

# COMUNE DI NICOTERA

Provincia di Vibo Valentia

Tel. (0963) 81217/81420 – Fax (0963) 81272

Spett.le ASSIST srl  
Via ASSAROTTI 10  
**CAP 10122 - TORINO**  
Alla c.a. del Rappresentante Legale  
Fiorenza Fissore

## LETTERA COMMERCIALE

**Oggetto:** Messa a disposizione dell'Ente di un sistema informatico, denominato ASSIST.WEB, fruibile dall'Ente stesso limitatamente al modulo WEB, utilizzabile via internet, con annessi servizi operativi, a supporto della 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 Titolo II del D.P.R. 602 del 29/9/1973 e successive modifiche.

Facendo seguito ai contatti commerciali intervenuti tra le parti, anche a mezzo della consultazione pubblica del M.E.P.A., avendo preso atto delle Vostre richieste, con la presente Vi trasmettiamo la nostra proposta di servizio unitamente alla descrizione delle attività a carico delle Parti, le modalità e le condizioni anche economiche per l'erogazione dello stesso.

\*\*\*\*\*

### “CONVENZIONE ASSISTCOATTIVO”

L'ENTE Comune di Nicotera, con sede in Nicotera (VV), Corso Umberto I, P.IVA: 00392000790, legalmente rappresentato da Angelo Antonio Maria Grande, nella sua qualità di Responsabile Area Finanziari (di seguito, l'Ente)

E

ASSIST S.r.l. con sede in Torino, Via Ottavio Assarotti n. 10 – C.F. /P.IVA 10596000017 iscritta presso il Registro delle Imprese di Torino al R.E.A. 1146629, in persona dell'Amministratore Delegato, legale rappresentante pro tempore, dott.sa Fiorenza Fissore domiciliata, ai fini del presente Atto, al suddetto indirizzo (di seguito, “ASSIST” o “Fornitore”)

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

### PREMESSO CHE

- 1 L'Ente come da Regolamento delle Entrate adottato ex art. 52 del D.lgs. n. 446/1997 ha optato per la gestione diretta del servizio di riscossione coattiva delle rispettive entrate attraverso l'utilizzo dello strumento dell'ingiunzione fiscale ex R.D. 639/1910 anche avvalendosi degli strumenti di cui al Titolo II del D.P.R. 602/1973.
- 2 E' tuttavia volontà dell'Ente di avvalersi di un soggetto a mero supporto tecnico operativo che possa svolgere le attività necessarie a garantire la miglior gestione del servizio di riscossione, anche tramite la messa a disposizione di validi sistemi informativi.
- 3 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;

Pagina 1 di 8



IL RESPONSABILE  
Area Finanziaria  
Dott. Angelo GRANDE

- 4 ASSIST ha predisposto un'offerta di prodotti e servizi, che possono supportare l'Ente nella gestione delle proprie entrate.
- 5 L'Ente decide, quindi, nell'ottica di una gestione completa e di una conseguente verifica delle rispettive entrate, in ossequio anche al principio di economicità, di attivare con ASSIST i servizi descritti di seguito e, in particolare, negli allegati al presente Atto;
- 6 l'Ente autorizza fin d'ora ASSIST 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 – Modulo sottoscrizione clausole ex 1341 e 1342 c.c.

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, ASSIST 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 ASSISTCOATTIVO) a mero 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 Titolo II del 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 ASSIST.WEB affinché l'Ente stesso possa operare direttamente nella riscossione coattiva dei suoi crediti, gestendo dagli atti di accertamento/intimazione all'ingiunzione fiscale, fermo amministrativo, pignoramento ed incanto immobiliare,



pignoramento presso terzi, e da servizi operativi di supporto al sistema informatico suddetto.

ASSIST 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 ASSIST 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 ASSIST 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 ASSIST anche 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 ad ASSIST di utilizzare le informazioni assunte per fini diversi da quelli previsti per la prestazione dei servizi dall'Ente richiesti.

Il servizio/prodotto ASSISTCOATTIVO 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 ASSIST 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'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.

### **Art. 4**

#### **FUNZIONARIO RESPONSABILE DELLA RISCOSSIONE – UFFICIALE DELLA RISCOSSIONE**

Al fine di poter procedere alla miglior gestione diretta del servizio di riscossione delle rispettive entrate, l'Ente, nella persona del sindaco dovrà, qualora ne sia sprovvisto, nominare necessariamente un soggetto "Funzionario Responsabile della Riscossione" la cui idoneità allo svolgimento delle funzioni sia stata conseguita con le modalità previste dall'art. 42 del D.lgs. 13/04/1999 n. 112. Qualora l'Ente provveda a nominare ed incaricare delle suindicate Funzioni il soggetto eventualmente indicato da ASSIST, su richiesta dell'Ente, ASSIST si assumerà gli oneri economici conseguenti; in questo caso il rapporto dovrà essere formalizzato con un contratto fra l'Ente, Assist e l'ufficiale della Riscossione

Il Funzionario Responsabile della Riscossione, se nominato tra i soggetti indicati da ASSIST, su richiesta dell'Ente, limiterà le proprie azioni alle attività gestite ed attivate per il tramite del sistema ASSIST.WEB.

Il nominativo del Funzionario Responsabile della Riscossione dovrà essere riportato nella Scheda tecnica (allegato 5 punto 2.5.6.).

### **Art. 5**

#### **RESPONSABILITA' - GARANZIA**

Le attività oggetto del servizio saranno svolte da ASSIST 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 ad ASSIST, nei modi previsti dall'Art. 9 (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;
- disservizi relativi alla rendicontazione: entro 5 (cinque) giorni dalla data in cui l'Ente ha avuto notizia del disservizio stesso;

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.

ASSIST non sarà considerata 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 ASSIST.WEB, 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 ad ASSIST a mezzo di posta elettronica all'indirizzo indicato al successivo art.9 eventuali malfunzionamenti del sistema informatico ASSIST.WEB. ASSIST si impegna a confermare la presa in carico del problema a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del referente indicato al successivo art.9 entro le 12 ore lavorative successive.

ASSIST 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 ASSIST, verrà fornita documentazione probante in tal senso.

Non si considerano "malfunzionamento" del sistema informatico ASSIST.WEB 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.

ASSIST 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 nei termini concordati, emesse da ASSIST, da parte dell'Ente (vedi successivo Art 6, "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 ASSIST.WEB rispetto a quanto espresso dall'Ente con la compilazione della "scheda tecnica" (vedi Allegato 5).
- siano conseguenza del blocco di attività operative a causa di mancate autorizzazioni a procedere da parte dell'Ente (es. autorizzazione alla stampa), di non attivazione di apposite convenzioni (es. convenzione ACI per l'iscrizione del fermo amministrativo), di accesso ad apposite banche dati (es. accesso al portale dei pagamenti di Poste Italiane per il controllo dei pagamenti pervenuti sul conto corrente dedicato).

Poiché spetta all'Ente la registrazione degli sgravi e delle chiusure/sospensioni per opposizione o altro, delle singole posizioni debitorie, ASSIST non sarà ritenuta 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 ASSIST.WEB per il corretto espletamento delle procedure coattive sono sottoposti a controllo formale e sostanziale.

## Art. 6 CORRISPETTIVI

I corrispettivi dovuti ad ASSIST, 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 pagate direttamente dall'Ente a Poste Italiane in conformità alle tariffe fissate dall'Autorità di Regolamentazione del Settore Postale.

