

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
Via del Terminillo, 42 - 02100 - Rieti - C.F. e P.I. 00821180577
Tel. 0746-2781 - PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

Direttore Generale: Dott.ssa Marinella D'Innocenzo
Decreto Presidente Regione Lazio n. T00215 del 21.11.2017
Deliberazione n. 1/D.G. del 06/12/2017

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 126 del 10 FEB. 2020

STRUTTURA PROPONENTE U.O.S.D. AFFARI GENERALI E LEGALI

Oggetto: Convenzione di durata annuale con Agenzia delle Entrate-Riscossione per la gestione dell'attività di riscossione dei crediti vantati dall'Azienda. Assunzione impegno di spesa per l'importo di € 10.000,00.

Estensore: Dott.ssa Chiara Gunnella

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art.4, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n.° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n° 20/1994 e ss.mm.ii.

Responsabile del Procedimento: Dott. Roberto Longari

Firma [Firma]

Data 04.02.2020

Il Dirigente: Dott. Roberto Longari

Data 04.02.2020

Firma [Firma]

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: 502020146 - PROV. 84

Autorizzazione:

AUT. 26.19/2020

Data 06/02/2020

Dott.ssa Antonella Rossetti

Firma [Firma]

Parere del Direttore Amministrativo

Dott.ssa Anna Petti

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 07.02.2020

Firma [Firma]

Parere del Direttore Sanitario f.f.

Dr. Gennaro D'Agostino

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 10.02.2020

Firma [Firma]

Oggetto: Convenzione di durata annuale con Agenzia delle Entrate-Riscossione per la gestione dell'attività di riscossione dei crediti vantati dall'Azienda. Assunzione impegno di spesa per l'importo di € 10.000,00.

Pag. 2 di 7

IL DIRIGENTE DELLA U.O.S.D. AFFARI GENERALI E LEGALI

RICHIAMATI:

- il DCA n. U00052 del 22/02/2017 di *“Adozione del Programma Operativo 2016/2018 a salvaguardia degli obiettivi strategici di rientro dai disavanzi della Regione Lazio nel settore sanitario denominato “Piano di riorganizzazione, riqualificazione e sviluppo del Servizio Sanitario Regionale” e ss.mm.ii”*;
- la L. n. 296/2006, art. 1, comma 796, lettera r) che prevede *“i cittadini, anche se esenti dalla partecipazione alla spesa sanitaria, che non abbiano ritirato i risultati di visite o esami diagnostici e di laboratorio sono tenuti al pagamento per intero della prestazione usufruita, con le modalità più idonee al recupero delle somme dovute stabilite dai provvedimenti regionali”*;
- la L. n. 296/2006, art. 1, comma 796, lettera p) che pone per le prestazioni erogate in regime di pronto soccorso ospedaliero, non seguite da ricovero la cui condizione è stata codificata come codice bianco, per gli assistiti non esenti il pagamento di una quota fissa pari ad € 25,00 (comunque non dovuta dagli assistiti non esenti di età inferiore ad anni 14);
- il DCA Lazio n. U000437 28/10/2013 punto 3.4 - successivamente aggiornato con DCA n. U00110 del 11/04/2017 il quale dispone *“[...] L'utente che dopo aver prenotato la prestazione specialistica o diagnostico strumentale compresa nel Nomenclatore Tariffario Regionale, indipendentemente dal tempo di attesa previsto, non si presenti all'appuntamento non preannunciando la rinuncia o l'impossibilità a fruire la prestazione almeno 48 ore, escludendo la domenica i giorni festivi, prima della data prenotata, è tenuto, anche se esente dalla compartecipazione alla spesa sanitaria, al versamento di un importo pari alla compartecipazione stessa. La sanzione non si applica in presenza di gravi e documentati motivi (e.g., esibizione certificato di malattia)” [...]*.
- l'art. 316-ter c.p., ultimo capoverso che statuisce che salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è soggetto - quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore ad € 3.999,96 - alla sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da € 5.164,00 ad € 25.822,00. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito;
- il D.Lgs. n. 46/1999 e, specificamente:
 - l'art. 17 che prevede che si effettui mediante ruolo la riscossione coattiva delle entrate dello Stato, anche diverse dalle imposte sui redditi, e di quelle degli altri enti pubblici, anche previdenziali, esclusi quelli economici. Può essere effettuata mediante ruolo affidato ai concessionari la riscossione coattiva delle entrate delle regioni, delle province, anche autonome, dei comuni e degli altri enti locali, nonché quella della tariffa di cui all'articolo 156 del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;
 - l'art. 21 che statuisce per tali entrate aventi causa in rapporti di diritto privato l'iscrizione a ruolo quando risultano da titolo avente efficacia esecutiva;

RICHIAMATA la deliberazione n. 606/DG del 03/07/2015 con cui l'Azienda disponeva la stipula di una convenzione con Equitalia Sud S.p.a. vigente dal 23/07/2015 e fino al 31/12/2016 per la gestione del servizio di riscossione mediante ruolo con attività pre-coattiva;

FE

Oggetto: Convenzione di durata annuale con Agenzia delle Entrate-Riscossione per la gestione dell'attività di riscossione dei crediti vantati dall'Azienda. Assunzione impegno di spesa per l'importo di € 10.000,00.

