



# COMUNE DI NICOTERA

Provincia di Vibo Valentia  
Tel. (0963) 81217/81420 – Fax (0963) 81272

AREA FINANZIARIA

Spett.le  
Poste Tributi S.c.p.a.  
Viale Europa, 190  
00144 R O M A

**Oggetto:** Messa a disposizione dell'Ente di un sistema informatico, fruibile dall'Ente stesso limitatamente al modulo WEB, utilizzabile via internet, con annessi servizi operativi, a supporto alla riscossione coattiva svolta direttamente dall'Ente, con il rito speciale, a mezzo ingiunzione fiscale, secondo il R.D. n. 639 del 14/4/1910 e D.P.R. 602 del 29/9/1973 e successive modifiche,

Facciamo seguito alla Vs. Nota 3876 del 29/05/2015, che riportiamo di seguito per integrale accettazione, per confermarVi di voler aderire al servizio in oggetto

\*\*\*\*\*

## “CONVENZIONE RISCOCOATTIVO”

**L'ENTE** COMUNE DI NICOTERA , con sede in NICOTERA , Via CORSO UMBERTO I ,  
C.F '00392000790 , legalmente rappresentato da Dr. Angelo Grande , nella sua qualità di Resp. Area Finanziaria (di seguito, l'Ente)

**E**

**Posttributi S.c.p.a** con sede in Roma, Viale Europa, 190 - iscritta presso il Registro delle Imprese di Roma con Codice Fiscale e Partita IVA n° 08886671000 in data 28 Febbraio 2006, legalmente rappresentata dall'Amministratore Delegato, Dr. Diego Cardillo, domiciliato, ai fini del presente Atto, al suddetto indirizzo (di seguito, “Posttributi” o “Fornitore”)

di seguito denominate disgiuntamente la Parte e/o congiuntamente le Parti

## PREMESSO CHE

- 1 L'attuale sistema legislativo prevede che gli Enti Locali debbano porre in essere ogni più opportuna azione al fine di semplificare e razionalizzare gli adempimenti dei contribuenti;
- 2 Con delibera del 03/12/1998 n. 2 l'Ente ha approvato il regolamento concernente le entrate anche tributarie; *(da eliminare in caso di soggetto diverso da Ente Pubblico che non ha obbligo di approvazione/deliberazione)*
- 3 E' volontà dell'Ente di avvalersi di un soggetto che possa svolgere le attività necessarie a garantire la gestione e l'acquisizione delle entrate dell'Ente;
- 4 E' intenzione dell'Ente procedere direttamente alla riscossione coattiva delle entrate attraverso l'utilizzo dello strumento dell'ingiunzione fiscale;



- 5 L'Ente, a tal fine, ha attivato un conto Bancoposta Impresa appositamente istituito per gli incassi derivanti dalla riscossione coattiva delle entrate oggetto della presente Convenzione;
- 6 Posttributi ha realizzato un'offerta di prodotti e servizi, che possono agevolare l'Ente nella gestione delle proprie entrate;
- 7 l'Ente decide, quindi, nell'ottica di una gestione completa e di una conseguente verifica dei tributi / canoni, e di una contestuale economia di costi, di attivare con Posttributi i servizi descritti di seguito e, in particolare, negli allegati al presente Atto;
- 8 l'Ente autorizza fin d'ora Posttributi ad avvalersi anche di soggetti terzi per le attività oggetto del presente Atto .

Tutto ciò premesso, considerate le premesse le quali fanno parte integrante e sostanziale del presente Atto, si conviene quanto segue:

### **Art. 1 VALORE DELLE PREMESSE E ALLEGATI**

Le premesse ed i seguenti allegati formano parte integrante e sostanziale del presente Atto e hanno valore di patto:

- Allegato 1 - Manuale operativo;
- Allegato 2 - Corrispettivi – Fatturazione – Pagamenti;
- Allegato 3 - Adeguata verifica della clientela, registrazione in Archivio Unico Informatico e conservazione delle informazioni in adempimento alla normativa "Antiriciclaggio" ed informativa ai sensi del Codice della Privacy;
- Allegato 4 - Disposizioni relative al piano straordinario contro le mafie di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.;
- Allegato 5 - Scheda Tecnica;
- Allegato 6 – Modulo di fornitura ed elaborazione dei dati di rendicontazione;
- Allegato 7 – Mandato con Rappresentanza ad attivare i servizi di spedizione postale.

Gli allegati sopra elencati potranno essere modificati e/o aggiornati se ritenuto necessario da entrambe le Parti e i nuovi allegati modificati e/o aggiornati sostituiranno a tutti gli effetti i precedenti, costituendo sempre parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.

In particolare, tenuto conto che al momento della sottoscrizione del presente atto l'Ente potrebbe non disporre di tutte le informazioni relative all'effettiva consistenza e contenuto delle liste di carico e delle specifiche modalità di lavorazione, l'All. 5 "Fac simile Scheda Tecnica" potrà essere completato e firmato in due momenti diversi:

- la sezione 1 "parte anagrafica" dal Responsabile dell'Ente al momento della sottoscrizione del presente accordo;
- la sezione 2 "parte tecnica" dal Responsabile dell'Ente o dal "Referente tecnico per la riscossione coattiva delle entrate" nominato nella sezione 1 dell'allegato stesso prima della fornitura della prima Lista di carico, divenendo in tal modo parte integrante del presente accordo.

Qualora l'Ente non provveda al completare e firmare entrambe le sezioni del suddetto allegato 5, Poste Tributi non potrà dare seguito agli adempimenti previsti dall'Accordo e, conseguentemente, non potrà in alcun modo essere considerata responsabile di qualsiasi eventuale conseguenza.

Ogni modifica e/o aggiornamento dovrà risultare da atto scritto e sottoscritto dalle Parti.

### **Art. 2 OGGETTO**

La presente Convenzione ha per oggetto la messa a disposizione dell'Ente di un sistema informatico, fruibile dall'Ente stesso limitatamente al modulo WEB, utilizzabile via internet, con annessi servizi operativi, (d'ora in poi semplicemente "servizio Riscocoattivo") a supporto alla riscossione coattiva svolta direttamente dall'Ente, con il rito speciale, a mezzo ingiunzione fiscale, secondo il R.D. n. 639 del 14/4/1910 e D.P.R. 602 del 29/9/1973 e successive modifiche,

Il servizio quindi consta nella possibilità per l'Ente di usufruire delle potenzialità del sistema informatico RISCOCOATTIVO affinché l'Ente stesso operi direttamente nella riscossione coattiva dei suoi crediti, gestendo



dagli atti di messa in mora all'ingiunzione fiscale, fermo amministrativo, pignoramento ed incanto immobiliare, pignoramento presso terzi, e da servizi operativi di supporto al sistema informatico suddetto.

Poste Tributi prende atto che l'Ente è titolare di apposito Conto BancoPosta on line (d'ora in avanti "il Conto") attivo, dedicato in via esclusiva al servizio oggetto dell'accordo e abilitato all'accettazione dei pagamenti da Canali Telematici.

A tale proposito, l'Ente, in qualità di titolare del predetto conto corrente, autorizza Poste tributi all'acquisizione di tutte le rendicontazioni prodotte e messe a disposizione da Poste Italiane (a titolo esemplificativo e non esaustivo: saldi, estratti conto, bollettini, immagini bollettini, bonifici, incassi domiciliati, SDD, ecc...) ed al trattamento dei dati personali dei contribuenti, anche ai sensi della vigente normativa in tema di protezione dei dati personali, per le finalità di rendicontazione dei pagamenti dell'Entrata oggetto del presente contratto, in conformità a quanto previsto dal successivo art. 8.

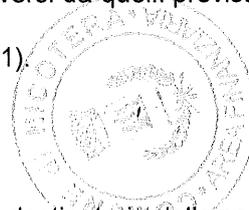
L'Ente potrà in essere tutte le attività di propria competenza affinché Poste Tributi, in qualità di Gestore della Fiscalità Locale, possa acquisire direttamente dall'Ente stesso i dati attinenti le rendicontazioni delle Entrate di cui si è richiesta attivazione tramite ogni canale che sarà reso disponibile dal predetto Ente, ovvero, qualora espressamente delegato, direttamente da soggetti terzi, come ad esempio, l'Agenzia delle Entrate tramite il Sistema SIATEL/PUNTOFISCO.

L'utilizzo dei dati contenuti nei File di rendicontazione e nelle relative banche dati organizzate sarà effettuato da Poste Tributi anche avvalendosi dei propri consorziati e dei soggetti terzi abilitati, in relazione allo svolgimento dei servizi cui l'Ente ha aderito anche mediante la scheda di attivazione, tramite un suo responsabile preposto al trattamento dei dati, identificato con User ID e password.

È fatto divieto a Poste Tributi S.c.p.A. di utilizzare le informazioni assunte per fini diversi da quelli previsti per la prestazione dei servizi dall'Ente richiesti.

il servizio RISCOCOATTIVO è descritto in dettaglio nel Manuale operativo (allegato 1).

### **Art. 3 REFERENTI E ASPETTI TECNICO FUNZIONALI**



L'Ente, contestualmente alla firma della presente Convenzione nominerà la persona destinataria delle password (Referente) necessarie per l'accesso alle apposite maschere web del Sistema Informatico rese disponibili dalla Società Posttributi via internet, tramite il quale l'Ente potrà effettuare attività di consultazione e verifica sulle pratiche gestite dal Sistema Informatico stesso. Il nome del Referente sarà riportato nella Scheda tecnica (allegato 5).

L'Ente nominerà il proprio Funzionario Responsabile della Riscossione come riportato nella Scheda tecnica (allegato 5 punto 2.5.6)

L'acquisizione e la conservazione dei dati, la loro congruità, la definizione dei limiti d'importo per l'attivazione delle procedure coattive, il browser di riferimento, i giorni di disponibilità del Sistema, la gestione dei problemi, la registrazione degli utenti e la modifica delle password sono estesamente definiti nel Manuale operativo (allegato 1), cui si rimanda.

Con apposito atto di Mandato con Rappresentanza (Allegato 7), l'Ente, per il tramite di Posttributi e dei Soggetti che gestiscono l'erogazione del servizio, incarica Poste Italiane S.p.A. di attivare il servizio di Posta Prioritaria e gli altri prodotti postali per spedizioni Senza Materiale Affrancatura.

### **Art. 4 RESPONSABILITA' - GARANZIA**

Le attività oggetto del servizio saranno svolte da Poste Tributi con le modalità e nei tempi indicati nell'All. 1 (Manuale Operativo).

A pena di decadenza, eventuali reclami o contestazioni dovranno essere comunicati per iscritto a Poste tributi, nei modi previsti dall'Art. 7 (Referenti) ed entro 5 (cinque) giorni dalla data in cui si sono verificati. In particolare, per le fattispecie di cui sotto, entro i seguenti termini:

- disservizi relativi alla predisposizione degli avvisi: entro 5 (cinque) giorni dalla data in cui si sono verificati e, in ogni caso, entro 10 (dieci) giorni dalla scadenza del pagamento dell'atto stesso;
- disservizi relativi alla rendicontazione: entro 5 (cinque) giorni dalla data in cui l'Ente ha avuto notizia del disservizio stesso;

In virtù del contratto con Poste Italiane S.p.A. avente ad oggetto i servizi postali universali affrancati in modalità SMA, stipulato da Poste Tributi in nome e per conto dell'Ente, giusto apposito mandato con rappresentanza (All. 6), tutti i reclami conseguenti al mancato rispetto degli obiettivi di qualità postale, dovranno essere gestiti

direttamente dall'Ente nei confronti di Poste Italiane S.p.A. nell'ambito delle procedure di gestione dei reclami e di Conciliazione previste nella Carta della Qualità Postale pubblicata da Poste Italiane stessa.

Posttributi non sarà considerato responsabile nei confronti dell'Ente di problematiche inerenti il servizio di riscossione coattiva delle rispettive entrate, fatte salve quelle attinenti al malfunzionamento del sistema informatico RISCOCOATTIVO, concesso in uso all'Ente limitatamente al modulo WEB, per cui sia stata fatta apposita segnalazione nei tempi e nei modi di seguito indicati e per cui non sia intervenuta la risoluzione nei termini concordati.

L'Ente si impegna a segnalare a Poste tributi a mezzo di posta elettronica all'indirizzo indicato al successivo art.7 eventuali malfunzionamenti del sistema informatico RISCOCOATTIVO. Poste tributi si impegna a confermare la presa in carico del problema a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del referente indicato al successivo art.7 entro le 12 ore lavorative successive.

