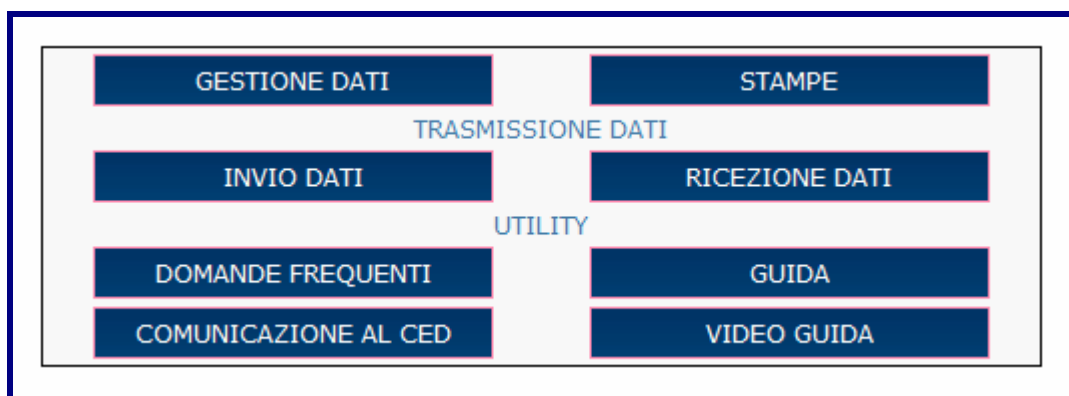


PIATTAFORMA WEB AGENZIA ENTRATE



Manuale d'uso per l'utente

Presentazione generale

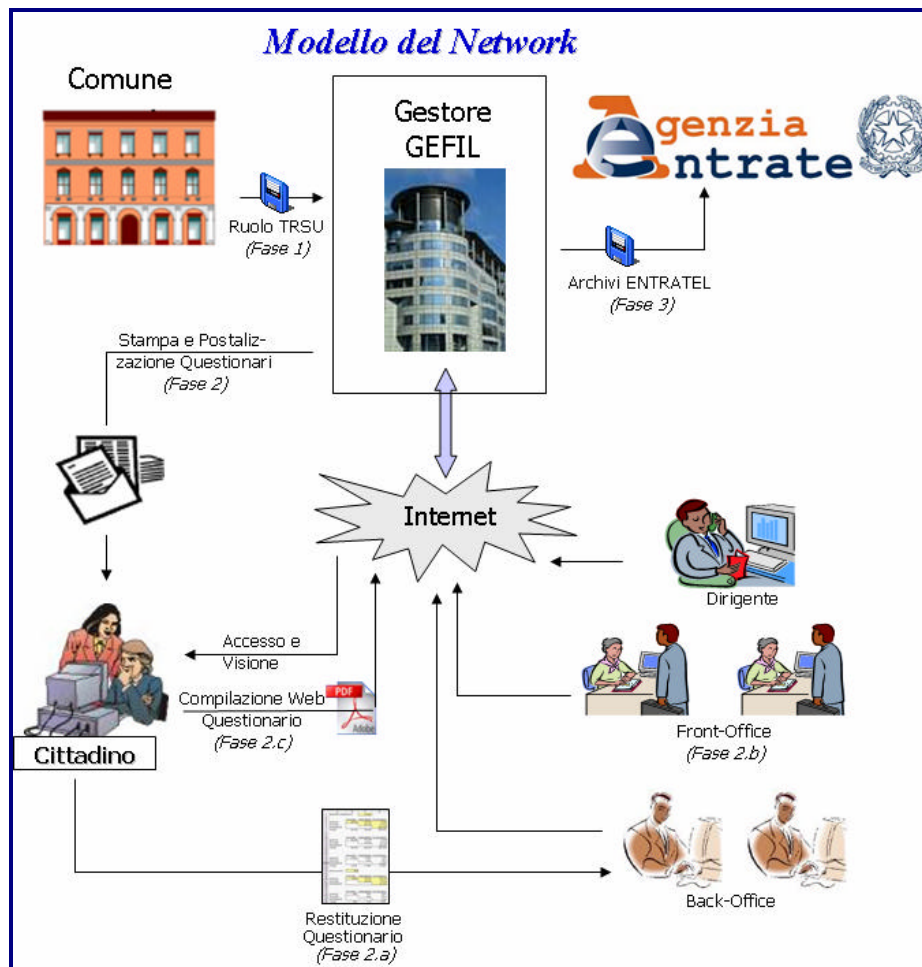
La **GEFIL SRL** (Gestione Fiscalità Locale) ha messo a punto un sistema informatico per adempiere, con rapidità ed economicità, alle prescrizioni della Legge 296/2006 (Finanziaria 2007) che ha coinvolto i Comuni nell'attività di contrasto dell'evasione delle imposte erariali obbligandoli a comunicare annualmente, per tramite del sistema ENTRATEL, a che titolo vengono detenuti gli immobili dichiarati ai fini della TRSU.

