



**IMPOSTE COMUNALI AFFINI**

## **PROCEDURA FASE START UP TARI**

 IMPOSTE COMUNALI AFFINI	<b>PROCEDURA FASE START UP TARI</b>	<i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i> Pag. 1 a 5
--	-------------------------------------	---

# PROCEDURA START UP

La fase di Start up si svolge in più momenti:

- Raccolta delle informazioni e acquisizione dei dati dall'Ente
- Caricamento della banca dati e delle fonti nel sistema e settaggio dei parametri
- Estrazione dal sistema di Report da trasmettere all'Ente, che quantificano i dati caricati e analizzano la qualità della banca dati
- Consegna della Scheda Dati Start up all'Ente per informarlo sullo stato dell'arte e sulle criticità che si potrebbero presentare

Questa fase deve essere rappresentata sulla Scheda Dati Start Up, che dovrà essere caricata sul sistema in formato pdf, in Note e Allegati, ad ogni nuova acquisizione di informazioni/dati. Creare uno storico, rinominando la Scheda Dati Start Up con l'aggiunta di Rev1 – Rev2, ecc

## RACCOLTA INFORMAZIONI ENTE

Raccogliere tutte le informazioni relative alle modalità operative e all'organizzazione del lavoro, come il periodo di accertamento, indicazioni particolari per la gestione del servizio, inapplicabilità delle sanzioni, e altre informazioni presenti nella Scheda Dati Start Up.

## ACQUISIZIONE DATI ALTRO DB ENTE

Per l'acquisizione della banca dati se l'Ente non provvede autonomamente all'esportazione come da nostre indicazioni e tracciati inviati tramite la Mail Tipo (inviata dalla Sede), chiedere supporto alla sede dato che non c'è una procedura standard.

## RICHIESTA ATTIVAZIONE C/C DEDICATI E RELATIVA RENDICONTAZIONE ONLINE CON ATTIVAZIONE DELLE CREDENZIALI

Nel caso in cui gli incassi relativi all'attività della gestione tari, avvengano su conto corrente dell'Ente, occorre avere le credenziali di accesso al conto online di Poste. L'Ente dovrà richiedere a Poste l'attivazione della rendicontazione online e l'attivazione delle credenziali di accesso per un soggetto Ica (Incaricato/Responsabile, il quale dovrà fornire copia del codice fiscale e del documento d'identità all'Ente). In questo modo potrà attivarsi il servizio BI-index che permetterà lo scarico automatico giornaliero dei versamenti dal sito di Poste direttamente sul nostro sistema.

Inviare Mail Tipo all'Ente e comunicare il rilascio delle credenziali appena disponibili.

## ATTIVAZIONE CREDENZIALI SIATEL\_SISTER

Le fonti esterne del sistema che integrano la banca dati provengono soprattutto da Sister e Siatel, occorre quindi che si richieda all'Ente l'attivazione delle credenziali di accesso a questi portali ad un soggetto Ica (Incaricato/Responsabile, il quale dovrà fornire copia del codice fiscale e del documento d'identità all'Ente).

	<b>PROCEDURA FASE START UP TARI</b>	<i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i> <b>Pag. 2 a 5</b>
---	-------------------------------------	--

E' importante avere l'abilitazione diretta ad accedere, dato che le fonti dovranno essere aggiornate periodicamente per poi importarle nel sistema per integrazione e aggiornamento.

Inviare all'Ente la Mail Tipo, dopo aver avuto autorizzazione dalla Sede.

(NB In caso di mancata convenzione con dell'Ente con Sister o in caso di password scadute da riattivare, inviare mail tipo di supporto).

Nel caso in cui l'Ente non ritenga opportuna rilasciare delle credenziali ad Ica, informarlo che dovrà provvedere periodicamente allo scarico dei flussi e alla successiva consegna ad Ica.

### **ACQUISIZIONE DATI SIATEL\_SISTER**

Richiedere all'Ente i dati presenti in Sister e Siatel relativi al catasto, alle utenze, alle dichiarazioni e alle successioni o nel caso sia già attiva l'utenza Ica procedere allo scarico dei seguenti flussi:

- Dati Siatel: UTENZE (Forniture) - CONTRATTI DI LOCAZIONE (Forniture) - SUCCESSIONI (Forniture) - F24 (Forniture) - DICHIARAZIONI ENTI NON COMMERCIALI (Forniture)
- Dati Sister: DATI CATASTALI (Estrazione dati catastali) - DATI METRICI (Tares/Tarsu) - DOCFA (Accatastamenti e Variazioni L80/2006 - Fabbricati Mai Dichiarati DL78/2010) - MUI (Dati per la gestione dell'Ici)
- Relativamente alle planimetrie ante docfa (2006), mandare Mail Tipo di supporto all'Ente per la richiesta di acquisizioni planimetrie all'Agenzia delle Entrate

### **ACQUISIZIONE REGOLAMENTI E DELIBERE TARI QUINQUENNIO**

L'Ente dovrà fornire copie dei Regolamenti e le delibere dell'ultimo quinquennio relativamente al tributo TARI. Se la scadenza della presentazione della denuncia tari del sesto anno precedente a quello in corso, è come da normativa il 30/06 dell'anno successivo, richiedere la documentazione degli ultimi 6 anni perché accertabile anche il sesto anno (omessa/infedele denuncia).