L'Ente si impegna a garantire, nel corso della vigenza della presente convenzione, l'avvio di procedure coattive per almeno 700 (settecento) 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 231/2002 come modificato dal D.Lgs. n. 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 su IBAN IT06 E050 3430 0900 0000 0200 098 Banco Popolare (sede di Beinasco, TO) Intestato ad Assist srl (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 ad ASSIST su base giornaliera, un interesse di mora calcolato in misura pari al tasso di riferimento (determinato secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 del medesimo Decreto) maggiorato, come da accordo tra le parti, di 3 (tre) punti percentuali, fatta salva l'eventuale prova del maggior danno.

Trascorso 5 (cinque) giorni dalla scadenza della fattura senza che questa sia stata completamente saldata, le funzioni ed i servizi operativi annessi di ASSIST.WEB saranno sospesi, garantendo all'Ente la mera visualizzazione delle informazioni caricate sul sistema informativo; il ripristino delle funzioni bloccate e dei relativi servizi operativi sarà effettuato al saldo delle fatture insolute.

ASSIST 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 fornitori di materiale tecnico o di informazioni (banche dati).

In caso di modifica dei corrispettivi, ASSIST 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. 7

#### DURATA E RESTITUZIONE DATI

Il presente accordo ha durata di 12 (dodici) mesi dalla data di adesione alla presente offerta; l'Ente potrà fornire nuove posizioni di credito fino al termine di cui sopra. I termini di cui al presente atto avranno in ogni caso validità sino all'esaurimento del servizio di supporto tecnico operativo garantito e dovuto per tutte le posizioni debitorie caricate sul sistema informativo ASSIST.WEB.

I servizi annessi operativi e la messa a disposizione del sistema informativo ASSIST.WEB 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 ASSIST.WEB nel periodo di vigenza della presente Convenzione.

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

Nel caso in cui pervengano dall'Ente richieste suppletive o di modifica al servizio, queste costituiranno un'ulteriore offerta tecnico-economica con la relativa accettazione della controparte.

#### Art. 8

#### RECESSO

Le Parti hanno la reciproca 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 e/o PEC 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.

Qualora l'Ente a seguito del recesso manifestato nei modi e termini di cui sopra, o immediato, non intenda continuare a fruire dell'utilizzo del sistema informativo ASSIST.WEB e dei servizi operativi annessi sino al completamento delle posizioni di credito inserite nel sistema fino a quel momento, lo stesso riconoscerà ad ASSIST a titolo di indennizzo per le mancate attività erogate la somma pari al 1.5 % del valore complessivo delle posizioni debitorie di cui si chiede il recesso, al netto di interessi, spese ed altri accessori. I files informatici relativi alle posizioni di credito inserite nel sistema saranno restituite a mezzo di supporto informatico (cd, usb).

Qualora l'Ente non provveda nei termini e nelle modalità indicati di cui all' Allegato 1 a fornire ad ASSIST gli elementi e/o dati necessari per la corretta gestione delle procedure di riscossione per il tramite del servizio ASSIST.WEB, tale da rendere bloccante l'attività di supporto per tutte o parte delle posizioni debitorie caricate sul sistema informativo, ASSIST potrà recedere dalla presente convenzione, eventualmente anche solo parzialmente, a causa dell'inadempimento imputabile all'Ente, manifestando tale intenzione all'altra parte a mezzo lettera raccomandata A/R e/o PEC da inviarsi almeno 30 gg. prima della data in cui il recesso dovrà avere esecuzione. In tal ultimo caso l'Ente riconoscerà ad ASSIST a titolo di indennizzo per le mancate attività la somma pari al 1.5% del valore complessivo delle posizioni debitorie per cui ASSIST stessa abbia esercitato il recesso ed interrotto le lavorazioni. I files informatici relativi alle posizioni di credito inserite nel sistema saranno restituite a mezzo di supporto informatico (cd, usb).

#### **Art. 9 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 ASSIST	Cognome / Nome : Tel.: 011 0202504	GILETTA MARCO e.mail: contratti@assist-si.it
Per l'Ente	Cognome / Nome : Tel.: 096381420	GRANDE ANGELO e.mail: grandeangelo@comune.nicotera.vv.it

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

ASSIST S.r.l. – Via Assarotti, 10 – 10122 – Torino – PEC: contratti@pec.assist-si.it – Fax: 011.3914015  
Comune di Nicotera - Corso Umberto I, 64 - 88034 - Nicotera – PEC: ragioneria.nicotera@asmepec.it – Fax: 096381272

#### **Art. 10 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA**

Ai fini dell'esecuzione del presente accordo 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 accordo 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 accordo 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 accordo, 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 accordo, 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'accordo 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'accordo 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. 11 MODIFICHE E CESSIONE**

Ogni modifica delle pattuizioni contenute nel presente accordo 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. 12 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 Torino.

#### **Art. 13 ONERI FISCALI**

Il presente accordo, 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 accordo si compone di 13 (tredici) articoli e dagli Allegati di sopraindicati che formano parte integrante del medesimo Atto.

Nicotera, 20.11.17  
Luogo e Data



**IL RESPONSABILE**  
Area Finanziaria  
*Dott. Angelo GRANDE*  
Per L'Ente

#### **ALLEGATI:**

Allegato 1 - Manuale operativo;



**IL RESPONSABILE**  
Area Finanziaria  
*Dott. Angelo GRANDE*

- 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 – Modulo sottoscrizione clausole ex 1341 e 1342 c.c.



**Allegato Tecnico - Operativo**

**Premessa**

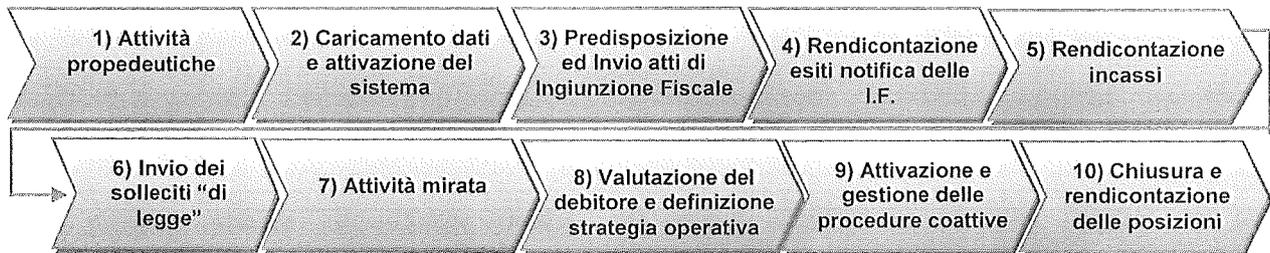
Il presente Allegato 1 riporta la descrizione delle attività che sono oggetto della "convenzione ASSISTCOATTIVO" ed è da ritenere a tutti gli effetti parte integrante della convenzione stessa, frutto dell'accordo fra le parti

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 di ASSIST.



**A.1. ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE**

Il servizio di supporto viene attivato immediatamente a seguito della ricezione della documentazione contrattuale sottoscritta con una mail di benvenuto in cui vengono forniti i riferimenti degli uffici e i modelli tecnico-informatici necessari per l'attivazione del servizio stesso. Perché i servizi siano erogati all'Ente Cliente devono essere espletate le seguenti condizioni.

