CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI RISCOSSIONE

tra

Il ……..(di seguito anche solo "Ente"), cod. ente ……, con sede in ……., Via ……., n……, codice fiscale ……., nella persona del ……., ……., domiciliato per la carica in Via ……;

e

Agenzia delle entrate-Riscossione (di seguito anche solo "Agenzia") - Agente della riscossione per tutti gli ambiti provinciali nazionali, con sede legale in Roma, Via Giuseppe Grezar n. 14, codice fiscale/partita IVA n. 13756881002 (in seguito anche "Agente della riscossione"), rappresentata dal Sig……., Direttore/Responsabile del ….., giusta procura conferita dal Direttore di Agenzia delle entrate-Riscossione a rogito del Notaio…… Racc…… Rep. …… del ……, ivi domiciliato per la carica;

d'ora innanzi definiti, congiuntamente, le "***Parti***" o, singolarmente, la "***Parte***"

PREMESSO CHE

- il Decreto-Legge 22 ottobre 2016, n. 193, recante "*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per il finanziamento di esigenze indifferibili*", convertito, con modificazioni, dalla Legge 1° dicembre 2016, n. 225, come da ultimo modificato dall'articolo 1, comma 14, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, prevede, all'art. 1, commi 1 e 3, che, a decorrere dal 1° luglio 2017, le società del Gruppo Equitalia sono sciolte - ad esclusione della società Equitalia Giustizia SpA - e che, dalla medesima data, l'esercizio delle funzioni della riscossione di cui all'art. 3, comma 1, del Decreto-Legge 30 settembre 2005, n. 203, convertito, con modificazioni, dalla Legge 2 dicembre 2005, n. 248, attribuito *ex lege* all'Agenzia delle Entrate, è svolto da un nuovo ente pubblico economico, denominato "Agenzia delle entrate-Riscossione", strumentale dell'Agenzia delle Entrate e sottoposto all'indirizzo

operativo e al controllo della stessa Agenzia delle Entrate - che ne monitora costantemente l'attività, secondo principi di trasparenza e pubblicità -, il quale subentra, a titolo universale, nei rapporti giuridici attivi e passivi, anche processuali, delle società del Gruppo Equitalia sciolte;

- l'art. 1, comma 3, del citato decreto-legge n. 193 del 2016 dispone che l'Agenzia assume la qualifica di "Agente della riscossione" con i poteri e secondo le disposizioni di cui al Titolo I, Capo II, e al Titolo II del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, e può anche svolgere le attività di riscossione delle entrate tributarie o patrimoniali delle Amministrazioni locali come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, con esclusione delle società di riscossione, e, fermo restando quanto previsto dall'art. 17 commi 3-bis e 3-ter del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 46, delle società da esse partecipate nonché altre attività strumentali e accessorie alla riscossione e alle attività dell'Agenzia delle Entrate, già svolte dalle società del Gruppo Equitalia alla data del 30 giugno 2017, anche attraverso la stipula di appositi contratti di servizio, nel rispetto delle previsioni normative vigenti;
- l'art. 76 del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73 (convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 luglio 2021 n. 106), ha disposto che le funzioni affidate all'Agenzia delle Entrate relative alla riscossione di cui all'articolo 2, comma 2, della Legge Regionale del 22 dicembre 2005 n. 19 della Regione Siciliana, anche relativamente alle entrate non spettanti a quest'ultima, con decorrenza dal 1° ottobre 2021, siano svolte dall'Agenzia delle entrate-Riscossione quale soggetto subentrato ex lege in pari data in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi, anche processuali, della disciolta Riscossione Sicilia S.p.A.;

CONSIDERATO CHE

- l'art. 2 ("*Disposizioni in materia di riscossione locale*") del citato decreto-legge n. 193/2016 stabilisce, al comma 2, che, a decorrere dal 1° luglio 2017, le Amministrazioni locali di cui al citato art. 1, comma 3, del decreto-legge n. 193 del 2016, possono deliberare di affidare al soggetto preposto alla riscossione nazionale le attività di riscossione, spontanea e coattiva, delle entrate tributarie o patrimoniali proprie;

- l'art. 11 dello Statuto dell'Agenzia, approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 5 giugno 2017, fissa i criteri per la determinazione dei corrispettivi per i servizi prestati;
- l'Ente, con delibera n. ..... del....., adottata ai sensi dell'art. 2, comma 2, del decreto-legge n. 193 del 2016, ha disposto l'affidamento del servizio della riscossione dei propri crediti relativi a ..... all'Agenzia.

Si rende necessario, con il presente atto e i relativi allegati, convenire le modalità di svolgimento del predetto servizio della riscossione delle entrate tributarie o patrimoniali proprie dell'ente stesso.

Tutto ciò premesso e considerato, le Parti come sopra rappresentate

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Art. 1
Valore delle premesse e degli allegati

1. Le premesse, le considerazioni sopra richiamate, nessuna esclusa costituiscono, unitamente agli allegati di seguito indicati, parte integrante e sostanziale della presente Convenzione, costituendo a tutti gli effetti valore di patto.

1) Procedura di riscossione spontanea tramite servizio GIA (Gestione Integrata Avvisi);
2) Procedura di riscossione spontanea tramite servizio SIFL (Sistema Informativo per la Fiscalità Locale);
3) Compensi/Parametri/Fatturazione;
4) Elenco servizi on line.

Titolo I
Riscossione spontanea

Art. 2
Avvisi di pagamento emessi tramite il servizio GIA
(Gestione Integrata Avvisi)

1. Qualora l'Ente voglia procedere all'attività di riscossione spontanea sulla base di un ruolo effettuando un preventivo tentativo di riscossione attraverso l'emissione di un avviso di pagamento bonario, lo stesso Ente invia all'Agenzia le minute di ruolo dei propri crediti ai sensi dell'art. 3 del D.M. n. 321/1999 utilizzando i servizi messi a disposizione, descritti

nell'allegato 4, con almeno 60 (sessanta) giorni di anticipo rispetto alla data indicata nelle stesse minute per il pagamento da parte del debitore della prima o unica rata; in ogni caso, la scadenza degli avvisi di pagamento è sempre a fine mese.

2. Dopo che l'Ente ha reso esecutivi i ruoli, è sospesa, fino alla conclusione delle operazioni di cui al successivo articolo 9, la consegna degli stessi ruoli per la successiva fase di riscossione.

3. L'Agenzia, almeno 10 (dieci) giorni antecedenti la scadenza della prima o unica rata, invia al debitore, all'indirizzo indicato dall'Ente nella minuta di ruolo/in possesso dell'Agenzia, purchè presente sul territorio nazionale, un avviso di pagamento, di seguito "avviso", a cui sono allegati, in relazione al numero di rate stabilito dall'Ente, i moduli pagoPA prestampati da utilizzare per il pagamento.

4. La procedura di riscossione contemplata dal presente articolo sarà svolta secondo le modalità descritte nell'allegato 1 della presente Convenzione.

Art. 3
Avvisi di pagamento emessi tramite il servizio SIFL (Sistema Informativo per la Fiscalità Locale)

1. L'Agenzia procederà a svolgere le attività relative alla riscossione spontanea, prima dell'eventuale formazione del ruolo, di cui al presente articolo sulla base delle liste di carico compilate dall'Ente. Le liste di carico sono compilate dall'Ente con modalità concordate tra le Parti e contengono, in ogni caso gli elementi di cui all'art. 3, comma 2, lett. a), b), d), e), f), h), i), l) e n) del D.M. 3 settembre 1999, n. 321 e la data entro la quale l'Agenzia deve procedere all'invio degli avvisi.

L'Agenzia verifica la conformità di tali dati rispetto alle modalità concordate, comunicando entro 5 giorni lavorativi all'Ente l'esito di tali verifiche, affinché siano rimosse le eventuali anomalie entro i successivi 5 giorni lavorativi al fine di garantire il rispetto del termine di trasmissione degli avvisi. Eventuali ritardi nella correzione delle anomalie da parte dell'Ente rispetto al predetto termine potrà comportare un adeguamento della scadenza riportata negli avvisi che l'Agenzia comunicherà all'Ente.

2. La consegna delle liste di carico da parte dell'Ente avviene con almeno 60 (sessanta) giorni di anticipo rispetto alla data di scadenza della prima o unica rata dell'avviso. L'Agenzia, sulla base di liste di carico compilate dall'Ente, predispone e invia al debitore purchè presente sul territorio nazionale, una richiesta di pagamento, di seguito denominata

"avviso". La relativa procedura di predisposizione e invio dell'avviso è svolta secondo le modalità descritte nell'allegato 2 della presente Convenzione.

3. Gli avvisi trasmessi dall'Agenzia ai debitori riportano i dati forniti dall'Ente con la lista di carico e recano in allegato, in relazione al numero di rate previste dallo stesso Ente, i moduli pagoPA, da utilizzare per il pagamento come meglio descritto nell'allegato 2.

