



4. che l'art. 9 della L.R. n. 50/2012 (Disposizioni collegate alla legge finanziaria 2013) stabilisce che la Regione, nel perseguimento di obiettivi di utilità pubblica, può avvalersi, per l'esercizio delle funzioni amministrative e per lo svolgimento di attività di interesse comune, degli uffici di altre amministrazioni ed enti pubblici in possesso di idonea organizzazione amministrativa e strumentale, anche ai sensi dell'articolo 15 della legge n. 241/1990. Il rapporto di avvalimento è disciplinato da apposita convenzione, ove sono definite, in particolare, l'entità del ristoro dovuto all'ente avvalso, a fronte delle spese effettivamente sostenute dallo stesso, e la condivisione di compiti e responsabilità inerenti alla funzione di servizio pubblico comune alle amministrazioni che si intende assolvere.
5. che la Regione attualmente gestisce in via diretta la tassa automobilistica, avvalendosi della collaborazione di altri soggetti pubblici;
6. che, a tal proposito, la Regione ha già in essere un rapporto di collaborazione con l'Automobile Club d'Italia (di seguito denominato ACI, Ente Pubblico non Economico ai sensi della Legge n. 70/1975, avente per scopo statutario, tra gli altri, l'attuazione di forme di assistenza tecnica, stradale, economica, legale, tributaria, assicurativa dirette a facilitare l'uso degli autoveicoli), in ordine all'attività di riscossione mediante ATM (bancomat) e internet banking;
7. che l'ACI gestisce attività di controllo, recupero e assistenza con organizzazione propria e proprie tecnologie nelle Regioni Emilia Romagna, Umbria, Abruzzo, Lazio, Molise, Puglia, Basilicata e nelle due Province Autonome di Trento e Bolzano e con tecnologie non proprietarie in Toscana; gestisce altresì le attività di assistenza sul territorio con propria organizzazione nelle Regioni Lombardia e Valle D'Aosta;
8. che sussiste il perseguimento di obiettivi comuni di interesse pubblico, in termini di migliore assistenza al cittadino relativamente alle attività che lo riguardano afferenti la tassa automobilistica, anche in relazione a quanto avviene nelle altre Regioni;
9. che vi è assenza di connotazione imprenditoriale in capo ai soggetti che intendono cooperare;
10. che è quindi possibile sviluppare tra Regione e ACI un rapporto di collaborazione anche in ordine ad altre attività relative alla gestione e riscossione della tassa automobilistica, in quanto lo stesso dispone della necessaria organizzazione amministrativa e strumentale e della esperienza pluridecennale in materia automobilistica e detiene le tecnologie idonee a garantire la continuità del servizio stesso;
11. che tale rapporto di collaborazione deve ossequiare le condizioni di cui all'art. 9 della L.R. n. 50/2012 e quindi deve essere disciplinato da apposita convenzione, ove siano definite, in particolare, l'entità del ristoro dovuto all'ente avvalso, a fronte delle spese effettivamente sostenute dallo stesso, e la condivisione di compiti e responsabilità inerenti alla funzione di servizio pubblico comune agli enti cooperanti che si intende assolvere;
12. che, trattandosi di un rapporto di collaborazione, le funzioni di direzione e controllo rimangono in capo alla Regione ed ACI sarà tenuta ad operare utilizzando i dati presenti sull'archivio nazionale o sull'archivio regionale delle tasse automobilistiche ed attraverso gli applicativi messi a disposizione dalla

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco De Prati)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI  
P. .... C. ....  
L'ISTITUTORE  
(Cinzia Incani)

Regione; le attività di manutenzione e aggiornamento della struttura informatica di base dell'archivio e dei relativi applicativi sono di spettanza regionale e proseguono ad essere svolte dal gestore della rete informatica regionale, DATASIEL s.p.a.;

13. che le attività per il cui esercizio la Regione si avvarrà di ACI sono principalmente riferite all'assistenza al contribuente ed alla riscossione del tributo dovuto - sia nella fase di interazione bonaria, che nella fase di recupero delle morosità accertate - alla correzione e aggiornamento dell'archivio regionale ed alla gestione delle istanze di rimborso;
14. che ACI è disposto a garantire alla Regione, attraverso le proprie strutture centrali e periferiche, la gestione delle attività strumentali alle funzioni di riscossione e controllo delle tasse automobilistiche, assicurando al contempo i necessari e connessi servizi accessori, finalizzati alla verifica del regolare assolvimento dell'obbligo tributario, nonché i servizi di assistenza e consulenza ai contribuenti;
15. che con delibera della Giunta Regionale n° 108/2014 è stato approvato lo schema di accordo convenzionale per il rapporto di avvalimento in questione, nel quale sono elencate nel dettaglio e disciplinate le attività per le quali la Regione intende avvalersi delle strutture di ACI.

TUTTO CIÒ PREMESSO LE PARTI CONVENGONO ESPRESSAMENTE

#### Art. 1 - Attività oggetto della convenzione

1. Le attività per il cui esercizio la Regione Liguria si avvale di ACI sono le seguenti:

##### 1.1 Gestione ordinaria e amministrativa del tributo:

- A. Coordinamento e controllo delle Delegazioni AC e degli Uffici Provinciali ACI
- B. Assistenza al contribuente
- C. Attività di bonifica archivio su richiesta di parte o su richiesta della Regione
- D. Gestione delle istanze di rimborso
- E. Gestione pagamenti diretti sull'archivio regionale (caricamento bollettini postali off-line del c/c postale n.7179).

##### 1.2 Gestione attività di precontenzioso, contenzioso e di supporto al recupero bonario e coattivo

- A. Produzione flussi
- B. Attività in fase di accertamento
- C. Attività in sede di recupero coattivo,
- D. Correzione e aggiornamento archivio regionale,
- E. Incasso avvisi di accertamento,
- F. Organizzazione e gestione dei servizi di assistenza ai contribuenti,
- G. Contestazione delle pratiche trattate da ACI e supporto per l'attività di contenzioso tributario davanti alle commissioni tributarie.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Depietri)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

Data - IL SEGRETARIO

31.01.2014



SETTORE Y/D/SE CENTRALE  
E SERVIZI GIUNTA  
P ..... C ..... C .....  
L'ISTRUTTORE  
(Cinzia Incani)

La Regione si avvale di ACI e di tutta la struttura territoriale e federativa.

## 1.1 Gestione ordinaria

### 1.1.1 Coordinamento e controllo delle Delegazioni AC e degli Uffici Provinciali ACI

1. ACI assicura la connessione telematica dei propri Uffici Provinciali, degli Automobile Club e delle Delegazioni con l'Archivio Nazionale o, previa autorizzazione, con quello Regionale, con le procedure di gestione della tassa automobilistica messe a disposizione dalla Regione per le restanti attività previste nella presente convenzione, nel rispetto delle norme vigenti e delle direttive impartite dalla Regione; su richiesta motivata della Regione, provvede nei confronti della Delegazione abilitata alla sospensione della connessione telematica necessaria per l'erogazione delle attività previste nella presente convenzione.
2. La sospensione della connessione telematica potrà essere richiesta qualora siano accertati comportamenti difformi rispetto alle direttive impartite dalla Regione o da ACI, lesivi dell'immagine dei due Enti o lesive dei diritti e delle prerogative dei contribuenti e in tutti i casi di reiterata errata applicazione delle disposizioni normative, amministrative vigenti nella gestione dei servizi ad esse affidati.

