

BOLLETTAZIONE

1 SCOPO

La presente procedura regola il processo di bollettazione dall'elaborazione dei dati relativi agli inquilini fino alla emissione delle bollette/fatture ed alla loro contabilizzazione.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a :

- elaborazione dati ed emissione bolletta-fattura precompilata
- gestione modalità di pagamenti a mezzo banca, per correntisti (salvo casi eccezionali)
- gestione modalità di pagamenti a mezzo posta

3 RESPONSABILITA' DI PROCESSO

La responsabilità è dell'Ufficio Inquilinato

4 RESPONSABILITA' ADEMPIMENTI

Ai fini degli adempimenti richiesti dalla normativa, il Responsabile e gli addetti dell'Ufficio hanno la responsabilità di:

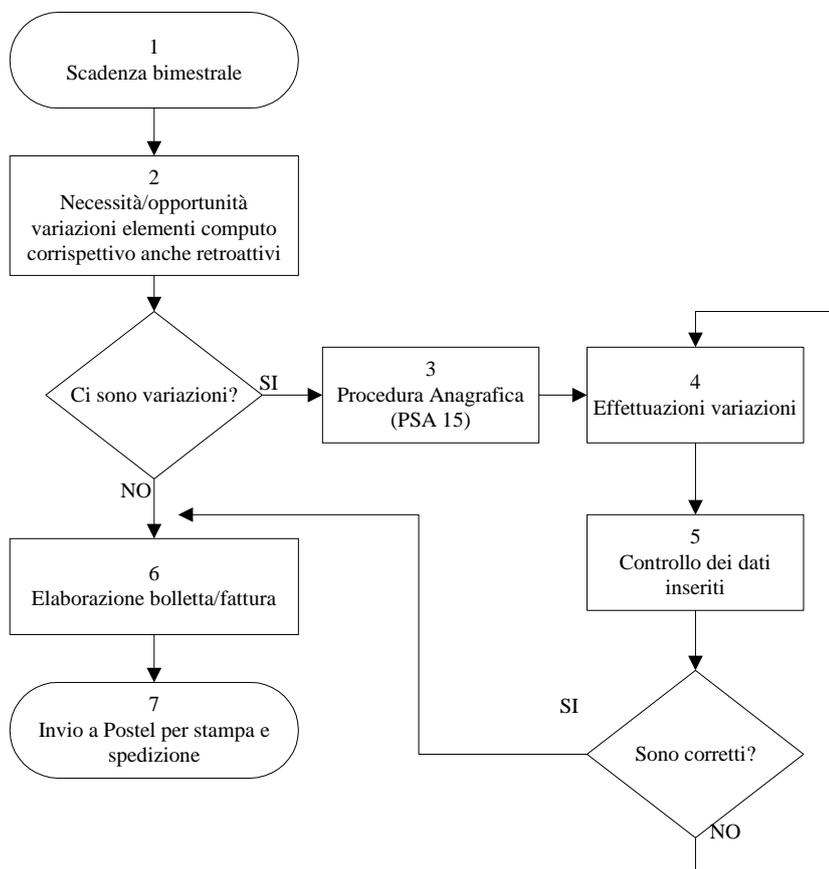
- PTPC: N.A.;
- D.Lgs 231/01: N.A.;
- D.Lgs 81/08: N.A.
- GDPR: N.A.