Art. 4
Modalità di pagamento degli avvisi

1. Gli avvisi di cui ai precedenti articoli 2 e 3 possono essere pagati dai debitori, senza commissioni d'incasso, presso gli sportelli dell'Agenzia.

2. I predetti avvisi, possono, altresì, essere pagati, in attuazione dell'art 5 comma 2 D.Lgs. n. 82/2005 Codice di Amministrazione Digitale (CAD) attraverso:

- il portale www.agenziaentrateriscossione.gov.it;
- l'applicazione dedicata ai dispositivi mobili (app) Equiclick;
- i canali telematici (sito web, postazioni automatiche) delle banche, di Poste Italiane e di tutti gli altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), aderenti a pagoPA;
- gli uffici postali, gli sportelli bancari, i bancomat e presso tutti altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti a pagoPA (ad esempio in ricevitoria, dal tabaccaio);

La lista completa degli altri Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti al nodo e le informazioni sui canali di pagamento sono reperibili su www.pagopa.gov.it.

Art. 5
Riversamento delle somme riscosse mediante avvisi

1. L'Agenzia provvede al riversamento delle somme riscosse mediante gli avvisi di cui ai precedenti articoli 2 e 3, entro i termini previsti dall'art. 22, comma 1, terzo periodo, del D.Lgs. 13 aprile 1999, n. 112.

2. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 40 dello stesso D.Lgs. n. 112/1999.

Art. 6
Rendicontazione

1. Per gli avvisi di cui ai precedenti articoli 2 e 3, l'Agenzia rende disponibili all'Ente, per ciascuna posizione debitoria:

a. tramite i servizi on line, come indicato al successivo Titolo III, i flussi informativi mensili stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. n. 112/1999, scaricabili attraverso la funzione "Ricezione Dati - Stato Della Riscossione";
b. mediante accesso telematico, la "Rendicontazione on line – Monitor Enti", che consente all'Ente, per ciascuna posizione debitoria, la visualizzazione dei seguenti dati:
   1) somme riscosse;
   2) riversamenti delle somme riscosse allo stesso Ente.

2. Per gli avvisi di cui al precedente articolo 3, oltre a quanto previsto al comma 1, su richiesta dell'Ente, l'Agenzia comunica allo stesso, non prima di 120 (centoventi) giorni dalla data di scadenza dell'unica o ultima rata di pagamento indicata nell'avviso, l'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, totalmente o parzialmente, il pagamento rispetto al carico iniziale.

Art. 7
Compensi per l'attività di riscossione spontanea

1. Per lo svolgimento delle attività di riscossione spontanea di cui ai precedenti articoli 2 e 3, in relazione alla tipologia di avviso, sono riconosciuti all'Agenzia i compensi previsti dall'allegato 3 della presente Convenzione. L'eventuale fatturazione e le modalità di pagamento sono effettuate secondo quanto previsto dal medesimo allegato 3. Detti compensi potranno subire eventuali variazioni in dipendenza dei sopravvenuti maggiori oneri che l'Agenzia dovesse sostenere, tempo per tempo, per garantire i servizi oggetto della presente Convenzione.
In tale ipotesi, si procederà all'aggiornamento e alla relativa sottoscrizione dell'allegato 3.

2. Le fatture sono trasmesse all'Ente, in modalità elettronica attraverso il Sistema di Interscambio (S.D.I.), secondo le modalità previste dal D.M. 3 aprile 2013, n. 55.

3. Se, alla data della rendicontazione di cui al precedente articolo 6, l'Agenzia non fosse riuscita ad incassare integralmente i compensi ad essa spettanti trattenendoli dagli importi da riversare, l'Ente provvede al pagamento, a favore della stessa Agenzia, dell'eventuale importo residuo entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento di apposita richiesta.

TITOLO II
Riscossione coattiva

Art. 8
Riscossione coattiva

1. Fatto salvo quanto previsto negli articoli 9 e 10, l'Agenzia procederà a svolgere l'attività di riscossione coattiva delle somme affidate in riscossione spontanea ai sensi del Titolo I e non riscosse, in conformità a quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 602, dal Decreto Legislativo 26 febbraio 1999, n. 46, dal Decreto Legislativo 13 aprile 1999, n. 112 e dalle altre norme che disciplinano l'attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo.

2. Per le entrate di cui all'art. 3 la riscossione coattiva deve essere preceduta dalla consegna delle minute per la successiva formazione del ruolo.

Art. 9
Riscossione coattiva in caso di procedura GIA

1. Nelle ipotesi di riscossione spontanea effettuata ai sensi del precedente articolo 2, l'Agenzia, entro 60 giorni successivi alla data di scadenza dell'unica o ultima rata indicata nell'avviso, provvede all'aggiornamento del contenuto dei ruoli resi esecutivi dall'Ente, eliminando le partite pagate e quelle oggetto di annullamento, totale o parziale, sulla base delle relative comunicazioni dell'Ente, tramite il servizio on line "Ricezione Dati - Ruoli", con almeno 60 (sessanta) giorni di anticipo rispetto alla data di consegna dei ruoli.

2. I ruoli aggiornati ai sensi del precedente comma 1, previo consenso dell'Ente a seguito di rendicontazione contabile, si intendono consegnati in riscossione, in relazione al domicilio fiscale del debitore, con la tempistica indicata dall'art. 4 del D.M. n. 321/1999.

Art. 10
Rendicontazione dell'attività di riscossione coattiva

1. L'Agenzia provvede alla rendicontazione periodica procedendo alla trasmissione con cadenza mensile dei flussi informativi stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. n. 112/1999 rendendo disponibile all'Ente, per il tramite dei servizi on-line come indicato al successivo Titolo III:

- i file mensili di flussi di dati scaricabili attraverso la funzione "Ricezione Dati - Stato della Riscossione" contenenti le informazioni relative alle attività di riscossione effettuate mensilmente dall'Agenzia;

- la "Rendicontazione on line – Monitor Enti", che, mediante accesso telematico, consente all'Ente, per ciascuna posizione debitoria, la visualizzazione dei seguenti dati:

  a) somme riscosse;

  b) riversamenti delle somme riscosse allo stesso Ente;

  c) procedure svolte ai fini della riscossione del credito.

TITOLO III
Utilizzo dei servizi on-line

Art. 11
Fornitura di applicativi informatici

1. Per consentire all'Ente di provvedere con modalità informatiche alla formazione del ruolo e alla gestione dei provvedimenti di annullamento, rateizzazione e sospensione delle somme iscritte a ruolo, l'Agenzia rende disponibili gratuitamente, su richiesta dell'Ente, i servizi web descritti nell'allegato 4 della presente Convenzione. I servizi sono erogati sulla base dei presupposti, delle condizioni e delle modalità d'accesso descritte nello stesso allegato 4 e nel presente Titolo.

2. Al fine di un corretto utilizzo dei servizi, è garantita all'Ente tutta la necessaria documentazione (manuali d'uso) che potrà essere consultata on line dai soggetti accreditati secondo la procedura descritta dall'allegato 4. In relazione a ciascun servizio on line, le Parti con apposito accordo scritto potranno concordare l'attivazione di ulteriori attività di formazione e assistenza determinandone i relativi compensi, se previsti.

Art. 12
Obblighi dell'Ente

1. L'Ente, con la sottoscrizione della presente Convenzione, si impegna:

   a) ad utilizzare i servizi esclusivamente per le finalità previste dal presente Titolo;

   b) ad astenersi dall'utilizzo dei dati eventualmente conosciuti con l'uso dei servizi di cui al presente Titolo, per finalità diverse da quelle connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente Convenzione, osservando e mettendo in pratica tutte le disposizioni prescritte dal "Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con

riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" e dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46 CE".

2. L'Ente si obbliga, fin da ora, ad accettare, senza riserva alcuna, tutti gli eventuali aggiornamenti tecnici dei servizi di cui all'allegato 4 che dovessero essere elaborati e rilasciati dall'Agenzia tempo per tempo ovvero ad accettare, senza riserva alcuna, l'eventuale sospensione dell'erogazione di uno dei servizi di cui all'allegato 4, secondo le modalità e nei tempi previsti nel nuovo standard.

Art. 13
Procedura di accreditamento

1. Per utilizzare i servizi di cui all'allegato 4 della presente Convenzione, gli utenti dell'Ente dovranno accreditarsi sul sito dell'Agenzia ovvero sugli altri siti indicati dal medesimo allegato 4 in relazione allo specifico servizio, secondo le istruzioni e alle condizioni indicate sul medesimo sito.

2. L'Ente non ancora censito sul sito www.agenziaentrateriscossione.gov.it, riceverà il Codice cliente Web necessario per procedere con la registrazione degli utenti secondo le modalità previste dall'allegato 4 della presente Convenzione. A ciascun utente verrà attribuita una user-id (codice utente) e una password, strettamente personale e incedibile.

