



COMUNE DI DECIMOMANNU

SETTORE : Settore III
Responsabile: Casula Maria Angela

DETERMINAZIONE N. 900
in data 16/09/2014

OGGETTO:

SERVIZIO DI RISCOSSIONE DIRETTA DELLA TARI 2014.
AFFIDAMENTO ALLA SOCIETA' POSTETRIBUTI S.C.P.A. DEL
GRUPPO POSTE ITALIANE - POSTETRIBUTI- APPROVAZIONE
DELLE CONVENZIONE "RISCOCOMUNI" E IMPEGNO DI SPESA.
CODICE CIG: Z52107344E.

ORIGINALE

IL RESPONSABILE DEL III SETTORE

Premesso che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 29.07.2014 è stato approvato il bilancio di previsione 2014, il bilancio pluriennale 2014/2016 e la relazione previsione e programmatica 2014/2016;

Visto il Decreto Sindacale n. 8/2014 di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa relativa al III Settore;

Visto il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 77/2014 di approvazione del piano delle performance per l'anno 2014;

Vista la comunicazione del 13.05.2013 avente ad oggetto "*Cessazione delle attività da parte delle società del Gruppo Equitalia ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera gg-ter), del d.l. n. 70 del 2011*" pubblicata sul sito di Equitalia Servizi Spa, con la quale il Gruppo Equitalia ritiene che spetti agli enti territoriali valutare di interrompere le attività di formazione nonché di consegna dei nuovi ruoli a far data dal 20 maggio p.v., attesa la citata plausibilità della interpretazione secondo cui sarebbe inibito alle società del Gruppo di continuare la riscossione oltre il 30 giugno 2013;

Considerato che nella medesima comunicazione il Gruppo Equitalia precisa che in mancanza di indicazioni in merito proseguirà, in presenza della consegna di nuovi ruoli anteriormente al 30 giugno p.v., nell'attività richiesta ad esclusivo rischio degli enti territoriali, ai quali, nel caso in cui risultasse poi accertata la impossibilità di riscuotere, sarà richiesta la refusione dei costi di lavorazione e quelli dell'eventuale contenzioso con i terzi.

Visto l'art. 1.5, comma 1, del vigente Regolamento per l'applicazione della IUC, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 22.07.2014, il quale prevede "*1. Il versamento della IUC è eseguito mediante utilizzo del modello F24, secondo le disposizioni di cui all'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, nonché, tramite apposito bollettino di conto corrente postale al quale si applicano le disposizioni di cui al citato articolo 17, in quanto compatibili*";

Preso atto che si rende opportuno procedere alla riscossione diretta della TARI ordinaria 2014 mediante servizio di supporto alla riscossione diretta offerto da Posttributi s.c.p.a. – Gruppo Poste Italiane;

Vista l'offerta formulata da Posttributi s.c.p.a. – Gruppo Poste Italiane - con nota prot. 9412 del 11.07.2014, in ordine al servizio di supporto alla riscossione diretta della Tari ordinaria 2014 denominato "RiscoComuniIUC-TARI" articolata nei seguenti moduli:

- *MODULO I* – Primo invio e invii successivi (spedizione avvisi di pagamento e rendicontazione degli incassi con tempi e modalità prestabilite, comprese la normalizzazione degli indirizzi, l'acquisizione delle regole di rateizzazione, acquisizione dei testi degli avvisi di pagamento, la predisposizione del flusso per la stampa, la postalizzazione degli avvisi di pagamento, l'attivazione di un applicativo on line per la

consultazione attiva dello stato della riscossione, la rendicontazione multicanale e la conciliazione dei pagamenti;

- *MODULO II* (opzionale) – Solleciti (acquisizione del testo della comunicazione di avviso bonario, predisposizione degli avvisi, postalizzazione, rendicontazione);
- *MODULO SPORTELLO AMICO* (opzionale) – gestione presso gli uffici postali in cui è presente uno Sportello Amico degli avvisi di pagamento smarriti e/o non recapitati, consultazione da parte del contribuente della propria posizione debitoria;

Considerato che l'offerta di cui sopra non supera la soglia di €. 40.000,00 di cui all'art. 9, comma secondo, punto c), del Regolamento comunale per le spese in economia relative a lavori, servizi e forniture, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 30.11.3011;

Ritenuto opportuno di dover affidare alla società Posttributi s.c.p.a. – Gruppo Poste Italiane, il servizio di supporto alla riscossione diretta della Tari ordinaria 2014 denominato "RiscoComuniUC-TARI" limitatamente al MODULO I e al MODULO SPORTELLO AMICO, ai sensi dell'art. 3 – parte SERVIZI punto 24 (supporto per la riscossione diretta delle entrate e gestione finanziaria) del vigente Regolamento comunale per le spese in economia relative a lavori, servizi e forniture;

Ritenuto altresì opportuno dover approvare l'allegata bozza di convenzione "RiscoComuniUC -TARI", composta da n° 11 articoli e relativi allegati, da stipularsi con la società Posttributi S.c.p.a., con sede legale in Viale Europa, nr.190, CAP 00144, Roma, codice fiscale e partita IVA 08886671000;

Visto l'art. 192 del TUUEL in base al quale la stipula dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:

- il fine che si intende perseguire;
- l'oggetto del contratto, la forma e le clausole essenziali;
- le modalità di scelta del contraente;

Precisato che:

- il fine che l'Amministrazione intende raggiungere è quello di garantire la postalizzazione della TARI 2014;
- il contratto ha per oggetto l'acquisizione dei servizi di supporto alla riscossione TARI 2014;
- il contraente viene scelto a trattativa privata diretta ai sensi dell'art. 125 del DLgs 163/2006 e del citato regolamento comunale per le spese in economia relative a lavori, servizi e forniture;

ACCERTATO il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 38 del D.Lgs. n 163/2006 per poter contrarre con la pubblica amministrazione, ed in particolare il requisito della regolarità contributiva, come risulta da autocertificazione rilasciata in data 01- agosto 2014 ai sensi dell'articolo 4, comma 14-bis, decreto legge 13 maggio 2011, n.70, convertito con modificazioni dalla legge 12 luglio 2011, n. 106;

VISTE le determinazioni dell'AVCP n. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 le quali contengono le linee guida sull'applicazione della legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

DATO atto che il codice CIG attribuito dall'AVCP è il seguente: Z52107344E;

RITENUTO di provvedere all'affidamento del servizio, nonché all'assunzione del relativo impegno spesa;

Resi i dovuti pareri:

- PARERE DI REGOLARITA' TECNICA AMMINISTRATIVA (ai sensi dell'art. 2 del regolamento comunale sui controlli e artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal d.l. n. 174/2012, convertito in l. n. 213/2012):

Il Responsabile del 3° Settore – servizio Finanziario, Maria Angela Casula, giusto Decreto Sindacale n. 8/2014, esprime parere favorevole sulla proposta n. 881/2014 attestandone la correttezza, la regolarità e la legittimità perché conforme alla normativa di settore e alle norme generali di buona amministrazione. Assicura, inoltre, la convenienza e l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'Ente e quelli specifici di competenza assegnati.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

- PARERE DI REGOLARITA' TECNICO CONTABILE (ai sensi dell'art. 3 del regolamento comunale sui controlli e artt. 49 e 147 del TUEL, come modificati dal d.l. n. 174/2012, convertito in l. n. 213/2012):

Il Responsabile del 3° Settore – servizio Finanziario, Maria Angela Casula, giusto Decreto Sindacale n. 8/2014, esprime parere favorevole sulla proposta n. 881/2014 attestandone la regolarità e il rispetto dell'ordinamento contabile, delle norme di finanza pubblica, del regolamento di contabilità, la corretta imputazione, la disponibilità delle risorse, il presupposto giuridico, la conformità alle norme fiscali, l'assenza di riflessi diretti e/o indiretti pregiudizievoli finanziari, patrimoniali e di equilibrio di bilancio.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

DETERMINA

- di prendere atto della premessa che forma parte integrale e sostanziale del presente atto;
- di procedere alla riscossione tramite alla riscossione diretta della Tari ordinaria 2014, mediante servizio di supporto alla riscossione diretta offerto da Posttributi s.c.p.a. – Gruppo Poste Italiane;
- di acquisire, ai sensi dell'articolo L25 del D.Lgs. n. 16312006 e del vigente Regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture in economia, il servizio di supporto alla riscossione diretta della Tari ordinaria 2014 denominato "RiscoComuniUC-TARI" limitatamente al MODULO I e al MODULO SPORTELLO AMICO mediante affidamento alla società Posttributi s.c.p.a. – Gruppo Poste Italiane;
- di approvare l'allegata bozza di convenzione "RiscoComuniUC-TARI", composta da n° 11 articoli e relativi allegati dal n. 1) al n. 8), da stipularsi con la società Posttributi S.c.p.a., con sede legale in Viale Europa, nr.190, CAP00144, Roma, codice fiscale e partita IVA 08886671000;
- di impegnare a tal fine la somma complessiva presunta di € 12.900,00 al cap. 9535/198 del bilancio di previsione 2014;
- di fare assumere alla presente determinazione il valore di contratto secondo le clausole essenziali riportate nell'allegata proposta commerciale;
- di dare atto che il codice CIG per l'affidamento in oggetto è Z52107344E.

ATTESTATO DI COPERTURA

Oggetto: SERVIZIO DI RISCOSSIONE DIRETTA DELLA TARI 2014. AFFIDAMENTO ALLA SOCIETA' POSTETRIBUTI S.C.P.A. DEL GRUPPO POSTE ITALIANE - POSTETRIBUTI- APPROVAZIONE DELLE CONVENZIONE "RISCOMUNI" E IMPEGNO DI SPESA. CODICE CIG: Z52107344E.

Anno	Capitolo	N.impegno	Sub	Descrizione	Beneficiario	Importo
2014	9535	900	1	SERVIZIO DI RISCOSSIONE DIRETTA DELLA TARI 2014. AFFIDAMENTO ALLA SOCIETA' POSTETRIBUTI S.C.P.A. DEL GRUPPO POSTE ITALIANE - POSTETRIBUTI- APPROVAZIONE DELLE CONVENZIONE "RISCOMUNI" E IMPEGNO DI SPESA. CODICE CIG: Z52107344E.	POSTETRIBUTI S.C.P.A.	12.900,00

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA
(art. 151 comma 4 D.Lgs. 267 del 18 Agosto 2000)

Decimomannu, 16/09/2014

II RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

MARIA ANGELA CASULA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente determinazione verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal giorno 18/09/2014 al 03/10/2014 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 – comma 1, della L.R. n. 38/1994 e ss.mm.ii..

Il Responsabile del I Settore

DONATELLA GARAU

Manuale Operativo

RiscoComuni IUC-TARI

Indice

1.	ARTICOLAZIONE DELL'OFFERTA DEL SERVIZIO <i>Risco</i> Comuni IUC-TARI	3
2.	SCHEMA DI SERVIZIO.....	4
3.	ATTIVITA'	5
3.1	Gestione del processo	6
4.	ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO	7
5.	MODULO I.....	8
5.1	Acquisizione dei dati necessari all'erogazione del servizio (fase propedeutica).....	10
5.2	Predisposizione degli avvisi di pagamento e della prova di stampa (T1)	11
5.3	Stampa e postalizzazione degli avvisi di pagamento (T2/T3).....	12
5.4	Rilascio credenziali di accesso al cruscotto di consultazione online e pubblicazione della banca dati delle riscossione.....	12
5.5	Rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti	13
5.6	Estrazione della lista dei contribuenti inadempienti	14
6.	MODULO II	15
6.1	Acquisizione del testo della comunicazione degli avvisi bonari e della lista dei contribuenti inadempienti approvata dall'Ente.....	15
6.2	Predisposizione degli avvisi bonari e della prova di stampa	16
6.3	Stampa e postalizzazione degli avvisi bonari.....	16
6.4	Rendicontazione e Riconciliazione dei pagamenti degli avvisi bonari	16
6.5	Predisposizione della lista di carico per l'invio delle Intimazioni di Pagamento	17
7.	MODULO III.....	18
7.1	Acquisizione del testo delle Intimazioni di Pagamento, delle regole per eventuali sanzioni ed interessi e ricezione della lista di carico dei contribuenti morosi approvata dall'Ente con relativi importi	18
7.2	Predisposizione delle Intimazioni di Pagamento e della prova di stampa	19
7.3	Stampa, imbustamento e spedizione tramite raccomandata A/R.....	19
7.4	Rendicontazione degli esiti di postalizzazione delle Intimazioni di Pagamento.....	20
7.5	Rendicontazione e Riconciliazione dei pagamenti delle Intimazioni di Pagamento.....	21
7.6	Predisposizione della lista di carico per la riscossione coattiva	21
8.	CRUSCOTTO ONLINE.....	22
9.	SPORTELLO AMICO (SA).....	24
10.	VISUALIZZAZIONE E PAGAMENTO TRIBUTI DEGLI ENTI LOCALI (V&PT)	29
11.	RILAVORAZIONI.....	33
12.	ATTIVITA' PERSONALIZZATE	34
12.1	Attività di standardizzazione	34
12.2	Report di Rendicontazione personalizzata	34
13.	SINTESI DEI PRINCIPALI SLA.....	35

1. ARTICOLAZIONE DELL'OFFERTA DEL SERVIZIO *RiscoComuni* IUC-TARI

L'offerta di Posttributi relativa alla "famiglia" di servizi RiscoComuni è articolata in una serie di prodotti specializzati per tipologia del tributo o di entrata i quali, sulla base di una comune impostazione ed operatività, si distinguono per modalità di erogazione del servizio e per le caratteristiche della riscossione.

Il presente documento è finalizzato a descrivere le modalità del Servizio di Supporto alla riscossione dell'Imposta Unica Comunale (IUC) nella sua componente Tassa sui Rifiuti (TARI), d'ora in avanti definita anche l'"Entrata".

Il Servizio è denominato "RiscoComuni IUC-TARI", di seguito per brevità "Riscocomuni".

L'Ente effettua la riscossione della specifica Entrata oggetto del presente Accordo mediante gli strumenti consentiti dalla Normativa, in particolare, qualora questo avvenga attraverso il proprio C/C Bancoposta, questo dovrà essere abilitato al pagamento dei bollettini da Canali Telematici e utilizzato esclusivamente per il presente servizio.

Il servizio ha lo scopo di far pervenire, entro termini prefissati gli avvisi di pagamento, ai contribuenti/utenti presenti nella/e lista/e di carico fornita/e dall'Ente convenzionato, e di provvedere alla rendicontazione/riconciliazione degli incassi con tempi e modalità prestabilite. Il servizio include inoltre un Cruscotto, a disposizione dell'Ente, per la consultazione online dello stato della riscossione e per la gestione della riscossione stessa.

L'Ente potrà associare alle comunicazioni di pagamento i bollettini premarcati su proprio c/c postale ovvero il modello F24.

Il servizio è completato dalle componenti Sportello Amico e Visualizzazione e Pagamento Tributi degli Enti Locali (di seguito denominato V&PT), sportello fisico il primo, virtuale il secondo, messi a disposizione dei contribuenti per la consultazione della propria posizione debitoria e per il pagamento dell'Entrata. Va tenuto presente che le modalità di pagamento consentite dalle Leggi e dai Regolamenti sulle specifiche Entrate possono limitare o comportare differenti modalità di utilizzo dei servizi Sportello Amico e Visualizza & Paga Tributi (ad esempio consentendo la sola visualizzazione delle posizioni aperte).

La spedizione degli avvisi di pagamento sarà effettuata in ambito nazionale per posta fisica, mediante il servizio di recapito di Poste Italiane secondo le condizioni previste dalla Carta della Qualità Postale. Le modalità di postalizzazione consentite per ciascun Modulo di Servizio e ciascun Modello di pagamento allegato sono indicate sulla Scheda di Attivazione del Servizio (All. 2).

L'Ente convenzionato può attivare opzionalmente un secondo e/o un terzo modulo che includono le fasi di:

sollecito per i contribuenti inadempienti;

invio delle Intimazioni di Pagamento ai contribuenti morosi;

predisposizione delle liste per l'eventuale riscossione coattiva.

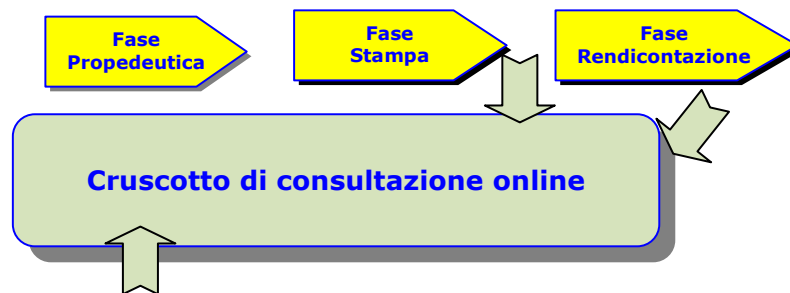
Ovviamente tali moduli si applicano agli esiti della riscossione avviata con il primo modulo di gestione ordinaria.

Le fasi logiche del processo vengono descritte nei paragrafi successivi.