### 1.1.2 Organizzazione e gestione dei servizi di assistenza ai contribuenti

1. L'ACI cura la realizzazione, organizzazione e gestione di un adeguato sistema di assistenza diretta ai contribuenti, distribuito sul territorio ed in grado di assicurare dettagliate e corrette informazioni sia di carattere generale, in sede di pagamento, sulle scadenze e gli importi delle tasse per singola tipologia di veicolo, sia di carattere specifico, come la consulenza e l'assistenza relative alle posizioni fiscali e ai pagamenti.
2. ACI gestisce l'assistenza attraverso i propri Uffici Provinciali, gli Automobile Club e previa autorizzazione regionale attraverso la propria rete di delegazioni ed eventualmente, attraverso reti terze costituite da studi di consulenza (operatori professionali regolamentati dalla Legge 264/1991) anche raggruppate in associazioni e/o società;
3. La formazione ed addestramento degli Uffici Provinciali e degli Automobile Club e delle Delegazioni AC e degli Studi di Consulenza se autorizzati è garantita da ACI, che assicura la qualità del servizio sulla base degli indicatori di cui all'allegato B della presente convenzione.
4. Su richiesta della Regione e/o all'evidenziarsi di criticità relative alla modalità di istruzione e definizione di talune fattispecie di lavorazione, l'ACI e la Regione concordano un piano straordinario di formazione ed addestramento.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Desfrati)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014 RA

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014



SETTORE SERVIZI CENTRALI  
E SERVIZI CLIENTI  
P.....  
L'ISTRUTTORE  
(Cinzia Incani)



5. L'assistenza ai contribuenti verrà inoltre garantita attraverso caselle di posta elettronica dedicate un recapito telefonico ed un fax.
6. L'ACI adotta metodologie di monitoraggio e di controllo finalizzate alla uniformità di trattamento delle singole fattispecie nell'ambito degli Uffici Provinciali, degli Automobile Club e delle Delegazioni AC e degli Studi di Consulenza se autorizzati, ed al continuo miglioramento qualitativo dei servizi erogati in favore dei contribuenti. A tal fine possono definirsi, congiuntamente tra ACI e Regione, interventi anche un singolo Ufficio Provinciale o su un singolo Automobile Club o su una singola Delegazione o Studio di Consulenza, al fine di monitorare e verificare la corretta adozione delle istruzioni impartite dalla Regione in merito alle attività di assistenza da erogare.

#### 1.1.3 Attività di bonifica archivio

1. L'ACI provvede ad effettuare, attraverso i propri Uffici Provinciali e gli Automobile Club Provinciali e previa autorizzazione regionale attraverso la propria rete di delegazioni ed eventualmente, attraverso reti terze costituite da studi di consulenza (operatori professionali regolamentati dalla Legge 264/1991) anche raggruppate in associazioni e/o società, le bonifiche di archivio su istanza di parte, nonché tutte le bonifiche che si rendano necessarie ai fini della riscossione.
2. La documentazione prodotta dalla parte, utilizzata per la effettuazione delle bonifiche sull'archivio regionale delle tasse automobilistiche di cui al comma precedente, è archiviata otticamente e messa a disposizione della Regione da ACI.
3. Le istanze ricevute da ACI dovranno essere formalmente riscontrate mediante l'apposita modulistica automaticamente prodotta dall'applicativo regionale o con modulistica propria dell'ACI.

#### 1.1.4 Gestione delle Istanze di rimborso

1. L'ACI tramite i propri Uffici Provinciali e gli Automobile Club e previa autorizzazione regionale attraverso la propria rete di delegazioni ed eventualmente, attraverso reti terze costituite da studi di consulenza (operatori professionali regolamentati dalla Legge 264/1991) anche raggruppate in associazioni e/o società, riceve le istanze dei contribuenti dirette ad ottenere il rimborso totale o parziale del tributo, rilasciando apposita ricevuta.
2. Le istanze raccolte dagli Automobile Club e dalle Delegazioni e Studi di Consulenza vengono inoltrate agli Uffici Provinciali (UP) competenti per territorio.
3. L'Ufficio Provinciale riceve, protocolla, istruisce la pratica utilizzando le procedure messe a disposizione dalla Regione, entro 45 giorni dal ricevimento:
  - In caso di rigetto delle istanze di rimborso ACI comunica ai contribuenti, e per conoscenza alla Regione, i provvedimenti di diniego;

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Depietri)

Data - IL SEGRETARIO

21.01.2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio  
(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

*GC*

SETTORE SEGRETERIA CENTRALE  
E SERVIZIO GIUNTA  
P ..... C ..... C .....  
L'ISTRUTTORE  
(Grazia Incani)

- In caso di documentazione insufficiente produce, stampa e postalizza le lettere di richiesta di integrazione della documentazione ai fini dell'ottenimento del rimborso;
- In caso di accoglimento dell'istanza, la pratica viene inoltrata a Regione cui rimane la competenza dell'avvio delle procedure amministrativo/contabili propedeutiche all'erogazione dei rimborsi ai contribuenti.

### 1.1.5 Acquisizione dei versamenti postali off line sull'archivio regionale

1. ACI provvede alla acquisizione, direttamente sull'archivio regionale, dei versamenti delle tasse automobilistiche regionali effettuati con bollettini di conto corrente postale off line utilizzando le procedure messe a disposizione dalla Regione.

### 1.2 Gestione attività di supporto al recupero bonario e coattivo

1. L'attività richiesta ad ACI dalla Regione Liguria consiste:

- nell'invio ai contribuenti delle tipologie di atti successivamente descritte e nella riscossione e successiva rendicontazione alla Regione dei versamenti effettuati dai destinatari degli atti medesimi;
- nell'attività di assistenza ai contribuenti per la trattazione degli avvisi bonari, degli avvisi di accertamento e delle cartelle di pagamento emesse in materia di tassa automobilistica;
- nell'esame di detti avvisi atti e cartelle e ad effettuare conseguentemente correzioni, annullamenti e sgravi ai contribuenti che ne abbiano diritto.

2. La Regione Liguria, a sua discrezione, deciderà quali atti inviare al contribuente, pertanto non saranno necessariamente avviate tutte le tipologie di atti relativi al recupero, ma potranno essere svolte alternativamente le procedure di avviso bonario/avviso di accertamento, ferma restando la fase di riscossione coattiva mediante cartelle.

3. Le tipologie degli atti sono le seguenti:

- avviso bonario;
- avviso di accertamento;
- cartelle di pagamento.

#### 1.2.1 Produzione flussi

1. ACI attraverso le procedure messe a disposizione da Regione e secondo le indicazioni della Commissione Paritetica di cui all'art. 17 della presente convenzione, provvederà all'individuazione dei contribuenti che risultano in posizione irregolare con il pagamento della tassa automobilistica regionale.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014

(Dott. Marco Depietri)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014



SETTORE ...  
E SEGRE...  
P... C...  
RISORSE FINANZIARIE  
(Giuseppe Cavallo)

**1.2.2 Produzione e spedizione delle comunicazioni ai contribuenti in sede di recupero bonario e/o accertamento**

1. L'ACI provvederà, su richiesta della Regione, ad inviare, entro un termine predeterminato, ai contribuenti che risultino non in regola con il pagamento:
  - un invito al pagamento, denominato ai fini interni "Avviso Bonario", con il quale si invitano i contribuenti alla regolarizzazione, della posizione debitoria o all'esibizione, produzione o trasmissione dei documenti comprovanti l'eventuale erronea contestazione;
  - una comunicazione formale di accertamento dell'irregolarità della posizione, denominata "avviso di accertamento", invitandoli alla regolarizzazione della posizione debitoria o all'esibizione, produzione o trasmissione dei documenti comprovanti l'eventuale erronea contestazione.
2. Prima della spedizione dell'"Avviso bonario" e/o "Avviso di accertamento" ACI provvederà alla trasmissione, anche attraverso posta elettronica, di un modello di avviso selezionato su un campione significativo di posizioni irregolari, denominata "Prova Stampa".
3. Entrambi i testi saranno previamente concordati ed il testo definitivo sarà validato da Regione.
4. ACI, ricevuto il nulla-osta sulle "Prove stampa" da parte della Regione, provvederà alla stampa, imbustamento e spedizione degli avvisi:
  - l'avviso bonario, contraddistinto da un codice partita alfanumerico univoco per ogni targa da trattare, sarà postalizzato, su carta cointestata Aci Regione Liguria, attraverso posta ordinaria entro i termini indicati nell'allegato tecnico di cui all'art. 2, lett. B della presente convenzione, considerato parte integrante della medesima;
  - l'avviso di accertamento, contraddistinto da un codice partita univoco per ogni targa da trattare, sarà postalizzato attraverso raccomandata con avviso di ricevimento e/o atto giudiziario, entro i termini indicati nell'allegato tecnico di cui all'art. 2, lett. B della presente convenzione, considerato parte integrante della medesima.
5. Gli avvisi bonari e/o gli avvisi di accertamento dovranno contenere, su indicazione della Regione, un bollettino MAV o un bollettino postale precompilato con l'importo totale da versare. Il bollettino MAV o il bollettino postale preintestato dovranno riportare, altresì, lo stesso codice partita univoco contenuto nell'atto, come meglio formulato nell'allegato tecnico di cui all'art. 2, lett. C della presente convenzione.
6. In relazione all'Avviso di accertamento ACI, anche mediante collaborazioni o affidamento a terzi previa comunicazione alla Regione, gestisce e cura direttamente:
  - la notificazione degli avvisi di accertamento mediante spedizione in forma di raccomandate con avviso di ricezione e/o strumenti equivalenti, monitoraggio e rendicontazione delle attività, ed archiviazione ottica, delle ricevute di avvenuta consegna ai contribuenti;

