



IMPOSTE COMUNALI AFFINI

PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI TARI

PROCEDURA LAVORAZIONE SERVIZI TARI – GESTIONE ACCERTAMENTI – ATTIVITA' DI SPORTELLO

Il servizio di accertamento è l'attività volta alla ricerca delle nuove e maggiori superfici non dichiarate con l'obiettivo finale dell'emissione degli atti di accertamento in omessa/infedele dichiarazione.

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

CARICAMENTO AVVISI PREGRESSI NELLA BANCA DATI

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

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

AGGIORNAMENTO DATI SISTER SIATEL ANNUALITÀ PREGRESSE

Le fonti esterne, flussi scaricati da Siatel e Sister, devono alimentare il sistema con aggiornamenti periodici, in media mensilmente, fanno eccezione i flussi F24, il cui scarico deve essere almeno settimanale e i dati catastali e metrici che devono essere semestrali.

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

- Dati Siatel

UTENZE (in Siatel – Forniture)

Da scaricare mensilmente

CONTRATTI DI LOCAZIONE (in Siatel – Forniture)

Telematici e manuali - da scaricare mensilmente

SUCCESSIONI (in Siatel – Forniture)

Da scaricare mensilmente

F24 (in Siatel – Forniture)

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

DICHIARAZIONI ENTI NON COMMERCIALI (in Siatel – Forniture)

Da scaricare mensilmente

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 2 a 21
---	---	---------------------------------------

- 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

DATI METRICI (in Sister - Tares/Tarsu)

Aggiornamento semestrale

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 DETERMINE ANNUALITÀ PREGRESSE - AGGIORNAMENTO PARAMETRI ANNUALI ANNUALITÀ PREGRESSE - AGGIORNAMENTO TARIFFE E RIDUZIONI ANNUALITÀ PREGRESSE

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

VERIFICA PUNTUALE DELLE POSIZIONI DI IMMOBILI SENZA DATI CATASTALI E CON DIFFERENZA DI SUPERIFICIE DENUNCIATA

L'attività accertativa si basa sulla corretta individuazione dei tre elementi sui quali si fonda il ciclo del tributo, ovvero il soggetto passivo, inteso come persona fisica (residente o non residente) o giuridica, il cespite immobiliare soggetto a tassazione e le caratteristiche dell'utilizzo degli stessi immobili.

L'analisi della singola posizione segue lo schema logico funzionale descritto nella guida Strumenti di Ricerca Evasione (Query 167_Query 219) che rappresenta un modus operandi standard da adattare alle specifiche situazioni.

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 3 a 21
---	---	---------------------------------------

IN LINEA DI PRINCIPIO LA POSIZIONE VA LAVORATA SEMPRE NEL SUO COMPLESSO A PRESCINDERE DA QUALE LISTA DI LAVORO SI PARTE IN QUANTO L'ELEMENTO CENTRALE SONO GLI IMMOBILI PRESENTI AL CATASTO RICONDUCIBILI AL SOGGETTO PASSIVO.

DARE PRIORITÀ AGLI IMMOBILI DI TIPO NON DOMESTICO, A10, B, C01, C03, D E IN SUBORDINE CON SUPERFICIE RILEVANTE – IN MERITO AI FABBRICATI DI TIPO INDUSTRIALE O COMMERCIALE INTEGRARE IL CONTROLLO ANCHE RISPETTO ALLE AREE ESTERNE SOGGETTE A TASSAZIONE TRAMITE LA MISURAZIONE DIGITALE PRESENTE NEL SIT

SALVO INDICAZIONI DIVERSE, NON PROCEDERE PER DIFFERENZE DI SUPERFICI INFERIORI A 5 METRI.

L'attività accertativa va organizzata attraverso linee di lavorazione che sono rappresentate dalle liste di controllo estrapolate dal sistema attraverso il QbClient.

In base alla quantità e ai tempi di lavorazione a disposizione, le stesse liste possono essere suddivise in lotti per poterle assegnare a più risorse o cadenzarle nel tempo.