2. SCHEMA DI SERVIZIO

L'erogazione del servizio denominato RiscoComuni sarà effettuato tramite il centro servizi di Posttributi (Operazioni, di seguito denominato OP).

Modulo I



Modulo II



Modulo III



3. ATTIVITA'

Nei paragrafi seguenti sono descritte le diverse fasi del servizio, con lo scopo di:

- disciplinare l'interazione tra l'Ente convenzionato e le diverse strutture operative facenti capo a Posttributi che erogano il servizio;
- elencare i prerequisiti necessari per attivare il servizio;
- descrivere, unitamente alla Scheda Attivazione Servizio (All. 2) le caratteristiche del servizio, definendone le scadenze e i tempi standard di lavorazione e di consegna, nel rispetto di livelli di servizio prefissati (SLA). Detti livelli di servizio hanno lo scopo di garantire al cittadino un servizio di qualità in cui il recapito sia effettuato con anticipo adeguato rispetto alla scadenza del pagamento della rata.

Il processo, per ciascuno dei tre moduli, si compone delle seguenti fasi:

Modulo I

1. Acquisizione e accettazione della lista di carico, dei testi variabili, delle regole di rateizzazione e del layout di stampa (fase propedeutica);
2. Predisposizione degli avvisi di pagamento e della prova di stampa;
3. Stampa e postalizzazione degli avvisi di pagamento;
4. Rilascio credenziali di accesso al cruscotto di consultazione online e pubblicazione della banca dati delle riscossione;
5. Rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti;
6. Estrazione della lista dei contribuenti inadempienti.

Modulo II

7. Acquisizione del testo della comunicazione degli avvisi bonarie della lista dei contribuenti inadempienti approvata dall'Ente;
8. Predisposizione degli avvisi bonari e della prova di stampa;
9. Stampa e postalizzazione degli avvisi bonari;
10. Rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti degli avvisi bonari;
11. Predisposizione della lista di carico per l'invio delle Intimazioni di Pagamento.

Modulo III

12. Acquisizione del testo delle Intimazioni di pagamento, delle regole per eventuali sanzioni ed interessi e ricezione della lista di carico dei contribuenti morosi approvata dall'Ente con relativi importi;
13. Predisposizione delle Intimazioni di pagamento e della prova di stampa;
14. Stampa, imbustamento e spedizione in ambito nazionale ai contribuenti morosi tramite Poste Italiane di raccomandate A/R contenenti le Intimazioni di pagamento;
15. Rendicontazione degli esiti di postalizzazione delle Intimazioni di Pagamento con conseguente visualizzazione dei documenti e delle cartoline di ritorno;
16. Rendicontazione e Riconciliazione dei pagamenti;
17. Predisposizione della lista di carico per la riscossione coattiva con aggiornamento della lista di carico e rilascio dell'elenco finale dei contribuenti morosi da avviare alla riscossione coattiva.

Cruscotto on line

18. Gestione puntuale delle pratiche di riscossione e monitoraggio dello stato della riscossione.

Sportello Amico

19. Visualizzazione presso gli uffici postali appartenenti alla rete "Sportello Amico" dei fascicoli associati al codice fiscale del contribuente.

V&PT

20. Visualizzazione sul portale Poste.it dei fascicoli associati al codice fiscale del cittadino autenticato.

3.1 Gestione del processo

OP si avvarrà per la fornitura dei servizi di cui al precedente articolo 3 delle seguenti società, con il compito anche di coordinarle e monitorarle:

- per i servizi di cui ai punti 1,2, 4,5,6,7,8,9,11,12,15,17,18,19 e 20 del centro operativo di Postecom S.p.A.
- per i servizi di cui al punto 3,5,9,10,14,15,16, , 19 e 20 di Poste Italiane S.p.A.
- per i servizi di cui ai punti 12,13,14,15, 16 e 17 di ASSIST S.r.l.

4. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

L'attivazione del Servizio, presuppone la sottoscrizione da parte dell'Ente di un apposito Accordo (denominato Convenzione) stipulato con Posttributi.

A seguito di quanto sopra, e preso atto delle condizioni che lo regolano, l'Ente invierà a mezzo posta elettronica all'indirizzo operation.posttributi@posteitaliane.it, (riferimenti telefonici: 06 59583337- fax 0659587552):

- la lista di carico nei formati suggeriti;
- un documento contenente le regole di rateizzazione;
- un documento word con l'intestazione dell'Ente stesso ed eventualmente il relativo logo.

Nella Scheda di Attivazione del Servizio (All.2) che costituisce parte integrante dell'Accordo, l'Ente indicherà:

- L'Entrata oggetto del servizio;
- il modulo/i di servizio prescelto;
- il tipo di modulo di pagamento prescelto, alternativamente tra Bollettino Premarcato TD896 oppure Modulo F24;
- Qualora sia stato scelto l'incasso sul conto dell'Ente, il numero e l'intestazione del conto BancoPosta PA online, abilitato all'accettazione dei pagamenti da Canali Telematici e dedicato esclusivamente alla presente Convenzione, da riportare sui bollettini premarcati allegati all'avviso/agli avvisi di pagamento;
- i volumi, il numero delle rate e la composizione degli avvisi di pagamento;
- la modalità di postalizzazione e recapito tra quelle previste per ciascun Modulo di Servizio e modello di pagamento allegato;
- il layout di comunicazione prescelto in relazione al modulo di servizio sottoscritto.

5. MODULO I

Il Servizio, tra le varie attività, prevede la spedizione in ambito nazionale di avvisi di pagamento ai contribuenti presenti nella lista di carico fornita dall'Ente e la rendicontazione degli incassi con tempi e modalità prestabilite.

Le comunicazioni riporteranno il logo dell'Ente, saranno di tipo testuale e saranno prive di altri elementi grafici.

Salvo diversa indicazione da parte dell'Ente, la comunicazione standard sarà predisposta in modo da ridurre al minimo possibile il numero di fogli e, conseguentemente, il Porto di affrancatura postale.

Gli avvisi di pagamento standard sono composti da 3 fogli stampa bianco/nero, fronte/retro nei quali sarà inclusa la lettera di comunicazione (1 o 2 Fogli con stampa Fronte Retro) e i bollettini premarcati intestati all'Ente (1 o 2 Fogli con stampa solo Fronte).

Qualora l'Ente scelga di utilizzare come modulo per il pagamento il Modello F24, gli avvisi di pagamento standard saranno composti da 3 fogli stampa bianco/nero, fronte/retro nei quali sarà inclusa la lettera di comunicazione (1 o 2 Fogli con stampa Fronte Retro) e i Modelli F24 Semplificato (1 o 2 Fogli con stampa solo Fronte).

Opzionalmente il cliente può richiedere l'aggiunta di ulteriori fogli (oltre il terzo).

Le tipologie di invii gestibili con il Modulo I sono le seguenti:

Primo Invio

Ha la funzione di inviare gli avvisi di pagamento ordinari relativi all'Entrata ai contribuenti.

La Lista dovrà essere trasmessa entro 5 (cinque) mesi dalla sottoscrizione della convenzione e la scadenza dell'ultima rata non potrà eccedere i 10 (dieci) mesi dalla sottoscrizione della convenzione stessa.

Invii Suppletivi

Sono finalizzati a recuperare l'invio degli avvisi di pagamento ordinari relativi ad annualità dell'Entrata precedenti a quella oggetto di convenzione e verranno gestiti con le modalità previste per il primo invio.

Le Liste Suppletive potranno essere al massimo nel numero di due, ancorché contenenti Record Anagrafici riferiti ad annualità differenti.

La lista suppletiva, che dovrà contenere un numero di Record Anagrafici inferiore al 50% di quelli presenti all'interno della lista relativa al Primo Invio, dovrà essere trasmessa contestualmente alla Lista di Carico ordinaria (Primo Invio) e/o in un momento successivo purché entro 10 (dieci) mesi dalla sottoscrizione della convenzione e la scadenza dell'ultima rata non potrà eccedere i 12 (dodici) mesi dalla sottoscrizione della convenzione stessa.

Nel caso di lista suppletiva inviata successivamente alla lista riferita al Primo Invio, è previsto un numero minimo di record fatturabili come specificato nel listino (Allegato 3).

Il layout associato ad ogni lista suppletiva sarà lo stesso utilizzato per l'invio della lista di carico dell'annualità gestita (i testi saranno ovviamente personalizzabili secondo il processo ad oggi utilizzato).

Il modello di pagamento allegato agli avvisi suppletivi sarà il medesimo di quello previsto per la lista riferita al primo invio.

Invio Successivo (saldo)

Ha lo scopo di consentire l'invio scaglionato degli avvisi di pagamento ordinari TARI nel caso in cui l'Ente abbia deciso di frazionare la riscossione ordinaria annuale in due *Tranche*, ad esempio acconto e saldo nel caso si provveda ad un primo invio su dati provvisori.

La lista di carico deve essere riferita alla stessa annualità e contenere gli stessi contribuenti di quella relativa al "Primo Invio" (è ammessa una tolleranza in termini di nominativi differenti pari al 5%).

La Lista dovrà essere trasmessa entro 8 (otto) mesi dalla sottoscrizione della convenzione e la scadenza dell'ultima rata non potrà eccedere i 12 (dodici) mesi dalla sottoscrizione della convenzione stessa. Il layout associato alla lista di invii successivi sarà lo stesso utilizzato per l'invio della lista di carico dell'annualità gestita, pur essendo possibili limitate personalizzazioni nel testo.

5.1 Acquisizione dei dati necessari all'erogazione del servizio (fase propedeutica)

L'Ente invierà a OP all'indirizzo e-mail operation.posttributi@posteitaliane.it:

- la **lista di carico** contenente i dati necessari all'erogazione del servizio, ossia gli importi da riscuotere e tutte le specifiche che l'Ente stesso intende riportare nel testo dell'avviso;
- un documento contenente le **regole di rateizzazione**;
- un documento (in formato Word) con **l'intestazione dell'Ente** ed eventualmente il **relativo logo**;
- un **fac-simile dell'avviso** di pagamento contenente sia i **testi fissi** sia le eventuali indicazioni sulla collocazione dei **testi variabili** in base al **layout prescelto**.

5.1.1 Acquisizione della lista di carico

La lista di carico potrà essere fornita in formato elettronico, nei formati suggeriti, oppure con tracciato proprietario opportunamente concordato. Saranno prese in considerazione anche liste di carico pervenute in formato CNC 290, Excel, txt ecc. contenenti tutte le informazioni necessarie, con dati consistenti e con chiara ed univoca indicazione del tracciato utilizzato.

La lista di carico deve contenere i dati necessari all'erogazione del servizio (anagrafica degli utenti, modalità dell'invio ed indirizzo di recapito, eventuali specifiche dell'oggetto dell'Entrata) e l'importo complessivo che deve essere corrisposto da ogni contribuente/utente. Non è necessario indicare nella lista di carico l'importo delle singole rate, poiché la procedura provvede al calcolo delle stesse, sulla base delle regole di rateizzazione indicate nel documento sopra menzionato.

5.1.2 Acquisizione delle regole di rateizzazione

L'Ente farà pervenire, a mezzo posta elettronica, un documento contenente le regole di rateizzazione degli importi dovuti dai contribuenti.

In tale documento dovranno essere descritte la gestione dell'arrotondamento dell'importo dovuto dal contribuente/utente e la gestione delle eventuali frazioni di euro derivanti dalla rateizzazione dell'importo totale (Es: Importo avviso € 100 ; Rate previste 3; arrotondamento da caricare sull'ultima rata così da avere 1 rata = € 33; 2 rata = € 33; 3 rata = € 34).

Come sopra specificato, all'avviso di pagamento verranno allegati i moduli di pagamento relativi a ogni rata, come consentito dalla Normativa e dai Regolamenti relativi alla specifica Entrata

Il periodo di rateizzazione non potrà essere superiore a 8 mesi; la scadenza dell'ultima rata non potrà comunque eccedere il 10° mese dalla sottoscrizione della Convenzione.

Si fa presente che OP non svolgerà alcuna attività di calcolo per la valorizzazione dei dati utili alla riscossione.

5.1.3 Acquisizione dei testi variabili degli avvisi di pagamento

OP ha predisposto alcuni layout di comunicazione da allegare ai moduli utilizzabili per la riscossione.

L'Ente dovrà inviare, contestualmente alla lista di carico, all'indirizzo e-mail operation.posttributi@posteitaliane.it:

- i testi fissi degli avvisi di pagamento da inserire nei blocchi di testo (Blocchi A,B,C e D) relativi al layout prescelto e indicato sulla Scheda di Attivazione.
- le indicazioni sui dati variabili dell'avviso da inserire all'interno dei blocchi appositamente predisposti (blocco specifiche, blocco importi, blocco scadenze, ecc).

L'Ente dovrà verificare, inoltre, che sia i testi fissi che i dati variabili siano compatibili con le specifiche indicate all'interno dello schema di layout (numero linee e numero colonne).

5.1.4 Verifica di Conformità della fornitura (T0)

OP di Posttributi, entro **6 giorni lavorativi**¹ dalla ricezione della lista di carico, completerà le valutazioni sulla idoneità alle successive lavorazioni per l'erogazione del servizio.

E' previsto l'invio all'Ente da parte di OP, a mezzo posta elettronica, di un file in cui è esemplificato lo schema dell'avviso di pagamento.

L'Ente dovrà approvare detto schema per dare avvio alle lavorazioni.

Qualora la fornitura risultasse incompleta o non compatibile con il servizio richiesto, entro lo stesso termine OP richiederà all'Ente l'integrazione/modifica dei dati necessari. Nel caso in cui l'Ente non provvedesse alle integrazioni/modifiche richieste, il servizio non potrà essere erogato.

Il documento è compilato sulla base delle indicazioni/richieste dell'Ente prodotte unitamente alla fornitura, compatibilmente con le risorse tipografiche del servizio.

In caso l'Ente chieda integrazioni o modifiche dello schema proposto o dei dati forniti, ripartiranno nuovamente i termini temporali previsti per la verifica di conformità.

L'approvazione da parte dell'Ente costituisce la data di completamento e accertamento della fase propedeutica del servizio, denominata T0.

5.2 Predisposizione degli avvisi di pagamento e della prova di stampa (T1)

OP effettuerà le lavorazioni necessarie per la creazione della banca dati della riscossione, la composizione degli avvisi e la produzione del flusso di stampa, e predisporrà una prova di stampa costituita da un campione rappresentativo di avvisi di pagamento in formato pdf che sarà inviata all'Ente, a mezzo posta elettronica all'indirizzo email indicato nella scheda di

¹Si tenga presente che per "giorni lavorativi" indicati nel presente documento si intendono le giornate lavorative, per l'esecuzione dei servizi descritti, comprese tra lunedì e venerdì (esclusi i festivi).

attivazione, entro **18 giorni lavorativi** da T0 (**T1=T0+18 gg. lavorativi**).

L'Ente stesso dovrà autorizzare, con lo stesso mezzo all'indirizzo operation.posttributi@posteitaliane.it, entro 3 (tre) gg. Lavorativi la spedizione, ovvero motivarne il diniego.

5.3 Stampa e postalizzazione degli avvisi di pagamento (T2/T3)

Per tutti i contribuenti della lista di carico, al ricevimento dell'autorizzazione da parte dell'Ente (**T2**), OP provvede a dare seguito alla stampa degli avvisi, che entro **7 giorni lavorativi** da T2 (**T3=T2+7**) verranno messa disposizione delle strutture di Poste Italiane per le attività di recapito in ambito nazionale.

Poste Italiane provvederà ad effettuare la postalizzazione con le modalità scelte dall'Ente nell'ambito di quelle disponibili per il Modulo di Servizio e il Modello di pagamento.

Le informazioni relative a eventuali scarti di lavorazione saranno rese disponibili all'Ente tramite Cruscotto o comunicazione da parte del Centro Operativo.

5.4 Rilascio credenziali di accesso al cruscotto di consultazione online e pubblicazione della banca dati delle riscossione

Il Servizio prevede l'attivazione di un applicativo online ad uso esclusivo degli Enti convenzionati, per la consultazione dello stato della riscossione, che consente di effettuare alcune semplici operazioni sulla Banca Dati delle riscossioni.

Per l'accesso al suddetto servizio l'Ente può disporre di 3 (tre) credenziali nominative (username e password) per l'accesso al sistema, da assegnare a persone fisiche che l'Ente designa nella fase iniziale del servizio.

Le generalità delle persone fisiche cui assegnare le credenziali sono previste nella scheda di attivazione. Qualora l'Ente non le abbia indicate in quella sede (almeno una) può designarle nel seguito. Comunque l'Ente non potrà accedere al cruscotto online in mancanza della suddetta designazione.

Sono disponibili due profili utente:

- Utente supervisore
- Utente standard

Ad approvazione della prova di stampa, entro 2 (due) gg. lavorativi da **T2**, la banca dati della riscossione sarà pubblicata nel data Data Center e resa disponibile al solo Ente per la consultazione online.

Nello stesso termine, verrà data conferma dell'abilitazione ai Servizi offerti dal Cruscotto per le persone indicate sulla scheda di Attivazione del Servizio RiscoComuni (All. 2) tramite E-Mail.