Pag. 3 di 7

ATTESO che il SSR ha il compito di procedere al recupero delle somme di compartecipazione alla spesa relativa a prestazioni di specialistica ambulatoriale e farmaceutica correlate ad esenzioni per reddito e non corrisposte dagli assistiti del Lazio per le annualità successive all'anno 2010;

VISTO il DCA n. U00094 del 05/03/2019 ad oggetto "*Procedura per il recupero dell'evasione dei ticket sanitari per le prescrizioni di specialistica ambulatoriale e farmaceutica relativamente agli anni 2011/2018*" di:

- approvazione dell'avvio del Piano di recupero dei ticket sanitari non corrisposti per false o errate attestazioni di esenzione per motivi di reddito, inerenti le prestazioni di specialistica ambulatoriale e farmaceutica relative agli anni 2011/2018, anche al fine di superare l'indebito vantaggio conseguito a scapito dell'equo utilizzo delle risorse destinate a garantire i LEA;
- recepimento dello studio di fattibilità relativo al progetto "*RETIC2 Recupero Evasione Ticket Sanitari - Evoluzione Sistema di gestione del processo di recupero della spesa sanitaria Specialistica e Farmaceutica anno 2011/2015*" costituente la piattaforma di gestione a supporto delle Aziende Sanitarie nelle attività di recupero elaborato da LAZIOcrea S.p.a.;
- di conferimento di mandato alla Direzione Regionale Salute ed Integrazione Sociosanitaria ed alla Direzione Regionale Bilancio, Governo Societario, Demanio e Patrimonio per l'espletamento di tutte le attività correlate al succitato Progetto RETIC2;

ATTESO che:

- obiettivo dello studio di fattibilità è la realizzazione delle attività di riscossione delle somme evase da parte degli assistiti del Lazio che hanno usufruito in maniera indebita dell'esenzione dal pagamento del ticket sanitario, con previsione di estendere il recupero anche ai crediti derivanti dalle somme derivanti dal mancato pagamento dei codici bianchi di pronto soccorso, dalle mancate visite specialistiche ospedaliere prenotate e non effettuate senza alcuna comunicazione e dai referti non ritirati;
- la procedura prevedere l'invio di avvisi bonari da parte delle Regione agli assistiti attraverso un'attività centralizzata di postalizzazione e successiva attivazione delle procedure di recupero coattivo, in caso di mancato esito positivo;

VISTA la nota prot. n. 15817 del 21/03/2019 con cui l'Azienda richiedeva all'Agenzia delle Entrate-Riscossione - ente strumentale all'Agenzia delle Entrate e sottoposto all'indirizzo ed alla vigilanza dell'Economia e delle Finanze - la disponibilità alla gestione del servizio di riscossione mediante ruolo comprensivo dell'attività pre-coattiva, attivando forme di recupero dei crediti vantati a vario titolo e, specificamente, per prestazioni prenotate e non disdette, mancato ritiro referti, esenzioni ticket indebitamente fruite, codici bianchi, mancato pagamento delle spese di registrazione delle sentenze, nonché delle spese di giudizio a seguito di sentenza di condanna pronunciata dal giudice civile, penale, amministrativo, e contabile - in analogia a quanto formalizzato a mezzo della convenzione stipulata in data 23/07/2015 (all. 1);

ACQUISITA in data 16/04/2019 la proposta di convenzione da parte dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (all. 2);

VISTA la nota prot. n. 55279 del 01/10/2019 con cui l'Azienda manifestava condivisione rispetto alla proposta di convenzione rimessa dall'Agenzia e richiedeva di addivenire - nelle more dell'avvio delle attività recuperatorie dei crediti in parola da parte della Regione Lazio in forza del DCA n. U00094 del 05/03/2019 - alla formalizzazione della medesima per la durata di un anno, con riserva di recesso anticipato da comunicarsi con preavviso di venti giorni, qualora dovesse intervenire *medio tempore* l'attivazione centralizzata regionale della procedura recuperatoria (all. 3);

ff

VISTA la successiva nota prot. n. 6838 del 03/02/2020 con cui l'Azienda, nel confermare la propria esigenza di avviare l'attività recuperatoria e nel richiamare i contenuti di cui alla nota prot. n. 15817 del 21/03/2019, rendeva edotta l'Agenzia delle Entrate-Riscossione del proprio intendimento di non procedere all'attivazione delle procedure di recupero delle spese di giudizio a seguito di sentenza di condanna pronunciata dal giudice civile, penale, amministrativo e contabile, considerate le nuove diverse determinazioni aziendali in ordine a tale tipologia di credito (all. 4);

DATO ATTO che il recupero dei crediti derivanti da spese di giudizio a seguito di sentenza di condanna sarà affidato a professionisti iscritti all'Elenco degli avvocati patrocinatori aziendale istituito con deliberazione n. 904/DG del 21/10/2019;

RICHIAMATA la deliberazione n. 64/DG del 28/01/2020 di approvazione da parte dell'Azienda - nelle more dell'avvio delle attività recuperatorie da parte della Regione Lazio di cui al predetto DCA n. U00094 del 05/03/2019 - del Regolamento aziendale in materia di recupero crediti, allo scopo di disciplinare la procedura di gestione dei crediti a vario titolo vantati dall'Azienda, nonché le azioni da porre in essere nel caso di mancato pagamento degli stessi nei termini di legge, ai sensi degli artt. 2934 c.c. e ss.;

ATTESO che i crediti rispetto ai quali l'Azienda attiverà le procedure di recupero sono quelli derivanti da visite, esami diagnostici e di laboratorio i cui referti non sono stati ritirati nel termine di giorni 30, prestazioni sanitarie erogate in regime di Pronto Soccorso non seguite da ricovero, prestazioni, prenotate e non disdette, specialistiche o diagnostico-strumentali erogate dal SSN, indebita fruizione di benefici per esenzione da ticket sanitario ed ogni altro credito certo liquido ed esigibile, previa individuazione delle strutture competenti e fatto salvo quanto già previsto da specifici regolamenti aziendali vigenti per particolari tipologie di credito;

