

Tributi Generali

Oggetto Unico per l'emissione, la stampa e la trasmissione dei documenti, e per la gestione delle riscossioni



- Processo unico di gestione dei documenti: flusso logico guidato e rintracciabilità delle attività svolte
- Stampa personalizzata di documenti e bollettini: dal modello semplice al Data Matrix
- Trasmissione documenti alle società fornitrici di servizi
- Stampa cedole F24
- Attività di riscossione: acquisizione e riscontro dei pagamenti
- Estratto conto del contribuente
- Riepilogo incassi: resoconto periodico alla ragioneria dell'attività svolta
- Gestione degli accertamenti
- Servizi via internet: consultazione dati e pagamenti online tramite sito eGov



- Brogliaccio ruolo
- Registro documenti
- Avvisi di pagamento
- Fatture
- Bollettini TD896, TD123 e TD451
- Bollettini su carta bianca formato A4 con tratteggio e Data Matrix
- Cedole F24
- Accertamenti
- Bollettini violazioni
- Ingiunzioni di pagamento
- Estratto conto del contribuente
- Riepilogo incassi

Tutti i tributi Halley hanno in comune l'emissione dei documenti e la gestione della successiva fase di riscossione, attraverso la procedura dei Tributi Generali che consente di unificare l'intero processo di gestione.

Le procedure che si avvalgono dei Tributi Generali sono: Rifiuti, Imu, Servizi Cimiteriali, Tosap/Cosap, Servizi Scolastici. Ciascuna procedura calcola autonomamente, in accordo con le proprie disposizioni normative, l'ammontare del documento, generando la prima pretesa tributaria; da questo momento in poi, il documento viene preso in carico dalla procedura Tributi Generali che offre tutti gli strumenti necessari per:

- *Inoltrare il documento al contribuente*
- *Gestire la fase di notifica*
- *Gestire l'eventuale ricorso*
- *Acquisire e verificare i pagamenti eseguiti*
- *Sollecitare il pagamento delle somme non riscosse*
- *Accertare gli omessi, parziali o tardivi pagamenti*
- *Procedere con la riscossione coattiva o tramite decreto ingiuntivo.*

Processo unico di gestione dei documenti: flusso logico guidato e rintracciabilità delle attività svolte

Una volta elaborati, i documenti devono essere inoltrati al contribuente. Attraverso un'apposita funzione, è possibile eseguire passo dopo passo tutte le attività che vanno dalla numerazione dei documenti, alla stampa o trasmissione, fino alla conclusione definitiva del processo. I documenti appena inviati sono protetti e non modificabili.

Ciascuna fase è guidata, cosicché non si possano compiere errori di gestione: non è possibile stampare un documento se prima non è stato numerato, così come non è possibile concludere forzatamente il processo senza aver prima portato a termine la fase di stampa o trasmissione.

In qualsiasi momento è possibile consultare l'elenco dei documenti che compongono un'elaborazione, fino al dettaglio delle singole voci e delle rate previste per il pagamento.

La cancellazione dei documenti elaborati è possibile fintanto che risultano provvisori, ovvero, non numerati. I documenti definitivi si possono annullare, in forma semplice oppure in autotutela per gli accertamenti, e resteranno sempre consultabili, garantendo massima affidabilità e rintracciabilità delle attività svolte dall'operatore.

Stampa personalizzata di documenti e bollettini: dal modello semplice al Data Matrix

La stampa in proprio di documenti e bollettini avviene utilizzando metodi diversi a seconda del risultato che l'operatore vuole raggiungere. Oltre alla stampa di documenti e bollettini su modelli prestampati, è possibile utilizzare anche la stampa su fogli di carta bianca in formato A4 con tratteggio (previa autorizzazione di Poste italiane).

In questo caso sarà possibile inserire la stampa del Data Matrix, un codice a barre bidimensionale a matrice, la cui applicazione rientra in un nuovo processo di tracciabilità dei prodotti (vedi fig.1).