5.5 Rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti

Il servizio prevede la riconciliazione multicanale dei pagamenti effettuati dai contribuenti per mezzo degli strumenti di pagamento utilizzabili:

- Bollettino premarcato intestato all'Ente;
- Mod. F24;
- Bollettino bianco TD 123 versato in favore dell'Ente;
- Bonifici accreditati sul conto BancoPosta PA dell'Ente dedicato al Servizio;
- Altri strumenti di pagamento messi a disposizione dell'Ente sulla base di specifico ulteriore accordo .

Per i pagamenti effettuati a mezzo bollettino postale e bonifico a favore del conto corrente postale, l'Ente avrà conferito mandato a Poste Tributi di poter ricevere da Poste Italiane la rendicontazione dei pagamenti e di tutti i movimenti a valere sul conto dedicato al servizio (All.7).

Con apposito atto allegato alla convenzione, l'Ente delega Posttributi ad effettuare il download dal sistema "Siatel Puntofisco" dei file contenenti il tracciato dei pagamenti effettuati tramite modello F24.

In base alla suddetta delega OS effettua, con cadenza periodica quindicinale, lo scarico dei file da Siatel Puntofisco.

Per tutti i pagamenti che eventualmente fossero effettuati tramite canali diversi da quelli sopraelencati, purché previsti dalla normativa generale e comunque accettati dall'Ente come validi ai fini dell'imposta, l'Ente potrà comunicarli ad OP di Posttributi, in formato elettronico, sempre all'indirizzo e-mail operation.posttributi@posteitaliane.it.

OP acquisisce le suddette informazioni ed effettua l'aggiornamento della banca dati della riscossione dell'Ente entro 2 (due) gg. lavorativi dallo scarico/ricezione delle stesse riconciliando ciascun versamento con la relativa pratica e verifica la presenza di eventuali mancati o ritardati pagamenti.

La riconciliazione viene effettuata con metodologie automatiche utilizzando in prima istanza il Codice Cliente del bollettino, il codice fiscale, oppure gli altri elementi identificativi contenuti nei flussi di pagamento. I pagamenti eventualmente non riconciliabili sono evidenziati nei report in output.

Lo stato di ciascuna pratica ed i versamenti sono puntualmente consultabili dall'Ente mediante le funzionalità rilasciate dal cruscotto on line (cfr. cap. 8).

I file di rendicontazione, report standard che espongono sia analiticamente sia in forma aggregata la banca dati della riscossione aggiornata a seguito dei pagamenti, sono creati automaticamente ogni 20 (venti) gg. solari e sono resi disponibili nell'apposita area del cruscotto online per il download da parte dell'Ente.

Parallelamente gli stessi file sono inviati all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'Ente nella **Posttributi RiscoComuni IUC-TARI_All_1_ Manuale Operativo_V_20140513**

scheda di attivazione.

Indipendentemente dall'elaborazione automatica di cui sopra, i file di rendicontazione possono essere prenotati dall'Ente in qualsiasi momento e senza limitazioni, per il tramite di apposite funzionalità messe a disposizione dal cruscotto online.

5.6 Estrazione della lista dei contribuenti inadempienti

L'Ente ha a disposizione sul Cruscotto on line un report contenente l'elenco dei contribuenti che non hanno adempiuto al pagamento di una o più rate. Questo elenco, dopo gli opportuni controlli, rappresenta la lista di carico per l'eventuale Modulo II (ovvero direttamente Modulo III).

6. MODULO II

Lo scopo del Modulo II è quello di monitorare lo stato di pagamento delle rate al fine di provvedere all'invio di una lettera di sollecito (Avviso Bonario) susseguente all'invio degli avvisi di pagamento di cui alla fase descritta precedentemente (Modulo I).

Il Modulo II, pertanto, costituisce il naturale completamento del Modulo I e non può essere fornito, se non in diretta prosecuzione di quest'ultimo.

Questa componente prevede l'invio di un avviso bonario di sollecito nel caso in cui il contribuente, allo scadere del periodo di rateizzazione non avesse provveduto al pagamento di almeno una rata oppure abbia versato un importo inferiore a quello dovuto.

Gli avvisi bonari standard sono strutturati analogamente a quanto previsto per il Modulo I e saranno corredati di bollettino TD 896.

Gli avvisi bonari standard sono composti di 2 o 3 fogli stampa bianco/nero solo fronte o fronte e retro nelle quali è incluso 1 (uno) bollettino TD 896.

La Lista dovrà essere trasmessa entro 12 (dodici) mesi dalla sottoscrizione della convenzione e la scadenza dell'ultima rata non potrà eccedere i 15 (quindici) mesi dalla sottoscrizione della convenzione stessa e possono essere stabilite al massimo 3 rate. Per le regole relative alla rateizzazione degli importi si rimanda a quanto descritto nel relativo paragrafo del modulo precedente.

La Lista dei contribuenti inadempienti, disponibile fra i report standard del cruscotto online, dovrà essere formalmente validata dall'Ente (che potrà stornare eventuali posizioni già saldate e non comunicate al CO) per essere acquisita come lista dei solleciti da inviare.

Si precisa che, anche per questo modulo del servizio, OP non svolgerà alcuna attività di calcolo per la valorizzazione dei dati utili alla riscossione.

6.1 Acquisizione del testo della comunicazione degli avvisi bonari e della lista dei contribuenti inadempienti approvata dall'Ente

Questa componente di servizio, essendo finalizzata all'incasso delle morosità, non prevede l'acquisizione di una nuova lista di carico, ma l'utilizzazione dei dati già presenti nell'archivio, che devono essere comunque validati dall'Ente come indicato nel precedente paragrafo.

Allo scopo, dopo la scadenza dell'ultima rata del Modulo I, l'Ente potrà scaricare dal Cruscotto l'elenco dei contribuenti inadempienti cui inviare gli avvisi bonari completo degli importi non pagati. E' necessario per il prosieguo delle attività che l'Ente stesso restituisca l'elenco approvato ed eventualmente modificato a propria discrezione, mediante e-mail all'indirizzo operation.posttributi@posteitaliane.it; è facoltà dell'Ente escludere determinati avvisi dalla spedizione e modificare indirizzi di recapito che risultino variati rispetto alla lista di carico fornita per l'attivazione della componente Modulo I.

Poiché la riscossione prosegue nel periodo intercorrente l'invio di OP e l'approvazione dell'elenco di cui sopra, è responsabilità dell'Ente tenere conto, mediante gli strumenti offerti dal servizio,

dei pagamenti intervenuti nel frattempo. Pertanto OP prenderà in carico l'elenco approvato dall'Ente senza effettuare ulteriori controlli e modifiche.

Entro 10 (dieci) gg. lavorativi dalla richiesta dell'Ente, OP fornirà, all'indirizzo e-mail inserito nella scheda di attivazione, un fac-simile dell'avviso, costituito da un layout ed un testo di prova, per consentire all'Ente di iniziare a predisporre l'avviso effettivo da inviare ai contribuenti morosi.

L'Ente si farà carico di:

- approvare il layout dell'avviso bonario e fornirei testi effettivi;
- verificare e approvare la lista di carico.

I termini relativi all'avvio delle attività relative al Modulo II decorrono dall'ultima delle date riferite alle seguenti azioni (seconda delle due azioni =**T0**):

- ricezione dell'approvazione del layout e del testo degli avvisi;
- formale validazione da parte dell'Ente della lista di carico cui inviare gli avvisi bonari/solleciti.

6.2 Predisposizione degli avvisi bonari e della prova di stampa

Entro 20 giorni lavorativi OP trasmetterà all'Ente, a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail indicato nella scheda di attivazione, una prova di stampa degli avvisi bonari; l'Ente stesso dovrà autorizzare, con lo stesso mezzo all'indirizzo operation.posttributi@posteitaliane.it entro 5 (cinque) gg. lavorativi la spedizione, ovvero motivarne il diniego.

6.3 Stampa e postalizzazione degli avvisi bonari

Al ricevimento dell'autorizzazione da parte dell'Ente, OP provvede a dare seguito alla stampa degli avvisi, che entro 7 giorni lavorativi verranno messi a disposizione delle strutture di Poste Italiane per le attività di recapito in ambito nazionale, secondo le modalità specificate nella Scheda Tecnica.

6.4 Rendicontazione e Riconciliazione dei pagamenti degli avvisi bonari

Il servizio prevede la rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti in fase modulo II, come descritto al relativo paragrafo del modulo precedente.

I pagamenti e tutte le informazioni relative al modulo II sono abbinati alla pratica di riscossione originale; nel cruscotto online, è quindi possibile seguire l'iter delle pratiche in unico "fascicolo". Lo stato della riscossione sarà consultabile mediante il cruscotto di consultazione on line; i dati di pagamento relativi agli avvisi bonari saranno riconciliati con la pratica di riscossione di provenienza.

6.5 Predisposizione della lista di carico per l'invio delle Intimazioni di Pagamento

L'Ente ha a disposizione sul Cruscotto on line l'elenco dei contribuenti morosi che costituisce bozza della lista di carico per l'eventuale invio successivo delle Intimazioni di Pagamento.

7. MODULO III

Lo scopo del Modulo III di servizio è quello di monitorare lo stato di pagamento delle rate per provvedere all'invio di una lettera di Intimazione di pagamento, a seguito dell'invio degli avvisi di pagamento di cui al servizio descritto precedentemente (Modulo I) o degli Avvisi Bonari di cui al servizio descritto precedentemente (Modulo II).

Il Modulo III, pertanto, costituisce il naturale completamento di uno o di entrambi i Moduli precedenti e non può essere fornito se non in diretta prosecuzione di questi ultimi.

Il servizio prevede l'invio di un'Intimazione di pagamento in lettera Raccomandata con Avviso di Ricevimento, nel caso in cui il contribuente non abbia adempiuto al pagamento dell'Avviso Ordinario o dell'Avviso Bonario o, allo scadere del periodo di rateizzazione, non avesse provveduto al pagamento di almeno una rata, ovvero abbia versato un importo inferiore a quello dovuto.

Le Intimazioni di pagamento standard sono composte di 2 o 3 fogli stampa bianco/nero solo fronte o fronte e retro nelle quali è incluso 1 (uno) bollettino TD 896.

La Lista dei contribuenti morosi, disponibile in bozza fra i report standard del cruscotto online, dovrà essere formalmente validata dall'Ente (che potrà stornare eventuali posizioni già saldate e non comunicate a OP) per essere acquisita come lista delle intimazioni da inviare; la lista stessa, deve essere trasmessa entro 15 (quindici) mesi della convenzione e la scadenza dell'ultima rata non potrà eccedere i 17 (diciassette) mesi dalla sottoscrizione della convenzione stessa.

Per le Intimazioni di pagamento con pagine supplementari sono previste le maggiorazioni indicate nel listino prezzi allegato all'Accordo.

Si fa presente che, anche per questo modulo del servizio, OP non svolgerà alcuna attività di calcolo per la valorizzazione dei dati utili alla riscossione.

7.1 Acquisizione del testo delle Intimazioni di Pagamento, delle regole per eventuali sanzioni ed interessi e ricezione della lista di carico dei contribuenti morosi approvata dall'Ente con relativi importi

Questa componente di servizio, essendo finalizzata all'incasso delle morosità, non prevede l'acquisizione di una nuova lista di carico, ma l'utilizzazione dei dati già presenti nell'archivio, che devono essere comunque validati dall'Ente come indicato nel precedente paragrafo.

Allo scopo, dopo la scadenza dell'ultima rata del Modulo I ovvero del Modulo II – se attivato - , l'Ente potrà scaricare dal Cruscotto l'elenco dei contribuenti morosi cui inviare gli avvisi di intimazione al pagamento completo degli importi non pagati. Per il prosieguo delle attività, è necessario che l'Ente stesso restituisca, mediante email all'indirizzo operation.posttributi@posteitaliane.it, l'elenco approvato ed eventualmente modificato a

propria discrezione; è facoltà dell'Ente escludere determinati avvisi dalla spedizione e/o modificare indirizzi di recapito che risultino variati rispetto alla lista di carico originale.

In questa fase, l'Ente dovrà anche definire l'applicazione di eventuali sanzioni, interessi e spese di procedura da liquidare attraverso l'intimazione di pagamento; pertanto, in caso si vogliano applicare sanzioni, interessi e/o spese di procedura, l'Ente dovrà integrare la lista di carico con i relativi importi.

Poiché la riscossione prosegue nel periodo intercorrente l'invio di OP e l'approvazione da parte dell'Ente dell'elenco di cui sopra, è responsabilità di quest'ultimo tenere conto, mediante gli strumenti offerti dal servizio, dei pagamenti intervenuti nel frattempo. Pertanto OP prenderà in carico l'elenco approvato dall'Ente senza effettuare ulteriori controlli e modifiche.

Entro 10 (dieci) gg. lavorativi dalla richiesta dell'Ente della Lista dei morosi, OP fornirà, all'indirizzo e-mail inserito nella scheda di attivazione, un fac-simile dell'avviso, costituito da un layout ed un testo di prova, per consentirgli di iniziare a predisporre l'avviso effettivo da inviare ai contribuenti morosi.

L'Ente si farà carico di:

- approvare il layout dell'avviso e fornire i testi effettivi;
- verificare e approvare la lista di carico.

I termini relativi all'avvio delle attività relative al Modulo III decorrono dall'ultima delle date riferite alle seguenti azioni (seconda delle due azioni = **T0**):

- ricezione da parte di OP dell'approvazione del layout e del testo degli avvisi;
- formale validazione da parte dell'Ente della lista di carico cui inviare gli avvisi e degli importi da richiedere con eventuali sanzioni ed interessi.

7.2 Predisposizione delle Intimazioni di Pagamento e della prova di stampa

OP provvederà, entro 20 giorni lavorativi dall'avvenuta ricezione dell'approvazione del layout di stampa, ad inviare all'Ente a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail indicato nella scheda di attivazione, una prova di stampa degli avvisi di intimazione al pagamento; l'Ente stesso dovrà autorizzare, con lo stesso mezzo all'indirizzo operation.posttributi@posteitaliane.it entro 5 (cinque) gg. lavorativi la spedizione ovvero motivarne il diniego.

7.3 Stampa, imbustamento e spedizione tramite raccomandata A/R

Al ricevimento dell'autorizzazione da parte dell'Ente, OP provvede a dare seguito alla stampa degli avvisi, che entro 10 giorni lavorativi verranno messi a disposizione delle strutture di Poste Italiane per le attività di recapito in ambito nazionale, a mezzo Raccomandata A.R..

7.4 Rendicontazione degli esiti di postalizzazione delle Intimazioni di Pagamento

Al fine della corretta esecuzione del servizio, l'Ente autorizza e conferisce apposito mandato a Posttributi ad aprire, per mezzo dei soggetti da essa Posttributi incaricati, una casella postale, fisicamente localizzata in prossimità del Centro Operativo (CO), intestata all'Ente, in cui affluiranno tutti i ritorni postali.

Il CO incaricato di tale fase è la società ASSIST S.r.l. di Beinasco (TO).

Sarà cura del CO, tramite un soggetto appositamente incaricato, prelevare periodicamente i ritorni presenti nella casella postale, suddividerli per tipologia e gestire le attività conseguenti.

Presso il CO saranno realizzate le seguenti attività:

- 1.** Gestione dei ritorni postali:
 - a)** Gestione dei ritorni postali del "comunicato":
 - Normalizzazione fisica dei documenti per predisposizione alla scansione;
 - Rilevazione della data di consegna e sua tipologia;
 - Scansione immagine ed abbinamento all'atto originale;
 - b)** Gestione dei ritorni postali del "non comunicato":
 - Normalizzazione fisica dei documenti per predisposizione alla scansione;
 - Scansione immagine ed abbinamento alla pratica delle varie tipologie di non recapito (irreperibilità relativa, irreperibilità assoluta, sconosciuti, indirizzo insufficiente, errato, deceduti, cessati, ecc.).
- 2.** Visualizzazione dati:

L'Ente potrà accedere alla rendicontazione degli esiti degli atti postalizzati attraverso il Cruscotto On Line di RiscoComuni.

Attraverso tale piattaforma, l'Ente potrà verificare le singole posizioni dei propri Contribuenti/Utenti, arricchite di:

- dati relativi alla consegna dell'Intimazione di Pagamento;
- copia in pdf dell'Intimazione di Pagamento inviata;
- copia dei bollettini inviati;
- scansione delle ricevute di ritorno;
- scansione delle buste degli atti non comunicati.

Su richiesta dell'Ente, potranno essere inoltre fornite le credenziali personali di accesso al sistema ASSIST (UserId e Password nominative), al fine di consentire agli operatori dell'ente la consultazione delle informazioni del contribuente relative a:

- alla sua anagrafica (Cognome, Nome, Codice Fiscale, indirizzo)
- al suo debito totale
- alla copia in pdf dell'Intimazione di pagamento inviata
- alla copia dei bollettini inviati
- alla scansione delle ricevute di ritorno
- scansione delle buste degli atti non recapitati.