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

Tipo attività	Quando viene richiesta	Tempo di attesa (gg solari)	Attività eseguite se l'Ente non risponde nel tempo di attesa indicati
<b>A.1.1 Regolamento dell'Ente</b> Nel regolamento dell'Ente deve essere prevista la possibilità che lo stesso possa eseguire la riscossione coattiva in forma diretta	Sottoscrizione Contratto	Zero (precedente)	Il contratto non può essere sottoscritto
<b>A.1.2 Apertura Conto Corrente on line dedicato alla riscossione coattiva</b> L'Ente compila e sottoscrive i moduli necessari per l'apertura del CC e avvia l'iter	Sottoscrizione Contratto	Contestuale	Il servizio non può essere attivato
<b>A.1.3 Attivazione account per la gestione degli incassi e trasmissione credenziali ad ASSIST</b> L'Ente deve fornire le	Attivazione servizio	30 gg. da conferimento dati + 30 gg	In assenza della possibilità di scaricare i file di rendicontazione incassi, ASSIST è impossibilitata a procedere con le successive attività di recupero. Trascorsi 30 gg dall'affidamento dei dati, ASSIST



Visto l'Ente  
 IL RESPONSABILE  
 Area Finanziaria  
 Dott. Angelo GRANDE

ALLEGATO 1

Tipo attività	Quando viene richiesta	Tempo di attesa (gg solari)	Attività eseguite se l'Ente non risponde nel tempo di attesa indicati
credenziali di accesso in pura visualizzazione ad ASSIST			invia una PEC di richiesta all'Ente, trascorsi ulteriori 30 gg. ASSIST potrà procedere alla restituzione delle posizioni affidate.
<b>A.1.4 Autorizzazione alla stampa in proprio bollettini</b> L'Ente compila e sottoscrive i moduli necessari per l'ottenimento dei documenti autorizzativi alla stampa in proprio, che devono essere trasmessi ad ASSIST per l'accettazione.	Sottoscrizione Contratto	Contestuale	ASSIST provvedere a perfezionare l'iter presso Poste Patrimonio. In assenza di tale documentazione, i bollettini non potranno essere stampati e quindi non si procederà con la postalizzazione
<b>A.1.5 Casella Postale per la gestione dei ritorni dell'Ente</b>	Sottoscrizione Contratto	Contestuale	Contestualmente all'accettazione del Contratto sottoscritto, ASSIST provvede ad attivare la gestione della casella postale per le attività dell'Ente, fisicamente localizzata in prossimità del Centro Operativo in cui affluiranno i ritorni postali; gli eventuali ritorni pervenuti per errore alla sede dell'Ente devono essere raccolti ed inviati ad ASSIST per le successive lavorazioni (spedizione a carico dell'Ente).
<b>A.1.6 Invio Delibera di ribaltamento costi al debitore</b> l'Ente delibera l'approvazione delle spese a carico del debitore e ne invia copia ad ASSIST.	Attivazione servizio	Antecedente all'attivazione	La Delibera di Ribaltamento dei Costi ai Debitori dovrà essere inviata ad ASSIST contestualmente all'ALL.5 – Scheda Tecnica. In mancanza, i servizi non potranno essere attivati.
<b>A.1.7 Compilazione ALL. 5 – Scheda Tecnica</b> Supportato direttamente dall'Ufficio Contratti ASSIST, l'Ente deve perfezionare l'allegato 5 – Scheda Tecnica dedicato ai requisiti di personalizzazione del sistema.	Attivazione servizio	antecedente all'attivazione	In mancanza della compilazione completa e sottoscrizione dell'ALL.5, i servizi non potranno essere attivati.
<b>A.1.8 Stipula Convenzione ACI – PRA</b> Al fine di procedere con le iscrizioni di Fermo Amministrativo, l'Ente deve convenzionarsi con l'ACI-PRA stipulando una convenzione specifica	Invio primo documento Preavviso di Fermo	30 gg. da conferimento dati + 30 gg	In assenza della possibilità di procedere all'iscrizione dei Fermi, ASSIST invia un sollecito via email, trascorsi 30 gg dal quale, potrà inviare una PEC di richiesta all'Ente trascorsi ulteriori 30 gg. potrà procedere alla restituzione delle posizioni affidate.
<b>A.1.9 Riscontro su ricerche in Anagrafe Tributaria</b> In caso di perfezionamento delle notifiche l'Ente dovrà dare riscontro alle richieste di ASSIST relativamente ai Contribuenti residenti nel	Fase di reinvio atti dopo esito negativo	30 gg + 30 gg	In assenza di informazioni necessarie per poter procedere, ASSIST invia un primo sollecito via email all'Ente, decorsi 30 gg, invierà una PEC di sollecito, trascorsi ulteriori 30 gg. ASSIST potrà procedere alla restituzione delle posizioni affidate.



## ALLEGATO 1

Tipo attività	Quando viene richiesta	Tempo di attesa (gg solari)	Attività eseguite se l'Ente non risponde nel tempo di attesa indicati
proprio territorio comunale.			
<b>A.1.10 Convenzione con Istituto Vendite Giudiziarie</b> Per effettuare la fase di pignoramento mobiliare, a conclusione dell'eventuale procedura mobiliare, l'Ente deve stipulare convenzione con IVG competente.	Attività esecutive	30 gg + 30 gg	In assenza di informazioni necessarie per poter procedere, ASSIST invia un sollecito via email, trascorsi 30 gg dal quale, potrà inviare una PEC di richiesta all'Ente trascorsi ulteriori 30 gg. potrà procedere alla restituzione delle posizioni affidate.
<b>A.1.11 Procura generale o speciale</b> Per le attività esecutive in cui è necessaria l'assistenza di un legale, l'Ente deve rilasciare idonea procura generale o speciale ad uno o più avvocati indicati da ASSIST e di gradimento dell'Ente.	Attività esecutive	30 gg + 30 gg	In assenza di informazioni necessarie per poter procedere, ASSIST invia un sollecito via email, trascorsi 30 gg dal quale, potrà inviare una PEC di richiesta all'Ente trascorsi ulteriori 30 gg. potrà procedere alla restituzione delle posizioni affidate.
<b>A.1.12 Nomina Funzionario Responsabile della Riscossione</b> Per poter operare la riscossione coattiva, l'Ente deve nominare ed incaricare un Funzionario Responsabile della Riscossione.	Attivazione servizio	Contestuale	In assenza di tale figura incaricata dall'Ente, i documenti di Ingiunzione Fiscale non potranno essere stampati

Si intende per:

Sottoscrizione Contratto → quando il cliente firma il contratto

Attivazione servizio → quando Assist, fatte le opportune verifiche contrattuali, abilita il cliente a fornire i dati (mail attivazione)

## A.2. CARICAMENTO DATI ED ATTIVAZIONE DEL SISTEMA

### A.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;
- file excel "Introduzione\_dati" – fornito da ASSIST.

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 "Introduzione\_dati".

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.



## ALLEGATO 1

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.

### A.2.2. Attivazione del Sistema

ASSIST, 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.).

In particolare, il Referente Negoziale e Referente Tecnico indicati in Scheda Tecnica saranno i Referenti presso l'Ente per le Attività deputati ad interloquire con il Fornitore e ad autorizzare le principali attività previste dal Contratto.

Nel prosieguo delle attività di supporto, L'Ente deve comunicare a ASSIST 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.

### A.2.3. Autorizzazione Layout documenti

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 se l'Ente non risponde nel tempo di attesa indicati
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



## ALLEGATO 1

Tipo documento	Quando viene richiesta l'autorizzazione del layout	Tempo di attesa (gg solari)	Attività eseguite se l'Ente non risponde nel tempo di attesa indicati
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 terzi/ immobiliare / mobiliare			
Pignoramenti esecutivi			
Modello richiesta informazioni anagrafiche ad altri Enti	Una sola volta, all'inizio del processo	7 gg	Il documento viene considerato visto ed approvato - si procede con l'attività di richiesta di informazioni anagrafiche per conto dell'Ente
Modello di lettera accompagnatoria da allegare agli atti per richiedere la notifica agli Ufficiali Giudiziari	Una sola volta, all'inizio del processo	7 gg	Il documento viene considerato visto ed approvato - si procede con l'attività
Sottoscrizione incarico Funzionario per la Riscossione	Attivazione servizio	Contestuale	In assenza di tale figura incaricata dall'Ente, i documenti di Ingiunzione Fiscale non potranno essere stampati

Le richieste di autorizzazione del layout verranno inviate dal centro operativo ASSIST 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.