3. L'Ente dovrà tempestivamente dare comunicazione all'Agenzia di tutte le variazioni riguardanti i soggetti accreditati.

4. Secondo quanto previsto dal precedente articolo 12, comma 2, a seguito della modifica degli standard per lo specifico servizio che preveda una nuova forma di accreditamento, l'Agenzia comunicherà con tempestività all'Ente la nuova modalità di gestione degli accessi.

Art. 14
Brevetti industriali e diritti d'autore

1. L'Agenzia si assume ogni responsabilità conseguente all'eventuale uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che possano configurare violazione di diritti di brevetto, di autore e, in genere, di privativa altrui e si obbliga, qualora venga promossa nei confronti dell'Ente azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sui dispositivi o sulle soluzioni tecniche o di altra natura utilizzati per l'esecuzione contrattuale, a manlevare e tenere indenne l'Ente, assumendo a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi, l'Ente è tenuto a informare prontamente l'Agenzia delle suddette iniziative giudiziarie.

Art. 15
Proprietà dei prodotti e della documentazione

1. Le Parti consensualmente riconoscono, accettano e si impegnano affinché i diritti di proprietà e/o di utilizzazione e sfruttamento economico degli elaborati, delle opere dell'ingegno, delle creazioni intellettuali e di altro materiale e/o documentazione anche didattico creato, inventato, predisposto o realizzato dall'Agenzia e/o dai suoi dipendenti e collaboratori anche ai fini della elaborazione e implementazione dei servizi di cui all'allegato 4 della presente Convenzione rimangono nella esclusiva proprietà e disponibilità a qualunque titolo e per qualunque ragione dell'Agenzia che potrà, quindi, disporre, senza alcuna restrizione, la pubblicazione, la diffusione, l'utilizzo, la vendita, la duplicazione e la cessione, anche parziale, di dette opere dell'ingegno o materiale.

Titolo IV
Ulteriori previsioni

Art. 16
Modalità di esecuzione dei servizi da parte dell'Agenzia

1. Con la sottoscrizione della presente Convenzione, l'Ente prende atto e accetta che, per l'esecuzione di talune attività e servizi ricompresi nella presente Convenzione, l'Agenzia potrà avvalersi delle prestazioni rese in forza di contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura dai propri fornitori, ferma restando la propria diretta responsabilità in merito al

corretto svolgimento dell'attività, che non costituiscono in alcun modo subaffidamento delle prestazioni oggetto della Convenzione.

Art. 17
Trattamento dei dati personali

1. I dati personali necessari per la stipulazione e l'esecuzione della Convenzione, verranno trattati esclusivamente ai fini della conclusione e dell'esecuzione del presente atto, nonché per gli adempimenti strettamente connessi alla gestione dello stesso e degli obblighi legali e fiscali ad esso correlati, in ottemperanza agli obblighi di legge.

2. I dati personali conferiti non saranno oggetto di diffusione se non per ottemperare ad obblighi espressamente previsti dalla legge.

3. Lo svolgimento delle attività dedotte in Convenzione implica inoltre un trattamento di dati personali dei contribuenti.

4. Le Parti, in qualità di titolari autonomi del trattamento dei dati personali relativo alle attività oggetto della presente Convenzione, si impegnano, reciprocamente e per quanto di loro rispettiva competenza, a trattare i dati personali relativi alla presente Convenzione secondo i principi di liceità, necessità, correttezza, pertinenza e non eccedenza e comunque nel rispetto delle previsioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 Regolamento generale sulla protezione dei dati (di seguito, Regolamento).

5. Le Parti si impegnano a non comunicare i dati personali a soggetti terzi, se non ai fini dell'esecuzione della Convenzione o nei casi espressamente previsti dalla legge, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità Giudiziaria e dichiarano, altresì, che gli stessi dati verranno trattati esclusivamente per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente Convenzione, nel rispetto dei suindicati principi, mediante strumenti idonei a garantirne sicurezza e riservatezza.

6. L'autorizzazione da parte dell'Ente ai propri dipendenti ad accreditarsi per l'uso dei servizi previsti dal Titolo III della presente Convenzione, comunicata al dipendente in forma scritta, costituisce autorizzazione al trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati per l'attività ivi prevista, sotto l'autorità diretta dell'Ente medesimo. Sarà consentito l'accesso ai dati esclusivamente ai soggetti incaricati di svolgere attività che richiedono la conoscenza degli stessi. A tal fine, agli stessi dipendenti autorizzati al trattamento - a norma

dell'art. 32, paragrafo 4, del Regolamento - dovranno essere fornite istruzioni di sicurezza che abbiano a oggetto non già la sola implementazione delle misure di sicurezza di cui all'art. 32 del Regolamento, ma anche delle misure idonee, ossia di tutte le attività e le condotte utili a garantire un livello di protezione per i dati personali adeguato al rischio in relazione al contesto specifico, avendo cura di comunicare agli stessi che, nello svolgimento delle proprie funzioni di persone autorizzate al trattamento dei dati personali, dovranno, tra l'altro procedere al trattamento dei dati personali:

- in modo lecito, secondo correttezza e per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività che gli sono affidate;
- nel rispetto delle idonee e preventive misure di sicurezza messe in atto al fine di eliminare o, comunque ridurre al minimo, qualsiasi rischio di distruzione e/o perdita, di modifica, di divulgazione non autorizzata o di accesso, in modo accidentale o illegale, ai dati personali trattati, nel rispetto delle disposizioni contenute nel citato art. 32 del Regolamento;
- in conformità alle misure tecnico ed organizzative adottate con lo scopo di evitare che persone diverse dai soggetti autorizzati al trattamento possano venire a conoscenza dei dati trattati;
- informare prontamente di tutte le questioni rilevanti per la protezione dei dati personali, anche ai fini di eventuali ulteriori istruzioni rese necessarie dai particolari casi sopravvenuti.

Art. 18
Obbligo di riservatezza

1. Le Parti, preso atto che l'esecuzione della presente Convenzione richiede che le medesime si scambino informazioni, si impegnano:

a) a mantenere le informazioni come strettamente riservate e a non divulgarle in alcun modo, in tutto o in parte, a terzi, eccezione fatta per i rispettivi rappresentanti, cui le informazioni devono essere comunicate per l'esecuzione della presente Convenzione;

b) ad informare i rappresentanti della natura riservata delle informazioni e ad istruirli affinché trattino le medesime in modo riservato;

c) ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 cod. civ., a fare in modo che i propri rappresentanti rispettino i vincoli di riservatezza e prendano atto della propria

responsabilità per eventuali danni da essi arrecati in conseguenza della violazione degli obblighi previsti dal presente articolo;

d) a non utilizzare alcuna informazione, in tutto o in parte, per finalità estranee all'esecuzione della presente Convenzione.

2. Resta inteso che le informazioni possono essere comunicate:

a) alle Autorità, ivi comprese quelle di controllo e vigilanza, nei casi e nei limiti in cui la comunicazione sia richiesta da disposizioni legislative e/o regolamentari;

b) a terzi in genere, esclusivamente previo consenso scritto della Parte cui le informazioni si riferiscono.

3. L'obbligo di riservatezza non opera in relazione alle informazioni che siano già di pubblico dominio, ovvero siano o diventino disponibili al pubblico per fatto non imputabile, direttamente e/o indirettamente, all'altra Parte.

Art. 19
Cause di forza maggiore ed esclusione di responsabilità

1. Nessuna delle Parti sarà ritenuta responsabile per violazione degli obblighi derivanti dalla presente Convenzione, nel caso di inadempienze e/o ritardi derivanti dall'applicazione di norme di legge, di regolamenti o atti amministrativi emanati da qualsivoglia Autorità, ovvero da sopravvenuta impossibilità delle prestazioni per cause di forza maggiore non imputabili alle Parti, delle quali dovrà essere fornita prova idonea. Si intende, inoltre, applicabile la forza maggiore nei casi di ritardi nei trasporti e/o furti.

2. È esclusa la responsabilità dell'Agenzia per gli eventuali disservizi che derivassero da: (i) sospensione, rallentamento o cattivo funzionamento del servizio telefonico, dei servizi di connessione (rete LAN/WAN, internet), postale o di erogazione dell'energia elettrica; (ii) scioperi, anche del personale dell'Agenzia medesima, nonché di quello distaccato presso di essa, ovunque verificatisi; (iii) impedimenti od ostacoli determinati da disposizioni di legge o da atti di autorità nazionali o estere; (iv) altre cause imputabili a terzi, con i quali non esista un rapporto contrattuale diretto; (v) in genere, impedimenti e/o ostacoli che non possano essere superati con la diligenza richiesta dal tipo di prestazione.