La pratica attuazione dell'adempimento sviluppa una serie di attività molto impegnative a carico dei Comuni data la profondità dei dati richiesti per ogni singolo contribuente e per il fatto che molti dei dati da inviare non sono assolutamente presenti nelle varie banche dati del Comune (TRSU, ICI, ecc). Il Comune pertanto ha la necessità di interpellare, tramite questionari, tutti i contribuenti per acquisire i dati mancanti. Tale attività, per la maggior parte dei comuni è assolutamente insostenibile date le numerose incombenze che gravano sull'Ufficio Tributi.

Per affrontare con razionalità tale situazione, la **GEFIL**, ha creato un servizio di e-government denominato **Piattaforma Agenzia Entrate** che consente ai Comuni di alleviare notevolmente la necessità del *front-office* ed anche di tutte le altre attività collegate. Tale servizio mette a disposizione una piattaforma Web mediante la quale i cittadini potranno comunicare i dati senza doversi recare allo sportello comunale. I dati affluiscono al sistema che quindi mette in Comune nelle condizioni di adempiere alla comunicazione ENTRATEL. I punti di forza di questo servizio sono:

- > **rapidità di avvio**: il Comune deve fornire alla GEFIL solamente i files del ruolo TRSU inviati al concessionario della riscossione. Dopo di che la GEFIL immediatamente attiverà il servizio;
- > **economicità**: il servizio grazie alle avanzate tecnologie di cui si avvale consente di abbattere notevolmente i costi fornendo al contempo un servizio innovativo;
- > **facilità d'uso**: la piattaforma consente sia agli operatori comunali che alla cittadinanza di interagire con la piattaforma in maniera facile ed intuitiva;
- > **riduzione di personale** comunale da destinare al servizio grazie al fatto che i cittadini possono assolvere all'obbligo tranquillamente da casa.

La GEFIL si occupa della gestione e della *governance* del sistema ed assolve anche alle funzioni di CED. La procedura **Piattaforma Agenzia Entrate** genera un Network che schematicamente è rappresentato nell'immagine seguente.



Le fasi di attuazione dell'adempimento sono le seguenti:

1. Il Comune invia a GEFIL il ruolo TRSU che viene elaborato e proiettato sul Web;
2. Si stampano i questionari che contengono la scheda degli immobili dichiarati ai fini TRSU ed anche la Password personale di accesso al sistema. Il Comune può indicare le seguenti modalità di restituzione del questionario:
 - a. può compilare la scheda e restituirla, direttamente o per posta, al Comune che provvederà con proprio personale al caricamento sul sistema (back-office);
 - b. può recarsi allo sportello comunale e comunicare i dati direttamente al personale del front-office;
 - c. può collegarsi ad Internet e compilare direttamente la scheda. Alla fine potrà stamparsi la ricevuta di presa in carico del sistema che certifica l'avvenuta restituzione del questionario.

E' chiaro che questa ultima ipotesi solleva il Comune da qualsiasi interazione con il cittadino, infatti la banca dati si aggiorna automaticamente con la certezza assoluta del mittente che è il cittadino possessore della password (tutte le attività sul Web vengono integralmente tracciate). E' ovvio che il cittadino può compilarsi da solo il questionario oppure farsi aiutare dagli intermediari fiscali (CAAF, patronati, consulenti, ecc).
3. Entro la data di scadenza (31 dicembre) la GEFIL compilerà e consegnerà al Comune gli archivi da inviare con ENTRATEL.

Attività degli Operatori Comunali

Dopo l'acquisto del servizio saranno forniti agli operatori comunali le credenziali per l'accesso. Gli operatori comunali del *Front-office* e *Back-office* sono collegati al sistema tramite Internet su protocollo **http** e possono operare tutte le attività di caricamento e/o modifica dati.