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

ASSIST, successivamente alla fase relativa alla bonifica ed al caricamento dei dati, al controllo formale e legale e dopo aver proceduto tramite il sistema informativo a predisporre la struttura informatica delle ingiunzioni, 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, ASSIST attiva la fase di stampa delle Ingiunzioni Fiscali. ASSIST, 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.

ASSIST 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).

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



## ALLEGATO 1

ASSIST 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 ASSIST come descritto nel punto 12 della sez.B.

### A.5. RENDICONTAZIONE INCASSI

ASSIST esegue la rendicontazione multicanale dei pagamenti sulla base dei flussi relativi agli incassi su conto corrente postale acquisiti da Bancoposta (vedi sez. B) 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 ASSIST 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.

### A.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.

### A.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).

### A.8. VALUTAZIONE DEL DEBITORE

ASSIST, 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.

ASSIST, 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).



## ALLEGATO 1

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.

Per poter procedere con le procedure presso terzi, in mancanza di dati aggiornati forniti dall'Ente, il sistema potrà effettuare delle ricerche mirate allo scopo di recuperare le informazioni necessarie all'attivazione delle procedure di pignoramento presso terzi. Queste ricerche saranno attivate solo se il debito consolidato (cioè quello comprensivo del debito iniziale più gli interessi, sanzioni etc.. più le spese di procedura e postali/notifica) è al di sopra del valore che l'Ente avrà definito nella scheda tecnica di personalizzazione del sistema informatico. I costi delle ricerche mirate sono definiti nell'allegato 2 – rimborsi spese.

### **A.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:

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

ASSIST 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 ASSIST 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:

- o Sgravi
- o Sospensione delle Pratiche
- o Chiusure per opposizione

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

### **A.10. CHIUSURA E RENDICONTAZIONE DELLE POSIZIONI**

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

- o avvenuto pagamento o sgravio totale



## ALLEGATO 1

- avvenuto pagamento parziale e sgravio parziale
- opposizione del Contribuente
- 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.



IL RESPONSABILE  
Visto l'Ente  
Arca Finanziaria  
*Dott. Angelo GRANDE*

## **B. SERVIZI COMPLEMENTARI - TRASVERSALI**

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

### **B.1. CONTACT CENTER / CALL CENTER**

Il Contact 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 Contact 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.

Il servizio di Contact Center permette inoltre di garantire un costante monitoraggio dei pagamenti rateali, favorendone l'adempimento, anche a mezzo di contatto diretto con i debitori attraverso il servizio di SMS.

Tale servizio, se attivato dall'Ente nell'apposita sezione della scheda tecnica (Allegato 5), permetterà di ricordare le scadenze di pagamento al contribuente che avrà all'uopo fornito il proprio recapito di MOBILE autorizzando l'invio dei relativi pro memoria.

### **B.2. 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
- riemissione atti eventualmente anche a nuovi soggetti rilevati
- riemissione 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.

### **B.3. 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.

### **B.4. 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

## ALLEGATO 1

maschera di consultazione, potranno essere visionati/stampati dagli operatori dell'Ente o esportati in formato a scelta (xml, excel...).

### **B.5. 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:

- 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 ASSIST, 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 ASSIST i riferimenti del credito e del debitore a cui il bollettino si riferisce nel caso l'Ente individui, subito o successivamente, il debitore pagante.

Nel caso in cui l'Ente abbia attivato un apposito conto sul nodo dei pagamenti, questa fase potrebbe essere inesistente.

### **B.6. 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).

### **B.7. 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 ASSISTCOATTIVO.

### **B.8. 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

### C.1. 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 Centro Operativo);
  - Rilascio revoca/sospensione 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.

### C.2. ASPETTI TECNICO – FUNZIONALI DELLA PIATTAFORMA INFORMATICA

#### C.2.1. **Conservazione dei dati**

I dati di ognuna delle pratiche trattate sono mantenuti in linea sino alla scadenza del contratto, dopodichè saranno distrutti.

L'ambiente Assist Web dedicato all'Ente, resta a disposizione in modalità di sola lettura con possibilità di consultazione e download dei report per tre mesi a partire dalla data di recesso, risoluzione o di scadenza naturale della convenzione Restituzione dei dati affidati

Al termine del periodo di messa a disposizione della reportistica web, i dati così come prodotti (Atti in formato .pdf) verranno raccolti ed inviati all'Ente su un supporto CD Rom.

#### C.2.2. **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.

#### C.2.3. **Disponibilità del servizio**

ASSIST 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.



## ALLEGATO 1

Sarà comunque possibile per ASSIST 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.

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

ASSIST 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 ASSIST, 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

### C.2.4. 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 ASSIST.

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 ASSIST.

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.

### C.2.5. Assistenza operativa agli utenti

Per attività di assistenza il personale dell'Ente può contattare ASSIST 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 specifica – (informazioni organizzative, procedurali, sull'utilizzo della piattaforma informatica) - può essere richiesta solo dagli operatori dell'Ente che hanno seguito il corso e compilato e restituito a ASSIST il form di autovalutazione.

### C.2.6. 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.

### C.2.7. Gestione dei problemi

Ogni problema che possa causare l'indisponibilità temporanea del servizio per responsabilità di ASSIST 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 ASSISTCOATTIVO" 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 "ASSIST.WEB" e i relativi servizi operativi annessi, definito nella convenzione ASSISTCOATTIVO, l'Ente aderente pagherà al Fornitore i corrispettivi economici calcolati come somma dei seguenti due valori:

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

**2.1.a. Corrispettivo per l'attivazione e gestione del sistema**

Il corrispettivo 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:

- 3,0% → per pagamenti entro i primi 30 giorni dalla notifica dell'Ingiunzione fiscale
- 6,0% → 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 ma valorizzati al 50%; 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 ASSISTCOATTIVO sono desunti dalla seguente Tabella "COSTI DELLE ATTIVITÀ SVOLTE" che, con la sottoscrizione del presente Allegato, l'Ente dichiara di aver letto ed approvato.

Nel caso in cui l'Ente gestisca un numero di Ingiunzioni Fiscali inferiore al n° di 700 (settecento) nei 12 mesi successivi alla firma della presente convenzione, l'Ente dovrà congruagliare 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 in ogni caso dovuta.