Tale funzionalità consente agli Enti che intendano dare seguito alle Intimazioni di Pagamento con le attività della Riscossione Coattiva mediante Ingiunzione Fiscale, di predisporre direttamente i flussi per il servizio RiscoCoattivo, che può essere richiesto e attivato da Posttributi, previa sottoscrizione di apposito accordo.

Le informazioni riferite alle Intimazioni di Pagamento emesse, rappresentando l'elemento di congiunzione fra l'ultima fase della riscossione ordinaria e quella prodromica alla riscossione coattiva, possono essere visualizzate dall'Ente su entrambi i portali Risco ed Assist a servizio dell'offerta integrata di Posttributi.

3. File di rendicontazione finale delle postalizzazioni:

Trascorsi 90 (novanta) gg dall'invio delle raccomandate A/R verrà prodotto un file di rendicontazione che riporterà le informazioni utili e necessarie all'Ente per il proseguo autonomo delle attività.

Entro lo stesso termine si darà luogo alla restituzione all'Ente del cartaceo delle ricevute di ritorno e delle buste non recapitate, organizzate in ordine alfabetico.

Il sistema ASSIST, qualora richiesto, resterà comunque consultabile dall'Ente per ulteriori tre mesi dalla data di restituzione del file di rendicontazione finale.

7.5 Rendicontazione e Riconciliazione dei pagamenti delle Intimazioni di Pagamento

Anche per il modulo III, il servizio prevede l'esecuzione della rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti come descritto negli analoghi paragrafi riferiti ai moduli precedenti.

I pagamenti e tutte le informazioni relative al III modulo sono abbinati alla pratica di riscossione originale; nel cruscotto online è quindi possibile seguire l'iter delle pratiche in unico "fascicolo".

7.6 Predisposizione della lista di carico per la riscossione coattiva

Al termine delle attività previste per il modulo III, su richiesta dell'Ente, OP predisporrà e metterà a disposizione l'elenco dei contribuenti morosi, che saranno elemento di ingresso per la formazione della lista di carico per l'invio delle Ingiunzioni fiscali, ovvero per la formazione del ruolo coattivo.

8. CRUSCOTTO ONLINE

L'applicativo permette la navigazione fra le varie opzioni di ricerca/modifica e reportistica avvalendosi di un menù a tendina molto semplice ed intuitivo. Il sistema è corredato di guida on-line, specifiche tracciati e sezioni FAQ e informazioni ai clienti.

Le funzionalità del cruscotto sono di seguito sommariamente descritte:

- Accesso al sistema
L'Operatore accede tramite rete internet digitando le proprie credenziali. Il sistema conserva memoria degli accessi e delle operazioni che ogni utente abilitato effettua.
- Ricerca puntuale e visualizzazione delle pratiche di riscossione
L'operatore può effettuare ricerche sull'archivio mediante chiavi multiple, immettendo il cognome, nome, codice fiscale/Partita IVA, codice utente, Identificativo della pratica di riscossione etc.
Il sistema visualizza le pratiche che soddisfano i criteri di ricerca e successivamente l'operatore può selezionare la pratica di interesse e visualizzarne i dettagli.
Per ogni pratica sono visualizzati i dati relativi all'utenza, ai moduli di pagamento emessi, ai versamenti ricondotti e quindi lo stato della riscossione.
- Visualizzazione e stampa degli Avvisi di pagamento inviati
Le riproduzioni degli Avvisi di pagamento relative alle singole posizioni, saranno rese disponibili sul Cruscotto della riscossione entro 3 giorni lavorativi dalla data di accettazione della prova di stampa.
- Ricerca puntuale di versamenti
L'operatore può effettuare ricerche sull'archivio dei versamenti mediante chiavi multiple, immettendo il cognome, nome, codice fiscale/Partita IVA, codice utente, Identificativo della pratica di riscossione etc.
Il sistema visualizza i versamenti che soddisfano i criteri di ricerca e successivamente l'operatore può selezionare il versamento di interesse e visualizzarne i dettagli.
- Funzionalità di estrazione in tempo reale per la visualizzazione di reportistica relativa al fenomeno della riscossione (Importo emesso/riscosso/morosità etc.)
Il sistema genera reportistica standard che descrive il fenomeno di riscossione, riportando i valori aggregati dell'importo riscosso, dell'importo inviato alla riscossione, della morosità e di altri dati relativi a percentuali ed incidenze del fenomeno.
L'operatore seleziona il report di interesse introducendo alcuni parametri che consentono di personalizzare i report.
- Funzionalità per la prenotazione di reportistica con invio differito da parte del sistema alla casella di posta elettronica indicata dal cliente.
L'operatore seleziona il/i report standard di interesse. I file relativi che vengono automaticamente inviati dal sistema tramite posta elettronica entro le 24h dalla prenotazione.
I report prenotabili sono:
 - ✓ "Stato della Riscossione" ove sono riportati gli elementi della lista di carico con il relativo stato della riscossione
 - ✓ "Rendicontazione multicanale" (con o senza filtri predisposti) ove vengono riportati tutti i versamenti pervenuti dai canali previsti
 - ✓ "Report di riscossione" ove in modalità aggregata viene rappresentato il fenomeno di

riscossione (importo totale riscosso, importo totale inviato alla riscossione ecc.)

- ✓ "Elenco morosità" ove vengono riportate le situazioni di morosità
- ✓ "Rendicontazione code line bollettini" resa nello stesso tracciato offerto da BPIol

- Funzionalità per la sospensione della riscossione per modifiche dello stato delle pratiche
L'operatore (supervisore) può sospendere pratiche di riscossione che per eventi intercorsi dalla spedizione abbiano modificato il proprio stato.
L'operatore seleziona la pratica di interesse sospendendola e/o introducendo il nuovo importo da riscuotere. Questa funzionalità risulta utile nel caso di bollettazione anticipata, quando pervenga una variazione dell'importo dovuto.
- Funzionalità di riconciliazione manuale di una istanza di pagamento con la relativa pratica di riscossione. L'operatore (supervisore) può richiamare un'istanza di pagamento non riconciliata (ad esempio per un bollettino bianco) ed associarla ad una pratica di riscossione digitando codice identificativo della pratica cui va abbinato.

9. SPORTELLO AMICO (SA)

Lo scopo del modulo Sportello Amico(SA) è quello di consentire la gestione degli avvisi di pagamento e degli avvisi bonari smarriti dai contribuenti o non recapitati, ed anche supportare lo sportello dell'Ente per eventuali rettifiche di valore che potranno essere direttamente indirizzate sui canali SA e V&PT .

Il Modulo SA consentirà al contribuente, anche per tramite di un proprio delegato, di recarsi presso un ufficio appartenente alla rete Sportello Amico – i cui indirizzi sono visionabili sul sito www.poste.it- e ricevere le informazioni relative alla propria posizione debitoria, rappresentata da "n" fascicoli definiti in funzione del numero di tributi o entrate extra tributarie per cui esiste una posizione debitoria aperta gestita nell'ambito del servizio RiscoComuni.

Tali informazioni riguarderanno tutte le entrate extra tributarie e tutti i tributi ad esclusione di quelli che prevedono il pagamento tramite autoliquidazione direttamente da parte del cittadino (es. Imposta Municipale Propria – IMP/IMU).

Tramite l'acquisizione di queste componenti gli Enti aderenti possono ottenere diversi benefici:

- 1)** Aumentare il numero dei canali abilitati al pagamento delle entrate locali;
- 2)** Fornire a tutti i cittadini che ne hanno necessità (es. coloro che hanno smarrito l'avviso di pagamento ma che intendono comunque adempiere alle proprie obbligazioni) la possibilità di recuperare le informazioni contenute nell'avviso di pagamento emesso dall'ente e procedere al pagamento, utilizzando quelle stesse informazioni contenute nell'avviso smarrito;
- 3)** Semplificare e rendere più rapidi i processi di gestione e controllo delle attività di riscossione delle entrate locali, permettendo di disporre di un canale "one to many" per la comunicazione delle informazioni che potranno assumere, nel prossimo futuro, anche il formato digitale.

9.1 Modalità di erogazione del servizio Sportello Amico

Il servizio viene erogato da Poste Italiane secondo le seguenti modalità operative:

- a) il contribuente si presenta all'ufficio postale della rete Sportello Amico abilitato per effettuare il pagamento relativo alle possibili posizioni debitorie aperte verso i Comuni, gestite nell'ambito dei servizi RiscoComuni.

Il contribuente dovrà essere in possesso del proprio codice fiscale oltre che di documento di riconoscimento in corso di validità;

- b) a fronte della presentazione dei documenti di cui alla precedente lett. A) ultimo capoverso, l'operatore dello SA provvederà ad eseguire le seguenti attività:
 1. accede alla fase dell'applicativo di sportello corrispondente al servizio richiesto (Servizi in convenzione/Riscossione Tributi);
 2. inserisce il codice fiscale/partita iva;
 3. dopo aver acquisito tale dato, la piattaforma di Poste Italiane inoltra tali

informazioni al OP di Poste tributi al fine di poter visualizzare i fascicoli associati al codice fiscale/partita iva inseriti;

I fascicoli visualizzati sono solo quelli per i quali il contribuente non ha ancora concluso il pagamento e relativi ai Comuni abilitati al servizio RiscoComuni;

4. Il servizio effettua una ricerca sul proprio archivio (unico per tutti gli Enti Locali convenzionati) e, successivamente, fornisce all'operatore di sportello la situazione aggiornata sui fascicoli, ordinata per Ente.

- c) il richiedente indica per quale fascicolo intende chiedere la stampa del dettaglio;
- d) l'operatore di sportello procede con la stampa del modulo riassuntivo della posizione debitoria, relativa al fascicolo prescelto;

il modulo riassuntivo presenterà esclusivamente il dettaglio delle rate per cui esiste una posizione debitoria aperta;

Attenzione: le fasi sottodescritte potrebbero essere limitate o non disponibili a causa della normativa e dei regolamenti relativi alla singola Entrata, ad esempio qualora sia stato richiesto l'utilizzo del modello F24;

- e) il richiedente, ricevuto il modulo riassuntivo (richiesta) dall'operatore di sportello, seleziona le singole rate per cui intende procedere con il pagamento, barrando l'apposita casella;
- f) una volta firmato il documento di pre stampa, l'operatore postale effettua l'incasso della somma prevista, comprensiva della commissione applicata da Poste Italiane per il servizio;
- g) successivamente l'applicazione provvede alla stampa del timbro contabile ed all'inoltro al sistema RiscoComuni dei dati relativi all'operazione di incasso (notifica) per le registrazioni di sua competenza;
- h) al termine della transazione, l'operatore consegna al richiedente la ricevuta di versamento (timbro contabile) oltre al riepilogo dell'operazione (modulo di richiesta);
- i) a carico del contribuente, Poste incasserà dal cittadino richiedente un corrispettivo per il servizio il cui importo è indicato sul listino Prezzi (all.3);
- j) ove richiesta dal versante, l'operatore di sportello Poste Italiane emetterà una ricevuta fiscale da bollettario in uso presso l'Ufficio Postale per la parte afferente la commissione di incasso prevista dal servizio;
- k) nel caso in cui il versante richieda la fattura della commissione pagata, che comunque va richiesta non oltre il momento in cui il cittadino provvede al pagamento, verrà rilasciata dall'ufficio postale la ricevuta fiscale integrata. Tale commissione percepita da P.I. è esente da Iva ai sensi dell'art. 10 comma 1 n.1 del DPR n. 633/1972.
- l) a seguito dell'integrazione informatica del servizio di pagamento nella modalità SA,i pagamenti effettuati dai cittadini/contribuenti saranno rendicontati da Posttributi come

pagamenti da Canali Telematici abilitati da Poste Italiane.

Il servizio consente l'utilizzo delegato per l'accesso alle visualizzazioni delle posizioni riferite sia a persone fisiche sia a persone giuridiche, nonché al successivo pagamento

9.2 Obblighi dell'Ente

Ai fini del corretto funzionamento del Servizio l'Ente si impegna a:

- a) effettuare tutte le attività propedeutiche e necessarie al fine di consentire il tempestivo e regolare svolgimento delle attività oggetto dell'Accordo;
- b) Prendere atto nella delibera del Consiglio Comunale di cui al punto 3 delle premesse all'Accordo per il servizio RiscoComuni che l'operazione di pagamento presso lo Sportello Amico è assoggettata ad una commissione di pagamento a carico del versante nella misura indicata dall'Allegato 3 "Listino Prezzi". Tale commissione percepita da P.I. è esente da Iva ai sensi dell'art. 10 comma 1 n.1 del DPR n. 633/1972;
- c) informare i propri cittadini/contribuenti dei servizi erogati in collaborazione con Posttributi al fine di incentivarne l'utilizzo;
- d) riconoscere la validità della ricevuta dei pagamenti effettuati presso la rete degli Sportelli Amico abilitati al servizio in conformità con quanto indicato all'art. 8.5 delle condizioni del contratto Conto Bancoposta Pubblica Amministrazione ².
- e) informare i propri cittadini/contribuenti con tutti gli strumenti utili dell'eventuale sospensione dei servizi;
- f) certificare i *File* di rendicontazione dei pagamenti in modo da poter conferire valore di

2. CONDIZIONI CONTRATTUALI CONTO CORRENTE BANCOPOSTA P.A. - ART. 8 - BOLLETTINI

Le operazioni di versamento sul Conto del Correntista a mezzo dei bollettini di conto corrente postale, effettuabili da terzi presso gli Uffici Postali a mezzo dei tradizionali bollettini cartacei, possono essere effettuate anche attraverso il servizio di pagamento telematico su tutti i canali telematici abilitati da Poste Italiane quali a titolo esemplificativo e non esaustivo internet, ATM e telefonia mobile, nei limiti e fintantoché tale servizio sia mantenuto da Poste Italiane a disposizione della clientela, riservandosi Poste Italiane stessa la facoltà di sospensione del servizio – in tutto o in parte – in qualsiasi momento anche con effetto immediato, fermo restando quanto previsto dal Contratto Quadro. Le condizioni tempo per tempo vigenti per l'accesso e l'utilizzo del servizio (ivi compresi i mezzi di pagamento utilizzabili e le tipologie di bollettini con riferimento ai quali è ammesso tale sistema alternativo di versamento) sono disciplinate da Poste Italiane nelle apposite pagine del proprio sito internet dedicate al servizio. Il Correntista può chiedere a Poste Italiane di escludere il pagamento per via telematica dei propri bollettini ovvero può richiedere l'esclusione di determinate modalità di pagamento per via telematica (ad esempio pagamenti a mezzo carta di credito), fuorché quella tramite addebito su conto corrente. Anche per i pagamenti disposti per via telematica varrà quale data di liberazione per il versante nei confronti del soggetto beneficiario del versamento quella del giorno in cui la disposizione di versamento è stata impartita dal cliente, così come risultante dall'apposita comunicazione che Poste Italiane trasmetterà per via telematica al versante fatto salvo il caso di revoca dell'operazione di versamento. Restano ferme in ogni caso le previsioni relative alla ricezione degli ordini di pagamento di cui al Contratto Quadro 6. In aggiunta a quanto previsto al precedente comma 5, le operazioni di versamento sul conto corrente del Correntista a mezzo dei tradizionali bollettini cartacei, effettuabili da terzi presso gli Uffici Postali, possono essere effettuate anche attraverso le ulteriori diverse modalità (pure tramite intermediari a ciò autorizzati ai sensi delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia) che Poste Italiane riterrà di mettere a disposizione e che verranno indicate nei FI e DDS. In tal caso la data di liberazione per i terzi versanti è quella di ricezione del flusso di pagamento da parte di Poste Italiane.

quietanza liberatoria ai pagamenti effettuati dai contribuenti.

