«LOGO»

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELL'ATTIVITA' DI RISCOSSIONE

tra

Il .....(di seguito anche solo "Ente"), cod. ente ....., con sede in ....., ... 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 ad esclusione del territorio della Regione Siciliana, con sede legale in Roma, Via Giuseppe Grezar n. 14, codice fiscale/partita IVA n. 13756881002 (in seguito anche "Agente della riscossione"), rappresentata dal Responsabile della Fiscalità Locale e Territoriale Silvio Antonio Tucci – Direzione Strategie e Servizi di Riscossione, 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, 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 e alla vigilanza del Ministro dell'Economia e delle Finanze, 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;

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 e, fermo restando quanto previsto dall'articolo 17, commi 3-bis e 3-ter, del decreto legislativo 26 febbraio 1999, n. 46, delle società da esse partecipate;
- 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 SIFL (Sistema Informativo per la Fiscalità Locale);
2) Procedura di riscossione spontanea tramite servizio GIA (Gestione Integrata Avvisi);
3) Compensi/Parametri/Fatturazione;
4) Elenco servizi on line.

Titolo I
Riscossione spontanea

Art. 2
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 per le forniture in tracciato standard. L'Agenzia, sulla base di liste di carico compilate dall'Ente, predispone e invia al contribuente, 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 1 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, uno o più bollettini da utilizzare per il pagamento.

Art. 3
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 mediante posta non raccomandata al contribuente all'indirizzo indicato dall'Ente nella minuta di ruolo/in possesso dell'Agenzia, un avviso di pagamento, di seguito "avviso", a cui sono allegati, in relazione al numero di rate stabilito dall'Ente, uno o più bollettini prestampati da utilizzare per il pagamento.

4. La procedura di riscossione contemplata dal presente articolo sarà svolta secondo le modalità descritte nell'allegato 2 della presente Convenzione.

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, anche utilizzando, se disponibili, le apparecchiature POS.

2. I predetti avvisi, possono, altresì, essere pagati, attraverso la piattaforma pagoPA:

a) con i bollettini allegati ai medesimi avvisi, utilizzando i seguenti canali:

   1) tutti gli uffici postali e tutte le banche;

2) gli sportelli bancomat delle banche abilitate, con l'indicazione del numero riportato sul relativo bollettino;

3) le tabaccherie abilitate;

4) le ricevitorie abilitate SISAL e Lottomatica e degli ulteriori istituti di pagamento autorizzati tempo per tempo;

b) on line:

1) sul sito internet dell'Agenzia www.agenziaentrateriscossione.gov.it ovvero utilizzando l'APP Equiclick;

2) utilizzando il servizio di home banking messo a disposizione dalle banche che offrono il servizio CBILL.

Art. 5
Riversamento delle somme riscosse mediante avvisi

1. L'Agenzia provvede al riversamento delle somme riscosse mediante gli avvisi di cui al precedente articolo 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 al precedente articolo 2, l'Agenzia comunica all'Ente entro 120 (centoventi) giorni dalla data di scadenza dell'unica o ultima rata di pagamento indicata nell'avviso, l'elenco dei debitori indicati nella lista di carico di cui al precedente articolo 2 che non hanno effettuato, totalmente o parzialmente, il pagamento.

2. Per gli avvisi di cui al precedente articolo 3, l'Agenzia rende disponibile all'Ente, per ciascuna posizione debitoria, tramite i servizi on line, come indicato al successivo Titolo III:

- i file mensili di flussi di dati scaricabili attraverso la funzione "Ricezione Dati - Download Stato della Riscossione" contenenti le informazioni relative alle attività di riscossione effettuate dall'Agenzia;
- una "Rendicontazione on line", 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.

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, dove previsto, in modalità elettronica attraverso il Sistema di Interscambio (S.D.I.), secondo le modalità previste dal D.M. 13 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. Il compenso spettante all'Agenzia per tale attività è quello previsto dall'articolo 17 del citato Decreto Legislativo 13 aprile 1999, n. 112.

2. Per le entrate di cui all'art. 2 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 3, 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 dal contribuente e quelle oggetto di annullamento, totale o parziale, sulla base delle relative comunicazioni dell'Ente, tramite il servizio on line Ricezione Dati – Download 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 nonché 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 - Download Stato Della Riscossione" contenenti le informazioni relative alle attività di riscossione effettuate mensilmente dall'Agenzia;
- una "Rendicontazione on line", 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.

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 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 abrogala 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 elaborate e rilasciate 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. Successivamente alla sottoscrizione della presente Convenzione, l'Ente 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 2 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 adempiomenti strettamente connessi alla gestione dello stesso e degli obblighi legali e fiscali ad esso correlati, in ottemperenza 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 europero 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 formazioni 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 ..... a decorrere dalla data della sua sottoscrizione, 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.