Tabella "COSTI DELLE ATTIVITÀ SVOLTE"		
SEZIONE 1		
Attività - Procedura	Descrizione	Per qualunque valore
<b>s.1.1. Predisposizione atti di INTIMAZIONE di PAGAMENTO - AVVISI di ACCERTAMENTO</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'atto verrà successivamente inviato con raccomandata A/R tramite Poste Italiane all'anagrafica fornita dall'Ente</li> </ul>	3,20
<b>s.1.2. Predisposizione atti di INGIUNZIONE FISCALE - RINNOVO DI INGIUNZIONE FISCALE</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'atto verrà successivamente inviato come Atto Giudiziario notificato tramite Poste Italiane all'anagrafica fornita dall'Ente</li> </ul>	6,50

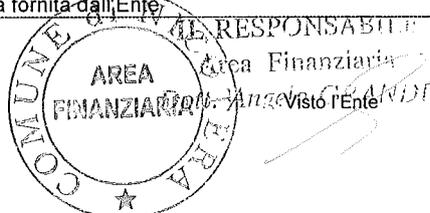


Tabella "COSTI DELLE ATTIVITÀ SVOLTE"		
SEZIONE 1		
Attività - Procedura	Descrizione	Per qualunque valore
<b>s.1.3. Predisposizione AVVISO</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avviso generico con o senza CCP TD 896 0 674 a seconda della convenienza (es. compiuta giacenza, avviso personalizzato, quote minime)</li> </ul>	1,60
<b>s.1.4. Predisposizione SOLLECITO LEGALE - COMUNICAZIONE di PRE e POST FERMO</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>Comunicazione al debitore dell'imminente iscrizione del fermo amministrativo o della avvenuta iscrizione</li> </ul>	2,50
<b>s.1.5. Perfezionamento delle NOTIFICHE AG e A/R</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Attività di perfezionamento delle notifiche (atto giudiziario / raccomandata A/R) inviate all'anagrafica fornita dall'Ente e non andate a buon fine</li> </ul>	12,00
<b>s.1.6. Gestione delle RATEIZZAZIONI</b>		
	Realizzazione e gestione del piano rateale con monitoraggio dei pagamenti effettuati dal debitore sul conto dell'Ente	15,00
SEZIONE 2		
Attività - Procedura	Descrizione	Per qualunque valore
<b>s.2.1. IMMOBILIARE</b>		
	Preavviso immobiliare	154,94
<b>s.2.2. MOBILIARE</b>		
	Preavviso mobiliare	18,59
<b>s.2.3. TERZI</b>		
	Preavviso terzi	27,89
<b>s.2.4. FERMO AMMINISTRATIVO</b>		
	Preavviso fermo amministrativo	*

\* Il costo del Preavviso di fermo è parametrato in modo identico e sostitutivo a quello definito per l'iscrizione del Fermo amministrativo delle tabelle Allegato A del Decreto Min. Finanze del 21/11/2000  
NB: Il Fermo iscritto non genererà pertanto ulteriori costi a carico del soggetto debitore.

**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 in ogni caso dovuta.

<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 riga relativa al codice/tributo/anno presente sul file di carico)	€ 0,09 con un minimo di €15,00 per file
a.2	Conversione del file fuori formato (attivato su richiesta dell'Ente)	€ 300,00

<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 Assist sono a carico dell'Ente (nei costi di notifica vanno compresi anche gli eventuali costi degli ufficiali giudiziari o messi notificatori eventualmente necessari al	Come da tariffe vigenti



**ALLEGATO 2**

	perfezionamento della stessa).	
b.2	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.3	Le notifiche all'estero non eseguibili tramite raccomandata con avviso di ricevimento estero (raccomandata estera) saranno eseguite 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.4	Gestione della Casella postale per i ritorni postali dell'Ente in prossimità del centro operativo (costo annuo, ripetibile per la durata temporale delle attività svolte)	400,00

<b>2.2.c. Rimborsi dovuti per visure Immobiliari, Catastali, Camerali ed ricerche mirate (nb 2.2.c)</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 / visura ordinaria / storica	16,86
c.3	<b>ricerche mirate: (nb c.3)</b>	
c.3.2	Ricerca mirata: persone fisiche: datore di Lavoro, partecipazioni societarie e rapporti bancari aziende: rapporti bancari e locazioni e/o cessioni	€ 160,00 (solo se esito positivo)

(nb 2.2.c) 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

(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.2.2) e, se necessario, la ricerca del curatore fallimentare (rimborsata come s.3.7- perfezionamento).

(nb c.3) 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

queste ricerche vengono eseguite secondo i parametri indicati nella scheda tecnica; il valore "€ 160,00" è relativo all'esito positivo della ricerca e non all'esito del pagamento del debitore,

- 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.

<b>2.2.d. Rimborso previsto per legge su attività coattive</b>	
d.1	Per le voci indicate nella tabella ALLEGATO A 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 (n.b. d.1); nel caso di variazioni normative a tali valori, i nuovi valori saranno immediatamente applicati dalle Parti
d.2	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 (nb.d.2); nel caso di variazioni normative a tali valori, i nuovi



IL RESPONSABILE  
Visto l'Ente  
Area Finanziaria  
Dott. Angelo GRANDE

## ALLEGATO 2

	valori saranno immediatamente applicati dalle Parti
n.b. d.1	i valori indicati nella tabella ALLEGATO A saranno richiesti nella loro totalità nel 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 <i>positiva</i> o <i>negativa</i> si intende rispettivamente: - <i>positivo</i> incasso e/o sgravio parziale superiore al 50% dell'importo iniziale dovuto. - <i>negativo</i> incasso e/o sgravio parziale inferiore al 50% dell'importo iniziale dovuto o per opposizione del debitore
n.b. d.2	Eventuali interventi dei legali che dovessero rendersi necessari potranno essere espletati dai legali dell'Ente o forniti da Assist previo preventivo di costo da autorizzare secondo i minimi forensi vigenti (o, in mancanza, degli ultimi vigenti).

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

<b>2.2.e. Rimborso integrativo per piccole quantità e attività di setup del sistema</b>	
Trascorsi 12 mesi dalla firma della presente convenzione fra Assist e l'Ente, verrà effettuato il conteggio delle Ingiunzioni Fiscali effettivamente emesse dalla piattaforma informatica nei 12 mesi precedenti; se l'Ente avrà superato, all'interno della presente convenzione, la soglia delle 700 (settecento) Ingiunzioni emesse, non dovrà corrispondere nulla, diversamente l'Ente sarà tenuto a pagare un corrispettivo integrativo, in aggiunta a quanto già pagato al momento dell'invio, in funzione dell'effettivo numero di Ingiunzioni Fiscali emesse.	
Da 1 a 700 ingiunzioni fiscali inviate nei 12 mesi dalla firma della convenzione Il corrispettivo integrativo sarà calcolato moltiplicando la differenza fra il numero di ingiunzioni effettivamente inviate e il limite di soglia di 700 per l'importo di € 4,00  (es.1 - ingiunzioni emesse = 460 → differenza a 700 = 700-460=240 → corrispettivo integrativo =240*4= € 960,00) (es.2 - ingiunzioni emesse = 800 → differenza a 700= 700-800 < 0 → corrispettivo integrativo =0*4= € 0,00)	
0 (zero) ingiunzioni fiscali inviate nei 12 mesi dalla firma della convenzione Nel caso entro i 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).	€500,00 Una Tantum

### 2.3. FATTURAZIONE

Il Fornitore emetterà fatture per tutte le attività svolte, per incassi/sgravi annullamenti pervenuti e per i rimborsi nel mese in oggetto.

Le attività relative ai preavvisi (vedi tabella "costi delle attività svolte" - sezione 2) e alle attività Coattive cautelari ed espropriative (vedi Rimborso previsto per legge su attività coattive - d.1 ) 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 231/2002 come succ. mod. dal D.lgs. n. 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 su IBAN IT06 E050 3430 0900 0000 0200 098 Banco Popolare (sede di Beinasco, TO) Intestato ad Assist srl (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 ad Assist, 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 + IVA, fatta salva l'eventuale prova del maggior danno.

Trascorsi 5 giorni dalla scadenza della fattura senza che questa sia stata completamente saldata, le funzioni di ASSISTCOATTIVO saranno ridotte alla sola visualizzazione delle informazioni presenti; il ripristino delle funzioni bloccate sarà effettuato al saldo delle fatture insolute.



