a seguito di controllo della posizione.

AGGIORNAMENTO NUMERO COMPONENTI DA ANAGRAFE RESIDENTI

Ci sono due modalità per aggiornare la banca dati, una da importatore e una manuale.

1. PROCEDURA MASSIVA

L'importazione consiste nell'importare mensilmente le variazioni dell'anagrafe esportate dal software dell'Ente:

In caso di anagrafe residenti importata nel sistema, procedere all'importazione delle variazioni del nucleo familiare e poi da Allineamento dell'Anagrafe creare le variazioni (con le regole previste da Regolamento).

2. PROCEDURA MANUALE

L'aggiornamento manuale è un'attività da fare mensilmente facendosi trasmettere dall'Ufficio Anagrafe del comune le variazioni dell'ultimo periodo, per poi aggiornare il sistema

AGGIORNAMENTO INDIRIZZO DA ANAGRAFE RESIDENTI

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.

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 15 a 26
---	--	--

CONTROLLO DECESSO O EMIGRAZIONE ALTRO COMUNE ISCRITTO DA ANAGRAFE RESIDENTI

1 PROCEDURA MASSIVA

Mensilmente controllare se ci sono intestatari deceduti o emigrati, dopo aver creato le variazioni ed allineato gli indirizzi lanciare le query di controllo.

DECESSO:

Lanciare dal QbClient le query 128 – 182 per avere l'elenco degli utenti deceduti con denunce attive.

Inviare una comunicazione agli Eredi, o comunque fare un controllo sullo stato di famiglia contattando gli eredi, dopo aver concordando l'iter con il Comune. Se previsto da Regolamento chiudere le denunce alla data di decesso e riaprirle al soggetto previsto da Regolamento. E' possibile inserire tale comunicazione negli avvisi di scadenza ordinari.

EMIGRAZIONE:

Lanciare dal QbClient la query degli emigrati con denunce attive.

Inviare una comunicazione agli Eredi, o comunque fare un controllo sullo stato di famiglia contattando gli eredi, dopo aver concordando l'iter con il Comune oppure, se previsto da Regolamento chiudere le denunce alla data di emigrazione.

E' possibile inserire tale comunicazione negli avvisi di scadenza ordinari.

2 PROCEDURA MANUALE

In caso di aggiornamenti manuali seguire la procedura descritta con cadenza settimanale

CONTROLLO CAMBIO INDIRIZZO ALL'INTERNO DELLO STESSO COMUNE DA ANAGRAFE RESIDENTI

1 PROCEDURA MASSIVA


Mensilmente controllare se ci sono iscritti che hanno modificato la residenza all'interno dello stesso comune, dopo aver creato le variazioni ed allineato gli indirizzi lanciare le query di controllo.

Procedere quindi all'invio di una comunicazione all'utente per evidenziare la discordanza dei dati tra indirizzo di residenza e ubicazione dell'immobile denunciato. Le modalità sono da concordare con l'Ente.

2 PROCEDURA MANUALE

In caso di aggiornamenti manuali seguire la procedura descritta con cadenza mensile.

E' possibile inserire tale comunicazione negli avvisi di scadenza ordinari.

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 16 a 26
---	--	--

CONTROLLO NUOVE RESIDENZE NON DENUNCIATE DA ANAGRAFE RESIDENTI

1 PROCEDURA MASSIVA

Mensilmente controllare se ci sono nuovi iscritti che non hanno fatto denuncia di iscrizione, dopo aver creato le variazioni ed allineato gli indirizzi lanciare le query di controllo 482.

Se stabilito da regolamento comunale, inserire i nuovi iscritti da anagrafe residenti nel sistema (Query 139) e se non presenti nella banca dati, inviare loro comunicazione di invito a presentarsi allo sportello o comunque di effettuare la denuncia di iscrizione ai fini tari. Modalità da concordare con l'Ente.

2 PROCEDURA MANUALE

In caso di aggiornamenti manuali chiedere l'estrazione mensile dei nuovi residenti all'Ufficio Anagrafe e se non presenti nella banca dati, inviare loro comunicazione di invito a presentarsi allo sportello o comunque di effettuare la denuncia di iscrizione ai fini tari. Modalità da concordare con l'Ente.