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Deprati)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio  
(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

*[Handwritten signature]*

SETTORE CENTRALE  
E SERVIZI GIUNTA  
P ..... C .....  
L'ISTRUTTORE  
(Grazia Incani)

- la rinotificazione degli avvisi di accertamento eventualmente non recapitati ai destinatari nel primo passaggio, nelle forme di cui al punto precedente;
  - la comunicazione al contribuente intestatario dell'avviso di accertamento di avvenuta consegna a soggetto diverso dall'intestatario, nella forma delle raccomandate con avviso di ricezione e/o strumenti equivalenti, con monitoraggio e rendicontazione delle attività, ed archiviazione ottica delle ricevute di avvenuta consegna della comunicazione;
  - la comunicazione al contribuente intestatario dell'avviso di accertamento di giacenza in deposito dell'atto in caso di mancata notificazione, nella forma delle raccomandate con avviso di ricezione e/o strumenti equivalenti, con monitoraggio e rendicontazione delle attività, ed archiviazione ottica delle ricevute di avvenuta consegna della comunicazione;
  - la conservazione ottica delle relate di ricezione degli avvisi di accertamento con firma del destinatario e degli esiti di notifica.
7. con la sottoscrizione della presente convenzione ACI è autorizzata ad effettuare in nome e per conto di Regione le notifiche di cui al precedente punto 6.
8. Nel caso in cui Regione decida di inviare ai contribuenti avviso di accertamento, le spese di notifica e postali sono a carico di Regione.
9. Al fine di procedere al rimborso degli oneri di notifica e postali, ACI dovrà trasmettere a Regione la certificazione rilasciata da Poste Italiane contenente il numero di raccomandate spedite e il relativo costo complessivo. I costi per stampa, imbustamento, ritiro del cartaceo di corrispondenza presso l'indirizzo operativo all'uopo indicato da ACI, rendicontazione esiti, archiviazione fisica ed ottica delle immagini, sostenute da ACI, sono esplicitati nel successivo articolo 11. Gli oneri postali e di notifica di cui sopra saranno quelli in vigore alla data di invio del predetto avviso di accertamento.

### 1.2.3 Lista negativa

1. Entro un termine stabilito dalla Regione Liguria, ACI si impegna a fornire l'elenco dei soggetti che non hanno provveduto al pagamento degli avvisi bonari e/o avvisi di accertamento, con le modalità informatiche indicate nell'allegato tecnico di cui all'art. 2, lett. B della presente convenzione.

### 1.2.4 Formazione ruoli esecutivi e consegna degli stessi ad Equitalia

1. L'ACI, terminata la fase di accertamento, individua le posizioni da iscrivere nei ruoli esecutivi, secondo le modalità informatiche previste nell'allegato tecnico di cui all'art. 2, lett. B della presente convenzione.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Depiati)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014 RW

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio  
(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014



SETTORE CENTRALE  
E SERVIZI GIURIDICI  
P. ....  
DISTRUTTORE  
(Chiara Inerani)

2. ACI si impegna a mettere a disposizione la propria rete informatica al fine di rendere possibile le operazioni di discarico totale o parziale delle cartelle di pagamento oggetto di revisione attraverso i servizi web di Equitalia S.p.a.

#### 1.2.5 Correzioni ed aggiornamenti

1. Oltre alle bonifiche di cui al precedente punto 1.1.5., ACI provvederà altresì ad effettuare, attraverso i propri Uffici Provinciali e gli Automobile Club e attraverso le Delegazioni AC e gli Studi di Consulenza, se autorizzati dalla Regione, a seguito di contestazione di parte, tutte le correzioni d'archivio che si renderanno necessarie per la lavorazione degli avvisi bonari, degli atti di accertamento e delle cartelle di pagamento.
2. La documentazione prodotta dalla parte, utilizzata per l'effettuazione degli aggiornamenti sull'archivio regionale delle tasse automobilistiche di cui al comma precedente, è archiviata otticamente e messa a disposizione della Regione da ACI.

#### 1.2.6 Riscossione/pagamento degli avvisi bonari e degli avvisi di accertamento

1. ACI e Regione collaborano per assicurare al cittadino la massima capillarità ed accessibilità ai servizi di incasso degli avvisi bonari e degli atti di accertamento, nel rispetto delle procedure e delle tempistiche di rendicontazione, acquisizione dei versamenti e riversamento stabiliti dalla Regione.
2. A tal fine ACI, oltre ad incassare gli Avvisi Bonari e gli Atti di Accertamento con il MAV o con il bollettino postale preintestato, secondo le disposizioni regionali, potrà abilitare alla riscossione gli Automobile Club provinciali, le Delegazioni AC e, previa autorizzazione regionale, reti terze costituite da studi di consulenza (operatori professionali regolamentati dalla Legge 264/1991) anche raggruppate in associazioni e/o società.
3. La riscossione sarà effettuata sulla base degli importi, delle sanzioni, degli interessi e delle eventuali spese di notifica indicati nell'atto.
4. ACI provvederà a mettere a disposizione della Regione i dati sulle riscossioni di cui al presente articolo in formato magnetico ogni 10 giorni.
5. Tutti i pagamenti, effettuati dai contribuenti invitati alla regolarizzazione a seguito di emissione di "avvisi bonari" e/o "avvisi di accertamento" oggetto dell'attività di recupero, dovranno essere riversati sul conto della Tesoreria Regionale indicato da Regione negli stessi 10 giorni della rendicontazione di cui al punto 4.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

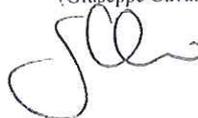
30.01.2014  
(Dott. Marco Depina)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014



SETTORE RISORSE STRUMENTALI  
E SERVIZI  
P. ...  
L'ISIDOTTOR  
(C. ...)

**1.2.7 Organizzazione e gestione dei servizi di assistenza ai contribuenti durante la fase bonaria, di accertamento e ruolo**

1. L'ACI, avvalendosi delle procedure di gestione messe a disposizione dalla Regione presso gli Uffici Provinciali, gli Automobile Club e delle Delegazioni AC e degli Studi di Consulenza se autorizzati dalla Regione, si impegna dietro rilascio di apposita ricevuta a:
  - ricevere le istanze di autotutela presentate dai contribuenti ai quali sono pervenute richieste di pagamento della tassa automobilistica;
  - curare tutte le attività di assistenza ai contribuenti per la trattazione degli avvisi bonari, degli avvisi di accertamento e delle cartelle di pagamento emesse in materia di tassa automobilistica,
  - procedere all'esame di detti avvisi atti e cartelle ed effettuare conseguentemente annullamenti e sgravi ai contribuenti che ne abbiano diritto.
  - comunicare ai contribuenti, con nota scritta e motivata, l'esito dell'esame delle contestazioni promosse. In base alla tipologia di avviso trattato la nota riporterà la dicitura "Esito avviso bonario", "Esito avviso accertamento" ovvero "Esito cartella di pagamento";
  - effettuare l'istruttoria delle pratiche in tempi brevi e comunque entro i termini stabiliti da Regione ed indicati nell'allegato tecnico di cui all'art. 2, lett. D della presente convenzione, considerato parte integrante della medesima;
  - provvedere all'archiviazione ottica della documentazione presentata dal contribuente. ACI si impegna a mettere a disposizione, su richiesta della Regione, la predetta documentazione.
2. Le attività di cui sopra vengono svolte secondo le seguenti modalità:

Gestione e trattazione degli avvisi bonari:

- a) in sede di front-office, gli uffici ACI, forniranno un servizio di assistenza e informazioni ai contribuenti. Tale servizio sarà anche prestato in via telefonica, fax o e-mail, con l'utilizzo di numeri di telefono, fax e caselle di posta elettronica dedicati;
- b) in sede di back-office, gli uffici ACI, provvederanno a trattare le istanze di annullamento e di riliquidazione presentate agli sportelli o pervenute per posta, fax, e-mail. Le pratiche più complesse saranno istruite mediante l'esame e la valutazione della documentazione presentata. L'annullamento, la modifica o la conferma dell'avviso bonario verranno effettuati sulla base delle linee guida stabilite e concordate con la Regione Liguria. I dati relativi alla trattazione ed agli esiti delle istanze verranno opportunamente inseriti nella banca dati della tassa automobilistica regionale ai fini del suo aggiornamento

Gestione e trattazione degli avvisi di accertamento e delle cartelle di pagamento:

- a) gli uffici di ACI svolgeranno, per la trattazione di tali atti, un'attività del tutto analoga a quella prevista per gli "avvisi bonari". L'attività di back-office, condotta in autotutela, avrà il suo termine

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco De Viti)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio  
(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014



SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI GIUNTA  
P. ....  
SEGRETARIO  
(C. Cavaliere)

nell'emissione di provvedimenti formali, tanto in caso di annullamento e/o modifica degli atti emessi da Regione, quanto in caso di diniego;

- b) l'ACI, a seguito dell'esame delle cartelle di pagamento, invia una lettera di comunicazione ai contribuenti, denominata "Esito cartella di pagamento", dell'avvenuto scarico totale o parziale e dell'eventuale importo residuo ancora da corrispondere;
- c) al fine di favorire lo scambio di comunicazioni tra ACI e Regione, viene istituita una casella di posta elettronica dedicata, attraverso la quale ACI potrà sottoporre a Regione i casi di particolare complessità.

### 1.2.8 Contestazione delle pratiche trattate da ACI e supporto all'attività per il contenzioso tributario davanti alle commissioni tributarie.

- 1. Qualora i contribuenti contestino in via extra giudiziale ovvero impugnino giurisdizionalmente gli atti trattati dagli uffici ACI, questi ultimi provvederanno a mettere a disposizione i relativi fascicoli, corredandoli di una relazione, alla Regione Liguria che curerà direttamente la fase di costituzione in giudizio ai sensi di legge.
- 2. Su richiesta della Regione Liguria, l'ACI si impegna a mettere a disposizione la documentazione in possesso al fine supportare la difesa dell'ente impositore.

#### Art. 2 - Allegati

- 1. La presente convenzione comprende gli allegati A, B e C che ne sono parti integranti e sostanziali e che specificamente definiscono:

Allegato A) Allegato Economico.

Allegato B) Allegato tecnico attività di invio e riscossione delle morosità relative alla tassa automobilistica regionale

Allegato C) Tracciati record di rendicontazione e trasmissione dati.

#### Art. 3 - Organizzazione e modalità di espletamento delle attività

- 1. L'ACI si impegna ad eseguire i servizi oggetto della presente convenzione secondo i principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza amministrativa.
- 2. Per l'espletamento di tali servizi, l'ACI utilizzerà strutture, personale e tecnologie idonee a fornire, all'utenza, adeguata assistenza e informazione all'atto del pagamento, garantendo procedimenti semplici, rapidi ed efficaci, anche al fine di ridurre il contenzioso tributario, indotto da errori involontari commessi da parte dei contribuenti, compatibilmente i dati disponibili sulle banche dati e con le procedure messe a disposizione dalla Regione.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Depati)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014



SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI GIURIDICI  
DIREZIONE CENTRALE  
RISORSE STRUMENTALI, FINANZIARIE E CONTROLLI  
E AFFARI GIURIDICI  
(Giuseppe Cavallo)

3. Per l'espletamento delle attività di cui all'art. 1 della presente convenzione, l'ACI si avvarrà di personale specializzato, espressamente deputato a tali servizi, facente parte della propria organizzazione centrale e periferica, dei punti di servizio dislocati sul territorio regionale e nazionale e di propri fornitori di service, nella misura e nei termini di volta in volta ritenuti necessari.
4. Senza maggiori oneri a carico della Regione, limitatamente alle autorizzazioni e disposizioni rilasciate ed emanate dalla stessa Regione, ACI assicurerà un'adeguata, costante ed efficace copertura del territorio, anche allargando la propria rete assistenza a soggetti giuridici esterni alla propria federazione, che fruiscono di contratti e accordi di collaborazione con l'ACI e che presentano caratteristiche di affidabilità e professionalità adeguate agli standard richiesti dalla presente convenzione. Resta inteso che di tali rapporti risponde in via esclusiva l'ACI, sotto il profilo del corretto adempimento dei servizi. Ogni ampliamento della rete di gestione dei servizi a soggetti esterni alla federazione ACI, sarà assoggettato alla previa autorizzazione della Regione ed alle disposizioni della convenzione.
5. I servizi assicurati, sulla base del comma precedente, da soggetti giuridici esterni alla federazione ACI, sono erogati alle stesse condizioni e secondo le stesse modalità previste dalla presente convenzione.
6. L'ACI garantirà un'apertura giornaliera al pubblico, delle proprie strutture, adeguata alle esigenze del servizio, concordando eventualmente con la Regione orari di apertura straordinaria, in ragione a particolari criticità che dovessero manifestarsi nel calendario delle riscossioni.

#### Art. 4 - Controlli

1. La Regione provvederà ad organizzare attività di controllo sui servizi affidati con la presente convenzione. Tali attività riguarderanno sia la rispondenza del servizio agli standard definiti negli allegati, sia le modalità di svolgimento del servizio, in relazione ai rapporti con i contribuenti.
2. L'ACI agevererà le attività di controllo e monitoraggio del servizio effettuate dalla Regione; a tal fine, renderà disponibili rapporti periodici, con struttura e cadenza concordata. La Regione potrà, inoltre, disporre controlli mirati alla verifica di specifici aspetti delle prestazioni convenzionate.
3. Le risposte ai rilievi concernenti l'esecuzione dei servizi, saranno inviate formalmente dall'ACI alla Regione Liguria, a mezzo lettera raccomandata.
4. In ogni caso ACI e la Regione favoriscono l'uso della posta elettronica per lo scambio di ogni tipo di informazione per garantire tempestività d'informazione ed economicità nella gestione dei servizi resi nell'ambito della presente convenzione.

#### Art. 5 - Obblighi a carico dell'ACI

1. L'ACI si impegna a mantenere riservati i dati degli archivi e quelli relativi alle attività prestate per la Regione, nonché tutti quelli di cui verrà in possesso e/o a conoscenza nell'esecuzione del presente

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

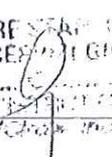
30.01.2014  
(Dott. Marco Depoli)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio  
(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014



Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014 

SETTORE STAFF CENTRALI  
E SERVIZI GIURIDICI  


- contratto, nel rispetto delle leggi vigenti in materia di tutela della salute, sicurezza sui posti di lavoro e di protezione dei dati personali.
2. Le cause di forza maggiore sollevano l'ACI da qualsiasi responsabilità per la mancata prestazione, anche parziale di uno o più servizi. Tuttavia, in tale eventualità, l'ACI si impegna a dare immediata notizia al dirigente della Direzione Risorse Finanziarie e Controllo della Regione Liguria, con il mezzo più rapido (posta elettronica o fax) non appena abbia conoscenza di tali eventi.
  3. E' fatto obbligo ad Aci di operare nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.
  4. ACI, nei limiti degli applicativi messi a disposizione dalla Regione per lo svolgimento dei servizi di cui alla presente convenzione, dovrà adottare tutte le misure necessarie per garantire un trattamento automatizzato dei dati personali e/o sensibili secondo i requisiti di sicurezza stabiliti dalla legge. ACI si impegna altresì espressamente a non divulgare o comunicare i dati trattati ed a utilizzarli esclusivamente al fine di adempiere le attività previste in questa convenzione per la gestione delle tasse automobilistiche.
  5. Le parti si impegnano a rispettare le misure di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza dei dati trattati secondo quanto previsto dalla Legge sopra indicata, assumendo, rispettivamente ognuno per il trattamento al suo interno eseguito, la qualità di titolare del trattamento dei dati.
  6. La Regione Liguria in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina Aci responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 29 del citato Decreto.
  7. In caso di inosservanza di quanto sopra la Regione Liguria ha facoltà di dichiarare risolta la presente convenzione e di richiedere il risarcimento dei danni che ne dovessero derivare.