Poste tributi si impegna, ove possibile, a ripristinare il malfunzionamento del sistema informatico, suddetto, entro 5 gg dal ricevimento della segnalazione .

In caso di impossibilità di risoluzione del malfunzionamento segnalato, per cause non imputabili ad Poste Tributi, verrà fornita documentazione probante in tal senso.

Non si considerano "malfunzionamento del sistema informatico RISCOCOATTIVO" eventuali non conformità del processo operativo che l'Ente, in quanto titolare dell'azione esecutiva, ha l'onere di verificare nelle forme, nei contenuti e nei tempi, autorizzando l'attivazione delle singole procedure che verranno considerate automaticamente autorizzate dopo 5 giorni dalla richiesta salvo diverse comunicazioni dell'Ente.

Posttributi non sarà in ogni caso ritenuta responsabile per qualsivoglia perdita economica e/o danno eventuale, patiti dall'Ente, così come per eventuali decadenze e/o prescrizioni relative all'esercizio delle azioni di riscossione coattiva delle entrate dell'Ente, qualora:

- siano conseguenza della sospensione/riduzione dei servizi forniti a causa del ritardato/mancato pagamento delle fatture, emesse da poste Tributi, da parte dell'Ente (vedi successivo Art, "Corrispettivi")
- i dati relativi al debito/debitore non siano stati forniti nei modi e nei tempi utili per la gestione e notifica degli atti conseguenti. Si considera avvenuta in tempi utili, al fine della gestione e della notifica degli atti conseguenti, la consegna dei dati effettuata almeno 360 (trecentosessanta) giorni prima del termine ultimo di decadenza e/o prescrizione delle rispettive posizioni di credito.
- siano conseguenza di variazioni non comunicate dei dati di personalizzazione del sistema RISCOCOATTIVO rispetto a quanto espresso dall'Ente con la compilazione della "scheda tecnica" (vedi Allegato 5)

Poiché spetta all'Ente la registrazione degli sgravi e delle chiusure per opposizione, Posttributi non sarà ritenuto responsabile se, per una dimenticanza o un ritardo di registrazione dell'Ente, le procedure coattive non saranno tempestivamente ed adeguatamente aggiornate.

Tutti gli atti emessi dal sistema per il corretto espletamento delle procedure coattive sono sottoposti a controllo formale e sostanziale. La Società Posttributi ne garantisce la conformità e il costante aggiornamento alla normativa vigente.

## **Art. 5 CORRISPETTIVI**

I corrispettivi dovuti a Posttributi, che L'Ente si impegna a riconoscere a fronte del servizio erogato nell'ambito della presente Convenzione, sono previsti e meglio descritti nell'Allegato 2 (Corrispettivi – Fatturazione - Pagamenti).

I suddetti corrispettivi non comprendono le spese postali che saranno anticipate da Poste Tributi, in nome e per conto del cliente, a Poste Italiane in virtù di separato accordo, in conformità alle tariffe fissate dall'Autorità di Regolamentazione del Settore Postale. Per il rimborso di tali spese Poste Tributi emetterà separata richiesta di pagamento ai sensi dell'art. 15 del DPR 633/72 allegando l'idonea documentazione attestante l'anticipazione delle spese effettuate in nome e per conto del cliente.

L'Ente si impegna a garantire, nel corso della vigenza della presente convenzione, l'avvio di procedure coattive per almeno 1.500 (millecinquecento) codici fiscali di differenti debitori per anno. Nel caso in cui il suddetto numero non sia raggiunto, si procederà al conguaglio delle commissioni secondo quanto definito all'art.2.2 "Rimborso integrativo per piccole quantità" dell'Allegato 2 (Corrispettivi-Fatturazione-Pagamenti).

Tali corrispettivi si intendono al netto di IVA e di altri eventuali oneri di legge che verranno aggiunti in sede di fatturazione.

Ai sensi di quanto previsto dal D. lgs 192/2012 ed eventuali s.m.i. il pagamento sarà effettuato entro e non oltre 30 giorni dalla data di emissione della fattura, secondo le modalità di cui all'Allegato 4, mediante



BONIFICO C/C Bancario/Postale da effettuarsi su conto corrente Bancoposta n.72628928, Codice IBAN IT67 D076 0101 4000 0007 2628 928 intestato a POSTE TRIBUTI Scpa (*estremi indicati anche sulla fattura*)

In caso di ritardato pagamento, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2002 e s.m.i., l'Ente riconoscerà a Posttributi, su base giornaliera, un interesse di mora calcolato in misura pari al tasso di riferimento (determinato secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2) maggiorato di otto punti percentuali nonché l'importo forfettario di 40 euro, fatta salva l'eventuale prova del maggior danno.

Trascorso un mese dalla scadenza della fattura senza che questa sia stata completamente saldata, le funzioni di RISCOCOATTIVO saranno ridotte alla sola visualizzazione delle informazioni presenti; il ripristino delle funzioni bloccate sarà effettuato al saldo delle fatture insolute

Posttributi si riserva di modificare i corrispettivi valevoli per tale servizio, nel caso in cui vi siano aumenti di tariffe e/o altre condizioni economiche da parte dei consorziati o dai fornitori di materiale tecnico o di informazioni (banche dati).

In caso di modifica dei corrispettivi, Posttributi informerà l'Ente mediante comunicazione scritta entro 20 giorni dall'entrata in vigore dei nuovi corrispettivi ed entro i successivi 20 gg l'Ente avrà facoltà di recedere dalla presente convenzione mediante comunicazione scritta inviata ai sensi del successivo art. 7, eccetto nel caso che la variazione sia dipendente da provvedimenti della Autorità di Regolamentazione.

In caso di variazioni delle tariffe postali disposte dalla Autorità di Regolamentazione del Servizio Postale queste ultime saranno immediatamente efficaci, senza necessità di comunicazione al cliente, a partire dagli invii successivi.

#### **Art. 6 DURATA E RECESSO**

Il presente atto ha durata di 18 (diciotto) mesi dalla data di adesione alla presente offerta; l'Ente potrà fornire nuove posizioni di credito fino al termine di cui sopra.

I servizi avranno validità ed efficacia a partire dalla data di adesione alla presente offerta sino al reso servizio, che si definisce con l'esaurimento dei patti in esso contenuti e delle procedure in corso relative alle posizioni di credito inserite nel sistema nel periodo di vigenza della presente Convenzione.

L'Ente, ove ne ricorrano le necessità, potrà richiedere, espressamente mediante atto scritto, la proroga del servizio in oggetto, per un periodo equivalente o secondo specifica pattuizione tra le parti. La richiesta dovrà essere accettata da Poste Tributi.

Nel caso in cui siano richieste modifiche al servizio, queste costituiranno un'ulteriore offerta tecnico-economica con la relativa accettazione della controparte.

Le Parti hanno la facoltà di recedere dalla presente Convenzione.

Tale volontà dovrà essere espressa per iscritto e comunicata dalla Parte che intende attuarla, all'altra Parte a mezzo lettera raccomandata A/R da inviarsi almeno 90 giorni prima della data in cui il recesso dovrà avere esecuzione.

Alla data di decorrenza del recesso saranno disponibili solo i servizi erogati nell'ambito della presente Convenzione necessari alla conclusione delle procedure in corso relativi alle posizioni di credito inserite nel sistema fino a quel momento.

Il recesso non esonera l'Ente dall'assolvere agli obblighi contrattuali assunti, compreso quello di registrare sgravi, annullamenti o incassi pervenuti su canali diversi, restando salvo il pagamento per il servizio prestato sino alla conclusione delle procedure in corso.

#### **Art. 7 REFERENTI**

Le parti potranno concordare l'implementazione di nuovi servizi, concordemente individuati, al fine di soddisfare al meglio le esigenze espresse dall'Ente:

Al tal fine, ciascuna parte nominerà un referente per le attività oggetto dell'Accordo.

Il nominativo dovrà essere riportato nel sottostante spazio, ognuno per la propria parte

Per Poste Tributi sig. Casella Giovanni tel 377 16 14454

Per COMUNE DI NICOTERA sig. Dr. Angelo Grande tel 096381420



Tutte le comunicazioni fra le Parti che si rendessero necessarie nel corso dell'esecuzione dell'Atto dovranno essere fatte per iscritto e si considereranno validamente effettuate se inviate all'altra Parte tramite lettera raccomandata A/R, anticipata via fax, o Posta Elettronica Certificata (PEC) alle persone ed agli indirizzi qui di seguito indicati:

Poste Tributi S.c.p.a. – Viale Europa n. 190 – 00144 – Roma , Fax 06/5958.7552  
COMUNE DI NICOTERA - CORSO UMBERTO I – 89844 NICOTERA (VV) FAX 0963/81272

### **Art. 8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA**

Ai fini dell'esecuzione del presente Atto le Parti, per quanto di competenza di ciascuna, agiranno in qualità di Titolari autonomi del trattamento dei dati personali, relativamente ai dati di soggetti terzi, nel rispetto delle previsioni esistenti in materia di privacy contenute nel D. Lgs. 30.6.2003, n. 196 (di seguito Codice Privacy) e di tutte le successive disposizioni a carattere generale emanate dal Garante per la Protezione dei Dati Personali. Le Parti si obbligano reciprocamente al puntuale rispetto delle norme e degli obblighi di riservatezza e sicurezza prescritti dal Codice Privacy e dal relativo Disciplinare Tecnico. I dati saranno utilizzati per le sole finalità di svolgimento delle prestazioni oggetto del presente Atto e dei relativi Allegati e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle stesse.

Le Parti saranno pertanto tenute, ognuna per quanto di rispettiva competenza, ad utilizzare i dati personali di cui verranno a conoscenza nel corso dell'esecuzione del presente Atto per le sole operazioni e per i soli scopi ivi previsti; a non comunicare i dati a soggetti diversi da quelli dalle stesse autorizzati ad effettuare le operazioni di trattamento; a non diffondere i dati personali di cui verranno comunque a conoscenza nell'esecuzione del presente Atto, a custodire - in attuazione degli obblighi di riservatezza e di sicurezza imposti dal D. Lgs. 196/2003 e da ogni altra disposizione legislativa o regolamentare in materia - i dati personali e sensibili trattati in modo tale da evitare rischi di distruzione degli stessi o di accessi a tali dati da parte di soggetti terzi non autorizzati.

Le Parti si impegnano reciprocamente ad osservare ed a far osservare, ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, il segreto rispetto a tutti i dati personali dei quali si avrà conoscenza nello svolgimento del servizio e a non diffondere a terzi alcuna informazione o documentazione acquisita in ragione del presente Atto, pena la risoluzione della stessa e relativa assunzione di responsabilità per i danni causati dall'uso improprio.

Le Parti si impegnano a mantenere adeguatamente riservate, anche oltre la scadenza dell' Atto per un periodo di due anni, le notizie, le informazioni, la documentazione e i dati comunicati o di cui venissero, comunque, a conoscenza a seguito dell'attuazione dell'Atto e relativi, fra le altre, all'organizzazione, alla struttura, alle attività ed ai programmi di investimento e di commercializzazione dell'altra Parte.

Eventuali deroghe potranno essere concordate per iscritto tra le Parti.

### **Art. 9 MODIFICHE E CESSIONE**



Ogni modifica delle pattuizioni contenute nel presente Atto dovrà avvenire esclusivamente per iscritto e dovrà recare la sottoscrizione di entrambe le Parti.

Il presente Atto non è cedibile, in tutto o in parte, se non previo atto scritto tra le Parti.

### **Art. 10 LEGGE APPLICABILE E FORO**

Le norme applicabili al presente Atto sono quelle previste dall'ordinamento vigente.

Tutte le questioni relative all'interpretazione ed all'esecuzione del presente Atto e degli allegati, che non dovessero essere risolte bonariamente tra le Parti, saranno deferite al Foro di CATANZARO (*competente per territorio*).

**Art. 11**  
**ONERI FISCALI**

Il presente Atto, concluso mediante scambio di corrispondenza commerciale, non è soggetto ad imposta di registro e imposta di bollo ai sensi del d.p.r. n. 131/86 e del d.p.r. 642/72 salvo caso d'uso.

Il presente Atto si compone di 11 (undici) articoli e dagli Allegati di sopraindicati che formano parte integrante del medesimo Atto.