CONTROLLO CESSAZIONE ATTIVITÀ 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 128 – 182 per avere l'elenco delle attività cessate con denunce attive.

Inviare una comunicazione all'Amministratore, facendo un controllo sull'Anagrafe Tributaria, concordando l'iter con il Comune oppure, se previsto da Regolamento chiudere le denunce alla data di cessazione.


CONTROLLO PROCEDURE CONCORSUALI DA SIATEL PER INSINUAZIONE AL PASSIVO

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.

Estrarre la lista lanciando la query e controllare puntualmente tutti i soggetti ed 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

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 17 a 26
---	--	--

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)

CONTROLLO NUOVE UTENZE NON DENUCIATE DA COMMERCIO (SUAP)

Mensilmente, chiedere all'Ufficio Suap (Sportello Unico Attività Produttive), l'elenco delle nuove attività per poter poi invitare l'utente a presentare denuncia di iscrizione.


Occorre prendere accordi con l'Ente sulla possibile trasmissione dei dati e sulle modalità di comunicazione con l'utente.

ANALISI POSIZIONI NON COMPLETE

Per aggiornare la banca dati con la terna catastale, estrarre la lista dal QbClient, query 132, e identificare la modalità operativa, in accordo con l'Ente, più idonea per il recupero dei dati.

ELABORAZIONE COMUNICAZIONI PER SPECIFICHE POSIZIONI (QUESTIONARI, CONVOCAZIONI, RICHIESTA SOPRALLUOGHI, RICHIESTA PLANIMETRIA CON DESTINAZIONI D'USO)

Mensilmente analizzare le posizioni incomplete per mancanza dei dati catastali e inviare loro, in accordo con l'Ente convocazioni, richieste specifiche, come sopralluoghi o planimetrie o questionari, ad esempio a soggetti aziende/industrie con magazzini o con zone che producono rifiuti speciali, particolari situazioni dove non è reperibile il dato o la superficie catastale, situazioni complesse dove è più conveniente il confronto con il cittadino o semplicemente questionari per l'aggiornamento della banca dati

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 18 a 26
---	--	--

RICERCA INFORMAZIONI AGGIUNTIVE PER SPECIFICHE POSIZIONI PRESSO UFFICIO TECNICO, UFFICIO COMMERCIO, ANAGRAFE

Mensilmente verificare le posizioni incomplete per mancanza di documentazione reperibile presso la Pubblica Amministrazione, quindi chiedere supporto agli Uffici Comunali (Ufficio Tecnico, Anagrafe, Commercio, ecc)

ELABORAZIONE RUOLO ORDINARIO MASSIVO

Nell'ambito dell'attività della gestione ordinaria è previsto l'invio degli avvisi di scadenza (ruolo principale e suppletivi), dei solleciti e degli avvisi di accertamento omesso versamento.

Relativamente al ruolo principale tari, prima di procedere all'elaborazione, posto che siano state fatte le bonifiche elencate fino a questo punto:

- Accertarsi della corretto settaggio dei parametri annuali (nome del Responsabile, numero/tipo Delibera, importo minimo della bolletta), dei parametri di calcolo (generazione bollette a rimborso, generazione bollette a zero) e delle tariffe e delle riduzioni

Relativamente all'invio dei suppletivi tari, rimborsi, solleciti e accertamenti omesso versamento, prima di procedere all'elaborazione, posto che siano state fatte le bonifiche elencate fino a questo punto:


- Lanciare la simulazione per controllare lo stato delle posizioni (se ci sono posizioni da allineare)
- Accedere al Riepilogo Annuale per l'allineamento delle posizioni, selezionare quindi l'anno interessato e porre attenzione a non lanciare procedure di allineamento massive prima di aver controllato le liste proposte dal sistema

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

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

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	<i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i> Pag. 19 a 26
---	--	--

Controllo della qualità dell'atto:

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/consegna - da bonificare con SIATEL o ANAGRAFE RESIDENTI, agli utenti a cui non si riescono a bonificare gli indirizzi, togliere la validazione ed eliminare l'atto

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/consegna

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_Calcolo) La posizione risulta avere delle righe di accertamento con dati errati: Numero componenti diversi tra riga accertata e dichiarata (Ctrl_componenti), Immobili già dichiarati per tutto o parte il periodo accertato in omessa dichiarazione (Ctrl_OMSDICH), Periodo di accertamento per infedele dichiarazione non congruo con la dichiarazione sottostante (Ctrl_Periodo), Accertamenti legati erroneamente ad altre righe di accertamento (Ctrl_infdiinf), Superficie accertata pari a zero (Ctrl_Sup0), Numero componenti pari a zero per utenze domestiche (CTRL_COMPDICH0) - Rischio emissione atti non aggiornati e/o errati

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:

Tariffe/detractions/numero delibera in Parametri Annuali - Tariffe – Riduzioni_Maggiorazioni – 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.

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

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 20 a 26
---	--	--

- 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.

CONTROLLO MANCATO PAGAMENTO GRANDI UTENZE

Mensilmente, nel generale controllo delle posizioni insolute per l'avanzamento degli avvisi (sollecito, accertamento omesso versamento, ruolo coattivo) porre particolare attenzione agli atti non superabili (non notificati o in corso di notifica), con importi elevati.

Estrarre da Gestione Provvedimenti la lista delle posizioni insolute maggiori di 1.000 € per poi verificare se il soggetto sia deceduto o nella situazione di cessata attività e che l'indirizzo di residenza sia aggiornato (tramite l'Anagrafe Residenti o Siatel/Telemaco o ufficio Suap).

Qualora i risultati del controllo d'ufficio non siano efficaci, organizzare un controllo sul territorio con contestuale consegna dell'atto tramite messo notificatore. L'attività di controllo deve essere mensile per evitare che vadano in prescrizione gli atti, e se vicini alla chiusura dell'anno fare i controlli settimanalmente.

CONTROLLO MANCATO PAGAMENTO ULTRANNUALE

Mensilmente controllare lo stato dei pagamenti degli atti con posizioni insolute per più annualità.

Estrarre dal QbClient la lista delle posizioni insolute multi annualità per poi verificare se il soggetto sia deceduto o nella situazione di cessata attività e che l'indirizzo di residenza sia aggiornato (tramite l'Anagrafe Residenti o Siatel/Telemaco o ufficio Suap).


Qualora i risultati del controllo d'ufficio non siano efficaci, organizzare un controllo sul territorio con contestuale consegna dell'atto tramite messo notificatore. L'attività di controllo deve essere mensile per evitare che vadano in prescrizione gli atti, e se vicini alla chiusura dell'anno fare i controlli settimanalmente.

In caso di utenti con atti regolarmente notificati, trasmettere la lista al Comune per verificare l'esistenza di eventuali crediti da utilizzare per una possibile compensazione. La lista è utile anche in fase di elaborazione delle tariffe dell'anno successivo (crediti inesigibili).

SIMULAZIONE PER CONTROLLO AVANZAMENTO AVVISI – CONTROLLO AVVISI DA ELABORARE

Mensilmente lanciare la simulazione per controllare lo stato degli atti.

La procedura propone per ogni singola posizione l'attività successiva da eseguire in funzione dello stato attuale dell'atto, della eventuale scadenza delle rate e dello stato di pagamento. Può essere utilizzata sia per l'annualità in corso per la quale occorre stimare il ruolo ordinario che per le annualità pregresse già oggetto di elaborazioni per quantificare i nuovi atti o atti in rettifica da elaborare.

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	<i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i> Pag. 21 a 26
---	--	--

Considerare che l'elaborazione di un nuovo atto è limitata ad importi superiori ad un minimo definito nei parametri e dettato dalle norme. Impostato di default a € 12.