Il layout di stampa dei documenti (avvisi di pagamento, accertamenti etc.) può essere personalizzato con contenuti specifici, intestazioni e logo del Comune.

Al momento dell'installazione, vengono forniti tutti i testi necessari per comunicati standard, avvisi di pagamento, accertamenti e bollettini, sia su modello prestampato che in formato A4.

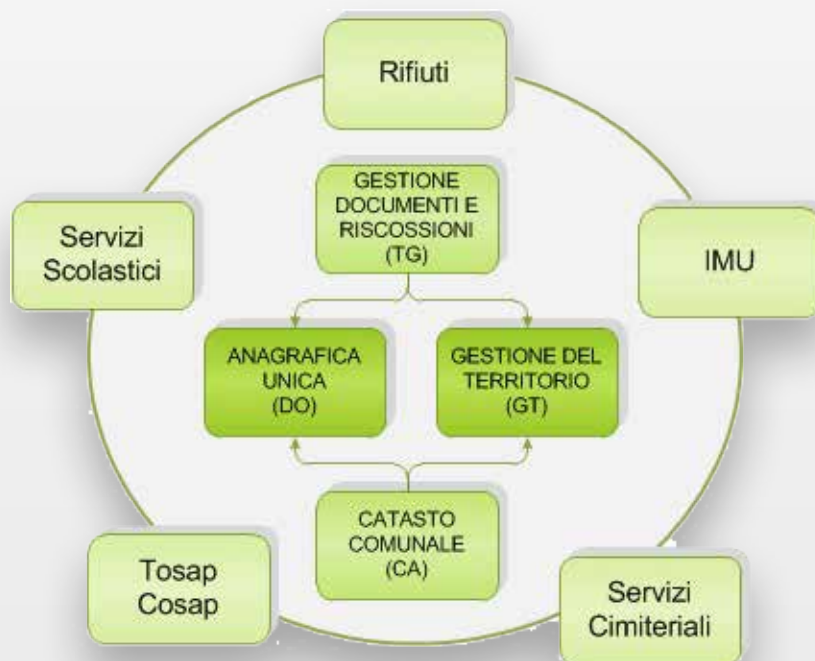
Trasmissione documenti alle società fornitrici di servizi

L'invio ai contribuenti dei documenti emessi è spesso delegata a società esterne, che offrono servizi specifici per la stampa e l'invio di documenti e bollettini. Per agevolare l'acquisizione dei dati, la procedura Tributi Generali offre molteplici modalità di esportazione: alcuni formati rispettano gli standard tecnici richiesti dalle diverse società (Halley Servizi, Equitalia, Poste Italiane, CBI), mentre altri possono essere facilmente personalizzati per renderli conformi alle esigenze più svariate.

Le esportazioni possibili sono:

- File Excel Halley Servizi
- Tracciato 290
- Tracciato 290 esteso
- Tracciato 290 per ruolo coattivo
- Elenco sgravi
- Flusso MAV e RID
- File Excel per Poste
- File ASCII

oltre ad un file Excel con formato personalizzabile dall'utente.



Stampa cedole F24

L'Ici, l'Imu, i Rifiuti e la Tasi sono i principali tributi per cui è previsto il pagamento attraverso l'F24.

L'F24, al contrario del bollettino postale, non ha costi di gestione, per cui l'importo da versare non è gravato da alcuna tassa.

Con il supporto dell'applicativo Smart Forms è possibile effettuare in totale autonomia la stampa delle cedole F24 già automaticamente compilate, da inviare al contribuente oppure da far scaricare direttamente dal sito e-gov del Comune (vedi fig.2).

Attività di riscossione: acquisizione e riscontro dei pagamenti

La gestione delle riscossioni consiste nell'acquisizione dei pagamenti eseguiti da ciascun contribuente e il riscontro automatico rispetto alle pretese tributarie generate.