NICOTERA, 03/06/2015

Luogo e Data



Dott. Angelo Grande  
Firma dell'Ente

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 cc, si intendono espressamente approvati i seguenti articoli:  
Art. 3 (REFERENTI E ASPETTI TECNICO FUNZIONALI), Art. 4 (RESPONSABILITA' – GARANZIA), Art. 5 (CORRISPETTIVI), Art. 6 (DURATA E RECESSO), Art. 7 (REFERENTI), Art. 8 (TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA), Art. 9 (MODIFICHE E CESSIONE), Art. 10 (LEGGE APPLICABILE E FORO)

NICOTERA, 03/06/2015

Luogo e Data



Firma dell'Ente  
**IL RESPONSABILE**  
Area Finanziaria  
Dott. Angelo GRANDE

**Allegato Tecnico - Operativo**

**Premessa**

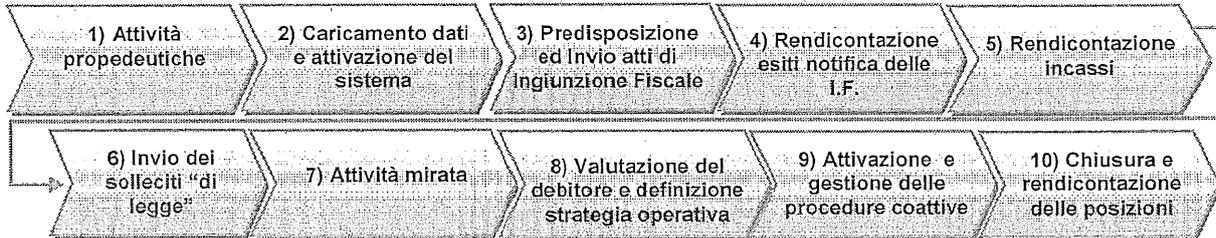
Il presente Allegato 1 riporta la descrizione delle attività che sono oggetto della "convenzione RISCOCOATTIVO" ed è da ritenere a tutti gli effetti parte integrante della convenzione stessa, frutto dell'accordo fra le parti

Le Parti convengono che questo Allegato potrebbe essere suscettibile di modifiche e/o di aggiornamenti che, se necessarie, saranno concordate tra le Parti stesse nel corso della esecuzione della convenzione.

**A) DESCRIZIONE DEI MACRO PROCESSI**

La riscossione coattiva dei tributi e delle altre entrate locali può essere effettuata in forma diretta, mediante Ingiunzione Fiscale, sulla base delle disposizioni previste dal Regio Decreto 639/1910 e dal D.P.R. 602 del 29/9/1973, per quanto applicabili, e successive modifiche ed integrazioni.

I servizi per la riscossione coattiva di seguito descritti, si articolano secondo le fasi di processo di seguito descritte, gestite dalla piattaforma informatica, con servizi operativi a completamento del processo condotti dal Centro Operativo coordinato da Posttributi.



**1. ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE**

Perché i servizi siano erogati all'Ente Cliente devono essere espletate preventivamente le seguenti condizioni:

**1.1. regolamento dell'Ente**

nel regolamento dell'Ente deve essere prevista la possibilità che lo stesso possa eseguire la riscossione coattiva in forma diretta;

**1.2. delibera spese debitore**

l'Ente deve deliberare per l'approvazione delle spese a carico del debitore (tabella A e B ministeriali più costi per Ingiunzione Fiscale, preavvisi e comunicazioni etc... nonché per le spese delle indagini in banche dati e quelle di notifica);

**1.3. compilazione "scheda tecnica"**

l'Ente deve compilare la "scheda tecnica" contenente le indicazioni di personalizzazione del sistema, del presente documento – Allegato 5 alla convenzione RISCOCOATTIVO.

In mancanza della compilazione completa di tale scheda, i servizi non potranno essere attivati.

Nel proseguo delle attività di supporto, L'Ente deve comunicare a Posttributi qualunque variazione dei dati inseriti nella scheda tecnica; variazioni non comunicate dei dati di personalizzazione della piattaforma informatica potrebbero portare a inficiare l'azione coattiva in essere.



*[Firma manoscritta]*

## ALLEGATO 1

Al fine di evitare errori di compilazione, anche macroscopici, della scheda tecnica, l'Ente farà pervenire a Posttributi le sue delibere in cui sono indicati i costi che l'Ente stesso vuol far pagare ai debitori morosi per le attività di riscossione effettuate.

### 1.4. conto corrente postale on line dedicato

l'Ente deve disporre di un conto corrente postale on line con rendicontazione telematica dei pagamenti dedicato alla riscossione coattiva.

L'Ente deve mettere in condizioni Posttributi di scaricare il file di rendicontazione degli incassi dal portale internet BIPIOL di Poste Italiane, fornendo le apposite credenziali di accesso solo informativo al sistema, o nelle forme che l'evoluzione dei sistemi consentirà.

### 1.5. autorizzazione bollettini

l'Ente deve disporre dell'autorizzazione da parte di Poste Italiane S.p.A. per la stampa dei bollettini 896 e 674 anche per tramite dei soggetti da questa incaricati.

Posttributi segue, a supporto dell'Ente, la pratica amministrativa (comprensiva delle stampe di prova dei vari bollettini) fino all'ottenimento della stessa.

### 1.6. Casella postale intestata all'Ente

Posttributi organizza l'apertura di una casella postale, fisicamente localizzata in prossimità di uno dei Centri Operativi da lei utilizzati, intestata all'Ente, in cui possono affluire i ritorni postali; gli eventuali ritorni pervenuti per errore alla sede dell'Ente devono essere raccolti ed inviati a Poste tributi per le successive lavorazioni (spedizione a carico dell'Ente).

E' cura di Posttributi, tramite soggetto appositamente incaricato, prelevare giornalmente i ritorni presenti nella casella postale, dividerli per tipologia e gestire le attività conseguenti.

### 1.7. convenzione ACI-PRA

Per quanto riguarda le consultazioni del Pubblico Registro Automobilistico (PRA), l'Ente si avvale del collegamento ACI-PRA messo a disposizione da Posttributi o dalle società del Gruppo Poste Italiane S.p.A..

Per l'iscrizione del Fermo Amministrativo, l'Ente deve convenzionarsi con l'ACI-PRA stipulando una convenzione specifica.

### 1.8. convenzione con Istituto Vendite Giudiziarie

Nel caso in cui l'Ente decida di effettuare, a conclusione della procedura mobiliare, la fase di pignoramento mobiliare, l'Ente stesso dovrà convenzionarsi con l'Istituto Vendite Giudiziarie (procedimento raramente applicato nella fase di asporto); questa convenzione viene attivata in un secondo tempo, su segnalazione di Posttributi.

### 1.9. Funzionario Responsabile della Riscossione

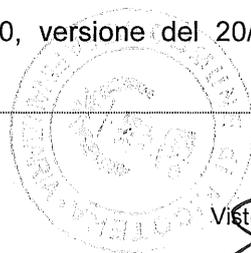
Per poter operare la riscossione coattiva, l'Ente deve avere in esercizio un Funzionario Responsabile della Riscossione (funzioni equiparate all'Ufficiale della Riscossione).

## 2. CARICAMENTO DATI ED ATTIVAZIONE DEL SISTEMA

### 2.1. Caricamento dati

I dati, che devono fare riferimento a debiti certi ed esigibili, dovranno essere forniti dall'Ente, utilizzando una delle due possibilità offerte dal Sistema Informatico:

- file testo secondo formato del tracciato CNC290, versione del 20/09/2002 rivisitata il 24/01/2003;



## ALLEGATO 1

- file excel "import\_proprietario" – fornito da Posttributi.

L'Ente deve verificare la congruità dei dati preventivamente alla loro importazione, utilizzando a questo scopo le specifiche di riferimento consegnate contestualmente al file excel "import\_proprietario".

Unitamente al file contenente la "lista di carico" dei debitori e dei relativi debiti, l'Ente dovrà comunicare le informazioni utili alla lavorazione dei dati ivi contenuti; in mancanza della comunicazione delle informazioni utili alla lavorazione dei dati, il file non potrà essere importato e gestito.

Durante l'importazione dei file nella piattaforma informatica verrà effettuato un controllo di congruità; in caso di individuazione di un dato non congruo, la piattaforma lo mette da parte e genera, alla fine dell'importazione, un file che viene restituito all'Ente per la correzione.

In questa fase verrà anche svolto un controllo non vincolante, di tipo funzionale-legale, per l'individuazione di errori di compilazione o del flusso procedurale fatto in precedenza dall'Ente; in caso di riscontro di anomalie, queste saranno comunicate all'Ente.

Su richiesta dell'Ente vengono predisposti i file per il controllo massivo delle anagrafiche dei debitori che l'Ente può effettuare direttamente con procedura massiva in Anagrafe Tributaria, attraverso i suoi codici di accesso; i file di risposta dell'Anagrafe Tributaria vengono quindi inseriti nella piattaforma informatica e le anagrafiche aggiornate.

File forniti con tracciati differenti da quanto precedentemente indicato vengono, su richiesta dell'Ente, analizzati e, se il tracciato risulta gestibile, trasformati nei tracciati standard ed importati; questa attività di trasformazione può generare una richiesta, preventiva, di corrispettivo integrativo.

Per casi particolari è disponibile un servizio di valutazione dei dati per consentire la verifica delle posizioni debitorie già state trattate con attività di recupero del credito pregresse, svolte dall'Ente o da chi per esso, al fine di determinare se sussistono le condizioni utili per iniziare/continuare le attività coattive; questa attività è assoggettabile alla richiesta di un corrispettivo integrativo.

### 2.2. Attivazione del Sistema

Posttributi, sulla base delle informazioni fornite dall'Ente nella scheda tecnica (Allegato 5), personalizza la piattaforma informatica per le attività e per le procedure che verranno di seguito eseguite (vengono inseriti i dati relativi: ai responsabili dei procedimenti dell'Ente che firmeranno gli atti e del Funzionario Responsabile della Riscossione; al conto corrente postale appositamente dedicato; ai parametri economici dei costi da addebitare ai debitori; alle caratteristiche delle griglie per gestire le rateizzazioni, importo minimo per l'attivazione delle varie procedure coattive, ecc.).

Gli operatori dell'Ente possono accedere alla piattaforma informatica attraverso opportune credenziali di accesso che il referente dell'Ente avrà preventivamente richiesto e attivato.

Gli operatori avranno accesso alle diverse maschere/funzioni del sistema in relazione ai livelli di permesso definiti dal referente dell'Ente al momento della richiesta di attivazione degli operatori.

### 2.3. Autorizzazione Layout documenti



## ALLEGATO 1

L' "autorizzazione del layout" viene richiesta una sola volta, all'inizio della singola procedura, per ogni tipologia di documento ad esclusione dell'Ingiunzione Fiscale per la quale viene richiesta una sola volta, all'inizio del processo, per ogni tipologia di tributo trattato.

In funzione del tipo di documento i tempi di attesa e le azioni successive sono le seguenti:

Tipo documento	Quando viene richiesta l'autorizzazione del layout	Tempo di attesa (gg solari)	Attività eseguite <b>se l'Ente non risponde nel tempo di attesa indicati</b>
Ingiunzione Fiscale	una sola volta, all'inizio del processo, per ogni tipologia di tributo trattato	30 gg	Per i crediti oggetto delle Ingiunzioni Fiscali non autorizzate verrà richiesto l'annullamento del fascicolo; dopo ulteriori 30 gg senza comunicazioni da parte dell'Ente, i crediti in oggetto saranno restituiti
Solleciti, avvisi e comunicazioni varie	una sola volta, all'inizio del processo, per ogni tipologia di documento	7 gg	Il documento viene considerato visto ed approvato - si procede con la stampa / imbustamento e spedizione
Preavviso fermo/ terzi/ immobiliare/ mobiliare			
Pignoramenti esecutivi			

Le richieste di autorizzazione del layout verranno inviate dal centro operativo Posttributi sia all'indirizzo e-mail del referente tecnico, sia all'indirizzo di posta certificata dell'Ente indicati entrambi nella prima pagina della scheda tecnica, Nel caso in cui in prima pagina non sia presente l'indirizzo mail pec specifico, la comunicazione sarà inviata alla pec generica del Ente.