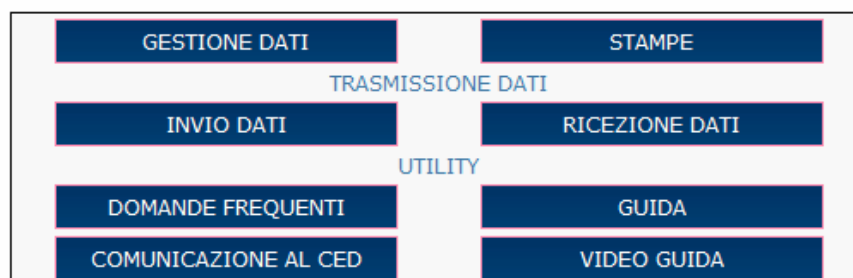
L'operatore per eseguire la *login* di accesso si deve collegare all'indirizzo www.gefil.it e digitare le password rilasciate da GEFIL.

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- User:** A text input field containing 'Vittoria1'.
- Password:** A text input field with 10 dots for masking.
- Comune:** A dropdown menu showing 'Vittoria'.
- Accedi:** A blue button to submit the login information.

Dopo la connessione si perviene alla **Console** del sistema che si articola in otto sezioni che hanno le seguenti funzioni:

- > **Gestione dati:** è la sezione fondamentale del sistema in cui operano i dipendenti comunali del front-office e del back-office.
- > **Invio dati:** serve ai comuni per inviare file al Gestore/CED (ruoli, dati del comune, formati del questionario, ecc)
- > **Domande Frequenti:** chiarimenti sulla procedura
- > **Comunicazioni al CED:** sistema rapido di inviare messaggi al Gestore
- > **Stampe:** consente di scaricarsi i file .PDF da stampare (questionari)
- > **Ricezione dati:** esegue il download dei dati dal Gestore al Comune
- > **Guida:** contiene il presente *Manuale per l'Utente* in formato .PDF;
- > **Video guida:** contiene dei filmati registrati che mostrano praticamente come si interagisce con il sistema e come si effettuano tutte le attività. E' un sistema di e-learning articolato in più video-lezioni;



Gestione dati

Questa è la sezione più importante in cui operano gli operatori comunali per tutte le attività di servizio. Possono ricercare la scheda del contribuente sia per Codice Fiscale che per Numero di Record. E' inoltre possibile creare la scheda di un Nuovo Contribuente.

The screenshot shows two search boxes at the top. The left one is labeled 'Cod. fiscale / P.iva:' and the right one is labeled 'Numero Record:'. Both have a 'Cerca' button below them. Below these is a section titled 'Altre Operazioni' containing a 'Cod. fiscale / P.iva:' input field and a 'Nuovo Utente' button.

Dopo aver digitato il codice fiscale o il numero di scheda il sistema propone la scheda del relativo contribuente con tutti i dati. Nella parte superiore viene riportata l'anagrafica e in basso gli immobili presenti nel ruolo TRSU di cui si devono caricare i dati.

The screenshot shows a form for entering contributor data. It has fields for 'Codice Fiscale' (MRTNMR47R69B602N), 'Cognome / Reg. Sociale' (MARTINES), 'Nome' (ANNA MARIA), and 'Data di nascita' (10/29/1947). Below these are fields for 'Com. di Residenza' (COMUNELLO), 'Indirizzo' (VIA MAZZINI G.), 'Cap' (92024), 'Prov.' (AG), and 'Password' (27272674). There are four buttons: 'CONSOLE', 'GESTIONE DATI', 'Nuovo Fabbricato', and 'Trasmetti Questionario'. Below the buttons are three rows of property data, each with fields for 'Fogl.', 'Part.', 'Sub', and 'Indirizzo', and an 'Inserisci Dati' button.

Per caricare i dati basta fare click sul pulsante **Inserisci Dati** di ciascun immobile e viene rappresentata la scheda di dettaglio dell'immobile.

La Scheda di Dettaglio dell'immobile si presenta ripartita in tre sezioni (vedi figura).

Informazioni in possesso del Comune: sono le informazioni presenti nel ruolo: Tipo di utenza, Mq, Indirizzo, ecc.

Informazioni obbligatorie: sono le informazioni che necessariamente devono essere valorizzate per l'invio all'Agenzia delle Entrate e sono:

Identificativi catastali: Foglio, Particella e Sub (se esiste);

Tipo unità: che può assumere i valori: Fabbricato/Terreno;

Tipo Occupazione: può assumere i valori: Singolo, Nucleo familiare, Presenta di attività commerciale, Altra tipologia di occupazione;

Titolo dell'occupazione: può assumere i valori: Proprietà, Usufrutto, Locatario, Altro diritto reale di godimento;

Destinazione: che può assumere i valori: Uso abitativo, Immobile tenuto a disposizione, Uso commerciale, Locali adibiti a box, Altri usi.

Data inizio occupazione: che deve essere valorizzata.