Al termine di un lotto di lavorazione occorre sempre procedere alle verifiche di controllo di qualità del lavoro svolto, tramite le query 30 - 255 – 256 - 260 ed infine comunicare al Responsabile la fine dei lavori.

Rispetto alle liste di lavorazioni, al termine dei lavori potranno residuare delle posizioni per le quali non sono presenti gli elementi utili tra le fonti a disposizione per poter procedere (es. superficie), pertanto questi formeranno una nuova lista di lavorazione da analizzare con supporto dell'Ente o del cittadino.

Una prima di linea di lavorazione è quella relativa ad immobili denunciati con superficie dichiarata diversa da quella catastale. Dal QbClient estrarre la lista dalla [Query 167](#).

Tale query rileva le dichiarazioni con diversa metratura presente a catasto, fonte primaria sono le planimetrie (presenti nel sistema tramite Docfa) e in caso di assenza, quanto risulta dal DPR 138 (dati metrici ai fini RSU – superficie imponibile ai fini Tari dell'80%). Accertarsi che tali fonti siano presenti ed aggiornate.

La mancata misurazione delle piantine presenti nel sistema può incidere sul risultato della query. Al fine di un completo controllo della banca dati occorrerebbe preliminarmente misurare le piantine.

Per quanto concerne la superficie tassabile è quella reale calpestabile, la modalità è la seguente: per le sole unità immobiliari a destinazione ordinaria iscritte o iscrivibili nel catasto, si può considerare come superficie imponibile ai fini TARI l'80% della superficie come da DPR 138/98 Norme Tecniche Per La Determinazione Della Superficie Catastale (dati metrici ai fini RSU), tuttavia se si ha a disposizione la planimetria catastale, presentata tramite DOCFA dal proprietario, siamo in grado di avere la misurazione reale delle superfici calpestabili, pertanto nell'ipotesi in cui l'operatore ha a disposizione entrambi si tiene conto della misurazione della planimetria in quanto sicuramente più precisa ed aderente alla realtà essendo la superficie DPR una mera stima empirica, tanto che la norma la considera quale minimo da dichiarare. Mentre per le unità non ordinarie l'unica fonte rimane la planimetria catastale.

In merito a questa linea di lavoro, sia il soggetto passivo che la maggiore superficie accertabile, sono già stati individuati. Gli ulteriori controlli necessari prima di procedere all'inserimento delle righe di accertamento riguardano situazioni di errato abbinamento del soggetto all'immobile catastale, oppure sono presenti altre denunce dello stesso soggetto o di altri soggetti per il medesimo immobile.

VERIFICA PUNTUALE DELLE POSIZIONI CON IMMOBILI NON DICHIARATI

Un altro ambito di lavorazione, è quello di partire dagli immobili presenti al catasto e non dichiarati.

Da questa casistica riconducibile alla Query 219 è opportuno procedere prima con l'estrazione di un sottoinsieme, Query 100, che rappresenta un'altra linea di lavoro.

La linea di lavoro della query 100 è composta da soggetti denunciati RSU senza identificativi catastali, aventi un solo immobile di categoria "Abitazione" al catasto. Questa lavorazione permette di bonificare la banca dati, agganciando la denuncia al catasto tramite terna catastale, riducendo il numero di immobili non agganciati al catasto e permette di individuare situazioni di infedele dichiarazione

Dopo aver aggiornato la banca dati relativa agli immobili dichiarati incongruenti per metratura con il catasto o con assenza di terna catastale, procedere all'elaborazione della Query 219, verifica puntuale delle posizioni con immobili non dichiarati sul sistema, con indicazione di quanto risulta a catasto, dei contratti di locazioni e delle utenze.

ANALISI POSIZIONI NON COMPLETE

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

Operativamente in fase di analisi delle liste precedenti, l'operatore deve indicare i dati mancanti e la modalità per il recupero di essi (superficie/questionario – superficie/sopralluogo – occupante/questionario – occupante/SUAP – superficie/Ufficio Tecnico)

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

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

Mensilmente analizzare le posizioni sospese per mancanza di documentazione 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.