### 3. PREDISPOSIZIONE ED INVIO ATTI DI INGIUNZIONE FISCALE

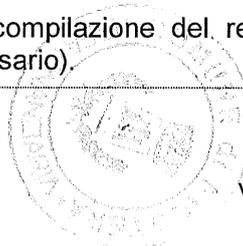
Posttributi invia al referente dell'Ente la prova di stampa dell'Ingiunzione Fiscale compilata con i dati dell'Ente ed attende la validazione da parte dello stesso (per modalità e tempi vedi tabella di cui al punto precedente 2.3 "Autorizzazione lay-out"); a ricezione del visto "si stampi" da parte del referente dell'Ente, Posttributi attiva la fase di stampa delle Ingiunzioni Fiscali. Posttributi, attraverso l'operato dei propri legali, effettua la validazione di tutti i documenti prodotti, a garanzia della coerenza del materiale prodotto con la normativa vigente.

Posttributi stampa e imbusta gli atti e li notifica ai debitori tramite la modalità definita (notifica di Atto Giudiziario mediante Poste Italiane S.p.A. o tramite Messo Notificatore); ogni atto inviato al debitore viene accompagnato dal bollettino di pagamento precompilato per facilitare le operazioni d'incasso.

Gli atti e i relativi bollettini prodotti sono immediatamente consultabili dall'Ente sulla piattaforma informatica.

Il sistema calcola ed aggiorna gli interessi, al tasso legale vigente, a partire dalla data dell'ultimo calcolo degli interessi effettuato dal Ente; Il conteggio degli interessi, viene sospeso per i trenta giorni in cui il debitore può pagare l'Ingiunzione Fiscale (analogamente qualora il primo documento gestito sia un atto di messa in mora/intimazione /accertamento).

La piattaforma informatica predispone i dati per la compilazione del registro cronologico del Funzionario Responsabile della Riscossione (ove necessario).



## ALLEGATO 1

### 4. RENDICONTAZIONE ESITI NOTIFICA ATTI DI INGIUNZIONE FISCALE

Posttributi rendiconta le notifiche, i mancati recapiti e le compiute giacenze relative alle ingiunzioni fiscali inviate, i plichi di "mancato recapito" e quelli di "compiuta giacenza". Tale documentazione viene gestita da Posttributi come descritto nel punto 12 della sez. B.

### 5. RENDICONTAZIONE INCASSI

Posttributi esegue la rendicontazione multicanale dei pagamenti sulla base dei flussi relativi agli incassi su conto corrente postale acquisiti da Bancoposta (punto 14 per la modalità automatica e punto 15 per incassi postali non standard) e delle rendicontazioni dei pagamenti affluiti sui canali di incasso "non postale" ricevuti dall'Ente.

La rendicontazione complessiva viene messa a disposizione dell'Ente attraverso appositi output (report/flussi informativi) consultabili sulla piattaforma informatica.

L'attività di rendicontazione svolta da Posttributi prevede la riconciliazione dei pagamenti acquisiti con i "movimenti avere" registrati sul conto Bancoposta e selezionati in base a "codici di causale" prestabiliti, identificanti le operazioni di pagamento ammesse per l'incasso del tributo/entrata.

### 6. INVIO DEI SOLLECITI "DI LEGGE"

Per i debitori che non hanno pagato l'Ingiunzione Fiscale, qualora il debito sia inferiore a € 1.000,00 (Euro mille/00), si procede con l'invio, come posta prioritaria, di un sollecito di pagamento come indicato dalla Legge 228/2012; dall'invio di questo sollecito, la legge richiede siano trascorsi almeno 4 mesi prima di attivare le procedure esecutive / cautelative.

### 7. ATTIVITÀ MIRATA

Allo scopo di arrivare al contribuente con la giusta pressione comunicazionale, viene attivato uno speciale procedimento chiamato "attività mirata".

Tale procedimento, per tutti i soggetti su cui si ritiene utile e possibile effettuare questa attività, viene eseguito subito dopo:

- l'Ingiunzione Fiscale, se il debito è superiore a € 1.000,00 (Euro mille/00);
- il sollecito "di legge" se il debito è inferiore a € 1.000,00 (Euro mille/00).

Il servizio consta di una metodologia particolare di cui fanno parte anche avvisi personalizzati e le attività di Contact Center.

Al fine di ottimizzare il contatto con il debitore è richiesto il supporto dell'Ente nella fornitura dei numeri di telefono e/o delle mail dei debitori se queste informazioni sono in suo possesso; la fornitura di tali dati potrà essere effettuata con l'invio al centro operativo di Posttributi ([c.operativo@posttributi.it](mailto:c.operativo@posttributi.it)) di un semplice file excel formato dai dati anagrafici del debitore (cognome, nome, C.F., indirizzo) e del/i numero/i di telefono e/o indirizzo e-mail.

I dati suddetti relativi alle posizioni debitorie gestite verranno trattati nel rispetto del D.Lgs 196/03, rientrando anche fra le fattispecie di cui agli artt. 24, comma I lett. C ed F, e 26, comma IV lett. C del D. Lgs. 196/03.

### 8. VALUTAZIONE DEL DEBITORE



## ALLEGATO 1

Posttributi, in funzione di parametri legislativi, economici, funzionali, ed operativi potrà acquisire dati provenienti da una o più (anche in funzione delle informazioni via via ottenute) sorgenti informative dell'Ente e/o esterne (es. Infocamere, Aci-Pra, Anagrafe Tributaria, Conservatoria Registri Immobiliari, ecc.), allo scopo di valutare l'affidabilità del debitore.

Posttributi, in relazione alle banche dati analizzate, ai parametri di attivazione definiti dall'Ente nella compilazione della scheda tecnica e all'ammontare del debito, individua, per ogni debitore, la corretta strategia operativa di riscossione coattiva (Procedure indicate al punto 9) e la comunicherà all'Ente attraverso un apposito report visualizzabile sulla piattaforma informatica, attendendone l'autorizzazione.

L'Ente, nel caso lo ritenga opportuno, può sospendere la posizione di un singolo debitore e non attivare la procedura proposta (l'opzione di messa in sospensione di una posizione debitoria può essere attivata dall'Ente in qualunque momento dell'iter coattivo).

Dopo 5 giorni dalla comunicazione all'Ente della strategia operativa individuata per ciascun debitore, salvo diversa indicazione dell'Ente, il sistema considera autorizzate tutte le posizioni proposte e attiva la fase coattiva.

Nella fase di valutazione viene creata una lista (black list) in cui vengono inseriti quei debitori per i quali non è possibile / utile fare alcuna azione coattiva (nullatenenti o con debito sottosoglia di attivazione); questi soggetti, se non interverranno elementi nuovi successivamente, verranno avviati al discarico.

### 9. ATTIVAZIONE E GESTIONE DELLE PROCEDURE COATTIVE

Definita la strategia operativa e passato il periodo per l'autorizzazione, la piattaforma informatica attiva le procedure individuate fra:

- Fermo Amministrativo
- Presso Terzi (stipendio – pensione -fitti e pigioni – conto corrente)
- Immobiliare (ipoteca – vendita)
- Mobiliare presso il debitore
- Concorsuali (Fallimenti e Concorsuali)

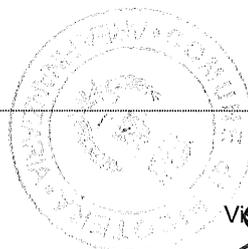
Per tutte le procedure, prima dell'azione espropriativa o cautelativa, viene inviato al debitore un "preavviso" di avvio procedura; questi preavvisi sono obbligatori per legge per le procedure di "fermo amministrativo" e per le procedure di "espropriazione immobiliare", ma il sistema li utilizza anche per le altre procedure, in quanto aumentano l'efficienza e l'efficacia della riscossione, mantenendo contemporaneamente limitato l'impatto sul debitore.

Posttributi stampa e imbusta le comunicazioni ed effettua la notifica secondo le modalità previste, rendiconta gli esiti delle AR relative alle comunicazioni notificate, riscontrando la rendicontazione dei plichi di "mancato recapito" e dei plichi di "compiuta giacenza". Tale documentazione viene gestita da Posttributi come descritto nel punto 18.

L'Ente può visualizzare la situazione aggiornata dei debitori e delle procedure sulla piattaforma informatica.

Le attività che seguono sono a carico dell'Ente in quanto a lui esclusivamente riconducibili e non delegabili:

- Sgravi
- Sospensione delle Pratiche
- Chiusure per opposizione



## ALLEGATO 1

Queste attività sono eseguibili tramite l'interfaccia utente della piattaforma informatica.

### 10. CHIUSURA E RENDICONTAZIONE DELLE POSIZIONI

Posttributi completa la chiusura dei procedimenti attivati sulla base delle rendicontazione dei pagamenti, come descritto nel punto 5, per:

- avvenuto pagamento o sgravio totale
- avvenuto pagamento parziale e sgravio parziale
- per opposizione del Contribuente
- per mancato pagamento ed impossibilità a procedere per mancanza di procedure attivabili.

L'Ente può ottenere le informazioni sulle singole posizioni o sulla situazione delle varie liste di carico attraverso i diversi strumenti messi a disposizione dalla piattaforma informatica, fra cui i report presenti nelle "stampe riepilogative", le informazioni sulla singola pratica aperta nelle "attività di sportello" o le informazioni sul debitore con il fascicolo del debitore.



## B) SERVIZI COMPLEMENTARI - TRASVERSALI

Per supportare l'Ente nell'operatività del servizio descritto, Posttributi svolge una serie di ulteriori attività articolate e servizi complementari, necessari al buon funzionamento del servizio di supporto alla riscossione coattiva.

### 11. CALL CENTER E CONTACT CENTER

Il Call Center è un servizio di supporto all'Ente che permette al contribuente di ricevere risposte utili relativamente agli atti/solleciti che gli sono stati notificati, nonché la possibilità di ottenere informazioni sulle conseguenze delle procedure attivate/attivabili in caso non venisse perfezionato il pagamento.

Il Call Center non darà risposte nel merito del debito, che rimangono pertanto di esclusiva competenza dell'Ente.

Il Contact Center permette inoltre al contribuente di poter attivare i piani rateali, secondo le indicazioni fornite dall'Ente (vedi successivi punti) o di registrare le comunicazioni di avvenuto pagamento.

### 12. PERFEZIONAMENTO NOTIFICHE/COMUNICAZIONI (A/R)

Il perfezionamento delle notifiche e delle comunicazioni, sono servizi complementari all'attività oggetto del servizio che devono obbligatoriamente essere eseguiti per poter considerare l'iter validamente eseguito.

Le attività svolte in questa fase sono schematicamente le seguenti:

- ricerca su banche dati diverse e richieste adeguate certificazioni
- remissione atti eventualmente anche a nuovi soggetti rilevati
- remissione atti ed accompagnatorie (per il perfezionamento delle notifiche) per la gestione completa dei ex art. 140 e 143 [ le spese di notifica – postali – messi notificatori– ufficiali giudiziari (utilizzati solo se non disponibili i messi notificatori) – sono a carico del Cliente]

Poiché nelle fasi delle rinotifiche capita spesso che si debba attendere delle informazioni fornite da altri Comuni, è necessario che i dati relativi ai crediti posti in riscossione siano forniti nei modi e nei tempi utili per la gestione e notifica degli atti conseguenti.

Si considera avvenuta in tempi utili, al fine della gestione e della notifica degli atti conseguenti, la consegna dei dati effettuata almeno 360 (trecentosessanta) giorni prima del termine ultimo di decadenza e/o prescrizione delle rispettive posizioni di credito.

### 13. GESTIONE DELLE RATEIZZAZIONI

Il Contact Center concorda i piani rateali con i contribuenti, in relazione ai parametri indicati dall'Ente nella scheda tecnica, e li invia unitamente ai bollettini premarcati riferiti alle singole rate.

Vengono registrati gli incassi delle varie rate e, in caso di mancato pagamento, secondo quanto definito nella scheda tecnica, verranno riattivate le procedure coattive.

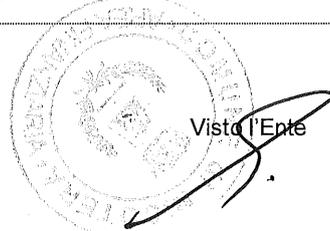
### 14. REGISTRAZIONE AUTOMATICA DEGLI INCASSI

Tutti gli incassi pagati con i bollettini premarcati e pervenuti sul conto corrente postale dell'Ente, verranno automaticamente inseriti nella piattaforma informatica e da qui, tramite apposita maschera di consultazione, potranno essere visionati/stampati dagli operatori dell'Ente o esportati in formato a scelta (xml, excel, ...).