(NB La documentazione deve essere una copia dell'originale, controllare che sia completa)

### **TRASCODIFICA DATI ALTRO DB ENTE**

La banca dati trasmessa dall'Ente o acquisita da Ica verrà trascodificata dalla sede. Qualora si riscontrassero anomalie o mancanza di dati verrà richiesto supporto per integrazione/sostituzione della banca dati.

### **APERTURA COMUNE IN SITEC**

Attivazione del comune nel sistema, il comune dalla sede sarà aperto.

### **IMPORTAZIONE DATI DB ENTE E COLLAUDO DATI**

Successivamente all'apertura del Comune, sarà importata dalla sede la banca dati nel sistema.

	<b>PROCEDURA FASE START UP TARI</b>	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 3 a 5
---	-------------------------------------	--------------------------------------

La banca dati sarà controllata dalla sede e nel caso si presentino anomalie verrà chiesto un confronto con l'Ente per delucidazioni.

Al superamento del collaudo, verranno abilitati gli utenti autorizzati e ne verrà data comunicazione al Responsabile per il completamento della fase di caricamento dei dati e per il settaggio.

## **IMPORTAZIONE DATI SIATEL SISTER - CARICAMENTO DATI DEI REGOLAMENTI - SETTING PARAMETRI ANNUALI - SETTING TARIFFE E RIDUZIONI - IMPORT REGOLAMENTI E DELIBERE**

Collaudata la banca dati, occorre caricare i flussi nel sistema e settare i parametri:

- Flussi Sister e Siatel (caricati ed importati).
- Riferimenti dei Regolamenti - (NB non inserire per lo stesso tributo e per lo stesso anno più di un Regolamento, non si devono accavallare gli anni)
- Inseriti i parametri annuali, numero/data e tipo delibera, nome del Responsabile, interessi...
- Inserite le tariffe e le riduzioni
- Importare Regolamenti e le Delibere in formato pdf

Al termine delle importazioni, procedere con l'elaborazione delle funzioni massive di collegamento, Creazione indici da catasto, Allinea immobili RSU con catasto.

## **IMPORT DOCUMENTI GARA AREA RISERVATA SITEC (SCHEDA SERVIZI, CAPITOLATO, PROGETTO) – SETTING CONTRATTO**

Dalla sede, in un'area riservata sarà caricata la documentazione inerente al capitolato e al progetto di gara e saranno inserite le condizioni contrattuali

## **REPORT QUALITÀ DB - STATO INIZIALE**

Prima di iniziare qualsiasi tipo di attività, la sede o il Responsabile, deve controllare la qualità della banca dati elaborando il Report Qualità:

- Dopo aver controllato i risultati procedere sempre con il consolidamento dei dati per un successivo confronto.

Per valutare la qualità e la quantità di lavoro l'estrazione sarà ripetuta periodicamente

Sarà poi valutato se prima di iniziare i lavori il report verrà consegnato all'Ente.

## **REPORT STATO IMPORTAZIONI**

Per definire lo stato delle importazioni, lanciare la query dal Qbclient, in modo da poter aggiornare la Scheda Start Up con i dati della prima importazione per ogni flusso (data di riferimento di ogni estrazione – da – a). Da qui in poi gli aggiornamenti saranno periodici come da indicazioni nella Gestione Ordinaria/Accertamenti.

	<b>PROCEDURA FASE START UP TARI</b>	Rev 1.0 del 04/06/2019 Pag. 4 a 5
---	-------------------------------------	--------------------------------------

## **ANALISI DEL REGOLAMENTO E CREAZIONE DELLA SCHEDA SERVIZIO**

In questa fase, occorre analizzare il regolamento /regolamenti comunali, rapportarsi con l'Ente e compilare la Scheda Servizi, un documento che sarà caricato nel sistema in formato pdf e che sarà la guida per poter lavorare, con indicazione delle particolarità e degli accordi presi con l'Ente

## **DEFINIZIONE DEI MODELLI DI DENUNCIA/RIMBORSO**

Al termine della compilazione della Scheda Dati Start UP, se il servizio prevede anche la gestione ordinaria, nella scheda si dovranno indicare i modelli di denuncia/rimborso che si utilizzeranno, standard o personalizzati.

In caso di personalizzazioni, quindi variazioni sui modelli standard del sistema, dopo aver raccolto le richieste dall'Ente, rapportarsi con la sede per avere certezza che le richieste possano essere accolte. Nel caso in cui l'Ente volesse usare dei suoi modelli, farsi dare copia in formato digitale per poterli importare nel sistema.

## **COMUNICAZIONE ENTE E RESPONSABILE ICA DELLO STATO FINALE FASE START UP CON RELATIVI REPORT E CRITICITÀ**

L'attività di start up si conclude con la consegna di un report finale all'Ente, compilato dalla sede, che attesta la raccolta dati effettuata, la bontà della banca dati caricata, le modalità operative, l'assenza di eventuali dati/flussi necessari per l'inizio lavori e le criticità che potrebbero presentarsi.

 <b>ICA</b> <small>IMPOSTE COMUNALI AFFINI</small>	<b>PROCEDURA FASE START UP TARI</b>	<i>Rev 1.0 del 04/06/2019</i> <b>Pag. 5 a 5</b>
---	-------------------------------------	--