3. È esclusa in ogni caso la responsabilità dell'Agenzia per gli eventuali disservizi che derivassero dall'uso improprio e/o illegittimo dei servizi da parte dell'Ente ovvero, comunque,

da un uso difforme rispetto a quanto previsto dagli standard e dalle pattuizioni di cui alla presente Convenzione.

4. L'Agenzia, salvo il disposto dell'art. 1227 cod. civ., non sarà chiamata a rispondere per gli eventuali danni, diretti e/o indiretti, che l'Ente dovesse subire a causa del tardivo, inesatto o mancato adempimento degli obblighi posti a carico del medesimo, qualora tali eventi siano conseguenza del mancato adempimento, in tutto o in parte, degli obblighi posti in capo all'Ente.

Art. 20
Risoluzione della Convenzione

1. In caso di inadempimento agli obblighi stabiliti a carico dell'Ente, l'Agenzia, potrà, a suo insindacabile giudizio, procedere alla risoluzione di diritto ex art. 1454 c.c., in tutto o in parte, della presente Convenzione nei modi e secondo i termini di cui al successivo comma 2.

2. Ove l'Agenzia intenda procedere alla risoluzione, in tutto o in parte, della presente Convenzione invia all'Ente, a mezzo di lettera raccomandata A.R., (o a mezzo PEC al seguente indirizzo……) una nota di contestazione con la quale l'Agenzia procede formalmente a contestare l'inadempimento che dà origine alla risoluzione, rappresenta la conseguente volontà di risolvere, in tutto o in parte, la Convenzione, quantifica le richieste per gli eventuali risarcimenti dei danni eventualmente subiti e concede un termine non inferiore a 3 (tre) giorni lavorativi, dal ricevimento della nota di contestazione, per eventuali deduzioni a difesa.

3. Trascorso il predetto termine di 3 (tre) giorni senza che l'Ente abbia trasmesso le proprie deduzioni, ovvero, qualora l'Agenzia ritenga di non accoglierle, la stessa Agenzia comunica la risoluzione, in tutto o in parte, della Convenzione, dandone idonea motivazione.

Art. 21
Controversie – Foro competente

1. Qualora dovesse insorgere una qualsiasi controversia fra l'Agenzia e l'Ente, relativa all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione della presente Convenzione, le Parti tenteranno in via preliminare di risolverla attraverso una composizione in via amichevole.

2. Trascorsi 30 (trenta) giorni dall'insorgenza della controversia, in mancanza di esito positivo del tentativo di composizione amichevole di cui al precedente comma 1, la

controversia stessa sarà devoluta alla cognizione esclusiva dell'Autorità Giudiziaria essendo esclusa la compromettibilità in arbitri.

3. Conseguentemente a quanto indicato nel comma precedente, in merito a qualsiasi controversia fra le Parti relativa o, comunque, connessa alla presente Convenzione, comprese quelle inerenti alla sua interpretazione, esecuzione, validità e giuridica esistenza, è competente il Tribunale di Roma.

4. L'Ente si impegna a tenere indenne l'Agenzia da ogni eventuale pregiudizio di carattere economico derivante da richieste di risarcimento e/o indennizzo rivolte all'Agenzia stessa da parte di soggetti terzi, aventi ad oggetto errori, vizi e/o inadempimenti non imputabili all'Agenzia, quali a titolo meramente indicativo errori e imprecisioni nella formazione degli elenchi e dei ruoli, errori nel computo dei tributi e delle entrate patrimoniali dovute.

Art. 22
Modello 231, Codice etico e Protocollo di legalità

1. L'Ente, con la sottoscrizione della presente Convenzione, dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, nonché di aver preso visione e di essere a conoscenza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice etico dell'Agenzia pubblicati sul sito internet www.agenziaentrateriscossione.gov.it. L'Ente, pertanto, si impegna a tenere un comportamento in linea con i suddetti Modello e Codice Etico.

2. L'Ente dichiara di aver preso altresì visione e di essere a conoscenza del Protocollo di legalità per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità consultabile sul sito internet www.agenziaentrateriscossione.gov.it che, anche se non materialmente allegato alla presente Convenzione, ne costituisce parte integrante e sostanziale. L'Ente si impegna, pertanto, a porre in essere un comportamento conforme e a rispettare tutti gli obblighi previsti nel suddetto Protocollo di legalità.

3. In caso di inosservanza, da parte dell'Ente, degli obblighi di cui al presente articolo, l'Agenzia avrà facoltà di dichiarare risolta la presente Convenzione ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., fermo restando il diritto dell'Agenzia stessa al risarcimento dei danni.

Art. 23
Durata

1. La presente Convenzione, in considerazione della sopracitata delibera ha una durata di ..... e decorre dal giorno in cui l'Agenzia, che ha già firmato l'atto, viene a conoscenza dell'accettazione dell'altra parte mediante ricezione via pec della convenzione controfirmata per accettazione da parte del soggetto munito dei poteri, come previsto dalla normativa vigente, fermo restando che cesserà di avere efficacia all'esaurimento di tutte le attività da porre in essere relativamente alle annualità dei tributi e delle entrate patrimoniali per le quali è affidata la riscossione nel periodo di validità della presente Convenzione.

Art. 24
Registrazione

1. Il presente atto, redatto sottoscritto nella forma della scrittura privata non autenticata con firma digitale di entrambe le Parti, è soggetto a registrazione soltanto in caso d'uso, a cura e spese della Parte che intende avvalersene.

Art. 25
Trattative tra le Parti

1. Le Parti si danno reciprocamente atto che ogni singola clausola della presente Convenzione è stata da esse negoziata e approvata su un piano di assoluta parità e che, pertanto, non trovano applicazione le disposizioni degli artt. 1341 e 1342 cod. civ..

Allegati:

1) Procedura di riscossione spontanea tramite servizio GIA (Gestione Integrata Avvisi);

2) Procedura di riscossione spontanea tramite servizio SIFL (Sistema Informativo per la Fiscalità Locale);
3) Compensi/Parametri/Fatturazione;
4) Elenco servizi on line.

Denominazione Ente	Agenzia delle entrate-Riscossione Ufficio del firmatario
Qualifica	Direttore/Responsabile
(NOME E COGNOME»)	(NOME E COGNOME»)
(Firmato digitalmente)	(Firmato digitalmente)

ALLEGATO 1

Procedura di riscossione spontanea tramite servizio GIA (Gestione Integrata Avvisi)

La modalità di riscossione spontanea tramite il servizio GIA (Gestione Integrata Avvisi), consente all'Ente di effettuare un tentativo di riscossione attraverso l'emissione di un avviso di pagamento bonario prima della produzione della Cartella di Pagamento.
Il servizio prevede che l'Ente predisponga un elenco di propri debitori denominato "minuta di ruolo" e lo trasmetta in via telematica all'Agenzia delle entrate-Riscossione (di seguito anche solo "Agenzia") che, effettuata l'elaborazione e ricevuto il benestare dall'Ente, provvede alla produzione e alla postalizzazione degli avvisi di pagamento all'indirizzo indicato nella minuta di ruolo.
Agli avvisi sono allegati uno o più moduli "pagoPA" prestampati, da utilizzarsi per il pagamento in relazione al numero di rate stabilito dall'Ente.
L'Agenzia provvede all'adeguamento del contenuto dei ruoli aggiornando le partite pagate e quelle oggetto di provvedimenti di annullamento trasmessi dallo stesso Ente.
Trascorso il temine stabilito in Convenzione, la riscossione attraverso gli avvisi è da ritenersi conclusa e l'Agenzia effettua la rendicontazione della minuta di ruolo; sulle partite non pagate sarà attivata la riscossione a mezzo Cartella di Pagamento.

Principali funzioni:
- ✓ Possibilità di inviare la minuta di ruolo in diversi formati;
- ✓ Personalizzazione del numero e della cadenza delle rate degli Avvisi di Pagamento;
- ✓ Possibilità di chiudere un ruolo infra-rata;
- ✓ Possibilità di eliminare il mese di agosto dalle scadenze di pagamento;
- ✓ Possibilità di inserire dei fogli aggiuntivi, tipo volantino, per comunicazioni standard ai contribuenti;
- ✓ Emissione, stampa e spedizione degli Avvisi di Pagamento;
- ✓ Possibilità di postalizzare tramite posta massiva e PEC;
- ✓ Rendicontazione riepilogativa e puntuale delle partite pagate e insolute;
- ✓ Attivazione del processo di cartellazione, a valle della rendicontazione, per le partite insolute.

Servizi WEB per l'informatizzazione del processo ruoli

L'informatizzazione del processo ruoli ha l'obiettivo di fornire strumenti applicativi standardizzati a supporto delle attività degli Enti in merito alla formazione e alla gestione dei ruoli. L'offerta per l'informatizzazione è costituita da un insieme di servizi integrabili con i sistemi gestionali proprietari. Tali servizi, non invasivi, supportano i processi di un Ente, dalla fase di formazione di una minuta di ruolo fino alla sua consuntivazione finale.
I servizi sono fruibili attraverso il canale Internet, migliorano la trasmissione delle informazioni tra l'Agenzia e gli Enti creditori, standardizzano le procedure operative e incrementano la qualità e la quantità delle informazioni trasmesse.