RILEVATO che l'art. 6 del predetto Regolamento prevede che *"La procedura di recupero del credito è demandata dall'Azienda - giusta stipula di specifica convenzione - all'Agenzia delle Entrate-Riscossione, che provvederà alla gestione del servizio di riscossione mediante ruolo, comprensivo dell'attività pre-coattiva"*;

RITENUTO, pertanto, opportuno stipulare una convenzione con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione per la gestione dell'attività di riscossione dei crediti vantati dall'Azienda;

PRECISATO che la convenzione ha durata annuale, con decorrenza dalla data di sottoscrizione dell'atto, con riserva da parte dell'Azienda di recesso anticipato da comunicarsi con preavviso di venti giorni, qualora dovesse intervenire *medio tempore* l'attivazione centralizzata regionale della procedura recuperatoria dei crediti in parola;

DATO ATTO che:

- le strutture aziendali individuate dall'art. 4 del predetto Regolamento - approvato con deliberazione n. 64/DG del 28/01/2020 - provvederanno, per quanto di competenza e mediante accesso informatico, alla implementazione del software in uso presso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione - al quale accederanno previa attribuzione di specifiche credenziali di accesso - per la trasmissione dei dati necessari all'attivazione della procedura recuperatoria, secondo modalità concordate come da atto convenzionale formalizzato;
- l'Agenzia delle Entrate-Riscossione provvederà a svolgere le attività relative alla riscossione spontanea prima dell'eventuale formazione del ruolo sulla base delle informazioni fornite dall'Azienda ed a riversare alla stessa le somme riscosse avvalendosi delle procedure sottoindicate:
 - Sistema Informativo per la Fiscalità Locale (SIFL);
 - Gestione Integrata Avvisi (GIA);
- l'Azienda si impegna a corrispondere in favore dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione i compensi di cui all'allegato n. 3 alla convenzione;

Je

Oggetto: Convenzione di durata annuale con Agenzia delle Entrate-Riscossione per la gestione dell'attività di riscossione dei crediti vantati dall'Azienda. Assunzione impegno di spesa per l'importo di € 10.000,00.

Pag. 5 di 7

ATTESO che, come da indicazioni regionali, l'attività recuperatoria sarà intrapresa con riferimento ai crediti successivi all'anno 2010 e, pertanto, le strutture aziendali tutte coinvolte provvederanno, con priorità per i crediti rispetto ai quali è più prossimo lo spirare del termine prescrizionale, fissato in 10 anni, alla segnalazione di dette posizioni debitorie all'Agenzia delle Entrate-Riscossione, procedendo gradualmente verso i crediti di più prossima creazione;

PRECISATO che le posizioni debitorie saranno maggiorate delle spese di procedura che si quantificano nell'importo forfetario di € 3,00;

DATO ATTO che l'onere annuo del presente provvedimento ammontante ad € 10.000,00 - quale compenso presunto, ai sensi dell'art. 3 della convenzione - trova imputazione al conto 502020116 - *altri servizi non sanitari da altri soggetti pubblici* - come di seguito specificato:

- quanto ad € 8.333,33 esercizio 2020;
- quanto ad € 1.666,67 esercizio 2021;

RICHIAMATO il Piano Annuale consulenze per l'anno 2019 trasmesso dall'Azienda con nota prot. n. 11659 del 01/03/2019 alla Regione Lazio - Direzione Regionale Salute e Politiche Sociali - Area Risorse Umane e del Potenziale di Sviluppo delle Professioni e della Dirigenza, integrato con successiva nota prot. n. 71969 del 19/12/2019;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

PROPONE

1. DI STIPULARE, per i motivi espressi in premessa, una convenzione con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione per la gestione dell'attività di riscossione dei crediti vantati dall'Azienda;
2. DI APPROVARE la proposta di convenzione che, allegata al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. DI PRECISARE che la convenzione ha durata annuale, con decorrenza dalla data di sottoscrizione dell'atto, con riserva dell'Azienda di recedere anticipatamente con comunicazione da inviarsi con preavviso di venti giorni, qualora dovesse intervenire *medio tempore* l'attivazione centralizzata regionale della procedura recuperatoria dei crediti in parola;
4. DI DARE ATTO che:
 - l'Agenzia delle Entrate-Riscossione provvederà a svolgere le attività relative alla riscossione spontanea prima dell'eventuale formazione del ruolo sulla base delle informazioni fornite dall'Azienda ed a riversare alla stessa le somme riscosse mediante le procedure sottoindicate:
 - Sistema Informativo per la Fiscalità Locale (SIFL);
 - Gestione Integrata Avvisi (GIA);
 - le strutture aziendali individuate dall'art. 4 del predetto Regolamento provvederanno, per quanto di competenza e mediante accesso informatico, alla implementazione del software in uso presso l'Agenzia delle Entrate-Riscossione - al quale accederanno previa attribuzione di specifiche credenziali di accesso - per la trasmissione dei dati necessari all'attivazione della procedura recuperatoria, secondo modalità concordate come da atto convenzionale formalizzato;
 - l'Azienda si impegna a corrispondere in favore dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione i compensi di cui all'allegato n. 3 alla convenzione;