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

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

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 5 a 21
---	---	---------------------------------------

ANALISI POSIZIONI DERIVANTI DA ATTIVITÀ DI GESTIONE ORDINARIA O DA PRATICHE ALTRI UFFICI (NUOVI ISCRIZIONE ANAGRAFE, NUOVE CONCESSIONI TOSAP, NUOVE APERTURE ATTIVITÀ COMMERCIALI SUAP)

Concordare con gli Uffici comunali, Anagrafe, Tributi o con l'Ufficio Suap (Sportello Unico Attività Produttive) la trasmissione cartacea o informatica con cadenza mensile, delle nuove iscrizioni/concessioni per poter verificare l'esistenza della relativa denuncia di inizio occupazione.

AGGIORNAMENTO INDIRIZZO POSIZIONI VALIDATE DA ANAGRAFE RESIDENTI

L'aggiornamento degli indirizzi, se si ha l'anagrafe residenti caricata nel sistema va fatta puntualmente quando si lavora la posizione, anche se prima di spedire si fa l'aggiornamento massivo degli indirizzi o comunque settimanalmente.

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 o in questo caso puntualmente prima della spedizione

2 PROCEDURA MANUALE

Mensilmente aggiornare le variazioni di indirizzo trasmesse dall'Ufficio Anagrafe

AGGIORNAMENTO INDIRIZZO POSIZIONI VALIDATE NON RESIDENTI E PG DA SIATEL

Mensilmente esportare dal sistema gli indirizzi dei non residenti e gli indirizzi delle persone giuridiche (validate) per poi importarle in Siatel per la bonifica massiva dell'anagrafiche.

ELABORAZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO

L'elaborazione degli atti, per la successiva stampa ed emissione, avviene a seguito dell'attività di accertamento previo accordo con l'Ente sulle tempistiche di emissione. Occorre tener in considerazione che a seguito dell'emissione deve necessariamente attivarsi l'attività di sportello e la conseguente attività di analisi di riesame delle istanze dei contribuenti. Attività che possono bloccare le attività di accertamento qualora le risorse disponibili sono le medesime. Al fine di una valutazione dell'impatto in termini di contatti allo sportello conseguenti l'emissione di accertamenti occorre considerare che un 40% dei soggetti raggiunti da un accertamento verrà in contatto con lo sportello tramite i canali attivati.

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 6 a 21
---	---	---------------------------------------

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

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

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

CONTROLLO AVVISI

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

CONTROLLO STAMPE - CONTROLLO QUALITÀ POST ELABORAZIONE

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

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

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 7 a 21
---	---	--

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/detrazioni/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:

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

GESTIONE ISTANZE DI AUTOTUTELA – ISTRUTTORIE DI RIMBORSO

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

Le istanze e le richieste di rimborso necessitano di attività di back office e nel caso del rimborso, anche di esplicita autorizzazione del responsabile, pertanto tramite sportello diretto è possibile il solo ritiro della documentazione e l'assistenza alla compilazione. Per via telefonica o altro canale non tracciato è possibile solo fornire informazioni generiche e sulle procedure da adottare. Non è possibile per tali accertamenti attivare l'istituto dell'accertamento con adesione, in quanto non ci sono fattispecie accertative che

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 8 a 21
---	---	---------------------------------------

presentano situazioni “dubbie”, al contrario è possibile ricadere nelle casistiche che prevedono l’inapplicabilità delle sanzioni (es. la situazione denunciata deriva da precedente attività di controllo da parte dell’Ente o da erronea applicazione delle procedure ordinarie da parte dell’Ente che hanno indotto in errore l’utente).

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

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

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

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

- ATTIVITA’ DI SPORTELLO DIRETTO

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

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

- che siano stati rispettati i tempi di presentazione, entro 60 giorni dalla data di notifica dell’atto (art. 16 D.Lgs. n. 472/97), in quanto normativamente si potrebbe rigettare senza entrare nel merito per richiesta tardiva, in ogni caso definire con l’Ente se accettarla ugualmente
- che ci siano i dati dell’utente, recapito, cellulare, mail, PEC, da inserire successivamente nel sistema
- che sia stata inserita la motivazione dell’istanza e la documentazione comprovante (salvo i casi in cui la documentazione è reperibile presso l’Ente).