Formazione e trasmissione della minuta di ruolo

La formazione della minuta di ruolo è di competenza dell'Ente impositore e può essere fatta mediante il servizio WEB "Minuta di Ruolo" (cfr. allegato 4) che supporta l'Ente nella fase di creazione e di gestione di un elenco debitori finalizzato alla formazione di una minuta di ruolo necessaria ad avviare il processo di formazione dei ruoli.
In alternativa è possibile utilizzare il servizio "Invio Dati Minute" (cfr. allegato 4) che permette all'Ente di utilizzare il canale Web per la trasmissione delle informazioni necessarie all'attivazione del processo di formazione ruoli. Le informazioni sono trasmesse tramite flussi informativi di dati in formati standard.

Monitoraggio della minuta

Il servizio "Monitoraggio Processi" (cfr. allegato 4) consente all'Ente di conoscere lo stato di lavorazione della minuta di ruolo precedentemente inviata. Il servizio permette la consultazione delle informazioni attraverso molteplici viste.

Inoltre, il servizio "Monitoraggio Processi" consente all'Ente di verificare tempestivamente se la minuta di ruolo ha superato le fasi di controllo ed è stata effettivamente presa in carico dall'Agenzia per le attività di formazione ruoli.

Ricezione dati

Il servizio di Ricezione Dati mette a disposizione dell'Ente un sistema di download dei file di propria competenza. Grazie ad un'interfaccia WEB, l'utente può ricercare e scaricare un file appartenente ad una delle seguenti tipologie: ruoli, minuta con dati contabili e anagrafici, stato della riscossione, comunicazioni di inesigibilità, conto di gestione e versamenti ICI (e s.m.i.).

Stampa e postalizzazione degli avvisi di pagamento

L'Agenzia, almeno 10 giorni prima della scadenza della prima o unica rata, invia al debitore un avviso di pagamento tramite PEC o posta massiva. In caso di spedizione per posta massiva, l'avviso verrà inviato all'indirizzo indicato dall'Ente nella minuta di ruolo, purchè ubicato sul territorio nazionale.
All'avviso sono allegati, in relazione al numero di rate stabilito dall'Ente, uno o più moduli "pagoPA" prestampati da utilizzare per il pagamento.

Canali di pagamento

L'Agenzia, attraverso il sistema di pagamento "pagoPA", mette a disposizione dell'utente un'ampia ed articolata gamma di strumenti di pagamento come meglio dettagliati nell'allegato 4 della presente Convenzione. In coerenza con le prescrizioni del "Codice dell'amministrazione digitale" (art. 5, D.Lgs. n. 82/2005), Agenzia delle entrate-Riscossione ha adottato il modulo "pagoPA" finalizzato ad agevolare le operazioni di pagamento verso le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi di pubblica utilità.
Il modulo di pagamento "pagoPA", consente di tracciare in modalità univoca le operazioni che transitano sul sistema pagoPA grazie al Codice modulo di pagamento (c.d. Identificativo Univoco di Versamento).
Il modulo contiene due sezioni da utilizzare, in alternativa, in base al canale di pagamento scelto: è, infatti, possibile pagare presso gli istituti bancari e gli altri operatori abilitati con la sezione che riporta il QR-code e il codice interbancario CBILL oppure presso Poste Italiane con il bollettino che riporta il Data-Matrix.

Riversamento

L'Agenzia provvede al riversamento delle somme riscosse a seguito degli avvisi, entro i termini previsti dalla Convenzione e nel rispetto della normativa vigente.

Rendicontazione

Il servizio di "Rendicontazione on line – Monitor Enti" consente all'Ente di monitorare l'andamento dell'attività di riscossione mettendo a disposizione dello stesso, sia a livello aggregato sia a livello analitico, tutte le informazioni relative alla riscossione dei tributi di propria competenza.

Provvedimenti

Il servizio "Provvedimenti" supporta l'Ente nella fase di emissione di tutte le tipologie di provvedimento sui ruoli previste dalla normativa (discarico, sospensione, revoca sospensione, dilazione di pagamento, revoca dilazione di pagamento). Il servizio è rivolto agli Enti che non dispongono di strumenti propri per la gestione di provvedimenti.
Il servizio "Invio dati Provvedimenti", invece, consente all'Ente di trasmettere un file contenente le informazioni relative ai provvedimenti emessi. Le informazioni trasmesse contengono flussi informativi di dati nei formati standard dell'Agenzia. Il servizio è rivolto principalmente, quindi, agli Enti che dispongono di un proprio sistema informatico con il quale gestiscono l'emissione dei provvedimenti ed hanno la necessità d'inviare all'Agenzia il file prodotto a valle delle loro elaborazioni.

ALLEGATO 2

Procedura di riscossione spontanea tramite servizio SIFL (Sistema Informativo per la Fiscalità Locale)

La procedura di riscossione spontanea tramite servizio SIFL prevede che l'Ente predisponga un elenco di propri debitori denominato lista di carico ai quali l'Agenzia delle entrate-Riscossione (di seguito anche "Agenzia") deve inviare un documento di pagamento, senza l'obbligo di predisporre un ruolo.
Al documento sono allegati uno o più moduli "pagoPA", in relazione al numero di rate stabilite dall'Ente, da utilizzarsi per il pagamento.
Al termine del periodo convenuto per la riscossione spontanea, la lista di carico viene chiusa e l'Ente può decidere se procedere tramite l'Agenzia ovvero in proprio alla fase della riscossione coattiva per le partite non pagate (previa notifica di un atto, se previsto dalla normativa per la tipologia di documento).
Con tale servizio è possibile produrre varie tipologie di documenti (avviso di pagamento, fattura, sollecito, ecc…) che possono essere postalizzati sia per posta massiva che per raccomandata A/R.

Principali funzioni:
- ✓ Possibilità di inviare le liste di carico in diversi formati elettronici standard;
- ✓ Formato del documento personalizzabile;
- ✓ Possibilità di inserimento di testi informativi;
- ✓ Possibilità di utilizzare uno o più loghi (anche a colori);
- ✓ Possibilità di avere la data di scadenza delle rate dell'avviso in qualsiasi giorno del mese;
- ✓ Possibilità di personalizzare il numero e la cadenza delle rate dei documenti;
- ✓ Possibilità di eliminare il mese di agosto dalle scadenze di pagamento;
- ✓ Possibilità di inserire dei fogli aggiuntivi, tipo volantino, per comunicazioni standard ai contribuenti;
- ✓ Emissione, stampa e spedizione dei documenti;
- ✓ Possibilità di postalizzare tramite posta massiva e raccomandata A/R;
- ✓ Possibilità di fornire il file complessivo delle immagini dei documenti prodotti;
- ✓ Rendicontazione riepilogativa e puntuale delle partite pagate e insolute.

Formazione e trasmissione della lista di carico

La formazione del carico è di competenza dell'Ente impositore; è costituito da una lista analitica dei soggetti per i quali viene richiesta l'emissione di un documento di pagamento.
La lista di carico deve contenere tutti gli elementi indispensabili alla corretta emissione del documento e
dovrà essere compilata utilizzando una delle seguenti modalità:
- tracciati denominati 290 e 450 analoghi a quelli utilizzati per la formazione dei ruoli;
- modelli Excel e tracciato denominato 800 reperibili nella Gestione Documentale dell'Area Riservata agli Enti del sito internet di AdER.

Per permettere i necessari controlli di qualità riguardo le specifiche di servizio richieste dall'Ente è previsto che, unitamente alla trasmissione della lista di carico, l'Ente trasmetta una scheda accompagnatoria, denominata SALCEP (Scheda Accompagnatoria Lista di Carico Enti per la Produzione), in cui sono riassunti gli elementi di controllo.
In caso di proseguimento della riscossione coattiva a mezzo ruolo, resta a carico dell'Ente la trasmissione telematica all'Agenzia del file di rendicontazione in formato minuta di ruolo.

Personalizzazione documenti

Il servizio consente all'Ente di porre in riscossione un documento di pagamento avente una data di scadenza personalizzata, ovvero una scadenza non definita nell'ultimo giorno del mese o definita da una specifica cadenza temporale intercorrente tra le date di scadenza delle rate.

La data di scadenza, pertanto, non rappresenta un elemento fisso e predeterminato ma una caratteristica di servizio del processo SIFL. Tale richiesta va indicata nella SALCEP e permette all'Ente di pianificare il flusso di entrata in funzione delle proprie necessità.
Un'altra personalizzazione possibile riguarda la compilazione dei campi "Note" in cui l'Ente può decidere quali e quante informazioni aggiuntive fornire, da quelle riferite al documento e/o al tributo a quelle generiche riferite all'intera lista di carico. Tutte le note acquisite e caricate nel sistema SIFL sono riportate nel flusso di stampa e nella rendicontazione.