9.3 Responsabilità

Nell'ambito del servizio Sportello Amico, le parti prendono atto che:

- a) nel caso di introduzione di nuove modalità di riscossione delle imposte/entrate o di loro eventuale variazione regolamentare la visualizzazione delle posizioni a Sportello Amico potrebbe non essere immediatamente disponibile, Posttributi comunicherà all'Ente la data di effettiva disponibilità del servizio e le eventuali specifiche caratteristiche di erogazione;
- b) Fermo restando quanto previsto al punto precedente, l'attivazione del servizio Sportello Amico sarà effettuata entro 60 (sessanta) giorni dalla sottoscrizione del contratto da parte dell'Ente; i dati saranno disponibili allo Sportello entro 20 (venti) giorni dalla pubblicazione on line della Banca Dati della Riscossione;
- c) il servizio SA rimarrà disponibile per la visualizzazione e il pagamento fino al giorno successivo alla data di scadenza dell'ultima rata, ovvero al diverso termine indicato dall'Ente nella Scheda di Attivazione del Servizio (All. 2).
- d) Posttributi e Poste Italiane si riterranno e saranno sollevate da qualsivoglia responsabilità nell'erogazione del Servizio, purché dimostrino che, nell'espletamento dei compiti, hanno agito usando la dovuta diligenza di cui al combinato disposto fra gli articoli 1176 e 1218 del codice civile;
- e) Posttributi e Poste Italiane non saranno responsabili verso l'Ente per ritardi, malfunzionamenti e interruzioni del Servizio causati da qualsiasi circostanza a Posttributi e Poste Italiane non direttamente imputabile e/o dipendente dalla volontà di Posttributi e Poste Italiane. In particolare, Posttributi e Poste Italiane non potranno essere ritenute responsabili qualora si verificano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: comunicazione errata da parte dell'Ente dei dati necessari per l'esecuzione del Servizio, mancato adempimento degli obblighi posti a carico dell'Ente, malfunzionamento dei terminali utilizzati dall'Ente, interruzione totale o parziale del servizio di accesso fornito dall'operatore di telecomunicazioni;
- f) L'Ente sarà, comunque, responsabile della completezza e della veridicità dei dati contenuti nella Lista di Carico che verranno messi a disposizione per il rilascio della riproduzione dei copia semplificata dell'avviso;
- g) L'Ente si impegna a manlevare e tenere indenne Posttributi e Poste Italiane da qualsiasi pretesa di qualunque soggetto terzo e/o conseguenza pregiudizievole che possa comunque derivare dall'esecuzione dell'Accordo per fatti a Posttributi e Poste Italiane stessa non direttamente imputabili;
- h) La Parte che, per caso fortuito o per cause di forza maggiore, non prevedibili ovvero ad essa non imputabili, abbia sospeso o interrotto l'esecuzione delle prestazioni previste nell'Accordo, è obbligata a dare comunicazione all'altra Parte delle relative circostanze

entro 36 ore dal verificarsi di queste ultime. Le Parti, valutate le motivazioni addotte, concorderanno le modalità ed i tempi dell'eventuale differimento delle prestazioni;

- i) Resta infine inteso tra le Parti che Posttributi e Poste Italiane saranno comunque sollevate da qualsiasi responsabilità nel caso in cui l'incompletezza / incongruenza dei dati riportati sui moduli di richiesta e sui documenti di riconoscimento non consenta l'erogazione del Servizio.
- j) L'Ente non potrà effettuare alcun comunicato stampa o annuncio pubblico di qualsiasi genere relativo alle materie trattate dall'Accordo se non con il consenso scritto dell'altra Parte, eccettuate quelle comunicazioni richieste per legge o in adempimento di una disposizione legittima della Amministrazione competente. Ove possibile, l'Ente dovrà tempestivamente notificare all'altra tale eventualità.

10. VISUALIZZAZIONE E PAGAMENTO TRIBUTI DEGLI ENTI LOCALI (V&PT)

Lo scopo del servizio "Visualizzazione e Pagamento Tributi degli Enti Locali" (di seguito denominato "V&PT") è quello di consentire la visualizzazione e l'eventuale pagamento telematico degli avvisi di pagamento e degli avvisi bonari.

Con il servizio V&PT l'Ente cliente del Servizio RiscoComuni ha la possibilità di rendere disponibile ai cittadini³ già registrati o che intendano registrarsi a **poste.it** la consultazione della propria posizione debitoria⁴ riferita alle entrate oggetto del Servizio ed a permettere il pagamento attraverso gli strumenti previsti dal portale di Poste Italiane e della normativa specifica di ciascun tributo/entrata.

Tramite l'acquisizione di queste componenti gli Enti aderenti possono ottenere diversi benefici:

- 1) Aumentare il numero dei canali abilitati al pagamento delle entrate locali;
- 2) Fornire a tutti i cittadini che ne hanno necessità (es. coloro che hanno smarrito l'avviso di pagamento ma che intendono comunque adempiere alle proprie obbligazioni) la possibilità di recuperare le informazioni contenute nell'avviso di pagamento emesso dall'ente e procedere al pagamento, utilizzando quelle stesse informazioni contenute nell'avviso smarrito;
- 3) Semplificare e rendere più rapidi i processi di gestione e controllo delle attività di riscossione delle entrate locali, permettendo di disporre di un canale "one to many" per la comunicazione delle informazioni che potranno assumere, nel prossimo futuro, anche il formato digitale.

10.1 Modalità di erogazione del servizio V&PT

Grazie al Modulo V&PT il cittadino potrà consultare il portale **poste.it** per ottenere le informazioni relative alla propria posizione contributiva/debitoria relativa alle entrate per cui esiste una posizione aperta (una sorta di estratto conto individuale).

Tali informazioni riguarderanno le entrate in riscossione per le quali è previsto il pagamento a partire da liste di carico predeterminate dall'Ente.

Le informazioni veicolate dal sito **poste.it** vengono autorizzate da ciascun Ente di riferimento.

La fruizione del servizio è consentita a tutti i cittadini che siano ricompresi nelle liste di carico degli Enti convenzionati RiscoComuni per la annualità di gestione validamente sottoscritta, secondo le seguenti modalità operative:

- a) L'utente accede al portale **poste.it** per la visualizzazione delle informazioni sulle proprie posizioni debitorie ed eventualmente effettuare il pagamento, a partire dall'apposita sezione collocata all'interno dei Servizi Online.

³ Solo per le persone fisiche in possesso di codice fiscale

⁴ Solo quella riferita agli avvisi emessi e validi nel periodo di pagabilità

L'utente dovrà essere precedentemente registrato sul portale **poste.it**, ovvero attivare ex-novo la procedura di registrazione al sito con le modalità che verranno indicate direttamente online alla sezione *Registrati*;

- b) Ad avvenuta registrazione al portale **poste.it**, l'utente inserisce le sue credenziali di autenticazione per l'accesso all'area riservata.
- c) Il sistema controlla se l'utente risulta adeguatamente identificato al portale **poste.it** per l'accesso al servizio.
- d) In caso positivo, il sistema consente all'utente l'accesso alle pagine per la fruizione del servizio.
- e) In caso negativo, il sistema non consente l'accesso al servizio ed informa l'utente che per l'accesso al servizio è necessario effettuare specifica procedura di identificazione, fornendo all'utente tutte le istruzioni e le documentazioni necessarie per effettuare la procedura di registrazione al portale **poste.it**.
- f) Il sistema verifica inoltre se l'utente risulti abilitato al servizio RiscoComuni (ossia se il suo codice fiscale rientri fra le posizioni delle liste di carico affidate dagli Enti a Postetributi per l'annualità in corso di riscossione). In caso negativo il sistema avvisa l'utente dell'impossibilità di procedere oltre poiché, al momento, non esiste nessuna posizione in riscossione fornita dagli Enti convenzionati con Postetributi.
- g) In caso affermativo, il sistema propone all'utente l'informativa per l'accettazione delle Condizioni Generali di Servizio (CGS). Per abilitare il servizio è richiesto che l'utente, esclusivamente al suo primo accesso, accetti le CGS con le modalità che verranno indicate direttamente a video.
- h) Completata la fase di abilitazione al servizio, l'utente verrà indirizzato alla sezione individuale contenente la pagina per la consultazione relativa all'ultima annualità disponibile per ciascun tributo/entrata. All'accesso della pagina, il sistema avvia automaticamente una ricerca delle posizioni debitorie disponibili e la stampa a video delle relative informazioni, organizzate nelle seguenti sezioni:
 - Sezione contenente i dati anagrafici dell'utente (nome, cognome, data e luogo di nascita, Codice Fiscale dell'utente).
 - Sezione contenente le informazioni relative alle posizioni debitorie dell'utente;
 - Sezione riportante informazioni di assistenza relativamente le posizioni debitorie da pagare. Tali informazioni rimandano all'utilizzo dei punti di contatto dell'Ente di riferimento.
 - Sezione riportante informazioni di assistenza per i pagamenti. Tali informazioni rimandano all'utilizzo dei punti di contatto tradizionali di Poste Italiane.

Il sistema restituisce le posizioni debitorie per l'utente per l'ultima annualità ordinaria disponibile.
- i) Per ogni rata in stato "da pagare", il servizio indirizza l'utente al *Form* di pagamento, precompilando in tutti i suoi campi le informazioni necessarie a perfezionare la richiesta di pagamento.

- j) Il servizio di pagamento di *Default* utilizzato per il pagamento di tutti i tributi/entrate è il bollettino premarcato dedicato all'Entrata; l'utente potrà scegliere di procedere al pagamento anche con un altro servizio di pagamento; in questo caso, i valori per la pre-compilazione non verranno propagati sul diverso strumento di pagamento scelto dal contribuente che risulterà "bianco".
- k) A seguito dell'avvenuto pagamento, il sistema rende a video le informazioni principali del versamento effettuato e, nello specifico, riporta tutti i dati delle sezioni "Rate e Versamenti". Il sistema indicherà altresì all'utente dove trovare la quietanza che conferma il versamento effettuato per la posizione debitoria.

10.2 Obblighi dell'Ente

Ai fini del corretto funzionamento del Servizio V&PT l'Ente si impegna a:

- a) effettuare tutte le attività propedeutiche e necessarie al fine di consentire il tempestivo e regolare svolgimento delle attività oggetto dell'Accordo;
- b) informare i propri cittadini/contribuenti dei servizi erogati in collaborazione con Posttributi al fine di incentivarne l'utilizzo;
- c) informare i propri cittadini/contribuenti con tutti gli strumenti utili dell'eventuale sospensione dei servizi;
- d) certificare il *File* di rendicontazione dei pagamenti in modo da poter conferire valore di quietanza liberatoria ai pagamenti effettuati dai contribuenti.

10.3 Responsabilità

Nell'ambito del servizio V&PT, le parti prendono atto che:

- a) il servizio V&PT rimarrà disponibile per la visualizzazione e il pagamento fino al giorno successivo alla data di scadenza dell'ultima rata, ovvero al diverso termine indicato dall'Ente nella Scheda di Attivazione del Servizio (All. 2).
- b) Posttributi e Poste Italiane si riterranno e saranno sollevate da qualsivoglia responsabilità nell'erogazione dei Servizi, purché dimostrino che, nell'espletamento dei compiti, hanno agito usando la dovuta diligenza di cui al combinato disposto fra gli articoli 1176 e 1218 del codice civile;
- c) Posttributi e Poste Italiane non saranno responsabili verso l'Ente per ritardi, malfunzionamenti e interruzioni del Servizio causati da qualsiasi circostanza a Posttributi e Poste Italiane non direttamente imputabile e/o dipendente dalla volontà di Posttributi e Poste Italiane. In particolare, Posttributi e Poste Italiane non potranno essere ritenute responsabili qualora si verificano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: comunicazione errata da parte dell'Ente dei dati necessari per l'esecuzione del Servizio, mancato adempimento degli obblighi posti a carico dell'Ente, malfunzionamento dei terminali utilizzati dall'Ente, interruzione totale o parziale del servizio di accesso fornito dall'operatore di telecomunicazioni;

- d) L'Ente sarà, comunque, responsabile della completezza e della veridicità dei dati contenuti nella Lista di Carico che verranno utilizzati messi a disposizione per il rilascio della riproduzione dei copia semplificata dell'avviso;
- e) L'Ente si impegna a manlevare e tenere indenne Posttributi e Poste Italiane da qualsiasi pretesa di qualunque soggetto terzo e/o conseguenza pregiudizievole che possa comunque derivare dall'esecuzione dell'Accordo per fatti a Posttributi e Poste Italiane stessa non direttamente imputabili;
- f) La Parte che, per caso fortuito o per cause di forza maggiore, non prevedibili ovvero ad essa non imputabili, abbia sospeso o interrotto l'esecuzione delle prestazioni previste nell'Accordo, è obbligata a dare comunicazione all'altra Parte delle relative circostanze entro 36 ore dal verificarsi di queste ultime. Le Parti, valutate le motivazioni addotte, concorderanno le modalità ed i tempi dell'eventuale differimento delle prestazioni;
- g) Resta, infine, inteso tra le Parti che Posttributi e Poste Italiane saranno comunque sollevate da qualsiasi responsabilità nel caso in cui l'incompletezza/incongruenza dei dati riportati sui moduli di richiesta e sui documenti di riconoscimento non consenta l'erogazione del Servizio;
- h) L'Ente non potrà effettuare alcun comunicato stampa o annuncio pubblico di qualsiasi genere relativo alle materie trattate dall'Accordo se non con il consenso scritto dell'altra Parte, eccettuate quelle comunicazioni richieste per legge o in adempimento di una disposizione legittima della Amministrazione competente. Ove possibile, l'Ente dovrà tempestivamente notificare all'altra tale eventualità.

11. RILAVORAZIONI

Durante lo svolgimento del servizio è possibile che il Comune/Cliente si accorga di errori o imprecisioni contenuti nelle forniture iniziali (banca dati, layout) in tempo per effettuare la correzione ai fini dell'invio degli avvisi ai contribuenti, ma successivamente all'esecuzione delle principali lavorazioni di back-office previste dalle procedure di servizio.

In questo caso Poste Tributi, per agevolare il cliente e consentire la soluzione di queste evenienze, effettua le modifiche richieste dando seguito alle attività di servizio, limitando al minimo l'aggravio dei tempi e limitandosi ad applicare un'integrazione di prezzo per parziale risarcimento forfetario dei maggiori costi sostenuti, come dettagliato nel listino.

L'integrazione di cui sopra viene applicata nel caso in cui il Comune/Cliente, posteriormente all'approvazione dello schema di layout/anteprima, richieda modifiche per sostituzione/integrazione della lista di carico ovvero modifiche strutturali del layout e/o dei dati variabili da esporre nei relativi blocchi, tali da comportare la nuova esecuzione di attività già realizzate in base alla detta approvazione. In particolare la rilavorazione potrebbe interessare nei casi suddetti uno o più processi, fra i quali si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Mappatura dei dati e popolamento della banca dati della riscossione;
- Editing dell'avviso di pagamento;
- Creazione del flusso di stampa / file in formato .pdf
- Verifiche di qualità

Si precisa che l'integrazione non viene applicata per le eventuali semplici aggiunte/modifiche ai testi fissi dell'avviso che non comportino reimpaginazione, ancorché pervenute a valle dell'approvazione dell'anteprima e prima dell'approvazione della prova di stampa.

12. ATTIVITA' PERSONALIZZATE

12.1 Attività di standardizzazione

Il servizio prevede per la fornitura delle liste di carico l'utilizzo di tracciati standard e comunque rispondenti ai requisiti prescritti nel par. 5.1. Il cliente, qualora disponga della lista di carico completa di tutti i dati necessari, ma informato/tracciato che non soddisfa i suddetti requisiti, può richiedere a Poste Tributi un'attività personalizzata di standardizzazione, finalizzata a ricondurre la lista di carico fornita dall'Ente ad un tracciato utilizzabile dal servizio Riscocomuni.

Si tratta dei casi in cui si debba procedere ad elaborazioni di una certa complessità, quali – a titolo esemplificativo - esportazioni da formati speciali, estrazione dati multipli da singoli record, concatenazione e/o collegamento da separate tabelle ecc.ecc.

Per l'esecuzione dell'attività personalizzata di standardizzazione all'Ente verrà quantificato preventivamente l'effort necessario alla specifica realizzazione.

12.2 Report di Rendicontazione personalizzata

Il servizio prevede che l'Ente possa richiedere come opzione aggiuntiva la produzione di report personalizzati finalizzati al caricamento della rendicontazione dei pagamenti effettuati dai contribuenti nel proprio applicativo gestionale. Questa opzione consente all'Ente di effettuare un'importazione della rendicontazione sui pagamenti effettuati dai contribuenti per aggiornare la propria base dati, al fine di avviare la fase di sollecito nell'ambito del servizio Risco. L'attività richiede l'elaborazione dei dati relativi ai versamenti pervenuti dai diversi canali di pagamento, per ricondurli agli specifici tracciati richiesti per il caricamento automatico dal sistema gestionale in uso presso l'Ente.

Poste Tributi ha già predisposto una serie di report standard utilizzabili dall'Ente per caricare i dati all'interno dei gestionali tributi fra i più diffusi sul territorio. Tali report sono autonomamente scaricabili dal cruscotto Risco.

Per esercitare detta opzione, l'Ente dovrà fornire lo specifico tracciato cui attenersi ed un riferimento tecnico che possa concordare con il Centro Operativo le caratteristiche dei report personalizzati richiesti.

Poste Tributi non assume responsabilità in caso di non corretto utilizzo o errata interpretazione dei dati forniti secondo specifiche del cliente.

Per la realizzazione dei report fuori standard, all'Ente verrà quantificato preventivamente il costo necessario alla specifica realizzazione.

13. SINTESI DEI PRINCIPALI SLA

Di seguito si sintetizzano i principali livelli di servizio (*Standard Level Agreement*) di RiscoComuni IUC-TARI 2014 al fine di evidenziare il tempo che intercorre tra l'effettiva consegna della fornitura da parte del cliente e la ricezione degli avvisi da parte dei cittadini/utenti, al netto dei tempi di risposta da parte dell'Ente.