The screenshot shows a detailed form for property information. It has a 'Chiudi' button at the top right. The first section is 'Informazioni in possesso del Comune' with fields for 'Tipo di Utenza' (ABITAZIONI), 'Mq' (100), 'Indirizzo' (VIA BUONARROTI), and 'Nr' (15). The second section is 'Informazioni Obbligatorie' with fields for 'Foglio' (10), 'Partic.' (11), 'Sub' (12), 'Tipo Unità' (Fabbricato), 'Occupazione' (Nucleo familiare), 'Titolo dell'occupazione' (Proprietà), 'Destinazione' (Uso Abitativo), and 'Data Inizio occupazione' (01/01/2000). The third section is 'Cod. Fiscale Proprietario' with a field and '(Solo per i Locatari)'. Below that is 'Data Fine occupazione' and a 'Note' field. At the bottom are 'Salva' and 'Annulla' buttons.

Tutti questi dati, con lo sfondo in rosso devono essere obbligatoriamente valorizzati altrimenti la procedura non consente l'invio di aggiornamento della posizione.

L'interazione tramite il Web evita la possibilità di errore, se manca uno o più dati obbligatori il sistema emette un suono di allerta ed indica il dato mancante da compilare. Pertanto la memorizzazione dei dati avverrà solo quando la compilazione della scheda è formalmente corretta.

Informazioni facoltative: sono eventuali altre informazioni che il cittadino può dare in base a situazioni particolari.

Codice fiscale del Proprietario deve essere valorizzato obbligatoriamente se il titolo di occupazione è "Locatario".

La data di fine occupazione deve essere valorizzata se il fabbricato non è più occupato e quindi non si deve trasmettere all'Agenzia.

Note: può contenere delle informazioni in forma libera per il Comune.

Alla fine della compilazione bisogna fare click sul pulsante Salva per memorizzare i dati. Il pulsante Annulla chiude la scheda senza salvare i dati.

Si procede alla stessa maniera per tutti gli immobili posseduti ed alla fine si deve fare click sul pulsante ***Trasmetti questionario*** che invia i dati al server. Solo dopo questo invio i dati sono effettivamente memorizzati nella banca dati ed appare la schermata di conferma che la trasmissione dei dati è avvenuta correttamente..

Trasmissione del Questionario eseguita correttamente

[Stampa Attestazione](#)

[Ritorna nella scheda](#)

[Gestione dati](#)

L'operatore a questo punto potrà eseguire:

Stampa Attestazione viene stampata la certificazione di presa in carico del sistema della trasmissione dei dati di cui si dirà più avanti.

Ritorna nella scheda riporta alla schermata precedente.

Gestione dati riporta al menu

Nuovo Utente, nella sezione Gestione dati, consente di creare la scheda di un nuovo contribuente. Tale situazione potrà presentarsi spesso perché talvolta i cittadini non sono solerti nelle variazioni. La comunicazione all'Agenzia delle Entrate, per la sua valenza tributaria, sarà l'occasione per il Comune di procedere ad una revisione della banca dati TRSU.

Per inserire un nuovo utente digitare il codice fiscale facendo clic sul pulsante ***Nuovo Utente*** si dovrà compilare l'anagrafica e poi si dovranno caricare gli immobili.

INVIO DATI

Questa sezione del programma consente di inviare al Gestore GEFIL dei files di qualsiasi dimensione. Con questo mezzo potranno essere inviati i files del ruolo ecc. L'uso dell'invio è intuitivo in quanto utilizza il sistema standard del Web, come fare un allegato ad una e-mail.

DOMANDE FREQUENTI

Costituiscono delle FAQ che vengono normalmente poste al Gestore nell'uso dell'applicazione. Vi si possono trovare degli approfondimenti normativi e gestionali.

COMUNICAZIONI AL CED

Per velocizzare al massimo i collegamenti tra il comune ed il gestore si è attivato un canale diretto che funziona come l'e-mail. Il Comune pone la domanda ed un impiegato della GEFIL risponde. Quando si pone il quesito esso compare nella lista dei quesiti con la dicitura "In esame". Quando il quesito ha avuto la risposta esso compare con la specifica "Con risposta" basta farvi click di sopra e si potrà leggere la risposta visualizzata.

STAMPE

Da questa sezione si possono scaricare i files delle stampe dei questionari che vengono creati dal gestore in formati .PDF. Le stampe sono generalmente fatte a lotti di 300 questionari per ciascun file. Il Comune se li può scaricare e stampare in base alla tempistica che gli è più consona.

RICEZIONE DATI

Questa sezione serve per eseguire i download di files dal gestore. Servirà ad esempio quando il Comune riceverà il files da inviare all'Agenzia per tramite di ENTRATEL.