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

«DENOMINAZIONE_ENTE»	Agenzia delle entrate-Riscossione
	Direzione Strategie e Servizi di Riscossione
«QUALIFICA»	Fiscalità Locale e Territoriale
(«NOME_E_COGNOME»)	Il Responsabile
(Firmato digitalmente)	Silvio Antonio Tucci
	(*Firmato digitalmente*)

ALLEGATO 1

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 bollettini prestampati, da utilizzare per il pagamento, in relazione al numero di rate stabilite dall'Ente.
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 la 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 e 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, raccomandata 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 può essere formata con diverse modalità di tracciato.
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.
Alla chiusura della lista di carico, l'Agenzia potrà provvedere, su richiesta dell'Ente, alla generazione del file di rendicontazione dei soggetti debitori nel formato standard utile per l'eventuale successiva attività di riscossione coattiva.
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 dei documenti. Il servizio consente di personalizzare la comunicazione che l'Ente intende recapitare al contribuente tramite posta massiva, raccomandata o raccomandata A/R. In quest'ultimo caso, su richiesta dell'ente, è possibile fornire le informazioni, relative alla notifica dei documenti, organizzate in un file analitico di rendicontazione e in file di immagini in formato PDF degli AR. Il plico standard è composto da due fogli base, ai quali è possibile allegare eventuali fogli aggiuntivi.

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. In aggiunta ai canali di pagamento tradizionali, si sono progressivamente aggiunti nel tempo nuovi e più innovativi strumenti. Per il pagamento possono essere, infatti utilizzati diversi canali caratterizzati da una diversa commissione di incasso (trattenuta interamente dal soggetto intermediario), mentre per il pagamento presso lo sportello di Agenzia delle entrate-Riscossione non è prevista alcuna commissione a carico del versante.
Ad ogni documento di pagamento viene allegato il bollettino RAV (bollettino ruoli mediante avviso): si tratta di un bollettino già prestampato con l'importo da pagare e un codice (serie numerica) ad esso collegato.

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 Rendicontazione on line consente all'Ente di analizzare l'andamento delle attività di riscossione svolte dall'Agenzia. Il servizio mette a disposizione dell'Ente, sia a livello aggregato sia a livello analitico, tutte le informazioni relative all'andamento della riscossione dei tributi di propria competenza.

Provvedimenti
L'Agenzia è in grado di acquisire i provvedimenti inviati dall'Ente in diversi formati, 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 contribuente in merito all'emissione del provvedimento.

ALLEGATO 2

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 bollettini prestampati, da utilizzare 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 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 Minute 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 Minute 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 Ricezione Dati mette a disposizione dell'Ente un sistema unico 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 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, per posta non raccomandata, all'indirizzo indicato dall'Ente nella minuta di ruolo, un avviso di pagamento, denominato "avviso GIA".
All'avviso sono allegati, in relazione al numero di rate stabilito dall'Ente, uno o più bollettini prestampati da utilizzare per il pagamento. Il plico standard è composto da due fogli base, ai quali è possibile allegare eventuali fogli aggiuntivi.

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. In aggiunta ai canali di pagamento tradizionali, si sono progressivamente aggiunti nel tempo nuovi e più innovativi strumenti. Per il pagamento possono, infatti, essere utilizzati diversi canali caratterizzati da una diversa commissione di incasso (trattenuta interamente dal soggetto intermediario), mentre per il pagamento presso lo sportello di Agenzia delle entrate - Riscossione non è prevista alcuna commissione a carico del versante.
Ad ogni avviso di pagamento viene allegato il bollettino RAV (bollettino ruoli mediante avviso): si tratta di un bollettino già prestampato con l'importo da pagare e un codice (serie numerica) ad esso collegato.

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 Rendicontazione on line consente all'Ente di analizzare l'andamento delle attività di riscossione svolte dall'Agenzia. Il servizio mette a disposizione dell'Ente, sia a livello aggregato sia a livello analitico, tutte le informazioni relative all'andamento della 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 3

COMPENSI /FATTURAZIONE/PARAMETRI

☐ 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 raccomandata	stesso compenso della postalizzazione massiva oltre al compenso per i servizi di postalizzazione (attualmente di importo unitario pari a € 3,25)[1];
☐	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].

☐ 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;

Per ogni foglio aggiuntivo relativo a comunicazioni da parte dell'ente (volantino) è previsto un compenso di € 0,15, oltre gli eventuali compensi aggiuntivi di postalizzazione per il passaggio di scaglione postale.

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 DPR n. 633 del 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 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.

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).