#### Art. 6 - Obblighi a carico della Regione

1. La Regione si impegna a predisporre le migliori condizioni per l'esecuzione dei servizi, con l'adeguato standard di qualità, e a far pervenire tempestivamente all'ACI direttive, documenti, autorizzazioni a ciò necessarie. A tal fine, la Regione metterà a disposizione le proprie strutture in relazione alle specifiche competenze e provvederà a nominare due responsabili che dovranno relazionarsi con le strutture dell'ACI e assicurare anche quanto previsto al successivo comma.
2. La Regione garantisce, anche mediante idonei strumenti organizzativi previsti dall'ordinamento regionale e statale, la fornitura e la qualità dei dati e delle procedure di gestione software necessari allo svolgimento dei servizi affidati ad ACI con la presente Convenzione.
3. I dati presenti nell'archivio regionale e quelli raccolti in funzione dei servizi oggetto della presente convenzione sono di proprietà della Regione, quale titolare del trattamento dei dati, ai sensi della d.lgs. 196/03. Con la sottoscrizione della presente convenzione, l'ACI è autorizzata al trattamento dei dati connessi all'attività oggetto della convenzione, adottando le misure di sicurezza previste dal

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco De Viti)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio  
(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014



SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI GIUNTA  
P ..... C ..... C .....  
L'ISTITUTORE  
(Ch. e. noni)

d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni ed integrazioni.

4. La Regione si impegna a mantenere indenne i responsabili del trattamento dei dati dalle conseguenze di ogni ricorso, azione o sanzione promossi o comminati nei loro confronti dal Garante per il trattamento dei dati personali, dall'Autorità Giudiziaria e dai singoli interessati, dovute al mancato rispetto della normativa vigente in materia da parte della Regione medesima.

#### **Art. 7 - Decorrenza e durata della Convenzione**

1. Il rapporto di Convenzione decorre dalla firma della convenzione e ha durata triennale.
2. Il rapporto e gli effetti anche economici della presente convenzione si interrompono nel caso in cui il tributo automobilistico venga soppresso. In tale caso vengono portate a termine le sole attività che si trascinano temporalmente e corrisposti i relativi costi di esercizio.

#### **Art. 8 - Modificazioni delle attività**

1. La Regione si riserva la facoltà di procedere alla modificazione, integrazione, rinuncia, di una o più delle attività di cui all'art. 1, quando il loro mantenimento ed il modello organizzativo e gestionale non siano ritenuti funzionali o non rispondano più ai principi di efficienza, efficacia, economicità e tutela dell'interesse pubblico.
2. In caso di rinuncia ad una o più attività, saranno diminuiti i corrispettivi dovuti ad ACI della relativa quota parte di costo corrispondente, come risultante dal quadro economico concordato tra le parti.
3. In caso di modificazione o integrazione, di una o più attività della presente Convenzione si procederà ad una separata ridefinizione dei costi, ricorrendo, ove necessario, alle procedure di cui al successivo articolo 17.

#### **Art. 9 - Modifiche normative**

1. Nella ipotesi di modificazioni normative che abbiano diretta incidenza e rilevanza economica sulle prestazioni, in aumento o diminuzione, sulle modalità di gestione o sulle modalità di erogazione dei servizi previsti nella presente convenzione le parti concorderanno nuovi corrispettivi, ricorrendo, ove necessario, alle procedure di cui all'art. 17.

#### **Art. 10 - Formazione ed aggiornamento del personale**

1. La Regione e l'ACI collaborano, ai fini della migliore esecuzione delle attività, anche mediante la formazione e l'aggiornamento costante del personale ACI adibito alla gestione delle tasse automobilistiche.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Di Stati)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio  
(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014



SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI GIUNTA

LISTA DISTRIBUZIONE  
(Chiusa 2014)

**Art. 11 – Rimborso costi di esercizio**

1. Il corrispettivo a forfait, erogato ad ACI a titolo di rimborso, relativo all'esecuzione delle attività di cui alla presente convenzione è stabilito in euro **801.255** oltre IVA per ogni anno solare di gestione.
2. Per il servizio di predisposizione, stampa, imbustamento, ritiro del cartaceo di corrispondenza presso l'indirizzo operativo all'uopo indicato da ACI, rendicontazione esiti, archiviazione fisica ed ottica delle immagini degli Avvisi Bonari e degli Atti di Accertamento postalizzati con Raccomandata A/R, il livello di servizio garantito è il seguente: il numero massimo di Avvisi Bonari e Atti di Accertamento gestiti sarà 180.000. Una variazione del numero di avvisi da postalizzare entro il 5% non determinerà alcuna variazione del corrispettivo già incluso nel forfait. Oltre tale percentuale per ogni Avviso Bonario o Atto di Accertamento in più prodotto il costo è di 0,85, fatto salvo l'eventuale adeguamento dovuto al mutare delle tariffe postali €.
3. I costi di postalizzazione degli Avvisi Bonari sono a carico di ACI, fatto salvo l'eventuale adeguamento dovuto al mutare delle tariffe postali.
4. Qualora la Regione opti per l'utilizzo del MAV i costi del servizio di incasso e rendicontazione e distruzione dei MAV, sono a carico della Regione.
5. Qualora la Regione opti per l'utilizzo con gli Avvisi Bonari del bollettino di conto corrente postale, i costi di apertura e tenuta del conto e di rendicontazione dei versamenti sono a carico di ACI, fatto salvo l'eventuale adeguamento delle tariffe postali.
6. Qualora la Regione opti per l'invio degli Avvisi di Accertamento mediante raccomandata A/R i costi del servizio di recapito e notifica sono a carico della Regione.
7. Qualora la Regione opti per l'invio degli Avvisi di Accertamento, mediante Atto Giudiziario i costi del servizio di recapito e notifica sono a carico della Regione; in tal caso per i servizi di cui al comma 2 ad ACI è riconosciuto in aggiunta al corrispettivo ivi previsto un ulteriore corrispettivo per ogni atto emesso di euro 0,35 € oltre Iva.
8. I costi di cui ai commi precedenti sono soggetti a rivalutazione annuale a decorrere dal 1 gennaio 2015, secondo la percentuale rilevata dall'ISTAT dei prezzi al consumo rilevati nel mese di ottobre dell'anno precedente.

**Art. 12 - Modalità di fatturazione e pagamento**

1. Il pagamento del corrispettivo a forfait di cui all'art. 11, comma 1 sarà corrisposto ad ACI entro l'anno di riferimento, in due soluzioni semestrali.
2. Il pagamento dell'eventuale corrispettivo per le attività a consumo di cui all'articolo 11, comma 2 sarà corrisposto ad ACI entro l'anno di riferimento, in quattro soluzioni trimestrali.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Depietri)

Data - IL SEGRETARIO

31.01.2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.02.2014

SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI GIURIDICI

P. ...  
LISTA ...  
10/01/2014

3. Le fatture sono liquidate ad ACI entro 60 dalla data di emissione. I costi del servizio postale di recapito/notifica di cui al precedente articolo 1, comma 1.2.2. sono a carico della Regione, ed anticipati ad ACI sulla base delle elaborazioni di calcolo e dei report messi a disposizione della Regione da ACI, e consuntivati come da distinte postali messe a disposizione da ACI a termine attività.