✍

5. DI PRECISARE che, come da indicazioni regionali, l'attività recuperatoria sarà intrapresa con riferimento ai crediti successivi all'anno 2010 e, pertanto, le strutture aziendali tutte coinvolte provvederanno, con priorità per i crediti rispetto ai quali è più prossimo lo spirare del termine prescrizione, fissato in 10 anni, alla segnalazione di dette posizioni debitorie all'Agenzia delle Entrate-Riscossione, procedendo gradualmente verso i crediti di più prossima creazione;
6. DI PRECISARE che le posizioni debitorie saranno maggiorate delle spese di procedura che si quantificano nell'importo forfetario di € 3,00;
7. DI IMPUTARE l'onere annuo del presente provvedimento ammontante ad € 10.000,00 - quale compenso presunto, ai sensi dell'art. 3 della convenzione - al conto 502020116 - *altri servizi non sanitari da altri soggetti pubblici* - come di seguito specificato:
 - quanto ad € 8.333,33 esercizio 2020;
 - quanto ad € 1.666,67 esercizio 2021;
8. DI TRASMETTERE il presente provvedimento alle UU.OO.CC. Direzione Medica Ospedaliera, Politica del Farmaco e dei Dispositivi Medici, Economico Finanziaria, Distretto 1 e Distretto 2, alle U.O.S.D. Sistemi Informativi Sanitari e Statistica Sanitaria, Sistema Informatico, alle UU.OO.SS. Governo Amministrativo Erogatori Accreditati, Umanizzazione accoglienza e rapporti con i cittadini;
9. DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto che:

- il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art.4, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n.° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n° 20/1994 e ss.mm.ii;
- il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario f.f. hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- di approvare la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt. 21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale
Dott.ssa Marinella D'Innocenzo

Le

La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale

in data 11 FEB. 2020

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge

dal 11 FEB. 2020

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

in data 11 FEB. 2020

Rieti li 11 FEB. 2020

IL FUNZIONARIO



Al. 1
-1/8

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 - PEC: asl.rieti@pec.it
www.asl.rieti.it C.F. e P.I. 00821180577

DIRETTORE GENERALE

Prot. 15817

Rieti, 21 MAR. 2019

Inviata via PEC:
dp.rieti@pce.agenziaentrate.it

Spett.le Agenzia delle Entrate - Riscossione
Viale Cesare Verani n. 7
02100 - Rieti

Oggetto: Convenzione per la gestione del servizio di riscossione mediante ruolo con attività pre-coattiva.

Con la presente, nell'evidenziare l'esigenza dell'Azienda di attivare forme di recupero dei crediti vantati a vario titolo - specificamente per prestazioni prenotate e non disdette, mancato ritiro referti, esenzioni ticket indebitamente fruite, codici bianchi, mancato pagamento delle spese di registrazione delle sentenze, nonché delle spese di giudizio a seguito di sentenza di condanna pronunciata dal giudice civile, penale, amministrativo, e contabile - in analogia a quanto formalizzato a mezzo della convenzione stipulata in data 23/07/2015, si richiede la disponibilità di codesta Agenzia alla gestione del servizio di riscossione mediante ruolo con attività pre-coattiva.

Quanto sopra esposto, si resta in attesa di cortese cenno di riscontro in merito, nonché di ricevere proposta di atto regolante il rapporto che l'Azienda si riserverà di valutare.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Anna Petti

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Marinella D'Innocenzo

IL DIRETTORE SANITARIO
Dr. Vincenzo Rea

Il Dirigente U.O.S.D./Affari Generali e Legali
Responsabile del Procedimento
Dott. Roberto Longari

Estensore: Dott.ssa Chiara Gunnella

dl

N. 1

218

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE
MEDIANTE RUOLO CON ATTIVITÀ PRE-COATTIVA
ENTI LOCALI VARI**

L'anno 2015, il giorno 23 del mese di luglio, in Rieti,

tra

L'Azienda Unità Sanitaria Locale Rieti, di seguito "Ente" con sede in Rieti, Via del Terminillo n. 42, C.F. 00821180577, in persona del Direttore Generale, Dott.ssa Laura Figorilli, nata a Rieti il 25 ottobre 1964, domiciliato per la carica in Rieti, Via del Terminillo, n. 42,

e

Equitalia Sud S.p.a. - Gruppo Equitalia S.p.a. - di seguito "Equitalia Sud S.p.a.", agente della riscossione per le province di Avellino, Bari, Barletta-Andria-Trani, Benevento, Brindisi, Campobasso, Caserta, Catanzaro, Cosenza, Crotone, Foggia, Frosinone, Isernia, Latina, Lecce, Matera, Napoli, Potenza, Reggio Calabria, Rieti, Roma, Salerno, Taranto, Vibo Valentia, Viterbo con sede legale in Roma, Viale di Tor Marancia, 4, capitale sociale € 10.000.000,00 interamente versato, C.F./P.I. 11210661002 n. iscrizione a registro delle imprese di Roma 1287392, rappresentata dal Direttore Regionale Lazio, Piergiorgio Iodice, nato a Caserta (CE) l'11 aprile 1968

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

premessi che:

- l'art. 17, comma 2, del d.lgs. 26 febbraio 1999, n. 46, dispone che possono essere riscosse mediante ruolo affidato ai concessionari del servizio nazionale della riscossione le entrate delle regioni, delle province, anche autonome, dei comuni e degli altri enti locali;
- l'art. 18 del d.lgs. 26 febbraio 1999, n. 46, stabilisce che, salvo quanto previsto dai successivi articoli dello stesso d.lgs. n. 46/1999, le disposizioni di cui al capo II del titolo I e al titolo II del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, relative alle imposte sui redditi, si applicano, nel rispetto degli ambiti di competenza, anche interna, dei singoli soggetti creditori, anche alle altre entrate riscosse mediante ruolo a norma del citato art. 17 del d.lgs. n. 46/1999;
- i rapporti tra i concessionari del servizio nazionale della riscossione e gli enti creditori che utilizzano tale servizio sono disciplinati dal d.lgs. 13 aprile 1999, n. 112;
- l'art. 3, comma 1, del D.L. 30 settembre 2005, n. 203, convertito con modificazioni, dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248, così come modificato dalla Legge 27/12/2013 n. 147 che è intervenuta modificando il comma 2-ter dell'articolo 10, del D.L. 8 aprile 2013, n. 35, convertito con modificazioni dalla Legge 6 giugno 2013, n. 64, nella sua formulazione già modificata

G.
R

3. La consegna delle liste di carico da parte dell'Ente avviene almeno 40 giorni prima della data per la quale lo stesso Ente richiede ad Equitalia Sud di procedere alla postalizzazione degli inviti.
4. Gli inviti inviati da Equitalia Sud ai debitori riportano i dati, di cui all'art. 3, comma 2, del D.M. n. 321/1999, 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 RAV da utilizzare per il pagamento.

Art. 2

Modalità di pagamento degli inviti

1. Gli inviti di cui all'art. 1 possono essere pagati dai debitori, senza commissioni d'incasso, presso gli sportelli di Equitalia Sud, *anche utilizzando le apparecchiature POS¹*.
2. I predetti inviti, possono, altresì, essere pagati:
 - a) con i bollettini RAV allegati agli inviti al pagamento, utilizzando i seguenti canali:
 - 1) tutti gli uffici postali e tutte le banche, per il pagamento mediante il modello RAV allegato agli inviti al pagamento;
 - 2) gli sportelli bancomat delle banche abilitate, con l'indicazione del numero di RAV riportato sul relativo bollettino;
 - 3) presso le tabaccherie abilitate;
 - 4) *presso le ricevitorie abilitate SISAL e Lottomatica¹*
 - b) tramite il sito internet aziendale www.gruppoequitalia.it con carta di credito digitando il numero di RAV.

Art. 3

Riversamento delle somme rimosse mediante inviti

1. Equitalia Sud provvede al riversamento delle somme rimosse a seguito degli inviti di cui all'art. 2 della presente convenzione, entro i termini previsti dall'art. 22, comma 1, terzo periodo, del d.lgs. 13 aprile 1999, n. 112. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 40 dello stesso d.lgs. n. 112 del 1999.
2. Ai fini dell'individuazione del termine di riversamento all'Ente degli importi rimossi tramite canali diversi dai propri sportelli, per data di riscossione si intende quella di effettiva registrazione dei pagamenti da parte di Equitalia Sud.

Art. 4

Rendicontazione degli esiti degli inviti

1. Equitalia Sud trasmette all'Ente:

¹ Inserire tale modalità esclusivamente per le società del Gruppo che la mettono a disposizione dei debitori iscritti a ruolo

10/1
4/8

dall'art. 53 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69 del 2013, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98, ha previsto, a decorrere dal 1° ottobre 2006, la soppressione del sistema di affidamento in concessione del servizio nazionale della riscossione e che le relative funzioni sono svolte dall'Agenzia delle Entrate per il tramite di Riscossione S.p.a. (ora Equitalia S.p.a.) e le società da esse partecipate, tra cui Equitalia Sud;

- l'art. 3, comma 28, del d.l. n. 203/2005, dispone che, a decorrere dal 1° ottobre 2006, i riferimenti contenuti in norme vigenti, ai concessionari del servizio nazionale della riscossione si intendono riferiti a Riscossione Spa (ora Equitalia Spa) ed alle società dalla stessa partecipate;
- Equitalia Sud è l'agente della riscossione della provincia di Rieti e detiene una stabile organizzazione di personale, mezzi e strumenti per l'espletamento delle attività di riscossione coattiva e, quindi, è tecnicamente idonea e professionalmente qualificata per la gestione del servizio di riscossione dei crediti iscritti a ruolo;
- l'Ente intende procedere alla riscossione dei propri crediti con modalità idonee ad assicurare l'efficienza e l'economicità di tale attività;
- l'Ente con deliberazione del Direttore Generale n. 606/DG del 3 luglio 2015 ha stabilito di procedere alla riscossione a mezzo ruolo *dei propri crediti*, chiedendo, altresì, lo svolgimento, prima della formazione del ruolo, di un'attività pre-coattiva in conformità all'art. 32 del d.lgs. n. 46/1999.

TITOLO I Attività pre-coattiva

Art. 1 Inviti al pagamento

1. Equitalia Sud predispose ed invia al debitore *mediante raccomandata A.R.*, sulla base di liste di carico compilate dall'Ente e prima dell'eventuale formazione del ruolo, un invito, di seguito denominato "invito", ad effettuare il pagamento dei *contributi di bonifica* entro 30 giorni dalla data di ricezione (*in caso di invio di raccomandata A/R*) dello stesso invito. Quest'ultimo è redatto da Equitalia Sud in conformità ad un modello tipo approvato dall'Ente.
2. Le liste di carico sono compilate dall'Ente con modalità condivise tra le Parti e contengono, in ogni caso, i dati di cui all'art. 3, comma 2, lett. a), b), d), e) f), h), i), l) ed n) del D.M. 321/1999 e la data entro la quale Equitalia Sud deve procedere alla postalizzazione degli inviti. Equitalia Sud verifica la conformità di tali dati rispetto alle modalità concordate, comunicando all'Ente l'esito di tali verifiche, affinché siano rimosse le eventuali anomalie.