GUIDA

Consente di scaricare il presente Manuale d'Uso in formato .PDF per poterselo stampare e consultare quando serve.

VIDEO LEZIONI

Contiene 6 video che mostrano praticamente come si interagisce con il sistema e come si effettuano tutte le attività. E' un sistema di e-learning per apprendere comodamente tutte le funzionalità dalla procedura.

Collegamento dei Contribuenti

La piattaforma Web Agenzia Entrate è un servizio di e-government e la sua caratteristica principale consiste nel fatto che i cittadini possono compilare il questionario on-line quindi senza recarsi allo sportello comunale e quindi attenuando notevolmente le attività di front-office comunale.

Il cittadino, all'interno del questionario, riceve il sito internet a cui collegarsi e la password per potere accedere in tutta sicurezza al sistema. Dopo aver effettuato la login il cittadino perviene alla scheda dei propri fabbricati per come indicato in figura.

Codice Fiscale	Cognome / Reg. Sociale	Nome	Data di nascita
PZZDRD56E27B602D	PIAZZA	EDUARDO	27/05/1956
Com. di Residenza	Indirizzo	Cap	Prov. Password
CANICATTI'	VIA PUGLIA	92024	AG 88797910

Fogl.	Part.	Sub	Indirizzo	<input type="button" value="Inserisci Dati"/>
			VIA PUGLIA	

Fogl.	Part.	Sub	Indirizzo	<input type="button" value="Inserisci Dati"/>
			C.DA VITO-SOLDANO	

Per inserire i dati basta fare click sul pulsante **Inserisci Dati** e viene rappresentata la scheda di dettaglio che si presenta ripartita in tre sezioni, proprio come nella visione dell'operatore comunale di cui si è già detto.

Riporta le tre sezioni:

- > Informazioni in possesso del Comune;
 - > Informazioni obbligatorie;
 - > Informazioni facoltative
- (vedi la trattazione di cui si è detto prima).

Alla fine della compilazione bisogna fare click sul pulsante **Salva** per memorizzare i dati.

Il pulsante **Annulla** chiude la scheda senza salvare i dati.

Informazioni in possesso del Comune

Tipo di Utenza: Mq:

Indirizzo: Nr:

Informazioni Obbligatorie

Foglio	Partic.	Sub	Tipo Unità
<input type="text" value="45"/>	<input type="text" value="220"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="Fabbricato"/>

Occupazione:

Titolo dell'occupazione:

Destinazione:

Data Inizio occupazione:

Eventuali altre informazioni

Cod. Fiscale Proprietario: (Solo per i Locatari)

Data Fine occupazione:

Note:

Si procede alla stessa maniera per tutti gli immobili posseduti ed alla fine si deve fare click sul pulsante **Conferma questionario** che invia i dati al server.

Solo dopo questo invio i dati sono effettivamente memorizzati nella banca dati ed appare la schermata di conferma.

Trasmissione del Questionario eseguita correttamente

Facendo click su **Stampa Attestazione** viene stampata la certificazione di presa in carico del sistema della trasmissione dei dati.

La stampa dell'Attestazione svincola dall'obbligo della fornitura dei dati il cittadino che pertanto non potrà essere perseguito ai sensi della sanzione prevista dal comma 3-bis, art. 73 del D.lgs 507/1993.

L'attestazione riporta i dati forniti dal cittadino nonché la data e l'orario della presa in carico del sistema Web della comunicazione.

In tale maniera il cittadino ha assolto al suo obbligo di fornitura dei dati.

COMUNE DI CANICATTI'					
Provincia di AGRIGENTO					
<p>Si certifica che il Sig. PIAZZA EDUARDO, nato il 27/05/1956 e residente CANICATTI', Cod. Fiscale/Part. IVA: PZZDRD56E27B602D ha fornito le seguenti informazioni per gli immobili utilizzati ai fini TRSU richieste dalla Direttiva N° 2007/194022 dell'Agenzia delle Entrate. La predetta comunicazione è stata presa in carico dal sistema comunale in data 30/06/2008 alle ore 19:34:37.</p>					
Codice Fiscale	Cognome / Reg. Sociale	Nome	Data di nascita		
PZZDRD56E27B602D	PIAZZA	EDUARDO	27/05/1956		
Com. di Residenza	Indirizzo	Cap	Prov.	Password	
CANICATTI'	VIA PUGLIA	92024	AG	88797910	
Fogl.	Part.	Sub	Mq	Occupazione: Nucleo familiare	
45	220	5	100	Titolo Occ.: Proprieta	
Indirizzo: VIA PUGLIA				Destinaz.: Uso Abitativo	