Considerare che la regola principale per il superamento di livello (da Bolletta a Sollecito o da Sollecito a Omesso versamento o da Omesso Versamento a Ruolo coattivo) è che il calcolo del dovuto aggiornato sia allineato con il dovuto emesso. (L'utente deve essere in possesso dell'atto corretto)

Per le posizioni non allineate per le quali risulta una eccedenza da emettere si dovrebbe procedere con la rigenerazione dell'atto esistente come rettifica del precedente. Solo nel caso di bollette non già oggetto di sollecito è possibile emettere anche un nuovo atto ad integrazione (suppletivo) che rimane attivo parallelamente a quello precedente. In ogni caso il superamento di tali bollette parallele avviene con un unico sollecito alla scadenza dell'ultima rata dell'ultima bolletta emessa.

Nel caso in cui a seguito invio del sollecito/omesso versamento, vengano inserite nuove righe di dichiarazione o vengano fatte modifiche/variazioni sulle dichiarazioni già in essere, se il comune non vuole rigenerare l'ultimo atto attivo (iter corretto), procedere con l'inserimento di una riga di dichiarazione tardiva, e se l'atto che dovrà essere emesso ad integrazione non dovrà contenere sanzioni quindi dovrà essere un "suppletivo", mettere il flag in Validità (no sanzioni) per non far uscire le sanzioni. Si concorderà in questo caso con l'Ente il modello tipo della dichiarazione tardiva.

Se si tratta di suppletivi di bollette già emesse, o di rettifiche non esiste un minimo di imposta, in quanto si tiene conto del dovuto totale annuale, in ogni caso rapportarsi con l'Ente per chiedere conferma.

Analizzare le posizioni filtrando per tipologia di stato, descrizione, dovuto residuo (eccedenza da emettere) e per Totale residuo Corrente (residuo da pagare).

- SIMULAZIONE RIFERITA ALL'ANNO DI ELABORAZIONE


La simulazione riferita all'anno in corso, dovrebbe presentare un numero elevato di posizioni da bollettare (ruolo da emettere o suppletivi), le posizioni da sollecitare nulle, perché il ruolo o è da emettere o è stato emesso ma le rate degli avvisi non sono ancora scadute, tantomeno omessi versamenti o posizioni da inviare al coattivo.

- SIMULAZIONE RIFERITA ALL'ANNO PRECEDENTE A QUELLO DI ELABORAZIONE

La simulazione dell'anno precedente a quello in corso, è corretto che dia un numero elevato di posizioni da bollettare riferite quindi ad un suppletivo da emettere, che dia posizioni bollettate da rettificare, perché a seguito invio del ruolo gli utenti hanno denunciato variazioni/modifiche che non sono state gestite direttamente allo sportello, che le posizioni da sollecitare siano molte, perché riferite agli insoluti del ruolo, non avrà quindi omessi versamenti o posizioni da inviare al coattivo ipotizzando che l'omesso versamento avvenga sempre successivamente al sollecito nel corso del secondo anno successivo.

- SIMULAZIONE RIFERITA AD ANNI PREGRESSI

La simulazione riferita ad anni pregressi, dovrà avere un numero limitato/residuale di bollette da emettere (suppletivi) e di bollette da rettificare, perché sono atti che sono stati già lavorati nell'anno fiscale e nell'anno successivo a quello fiscale, se così non fosse occorre controllare puntualmente le

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 22 a 26
---	--	--

posizioni rilevate perché è molto probabile che sia stato fatto un errore “manuale” nelle denunce, come ad esempio aver usato il tasto “Modifica” al posto del tasto “Variazione”, per quanto riguarda le posizioni da sollecitare potrebbero ancora esserci, ma sempre limitatamente perché solitamente si inviano l’anno successivo a quello fiscale o comunque a quello di scadenza dell’ultima rata del ruolo, per quanto riguarda gli omessi versamenti o le posizioni da inviare al coattivo, queste saranno un numero più o meno alto in base all’anno che si interroga

A seguito dell’elaborazione della simulazione per ogni anno da controllare si deve procedere alla verifica delle posizioni tramite RIEPILOGO ANNUALE dal quale è possibile estrarre sia il report riepilogativo che le singole liste di dettaglio. Sempre dal riepilogo annuale è possibile procedere alla predisposizione dei calcoli massivi.