### 15. REGISTRAZIONE MANUALE INCASSI NON STANDARD

Il servizio di registrazione manuale degli incassi non standard effettua la registrazione di tutti quei pagamenti, pervenuti sul conto corrente postale dedicato dalla riscossione coattiva, che non sono stati effettuati utilizzando i bollettini premarcati (tipo 896 e 674) inviati al contribuente.

La procedura di registrazione effettuata è diversa in funzione del tipo di pagamento:



## ALLEGATO 1

- se il pagamento è stato effettuato tramite bollettino bianco "TD 123" o tramite bonifico sul conto corrente dedicato al coattivo, i dati da caricare sono presenti nel portale di Poste Italiane e l'Ente dovrà fornire il file, contenente l'immagine della ricevuta del bollettino, ovvero le credenziali di accesso per lo scarico dello stesso;
- se il pagamento NON è del tipo bollettino bianco "TD 123" o bonifico sul conto corrente dedicato al coattivo, l'Ente dovrà far pervenire tempestivamente a Posttributi, via e-mail o via fax, i dati del pagamento, chiari e leggibili, che devono essere inseriti nel sistema informatico;
- Nel caso in cui i dati forniti non siano leggibili con sufficiente chiarezza o siano privi degli elementi che inequivocabilmente consentono l'associazione del pagamento con il debito/debitore, la registrazione non viene eseguita; questa "impossibilità" al caricamento viene comunicata all'Ente che dovrà provvedere a comunicare a Posttributi i riferimenti del credito e del debitore a cui il bollettino si riferisce nel caso l'Ente individui, subito o successivamente, il debitore pagante.

### 16. FASCICOLO TELEMATICO BASE

Il sistema mette a disposizione dell'Ente il "fascicolo telematico base", assemblatore di informazioni che, per ogni Codice Fiscale/P.IVA, visualizza sia i dati contabili (incassi, sgravi, ...) sia i dati documentali (immagini dei documenti prodotti, dei ritorni postali).

### 17. AVVISI DI ACCERTAMENTO-INTIMAZIONE DI PAGAMENTO / MESSA IN MORA

Il servizio, prima dell'ingiunzione fiscale, per quei debiti che lo richiedono, su richiesta dell'Ente, può effettuare la creazione e gestione dell'atto di accertamento o dell'intimazione di pagamento/messa in mora; il documento viene inviato di default all'anagrafica fornita dall'Ente con raccomandata A/R.

Gli incassi vengono registrati sulla piattaforma informatica del servizio RiscoCoattivo o, in alternativa, il Cliente si organizza e registra direttamente sul suo sistema informativo gli incassi pervenuti ed il servizio non rilascia alcuna registrazione.

Senza registrazione degli incassi non sarà attivabile il servizio di rateizzazione

La piattaforma informatica resterà comunque consultabile dall'Ente per ulteriori tre mesi dalla data di restituzione del file di rendicontazione finale.

### 18. ARCHIVIAZIONE FISICA DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA DI RITORNO

Tutta la documentazione cartacea di ritorno viene archiviata in pacchi formato 35x25x15 chiusi ed etichettati con identificativo di pacco e sottopacco e con invio periodico alla sede dell'Ente (spedizioni a carico dell'Ente); il numero di archiviazione sarà visibile sul sistema a supporto, accanto al documento in pdf.



## C) SPECIFICHE DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA

### 19. COMPONENTI DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA

Funzionalità a disposizione dell'Ente (l'elenco rispecchia la situazione alla data di sottoscrizione dell'accordo e potrà cambiare in funzione dell'evoluzione tecnologica):

- Per la visibilità dello stato avanzamento dei lavori:
  - Situazione debitoria e Procedurale di ogni singolo Contribuente;
  - Situazione generale dei pagamenti in base alla tipologia di Atto che lo ha provocato;
  - Situazione generale degli Atti emessi ed a quali Contribuenti;
  - Flusso procedurale completo anche con i dati contabili per ogni Contribuente;
  - Iter procedurale svolto (cosa e quando) per ogni Contribuente.
- Per le funzionalità di sportello (web):
  - Sospensione delle Pratiche;
  - Sgravi;
  - Chiusure per opposizione;
  - Quietanzamento incassi - solo ed esclusivamente per pagamenti in contanti - non per bollettini o bonifici (questi ultimi gestiti dal CO);
  - Rilascio revoca Fermo Amministrativo.
- Per le funzionalità di rendicontazione
  - Informazioni statistiche generali o puntuali (a livello di C.F o P.IVA – codice tributo/anno) in relazione ai diversi parametri gestiti (capitale iniziale da riscuotere, riscosso, sgravato, residuo); sono presenti anche viste particolari relative alle attività di notifica, alle pratiche sospese e alle eventuali rateizzazioni concesse.

### 20. ASPETTI TECNICO – FUNZIONALI DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA

#### 20.1. Conservazione dei dati

I dati di ognuna delle pratiche trattate sono mantenuti in linea sino alla scadenza del contratto, dopodichè saranno distrutti. Prima della distruzione Posttributi archiverà su Cd-rom copia di tutti gli atti come prodotti e li invierà all'Ente.

#### 20.2. Browser di riferimento

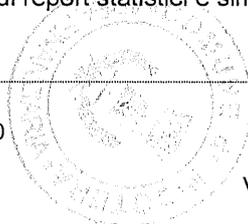
Le maschere web messe a disposizione dalla piattaforma informatica per essere correttamente visualizzate ed utilizzate, richiedono i browser Internet Explorer, Chrome e Firefox.

#### 20.3. Disponibilità del servizio

Posttributi mantiene disponibile su Internet la piattaforma informatica ogni giorno lavorativo dalle 7:00 alle 19:30 dal lunedì al venerdì e dalle 7:00 alle 13:00 del sabato.

Nuove versioni della piattaforma informatica potranno essere installate anche senza preavviso all'Ente.

Sarà comunque possibile per Posttributi procedere direttamente a modifiche del software nel caso queste modifiche siano relative a correzioni di errori o a variazioni minimali, ovvero che non comportino variazione dello stile grafico concordato o l'aggiunta di nuove funzionalità. Sono considerate variazioni minimali anche l'inserimento di report statistici e similari.



## ALLEGATO 1

Nel caso in cui si verificano anomalie sulla piattaforma informatica, l'Ente le segnalerà ad Posttributi a mezzo posta elettronica o nei modi che verranno di volta in volta stabiliti in accordo tra le parti; Posttributi si impegna, se possibile, a ripristinare il malfunzionamento, entro 7 gg dal ricevimento della segnalazione.

Posttributi si impegna pertanto a confermare la presa in carico del problema segnalato a mezzo posta elettronica all'indirizzo mittente, o nei modi che verranno di volta in volta stabiliti in accordo tra le parti, entro le 24 ore lavorative successive.

In caso di impossibilità di risoluzione del malfunzionamento segnalato, per cause non imputabili ad Posttributi, verrà fornita documentazione probante in tal senso.

Non si considerano "malfunzionamento della piattaforma informatica" eventuali non conformità del processo operativo che l'Ente, in quanto titolare dell'azione esecutiva, ha l'onere di verificare nelle forme, nei contenuti e nei tempi, autorizzando l'attivazione delle singole procedure, che verranno considerate automaticamente autorizzate dopo 5 giorni dalla richiesta salvo diverse comunicazioni dell'Ente

### 20.4. Formazione utenti

La piattaforma informatica è dotata di un video manuale che consente all'utente di potersi gestire la formazione per l'apprendimento del funzionamento del sistema.

Al termine del videocorso gli operatori devono compilare un form di autovalutazione e farlo pervenire a Posttributi.

Gli Enti possono richiedere spiegazioni ulteriori ed approfondimenti specifici via telefono o via e-mail; il supporto viene fornito con le stesse modalità da personale specializzato di Posttributi.

### 20.5. Assistenza operativa agli utenti

Per attività di assistenza il personale dell'Ente può contattare Posttributi via e-mail, via fax e per telefono (in quest'ultimo caso l'orario di assistenza telefonica è dalle 9:00 alle 13:30 dal Lunedì al Venerdì – eventuali variazioni saranno comunicate via e-mail).

L'assistenza fornita è a due livelli:

- Generica - (informazioni organizzative – procedurali) - può essere richiesta da qualunque soggetto dell'Ente
- Specifica – (informazioni sull'utilizzo della piattaforma informatica) - può essere richiesta solo dagli operatori dell'Ente che hanno seguito il corso e compilato e restituito a Posttributi il form di autovalutazione

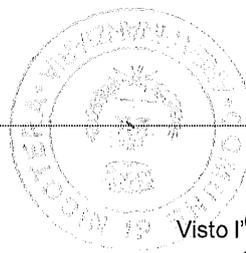
### 20.6. Registrazione nuovi utenti

Sarà possibile per l'Ente registrare nuove credenziali o modificare password e permessi per gli utenti già registrati attraverso una apposita procedura.

### 20.7. Gestione dei problemi

Ogni problema che possa causare l'indisponibilità temporanea del servizio per responsabilità di Posttributi sarà prontamente comunicato all'Ente con l'informazione, quando possibile, del tempo necessario per risolvere il problema stesso.

A problema risolto l'Ente sarà avvisato, tramite e-mail, della riattivazione del servizio.



## Corrispettivi-Fatturazione-Pagamenti

### Premessa

Il presente Allegato 2 riporta le condizioni economiche della "convenzione RISCOCOATTIVO" che sono state oggetto di accordo tra le Parti ed è da ritenere a tutti gli effetti parte integrante del contratto sopra richiamato.

Le Parti convengono che questo Allegato potrebbe essere suscettibile di modifiche e/o di aggiornamenti che, se necessarie, saranno concordate tra le Parti stesse nel corso della esecuzione della convenzione.

### 2.1. CORRISPETTIVI

Per la fornitura del sistema informativo "servizio RISCOCOATTIVO" definito nella convenzione RISCOCOATTIVO, l'Ente aderente pagherà al Fornitore i corrispettivi economici calcolati come somma dei seguenti due valori:

- a) Corrispettivi per l'attivazione e gestione del sistema;
- b) Corrispettivi per le attività coattive e complementari.

#### 2.1.a. Corrispettivi per l'attivazione e gestione del sistema

I corrispettivi per l'attivazione e gestione del servizio che l'Ente riconoscerà al Fornitore, è una percentuale sull'incassato (\*) dall'Ente il cui valore è determinato dal momento in cui il debitore effettua il pagamento del debito:

- 4,5% → per pagamenti entro i primi 30 giorni dalla notifica dell'Ingiunzione fiscale
- 9,0% → per pagamenti oltre i 30 giorni dalla notifica dell'Ingiunzione fiscale e sino alla chiusura di tutti i procedimenti coattivi

(\*) la percentuale è calcolata sugli incassi, parziali o totali, pervenuti all'Ente come effettuati dal debitore in seguito alle attività dei servizi; gli sgravi o annullamenti, parziali o totali, effettuati dall'Ente al debitore saranno considerati, nel calcolo della percentuale, come incassi; il valore è calcolato sulla quota "affidata" inserita all'interno della piattaforma informatica al netto delle spese sostenute dall'Ente e pagate dal debitore (sia di procedura sia postali/notifica/visure)

L'attivazione e gestione del sistema comprende tutte le funzioni di base fra cui: messa a disposizione del modulo WEB della piattaforma informatica - Personalizzazione dei parametri della piattaforma informatica secondo le specifiche della scheda tecnica compilata dall'Ente - Attivazione 2 utenti dell'Ente per operare sul modulo web della piattaforma informatica - Ausilio al Funzionario Responsabile per la Riscossione per le Autorizzazioni, vidimazioni e Gestione registro cronologico - Fascicolo telematico di base - Videocorso di formazione all'uso della piattaforma informatica - Assistenza telefonica - Attivazione del Contact Center, Gestione dello Sportello di Riscossione OnLine (registrazione incassi, sospensioni, etc.) ed altre funzionalità di base.

#### 2.1.b. Corrispettivi per le attività coattive e complementari

I corrispettivi da pagare in relazione all'erogazione del Servizio RISCOCOATTIVO sono desunti dalla seguente Tabella "COSTI DELLE ATTIVITÀ SVOLTE" che, con la sottoscrizione del presente Allegato, l'Ente dichiara di aver letto ed approvato.