Qualora richiesto dall’utente, si precisa che

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

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

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 9 a 21
---	---	---------------------------------------

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

- BACK OFFICE

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

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

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

Pur non essendoci un esplicito obbligo di legge relativo al riscontro del riesame, vigendo la regola che la mancata risposta vale come diniego all'istanza, l'obiettivo è comunque quello di dare seguito all'istanza ricevuta, sia per evitare inutili contenziosi che per definire una corretta imposta dovuta.

In base al periodo di lavorazione, le istanze comunque devono essere lavorate nel giro di qualche giorno (massimo quindici giorni).

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

In ogni caso, qualora si disponga di una PEC o un indirizzo mail (equivalente a posta ordinaria) prediligere questa modalità di invio.

ISTRUTTORIA RICHIESTE RIMBORSO - RATEIZZAZIONE

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

- ATTIVITA' DI SPORTELLLO

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).

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI TARI	<i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i> Pag. 10 a 21
---	---	--

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
4. Se l'atto non viene liquidato sospenderlo con causale D.Lgs 472/1997 – carichi pendenti atto n. xxxx. Quando potrà essere liquidato riattivarlo e rigenerarlo per l'aggiornamento degli interessi.
5. A seguito della liquidazione del rimborso, registrarlo sul sistema

NB

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

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

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

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

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

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).

CARICAMENTO E RICONCILIAZIONE DEI PAGAMENTI E CARICAMENTO ESITI DI NOTIFICA

VERSAMENTI

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 11 a 21
---	---	--

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

I Versamenti vengono effettuati attraverso i seguenti canali:

Posta - Banca, Tesoreria, Portali Web

Le modalità di pagamento sono:

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

Gli F24 generati da sistema e gli 896 sono caratterizzati dalla presenza del Quinto Campo, un codice univoco che rappresenta l'atto, il quinto campo generato dal sistema inizia, se rsu con 101 – o 901, se imu con 902 (altri numeri non provengono da Sitec, pertanto non di competenza, fare comunque i dovuti controlli prima di escluderlo), se TASI con 903.

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

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

I bollettini possono entrare nel sistema con più modalità:

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

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

- I bollettini 896 sono bollettini premarcati e compilati con tutti i campi, quelli relativi al Destinatario, al Versante, alla Causale e all'Importo dovuto, HANNO IL QUINTO CAMPO GENERATO DAL SISTEMA – sono DEMATERIALIZZATI, quindi senza immagine e si abbinano in automatico all'atto tramite quinto campo.
- I bollettini 674 sono bollettini premarcati e compilati nei campi Destinatario, Versante, Causale e non compilati nell'Importo dovuto (non stampabili da Sitec)

- I bollettini 451 sono bollettini premarcati compilati soli nel campo Destinatario (non stampabili da Sitec)
- I bollettini 123 sono bollettini non compilati, bianchi (da Sitec escono comunque compilati in tutti i suoi campi, ma NON HANNO IL QUINTO CAMPO GENERATO DA SISTEMA, hanno l'immagine per poterli abbinare)

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

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

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

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

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

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

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

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

CARICAMENTO E GESTIONE FLUSSI VERSAMENTI F24

Gli F24 devono essere scaricati settimanalmente dal SIATEL (di solito al lunedì vengono resi disponibili sul sito).

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

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

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

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

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.

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

Regole di abbinamento:

- Non è possibile allocare dei versamenti ad atti non stampati definitivamente, pertanto in questa maschera non vengono proposti gli atti generati
- Fare attenzione nell'allocare un versamento in eccedenza rispetto all'atto. Non lasciare mai il versamento allocato in parte (riga gialla), 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 (la riga diventerà blu)
- Quando si trasferisce un versamento tramite il tasto Trasferisci, non fare altre azioni sul versamento (esclusione o attribuzione a tributo) – accertarsi che il trasferimento sia andato a buon fine, altrimenti aprire una segnalazione

CARICAMENTO DATE NOTIFICA

Settimanalmente caricare le date di notifica nel sistema.