Stampa e postalizzazione dei documenti
Il servizio prevede l'elaborazione, la stampa tipografica, l'imbustamento e la postalizzazione sul territorio nazionale dei documenti. Il servizio consente di personalizzare la comunicazione che l'Ente intende recapitare al debitore tramite posta massiva o raccomandata A/R. In quest'ultimo caso, su richiesta dell'Ente, è possibile fornire le informazioni, relative alla consegna dei documenti, organizzate in un file analitico di rendicontazione e in file di immagini in formato PDF degli A/R.

Canali di Pagamento
L'Agenzia, attraverso il sistema di pagamento "pagoPA", mette a disposizione dell'utente un'ampia ed articolata gamma di strumenti di pagamento come meglio dettagliati nell'allegato 4 della presente Convenzione. In coerenza con le prescrizioni del "Codice dell'amministrazione digitale" (art. 5, D.Lgs. n. 82/2005), Agenzia delle entrate-Riscossione ha adottato il modulo "pagoPA" finalizzato ad agevolare le operazioni di pagamento verso le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi di pubblica utilità.
Il modulo di pagamento "pagoPA", consente di tracciare in modalità univoca le operazioni che transitano sul sistema pagoPA grazie al Codice modulo di pagamento (c.d. Identificativo Univoco di Versamento).
Il modulo contiene due sezioni da utilizzare, in alternativa, in base al canale di pagamento scelto: è, infatti, possibile pagare presso gli istituti bancari e gli altri operatori abilitati con la sezione che riporta il QR-code e il codice interbancario CBILL oppure presso Poste Italiane con il bollettino che riporta il Data-Matrix.

Riversamento
L'Agenzia provvede al riversamento delle somme riscosse sui documenti entro i termini previsti dalla Convenzione e nel rispetto della normativa vigente.

Rendicontazione
Il servizio di "Rendicontazione on line – Monitor Enti" consente all'Ente di monitorare l'andamento dell'attività di riscossione mettendo a disposizione dello stesso, sia a livello aggregato sia a livello analitico, tutte le informazioni relative alla riscossione dei tributi di propria competenza.
Su richiesta dell'Ente, l'Agenzia comunica allo stesso, non prima di 120 (centoventi) giorni dalla data di scadenza dell'unica o ultima rata di pagamento indicata nell'avviso, l'elenco dei soggetti che non hanno effettuato, totalmente o parzialmente, il pagamento rispetto al carico iniziale.
I dati relativi all'anzidetto elenco saranno trasmessi su tracciato 290 per l'eventuale successiva attività di riscossione coattiva.
Nel caso in cui la postalizzazione degli avvisi di pagamento sia stata effettuata tramite raccomandata A/R, il file di rendicontazione riporterà, per ogni documento recapitato:

- le informazioni relative al numero di raccomandata;
- la data di consegna della stessa.

Per gli avvisi non recapitati (indirizzo impreciso, soggetto deceduto, sconosciuto, trasferito, ecc.) sarà riportato solo il numero della raccomandata postalizzata.
Qualora l'Ente decidesse di voler proseguire con la riscossione coattiva a mezzo ruolo, resta in carico allo stesso la trasmissione telematica all'Agenzia dei dati in formato minuta di ruolo.

Provvedimenti

L'Agenzia è in grado di acquisire i provvedimenti inviati dall'Ente in formato Excel, (reperibile nella Gestione Documentale dell'Area Riservata agli Enti del sito internet di AdER), di elaborarli e conseguentemente di azzerare o ridurre il carico iniziale.

La procedura SIFL può anche provvedere alla generazione di una comunicazione atta ad informare il debitore in merito all'emissione del provvedimento.

ALLEGATO 3

COMPENSI /FATTURAZIONE/PARAMETRI

☐ **Sistema di riscossione: GIA**

In caso di postalizzazione massiva dei documenti, si applicherà il seguente compenso:

- 1,00% dell'importo riscosso su articolo con minimo di € 2,20 e massimo di € 154,94.

Per postalizzazione diversa dalla massiva il compenso è pari a:

☐ GIA PEC	stesso compenso della postalizzazione massiva.

☐ **Sistema di riscossione: SIFL**

In caso di postalizzazione massiva dei documenti, si applicherà il seguente compenso:

- Articolo di ruolo di importo superiore ad € 10,33: 1,00% dell'importo riscosso su articolo con minimo di € 2,20 e massimo di € 154,94;
- Articoli di ruolo di importo uguale o inferiore ad € 10,33: 1,00% dell'importo riscosso con minimo di € 2,20 e massimo di € 154,94 da calcolarsi sulla somma degli articoli inferiori alla soglia di € 10,33 riscossi e contenuti nello stesso avviso.

☐ SIFL Posta RAR	stesso compenso della postalizzazione massiva oltre al compenso per i servizi di postalizzazione (attualmente di importo unitario pari a € 3,50) [1];

Per ogni foglio aggiuntivo relativo a comunicazioni da parte dell'Ente (volantino) è previsto un compenso di € 0,15.

Le caratteristiche dei due sistemi di riscossione, illustrate nei relativi allegati tecnici 1 e 2 possono essere modificate senza preavviso.

Tutti i compensi sopra previsti sono soggetti ad IVA, con applicazione del meccanismo dello Split Payment - di cui all'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972 - nei casi previsti dalla norma.

[1] Il compenso per i servizi di postalizzazione è per singolo plico prodotto e comprende il costo della spedizione, della rendicontazione e della fornitura delle immagini degli esiti.
Eventuale variazione dell'importo di tale servizio (cfr. art. 7 comma 1) sarà cura dell'Agenzia comunicarla prontamente.

Modalità di incasso compenso ed emissione fatture

SISTEMA DI RISCOSSIONE GIA

Unica modalità di incasso compenso:

- MEDIANTE TRATTENIMENTI CONTESTUALI AI RIVERSAMENTI
  Fattura richiesta SI ☐ NO ☐

Su tali fatture non sarà applicato il meccanismo dello Split Payment (punto 2 Circolare Agenzia delle Entrate n.15 del 13/04/2015 e Circolare Agenzia delle Entrate n. 27 del 7/11/2017).

SISTEMA DI RISCOSSIONE SIFL

Scelta della modalità di incasso compenso:

- MEDIANTE TRATTENIMENTI CONTESTUALI AI RIVERSAMENTI
  Fattura richiesta ☐ SI ☐ NO

Su tali fatture non sarà applicato il meccanismo dello Split Payment (punto 2 Circolare Agenzia delle Entrate n.15 del 13/04/2015 e Circolare Agenzia delle Entrate n. 27 del 7/11/2017).

- MEDIANTE PAGAMENTO A MEZZO BONIFICO ENTRO 30 GIORNI DATA FATTURA

☐

Su tali fatture sarà applicato il meccanismo dello Split Payment nei casi previsti dalla norma.
La modalità di incasso compenso scelta verrà applicata per tutte le tipologie di servizi resi.

I compensi relativi ai fogli aggiuntivi saranno fatturati e percepiti mediante pagamento a mezzo bonifico entro 30 giorni data fattura.

DENOMINAZIONE ENTE

N.TEL.

CODICE ENTE TIPO UFFICIO CODICE UFFICIO

CODICE BELFIORE CODICE UNIVOCO/DESTINATARIO

PARTITA IVA CODICE FISCALE

COMUNE PROV

INDIRIZZO CAP

INDIRIZZO PEC

INDIRIZZO MAIL

Denominazione Ente

Qualifica

(NOME E COGNOME)

(Firmato digitalmente)

ALLEGATO 4 - SERVIZI ON LINE

Descrizione	Di seguito sono descritte le caratteristiche, le modalità d'erogazione, d'attivazione e d'uso dei servizi oggetto del Titolo III della Convenzione.
Caratteristiche	Tutti i servizi sono erogati tramite piattaforma Web e accessibili attraverso il portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrateriscossione.gov.it), area riservata - Enti.
Modo d'uso	**Accreditamento e registrazione al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione – Area Riservata - Enti:** • **Utente non registrato al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione**: l'utente deve collegarsi al sito www.agenziaentrateriscossione.gov.it, area riservata - Enti, cliccare "Registrazione" e mediante l'utilizzo del Codice Cliente Web rilasciato dall'Agenzia seguire la procedura di registrazione utente. • **Utente già registrato al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione**: l'utente deve collegarsi al sito www.agenziaentrateriscossione.gov.it, accedere all'Area Riservata Enti mediante la propria UserID e Password, selezionare dal menù principale la funzione "*Gestione Utenze*" e seguire la procedura di richiesta di attivazione dei servizi. • **Revoca di un utente ai servizi**: per la revoca di un servizio, l'utente deve inviare una comunicazione contenente i riferimenti della UserID, del nominativo associato e del servizio da revocare al seguente indirizzo di posta elettronica: helpdeskenti@agenziariscossione.gov.it
Assistenza	L'Agenzia delle entrate-Riscossione mette a disposizione un servizio di assistenza per la gestione delle richieste relative a: • servizi istituzionali e di supporto alla riscossione (formazione ruoli, formazione cartelle, ecc.); • applicativi web dedicati agli Enti; • assistenza tecnica su accesso ai servizi web, password e profilazioni; • verifica inadempimenti (ex art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973). Al servizio attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 18.00, si può accedere attraverso i seguenti canali: • Numero Verde: 800 349 192; • Help Desk web accessibile dall'area riservata del portale servizi; • Email: helpdeskenti@agenziariscossione.gov.it
Manuali d'uso	I manuali d'uso dei servizi sono disponibili e scaricabili dall'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrateriscossione.gov.it).