5 ALLEGATI

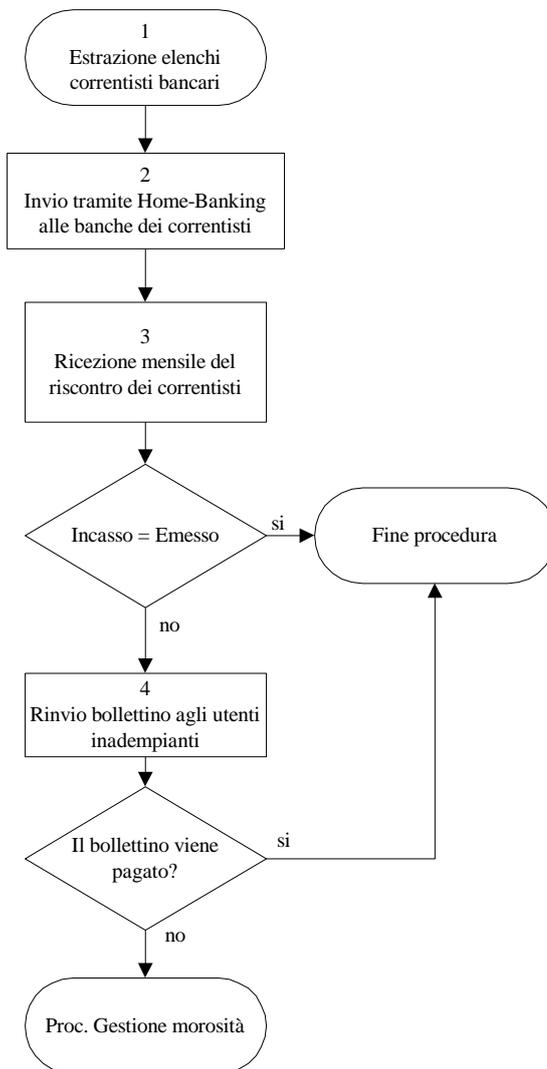
Nessun allegato

Il Direttore
dott. Alberto Pinto

ELABORAZIONE DATI ED EMISSIONE BOLLETTE



GESTIONE FLUSSO BANCARIO



GESTIONE FLUSSO POSTALE

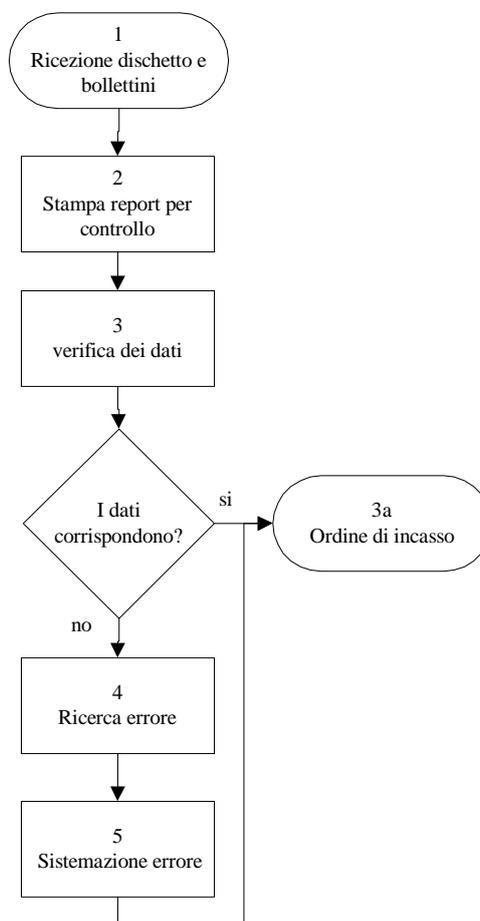


TABELLA DI SPECIFICHE DI PROCESSO ELABORAZIONE DATI ED EMISSIONE BOLLETTE

| Attività | Responsabile Attività | Risorse Umane | Attrezzature Mezzi e supporti | Materiali Documenti da elaborare | Know-How Norme-regole da rispettare | Prodotti | Cliente o destinatario | Parametro / indicatore | |
|----------|--|---------------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---|------------------------|---------------|
| 1 | Scadenza bimestrale | Ufficio Inquilinato | Addetto Ufficio Inquilinato | | | | Ufficio Inquilinato | - | |
| 2 | verifica presenza variazioni | Ufficio Inquilinato | Addetto Ufficio Inquilinato | Ordinaria | Documentazione della variazione | Normativa vigente | Verifica dati variazione con dati esistenti | Ufficio Inquilinato | una settimana |
| 3 | Procedura Anagrafica (PSA 15) | Ufficio Inquilinato | Addetto Ufficio Inquilinato | SW gestione utenza | | | | Ufficio Inquilinato | |
| 4 | Effettuazione variazioni | Ufficio Inquilinato | Addetto Ufficio Inquilinato | SW gestione utenza | Schemi adeguati calcolo corrispettivi | | Computo corrispettivo adeguato variazione | Ufficio Inquilinato | 2-3 giorni |
| 5 | Controllo dei dati inseriti | Ufficio Inquilinato | Addetto Ufficio Inquilinato | | | | esito verifica | ufficio Inquilinato | - |
| 6 | elaborazione bolletta/fattura | Ufficio Inquilinato | Addetto Ufficio Inquilinato | SW gestione utenza | | | Bolletta/fattura da emettere | Ufficio Inquilinato | 2-3 giorni |
| 7 | Invio a postel per stampa e spedizione | Ufficio Inquilinato | Addetto Ufficio Inquilinato | Internet | Note trasmissione | Prassi convenzionali | Bolletta partita | POSTEL | in giornata |