Modulo I

Fase	SLA
Accettazione fornitura (fase propedeutica) <i>(dalla ricezione completa della fornitura)</i>	6 gg lavorativi
Approvazione preliminare	(in carico al cliente)
Predisposizione prova di stampa	18 gg lavorativi
Approvazione prova di stampa	(in carico al cliente)
Stampa	7 gg lavorativi (solo stampa cartacea)
Postalizzazione <i>(I tempi riportati sono quelli indicati dalla Carta della Qualità del Servizio Postale Universale - ed. lug 2013)</i>	<i>(I tempi riportati sono quelli indicati dalla Carta della Qualità del Servizio Postale Universale - ed. lug 2013)</i>
TOTALE	31 gg lavorativi

Modulo II

Fase	SLA
Acquisizione del testo e della lista dei morosi	10 gg lavorativi
Predisposizione prova di stampa <i>(dalla ricezione della fornitura approvata dall'Ente)</i>	20 gg lavorativi
Approvazione prova di stampa	(in carico al cliente)
Stampa	7 gg lavorativi (solo stampa cartacea)
Postalizzazione <i>(I tempi riportati sono quelli indicati dalla Carta della Qualità del Servizio Postale Universale - ed. lug 2013)</i>	<i>(I tempi riportati sono quelli indicati dalla Carta della Qualità del Servizio Postale Universale - ed. lug 2013)</i>
TOTALE	42 gg lavorativi

Modulo III

Fase	SLA
Acquisizione del testo e della lista dei morosi e predisposizione prova di stampa <i>(dalla ricezione della fornitura approvata dall'Ente)</i>	20 gg lavorativi
Approvazione prova di stampa	(in carico al cliente)
Stampa	10 gg lavorativi (solo stampa cartacea)
Postalizzazione <i>(I tempi riportati sono quelli indicati dalla Carta della Qualità del Servizio Postale Universale - ed. lug 2013)</i>	<i>(I tempi riportati sono quelli indicati dalla Carta della Qualità del Servizio Postale Universale - ed. lug 2013)</i>
TOTALE	35 gg lavorativi

- SCHEDA DI ATTIVAZIONE - IUC-TARI

L'Ente	COMUNE DI DECIMOMANNU
Codice Fiscale/Partita IVA	01419800923
con sede in via/piazza	PIAZZA MUNICIPIO, 1
Indirizzo PEC	<u>settorefinanziario@pec.comune.decimomannu.ca.it</u>
nella persona di	D.SSA MARIA ANGELA CASULA
in qualità di	RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

Con la presente dichiara:

- Di volersi avvalere del Servizio "**RiscoComuni IUC-TARI**" per l'annualità di entrata sottoindicata conformemente alle condizioni che lo regolano, come riportato nel Manuale Operativo e nella Convenzione e relativi allegati, dei quali atti ha preso visione e che dichiara di accettare integralmente.
- Nel caso di utilizzo del Bollettino, di essere titolare di conto BancoPosta online n. _____ dedicato esclusivamente al Servizio e abilitato all'accettazione di bollettini da Canali Telematici.
- Di aver optato per le seguenti modalità di svolgimento del Servizio:

Entrata:

 Tassa sui Rifiuti TARI

Annualità: 2014

**MODULO I** Massiva Prioritaria Raccomandata
Nazionale Raccomandata A.R.
Nazionale **Con bollettino** ⁽¹⁾ **Con F24** ⁽¹⁾ Prioritaria**MODULO II****Con Bollettino** Prioritaria Raccomandata
Nazionale Raccomandata A.R.
Nazionale**MODULO III****Con Bollettino** Raccomandata A.R. ⁽²⁾
Nazionale Apertura della Casella Postale ⁽³⁾

⁽¹⁾ E' possibile scegliere una sola tipologia di modulo di pagamento e di modalità di postalizzazione ed esso connessa

⁽²⁾ In caso di adesione al Modulo III l'unica modalità di spedizione prevista è la Raccomandata con Avviso di Ricevimento

⁽³⁾ In caso di adesione al Modulo III è necessario sottoscrivere il servizio di Casella Postale e il mandato per la apertura e gestione della Casella stessa

RISCOCOMUNI IUC-TARI

MODULI SPORTELLO AMICO E VISUALIZZAZIONE E PAGAMENTO TRIBUTI DEGLI ENTI LOCALI (V&PT)

Termine per la disattivazione dei servizi SA e V&PT rispetto alla data di scadenza dell'ultima rata: ⁽²⁾

il giorno successivo a 30 gg a 60 gg

(1) In caso di adesione al servizio Sportello Amico è necessario firmare anche l'Al. 7 - MANDATO CON RAPPRESENTANZA

(2) In caso di mancata indicazione del termine il servizio sarà disattivato al giorno successivo alla data di scadenza dell'ultima rata

VOLUMI - REGOLE DI RATEIZZAZIONE

Contribuenti

3500

	rata 1	rata 2	rata 3	rata 4
Scadenze	16/12/2014	16/02/2015	16/4/2015	16/05/2015

COMPOSIZIONE AVVISI CONTENENTI MODULI DI PAGAMENTO A FAVORE DELL'ENTE

Numero di Modelli di pagamento allegati:

5

Nr. Fogli di comunicazione contenuti negli avvisi di pagamento:

1

Totale fogli ⁽³⁾:

6

(3) la tipologia e il numero dei moduli scelti può comportare un aumento del peso della comunicazione e, conseguentemente, della tariffa postale applicata

MODALITA' ACQUISIZIONE FLUSSI

CNC 290

CSV Risco

CSV Poste

TRACCIATO PROPRIETARIO

EXCEL

(Specificare il tipo di file: excel, txt, ascii, ecc)

SCelta LAYOUT COMUNICAZIONE

Layout Primo
Invio

14

Layout
Solleciti/Avvisi
Bonari

(indicare Codice di Layout sceltotra i modelli disponibili)

RISCOCOMUNI IUC-TARI

DESTINATARI DELLE CREDENZIALI PER L'ACCESSO AL CRUSCOTTO ON LINE:

CASULA	MARIA ANGELA <i>Cognome e nome</i>	CSLMNG67H67B745G <i>Codice Fiscale</i>	Utente Supervisore <i>ruolo</i>
LOMBARDINI	ANNA LISA <i>Cognome e nome</i>	LMBLNS75T61B354L <i>Codice Fiscale</i>	Utente Standard <i>ruolo</i>

Indirizzo E-Mail per l'invio delle credenziali: finanziario.decimomannu@gmail.com

RIFERIMENTI CLIENTE

Referente: MARIA ANGELA CASULA

Tel: 0709667003

Fax: 070962078

E-mail: finanziario.decimomannu@gmail.com

Indirizzo*: PIAZZA MUNICIPIO, 1 - 09033 - DECIMOMANNU

*L'indirizzo completo (via, numero civico, c.a.p., comune, provincia) presso il quale dovranno essere effettuate tutte le comunicazioni e consegnato il materiale e la documentazione attinenti il servizio svolto.

Il responsabile dell'Ente si impegna a fornire, per ogni scadenza, i dati necessari per la stampa per il corretto adempimento delle prestazioni, come descritto nel manuale operativo.

La scheda di attivazione forma parte integrante della Convenzione e deve essere firmata ed allegata all'atto della stipula e va compilata ad ogni eventuale modifica del servizio ovvero delle sue modalità di erogazione.

DECIMOMANNU, 16/09/2014

**Comune di / L'Ente COMUNE DI DECIMOMANNU
(firma del Responsabile)**

Referente commerciale:

nominativo _CORONA ROBERTO_ recapito telefonico 3771617582

I MODULO - Primo invio e invii Suppletivi (1)			
Fasce di invii (Record anagrafici per singola lista di carico)		Commissione nel caso di prima lavorazione IUC	Commissione nel caso di lavorazione IUC successiva
fino a 500 Record	prezzo a forfait	€ 825,00	€ 750,00
dal Record 501 al Record 1.500	prezzo a singolo record	€ 1,65	€ 1,50
dal Record 1.501 al Record 5.000	prezzo a singolo record	€ 1,50	€ 1,30
dal Record 5.001 al Record 10.000	prezzo a singolo record	€ 1,15	€ 1,00
dal Record 10.001 al Record 20.000	prezzo a singolo record	€ 1,05	€ 0,90
per i Record successivi oltre 20.000	prezzo a singolo record	€ 1,05	€ 0,90

I MODULO - Invio Successivo (Saldo)			
Fasce di invii (Record anagrafici per singola lista di carico)		Commissione nel caso di prima lavorazione IUC	Commissione nel caso di lavorazione IUC successiva
fino a 500 Record	prezzo a forfait	€ 475,00	€ 425,00
dal Record 501 al Record 1.500	prezzo a singolo record	€ 0,95	€ 0,85
dal Record 1.501 al Record 5.000	prezzo a singolo record	€ 0,90	€ 0,80
dal Record 5.001 al Record 10.000	prezzo a singolo record	€ 0,85	€ 0,75
dal Record 10.001 al Record 20.000	prezzo a singolo record	€ 0,80	€ 0,70
per i Record successivi oltre 20.000	prezzo a singolo record	€ 0,70	€ 0,65

II MODULO OPZIONALE - Solleciti / Avvisi Bonari (2)		
Fasce di invii (Record anagrafici per singola lista di carico)		Commissione
fino a 500 Record	prezzo a singolo record	€ 1,05
dal Record 501 al Record 1.500	prezzo a singolo record	€ 0,90
dal Record 1.501 al Record 5.000	prezzo a singolo record	€ 0,80
dal Record 5.001 al Record 10.000	prezzo a singolo record	€ 0,75
dal Record 10.001 al Record 20.000	prezzo a singolo record	€ 0,70
per i Record successivi oltre 20.000	prezzo a singolo record	€ 0,65

III MODULO OPZIONALE - Intimazioni di Pagamento (3)		
Fasce di invii (Record anagrafici per singola lista di carico)		Commissione
Apertura e gestione della Casella Postale	canone annuo	€ 450,00
fino a 300 Record	prezzo a forfait	€ 1.050,00
per i Record successivi oltre 300	prezzo a singolo record	€ 3,50

Modulo Sportello Amico		
Commissione unitaria		Commissione
commissione di versamento a Sportello Amico a carico del versante	commissione per scadenza pagata	€ 1,50

La presente promozione "Fidelity" è dedicata esclusivamente ai Comuni che nel 2013 erano titolari di convenzioni RiscoComuni Altre

(1) La Lista di carico per gli invii suppletivi, se inviata successivamente al Primo Invio, prevede la fatturazione minima obbligatoria di almeno 100 Record Anagrafici

(2) il Modulo II prevede l'invio del sollecito di Pagamento e dei bollettini per il pagamento

(3) il Modulo III prevede l'invio dell'Intimazione di Pagamento e di 1 (uno) solo bollettino per il pagamento

LA COMMISSIONE NON COMPRENDE LE SPESE POSTALI IN RELAZIONE ALLA TIPOLOGIA DI INVIO ED AL PORTO DI AFFRANCATURA

Visto l'Ente

ATTENZIONE! CONTINUA DALLA PAGINA PRECEDENTE

N.B.

* Gli avvisi di pagamento standard sono composti di 3 fogli stampa b/n "fronte" o "fronte/retro" nei quali è inclusa una comunicazione e

** Per gli invii contenenti fogli aggiuntivi rispetto al predetto standard, sarà applicata una commissione aggiuntiva pari a € 0,10 per ogni

*** I prezzi indicati sono al netto dell'IVA, ove non diversamente specificato

Per "Record anagrafico" si intende la singola unità di registrazione nella quale sono contenute le informazioni per l'elaborazione degli

Nel caso che, successivamente alla consegna della prova di stampa, l'Ente richieda modifiche o rilavorazioni della Lista di Carico, sarà

In caso di richiesta di realizzazione di Attività Personalizzate come previsto dal Manuale Operativo (All.1) Poste Tributi comunicherà il

IL PRESENTE LISTINO SI RIFERISCE AGLI INVII CONTENENTI UNO O PIU MODULI DI PAGAMENTO

CONDIZIONI DI ACCESSO ALLA COMMISSIONE AGEVOLATA NEL CASO DI LAVORAZIONE IUC SUCCESSIVA

- 1) La condizione agevolata si applica esclusivamente alle "convenzioni IUC lavorate successive" alla prima del servizio "RiscoComuni
- 2) Indipendentemente dalla data di sottoscrizione delle convenzioni, sarà considerata come "prima convenzione IUC lavorata" quella
- 3) I flussi si intenderanno correttamente trasmessi a condizione che questi siano conformi agli standard di colloquio concordati
- 4) Sempre indipendentemente dalla data di sottoscrizione delle convenzioni, saranno considerate come "convenzioni IUC lavorate
- 5) Lo sconto verrà applicato dalla seconda convenzione IUC lavorata e per le successive purché siano state sottoscritte e i loro flussi
- 6) Le convenzioni, per usufruire della promozione, dovranno essere riferite alle componenti dell'Imposta Municipale Unica: TARI, TASI e
- 8) I servizi RiscoCoattivo e Riscocomuni Altre Entrate non rientrano nella promozione e non concorrono all'applicazione del presente
- 9) La presente promozione non è abbinabile ad altre promozioni che comportino sconti sui prezzi di listino.

.....
luogo

.....
data

.....
FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'ENTE LOCALE

Ai sensi dell'art.1341 e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 cc, le clausole sopra descritte ai punti 1,2,3,4,5,6,7 e 8 sono lette, comprese e sottoscritte e quindi espressamente approvate.

.....
FIRMA DEL RESPONSABILE DELL'ENTE LOCALE

Disposizioni relative al piano straordinario contro le mafie di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

Al fine di consentire a Poste Tributi S.c.p.a. di dare attuazione alle disposizioni di cui alla Legge in oggetto sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativi, l'Ente riporta di seguito il Codice Identificativo Gara (CIG) e, ove necessario, il Codice Unico di Progetto (CUP).

CIG Z52107344E.

CUP [Fare clic qui per immettere testo.](#)

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

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

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

Il Codice Identificativo Gara (CIG), e, ove necessario, il Codice Unico di Progetto (CUP) sono comunicati dal creditore al debitore sulle fatture

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

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

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

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

Per il Comune/L'Ente: **COMUNE DI DECIMOMANNU**

Tel 0709667003 Fax 070962078

E-mail:

finanziario.decimomannu@gmail.com

Per Poste Tributi:

Poste Tributi Scpa – Operational Service – Viale Europa, 190 – 00144 Roma;

fax 0659587354; PEC: operation.postetributi@pec.posteitaliane.it

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

DECIMOMANNU, 16/09/2014

DATA E LUOGO

.....
FIRMA l'Ente

LOGO	Intestazione
------	--------------

<NUMEROPROTOCOLLOINTERNO>
<NUMEROPROTOCOLLOCLIENTE>
<CFPIVA CONTRIBUENTE>

indirizzo di recapito

<DATOAVVIS01><DATOAVVIS03>
<DATOAVVIS02><DATOAVVIS04>

TITOLO BLOCCO A

BLOCCO A

42L x 91 crt in 12' di pollice



TITOLO BLOCCO SPECIFICHE (1L X 91Crt)

BLOCCO SPECIFICHE

42L X 91C12' DI POLLICE

2L X 50C 12'di pollice2L X 40C 12' DI POLLICE

TITOLO BLOCCO importiTITOLO BLOCCO scadenze

10L X 50C12' DI POLLICE

BLOCCO IMPORTI

10L X 40C12' DI POLLICE

BLOCCO SCADENZE

1L X 91C12' DI POLLICE

9L X 91C12' DI POLLICE

BLOCCO E



v
BOLLETTINO TD 896

Visto Posttributi S.c.p.A.



BOLLETTINO TD 896

Visto l'Ente

SPECIFICHE DEL LAYOUT: TIPO 3 – avviso RISCOCOMUNI_TARI

I layout fanno parte integrante della convenzione. Il comune dovrà indicare nella “scheda di attivazione” del servizio il tipo di layout prescelto.