Abilitazione ai Servizi

I servizi disponibili sono raggruppati in base alla "Classe di Servizio" di riferimento. Quindi, l'abiltazione ad una specifica Classe di Servizio attiverà tutti i servizi ad essa collegati.

Tabella 2 - Classi di Servizio e servizi associati

Classe di Servizio	Servizi Associati
FORMAZIONE RUOLI	*MINUTA DI RUOLO* *ACCERTAMENTI ESECUTIVI ENTI* *INVIO DATI* *MONITORAGGIO MINUTE* *RICEZIONE DATI: RUOLI* *RICEZIONE DATI: MINUTA CON DATI CONTABILI E ANAGRAFICI* *FRONTESPIZIO RUOLI*
PROVVEDIMENTI	*PROVVEDIMENTI* *INVIO DATI: PROVVEDIMENTI*
RENDICONTAZIONE	*ESTRATTO CONTO* *RICEZIONE DATI: VERSAMENTI ICI* *RICEZIONE DATI: CONTO DI GESTIONE*
ACCESSORI	*RICEZIONE DATI: COMUNICAZIONI INESIGIBILITA'* *RICEZIONE DATI: RENDICONTAZIONI SPECIFICHE* *RICEZIONE DATI: STATO DELLA RISCOSSIONE* *RENDICONTAZIONE ONLINE* *HELP DESK*
ANAGRAFICA ENTE	*COMUNICA IBAN*

Classe di servizio: Formazione Ruoli – Servizio: MINUTA DI RUOLO

Descrizione	Servizio che supporta l'Ente nella fase di creazione e di gestione di un elenco debitori finalizzato alla formazione di una minuta di ruolo. Tale elenco debitori consente all'Ente di avviare il processo di formazione dei ruoli tramite l'Agenzia delle Entrate-Riscossione ai sensi dell'art. 3 del D.M. n. 321/1999. La creazione dell'elenco debitori avviene: • inserendo le informazioni anagrafiche relative al soggetto da iscrivere; • indicando le motivazioni obbligatorie per cui è richiesto il debito; • fornendo le informazioni aggiuntive al fine di migliorare la qualità delle notizie fornite al debitore; • apponendo l'importo dovuto dal debitore.
Principali funzioni	Le principali funzioni sono: • creazione e gestione guidata di un elenco debitori; • reperimento delle anagrafiche, iscritte almeno una volta a ruolo dall'Ente, nella base dati dell' Agenzia delle Entrate-Riscossione; • gestione dei soli codici entrata di competenza dell'Ente; • gestione delle tipologie di atto di competenza dell'Ente; • gestione guidata delle motivazioni di iscrizione a ruolo; • inserimento delle informazioni aggiuntive da esporre negli avvisi e/o nelle cartelle; • possibilità di "guidare" il processo di formazione dei ruoli attraverso la gestione di una protocollazione dell'elenco debitori (numero rate ruolo, numero rate avvisi, ecc.); • visibilità sullo stato avanzamento degli elenchi prodotti.

Classe di servizio: Formazione Ruoli – Servizio: ACCERTAMENTI ESECUTIVI ENTI

Descrizione	Il servizio consente all'Ente di affidare ad Agenzia delle entrate-Riscossione gli avvisi di accertamento, divenuti esecutivi, relativi ai tributi degli enti e agli atti finalizzati alla riscossione delle entrate patrimoniali, ai sensi dell'art. 1 Comma 792, lettera B, della Legge n. 160/2019. Il servizio è rivolto agli enti non telematici individuati all'Art. 1 comma 784 della suddetta Legge (province, città metropolitane, comuni, comunità montane, le unioni di comuni e i consorzi tra gli enti locali). L'Ente potrà affidare a AdeR un flusso dati attraverso la funzione di **Caricamento Flusso Dati** nel formato standard L. Rec. 600, ovvero attraverso la funzione manuale di **Creazione Elenco Dati**. Il servizio provvede, attraverso un processo elaborativo, a: • effettuare i controlli formali sul flusso dati caricato dall'Ente; • verificare le anagrafiche con Anagrafe Tributaria e formare gli elenchi dei carichi per gli Accertamenti Esecutivi; • pubblicare gli esiti della fase di formazione degli elenchi dei carichi per gli Accertamenti Esecutivi e, contestualmente, darne comunicazione all'Ente via PEC; • acquisire gli elenchi dei carichi per gli Accertamenti Esecuitivi sul Sistema Informatico della riscossione, così da consentire l'avvio del processo di riscossione.
Principali funzioni	Le principali funzioni sono: • **Creazione Elenco Dati:** la funzionalità di "Creazione Elenco Dati" permette di creare un flusso con "tracciato 600" inserendo i dati manualmente; • **Caricamento Flusso Dati:** consente il caricamento del flusso dati "tracciato 600" e l'inserimento di alcuni riferimenti necessari ad indentificare il flusso dati caricato (protocollo ente, data protocollo, descrizione flusso, indirizzo PEC); • **Ricerca e Monitoraggio Flussi**: permette di verificare l'esito della fase di caricamento del flusso, e monitorare le fasi di elaborazione del flusso dati. In caso di esito positivo, assegna al flusso un identificativo di fornitura; • **Consultazione Esiti**: consente di visualizzare il dettaglio degli esiti delle fasi di elaborazione del flusso dati, con i codici fiscali affidati per la riscossione e le posizioni scartate con il relativo motivo. Tali esiti sono messi a disposizione dell'ente, in formato testo, anche sul servizio Ricezione Dati.

Classe di servizio: Formazione Ruoli – Servizio: INVIO DATI

Descrizione	Servizio che permette all'Ente di utilizzare il canale Web per la trasmissione delle informazioni necessarie all'attivazione del processo di formazione ruoli a tracciato standard L.Rec. 290 o L.Rec. 450. Le informazioni trasmesse contengono flussi informativi di dati.
Principali funzioni	Le principali funzioni sono: • trasmissione guidata dell'elenco debitori con verifica on-line dell'esito delle trasmissioni verso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione. • report statistico sui controlli effettuati dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione. • possibilità di effettuare i controlli formali e di struttura prima dell'effettiva trasmissione.

Classe di servizio: Formazione Ruoli – Servizio: MONITORAGGIO MINUTE

Descrizione	Servizio che permette di visualizzare l'andamento delle proprie lavorazioni avviate con la trasmissione all'Agenzia delle Entrate-Riscossione di un elenco debitori.
Principali funzioni	Le principali funzioni sono: • visibilità delle fasi del processo di lavorazione della fornitura (elenco debitori) dal momento in cui viene acquisita dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione fino alla presa in carico dei ruoli prodotti da parte dell'Agente della riscossione; • principali evidenze risultanti dai singoli processi di lavorazione.

Classe di servizio: Formazione Ruoli – Servizio: RICEZIONE DATI: RUOLI

Descrizione	Il servizio di "Ricezione Dati: Ruoli" permette all'Ente di ricevere, in formato immagine pdf, l'intercalare dei ruoli, i relativi riepiloghi contabili e le liste specifiche contenenti le posizioni non inserite nei ruoli, le posizioni inserite nei ruoli con dati anagrafici differenti, le ditte individuali identificate, gli importi minimi rilevati, i ruoli aggiornati contabilmente che riportano la rendicontazione degli avvisi di pagamento GIA. La frequenza di pubblicazione dipende dall'evento che genera la produzione delle informazioni stesse (formazione ruoli).

Classe di servizio: Formazione Ruoli – Servizio: RICEZIONE DATI: MINUTA CON DATI CONTABILI E ANAGRAFICI

Descrizione	Il servizio "Ricezione Dati: Minuta con Dati Contabili e Anagrafici" offre all'Ente, che invia i ruoli con il tracciato record 450, l'opportunità di ricevere un flusso dati (minuta arricchita) contenente le informazioni relative alle attività generate dal processo dei ruoli effettuato dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione. La frequenza di pubblicazione dipende dall'evento che genera la produzione delle informazioni stesse (formazione ruoli).