- a) entro quattro mesi dalla data di scadenza dell'unica o ultima rata di pagamento indicata nell'invito, per gli inviti trasmessi mediante posta raccomandata, il file degli esiti di notifica e le immagini degli avvisi di ricevimenti;

Art. 5
Corrispettivi per l'attività pre-coattiva

1. Per lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1 ad Equitalia Sud spettano i seguenti corrispettivi:
 - Produzione solleciti/intimazioni € 7,00 comprensivo di raccomandata A/R.
 - Gestione esiti di notifica € 0,50 per ciascun esito notifica raccomandate.

Sono inoltre dovute:

 - € 0,20 al netto di IVA per ogni foglio aggiuntivo (A/4 - l/r - b/n), oltre le eventuali spese di recapito in caso di passaggio a scaglione di peso superiore.
 - € 0,20, al netto di IVA, per ogni immagine emessa e fornita su CD-ROM. Tale servizio deve essere espressamente richiesto dall'ente alla consegna dei carichi ed indicato sulla lettera dei parametri.
2. I corrispettivi di cui al punto 1 del presente articolo sono fatturati a consuntivo. Equitalia Sud provvede all'incasso di tali corrispettivi diminuendo del relativo importo le somme da riversare ai sensi dell'art. 3. La fattura è trasmessa all'Ente tramite casella di posta elettronica certificata.
3. Se, alla data della rendicontazione di cui all'art. 4, punto a, Equitalia Sud non è riuscita ad incassare integralmente i corrispettivi ad essa spettanti con le modalità previste al punto 2 del presente articolo, l'Ente provvede al pagamento a favore della stessa Equitalia Sud del residuo importo di tali corrispettivi, mediante bonifico/mandato da effettuare entro 30 giorni dalla comunicazione.

Art. 6
Riservatezza

1. Equitalia Sud si obbliga a non divulgare i dati di cui viene a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

La medesima Società, nella Sua qualità di "Titolare" del trattamento, dichiara, altresì, che gli stessi dati verranno trattati esclusivamente per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne sicurezza e riservatezza, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza dei dati personali.

4

DU 2
6/8

Art. 7
Cause di forza maggiore

1. Nessuna delle Parti sarà ritenuta responsabile per violazione degli obblighi derivanti dal presente titolo, nel caso di inadempienze 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 furti.

Art. 8
Controversie

1. Qualora dovesse insorgere una qualsiasi controversia fra Equitalia Sud e l'Ente, relativa all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente titolo, le Parti tenteranno di risolverla attraverso una composizione in via amichevole.
2. Trascorsi 30 giorni dall'insorgenza della controversia, se il tentativo di composizione amichevole resta senza esito, la controversia stessa può essere rimessa alla cognizione dell'Autorità Giudiziaria.
3. Conseguentemente a quanto indicato nel comma precedente e 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 Rieti.
4. L'Ente si impegna a tenere indenne Equitalia Sud da eventuali pregiudizi di carattere economico derivanti da contenziosi instaurati dai debitori contro gli inviti di cui all'art. 1 ed aventi ad oggetto esclusivamente vizi non riferibili all'attività svolta dalla stessa Equitalia Sud.

Art. 9
Codice Etico

1. Equitalia Sud dichiara di aver adottato Codice Etico e Modello 231 ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e di averli pubblicati sul sito internet www.gruppoequitalia.it; gli stessi, anche se non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.
2. L'Ente 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 delle norme del Codice Etico e di quelle previste nel Modello 231 di Equitalia Sud

Cg

TITOLO II
Riscossione coattiva

Art. 10
Formazione del ruolo e successiva attività di riscossione coattiva

1. L'Ente iscrive a ruolo i suoi debitori che non hanno provveduto al pagamento a seguito dell'invito di cui all'art. 1 della presente convenzione. Tale iscrizione avviene ai sensi dell'art. 3 del D.M. 3 settembre 1999 n. 321.
2. A seguito della consegna del ruolo, la riscossione delle somme iscritte a ruolo è effettuata in conformità al DPR n. 602/1973, al d.lgs. n. 46/1999, al d.lgs. n. 112/1999 e all'art. 3, commi da 1 a 41-bis, del d.l. 203/2005, convertito con modificazioni, dalla legge 2 dicembre 2005, n. 248, così come modificato dalla Legge 27/12/2013 n. 147 che è intervenuta modificando il comma 2-ter dell'articolo 10, del D.L. 8 aprile 2013, n. 35, convertito con modificazioni dalla Legge 6 giugno 2013, n. 64, nella sua formulazione già modificata dall'art. 53 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69 del 2013, convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98, ed ai relativi provvedimenti di attuazione.

Art. 11
Rendicontazione dell'attività di riscossione coattiva

1. L'adempimento agli obblighi stabiliti dagli artt. 19, comma 2, lettera b), e 36 del d.lgs. 112/1999 avviene rendendo disponibile all'Ente una rendicontazione on-line, che, mediante accesso telematico, consente, per ciascuna posizione debitoria, la visualizzazione dei seguenti dati:
 - a) somme rimosse;
 - b) riversamenti delle somme rimosse allo stesso Ente;
 - c) procedure svolte ai fini della riscossione del credito.

