

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:

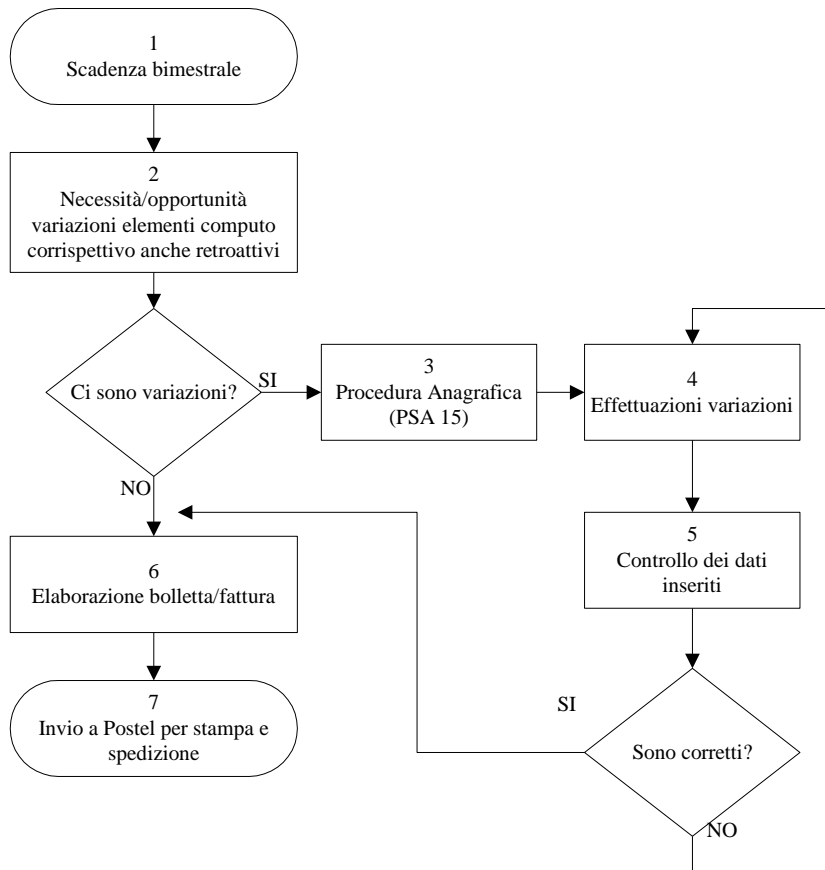
- PTPC: N.A.;
- D.Lgs 231/01: N.A.;
- D.Lgs 81/08: N.A.
- GDPR: N.A.

5 ALLEGATI

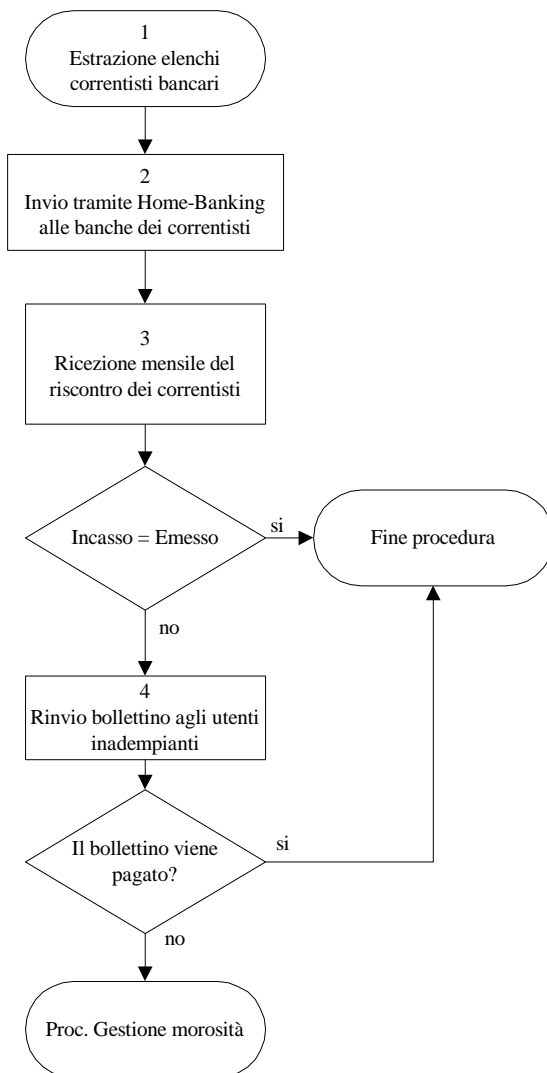
Nessun allegato

Il Direttore
dott. Alberto Pinto

ELABORAZIONE DATI ED EMISSIONE BOLLETTE



GESTIONE FLUSSO BANCARIO



GESTIONE FLUSSO POSTALE

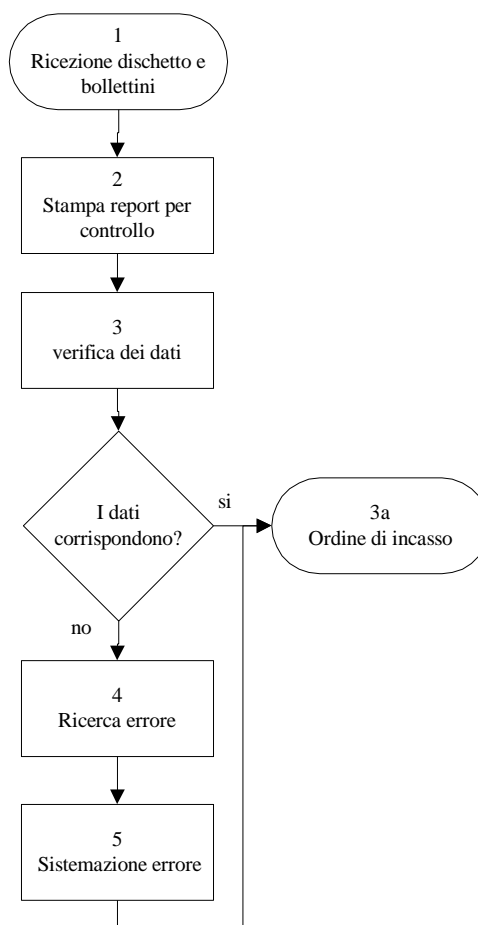


TABELLA DI SPECIFICHE DI PROCESSO ELABORAZIONE DATI ED EMISSIONE BOLLETTE

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 risconto 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