**Art. 13 - Rapporti tra gli Enti, rappresentanza, direzione lavori**

1. La Regione e l'ACI collaborano costantemente per garantire la migliore qualità delle prestazioni.
2. A tale fine le parti si impegnano a garantire, mediante le rispettive competenti strutture centrali, un costante coordinamento delle attività oggetto della presente convenzione.
3. Per garantire l'attuazione della presente convenzione ed in particolare le disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 ACI indica quale referente il Direttore del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche.
4. Al referente di cui al precedente comma 3 è affidato il compito di effettuare il costante monitoraggio e la verifica delle attività oggetto di convenzione e di segnalare alla Regione eventuali situazioni non rispondenti ai principi di gestione delle attività - come sopra stabiliti - alle normative vigenti ed agli obblighi assunti con la sottoscrizione della presente convenzione. Le eventuali anomalie saranno tempestivamente segnalate alla Regione, mediante comunicazione scritta ai Referenti nominati dalla Regione.
5. I referenti della Regione sono IL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE FINANZIARIE, BILANCIO ED ENTRATE REGIONALI E IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO STAFF E AFFARI GIURIDICI DELLA DIREZIONE CENTRALE RISORSE STRUMENTALI, FINANZIARIE E CONTROLLI,

**Art. 14 - Proprietà dei mezzi e programmi. Licenze d'uso**

1. Al fine di eseguire i servizi previsti all'art. 1, la Regione ,metterà a disposizione, in via non esclusiva, i mezzi hardware e le funzionalità software necessarie.
2. Le funzionalità, la relativa documentazione e ogni altro oggetto fornito sono di proprietà esclusiva della Regione Liguria che ne ha piena e incondizionata disponibilità.
3. Sarà cura di Regione Liguria garantire la disponibilità del servizio secondo i parametri previsti con il gestore del proprio sistema informatico (Datasiel).
4. Eventuali programmi di proprietà Aci che dovessero essere installati sui sistemi di Regione Liguria, di suoi Enti o intermediari della riscossione, dovranno intendersi concessi in licenza d'uso non esclusiva e gratuita per il solo tempo di durata della convenzione.

**Art. 15 - Inadempienze contrattuali**

1. Qualora la Regione riscontri inadempienze nella conduzione dei servizi convenzionati, provvederà sulla base di rapporti circostanziati, a richiedere all'ACI tramite lettera raccomandata

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Depietri)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio  
(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014 RW

*[Handwritten signature]*

SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI GIURIDICI  
P ..... C .....  
L'ISTRUTTORE  
(Cinzia Incassi)

con avviso di ricevimento ovvero posta elettronica certificata, l'immediato ripristino delle condizioni contrattuali.

2. Qualora ACI non ottemperi alla richiesta, la Regione sospenderà i pagamenti per la quota parte dei corrispettivi relativi ai servizi in contestazione, sino al momento in cui gli stessi non saranno restituiti alla funzionalità contrattualmente prevista.
3. Qualora ciò non avvenga, la Regione potrà interrompere la convenzione entro 30 giorni senza alcun onere aggiuntivo.
4. Resta fermo il principio che se uno o più servizi convenzionati saranno temporaneamente interrotti per inadempienze dell'ACI, i corrispettivi relativi ai servizi saranno decurtati in misura proporzionale, fatto salvo il risarcimento per il maggior danno.
5. Le controversie che dovessero insorgere tra ACI e Regione sono sottoposte per il tentativo di risoluzione preliminare alla commissione paritetica di cui al successivo art. 17.

#### Art. 16 - Commissione paritetica

1. Al fine della migliore conduzione del rapporto collaborativo di cui alla presente convenzione la regione costituisce una commissione paritetica composta da quattro membri (due nominati dall'ACI, due dalla Regione). In relazione all'ordine del giorno potranno partecipare ai lavori della Commissione, ma senza diritto di voto, rappresentanti di Datasiel o Aci Informatica.
2. La commissione paritetica;
  - svolge le attività di monitoraggio relative alla determinazione dei flussi informatici di cui al punto 1.2.1 dell'art. 1 della presente convenzione;
  - valuta e propone la soluzione in via bonaria dei possibili conflitti tra le parti;
  - propone miglioramenti organizzativi e ottimizzazioni procedurali finalizzate al miglioramento delle prestazioni per i cittadini ed al contenimento dei costi gestionali, amministrativi e di accesso ai servizi;
  - definisce, entro 90 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione, i livelli di prestazione dei servizi, gli indicatori e le eventuali azioni correttive, ai fini del miglioramento della qualità dei servizi previsti in convenzione.
3. Assume la presidenza della commissione paritetica un dirigente incardinato nella Direzione Centrale Risorse Strumentali Finanziarie e Controlli della Regione Liguria.

#### Art. 17 - Foro competente

1. Per qualsiasi controversia derivante o connessa alla presente convenzione, ove la Regione sia parte attrice o convenuta, è competente il Foro di Genova con espressa rinuncia a qualsiasi altro.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Depietti)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014



SETTORE CENTRALE  
E SERVIZI GIURIDICI  
L'ISTRUTTORE  
(Cinzia Ince)

**Art. 18 - Spese contrattuali**

1. Tutte le spese derivanti dal presente atto, in caso di registrazione, sono a totale carico della parte richiedente.

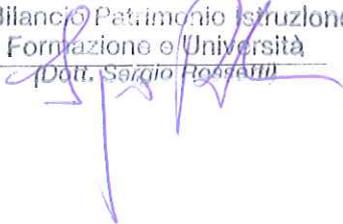
**Art. 19 - Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

La presente convenzione che consta di pagine totali 18 e relativi allegati A B C è redatta in numero 4 originali ad un unico effetto.

Letta, approvata e sottoscritta in Genova il 12/02/2014

Per la Regione Liguria  
ASSESSORE  
al Bilancio Patrimonio Istruzione  
Formazione e Università  
(Dott. Sergio Rossini)



Per l'Automobile Club d'Italia



Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Dessati)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014 

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio  
(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014



SETTORE CENTRALE  
E SEGRETERIA  
P. ....  
L. ....  
C. ....



ALLEGATO A

ALLA CONVENZIONE TRA

LA REGIONE Liguria

E

L'AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI

IN MATERIA TRIBUTARIA

2014-2016

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Degrati)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014 RW

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio  
(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014



SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI GIUNTA  
P.....C.....C.....  
L'ISTRUTTORE  
(Cinzia Incari)

**RIMBORSO DEI COSTI A REGIME**

Per il triennio 2014 – 2017, il rimborso annuo dei costi sostenuti per la gestione dei servizi di cui all'articolo 1 e ss della Convenzione stipulata tra ACI e la Regione Liguria è determinato in una quota a forfait pari a 801.255 Euro oltre ad IVA ed in una eventuale quota a consumo per i servizi di postalizzazione degli atti di accertamento e degli avvisi bonari eccedenti i livelli di servizio stabiliti.

Nelle tabelle (quadri riassuntivi servizi/valore e personale) che seguono è riportato il dettaglio delle voci di rimborso e dei relativi servizi.

**QUOTA A FORFAIT**

**Gestione Ordinaria ed Amministrativa del Tributo (Art. 1, 1.1)**

Corrispettivi a forfait annuali			
Servizi a forfait	Servizi	Personale	Totale
A) Assistenza al contribuente	100	165.343	165.443
B) Attività di bonifica archivio su richiesta di parte o su richiesta della Regione	0	46.147	46.147
C) Gestione delle istanze di rimborso	4.637	20.666	25.303
Gestione pagamenti diretti sull'archivio regionale (caricamento bollettini postali off-line del c/c postale n.7179)	984	2.859	3.843
<b>Totale</b>	<b>5.721</b>	<b>235.015</b>	<b>240.736</b>

**Gestione attività contenzioso e di supporto al recupero coattivo (Art. 1, 1.2)**

Corrispettivi a forfait annuali			
Servizi a forfait	Servizi	Personale	Totale
A) Produzione flussi	153.000	38.240	191.240
B) Attività in fase di accertamento e/o recupero bonario	14.800	0	14.800
C) Attività in sede di recupero coattivo	0	20.916	20.916
D) Correzione e aggiornamento archivio regionale	7.250	168.125	175.375
E) Incasso avvisi di accertamento	8.259	8.687	16.946
F) Organizzazione e gestione dei servizi di assistenza ai contribuenti	4.250	114.893	119.143
G) Contestazione delle pratiche trattate da aci e supporto al contenzioso tributario davanti alle commissioni tributarie	0	22.099	22.099
<b>Totale (1)</b>	<b>187.559</b>	<b>372.960</b>	<b>560.519</b>

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Depreti)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio (Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014 M

Jee

SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI GIUNTA  
P ..... C .....  
L'ISTRUTTORE  
(Cinzia Incani)

**QUOTA A CONSUMO**

Per il servizio di postalizzazione degli Avvisi Bonari e degli Atti di Accertamento il livello di servizio garantito e già compreso nel forfait è il seguente: il numero massimo di avvisi bonari postalizzati sarà 180.000. Una variazione del numero di avvisi da postalizzare entro il 5% non determinerà alcuna variazione del corrispettivo previsto. Oltre tale percentuale per ogni avviso in più postalizzato il costo a consumo è di 0,85 € se Avviso Bonario o Atto di Accertamento con Raccomandata a/r ed è di 1,20 € se Atto di Accertamento notificato nelle forme degli Atti Giudiziari.