**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 € 3.000,00 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 ASSIST S.r.l. con sede in Torino, Via Ottavio Assarotti n. 10 –



IL RESPONSABILE  
Visto l'Ente  
Area Finanziaria  
Dott. Angelo GRANDE

C.F. /P.IVA 10596000017 iscritta presso il Registro delle Imprese di Torino al R.E.A. 1146629, in persona del Presidente, legalmente rappresentante pro tempore, Ing. Oreste SALVAGGIO

I dati personali oggetto di trattamento per finalità di assolvimento degli obblighi antiriciclaggio potranno venire a conoscenza 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.



## ALLEGATO 4

**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 ad ASSIST S.r.l. 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	ZE120A5C07		(1)
2	CUP – Codice Unico Progetto	=====		(1)
3	Estremi della Determina che impegna la spesa	Numero	26	(1)
		Data	22/11/2017	(1)
		Emessa da	Area Finanziaria	(1)
4	Codice Univoco Ufficio attribuito dall'IPA che identifica l'ufficio destinatario della fattura elettronica	OYLUJD		(1)
5	Capitolo di Bilancio a cui si riferisce la spesa	1072/3		(1)
6	Numero di impegno della spesa	239		(1)

(1) Dato obbligatorio

Ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i., ASSIST S.r.l. assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari mediante l'utilizzo di un conto corrente 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. numero 200 098 intestato ad ASSIST s.r.l., IBAN IT06 E050 3430 0900 0000 0200 098, dedicato al progetto:

- per i pagamenti a mezzo bonifico a favore del c.c.p. numero BPN 200 098 sarà responsabilità dell'Ente precisare nella relativa causale il Codice Identificativo Gara (CIG), e, ove necessario, il Codice Unico di Progetto (CUP) e/o Codice Univoco Ufficio 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:

FIorenza FISSORE	FSSFNZ81S44L219U
------------------	------------------

ASSIST S.r.l. 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: Angelo Grande Tel 0963/374720 Fax ..... E-mail: grandeangelo@comune.nicotera.vv.it Pec: ragioneria.nicotera@asmepec.it

Per ASSIST S.r.l.:

ASSIST S.r.l. con sede in Torino, Via Ottavio Assarotti n. 10 – C.F. /P.IVA 10596000017

Tel 011.0202500 e fax 011.3914015 E-mail: amministrazione@assist-si.it Pec: contratti@pec.assist-si.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.



**SCHEDA TECNICA****Premessa:**

Il presente allegato è la "scheda tecnica" per la personalizzazione della piattaforma informatica e dei documenti da emettere secondo le indicazioni dell'Ente ed è da ritenere a tutti gli effetti parte integrante del contratto ASSISTCOATTIVO sopra richiamato.

Il presente allegato è composto di due parti:

1. parte anagrafica – **questa parte deve essere compilata a cura dell'Ente al momento della firma della convenzione;**
2. parte tecnica - fac-simile della "scheda tecnica" che verrà messa a disposizione per la compilazione dell'Ente prima dell'avvio delle attività; è necessaria affinché la piattaforma informatica sia personalizzata con le caratteristiche dell'Ente e possano essere attivate le attività/funzioni oggetto della convenzione; questa seconda parte dovrà essere completata e sottoscritta dal firmatario del contratto o dal responsabile tecnico che si intende a tal senso delegato.

L'Ente e Assist convengono che la "scheda tecnica" potrebbe essere suscettibile di modifiche e/o aggiornamenti; queste variazioni dovranno essere immediatamente comunicate a Assist poiché alcune di esse potrebbero condizionare/infiacire le azioni/documenti da produrre.

**1. PARTE ANAGRAFICA**

DATI DELL'ENTE			
Denominazione sociale	COMUNE DI NICOTERA	Partita IVA	00392000790
e-mail pec	ragioneria.nicotera@asmepec.it	Codice Fiscale	00392000790
Indirizzo sede legale	CORSO UMBERTO I – num.: .....	CAP	89844
Comune	NICOTERA – prov.: VV	Stato	ITALIA
DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE o NEGOZIALE DELL'ENTE			
Cognome	GRANDE	Nome	ANGELO
		Codice Fiscale	GRNNLN66D27F537L
Carica ricoperta	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	e-mail	grandeangelo@comune.nicotera.vv.it
Telefono	0963 81420 (3-1)	Cellulare	338 2273130
DATI DEL REFERENTE TECNICO PER LA RISCOSSIONE COATTIVA DELL'ENTE			
(interfaccia tecnica con la piattaforma informatica)			
<b>Autorizzato dal Rappresentante Legale dell'Ente a stabilire e modificare i dati contenuti nella Sezione 2 del presente allegato</b>			
Cognome	GRANDE	Nome	ANGELO
		Codice Fiscale	GRNNLN66D27F537L
		Telefono	0963 81420 (3-1)
		Fax.	0963 81272
Carica ricoperta	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	Cellulare	338 2273130
		e-mail	grandeangelo@comune.nicotera.vv.it



Visto Ente  
**IL RESPONSABILE**  
 Area Finanziaria  
 Dott. Angelo GRANDE

## 2. PARTE TECNICA

### 2.1. QUOTE MINIME

Le procedure che risulteranno con un residuo da pagare inferiore alla cifra indicata a fianco, saranno automaticamente chiuse come totalmente incassate (chiusura positiva).	€ .....
Valore consigliato maggiore o uguale a € 10	(.....)

### 2.2. LIMITI D'IMPORTO

i valori riportati nella seguente tabella sono i parametri di settaggio della piattaforma informatica per l'attivazione o meno delle diverse ricerche su banche dati esterne e/o procedure coattive:

#### tabella limiti d'importo

Procedure / Ricerche mirate	LIMITE MINIMO
Ingiunzione Fiscale / Intimazione di pagamento / messa in mora / accertamento	€ .....
Ricerca mirata	€ .....
Procedura fermo amministrativo:	€ .....
Procedura presso terzi:	€ .....
Procedure concorsuali (fallimenti):	€ .....
Procedura immobiliare: il limite minimo è imposto per legge.	€ 20.000,00 (*)
Procedura mobiliare: sarà attivata se espressamente autorizzata, per singolo debitore, dall'Ente a seguito di proposta/richesta del sistema	

Le varie relazioni,visure e ricerche vengono attivate in relazione ai limite delle procedure a cui fanno riferimento.

(\*) alla data della firma della presente convenzione la legge impone il limite minimo di €20.000 per l'iscrizione d'ipoteca e il limite di € 120.000, quando possibile,per la vendita.

### 2.3. PARAMETRI ECONOMICI

#### Rimborso percentuale sui costi di riscossione

Il Cliente può scegliere se applicare o no il rimborso percentuale sui costi di riscossione (corrispettivi per l'attivazione e gestione del sistema - funzioni di base del sistema informativo) al debitore e il valore di tale percentuale.