L'acquisizione dei pagamenti può avvenire in modi differenti, a seconda della forma con cui sono stati eseguiti. Le modalità di caricamento previste sono:

- Manuale o da lettore ottico (qualora il bollettino sia dotato di codice a barre)
- Archivio delle Poste
- Archivio F24
- MAV o RID

I dati acquisiti vengono confrontati con le pretese tributarie del contribuente e, in caso di riscontro, l'obbligo viene automaticamente chiuso. In caso contrario, il pagamento viene acquisito e inserito nell'estratto conto del contribuente, considerandolo come importo a scalare al totale del debito. Un'apposita funzione analizza e riepiloga i contenuti dei pagamenti caricati, rilevando possibili errori, formali o sostanziali, soprattutto per quanto riguarda la compilazione delle

cedole F24: una compilazione errata dell'F24 può dirottare il pagamento ad Enti diversi, con tutte le difficoltà per un eventuale recupero delle somme pagate

in modo sbagliato. Un controllo puntuale consente di agire tempestivamente e di prevenire il possibile ripetersi della stessa inesattezza (vedi fig.3).

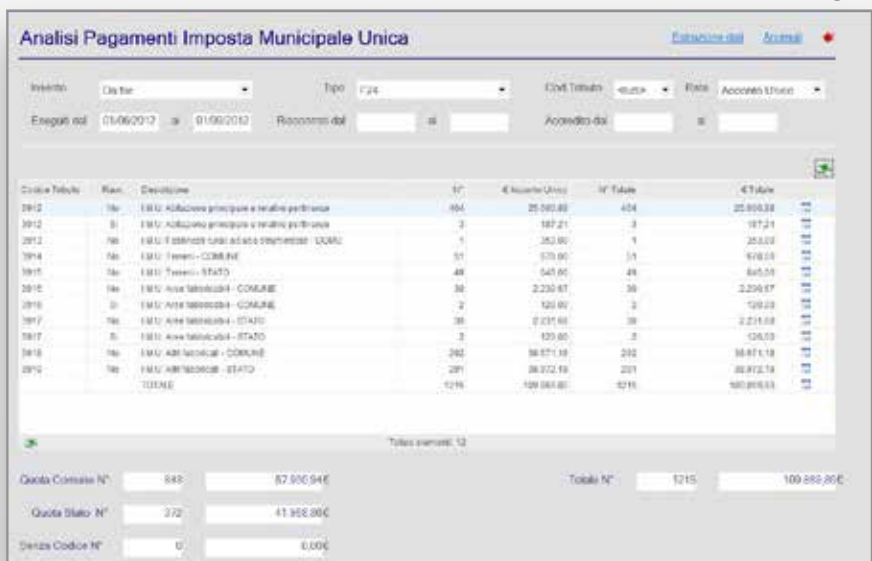
Fig. 1



Fig.2



Fig. 3



Estratto conto del contribuente

L'estratto conto del contribuente è un valido aiuto per gli Enti che sono a riscossione diretta, ma anche per tutti coloro che, pur avvalendosi della riscossione del ruolo ordinario tramite Equitalia, procedono in proprio all'emissione dei documenti di accertamento.

Si tratta di un vero e proprio elenco di movimenti contabili, che mette a confronto tutte le pretese tributarie emesse a carico del contribuente, con le somme pagate, conteggiandone il saldo finale. L'utilizzo dei colori permette di distinguere a colpo d'occhio le situazioni corrette da quelle anomale, indicando all'operatore le eventuali azioni correttive da intraprendere.

L'estratto conto è organizzato in modo da elencare tutti i documenti emessi, di qualsiasi ordine e tipologia (dal ruolo ordinario fino a quello coattivo); i pagamenti che non hanno trovato riscontro rispetto ai documenti emessi, vengono comunque registrati nell'estratto conto come "pagamenti non riscontrati" e vengono conteggiati a diminuzione del debito complessivo del contribuente.