Qualora la Regione opti per l'invio degli avvisi di accertamento, mediante raccomandata A/R o atto giudiziario, i costi del servizio di recapito e notifica sono a carico della Regione. ACI, nell'ambito delle attività di notifica degli stessi provvede alla elaborazione, stampa (1), imbustamento, ritiro del cartaceo di corrispondenza presso l'indirizzo operativo all'uopo indicato da ACI, rendicontazione esiti, archiviazione fisica ed ottica delle immagini. In tal caso il corrispettivo a consumo da riconoscersi ad ACI per ogni atto emesso è di:

- euro 0,85 oltre Iva per le notifiche a mezzo raccomandata a.r (compreso nel forfait).;
- euro 1,20 oltre Iva per le notifiche a mezzo atti giudiziari (di cui 0,85 compreso nel forfait e 0,35 da riconoscersi a consumo).

Qualora la Regione opti per l'utilizzo del MAV, i costi del servizio di incasso e rendicontazione e distruzione dei MAV, sono a carico della Regione.

(1) Massimo 2 fogli fronte retro full color – Salvo adeguamento tariffario del servizio postale

**ANNI UOMO IMPIEGATI**

Per lo svolgimento delle attività connesse all'esecuzione dei servizi è previsto un impegno annuo di personale equivalente a 6.58 anni/persona così ripartito:

- 0,60 anni/persona per attività di coordinamento
- 0,78 anni/persona per l'attività di supporto tecnico
- 5.20 anni/persona per le attività di backoffice (assistenza via e.mail e fax, lavorazione pratiche, bonifica archivi, ricezione, verifica e correzione dei dati acquisiti, analisi e gestione delle anomalie, ecc.) e assistenza diretta (front office e telefonica).

<b>Personale impiegato</b>				
<i>Servizio</i>	<i>Coordinam.</i>	<i>Supporto tecnico</i>	<i>Backoffice Frontoffice</i>	<i>Totale</i>
<b>Gestione Ordinaria ed Amministrativa del Tributo (Art. 1, 1.1)</b>	0,26	0,21	2,08	2,55
<b>Gestione attività contenzioso e di supporto al recupero coattivo (Art. 1, 1.2)</b>	0,34	0,57	3,12	4,03
<b>Totale</b>	<b>0,60</b>	<b>0,78</b>	<b>5,20</b>	<b>6,58</b>

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
 (Dott. Marco Lepretti)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio (Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014 M

*[Handwritten signature]*

SETTORE STAFF CENTRALI E SERVIZI GIUNTA  
 P. .... C. ....  
 L'ISTANTE  
 (Cristina ...)

**QUADRI ANALITICI DEI CORRISPETTIVI**

Nelle tabelle seguenti viene mostrata, per ogni servizio, l'articolazione dei costi. Per i costi a consumo si rimanda alla apposita tabella.

**Gestione Ordinaria ed Amministrativa del Tributo (Art. 1, c 1.1)**

A) Assistenza al contribuente (Art. 1, 1.1.2)						
Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,15	95.946	14.392		14.392
Attività di supporto tecnico	a/p	0,1	98.965	9.897		9.897
Attività di backoffice e front office (lett. a,b)	a/p	1,2	91.003	109.204		109.204
Tariffari in PDF (lett. a,b)	n.	1	100	100	100	
Formazione ed addestramento (lett. c,d)	a/p	0,05	91.003	4.550		4.550
Caselle di posta elettronica dedicate, un recapito telefonico, non oneroso per il contribuente, ed un fax. (lett. e)	a/p	0,3	91.003	27.301		27.301
<b>Totale</b>				<b>165.443</b>	<b>100</b>	<b>165.343</b>

B) Attività di bonifica archivio su richiesta di parte o su richiesta della Regione (Art. 1, 1.1.3)						
Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,05	95.946	4.797		4.797
Attività di supporto tecnico	a/p	0,05	98.965	4.948		4.948
Attività di backoffice e front office (comma 1)	a/p	0,2	91.003	18.201		18.201
Attività di archiviazione ottica (comma 2)	a/p	0,2	91.003	18.201		18.201
<b>Totale</b>				<b>46.147</b>	<b>0</b>	<b>46.147</b>

C) Gestione delle istanze di rimborso (Art. 1, 1.1.4)						
Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,05	95.946	4.797		4.797
Attività di supporto tecnico	a/p	0,05	98.965	4.948		4.948
Attività di backoffice e front office (comma 1)	a/p	0,12	91.003	10.920		10.920
Comunicazione rigetto*	%	15	5.050	3.787	3.787	
Richiesta integrazione comunicazione**	%	20	0,85	850	850	
<b>Totale</b>				<b>25.303</b>	<b>4.637</b>	<b>20.666</b>

\*Generazione, produzione, spedizione con raccomandata a/r, rendicontazione esiti e archiviazione ottica.

\*\* Richiesta inviata con Posta Ordinaria

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Depeddi)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio  
(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

*[Handwritten signature]*

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014 *[Handwritten signature]*

SEGRETERIA CENTRALE  
E SERVIZI REGIONALI  
P. ...  
*[Handwritten signature]*

<b>D) Gestione pagamenti diretti sull'archivio regionale (caricamento bollettini postali off-line del c/c postale n.7179)</b>						
Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,01	95.946	959		959
Attività di supporto tecnico	a/p	0,01	98.965	990		990
Acquisizione bollettini postali	u	6150	0,15	923	923	
Archiviazione (durata convenzione)	u	6150	0,01	62	62	
Controllo di qualità	a/p	0,01	91.003	910		910
<b>Totale</b>				<b>3.843</b>	<b>984</b>	<b>2.859</b>

**Gestione attività contenzioso e di supporto al recupero coattivo (Art. 1, 1.2)**

<b>A) Produzione flussi</b>						
Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,05	95.946	4.797		4.797
Attività di supporto tecnico	a/p	0,2	98.965	19.793		19.793
Verifiche puntuali e controllo di qualità	a/p	0,15	91.003	13.650		13.650
Produzione, stampa, imbustamento, rendicontazione avvisi bonari o avvisi di accertamento**. Postalizzazione avvisi bonari *	u	180.000	0,85	153.000	153.000	
<b>Totale</b>				<b>191.241</b>	<b>153.000</b>	<b>38.240</b>

\* Il numero massimo di avvisi bonari postalizzati sarà 180.000 (livello di servizio garantito). Una variazione del numero di avvisi da postalizzare entro il 5% non determinerà alcuna variazione del corrispettivo previsto. Oltre tale percentuale per ogni avviso in più postalizzato il costo è di 0,85 €.

\*\* La Produzione, stampa, imbustamento, rendicontazione avvisi di accertamento mediante atto giudiziario comporta l'applicazione a carico della Regione di un sovrapprezzo di 0,35 € ad atto.