Nella successiva tabella "COSTI DELLE ATTIVITÀ SVOLTE" sono definiti i valori, in funzione dell'importo della singola pratica, per le attività/procedure gestite e più precisamente:

- Sezione 1 – questa sezione riporta fedelmente i valori della tabella ALLEGATO A del Decreto Min. Finanze del 21/11/2000 - G.U. n° 30 del 6/2/2001 In caso di variazioni normative a tali compensi, i costi di cui alla Tabella "Costi delle Attività svolte - Sezione 1" saranno adeguati automaticamente alle variazioni normative ed immediatamente applicati dalle Parti, a tutte le pratiche ancora in corso di esecuzione
- Sezione 2– questa sezione fa riferimento alle lettere di preavviso che non sono definiti nel D.M. su citato ma che sono utilizzate quale adeguato stimolo al pagamento e migliorano l'efficacia del sistema.
- Sezione 3 - questa sezione fa riferimento ai documenti/atti che non sono definiti nel D.M. su citato ma che sono utili o necessari per l'attivazione delle procedure coattive;



**ALLEGATO 2**

Nel caso in cui l'Ente gestisca un numero di Ingiunzioni Fiscali inferiore al n° di 1.500 (millecinquecento) nei 12 mesi successivi alla firma della presente convenzione, e con ripetizione annuale, l'Ente dovrà conguagliare il corrispettivo già pagato secondo quanto indicato nel successivo paragrafo §2.2.e "Rimborso integrativo per piccole quantità".

Tutti i valori sotto riportati sono espressi in Euro e si intendono al netto dell'IVA (se dovuta).

Tabella "COSTI DELLE ATTIVITÀ SVOLTE"								
SEZIONE 1		CLASSI DI VALORE DELLA PRATICA INSERITA						
Procedura	Legenda	Descrizione	1A fino ad €1.033	2A da €1.033 a €5.165	3° da €5.165 a €51.646	4A da € 51.646 a € 258.228	5A da € 58.228 a € 516.457	6A da € 516.457 a oltre
<b>FERMO</b>								
		Preavviso fermo	30,99	61,97	92,96	123,95	185,92	340,86
<b>IMMOBILIARE</b>								
		Iscrizione ipoteca	154,94	309,87	464,81	619,75	929,62	1.704,31
		Cancellazione ipoteca	56,81	113,62	170,43	227,24	340,86	624,91
		Pignoramento immobiliare	180,76	361,52	542,28	723,04	1.084,56	1.988,36
		Surroga	18,59	37,18	55,78	74,37	111,55	204,52
		Incanto immobiliare 1°	41,32	82,63	123,95	165,27	247,90	454,48
		Incanto immobiliare 2°	41,32	82,63	123,95	165,27	247,90	454,48
		Incanto immobiliare 3°	41,32	82,63	123,95	165,27	247,90	454,48
		Incanto immobiliare 4°	41,32	82,63	123,95	165,27	247,90	454,48
		Iscrizione di causa a ruolo	8,26	16,53	24,79	33,05	49,58	90,90
		Comparizione davanti al G.E.	41,32	82,63	123,95	165,27	247,90	454,48
		Istanza di attribuzione ricavato	27,89	55,78	83,67	111,55	167,33	306,78
<b>MOBILIARE</b>								
		Pignoramento Mobiliare	18,59	37,18	55,78	74,37	111,55	204,52
		Surroga	18,59	37,18	55,78	74,37	111,55	204,52
		Comparizione davanti al G.E.	41,32	82,63	123,95	165,27	247,90	454,48
		Istanza di attribuzione ricavato	27,89	55,78	83,67	111,55	167,33	306,78
	x	Affidamento I.V.G.	NdC	NdC	NdC	NdC	NdC	NdC
<b>TERZI</b>								
		Pignoramento presso terzi	27,89	55,78	83,67	111,55	167,33	306,78
		Pignoramenti fitti e pigioni	27,89	55,78	83,67	111,55	167,33	306,78
		Iscrizione di causa a ruolo	8,26	16,53	24,79	33,05	49,58	90,90
		Comparizione davanti al G.E.	41,32	82,63	123,95	165,27	247,90	454,48
<b>FALLIMENTI</b>								
	F1	Insinuazione	154,94	309,87	464,81	619,75	929,62	1.704,31

LEGENDA	
NdC	Non di competenza in quanto l'asporto. La custodia e la vendita sono affidate all'Istituto Vendite Giudiziarie.
F1	I valori si riferiscono all'emissione e gestione del documento di insinuazione, tempestiva. Eventuali interventi dei legali che dovessero rendersi necessari potranno essere espletati dai legali dell'Ente o



Per l'Ente

**ALLEGATO 2**

forniti dal C.O. al costo dei minimi forensi vigenti (o, in mancanza, degli ultimi vigenti)		
<b>SEZIONE 2</b>		
Attività - Procedura	Descrizione	Per qualunque valore
<b>IMMOBILIARE</b>		
	Preavviso immobiliare	154,94
<b>MOBILIARE</b>		
	Preavviso mobiliare	18,59
<b>TERZI</b>		
	Preavviso terzi	27,89
<b>SEZIONE 3</b>		
Attività - Procedura	Descrizione	Per qualunque valore
<b>s.3.1. AVVISO</b>		
	Avviso generico con o senza CCP TD 896 0 674 a seconda della convenienza (es. compiuta giacenza, avvenuta iscrizione Fermo Amministrativo, quote minime)	1,60
<b>s.3.2. AVVISO PERSONALIZZATO</b>		
	Avviso personalizzato inviato durante l'Attività Mirata" (vedi Allegato 1 § A.7)	1,60
<b>s.3.3. SOLLECITO LEGALE</b>		
	Sollecito inviato dopo l'Ingiunzione Fiscale e prima delle procedure esecutive / cautelari, come disposto dalla Legge di stabilità 2013 n° 228 del 24/12/2012	2,50
<b>s.3.4. COMUNICAZIONE di PRE e POST FERMO</b>		
	Comunicazione al debitore dell'imminente iscrizione del fermo amministrativo o della avvenuta iscrizione	2,50
<b>s.3.5. INTIMAZIONE di PAGAMENTO - AVVISI di ACCERTAMENTO</b>		
	Intimazione di pagamento inviata con raccomandata A/R (comunicata al 1° tentativo) (inviata all'anagrafica fornita dall'Ente)	3,20
<b>s.3.6. INGIUNZIONE FISCALE</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingiunzione fiscale notificata con Atto Giudiziario tramite Poste Italiane(notificata al 1° tentativo) (inviata all'anagrafica fornita dall'Ente)</li> <li>• Rinnovo di Ingiunzione Fiscale con atto di intimazione di pagamento</li> </ul>	6,50
<b>s.3.7. COMUNICAZIONI A/R perfezionamento</b>		
	Attività di perfezionamento delle comunicazioni (raccomandata A/R) inviate all'anagrafica fornita dall'Ente e non andate a buon fine	7,00
<b>s.3.8. NOTIFICHE perfezionamento</b>		
	Attività di perfezionamento delle notifiche inviate all'anagrafica fornita dall'Ente e non andate a buon fine	12,00
<b>s.3.9. Gestione delle RATEIZZAZIONI</b>		
	Realizzazione e gestione del piano rateale con monitoraggio dei pagamenti effettuati dal debitore sul conto dell'Ente	15,00
<b>s.3.10. Registrazione manuale incassi non standard</b>		
	Inserimento manuale degli incassi effettuati non con b.p. tipo 896-674	1,00

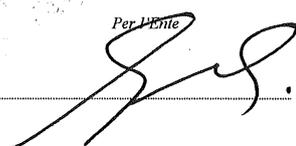
**2.2. RIMBORSO DELLE SPESE per la predisposizione e preparazione dei dati, per le spese postali e di notifica in genere, per le visure e indagini, integrative per piccole quantità e previsti per legge su attività coattive**

L'Ente rimborserà totalmente al Fornitore le spese necessarie allo svolgimento delle procedure coattive unitamente ad ogni altra spesa che il Fornitore sostenga nell'ambito del servizio erogato anche se, tutte o in parte, non pagate dal debitore.

Di seguito le tabelle "Rimborsi" con i costi delle varie voci.

Tutti i valori sotto riportati sono espressi in Euro e si intendono al netto dell'IVA (se dovuta).

Per l'Ente



ALLEGATO 2

<b>2.2.a. Rimborsi dovuti per la predisposizione e preparazione dei dati</b> (vedi Allegato 1 § 2.1)		
a.1	Acquisizione e controlli 'di congruenza formali' sui dati forniti dal Cliente su "Tracciato Assist" o "Tracciato CNC 290" – (valore calcolato per ogni CF / P.IVA controllata)	€ 0,30 con un minimo di €30,00 per file
a.2	Conversione del file fuori formato (attivato su richiesta dell'Ente)	€ 300,00
a.3	Analisi dei dati per individuazione situazioni di decadenza/prescrizione o di altro impedimento alla riscossione coattiva - (costo per ogni credito controllato) (attivato su richiesta dell'Ente)	€ 0,85

<b>2.2.b. Rimborsi spese postali, di affrancatura e di notifica in genere</b>		
b.1	Tutti i costi postali/notifica derivanti dall'invio di qualunque documento/atto/pacco emesso/gestito da Poste Tributi sono a carico dell'Ente (nei costi di notifica vanno compresi anche gli eventuali costi degli ufficiali giudiziari o messi notificatori eventualmente necessari al perfezionamento della stessa).	Come da tariffe vigenti
b.2	Recapito personalizzato di avvisi/solleciti In caso di variazione delle tariffe postali, la commissione di recapito personalizzato di avvisi/solleciti (comprensivo di IVA) sarà allineata al futuro costo postale (IVA esente) della Posta Prioritaria.	€ 0,66
b.3	Spese del corriere (es. recapito delle scatole contenenti i ritorni delle raccomandate A/R e delle notifiche scansionate e rilavate dal centro operativo)	Quotazione secondo quantità
b.4	corrispettivo per le attività di affrancatura/stampa della busta per ogni documento/atto inviato	€ 0,045
b.5	Le notifiche all'estero saranno eseguite dal sistema se, a fronte della richiesta del sistema per singolo elemento, l'Ente avrà fornito esplicita approvazione; i costi a carico dell'Ente potranno essere anche quelli dell'asseverazione e/o legalizzazione (apostille) più bolli, cancelleria e traduzione	n.d.
b.6	Casella postale a nome dell'Ente ed in prossimità del centro operativo (costo annuo)	400,00

<b>2.2.c. Rimborsi dovuti per visure Immobiliari, Catastali, Camerali ed ricerche mirate (***)</b>		
c.1	<b>Relazioni immobiliari:</b>	
c.1.1	Relazioni immobiliari ipotecarie Impianto a zero note (per esito sia positivo sia negativo)	98,30
c.1.2	Ogni formalità	26,92
c.1.4	Preventivi non autorizzati: Impianto a zero note (nb c.1.5)	98,30
c.2	<b>Visure camerali:</b>	
c.2.1	Registro imprese: Ricerca anagrafica (nb c.2.1)	1,58
c.2.2	Registro imprese: Scheda persona	14,68
c.2.3	Visura Ordinaria	16,86
c.2.4	Visura Storica	19,30
c.3	<b>ricerche mirate: (nb c.3)</b>	
c.3.1	Ricerca mirata base: persone fisiche: datore di Lavoro e partecipazioni societarie aziende: rapporti bancari	€ 0/160,00 (esito negativo/positivo)
c.3.2	Ricerca mirata estesa: persone fisiche: datore di Lavoro, partecipazioni societarie e rapporti bancari aziende: rapporti bancari e locazioni e/o cessioni	€ 0/300,00 (esito negativo/positivo)
c.4	<b>Altro:</b>	
c.4.1	Ricerca Eredi	61,00

(\*\*\*) Qualunque spesa per banche dati e ricerche che superi il "valore max autorizzato" di € 300,00, può essere effettuata solo dopo l'approvazione esplicita dell'Ente, ad eccezione della ricerca mirata estesa il cui costo è già noto e l'effettuazione o meno è determinata da quanto definito nella scheda tecnica (il valori "zero" del punto C.3 sono relativi all'esito infruttuoso della ricerca e non all'esito del pagamento del debitore)



## ALLEGATO 2

- (nb c.1.5) al di sopra del "valore max autorizzato" il Fornitore darà all'Ente un preventivo del costo della visura ed attenderà l'autorizzazione scritta (fax o e-mail) da parte dell'Ente per poter procedere; nel caso in cui l'Ente non fornisca una risposta entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta consegna del preventivo, il preventivo stesso si riterrà negato (e come tale verrà conteggiato e rimborsato al Fornitore da parte dell'Ente) e la visura non verrà effettuata.
- (nb c.2.1) per le società viene fatto di default il controllo prima dell'emissione dell'Ingiunzione Fiscale; nel caso in cui la società risulti con procedura concorsuale aperta, verrà eseguita la visura ordinaria (c.2.3) e, se necessario, la ricerca del curatore fallimentare (rimborsata come s.3.7 comunicazione A/R – perfezionamento).
- (nb c.3) queste ricerche vengono eseguite secondo i parametri indicati nella scheda tecnica.