Il layout verrà popolato sulla base delle informazioni recepite dalla banca dati e dai testi di comunicazione che il comune dovrà inviare a Operazioni di Posttributi insieme al file word recante il logo e l’ intestazione, secondo le specifiche di seguito elencate:

1. **Logo e Intestazione** = saranno inviati su file word tenendo presente che saranno posizionati come da modello in quanto dovranno comparire nella finestra della busta.
2. **Indirizzo di recapito** = Sono elementi anagrafici presi dalla banca dati. Nello specifico:
 - **TITOLO** = (es. Spett.le, Egr. ecc) verrà assegnato se nella banca dati saranno presenti una colonna con l’indicazione del sesso dell’ intestatario e una colonna che specifichi se si tratta di persona fisica o di giuridica. In caso di assenza delle suddette colonne verrà assegnata la dicitura: “**Spett.le Sig./Sig.ra/Ditta**”
 - **NOME1** = Nome e cognome dell’ intestatario dell’utenza
 - **c/o NOME2** = Nome e cognome della persona cui deve essere recapitato il plico (campo facoltativo da riempire solo in caso il ricevente sia persona diversa dall’ intestatario dell’utenza)
 - **INDIRIZZO1 o 2** = Indirizzo relativo al nominativo di recapito (1 se relativo a NOME1 - 2 se relativo a NOME2)
 - **CAP1 o 2 - DEST1 o 2 PROV1 o 2** = Cap – Comune – Provincia relativi all’indirizzo di recapito (1 se relativo a NOME1 - 2 se relativo a NOME2)
 - **STATO** = Nel caso l’indirizzo di recapito sia estero. A fronte dell’esistenza di questo dato non sarà possibile inserire il titolo.
3. **Courier new** = Font utilizzato per la compilazione dei testi fissi (le specifiche di compilazione sono basate sulla dimensione 10 del font) *
4. **L** = righe a disposizione per il testo
5. **C** = colonne a disposizione (ogni colonna corrisponde ad un carattere o spazio)
6. **12’ di pollice** = corrisponde alla dimensione **10** del carattere **courier new**
 - La dimensione del carattere può variare in **15’ di pollice** (corrispondenti alla dimensione **8** del carattere **courier new**) fino ai **20’ di pollice** (corrispondenti alla dimensione **6** del carattere **courier new**). Proporzionalmente alla diminuzione delle dimensioni del carattere aumentano le righe e le colonne a disposizione. (Es: 2 righe in 12’= 3 righe in 15’=4 righe in 20’)
7. **BLOCCHI DI TESTO (fissi per tutte le comunicazioni)**
 - <TITOLOBLOCCO> → indica la descrizione della box sottostante
 - <BLOCCO_A>/<BLOCCO_B>/<BLOCCO_C>/ etc.....> → indicano box riservate ai testi fissi
 - <BLOCCO_E> → box dedicata all’inserimento dell’informativa sulla privacy (obbligatoria)
8. **BLOCCHI DI SPECIFICA (univoci per comunicazione)**
 - <BLOCCO_IMPORTI> → box riservata all’inserimento degli importi (da base dati) specificati per tributo con totale complessivo
 - <BLOCCO_SPECIFICHE1/2> → box riservata all’inserimento dei dati di specifica del/i tributo/i
 - <BLOCCO_SCADENZE> → box riservata all’inserimento delle scadenze del/i tributo/i
 - <NUMEROPROTOCOLLOCLIENTE> ** → Codice assegnato da procedura
 - <NUMEROPROTOCOLLOINTERNO> → Codice assegnato da procedura
 - <CFPIVA CONTRIBUENTE> → Variabile obbligatoria
 - <DATOAVVISO1/2/3/4> → utilizzabili per l’inserimento di dati variabili da banca dati

IL PRESENTE LAYOUT È COSÌ SVILUPPATO:

- 1 foglio (2 pagine) stampate fronte/retro e così composte:
 - **Pag. 1 fronte** - inserimento testo di comunicazione
 - **Pag. 2 retro** - inserimento dei dati variabili

⇒ segue



- Uno o più fogli di 1 pagina solo fronte, a seconda della rateizzazione scelta, contenenti:
 - o **F24 semplificato compilabile (TARI – TASI – IMU)**
 - o **solo in caso di TARI bollettino TD896 singolo e/o doppio**

L'invio standard prevede 3 fogli. In caso vengano richiesti fogli aggiuntivi sarà calcolata una commissione aggiuntiva come da listino prezzi allegato alla convenzione.

In caso di comunicazioni eccedenti le specifiche previste per la pagina fronte è possibile incrementare il layout inserendo 1 o più fogli. In questo caso il layout sarà così composto:

- **Pag. 1 fronte** - inserimento dei dati variabili
- **Pag. 2 retro** - inserimento testo di comunicazione
- **Pag. 3 fronte** - inserimento testo di comunicazione
- **Pag. 4 retro** - inserimento testo di comunicazione
-ecc

** In caso di spedizione con F24 è possibile utilizzare altri tipi di font*

*** il cliente può scegliere di inserire un prefisso alfanumerico invariabile*



MANDATO CON RAPPRESENTANZA

**A Poste Tributi S.c.p.A.
Viale Europa 190
00144 Roma**

**p.c. Poste Italiane S.p.A.
Viale Europa, 190
00144 Roma**

Il sottoscritto MARIA ANGELA CASULA

in qualità di RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO

del Comune /Ente DECIMOMANNU (di seguito Cliente Mandante)

Via PIAZZA MUNICIPIO n° 1 C.A.P 09033 Città DECIMOMANNU (CA)

Partita IVA 01419800923 Codice fiscale 80013450921

premesse che

- a) Poste Tributi S.c.p.A.(di seguito "Mandatario") e Poste Italiane (di seguito Poste) hanno stipulato un accordo (di seguito "Accordo") che disciplina i loro rapporti nel caso in cui clienti mandanti conferiscano al Mandatario l'incarico di effettuare spedizioni in loro nome e per loro conto di invii postali universali affrancati con modalità "Senza Materiale Affrancatura (SMA)" a pagamento differito;
- b) Il sottoscritto desidera usufruire dei servizi postali universali indicati nell'accordo.

Incarica

il Mandatario Poste Tributi S.c.p.a., con sede legale in Roma, Viale Europa 190, codice fiscale e P.IVA n. 08886671000, legalmente rappresentata dal' Dr. Diego Cardillo, in qualità di Amministratore Delegato a:

1. stipulare, in suo nome e per suo conto, conferendogli a tal fine, con il presente atto, apposita procura, il contratto con Poste avente ad oggetto i servizi postali universali affrancati in modalità SMA;
2. ricevere le fatture intestate al sottoscritto Mandante che verranno emesse da Poste a seguito dell'attivazione dei suddetti servizi;
3. effettuare, per suo conto, i pagamenti delle relative fatture.

Con il presente atto il Mandante dichiara di ratificare sin d'ora l'operato del Mandatario svolto in nome e nell'interesse del Cliente Mandante medesimo.

Luogo e data DECIMOMANNU, 16/09/2014

Il Cliente Mandante

Il Mandatario
(per accettazione)

Conferimento di Mandato ex art 1703 c.c.

Il sottoscritto MARIA ANGELA CASULA
nato a CARBONIA il 27/06/1967
In qualità di RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
del Comune di / dell'Ente DECIMOMANNU
con sede in DECIMOMANNU Via PIAZZA MUNICIPIO, 1

in relazione e per l'esecuzione dell'accordo per il Servizio RiscoComuni comprensivo della gestione dei mancati recapiti degli avvisi di pagamento o avvisi dispersi presso la rete degli uffici postali Sportello Amico,

CONFERISCE

a Poste Italiane S.p.A. - Società con Socio Unico, che con la firma del presente atto accetta, mandato, ai sensi degli artt. 1703 e ss. C.C., a compiere le operazioni necessarie alla riscossione per il Comune di / per l'Ente COMUNE DI DECIMOMANNU degli importi delle rate relative ai tributi o alle entrate extra tributarie per cui esiste una posizione debitoria aperta gestita nell'ambito del servizio RiscoComuni.

Le somme di cui sopra dovranno essere accreditate a favore del Comune di / dell'Ente COMUNE DI DECIMOMANNU sul conto corrente postale numero _____ intestato a " _____ Servizio _____ "

Il mandato con effetto dalla data odierna avrà durata pari all'efficacia dell'accordo sottoscritto dal Comune/Ente stesso e da Postetributi S.c.p.A. .

DECIMOMANNU, 12/08/2014
Luogo , *data*

.....
FIRMA il Comune/l'Ente



COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

3° Settore

Servizio Finanziario – Tributi – Economato

Piazza Municipio n. 1 – 09033 Decimomannu

Tel. 070/9667003-30-09-24 fax 070/962078 – e mail: settorefinanziario@pec.comune.decimomannu.ca.it

Spett.le

AGENZIA DELLE ENTRATE

Prot. 12587

L'amministrazione Comunale di DECIMOMANNU. in qualità di titolare dei trattamenti dei dati personali connessi alla gestione della Tassa sui Rifiuti " (d'ora in avanti TARI) e delle funzioni correlate ai pagamenti ha individuato l'ente esterno Poste Tributi s.c.p.a. (soggetto privato iscritto all'Albo di cui all'art. 53 del Dlgs 446/1997) nella persona del suo legale rappresentante pro-tempore Dr. Diego Cardillo, quale soggetto contitolare delle operazioni di trattamento dei dati personali strettamente inerenti alla verifica dei versamenti del tributo eseguiti tramite modello F24, ai sensi degli artt. 4, artt. 4, 1° comma, lett. f) e art. 28 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Con il presente modello il Comune di DECIMOMANNU. chiede che l'Agenzia delle Entrate, per il tramite di Sogei s.p.a., abilita a S.I.A.T.E.L. il soggetto sotto indicato, dipendente della società Poste Tributi s.c.p.a. nell'esercizio delle funzioni suindicate, e per la consultazione dei soli dati relativi alla TARI .

COGNOME e NOME: PIER MASSIMO PERUZ

LUOGO e DATA di nascita: Roma – 20 gennaio 1961

C.F.: PRZPMS61A20H501E

TEL.: 06.5958.0332

FAX: 06/5958.4163

E-MAIL: peruzp@posteitaliane.it

Il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei predetti dati, dichiara quanto segue:

- a) di aver fornito le istruzioni necessarie per il rispetto del D.Lgs. n. 196/2003;
- b) di aver fornito, in particolare, a Poste Tributi s.c.p.a. le seguenti raccomandazioni:
 - procedere alle operazioni di trattamento per l'assolvimento delle sole finalità sopra indicate, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia (artt. 11 e segg. del Codice);
 - verificare che le informazioni trattate non vengano divulgate, comunicate, cedute a terzi, né utilizzate per finalità diverse da quelle suindicate;
 - istruire debitamente, per iscritto, gli utenti incaricati anche in merito alle responsabilità connesse all'utilizzo del servizio, in particolare sottolineando che le credenziali di accesso al servizio sono strettamente personali e non possono essere cedute ad altri soggetti;
 - curare che il personale incaricato operi in conformità alle suddette istruzioni, nonché alle vigenti disposizioni in materia;
 - adottare misure di sicurezza (art. 31 e segg. del Codice) idonee a ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita intenzionale o accidentale dei dati, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito e di trattamento non conforme alle finalità indicate nel presente modello;



COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

3° Settore

Servizio Finanziario – Tributi – Economato

Piazza Municipio n. 1 – 09033 Decimomannu

Tel. 070/9667003-30-09-24 fax 070/962078 – e mail: settorefinanziario@pec.comune.decimomannu.ca.it

- c) di aver informato Poste Tributi s.c.p.a. che, nell'ambito delle attività di trattamento di propria competenza, avrà il potere/dovere di compiere quanto necessario per il rispetto delle prescrizioni del D. Lgs. n. 196/2003, sotto la vigilanza del Comune;
- d) di aver informato Poste Tributi s.c.p.a. che l'accesso al sistema S.I.A.T.E.L. viene concesso per lo svolgimento delle attività istituzionali, e che pertanto ciascun utente lo deve utilizzare nell'esclusivo ambito delle attività di sua competenza.

IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il Comune dichiara di essere a conoscenza e di aver opportunamente informato Poste Tributi s.c.p.a. che gli accessi al sistema S.I.A.T.E.L. per motivi di sicurezza vengono dall'Agenzia delle Entrate tracciati e registrati, identificando l'utente e le operazioni effettuate.

Il Comune dichiara, inoltre, di aver informato Poste Tributi s.c.p.a. circa le attività di verifica e controllo del rispetto delle condizioni suesposte, che verranno effettuate dall'Agenzia delle Entrate.

DECIMOMANNU, 16/09/2014

Luogo e data

Il rappresentante del titolare
del trattamento dei dati
(firma per esteso e leggibile)

.....



COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

3° Settore

Servizio Finanziario – Tributi – Economato

Piazza Municipio n. 1 – 09033 Decimomannu

Tel. 070/9667003-30-09-24 fax 070/962078 – e mail: settorefinanziario@pec.comune.decimomannu.ca.it

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

Oggetto: “RiscoComuni IUC-TARI“ - Servizio di supporto alla riscossione delle entrate

Facciamo seguito alla Vs. Nota 5705. del 09/07/2014, che riportiamo di seguito per integrale accettazione, per confermarVi di voler aderire al servizio in oggetto

“CONVENZIONE RISCOCOMUNI IUC-TARI”

Il **Comune** di Decimomannu., con sede in Decimomannu., Piazza Municipio, 1
C.F 80013450921. P IVA 01419800923. di seguito indicato come “il Comune” o “l’Ente”, legalmente rappresentato da d.ssa Maria Angela Casula nella sua qualità di Responsabile Settore Finanziario.,

E

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

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

PREMESSO CHE

- 1 Poste Tributi S.c.p.A., è la società consortile per azioni del Gruppo Poste Italiane specializzata nella gestione della fiscalità locale e, in particolare, nelle attività di supporto alla riscossione e agli accertamenti dei tributi e delle entrate locali e che, per tali fini, si avvale anche delle risorse e delle capacità tecniche e tecnologiche dei propri consorziati, in relazione ai servizi richiesti dai clienti, e che nell’ambito delle proprie attività fornisce altresì, a richiesta, la rendicontazione sintetica e analitica relativa alle somme riscosse direttamente dall’Ente;
- 2 il Regolamento Comunale prevede che il Comune gestisca direttamente la riscossione dell’Imposta Municipale Unica e della sua componente Tassa sui Rifiuti (TARI) (d’ora in avanti “l’Entrata”);
- 3 la delibera del Consiglio Comunale/Determina Dirigenziale n. _____ del _____, prevede che il Comune provveda alla riscossione della suddetta Entrata per mezzo di Bollettino premarcato TD 896 su proprio c/ postale ovvero mediante mod F24;
- 4 il Comune considera come obiettivo prioritario rendere più semplice e accessibile il rapporto e la comunicazione con i propri contribuenti, anche attraverso l’impiego delle tecnologie più avanzate per migliorare i servizi resi al pubblico, ottimizzare l’uso delle risorse disponibili e contenere i costi;
- 5 Poste Tributi è iscritta all’albo di cui all’art. 53 d.lgs 446/97 dei soggetti abilitati ad effettuare attività di riscossione delle entrate degli enti, specializzata nella gestione della fiscalità locale e per tali fini si avvale anche delle risorse, delle capacità tecniche e tecnologiche dei propri consorziati;
- 6 Poste Tributi ha realizzato un’offerta di servizi e prodotti che possono agevolare l’Ente nella gestione delle proprie entrate;



COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

3° Settore

Servizio Finanziario – Tributi – Economato

Piazza Municipio n. 1 – 09033 Decimomannu

Tel. 070/9667003-30-09-24 fax 070/962078 – e mail: settorefinanziario@pec.comune.decimomannu.ca.it

- 7 Il Comune, nell'ottica di una gestione completa e di una conseguente verifica dei tributi / canoni, nonché di una contestuale economia di costi, intende attivare con Poste Tributi i servizi descritti di seguito e, in particolare, negli allegati al presente Atto;
 - 8 l'Ente, conseguentemente, ha aderito all'offerta proposta da Poste Tributi, anche mediante la sottoscrizione della relativa scheda di attivazione (All. 2) nella quale sono indicati i servizi richiesti;
 - 9 l'Ente ha facoltà di utilizzare un proprio conto corrente postale Bancoposta online (cd. BPIOL), abilitato anche all'accettazione dei pagamenti da Canali Telematici , dedicato al Servizio. In tal caso per il suddetto conto l'Ente medesimo avrà sottoscritto apposito contratto di apertura conto corrente a cui, per quanto non regolamentato dal presente atto, si rinvia;
 - 10 Il Comune autorizza fin d'ora Poste Tributi ad avvalersi anche di soggetti terzi per le attività oggetto del presente Atto .
- Tutto ciò premesso, considerate le premesse le quali fanno parte integrante e sostanziale del presente Atto, si conviene quanto segue:

Art. 1 VALORE DELLE PREMESSE E ALLEGATI

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

- Allegato 1 - Manuale Operativo;
- Allegato 2 – Scheda attivazione servizi;
- Allegato 3 - Listino Prezzi;
- Allegato 4 - Disposizioni relative al piano straordinario contro le mafie di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.;
- Allegato 5 – Layout avvisi;
- Allegato 6 – Mandato con Rappresentanza ad attivare i servizi di spedizione postale;
- Allegato 7 –Mandato con rappresentanza in favore di Poste Italiane per lo svolgimento del servizio Sportello Amico ex art. 1703 C.C.;
- Allegato 8 – Mandato SIATEL

Art. 2 OGGETTO

Il presente Atto disciplina l'attività svolta da Poste tributi a favore dell'Ente a supporto della riscossione dell'Entrata per l'annualità indicata sulla scheda di attivazione (All. 2) di spettanza dell'Ente medesimo e dallo stesso gestita direttamente.

Poste tributi fornirà, compatibilmente con gli strumenti e le modalità consentite dalle Leggi e dai Regolamenti in materia, i servizi ricompresi nei Modulo I, II, III ed i servizi Sportello Amico e Visualizzazione e Pagamento Tributi degli Enti Locali (di seguito denominato V&PT), dettagliatamente descritti nell'All. 1, Manuale Operativo. Poste Tributi si riserva, inoltre, di fornire all'Ente eventuali ulteriori servizi che formeranno oggetto di appositi separati accordi tra le Parti.