TABELLA DI SPECIFICHE DI PROCESSO GESTIONE FLUSSO BANCARIO

| Attività | Responsabile Attività | Risorse Umane | Attrezzature Mezzi e supporti | Materiali Documenti da elaborare | Know-How Norme-regole da rispettare | Prodotti | Cliente o destinatario | Parametro / indicatore |
|--|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|---|--|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1 Estrazione elenchi correntisti bancari | Ufficio Inquilinato | Addetto Ufficio Inquilinato | SW gestione utenza | Ordinari | Interne | Elenco cartaceo e floppy | Ufficio Inquilinato e Banca | 1 giorno |
| 2 Invio tramite home banking alle banche dei correntisti | Ufficio Inquilinato | Addetto Ufficio Inquilinato | | | Convenzioni con Banca | Consegna materiale finito | Banca | in giornata |
| 3 Ricezione del riscontro dei correntisti | Ufficio Inquilinato | Addetto Ufficio Inquilinato | | Giornaliere bancarie | Interne | Incassi | Ufficio Inquilinato | - |
| 4 Rinvio solo insoluti ai correntisti inadempienti | Uff. Inquilinato | Addetto Ufficio inquilinato | Software Azienda | | | nuovi bollettini | utente | - |

TABELLA DI SPECIFICHE DI PROCESSO

| | | |
|-----------------|--|--|
| Servizi: | Processo: GESTIONE FLUSSO POSTALE | Responsabilità: UFFICIO INQUILINATO EUFFICIO SVILUPPO INFORMATICO |
|-----------------|--|--|

| | Attività | Responsabile Attività | Risorse Umane | Attrezzature Mezzi e supporti | Materiali Documenti da elaborare | Know-How Norme-regole da rispettare | Prodotti | Cliente o destinatario | Parametro / indicatore |
|----|----------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|---|--|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Ricezione dischetto e bollettini | Ufficio Inquilinato | Addetto Ufficio Inquilinato | SW gestione utenza | Floppy | Ordinarie | Lettura floppy | Ufficio Inquilinato | settimanalmente |
| 2 | Stampa report per controllo | Ufficio Inquilinato | Addetto Ufficio Inquilinato | SW gestione utenza | Cartaceo | Ordinarie | Report con dati | Ufficio Inquilinato | in giornata |
| 3 | Verifica dei dati | Ufficio Inquilinato | Addetto Ufficio Inquilinato | SW gestione utenza | Programma incassi più bollettini | Ordinarie | Dati pronti per incasso | Ufficio Inquilinato | in giornata |
| 3a | Ordine di incasso | Ufficio Inquilinato | Addetto Ufficio Inquilinato | SW gestione utenza | Floppy + Report | Ordinarie | Incasso affitti | Ufficio Inquilinato | in giornata |
| 4 | Ricerca errore | Ufficio Inquilinato | Addetto Ufficio Inquilinato | Cartaceo più SW gestione Utenza | Bollettini | Ordinarie | Errore trovato | Ufficio Inquilinato | 1-2 giorni |
| 5 | Sistemazione errore | Ufficio Inquilinato | Addetto Ufficio Inquilinato | SW gestione utenza + cartaceo | Bollettino | Ordinarie | Incasso bollettino esatto | Ufficio Inquilinato | 1-2 giorni |