I dati relativi alle posizioni debitorie oggetto delle ricerche, verranno trattati nel rispetto del D.Lgs 196/03, rientrando anche fra le fattispecie di cui agli artt. 24, comma I lett. C ed F, e 26, comma IV lett. C del D. Lgs. 196/03

- L'indagine su lavoro e partecipazioni si considera POSITIVA se concorre almeno una delle seguenti condizioni:
  - il soggetto sia dipendente subordinato o parasubordinato,
  - il soggetto percepisca una pensione che non sia esclusivamente di invalidità o sociale,
  - il soggetto sia titolare di cariche in aziende operanti,
  - il soggetto detenga partecipazioni in società non quotate ed operanti.
- La ricerca delle banche si considera POSITIVA:
  - nel caso in cui si rilevino ABI e CAB di almeno un istituto di credito con il quale l'indagato intrattenga rapporti, anche se al momento del pignoramento il terzo dovesse dichiarare di non essere debitore nei confronti dell'esecutato.
- La ricerca delle locazioni e/o cessioni si considera POSITIVA quando:
  - si rileverà almeno un soggetto che abbia in essere un contratto di locazione ovvero di affitto d'azienda con l'azienda oggetto dell'indagine.

### 2.2.d. Rimborso previsto per legge su attività coattive

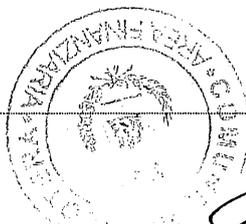
Per le voci indicate nella tabella ALLEGATO B del Decreto Min. Finanze del 21/11/2000 - G.U. n° 30 del 6/2/2001 il rimborso sarà calcolato sulla base dei valori ivi definiti; nel caso di variazioni normative ai valori ivi indicati, i nuovi valori saranno immediatamente applicati dalle Parti

### 2.2.e. Rimborso integrativo per piccole quantità e attività di setup del sistema

Trascorsi 12 mesi dalla firma della convenzione fra PT e l'Ente, con ripetizione annuale, verrà effettuato il conteggio delle Ingiunzioni Fiscali effettivamente emesse dalla piattaforma informatica nei 12 mesi precedenti; se l'Ente avrà superato la soglia delle 1.500 (millecinquecento) Ingiunzioni emesse, non dovrà corrispondere nulla, diversamente il Cliente sarà tenuto a pagare un corrispettivo integrativo, in aggiunta a quanto già pagato al momento dell'invio, per fasce di prezzo organizzate in funzione dell'effettivo numero di Ingiunzioni Fiscali emesse.

Il corrispettivo integrativo sarà calcolato considerando una maggiorazione sul valore della singola Ingiunzione con una quota minima per la fascia 4, secondo il seguente schema

	Fascia 1	Fascia 2	Fascia 3	Fascia 4
N° di Ingiunzioni Fiscali inviate nei 12 mesi:	da 1.200 a 1.499	da 900 a 1.199	da 600 a 899	da 1 a 599
costo integrativo per singola Ingiunzione Fiscale inviata	€ 3,00	€ 6,00	€ 9,00	€ 12,00 con un minimo di € 2.000,00
Nel caso entro i primi dodici mesi a decorrere dalla firma del contratto l'Ente non abbia inviato nessuna Ingiunzione Fiscale, a fronte delle attività di setup del servizio e attivazione del sistema è dovuto un rimborso spese (una tantum).  Tale rimborso non verrà però richiesto (rendendo di fatto le suddette attività di setup gratuite) se, nello stesso periodo (primi dodici mesi a decorrere dalla firma del contratto), saranno state inviate una o più Ingiunzioni Fiscali				€500,00 <i>Una Tantum</i>



*[Handwritten signature]*

## ALLEGATO 2

### 2.3. FATTURAZIONE

Il Fornitore emetterà fatture con cadenza mensile o quindicinale per tutte le attività svolte, per incassi/sgravi qannullamenti pervenuti e per i rimborsi nel mese in oggetto come di seguito

#### ➤ Corrispettivi

Gli importi riportati nella tabella "COSTI DELLE ATTIVITÀ SVOLTE" saranno conteggiati con modalità differenti secondo le diverse fasi:

- **sezione 1 e 2** i valori in tabella fanno riferimento al caso in cui la procedura si chiuda positivamente (\*); nel caso in cui la procedura si chiuda negativamente (\*) all'Ente sarà fatturato un corrispettivo pari al 50% del costo tabellato;

(\*) per procedura chiusa *positiva* o *negativa* si intende rispettivamente:

- *positivo* incasso e/o sgravio parziale superiore al 50% dell'importo iniziale dovuto.

- *negativo* incasso e/o sgravio parziale inferiore al 50% dell'importo iniziale dovuto o per opposizione del debitore

**NB** pratiche con un residuo da pagare inferiore ai 10 euro (se non diversamente specificato nella scheda tecnica) saranno automaticamente chiuse

- **sezione 3** il corrispettivo richiesto è quello indicato nella tabella

#### ➤ Rimborsi

I rimborsi richiesti sono quelli indicati nelle precedenti tabelle "RIMBORSI"

Le attività Coattive cautelari ed espropriative indicate nella tabella "costi delle attività svolte" (sezione 1 e 2) eseguite nel mese in oggetto saranno conteggiate di default come negative; qualora la posizione dovesse perfezionarsi con il pagamento da parte del debitore e chiudersi come positiva, verrà fatturato il conguaglio per la differenza.

Tutti i dati relativi ai corrispettivi dovuti al Servizio di Supporto alla Riscossione Coattiva possono essere estrapolati direttamente dall'Ente attraverso i report, aggiornati giornalmente, della piattaforma informatica a disposizione dell'Ente.

### 2.4. PAGAMENTI

Ai sensi di quanto previsto dal D. lgs 192/2012 ed eventuali s.m.i. il pagamento sarà effettuato entro e non oltre 30 giorni dalla data di emissione della fattura, secondo le modalità di cui all'Allegato 4, mediante

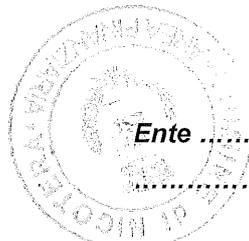
- **BONIFICO** da C/C Bancario/Postale da effettuarsi su conto corrente Bancoposta n.72628928, Codice IBAN IT67 D076 0101 4000 0007 2628 928 intestato a POSTE TRIBUTI Scpa (estremi indicati anche sulla fattura)

In caso di ritardato pagamento, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D. Lgs. n. 231 del 9 ottobre 2002 e s.m.i., l'Ente riconoscerà a Poste, su base giornaliera, un interesse di mora calcolato in misura pari al tasso di riferimento (determinato secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2) maggiorato di otto punti percentuali nonché l'importo forfettario di 40 euro, fatta salva l'eventuale prova del maggior danno..

Trascorso un mese dalla scadenza della fattura senza che questa sia stata completamente saldata, le funzioni di RISCOCOATTIVO saranno ridotte alla sola visualizzazione delle informazioni presenti; il ripristino delle funzioni bloccate sarà effettuato al saldo delle fatture insolute

Letto, confermato e sottoscritto.

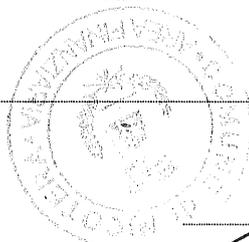
Data, 3-6-2015



IL RESPONSABILE

Area Finanziaria

Dott. Angelo GRANDE



Per l'Ente

**Oggetto: Adeguata verifica della clientela, registrazione in Archivio Unico Informatico e conservazione delle informazioni in adempimento alla normativa "Antiriciclaggio" ed informativa ai sensi del Codice della Privacy**

Vi informiamo che la vigente normativa in materia di "Antiriciclaggio" ed in particolare il D.Lgs. 231/2007 e s.m.i. dispone per intermediari e professionisti (artt. 10, 11, 12, 13, 14 del D.Lgs. 231/2007):

- l'obbligo di adeguata verifica della clientela (artt. 15 e ss.);
- l'obbligo di conservazione dei documenti e di registrazione delle informazioni acquisite in sede di adeguata verifica della clientela (artt. 36 e ss), con conseguente obbligo di istituzione e mantenimento dell'Archivio Unico Informatico (c.d. AUI);
- l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo (artt. 41 e ss.);
- limitazioni sull'uso del contante e dei titoli al portatore (art. 49 e ss.) .

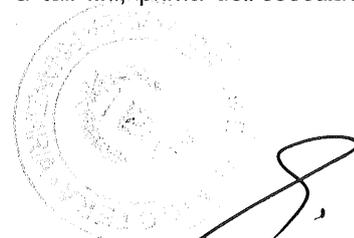
L'adeguata verifica si sostanzia nello svolgimento di una serie di attività, definite dall'art. 18 d.lgs. 231/2007, volte:

- a. all'identificazione del cliente e alla verifica dell'identità dello stesso sulla base di documenti, dati o informazioni ottenuti da una fonte affidabile e indipendente;
- b. all'identificazione dell'eventuale titolare effettivo e alla verifica dell'identità dello stesso;
- c. all'ottenimento di informazioni sullo scopo e sulla natura prevista del rapporto continuativo o della prestazione professionale;
- d. allo svolgimento di un controllo costante nel corso del rapporto continuativo o della prestazione professionale.

La normativa prevede che i destinatari applicano gli obblighi di adeguata verifica della clientela in relazione ai rapporti e alle operazioni inerenti allo svolgimento dell'attività istituzionale o professionale ed, in particolare, nei seguenti casi:

- a) quando instaurano un rapporto continuativo;
- b) quando eseguono operazioni occasionali, disposte dai clienti che comportino la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento di importo pari o superiore a 15.000 euro, indipendentemente dal fatto che siano effettuate con una operazione unica o con più operazioni che appaiono tra di loro collegate per realizzare un'operazione frazionata;
- c) quando vi e' sospetto di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, indipendentemente da qualsiasi deroga, esenzione o soglia applicabile;
- d) quando vi sono dubbi sulla veridicità o sull'adeguatezza dei dati precedentemente ottenuti ai fini dell'identificazione di un cliente.

L'identificazione è la prima attività del processo di adeguata verifica della clientela e va effettuata, in presenza del cliente, mediante un documento d'identità non scaduto e valido a tali fini, prima dell'esecuzione della operazione, con ad acquisizione e conservazione di copia di:



- documenti d'identità o di riconoscimento di cui agli articoli 1 e 35 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 (per l'identificazione di soggetti non comunitari e di soggetti minori d'età si applicano le disposizioni vigenti).
- codice fiscale rilevato dalla relativa specifica documentazione (tesserino MEF o tessera sanitaria).

Se il cliente è un ente vanno acquisiti i dati concernenti la denominazione, la sede legale e il codice fiscale; si deve inoltre procedere alla identificazione del suo legale rappresentante o del soggetto delegato alla firma per il rapporto da attivare o per l'operazione da compiere ed alla verifica dell'effettiva esistenza del potere di rappresentanza.

Vi informiamo, inoltre, che l'art. 49 del D. Lgs. n. 231/2007 stabilisce il divieto a trasferire "denaro contante o titoli al portatore" effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi, quando il valore da trasferire è complessivamente pari o superiore a € 1.000,00 Euro, salvo che l'operazione avvenga per il tramite di un intermediario abilitato che sono esclusivamente: le Banche, le Poste Italiane S.p.A., gli IMEL e gli Istituti di Pagamento.