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

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


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

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

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

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

CONTROLLO MANCATE NOTIFICA - RINOTIFICA ATTI NON RECAPITATI

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 15 a 21
---	---	--

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

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

PRIMO TENTATIVO

Notifica tramite PEC

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

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

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

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

Notifica tramite A/R

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

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

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI TARI	<i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i> Pag. 16 a 21
---	---	--

SECONDO TENTATIVO

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

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

- Eredi nel caso di soggetti deceduti. L'individuazione degli stessi può avvenire tramite l'anagrafe comunale del Comune o tramite il catasto nei casi in cui si registra il passaggio di proprietà di eventuali immobili. Si precisa che in caso di accertamento riferito a soggetto deceduto, può essere validamente notificato agli eredi in generale (Eredi di Mario Rossi). La Corte di Cassazione, nella sentenza n. 17694/2017, afferma che l'avviso di accertamento intestato ad un contribuente deceduto, che sia stato notificato nell'ultimo domicilio dello stesso, nonché la stessa notificazione dell'avviso, sono affetti da nullità assoluta e insanabile, poiché, a norma dell'art. 65 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, l'atto impositivo intestato al dante causa può essere notificato nell'ultimo domicilio di quest'ultimo solamente indirizzando la notifica agli eredi collettivamente e impersonalmente e purché questi, almeno trenta giorni prima, non abbiano comunicato all'ufficio delle imposte del domicilio fiscale del "de cuius" le proprie generalità e il proprio domicilio fiscale, dovendosi ritenere che una siffatta irregolarità di notifica, incida sulla struttura del rapporto tributario.

- Per le società i soggetti "coobbligati" sono:


- o Nel caso di società formalmente attive. Si può procedere verso i soci in caso di società di persona (SAS SNC) mentre per le società giuridiche (SRL SPA) non si parla di coobbligato ma di Rappresentante legale.

- o Nel caso di società formalmente cessate o estinte. Si può procedere solo verso i soci di società di persona (SAS SNC) mentre per le società giuridiche (SRL SPA) nulla è più fattibile in quanto il soggetto passivo non è più esistente.

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

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

TERZO TENTATIVO – FASE CONCLUSIVA

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 17 a 21
---	---	---

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

Tale azione è attivabile tramite i seguenti canali:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 IMPOSTE COMUNALI AFFINI	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 18 a 21
--	---	--

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

- Nel caso avessimo torto, pertanto l'atto è da annullare, annullarlo nel sistema e comunicarlo all'Ufficio Legale che invierà comunicazione all'Avvocato di controparte dell'annullamento degli atti impugnati.
- Nel caso l'atto sia da rettificare, comunicarlo all'Ufficio Legale che invierà comunicazione all'Avvocato di controparte.
- Nel caso avessimo ragione, occorre inviare all'Ufficio Legale oltre la relazione, copia dell'atto e la cartolina che attesta l'avvenuta notifica. Si procede alla Costituzione in Giudizio o si può eccepire l'inammissibilità se ci sono le condizioni.
A questo punto se siamo in concessione, Ica si costituisce in giudizio, se siamo a supporto, l'Ufficio Legale invia le memorie e i relativi allegati al Comune per la costituzione in giudizio.

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

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

INSINUAZIONE AL PASSIVO

In caso di fallimento di una società/ditta (Articolo 16 Legge fallimentare 1942, n. 267 e s.m.i.), perviene tramite PEC o raccomandata comunicazione dal Curatore fallimentare, nominato dal Tribunale, per l'insinuazione al passivo. Emettere tutti gli atti possibili entro la data di chiusura del fallimento. Inviare gli atti al soggetto passivo e al Curatore fallimentare, previo accordo con l'Ufficio preposto presso la Sede.

Sospendere gli atti con motivazione INSINUAZIONE AL PASSIVO

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

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

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

	PROCEDURA SERVIZIO ACCERTAMENTI TARI	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 19 a 21
---	---	--

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

ANALISI STATO QUALI-QUANTITATIVO DELLA BANCA DATI

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

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) anche in relazione allo stato di notifica.

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

REPORT ATTIVITÀ SVOLTE

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

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

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

REPORT QUALITÀ DB - CONTROLLO PERIODICO

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

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