I compensi relativi ai fogli aggiuntivi e quelli di postalizzazione per l'eventuale passaggio di scaglione postale 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

NUMERO RATE PER AVVISI CADENZA RATE PER AVVISI (mensile, bimestrale, ecc...)

NUMERO RATE PER CARTELLE CADENZA RATE PER CARTELLE (mensile, bimestrale, ecc...)

NOTE :

«DENOMINAZIONE_ENTE»

«QUALIFICA»

(«NOME_E_COGNOME»)

(*Firmato digitalmente*)

ALLEGATO 4

ELENCO 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 Servizi per Enti.

Prerequisiti	Per poter usufruire dei servizi in oggetto l'utente deve disporre di un PC con le seguenti caratteristiche:
	• **Sistema operativo**: Windows XP o versioni superiori;
	• **Browser:** Internet Explorer versione 7.0 SP2 o versioni superiori.
	• **Connettività**:
	  • accesso ad internet in modo diretto o attraverso un Proxy;
	  • Adsl con velocità consigliata di 1 Mbit/s in download o superiori.
	Inoltre l'utente si deve accreditare e registrare al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione sezione Servizi per Enti – Area Riservata.

Modo d'uso	**Accreditamento e registrazione al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione – Servizi per Enti:** • **Utente non registrato al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione – Servizi per Enti**: l'utente deve collegarsi al sito www.agenziaentrateriscossione.gov.it, area Servizi per Enti, accedere attraverso l'Area Riservata, alla pagina "Registrazione utente" mediante l'utilizzo del Codice Cliente Web rilasciato dall'Agenzia e seguire la procedura di registrazione utente. • **Utente già registrato al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione – Servizi per Enti**: l'utente deve collegarsi al sito www.agenziaentrateriscossione.gov.it, area Servizi per Enti, accedere all'Area Riservata 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

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.
Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "Minuta di Ruolo" è necessario essere registrati al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).
Manuale d'uso	Il manuale d'uso del servizio "Minuta di Ruolo" è disponibile e scaricabile dall'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrateriscossione.gov.it).

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 Lrec. 290 o Lrec. 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.
Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "Invio Dati" è necessario essere registrati al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).
Manuale d'uso	Il manuale d'uso del servizio "Invio Dati" è disponibile e scaricabile dall'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrateriscossione.gov.it).

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 sull'attraversamento 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.
Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "Monitoraggio Minute" è necessario essere registrati al servizio (cfr. Standard).
Manuale d'uso	Il manuale d'uso del servizio "Monitoraggio Minute" è disponibile e scaricabile dall'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrateriscossione.gov.it).

SERVIZIO: FRONTESPIZIO DIGITALE

Descrizione	Servizio che consente all'Ente di apporre il visto di esecutorietà sui ruoli di propria competenza attraverso un processo di firma digitale. Tale servizio si applica ai processi di acquisizione ed elaborazione dei ruoli finalizzato alla produzione e all'invio delle Cartelle 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 e 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 Digitale sono la Posta Elettronica Certificata (PEC) e la firma digitale, quest'ultima è fornita a titolo gratuito dall'Agenzia delle entrate-Riscossione ad uso esclusivo per l'esecutività dei ruoli.
Principali funzioni	Le principali funzioni sono: • Visualizzare e stampare i frontespizi da vistare; • Visualizzare e stampare il riepilogo dei ruoli; • Inserire la data del visto di esecutorietà; • Apporre la firma digitale.
Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "Frontespizio Digitale" è necessario essere registrati al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).
Manuale d'uso	Il manuale d'uso del servizio "Frontespizio Digitale" è disponibile e scaricabile dall'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrateriscossione.gov.it).

SERVIZIO: PROVVEDIMENTI

Descrizione	Servizio che supporta l'Ente nella fase di emissione e di gestione di tutte le tipologie di provvedimenti sui ruoli previsti dalla normativa vigente (discarico, sospensione, dilazione di pagamento, ecc.). L'emissione di un provvedimento avviene: • reperendo il soggetto tra quelli presenti nei ruoli 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 iscritti nei ruoli 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. • Sintesi delle variazioni emesse sia a livello ruolo sia a livello debitore.
Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "Provvedimenti" è necessario essere registrati al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).
Manuale d'uso	Il manuale d'uso del servizio "Provvedimenti" è disponibile e scaricabile dall'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrateriscossione.gov.it).

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 (download) del file con gli scarti derivanti dalle elaborazioni dell'Agenzia delle entrate-Riscossione e dell'esito dell' acquisizione del provvedimento da parte dell'Agenzia.
Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "Invio Dati - Provvedimenti" è necessario essere registrati al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione Servizi ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).
Manuale d'uso	Il manuale d'uso del servizio "Invio Dati - Provvedimenti" è disponibile e scaricabile dall'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrateriscossione.gov.it).