A) MODULO I – AVVISO DI PAGAMENTO

Composto da:

- 1) Acquisizione delle liste di carico elaborate dall'Ente;
- 2) Stampa di una lettera informativa e dei moduli di pagamento consentiti per le singole rate;
- 3) Postalizzazione in ambito nazionale;



COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

3° Settore

Servizio Finanziario – Tributi – Economato

Piazza Municipio n. 1 – 09033 Decimomannu

Tel. 070/9667003-30-09-24 fax 070/962078 – e mail: settorefinanziario@pec.comune.decimomannu.ca.it

- 4) Rendicontazione complessiva multicanale.

B) MODULO II – AVVISO BONARIO

Composto da:

- 1) Stampa e postalizzazione in ambito nazionale degli avvisi bonari per solleciti di pagamento;
- 2) Rendicontazione complessiva multicanale dei pagamenti;
- 3) Aggiornamento della lista di carico e rilascio dell'elenco dei contribuenti morosi.

C) MODULO III – INTIMAZIONE DI PAGAMENTO

Composto da:

- 1) Stampa, imbustamento e postalizzazione in ambito nazionale delle raccomandate A/R di Poste Italiane contenenti le Intimazioni di Pagamento relative all'entrata oggetto della presente convenzione ai contribuenti morosi;
- 2) Gestione dei ritorni postali con conseguente visualizzazione dei documenti e delle cartoline di ritorno sul Cruscotto On Line RiscoComuni;
- 3) Rendicontazione complessiva multicanale dei pagamenti;
- 4) Aggiornamento della lista di carico e rilascio dell'elenco finale dei contribuenti morosi predisposto per la Fase della Riscossione Coattiva.

D) SERVIZIO SPORTELLO AMICO

Composto da:

- 1) Visualizzazione e successiva possibilità di pagamento presso gli uffici "Sportello Amico" di Poste Italiane dei fascicoli relativi ai pagamenti volontari e bonari associati al codice fiscale del contribuente (persona fisica e persona giuridica);
- 2) Integrazione informatica del servizio di pagamento nella modalità su Sportello Amico

E) SERVIZIO VISUALIZZAZIONE E PAGAMENTO TRIBUTI DEGLI ENTI LOCALI (V&PT)

Composto da:

- 1) Visualizzazione e successiva possibilità di pagamento sul Portale Web di Poste Italiane dei fascicoli relativi ai pagamenti volontari e bonari associati al codice fiscale del contribuente persona fisica;
- 2) Integrazione informatica del servizio di pagamento sul Portale Web di Poste Italiane.

Poste Tributi prende atto che l'Ente può utilizzare un proprio Conto BancoPosta on line (d'ora in avanti "il Conto") attivo, dedicato in via esclusiva alla riscossione dell'Entrata e abilitato all'accettazione dei pagamenti da Canali Telematici.

In tal caso, l'Ente, in qualità di titolare del predetto conto corrente, autorizza Poste Tributi, anche ai sensi della vigente normativa in tema di protezione dei dati personali, al trattamento dei dati personali dei contribuenti, per le finalità di rendicontazione dei pagamenti dell'Entrata oggetto del presente contratto, in conformità a quanto previsto dal successivo art. 8.

L'Ente porrà in essere tutte le attività di propria competenza affinché Poste Tributi, in qualità di Gestore della Fiscalità Locale, possa acquisire direttamente dall'Ente stesso i dati attinenti le rendicontazioni delle Entrate di cui



COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

3° Settore

Servizio Finanziario – Tributi – Economato

Piazza Municipio n. 1 – 09033 Decimomannu

Tel. 070/9667003-30-09-24 fax 070/962078 – e mail: settorefinanziario@pec.comune.decimomannu.ca.it

si è richiesta attivazione tramite ogni canale che sarà reso disponibile dal predetto Ente, ovvero, qualora espressamente delegato, dai soggetti terzi, come ad esempio, Poste Italiane BancoPosta e l'Agenzia delle Entrate tramite il Sistema SIATEL/PUNTOFISCO, ecc.....

L'utilizzo dei dati contenuti nei File di rendicontazione e nelle relative banche dati organizzate sarà effettuato da Poste Tributi anche avvalendosi dei propri consorziati e dei soggetti terzi abilitati, in relazione allo svolgimento dei servizi cui l'Ente ha aderito anche mediante la scheda di attivazione, tramite un suo responsabile preposto al trattamento dei dati, identificato con User ID e password. È fatto divieto a Poste Tributi S.c.p.A. di utilizzare le informazioni assunte per fini diversi da quelli previsti per la prestazione dei servizi dall'Ente richiesti; Con apposito Mandato con Rappresentanza (All. 6), l'Ente, per il tramite di Poste Tributi, incarica Poste Italiane S.p.A. di attivare i servizi di spedizioni Senza Materiale Affrancatura.

ART. 3 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ

Ai fini del corretto e trasparente funzionamento, i moduli Sportello Amico e V&PT presuppongono da parte dell'Ente il rispetto di alcuni obblighi di seguito descritti.

In particolare l'Ente si impegna a:

- a) effettuare tutte le attività propedeutiche e necessarie al fine di consentire il tempestivo e regolare svolgimento delle attività oggetto dell'Accordo;
- b) prendere atto nella delibera del Consiglio Comunale/Determina Dirigenziale di cui al punto 3 delle premesse che l'operazione di pagamento presso lo Sportello Amico è assoggettata ad una commissione d'incasso a carico del versante nella misura indicata dall'Allegato 3 "Listino Prezzi". Tale commissione percepita da P.I. è esente da Iva ai sensi dell'art. 10 comma 1 n.1 del DPR n. 633/1972;
- c) informare i propri cittadini/contribuenti dei servizi erogati in collaborazione con Poste tributi al fine di incentivarne l'utilizzo;
- d) riconoscere la validità della ricevuta dei pagamenti effettuati presso la rete degli Sportelli Amico abilitati al servizio in conformità con quanto indicato all'art. 8.5 delle condizioni del contratto Conto Bancoposta Pubblica Amministrazione;
- e) informare i propri cittadini/contribuenti con tutti gli strumenti utili dell'eventuale sospensione dei servizi Sportello Amico e V&PT;
- f) certificare il file di rendicontazione dei pagamenti in modo da poter conferire valore di quietanza liberatoria ai pagamenti effettuati dai contribuenti.

Le parti prendono inoltre atto che:

- a) la visualizzazione delle posizioni a Sportello Amico, relativamente alle Entrate di nuova introduzione potrebbe non essere resa immediatamente disponibile; ;
- b) l'attivazione del servizio Sportello Amico sarà effettuata entro 60 (sessanta) giorni dalla sottoscrizione del contratto da parte dell'Ente; i dati saranno disponibili allo Sportello entro 20 (venti) giorni dalla pubblicazione on line della Banca Dati della Riscossione;
- c) l'attivazione del servizio V&PT sarà effettuata all'atto dell'invio delle comunicazioni ai cittadini;
- d) le modalità di pagamento consentite dalle Leggi e dai Regolamenti sulle specifiche Entrate possono limitare o comportare differenti modalità di utilizzo dei servizi Sportello Amico e Visualizza & Paga Tributi (ad esempio consentendo la sola visualizzazione delle posizioni aperte);
- e) Posttributi e Poste Italiane si riterranno e saranno sollevate da qualsivoglia responsabilità nell'erogazione dei Servizi, purché dimostrino che, nell'espletamento dei compiti, hanno agito usando la dovuta diligenza di cui al combinato disposto dagli articoli 1176 e 1218 del codice civile;
- f) Posttributi e Poste Italiane non saranno responsabili verso l'Ente per ritardi, malfunzionamenti e interruzioni dei Servizi causati da qualsiasi circostanza a Posttributi e Poste Italiane non direttamente imputabile e/o dipendente dalla volontà di Posttributi e Poste Italiane. In particolare, Posttributi e Poste Italiane non potranno essere ritenute responsabili qualora si verificano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: comunicazione errata da parte dell'Ente dei dati necessari per l'esecuzione dei Servizi,



COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

3° Settore

Servizio Finanziario – Tributi – Economato

Piazza Municipio n. 1 – 09033 Decimomannu

Tel. 070/9667003-30-09-24 fax 070/962078 – e mail: settorefinanziario@pec.comune.decimomannu.ca.it

- g) mancato adempimento degli obblighi posti a carico dell'Ente precedentemente descritti, malfunzionamento dei terminali utilizzati dall'Ente, interruzione totale o parziale del servizio di accesso fornito dall'operatore di telecomunicazioni;
- h) l'Ente sarà, comunque, responsabile della completezza e della veridicità dei dati contenuti nella Lista di Carico che verranno utilizzati per il rilascio della riproduzione della copia semplificata dell'avviso;
- i) l'Ente si impegna a manlevare e tenere indenne Posttributi e Poste Italiane da qualsiasi pretesa di qualunque soggetto terzo e/o conseguenza pregiudizievole che possa comunque derivare dall'esecuzione dell'Accordo per fatti a Posttributi e Poste Italiane stessa non direttamente imputabili;
- j) la Parte che, per caso fortuito o per cause di forza maggiore, non prevedibili ovvero ad essa non imputabili, abbia sospeso o interrotto l'esecuzione delle prestazioni previste nell'Accordo, è obbligata a dare comunicazione all'altra Parte delle relative circostanze entro 36 ore dal verificarsi di queste ultime. Le Parti, valutate le motivazioni addotte, concorderanno le modalità ed i tempi dell'eventuale differimento delle prestazioni;
- k) resta infine inteso tra le Parti che Posttributi e Poste Italiane saranno comunque sollevate da qualsiasi responsabilità nel caso in cui l'incompletezza / incongruenza dei dati riportati sui moduli di richiesta e sui documenti di riconoscimento non consenta l'erogazione del Servizio.
- l) l'Ente non potrà effettuare alcun comunicato stampa o annuncio pubblico di qualsiasi genere relativo alle materie trattate dall'Accordo se non con il consenso scritto dell'altra Parte, eccettuate quelle comunicazioni richieste per legge o in adempimento di una disposizione legittima della Amministrazione competente. Ove possibile, l'Ente dovrà tempestivamente notificare a Poste Tributi di tale eventualità.

Art. 4 CORRISPETTIVI

I corrispettivi relativi ai servizi di elaborazione, stampa e rendicontazione di cui al punto A (Modulo I), B (Modulo II), C (Modulo III), comprensivi dei servizi D (Servizio Sportello Amico) e E (V&PT) del precedente articolo 2 sono descritti nell'allegato listino prezzi (All. 3) che forma parte integrante del presente atto.

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

- Gli importi relativi ai corrispettivi per i servizi di elaborazione, stampa e rendicontazione saranno fatturati entro 30 (trenta) giorni dalla consegna della prova di stampa da parte di Poste tributi all'Ente.
- Gli importi relativi alle spese postali saranno fatturati entro 90 (novanta) giorni dalla data di spedizione.

Nel caso in cui, successivamente alla consegna della prova di stampa, l'Ente richieda modifiche o rilavorazioni della Lista di Carico, sarà dovuta una commissione supplementare pari al 25% del prezzo di Listino dovuto per il lotto in lavorazione con un minimo di € 250,00 (Euro Duecentocinquantavirgolazerozero.=) ed un massimo di € 1.500,00 (Euro Millecinquecetovirgolazerozero.=).

Ai sensi di quanto previsto dal D. lgs 231/2002 e s.m.i. il pagamento sarà effettuato mediante BONIFICO da C/C Bancario/Postale da effettuarsi su conto corrente Bancoposta n.72628928, Codice IBAN IT67 D076 0101 4000 0007 2628 928 intestato a POSTE TRIBUTI Scpa (*estremi indicati anche sulla fattura*) entro e non oltre 30 giorni dalla data di emissione della fattura, secondo le modalità di cui all'Allegato 4.

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



COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

3° Settore

Servizio Finanziario – Tributi – Economato

Piazza Municipio n. 1 – 09033 Decimomannu

Tel. 070/9667003-30-09-24 fax 070/962078 – e mail: settorefinanziario@pec.comune.decimomannu.ca.it

Poste tributi si riserva di modificare i corrispettivi valevoli per tale servizio, nel caso in cui vi siano aumenti delle condizioni economiche da parte dei consorziati o dai fornitori dei dati. In caso di modifica dei corrispettivi, Poste Tributi informerà l'Ente mediante comunicazione scritta entro 20 giorni dall'entrata in vigore dei nuovi corrispettivi, ed entro i successivi 20 gg l'Ente avrà facoltà di recedere dalla presente convenzione mediante comunicazione scritta inviata ai sensi del successivo art. 6, eccetto nel caso che la variazione sia dipendente da provvedimenti della Autorità di Regolamentazione.

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

Art. 5

RISOLUZIONE DI DIRITTO

Trascorsi due mesi dalla scadenza della fattura senza che questa sia stata completamente saldata, Poste tributi provvederà ad inviare all'Ente una intimazione ad adempiere al pagamento di quanto dovuto entro 15 giorni.

In caso l'Ente non adempia alla sua obbligazione entro il suddetto termine il contratto si intenderà automaticamente risolto e le ulteriori prestazioni di servizi saranno immediatamente sospese.

Art. 6

DURATA E RECESSO

I servizi, indicati nel presente Atto, avranno validità ed efficacia per 18 (diciotto) mesi a partire dalla data di adesione alla presente offerta in coerenza con quanto previsto dai termini contrattuali (Standard Level Agreement – SLA) indicati nel Manuale Operativo (All. 1) fermo restando il completamento delle attività sulle lavorazioni già iniziate.

Qualora l'Ente non inviasse a Poste tributi la lista di carico iniziale, per la attivazione della convenzione entro 5 (cinque) mesi dalla data di adesione alla presente offerta, il presente atto si intenderà automaticamente decaduto.

Fermo restando quanto previsto ai precedenti due commi, nel corso dell'esecuzione dell'Atto può intervenire il recesso scritto (ex Art. 1373 c.c.) di una delle Parti da comunicarsi con Posta Elettronica Certificata o con raccomandata A/R alla sede legale dell'altra Parte.

Il recesso avrà corso a partire dal 30° giorno dell'avvenuta notifica dell'atto alla controparte. Le prestazioni già eseguite saranno comunque pagate ed eventuali costi delle prestazioni già iniziate saranno comunque addebitati alla controparte previa trasmissione della/e relativa/e fattura/e.

Laddove l'Ente abbia chiesto il recesso o non abbia effettuato il rinnovo del presente atto, l'Ente stesso si impegnerà a dare massima informativa ai contribuenti sulla cessazione dei servizi Sportello Amico e Visualizza & Paga Tributi, al fine di ridurre per quanto possibile i disagi al pubblico.

Art. 7

REFERENTI

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

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

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

Per Poste Tributi sig. Nicoletti Claudio. Tel. 3771616373.

Per il Comune di Decimomannu. D.ssa. Casula Maria Angela. Tel. 0709667003.

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

Poste Tributi S.c.p.a. – Viale Europa n. 190 – 00144 – Roma , Fax 06/5958.7552

Il Comune di Decimomannu, Piazza Municipio, 1 – 09033 Decimomannu (CA).



COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

3° Settore

Servizio Finanziario – Tributi – Economato

Piazza Municipio n. 1 – 09033 Decimomannu

Tel. 070/9667003-30-09-24 fax 070/962078 – e mail: settorefinanziario@pec.comune.decimomannu.ca.it

Art. 8

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

Ai fini dell'esecuzione del presente Atto le Parti, per quanto di competenza di ciascuna, agiranno in qualità di Titolari autonomi del trattamento dei dati personali, relativamente ai dati di soggetti terzi, nel rispetto delle previsioni esistenti in materia di privacy contenute nel D. Lgs. 30.6.2003, n. 196 (di seguito Codice Privacy) e ss.m.i. e di tutte le successive disposizioni a carattere generale emanate dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Le Parti si obbligano reciprocamente al puntuale rispetto delle norme e degli obblighi di riservatezza e sicurezza prescritti dal Codice Privacy e dal relativo Disciplinare Tecnico. I dati saranno utilizzati per le sole finalità di svolgimento delle prestazioni oggetto del presente Atto e dei relativi Allegati e per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle stesse.

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

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

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

Eventuali deroghe potranno essere concordate per iscritto tra le Parti.

Art. 9

MODIFICHE E CESSIONE

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

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

Art. 10

LEGGE APPLICABILE E FORO

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

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

Art. 11

ONERI FISCALI

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

Il presente Atto si compone di 11 (UNDICI) articoli e dagli Allegati sopraindicati che ne formano parte integrante.

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 cc, si intendono espressamente approvati i seguenti articoli: 3 (Obblighi e responsabilità), 4(Corrispettivi), 5 (Risoluzione di diritto), 6 (Durata e Recesso), 9 (Modifiche e Cessione), 10 (Legge Applicabile e Foro).



COMUNE DI DECIMOMANNU

Provincia di Cagliari

3° Settore

Servizio Finanziario – Tributi – Economato

Piazza Municipio n. 1 – 09033 Decimomannu

Tel. 070/9667003-30-09-24 fax 070/962078 – e mail: settorefinanziario@pec.comune.decimomannu.ca.it

(Legge Applicabile e Foro).

Decimomannu., 12/08/2014

Luogo e Data

.....
Firma dell'Ente

II COMUNE di DECIMOMANNU
II RESPONSABILE D.SSA Maria Angela Casula
(TIMBRO E FIRMA PER ESTESO)