Le attività che il sistema propone possono essere:

DA RETTIFICARE IN AUMENTO, posizioni da rettificare perché a seguito modifiche/variazioni/nuovi inserimenti, hanno un residuo dovuto da emettere (Sono rigenerazioni in aumento di atti già esistenti considerando i versamenti effettuati e la situazione delle denunce sia modificate che nuove denunce)

DA RETTIFICARE IN DIMINUZIONE, posizioni da rettificare perché a seguito modifiche/variazioni, hanno un residuo dovuto in negativo – Concordare con l’Ente se inviarle o meno. Devono comunque essere elaborate, per allineare le posizioni e poi stamparle con DATA FITTIZIA, se non occorre spedirle. (Sono rigenerazioni in diminuzione di atti già esistenti considerando i versamenti effettuati e la situazione delle denunce sia modificate che nuove denunce)

DA RETTIFICARE IN AUMENTO A RIMBORSO O DA RETTIFICARE IN DIMINUZIONE A RIMBORSO, posizioni da rimborsare, concordare con l’Ente/Regolamento se inviarle all’utente, o solo crearle e stamparle con STAMPA FITTIZIA, per procedere alla compensazione automatica con il ruolo dell’anno successivo o per compensazioni manuali per altri atti ancora insoluti. (NB Controllare che il soggetto non abbia posizione debitorie su altri tributi (imu_Tasi) o altre entrate comunali, non procedere alla liquidazione/compensazione fino al saldo delle posizioni pendenti – D.Lgs. 472/1997)


BOLLETTATO/SOLLECITATO/ACCERTATO - DA RIMBORSARE, posizioni allineate tra dovuto ed emesso con totale versato superiore al dovuto (Dovrebbe trattarsi di situazioni in cui l’utente abbia versato erroneamente sia la rata unica che le rate singole)

BOLLETTATO/SOLLECITATO/ACCERTATO - DA ANNULLARE, posizioni da annullare a seguito modifica/variazione/cessazione della denuncia (Dovrebbe trattarsi di situazioni non gestite allo sportello direttamente oppure di errori di caricamento delle denunce da operatore da sanare)

BOLLETTATO/SOLLECITATO/ACCERTATO - ANNULLATA CON VERSAMENTI COLLEGATI, posizioni annullate ma pagate (Dovrebbe trattarsi di situazioni da rigenerare per elaborare il rimborso in quanto il versamento potrebbe essere pervenuto dopo l’annullamento dell’atto oppure si tratta di errata annullamento e pertanto occorre riattivare l’atto togliendo data e motivo di annullamento)

BOLLETTATO/SOLLECITATO/ACCERTATO - APERTA, posizioni insolute valide, riferite ad atti non ancora scaduti

DA BOLLETTARE - APERTA, nuove posizioni da emettere

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 23 a 26
---	--	--

DA SOLLECITARE/DA ACCERTARE/EMETTERE RUOLO - APERTA, posizioni insolute valide, riferite ad atti scaduti da superare con l'atto di livello superiore

BOLLETTATO/SOLLECITATO/ACCERTATO - CHIUSA, posizioni chiuse, atti pagati

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.

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).

In caso di solleciti elaborati con più rate (elaborati se previsto da Regolamento) non possono essere revocati perché non sono vere rateizzazioni, quindi occorre rigenerarli con la data di scadenza della rata unica proposta dal sistema (unica rata già scaduta), inserire la data di notifica del precedente atto e elaborare gli avvisi di omesso versamento.

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.

CONTROLLO MANCATE NOTIFICA - RINOTIFICA ATTI NON RECAPITATI

Mensilmente dal QbClient, tramite query, controllare lo stato delle notifiche degli atti:

- **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)
- **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.

Procedere quindi alla rinotifica degli atti.

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

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 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 ad ogni livello (AVVISO DI SCADENZA – SOLLECITO – OMESSO VERSAMENTO - COATTIVO) e il relativo 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

	PROCEDURA GESTIONE ORDINARIA TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 25 a 26
---	--	--

- 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 TARI, 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.