SERVIZIO: RICEZIONE DATI – Download Ruoli

Descrizione	Il servizio di "Ricezione Dati – Download 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).
Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "Ricezione Dati – Download Ruoli" è necessario essere registrati al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).
Manuale d'uso	Il manuale d'uso del servizio "Ricezione Dati – Download Ruoli" è disponibile e scaricabile dall'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrateriscossione.gov.it).

SERVIZIO: RICEZIONE DATI – Download Stato della Riscossione

Descrizione	Il servizio "Ricezione Dati – Download 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.
Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "Ricezione Dati – Download Stato Della Riscossione" è necessario essere registrati al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).
Manuale d'uso	Il manuale d'uso del servizio "Ricezione Dati – Download Stato Della Riscossione" è disponibile e scaricabile dall'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrateriscossione.gov.it).

SERVIZIO: RICEZIONE DATI - Download Conto di Gestione

Descrizione	Il servizio "Ricezione Dati - Download 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.
Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "Ricezione Dati – Download Conto di Gestione" è necessario essere registrati al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (cfr. Standard).
Manuale d'uso	Il manuale d'uso del servizio "Ricezione Dati - Download Conto di Gestione" è disponibile e scaricabile dall'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrateriscossione.gov.it).

SERVIZIO: RICEZIONE DATI - Download Minuta con Dati Contabili e Anagrafici

Descrizione	Il servizio "Ricezione Dati – Download Minuta con Dati Contabili e Anagrafici" offre all'Ente, che invia i ruoli con il tracciato record 450, l'opportunità di ricevere un flusso di 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).
Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "Ricezione Dati – Download Minuta con Dati Contabili e Anagrafici" è necessario essere registrati al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).
Manuale d'uso	Il manuale d'uso del servizio "Ricezione Dati – Download Minuta con Dati Contabili e Anagrafici" è disponibile e scaricabile dall'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrateriscossione.gov.it).

SERVIZIO: RENDICONTAZIONE ON LINE

Descrizione	Servizio che 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 ruolo affidatogli 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 ruolo 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**: ripercorre i processi della riscossione coattiva. • **Download**, in formato testo, delle informazioni analitiche o sintetiche.
Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "Rendicontazione On Line" è necessario essere registrati al servizio (cfr. Standard).
Manuale d'uso	Il manuale d'uso del servizio "Rendicontazione On Line" è disponibile e scaricabile dall'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrateriscossione.gov.it).

SERVIZIO: GESTIONE ENTE

Descrizione	Servizio che permette all'Ente di censire e profilare i propri utenti mediante l'inserimento dell'autorizzazione all'utilizzo di uno o più servizi abilitati. Tale servizio prevede l'abilitazione ad un utente "Amministratore" che svolge le attività di abilitazione/cancellazione degli utenti.

Principali funzioni	Le principali funzioni sono:
	• **Gestione utenti**: attraverso questa funzione è possibile inserire, modificare o cancellare un utente.
	• **Gestione servizi**: con questa funzione si può:
	  • effettuare l'associazione di un servizio ad un utente;
	  • cancellare l'associazione di un servizio ad un utente;
	  • effettuare la richiesta di un nuovo servizio.
	• **Report**: funzione che permette di effettuare statistiche sugli utenti registrati, sugli utenti abilitati ai singoli servizi, ecc..

Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "Gestione ente" è necessario essere registrati al servizio (cfr. Standard).
Manuale d'uso	Il manuale d'uso del servizio "Gestione ente" è disponibile e scaricabile dall'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrateriscossione.gov.it).
Numero massimo di accessi	Per ciascun Ente (Codice Ente, Tipo Ufficio, Codice Ufficio) è disponibile un solo accesso.

SERVIZIO: DOWNLOAD VERSAMENTI ICI

Descrizione	Il servizio "Ricezione Dati – Download Versamenti ICI" fornisce all'Ente il flusso di dati contenente le informazioni relative alle attività di riscossione dell'ICI effettuate dall'Agente della riscossione. 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).
Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "Ricezione Dati – Download Versamenti ICI" è necessario essere registrati al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).

SERVIZIO: COMUNICA IBAN

Descrizione	Servizio che permette all'Ente di comunicare il codice IBAN per consentire all'Agenzia il riversamento delle quote incassate dai contribuenti.
Principali funzioni	*Le principali funzioni sono:* • **Ricerca Ente**: che può avvenire sia inserendo la sola informazione legata alla 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 a mezzo ruolo. • **Download informazioni**: con la quale è possibile salvare le informazioni sul proprio PC.
Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "IBAN" è necessario essere registrati al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).
Manuale d'uso	Il manuale d'uso del servizio "Comunica IBAN" è disponibile e scaricabile dall'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrateriscossione.gov.it).