Classe di servizio: Formazione Ruoli – Servizio: FRONTESPIZIO RUOLI

Descrizione	Servizio che consente all'Ente di apporre il visto di esecutorietà sui ruoli (validazione) di propria competenza attraverso download/upload dei frontespizi firmati con firma digitale propria dell'Ente. Tale servizio si applica ai processi di acquisizione ed elaborazione dei ruoli finalizzato alla produzione e all'invio delle Cartelle di Pagamento ed Avvisi di Pagamento al contribuente. Il processo di firma digitale dei ruoli garantisce sia il valore legale al documento "Frontespizio dei ruoli" sia l'integrità e l'autenticità del documento. Inoltre, certifica la data del visto di esecutorietà, l'invio e l'avvenuta ricezione del documento da parte dell'Ente nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente (D.M. n. 321/1999). I prerequisiti per utilizzare il servizio Frontespizio Ruolo sono la Posta Elettronica Certificata (PEC) e la firma digitale propria dell'ente.
Principali funzioni	Le principali funzioni sono: • visualizzare e stampare i frontespizi ed il riepilogo ruoli da validare; • eseguire il download dei frontespizi da firmare digitalmente; • inserire la data del visto di esecutorietà; • modificare il responsabile del procedimento di iscrizione a ruolo; • apporre la firma digitale; • eseguire l'upload dei frontespizi resi esecutivi con firma digitale; • monitorare la fase di inserimento visto ruoli.

Classe di servizio: Provvedimenti – Servizio: PROVVEDIMENTI

Descrizione	Servizio che supporta l'Ente nella fase di emissione e di gestione di tutte le tipologie di provvedimenti sui ruoli e dei carichi da Accertamenti Esecutivi previsti dalla normativa vigente (discarico, sospensione, dilazione di pagamento, ecc.). L'emissione di un provvedimento avviene: • individuando il soggetto tra quelli presenti nei ruoli e nei carichi da Accertamenti Esecutivi di competenza dell'Ente; • selezionando uno o più tributi quali oggetto/i del provvedimento; • indicando l'importo del provvedimento che può rappresentare la totalità o meno dell'importo dovuto dal debitore.
Principali funzioni	Le principali funzioni sono: • creazione guidata dell'emissione di un provvedimento; • gestione dei soggetti e dei carichi di competenza; • visibilità sui ruoli pregressi (precaricati dall' Agenzia delle Entrate-Riscossione); • descrizione delle motivazioni di un provvedimento; • gestione e personalizzazione delle lettere ai contribuenti; • visibilità dello stato avanzamento di un provvedimento; • riepilogo dei provvedimenti emessi.

Classe di servizio: Provvedimenti – Servizio: INVIO DATI: PROVVEDIMENTI

Descrizione	Servizio che consente la trasmissione da parte dell'Ente del file contenente le informazioni relative ai provvedimenti emessi. Le informazioni trasmesse contengono flussi informativi di dati nei formati standard dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione.
Principali funzioni	Le principali funzioni sono: • trasmissione guidata dell'elenco debitori con verifica on-line dell'esito delle trasmissioni; • controllo formale e di struttura dei dati; • report statistico sui controlli effettuati dall'Agenzia delle entrate-Riscossione:; • possibilità di effettuare i controlli formali e di struttura prima dell'effettiva trasmissione; • ricezione del file con gli scarti derivanti dalle elaborazioni dell'Agenzia delle entrate-Riscossione e dell'esito dell'acquisizione del provvedimento da parte dell'Agenzia delle entrate-Riscossione.

Classe di servizio: Rendicontazione – Servizio: ESTRATTO CONTO

Descrizione	Il servizio "Estratto Conto Enti" offre la possibilità di consultare le cartelle contenenti tributi afferenti all'Ente utilizzatore del servizio, in termini di informazioni: • sui documenti di debito, con gli importi attualizzati alla data di consultazione; • sui documenti interamente saldati; • su eventuali procedure in corso; • sulle eventuali rateizzazioni concesse. Nel caso di cartelle "multi-ente" vengono estratti i soli tributi emessi dall'Ente utilizzatore.

Classe di servizio: Rendicontazione – Servizio: RICEZIONE DATI: VERSAMENTI ICI

Descrizione	Il servizio "Ricezione Dati: Versamenti ICI" fornisce all'Ente un flusso di dati, in formato testo, contenente le informazioni relative ai versamenti ICI effettuati dai contribuenti. Tale informazione è disponibile soltanto per i Comuni e le Unioni di Comuni. La pubblicazione delle informazioni avviene come previsto dalla normativa di riferimento (D.M. 31/7/2000 pubblicato sulla G.U. n. 221 del 21/9/2000).

Classe di servizio: Rendicontazione – Servizio: RICEZIONE DATI: CONTO DI GESTIONE

Descrizione	Il servizio "Ricezione Dati: Conto di Gestione" permette all'Ente di ricevere in formato pdf i documenti Conto di Gestione MOD 21 (su richiesta) e MOD 25 firmati digitalmente dai Direttori Regionali. La pubblicazione delle informazioni ha frequenza annuale. I files restano a disposizione per il download immediato per un anno. In seguito a tale periodo resteranno disponibili per essere ripubblicati per altri dieci anni.

Classe di servizio: Accessori – Servizio: COMUNICAZIONI D'INESIGIBILITA'

Descrizione	Il servizio "Ricezione Dati: Comunicazioni di Inesigibilità" fornisce all'Ente le immagini, in formato pdf, delle Comunicazioni di Inesigibilità inviate mensilmente da Agenzia delle Entrate-Riscossione e arricchite con ulteriori informazioni utili all'individuazione puntuale del soggetto e del carico di riferimento.

Classe di servizio: Accessori – Servizio: RENDICONTAZIONI SPECIFICHE

Descrizione	Il servizio "Ricezione Dati: Rendicontazioni Specifiche" fornisce all'Ente i flussi di rendicontazione di specifiche attività amministrative (es. richieste di recupero spese ex art. 17, annullamenti normativi, ecc…).
Principali funzioni	Il servizio consente di effettuare filtri per tipo di rendicontazione.

Classe di servizio: Accessori – Servizio: RICEZIONE DATI: STATO DELLA RISCOSSIONE

Descrizione	Il servizio "Ricezione Dati: Stato Della Riscossione" fornisce all'Ente un flusso di dati contenente le informazioni relative alle attività di riscossione effettuate mensilmente dall'Agenzia delle entrate-Riscossione. La pubblicazione delle informazioni ha frequenza mensile.

Classe di servizio: Accessori – Servizio: RENDICONTAZIONE ON LINE

Descrizione	Il servizio permette all'Ente di avere le informazioni, contenute nello stato della riscossione, su tutte le attività che l'Agente pone in essere a fronte di un carico affidato per la riscossione. Tali informazioni sono rese disponibili sia a livello aggregato che di dettaglio.
Principali funzioni	Le principali funzioni sono: • **Anagrafica**: elenca i dati anagrafici e gli indirizzi dei soggetti debitori; • **Ruoli**: evidenzia gli importi affidati in riscossione, le caratteristiche del carico e le somme riscosse; • **Riversamenti**: suddivide le somme riversate a ciascun ente beneficiario nelle diverse componenti (ad es. imposta, mora, iva e compensi trattenuti); • **Inesigibilità**: evidenza gli importi per i quali è stata presentata la comunicazione di inesigibilità; • **Download**: in formato testo delle informazioni analitiche o sintetiche.

Classe di servizio: Accessori – Servizio: HELP DESK

Descrizione	Il servizio di "Help Desk" per gli Enti fornisce agli Enti ed in generale alle pubbliche amministrazioni un supporto costante per la risoluzione delle problematiche e l'erogazione delle informazioni su tutti i servizi attraverso una gestione unificata e multicanale delle richieste. In particolare il servizio riguarda le richieste: • relative al servizio di Verifica degli Inadempimenti (ex art. 48 - bis D.P.R. n.602/73); • di assistenza relative ai servizi istituzionali e di supporto alla riscossione (formazione ruoli, formazione cartelle, servizi web per gli Enti, ecc.).

Classe di servizio: Anagrafica Ente – Servizio: COMUNICA IBAN

Descrizione	Il servizio permette all'Ente di comunicare il codice IBAN per consentire all'Agenzia delle entrate – Riscossione il riversamento delle quote incassate dai contribuenti.
Principali funzioni	Le principali funzioni sono: • **Ricerca Ente**: che può avvenire sia inserendo la descrizione dell'Ente sia compilando i campi Ente, tipo e codice Ufficio; • **Aggiornamento codice IBAN**: funzione con la quale sono comunicati i codici IBAN degli Enti beneficiari della riscossione; • **Download informazioni**: con la quale è possibile salvare le informazioni sul proprio PC.