Applicazione rimborso percentuale sui costi di riscossione	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
rimborso ridotto: a carico del debitore (se il debitore paga ENTRO i 30 gg dalla data di notifica dell'Ingiunzione Fiscale)	..... %	
rimborso completo: a carico del debitore (se il debitore paga DOPO i 30 gg dalla data di notifica dell'Ingiunzione Fiscale )	..... %	

#### Parametri di attivazione delle procedure

In relazione a quanto descritto ed elencato nel Manuale operativo, il Fornitore fornirà le seguenti attività/procedure che, sulla base delle richieste di attivazione indicate dall'Ente nella tabella sottostante, verranno attivate in automatico quando la piattaforma informatica lo consiglia, anche in relazione a quanto definito nel precedente paragrafo "Limiti d'importo"

Nella tabella sottostante l'Ente deve anche indicare gli importi da addebitare ai Contribuenti/Debitori per le attività/procedure eventualmente attivate (queste ultime non definite nella tabella ministeriale ALLEGATO A del



Decreto Min. Finanze del 21/11/2000 - G.U. n° 30 del 6/2/2001 che vengono altresì addebitate al debitore in modo integrale come indicato dalla delibera dell'Ente):

Procedura/servizio	Documento/Funzione	Documento/ Funzione Attivato	Da addebitare al debitore	Costo da addebitare al debitore
Immobiliare	Preavviso immobiliare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	€ .....
Mobiliare	Preavviso mobiliare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	€ .....
Terzi	Preavviso terzi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	€ .....
Fermo	Preavviso fermo amministrativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ALL.A D.M. FIN. 21/11/00 <sup>(*)</sup>
Intimazione pagamento	Intimazione di pagamento / messa in mora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	€ .....
Ingiunzione fiscale	Ingiunzione fiscale/ Intimazioni per rinnovo I.F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	€ .....
Avvisi	Avvisi in lettera ordinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	€ .....
Sollecito legale	Disposto dalla Legge di stabilità 2013 n° 228 del 24/12/2012 – Comunicazione di pre e post fermo - lettera ordinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	€ .....
Comunicazioni A/R e AG non perfezionate	Perfezionamento delle notifiche AG e A/R	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	€ .....
Piani rateali – gestione rate	Invio del piano di rateizzazione con bollettini ed eventuale lettera privacy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	€ .....
Visure Immobiliari:	Relazioni immobiliari ipotecarie Impianto a zero note (per esito sia positivo sia negativo)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	€ .....
	Ogni formalità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	€ .....
Visure Camerali	Registro imprese: Ricerca anagrafica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	€ .....
	Scheda persona / Visura Ordinaria / Visura Storica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	€ .....
Ricerca mirata	Persone Fisiche→ lavoro + rapporti bancari Aziende→ rapporti bancari + locazioni/cessioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	€ .....
SERVIZI POSTALI – posta ordinaria	Invio busta normale con posta ordinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(*) € .....
SERVIZI POSTALI – raccomandata A/R	Raccomandata in busta bianca - AR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(*) € .....
SERVIZI POSTALI - notifiche AG	Raccomandata in busta verde - AG (con successivi ed eventuali CAD e CAN)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	(*) € .....
Messi – Uff. Giudiziari rinvii notifiche AG	Rinotifica effettuata con messo notificatore o uff. giudiziario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	€ .....

Indicare il costo da addebitare al debitore (il valore da indicare è quello deliberato dall'Ente - va indicato anche se è identico a quello riconosciuto al Fornitore e definito nell'allegato 2 alla convenzione).

(\*) Il costo per il Preavviso di Fermo è parametrato in modo identico e sostitutivo a quello definito per l'iscrizione del Fermo amministrativo delle tabelle Allegato A del Decreto Min. Finanze del 21/11/2000.

N.B.: Il Fermo iscritto non genererà pertanto ulteriori costi a carico del soggetto debitore.

(\*\*) Se non compilato, per i Servizi Postali il costo da addebitare al debitore è quello delle tariffe postali in vigore.



## 2.4. INFORMAZIONI VARIE DI SETTAGGIO

### Modalità di pagamento dei Debitori

Conti (*1)		Intestati a:
CC Postale		
IBAN CC postale		

(\*1) è necessario l'utilizzo di un conto corrente postale apposito per le attività di incasso del coattivo

### Autorizzazione alla stampa dei bollettini

Per la stampa dei bollettini 674 e 896 è necessaria l'autorizzazione fornita da Poste Italiane.

L'ente provvede a rilasciare l'apposita modulistica firmata ai fini del rilascio o modifica dell'autorizzazione stessa.

Le "Condizioni, spese e commissioni per Servizio stampa in proprio di bollettini di conto corrente postale" sono previste dai Fogli Informativi del Conto Bancoposta PA e saranno a carico dell'Ente stesso.

Se l'ente ha già tale autorizzazione deve indicare nel prospetto successivo il numero di tale autorizzazione

L'Ente è già in possesso dell'autorizzazione	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Tipo bollettino	674	896
N° autorizzazione posseduta		

### Opposizioni

	Dati della Commissione Tributaria Provinciale	Dati del Giudice di Pace	Dati per Tribunale
Città			
Indirizzo			
CAP			

### Riferimenti procedure

Nome dell'Ufficio per l'intestazione dei documenti Procedure Speciali (*2)			
(*2) Gli atti emessi in fase coattiva possono comprendere crediti di tipologie diverse (tributi, multe, altro). E' necessario quindi indicare un'unica denominazione che rappresenti l'intera attività di riscossione (Es.: "Servizio Riscossione Entrate").			
Anagrafica responsabile del procedimento coattivo(*3)			
Anagrafica		E-mail	
Fax		Tel.	
(*3) Nella fase successiva all'Ingiunzione Fiscale, è il Referente dell'Ente per tutte le attività connesse all'emissione degli atti coattivi (validazione, informazioni sul procedimento, ecc...).			
Anagrafica Funzionario Responsabile per la Riscossione(*4)			
Anagrafica		E-mail	
Indirizzo		Tel.	
CAP, Città, Prov.		Cell.	
(*4) Dotato di specifica abilitazione rilasciata dalla Procura della Repubblica, effettua sia attività di carattere amministrativo (emissione di ingiunzioni di pagamento, fermi amministrativi, provvedimenti di revoca, ...), sia di natura esecutiva (iscrizioni d'ipoteche, pignoramenti mobiliari e immobiliari ecc. ...). Come previsto dalla Convenzione, va attivato tramite specifico Decreto Sindacale di Nomina ed Incarico.			



Varie

Responsabile trattamento dati per la privacy dell'Ente	
--	--

### Rateizzazioni

Nel caso in cui l'Ente abbia attivato la rateizzazione, dovranno essere compilate le seguenti tabelle;

le comunicazioni vanno inviate ai seguenti riferimenti dell'apposito ufficio del centro operativo (CO): e-mail: [rateizzazioni@assistweb.it](mailto:rateizzazioni@assistweb.it) - fax: 011.3914015:

Anagrafica responsabile delle rateizzazioni <sup>(*)5</sup>					
Settore (I.F.) / procedura		Anagrafica	Tel.	email	Fax
fase Ingiunzione fiscale	MULTE / SANZ. CDS				
	ICI / IMU				
	TARSU/ TARES / TIA / TARI				
	.....				
	.....				
FASE COATTIVA					

(\*)5 E' il Referente dell'Ente per tutte le attività connesse all'emissione dei Piani Rateali (validazione, informazioni sul procedimento, ecc...); nella fase ingiuntiva può anche essere diverso (uno per ogni settore interessato) ; nella fase esecutiva è unico per tutto l'Ente.

Il Piano Rateale:	
viene concordato col debitore dall'ENTE	<input type="checkbox"/> l'Ente deve inviare a Assist i piani rateali cartacei concordati e firmati dal debitore
viene concordato col debitore dal Contact Center <sup>(*)</sup>	<input type="checkbox"/> Il piano rateale sarà eseguito con i parametri rateali sotto indicati <sup>(*)</sup>

Parametri rateali su piano concesso dal Contact Center:	
Valore minimo per singola rata	€ 50,00
Numero minimo di rate	N° 3
Per importi fino a € 2.000	Massimo 6 rate mensili
Per importi oltre a € 2.000	Massimo 12 rate mensili
Al debitore verrà richiesto un pagamento in acconto del 15% dell'importo dovuto (con un minimo di € 50,00); a pagamento avvenuto, sul valore residuo, verrà eseguito il piano rateale.	
Ai debitori che non pagano le rate concordate, dopo un eventuale ulteriore sollecito, verrà revocata la rateizzazione e riattivata la procedura coattiva per il debito residuo;	

(\*) l'Ente potrà concordare piani rateali con importi e durate diverse rispetto a quelli effettuati direttamente dal Contact Center.