La normativa prevede, inoltre, precisi obblighi anche a carico dei clienti, disponendo che gli stessi:

- forniscono, sotto la propria responsabilità, tutte le informazioni necessarie e aggiornate per consentire ai soggetti destinatari del presente decreto di adempiere agli obblighi di adeguata verifica della clientela.
- ai fini dell'identificazione del titolare effettivo, i clienti forniscono per iscritto, sotto la propria responsabilità, tutte le informazioni necessarie e aggiornate delle quali siano a conoscenza.

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 ottobre 2003 n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali e del D. Lgs. n. 231/2007 e s.m.i., Vi informiamo inoltre che il trattamento dei dati personali che ci saranno forniti, saranno oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità previste dalla normativa in materia antiriciclaggio, in particolare per assolvere all'obbligo adeguata verifica della clientela, conservazione delle informazioni della clientela e segnalazione alle autorità delle cd. operazioni sospette a termini di legge.

Il conferimento dei dati è, pertanto, obbligatorio. Il rifiuto di fornire le informazioni richieste può comportare l'impossibilità di eseguire l'operazione richiesta. Il trattamento dei dati sarà svolto per le predette finalità anche con strumenti elettronici e solo da personale incaricato in modo da garantire gli obblighi di sicurezza e la loro riservatezza. I dati non saranno diffusi, ma potranno essere comunicati ad Autorità e Organi di Vigilanza e Controllo.

I dati personali oggetto del trattamento non saranno oggetto di diffusione o di comunicazione se non in relazione agli obblighi di legge.

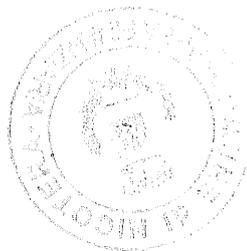
Titolare del trattamento dei dati personali è Poste Tributi S.c.p.A. con sede legale in Viale Europa, 190 – 00144 Roma.

I dati personali oggetto di trattamento per finalità di assolvimento degli obblighi antiriciclaggio potranno venire a conoscenza dalle strutture preposte dal Gruppo Poste Italiane per le forniture di servizi IT ed archiviazione elettronica, nonché degli incaricati del trattamento dei dati (tutti i dipendenti, soci, amministratori e collaboratori del titolare ai quali sia affidata la gestione degli adempimenti a fini antiriciclaggio).



Vi informiamo infine che l'articolo 7 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.s.m. conferisce all'interessato il potere di esercitare specifici diritti a propria tutela, quali l'accesso ai dati detenuti dal titolare; l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione o il blocco dei dati a cura del titolare ovvero l'opposizione al trattamento da parte del titolare.

Per qualsiasi comunicazione, richieste e per l'esercizio dei diritti sopra richiamati gli interessati possono contattare il titolare del trattamento dei dati personali all'indirizzo sopra indicato.



**Disposizioni relative al piano straordinario contro le mafie di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. e della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 e s.m.i..**

Al fine di consentire a Poste Tributi S.c.p.a. di dare attuazione alle disposizioni di cui alle Leggi in oggetto sulla tracciabilità dei flussi finanziari e sulla Fatturazione Elettronica, l'Ente riporta di seguito i seguenti dati:

1	CIG – Codice Identificativo Gara	<b>Z3314D2CF5</b>		(1)
2	CUP – Codice Unico Progetto	Fare clic qui per immettere testo.		(1)
3	Estremi della Determina che impegna la spesa	Numero	15	(1)
		Data	03/06/2015	(1)
		Emessa da	Responsabile dell'Area Finanziaria – Comune di Nicotera	(1)
4	Codice Univoco Ufficio attribuito dall'IPA che identifica l'ufficio destinatario della fattura elettronica	OYLUJD		(2)
5	Capitolo di Bilancio a cui si riferisce la spesa	Cap. 1687 art. 2		(2)
6	Numero di impegno della spesa	135		(2)

(1) Dato obbligatorio

(2) Dato obbligatorio dal 31/3/2015 – nel caso non venga indicata, l'informazione dovrà essere integrata dall'Ente entro il 30/3/2015

Ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i., Poste Tributi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari mediante l'utilizzo di un conto corrente postale dedicato, anche in via non esclusiva, al presente rapporto contrattuale.

Secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 1 (Tracciabilità dei flussi finanziari) della Legge 13 agosto 2010, n.136 "Piano straordinario contro le mafie", verrà utilizzato il c.c.p. numero 72628928 intestato a Poste Tributi S.c.p.a., IBAN IT67 D076 0101 4000 0007 2628 928, dedicato al progetto:

- per i pagamenti a mezzo bonifico a favore del c.c.p. numero 72628928 sarà responsabilità dell'Ente precisare nella relativa causale il Codice Identificativo Gara (CIG), e, ove necessario, il Codice Unico di Progetto (CUP) nonché il numero e la data della fattura.

Il CIG, il CUP e gli altri estremi di fatturazione forniti dall'Ente sono comunicati dal creditore al debitore sulle fatture.

Di seguito sono indicate le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto corrente dedicato:

DIEGO CARDILLO	CRDDGI64S25F839T
----------------	------------------

Poste Tributi si impegna, altresì, a comunicare ogni eventuale variazione relativa al conto corrente dedicato di cui sopra nonché quelle relative ai soggetti autorizzati ad operare su di esso.

Tutte le comunicazioni tra le Parti inerenti l'adempimento della Legge n. 136/2010 dovranno essere effettuate per iscritto con raccomandata a.r., o con fax, oppure con posta elettronica certificata ai seguenti recapiti:

Per il Comune/L'Ente: COMUNE DI NICOTERA - CORSO UMBERTO I – 89844 NICOTERA (VV)  
Tel 096381420 Fax 0963/81272 E-mail: ragioneria.nicotera@asmepec.it

Per Poste Tributi:

Poste Tributi Scpa – Operational Service – Viale Europa, 190 – 00144 Roma;  
fax 0659587354; PEC: [operation.postetributi@pec.posteitaliane.it](mailto:operation.postetributi@pec.posteitaliane.it)

Costituisce causa di risoluzione dell'Atto, secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 9 bis della Legge n. 136/2010 e s.m.i., il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero gli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

03/06/2015 , Nicotera  
DATA E LUOGO



IL RESPONSABILE  
Area Finanziaria  
FIRMA DEL  
Dot. Angelo GRANDE

## Posttributi S.c.p.A.

### Autorizzazione alla fornitura dei dati necessari allo svolgimento del servizio complessivo di Rendicontazione dei versamenti

Considerato che Poste Tributi S.c.p.A., è la società consortile per azioni del Gruppo Poste Italiane, specializzata nella gestione della fiscalità locale ed, in particolare, nelle attività di supporto della riscossione e degli accertamenti dei tributi e delle entrate locali e che, per tali fini, si avvale anche delle risorse, delle capacità tecniche e tecnologiche dei propri consorziati, in relazione ai servizi richiesti dai clienti, e che nell'ambito delle proprie attività fornisce altresì, e a richiesta, la rendicontazione sintetica e analitica relativa alle somme riscosse direttamente dall'Ente come previsto dalla normativa vigente;

Considerato che l'Ente con propria delibera ha approvato il documento contenente le linee guida per la riscossione al fine di creare un percorso progressivo che attribuisce all'Ente stesso il compito di promuovere l'esercizio più razionale di servizi, nella prospettiva di organizzare un servizio entrate e con ciò utilizzare servizi/prodotti per la riscossione delle proprie entrate alle condizioni tecnico-economiche descritte nell'Accordo per il servizio Riscocoattivo;

Considerato che l'Ente ha deciso, quindi, nell'ottica di una gestione diretta della riscossione coattiva, al fine di poter economizzare al massimo i costi e massimizzare le entrate, di avviare con Poste Tributi S.c.p.A. una serie di servizi descritti nell'Accordo indicato al precedente alinea;

Considerato che l'Ente conseguentemente ha aderito all'offerta proposta da Poste Tributi, anche mediante la sottoscrizione della relativa scheda di attivazione in cui sono indicati i servizi richiesti;

Considerato, tra l'altro, che l'Ente ha autorizzato, mediante apposito Accordo sottoscritto, ed a cui si rinvia, la Società Poste Tributi S.c.p.A. ad avvalersi anche di soggetti terzi per le attività oggetto dell'Accordo medesimo;

Considerato che, al fine di espletare con maggior efficacia i servizi proposti da Poste Tributi S.c.p.A. mediante la sottoscrizione di apposita scheda di attivazione da parte dell'Ente COMUNE DI NICOTERA, Poste Tributi S.c.p.A., ha preso atto che per lo svolgimento delle attività previste per il servizio di supporto alla riscossione dei propri crediti, l'Ente è titolare di apposito conto corrente postale online ( cd. BPIOL ) per il quale l'Ente medesimo ha sottoscritto apposito contratto di apertura conto corrente ed a cui, per quanto non regolamentato dal presente atto, si rinvia;

Considerato che per quanto concerne le operazioni di rendicontazione richieste dall'Ente stesso, e che Poste Tributi S.c.p.A. dovrà effettuare, è stato verificato il rispetto dei principi e delle garanzie previste dall'art. 22 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e smi), con particolare riferimento alla pertinenza dei dati sensibili utilizzati rispetto alle finalità perseguite;

Tutto ciò premesso e considerato,

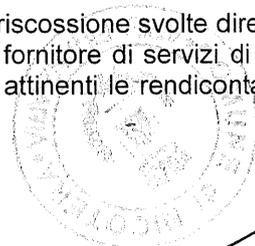
L'Ente autorizza, mediante la sottoscrizione del presente atto, la Società Poste Tributi S.c.p.A. alla gestione dei files<sup>1</sup>, consegnati dall'Ente stesso alla società contestualmente, per l'espletamento delle attività di rendicontazione relative al conto corrente postale on line, intestato all'Ente medesimo, come descritte nel Manuale Operativo (Allegato 1);

L'Ente autorizza altresì, mediante la sottoscrizione del presente atto, la Società Poste Tributi S.c.p.A. alla gestione dei files<sup>2</sup>, consegnati dall'Ente stesso alla società contestualmente, per l'espletamento delle attività descritte al paragrafo predetto del Manuale Operativo di rendicontazione e relativi al/i conto/i corrente/i bancario/i di seguito indicato/i 6452992 intestato/i all'Ente medesimo;

Ai fini del presente atto, l'Ente ai fini di supportare le attività di gestione della riscossione svolte direttamente dall'Ente, porrà in essere tutte le attività affinché Poste Tributi, in qualità di fornitore di servizi di supporto alla riscossione coattiva, possa acquisire direttamente dall'Ente stesso i dati attinenti le rendicontazioni dei

<sup>1</sup> Alla consegna dei file sarà rilasciato apposita ricevuta

<sup>2</sup> Alla consegna dei file sarà rilasciato apposita ricevuta



**Posttributi S.c.p.A.**

tributi di cui si è richiesta attivazione tramite ogni canale che sarà reso disponibile dall'Ente stesso ovvero dai soggetti terzi, come ad esempio, l'Agenzia delle Entrate tramite il Sistema SIATEL, laddove ciò sia stato attivato<sup>3</sup>;

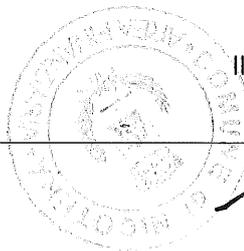
L'utilizzo dei dati contenuti nei files di rendicontazione e nelle relative banche dati organizzate, sarà effettuato dalla Società Poste Tributi la quale si avvale delle proprie consorziate, in relazione allo svolgimento dei servizi cui l'Ente ha aderito anche mediante la scheda di attivazione, tramite un suo responsabile preposto al trattamento dei dati, identificato con User ID e password. È fatto divieto alla Società Poste Tributi S.c.p.A. di utilizzare le informazioni assunte per fini diversi da quelli previsti per la prestazione dei servizi dall'Ente richiesti;

Ai fini del presente atto, e nell'ambito del trattamento dei dati personali connessi all'espletamento delle attività previste dall'Accordo cui si rimanda, le Parti convengono di nominare Poste Tributi quale Responsabile Esterno al trattamento, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 29 del D. Lgs. n. 196/2003; I dati personali saranno utilizzati da Poste Tributi per le sole finalità di svolgimento delle prestazioni richieste e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle stesse.

Luogo e Data Nicotera li, 3.06.2015

Letto, compreso e sottoscritto

Per accettazione  
L'ENTE Comune di Nicotera  
Il Responsabile Dott. Angelo Grande



<sup>3</sup> In tal caso è necessario sottoscrivere il modulo dell'Agenzia delle Entrate e consegnarlo contestualmente al presente atto firmato.