

Descrizione del servizio	⇒	<p>La Dichiarazione IMU deve essere presentata al Comune, <u>entro il 31 dicembre dell'anno successivo</u> per gli acquisti, le cessazioni o modificazioni di soggettività passiva relativi esclusivamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aree con destinazione edificatoria e variazioni di valore; - fabbricati demoliti e divenuti area con destinazione edificatoria; - immobili compresi nel fallimento o nella liquidazione coatta amministrativa; - fabbricati classificabili nella categoria catastale "D", sforniti di rendita catastale, posseduti da imprese, con valore contabile; - la perdita o l'acquisto della ruralità fiscale; - immobile oggetto di locazione finanziaria; - immobile concesso in locazione dagli istituti autonomi per le case popolari (ora ATER); - acquisto o cessazione di un diritto reale sull'immobile per effetto di legge. - fabbricato assegnato all'ex coniuge in sede di separazione/divorzio; - fabbricati posseduti dai cittadini italiani non residenti nel territorio dello Stato.
Cosa deve consegnare e/o quali informazioni deve fornire l'utente	⇒	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarazione IMU; ▪ Rogito o visura catastale; ▪ Codice fiscale (e partita IVA per aziende)
Casi particolari	⇒	--
Riferimenti normativi	⇒	D.L. 201/11; Regolamento Comunale IMU; art. 37, comma 53, del D.L. n. 223/2006; art. 1, comma 175, della legge n. 296/2006.
Settore competente	⇒	Tributi
Tempo massimo di erogazione	⇒	Immediato
Operazioni di front office	⇒	<p>RICHIESTA INFORMAZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consegnare modello di Dichiarazione IMU e relative istruzioni per la compilazione. <p>ACCESSO AL SERVIZIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificare la completezza della Dichiarazione e allegati; ▪ Verificare l'apposizione della firma da parte del dichiarante; ▪ Protocollare la Dichiarazione; ▪ Rilasciare 1 copia per ricevuta.
Operazioni non a sportello	⇒	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inoltare originale della comunicazione al servizio competente.

Attività di Back Office	Resp.	Inform./Docum. Input	Inform./Docum. Output	Controlli e Approvazioni
Ricezione Dichiarazione da SP e verifica completezza	RPR	Dichiarazione	Eventuale richiesta integrazioni	Firma di RAR2 su richiesta
Caricamento dati su banca dati gestionale	RPR	Dichiarazione	Banca dati aggiornata	--
Attività di controllo IMU	RPR	Banca dati gestionale	Avvisi di accertamento, rimborsi	Firma di RAR2 su tali atti
Nel caso di rimborso, predisposizione determina di liquidazione	RPR	Istanze di rimborso	Determina liquidazione rimborso	Firma di RAR2 su determina
Nel caso di avvisi di accertamento, invio degli stessi ai destinatari	RPR	Avvisi di accertamento	Raccomandate A/R, notifiche tramite messi	Firma di RAR2 su tali atti

			comunali	
Verifica avvenuto pagamento e caricamento su banca dati gestionale	RPR	Elenco concessionario riscossioni violazioni	Banca dati gestionale aggiornata	
Elaborazione ruolo coattivo	RPR		Predisposizione minuta degli importi da iscrivere a ruolo	
Attività gestione del contenzioso	RPR	Ricorsi da parte del contribuente	Controdeduzioni, appelli, costituzione, memorie	Firma di RAR2
Aggiornamento elenco informatico	RPR	Nuova Dichiarazione	Elenco aggiornato	-
Stampa in formato cartaceo dell'elenco: report mensile	RPR	Dichiarazione pervenute	Report	RPR
Report annuale in relazione a indicatore di qualità sui tempi di erogazione	RPR	Report informatico mensile	Report informatico annuale	RPR
Valutazione dati in relazione a indicatore di qualità sui tempi di erogazione	RAR2	Report informatico annuale	Annotazione su report	RAR2