**2.5. RESPONSABILI / UFFICI COMPETENTI (FASE INGIUNZIONE FISCALE)**

	Anagrafica Responsabile delle Entrate (Cognome e nome Resp. Procedimento per tipologia)	Tel.		Firma (*)	Nome dell'Ufficio competente per l'intestazione dell'ingiunzione Fiscale	Anagrafica Responsabile procedimento emissione Ingiunzione Fiscale (Firma in calce all'Atto)	Tel.	
		Fax	email				Fax.	email
MULTE / SANZ. CDS								
ICI / IMU								
TARSU/ TARES / TIA / TARI								
ACQUA								
PATRIMONIALI / SANZ. AMM. / SERV. SCUOLA								
LOCAZIONI / TOSAP / COSAP								

(\*) indicare "F" se al documento verrà apposta firma autografa; indicare "S" se il documento riporterà cognome e nome in relazione al fatto che l'atto amministrativo, prodotto con strumenti informatici, con le modalità e nei termini previsti dall'art. 3 com.2 D.L.vo 12 febbraio 1993 n°39, privo di firma autografa, è da considerarsi valido a tutti gli effetti di legge. N.B. nel secondo caso è opportuno che l'Ente ponga in essere i necessari atti deliberativi con i quali stabilisca di avvalersi per l'emissione dei documenti di un sistema informatizzato ed emani le necessarie disposizioni dirigenziali recanti le indicazioni per sostituire la firma autografa con il nominativo a stampa del funzionario responsabile



**IMPORTANTE: E' necessario comunicare tempestivamente il cambiamento di qualsiasi dato inserito nella presente.**

Aggiornamento effettuato da:		Data aggiornamento	11/12/17
------------------------------	--	--------------------	----------



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

Considerato che ASSIST S.r.l. è società 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 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 ASSISTCOATTIVO.

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 ASSIST S.r.l. una serie di servizi descritti nell'Accordo indicato al precedente alinea;

Considerato che l'Ente conseguentemente ha aderito all'offerta proposta da ASSIST S.r.l., 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 ASSIST S.r.l. 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 ASSIST S.r.l. mediante la sottoscrizione di apposita scheda di attivazione da parte dell'Ente ....., ASSIST S.r.l., 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 ASSIST S.r.l. 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 ASSIST S.r.l. alla gestione dei files<sup>1</sup>, consegnati dall'Ente stesso, 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);

Ai fini del presente atto, l'Ente potrà in essere tutte le attività affinché ASSIST S.r.l. in qualità di fornitore di servizi di supporto alla riscossione coattiva, possa acquisire direttamente dall'Ente stesso i dati attinenti le rendicontazioni dei 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>2</sup>;

L'utilizzo dei dati contenuti nei files di rendicontazione e nelle relative banche dati organizzate, sarà effettuato dalla Società ASSIST tramite un suo responsabile preposto al trattamento dei dati, identificato con

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

<sup>2</sup> In tal caso è necessario sottoscrivere il modulo dell'Agenzia delle Entrate e consegnarlo contestualmente al presente atto firmato.



User ID e password. È fatto divieto alla Società ASSIST di utilizzare le informazioni assunte per fini diversi da quelli previsti per la prestazione dei servizi dall'Ente richiести;

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 ASSIST 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 ASSIST per le sole finalità di svolgimento delle prestazioni richieste e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle stesse.

Luogo e Data *Nicotera 21-11-17*  
 Letto, compreso e sottoscritto

Per *Accettazione*  
 L'ENTE *Arca Finanziaria*  
 Il Responsabile *Il RESPONSABILE*



IL RESPONSABILE  
 Arca Finanziaria  
 Dott. Angelo GRANDE

**Oggetto:** Messa a disposizione dell'Ente di un sistema informatico, denominato ASSIST.WEB, fruibile dall'Ente stesso limitatamente al modulo WEB, utilizzabile via internet, con annessi servizi operativi, a supporto della 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 Titolo II del D.P.R. 602 del 29/9/1973 e successive modifiche.

In relazione al suindicato accordo commerciale, di cui il presente atto fa parte integrante, il sottoscritto ENTE, nella persona del legale rappresentante pro tempore,

**AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 1341 e 1342**

intende espressamente approvare i seguenti articoli:

Art. 1 (VALORE DELLE PREMESSE E ALLEGATI), Art. 3 (REFERENTI E ASPETTI TECNICO FUNZIONALI), Art. 4 (FUNZIONARIO RESPONSABILE DELLA RISCOSSIONE – UFFICIALE DELLA RISCOSSIONE), Art. 5 (RESPONSABILITA' – GARANZIA), Art. 6 (CORRISPETTIVI), Art. 7 (DURATA E RECESSO), Art. 8 (RECESSO), Art. 9 (REFERENTI), Art. 10 (TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA), Art. 11 (MODIFICHE E CESSIONE), Art. 12 (LEGGE APPLICABILE E FORO)

.....  
15/05/2018

Luogo e Data



IL RESPONSABILE  
Area Finanziaria  
Dott. Angelo GRANDE

.....  
Firma dell'Ente"

## Dettagli della comunicazione

CIG	<b>ZE120A5C07</b>
Stato	CIG COMUNICATO
Fattispecie contrattuale	CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000 AFFIDATI EX ART 125 O CON PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO
Importo	€ 17.500,00
Oggetto	SERVIZI DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE COATTIVA
Procedura di scelta contraente	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO
Oggetto principale del contratto	SERVIZI
CIG accordo quadro	-
CUP	-
Disposizioni in materia di centralizzazione della spesa pubblica (art. 9 comma 3 D.L. 66/2014)	Lavori oppure beni e servizi non elencati nell'art. 1 dPCM 24/12/2015
Motivo richiesta CIG	-

[Annulla Comunicazione](#)[Modifica](#)

COM01OE/10.119.142.122

© Autorità Nazionale Anticorruzione - Tutti i diritti riservati

via M. Minghetti, 10 - 00187 Roma - c.f. 97584460584

Contact Center: 800896936

**ANAC****Autorità Nazionale Anticorruzione**

## Logo AVCP

- [Accessibilità](#) |
- [Contatti](#) |
- [Mappa del sito](#) |
- [Dove Siamo](#) |
- [English](#) |
- [Privacy](#) |
  
- [Autorità](#)
- [Servizi](#)
- [Attività dell'Autorità](#)
- [Comunicazione](#)

[Home](#) » [Servizi](#) » [Servizi ad Accesso riservato](#) » [Smart CIG](#) » [Lista comunicazioni dati](#) » [Dettaglio CIG](#)

**Utente:** Angelo Antonio Grande

**Profilo:** RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO EX ART. 10 D.LGS. 163/2006

**Denominazione Amministrazione:** COMUNE DI NICOTERA - AREA AMMINISTRATIVA

### Cambia profilo - Logout

- [Home](#)
- [Gestione smart CIG](#)
  - [Richiedi](#)
  - [Visualizza lista](#)
- [Gestione CARNET di smart CIG](#)
  - [Rendiconta](#)
  - [Visualizza lista](#)

## Smart CIG: Dettaglio dati CIG