Art. 12
Fornitura di ulteriori applicativi informatici

1. Equitalia Sud si impegna a rendere disponibili gratuitamente, su richiesta dell'Ente, degli applicativi web per consentire allo stesso Ente di provvedere con modalità informatiche alla formazione del ruolo ed alla gestione dei provvedimenti di annullamento, rateazione e sospensione delle somme iscritte a ruolo.

6

TITOLO III
Ulteriori previsioni

Art. 13
Durata

1. La presente convenzione decorre dalla data di stipula fino al 31 dicembre 2016. L'eventuale proroga di tale durata può avvenire soltanto con un nuovo accordo, stipulato in forma scritta tra le Parti.

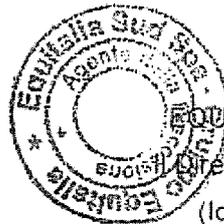
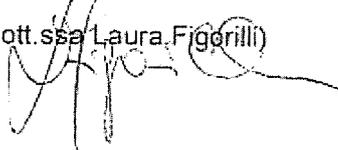
Art. 14
Registrazione

1. Il presente atto, stipulato e sottoscritto nella forma della scrittura privata, è soggetto a registrazione soltanto in caso d'uso, a cura e spese della parte che intende avvalersene.

Art. 15
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.

AZIENDA USL RIETI
Il Direttore Generale
(Dott. ssa Laura Figorilli)



EQUITALIA SUD S.P.A.
Direttore Regionale Lazio
(Iodice Piernigorgio)



SU. 21
AG. 1/37
DA

AZIENDA USL RIETI
UFF. PROTOCOLLO
16 APR. 2019
ARRIVO



«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;

AZIENDA U.S.L. RIETI
Prot. N. 21520
16 APR. 2019

HL

- 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;

CONSIDERATO CHE

- 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....., 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, predisponde 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.agenziaentrate.riscossione.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 abroga 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.

10/37

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

fe

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;

12/37

- 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 termine 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.

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.agenziaentrateiscossione.gov.it), area Servizi per Enti.
Prerequisiti	<p>Per poter usufruire dei servizi in oggetto l'utente deve disporre di un PC con le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo: Windows XP o versioni superiori; • Browser: Internet Explorer versione 7.0 SP2 o versioni superiori. • Connettività: <ul style="list-style-type: none"> • accesso ad internet in modo diretto o attraverso un Proxy; • Adsl con velocità consigliata di 1 Mbit/s in download o superiori. <p>Inoltre l'utente si deve accreditare e registrare al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione sezione Servizi per Enti – Area Riservata.</p>
Modo d'uso	<p>Accreditamento e registrazione al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione – Servizi per Enti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utente non registrato al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione – Servizi per Enti: l'utente deve collegarsi al sito www.agenziaentrateiscossione.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.agenziaentrateiscossione.gov.it, area Servizi per Enti, accedere all'Area Riservata mediante la propria UserID e Password, selezionare dal menù principale la funzione "Gestione Utente" 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@agenziaiscossione.gov.it
Assistenza	<p>L'Agenzia delle entrate-Riscossione mette a disposizione un servizio di assistenza per la gestione delle richieste relative a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Al servizio attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 18.00, si può accedere attraverso i seguenti canali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero Verde: 800 349 192; • Help Desk web accessibile dall'area riservata del portale servizi; • Email: helpdeskenti@agenziaiscossione.gov.it

SERVIZIO: MINUTA DI RUOLO

Descrizione	<p>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.</p> <p>La creazione dell'elenco debitori avviene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Le principali funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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).</p>
Manuale d'uso	<p>Il manuale d'uso del servizio "Minuta di Ruolo" è disponibile e scaricabile dall'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrate-riscossione.gov.it).</p>

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	<p>Le principali funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.agenziaentraterriscossione.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: <ul style="list-style-type: none">• 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.agenziaentrate.riscossione.gov.it).

SERVIZIO: FRONTESPIZIO DIGITALE

Descrizione	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>
Principali funzioni	<p>Le principali funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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).</p>
Manuale d'uso	<p>Il manuale d'uso del servizio "Frontespizio Digitale" è disponibile e scaricabile dall'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrate-riscossione.gov.it).</p>

SERVIZIO: PROVVEDIMENTI

Descrizione	<p>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.).</p> <p>L'emissione di un provvedimento avviene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Le principali funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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).</p>
Manuale d'uso	<p>Il manuale d'uso del servizio "Provvedimenti" è disponibile e scaricabile dall'Area Riservata del portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (www.agenziaentrate-riscossione.gov.it).</p>

R

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	<p>Le principali funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.agenziaentrate.riscossione.gov.it).

SERVIZIO: RICEZIONE DATI – Download Ruoli

Descrizione	<p>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.</p> <p>La frequenza di pubblicazione dipende dall'evento che genera la produzione delle informazioni stesse (formazione ruoli).</p>
Modo d'uso	<p>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).</p>
Manuale d'uso	<p>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).</p>

SERVIZIO: RICEZIONE DATI – Download Stato della Riscossione

Descrizione	<p>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.</p> <p>La pubblicazione delle informazioni ha frequenza mensile.</p>
Modo d'uso	<p>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).</p>
Manuale d'uso	<p>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).</p>

SERVIZIO: RICEZIONE DATI - Download Conto di Gestione

Descrizione	<p>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.</p> <p>La pubblicazione delle informazioni ha frequenza annuale.</p> <p>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.</p>
Modo d'uso	<p>Per poter usufruire del servizio "Ricezione Dati - Download Conto di Gestione" è necessario essere registrati al portale dell'Agenzia delle entrate-Riscossione (cfr. Standard).</p>
Manuale d'uso	<p>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).</p>