L'estratto conto mostra anche lo scadenzario di tutte le pretese tributarie non ancora regolarizzate, separando gli importi scaduti da quelli in scadenza (vedi fig.4).

Riepilogo incassi: resoconto periodico alla ragioneria dell'attività svolta

Rispetto all'attività svolta dall'ufficio, va effettuato un resoconto periodico alla ragioneria, per il controllo delle riscossioni sul bilancio comunale.

La rendicontazione contabile si concretizza sostanzialmente nella stampa dei pagamenti acquisiti, suddivisi per imposta, addizionali e maggiorazioni, spese accessorie e qualsiasi altra voce indicata all'interno dei documenti emessi, comprese eventuali sanzioni ed interessi in caso di accertamenti. Da questa funzione si evince anche l'ammontare delle somme ancora da riscuotere nonché l'eventuale imposta evasa a causa di parziali o omessi pagamenti.

Gestione degli accertamenti

L'accertamento non è altro che un documento attraverso cui vengono sanzionati errori sostanziali commessi sia a livello di denuncia che nel pagamento.

In considerazione del fatto che ciascun Ente locale può regolamentare in autonomia aspetti riguardanti tempi e modi di applicazione e sanzione del tributo, la procedura Tributi Generali permette di personalizzare qualsiasi passaggio che conduce poi all'emissione del documento di accertamento.

Dopo l'elaborazione del documento, viene gestita la fase di notifica e la conseguente definizione della scadenza per il pagamento dell'importo; se richiesto dal contribuente, è prevista anche la rateizzazione dell'importo totale, con la possibilità di conteggiare ulteriori interessi sulle rate accordate.

Anche un eventuale ricorso trova la sua specifica gestione come iter dell'accertamento, introducendo la sospensione dell'atto fino alla risoluzione della controversia.

Per quanto riguarda gli accertamenti sul non pagato, Tributi Generali mette a disposizione un'apposita funzione che, confrontando i pagamenti eseguiti con gli importi attesi, fornisce l'elenco dei contribuenti da sottoporre ad accertamento, conteggiando per ciascuno relative sanzioni ed interessi.

Servizi via internet: consultazione dati e pagamenti online tramite sito eGov

La Halley ha realizzato una nuova generazione di applicativi che consentono l'erogazione di servizi ai cittadini ed alle imprese via internet. Una soluzione pronta all'uso, naturale estensione del sistema informativo che non richiede ulteriori strutture ed altro personale. Il cittadino o l'impresa può 24 ore su 24, 7 giorni su 7, da ogni luogo e previa autenticazione, consultare tutte le informazioni relative ai documenti emessi a proprio carico e lo stato dei pagamenti per ciascun tributo.

Per le somme non ancora regolarizzate, è possibile eseguire il pagamento online degli importi dovuti.

Fig. 4

Estratto conto				
Operazione	Data	Importo	Totale	
Unilivello ordinario non regolarizzato	14-01-12	3,30	100,00	103,30
Documento: 1188/0212 Principale 23/12	07-01-12	323,19	0,00	-323,19
Documento: 1000/011 Principale 02/11	04-01-12	88,93	0,00	-88,93
Totale elementi: 3		395,42	-100,00	-298,22

Importi in scadenza				
Operazione	Data	Importo	Totale	
Documento: 0200/013	1 - 30-04-13	17,01	17,01	17,01
Documento: 0200/013	2 - 21-07-12	17,01	34,02	34,02
Documento: 0200/013	3 - 30-05-12	17,01	51,03	51,03
Documento: 0200/013	4 - 31-10-11	17,00	68,03	68,03
Totale elementi: 4		68,03		68,03

Importi scaduti				
Operazione	Data	Importo	Totale	
Documento: 1188/0212	1 - 31-12-12	323,19	323,19	323,19
Totale elementi: 1		323,19		323,19