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

Descrizione	<p>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.</p> <p>La frequenza di pubblicazione dipende dall'evento che genera la produzione delle informazioni stesse (formazione ruoli).</p>
Modo d'uso	<p>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).</p>
Manuale d'uso	<p>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.agenziaentrate-riscossione.gov.it).</p>

SERVIZIO: RENDICONTAZIONE ON LINE

Descrizione	<p>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.</p> <p>Tali informazioni sono rese disponibili sia a livello aggregato che di dettaglio.</p>
Principali funzioni	<p>Le principali funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Per poter usufruire del servizio "Rendicontazione On Line" è necessario essere registrati al servizio (cfr. Standard).</p>
Manuale d'uso	<p>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).</p>

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	<p>Le principali funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione utenti: attraverso questa funzione è possibile inserire, modificare o cancellare un utente. • Gestione servizi: con questa funzione si può: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p> <p>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).</p>
Modo d'uso	<p>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).</p>

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	<p><i>Le principali funzioni sono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.agenziaentrateiscossione.gov.it).

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 - PEC: asl.rieti@pec.it
www.asl.rieti.it C.F. e P.I. 00821180577

DIRETTORE GENERALE

Prot. 55279Rieti, 5 1 OTT. 2019

Inviata via PEC ed e-mail:

protocollo@pec.agenziariscossione.gov.it
bruno.marignetti@agenziariscossione.gov.it
calogero.volpe@agenziariscossione.gov.it
mauro.borri@agenziariscossione.gov.it
enrico.ciuffini@agenziariscossione.gov.itSpett.le Agenzia delle Entrate - Riscossione
Piazzale Martiri delle Foibe, 3,
02100 - Rieti

Oggetto: Convenzione per la gestione del servizio di riscossione mediante ruolo con attività pre-coattiva.

Con la presente si fa seguito alla nota prot. n. 15817 del 21/03/2019 e, nel manifestare condivisione rispetto alla proposta di convenzione rimessa da codesta Agenzia in data 16 aprile u.s., si chiede di addivenire - nelle more dell'avvio delle attività recuperatorie dei crediti in parola da parte della Regione Lazio in forza del DCA n. U00094 del 05/03/2019 - alla formalizzazione della medesima per la durata di un anno, prorogabile, con riserva di recesso anticipato da comunicarsi con preavviso di venti giorni, qualora dovesse intervenire *medio tempore* l'attivazione centralizzata regionale della procedura recuperatoria.

Quanto sopra esposto, si rinvia il "box per compilazione convenzioni" rimesso in data 18 maggio u.s. e si resta in attesa di conferma dei termini economici del rapporto di cui all'allegato n. 3 all'atto convenzionale.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Anna Petri

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Marinella D'Innocenzo

IL DIRETTORE SANITARIO f.f.

Dr. Genaro D'Agostino

Il Dirigente U.O.S.D. Affari Generali e Legali

Responsabile del Procedimento

Dott. Roberto Longari

Estensore: Dott.ssa Chiara Gunnella

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 - 02100 RIETI - Tel. 0746.2781 - PEC: asl.rieti@pec.it
www.asl.rieti.it C.F. e P.I. 00821180577D.U.G.
112

DIRETTORE GENERALE

Prot. 6838Rieti, 3-02-2020

Inviata via PEC ed e-mail:

protocollo@pec.agenziariscossione.gov.it
bruno.marignetti@agenziariscossione.gov.it
calogero.volpe@agenziariscossione.gov.it
mauro.borri@agenziariscossione.gov.it
enrico.ciuffini@agenziariscossione.gov.it

Spett.le Agenzia delle Entrate - Riscossione
Piazzale Martiri delle Foibe, 3,
02100 - Rieti

Oggetto: Convenzione per la gestione del servizio di riscossione mediante ruolo con attività pre-coattiva.

Con la presente si fa seguito ai precedenti tutti ed all'incontro tenutosi in data 07 ottobre u.s. presso questa Azienda per rinviare il "box per compilazione convenzioni", specificando che l'attività recuperatoria per cui l'Azienda si attiverà è quella già indicata con nota prot. n 15817 del 21/03 u.s., ad eccezione delle spese di giudizio a seguito di sentenza di condanna pronunciata dal giudice civile, penale, amministrativo e contabile, considerate le nuove diverse determinazioni aziendali in ordine a tale tipologia di credito.

Si evidenzia, altresì, che le posizioni debitorie saranno evidenziate come da sistema telematico in essere presso i Vs. Uffici e le stesse saranno maggiorate delle spese di procedura che si quantificano nell'importo forfetario di € 3,00.

Si autorizza infine a concedere, su richiesta degli interessati, la rateizzazione delle somme iscritte a ruolo di competenza di questa Amministrazione.

Tutto quanto sopra esposto, nell'informare che è in corso di adozione l'atto deliberativo di stipula della convenzione di interesse, si rappresenta che sarà cura della scrivente comunicare con sollecitudine le strutture ed il personale aziendale per cui si richiede l'accesso ai software di gestione dell'attività recuperatoria in uso presso codesta Agenzia.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Anna PettiIL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Marinella D'ImbrenzoIL DIRETTORE SANITARIO f.f.
Dr. Genaro D'AgostinoIl Dirigente U.O.S.D. Affari Generali e Legali
Responsabile del procedimento
Dott. Roberto Longari

Estensore: Dott.ssa Chiara Gunnella

h