<b>B) Attività in fase di accertamento e/o recupero bonario (vedi costi anche Tabelle D, E)</b>						
Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Predisposizione format apertura conto	u	1	400	400	400	
Gestione Conto Corrente Postale	u	60.000	0	14.400	14.400	
<b>Totale</b>				<b>14.800</b>	<b>14.800</b>	<b>0</b>

<b>C) Attività in sede di recupero coattivo (vedi costi Tabelle D, E)</b>						
Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,02	95.946	1.919		1.919
Attività di supporto tecnico	a/p	0,1	98.965	9.897		9.897
Attività di backoffice e front office	a/p	0,1	91.003	9.100		9.100
<b>Totale</b>				<b>20.916</b>		<b>20.916</b>

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Dezzati)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI GIUNTA

P  
DIRETTORE  
SETTORE

SCHEMA N. .... NP/1982  
 DEL PROT. ANNO 2014

**REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale**

Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli  
 Risorse Finanziarie, Bilancio ed Entrate Regionali - Settore

**D) Correzione e aggiornamento archivio regionale**

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,08	95.946	7.676		7.676
Attività di supporto tecnico	a/p	0,15	98.965	14.845		14.845
Attività di backoffice e front office e archiviazione ottica	a/p	1,6	91.003	145.605		145.605
Postalizzazione risposte ai contribuenti (posta ordinaria)	u	5000	0,85	4.250	4.250	
Archiviazione ottiva sw e hw	%	20%	15.000	3.000	3.000	
<b>Totale</b>				<b>175.375</b>	<b>7.250</b>	<b>168.125</b>

**E) Incasso avvisi di accertamento**

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,02	95.946	1.919		1.919
Attività di supporto tecnico	a/p	0,05	98.965	4.948		4.948
Attività di backoffice e front office	a/p	0,02	91.003	1.820		1.820
Servizi di elaborazione	ksu	50.000	0,16517	8.259	8.259	
<b>Totale</b>				<b>16.946</b>	<b>8.259</b>	<b>8.687</b>

**F) Organizzazione e gestione dei servizi di assistenza ai contribuenti**

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,15	95.946	14.392		14.392
Attività di supporto tecnico	a/p	0,05	98.965	4.948		4.948
Attività di backoffice e front office	a/p	0,8	91.003	72.802		72.802
Formazione ed addestramento	a/p	0,05	91.003	4.550		4.550
Postalizzazione risposte ai contribuenti (posta ordinaria)	u	5.000	0,85	4.250	4.250	
Caselle di posta elettronica dedicate, un recapito telefonico, non oneroso per il contribuente, ed un fax.	a/p	0,2	91.003	18.201		18.201
<b>Totale</b>				<b>119.143</b>	<b>4.250</b>	<b>114.893</b>

**G) Contestazione delle pratiche trattate da ACI e supporto al contenzioso tributario davanti alle commissioni tributarie (Art.1, 1.2.8)**

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,02	95.946	1.919		1.919
Attività di supporto tecnico	a/p	0,02	98.965	1.979		1.979
Attività di backoffice e front office	a/p	0,2	91.003	18.201		18.201
<b>Totale</b>				<b>22.099</b>	<b>0</b>	<b>22.099</b>

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
 (Dott. Marco Desanti)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
 Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.22.2014

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

*[Handwritten signature]*

SETTORE STAFF CENTRALE  
 E SERVIZI  
 P. ....  
 31/01/2014

SCHEMA N. .... NP/1982  
DEL PROT. ANNO 2014

**REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale**  
Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli  
Risorse Finanziarie, Bilancio ed Entrate Regionali - Settore

Per la Regione \_\_\_\_\_

Per l'Automobile Club Italia \_\_\_\_\_



Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Dervetti)

Data - IL SEGRETARIO

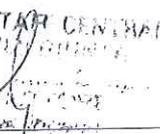
31/01/2014 

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014



SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI

  
P. ....  
D. ....  
S. ....

## ALLEGATO B

### DOCUMENTO TECNICO DI CUI ALL'ART. 2 DELLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI INVIO E RISCOSSIONE DELLE MOROSITA' RELATIVE ALLA TASSA AUTOMOBILISTICA REGIONALE

PREMESSO che l'attività oggetto della convenzione tra REGIONE ed ACI per la gestione dei servizi di invio e riscossione delle morosità relative alla tassa automobilistica regionale dovrà essere svolta attraverso le banche dati messe a disposizione dalla Regione;

PREMESSO, altresì, che la Regione Liguria, a sua discrezione, deciderà quali atti inviare al contribuente, pertanto non saranno necessariamente avviate tutte le fasi descritte nel presente allegato tecnico, ma potranno essere svolte alternativamente le procedure di avviso bonario/avviso di accertamento, ferma restando la fase di riscossione coattiva mediante cartelle.

le tipologie degli atti sono le seguenti:

1. avviso bonario;
2. avviso di accertamento;
3. minuta di ruolo.

#### 1. AVVISO BONARIO

1. Entro e non oltre il 31 di dicembre ACI attraverso le procedure messe a disposizione da Regione provvederà all'individuazione delle posizioni accertabili attraverso le attività di verifica e accantonamento delle posizioni anomale ed eventuale e conseguente necessaria attività di bonifica archivio.
2. Di norma entro 30 giorni dalla estrazione delle posizioni da recuperare, ACI provvede sia alla stampa che alla postalizzazione degli "avvisi bonari" con la scadenza concordata con la Regione Liguria, gli invii potranno essere ripartiti in più tranches, in relazione all'entità numerica delle posizioni.
3. Gli avvisi bonari saranno collegati alla targa del singolo veicolo e non al proprietario dello stesso. Per i veicoli che pagano la tassa automobilistica per periodi quadrimestrali sarà predisposto un unico avviso per l'intera annualità, con l'indicazione di tutti i pagamenti dovuti; Ogni posizione sarà collegata ad un codice partita *alfanumerico* univoco per ogni targa da trattare; detto codice sarà di 14 bytes, il primo dei quali contraddistinto dal numero "1" che identifica che si tratta di avviso bonario;
4. ACI recapiterà gli avvisi bonari su tutto il territorio nazionale;
5. Le ricevute dei pagamenti delle posizioni individuate ai sensi del punto 1) del presente allegato tecnico e per le quali si è provveduto alla postalizzazione, dovranno riportare oltre a tutti i dati relativi alla morosità richiesta anche il codice partita *alfanumerico* univoco per ogni targa.
6. ACI dovrà inoltrare a Regione, ogni 10 giorni, la rendicontazione sintetica ed analitica dei versamenti effettuati; in particolare il flusso di rendicontazione analitica dovrà contenere, oltre alla somma versata, il numero di partita, la data di pagamento e l'elencazione di tutte le posizioni per le quali è intervenuto un pagamento non a copertura totale di quanto richiesto
7. Trascorsi 30 giorni dalla scadenza e di norma non oltre il 31 di marzo l'ACI elabora e consegna, nel termine massimo del 30 aprile, la lista "NEGATIVA", ossia la lista dei soggetti, che non hanno provveduto al pagamento degli avvisi bonari, corredata dei relativi codici partita.
8. ACI riscuote tramite il circuito interbancario/postale e la propria rete di riscossione;
9. Analogamente a quanto previsto al punto 6, ACI provvede nei 10 giorni altresì ad accreditare dette somme con bonifico bancario, sul conto della Tesoreria Regionale, che verrà indicato da Regione;
10. I flussi informatici riguardanti sia le fasi di invio che di rendicontazione dovranno necessariamente contenere il numero di partita *alfanumerico* indicato al precedente punto 3. Lo stesso numero di partita dovrà essere indicato sia nell'avviso

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Depietri)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

SETTORE STAFF  
E SERVIZI  
INSTRUTTORE  
(Cinzia Incani)

bonario" inviato al contribuente, sul bollettino postale allegato e in caso di pagamento presso gli sportelli ACI deve essere riportato sulla ricevuta di pagamento rilasciata al contribuente.

11. tutti i flussi informatici, sia di invio che di ricezione dei dati oggetto della convenzione, devono essere predisposti con i requisiti tecnici previste dal tracciato "450" di Equitalia S.p.A. e le caratteristiche devono corrispondere ai tracciati record previsti nell' Allegato C) dell'art.2 della convenzione.
12. ogni bimestre ACI invia a Regione, una tabella riassuntiva delle quote riscosse nel periodo, contenente:
  - la tipologia di avviso
  - il numero di avvisi rendicontati
  - l'anno di riferimento
  - la somma complessiva da esigere
  - la quota riscossa.

## 2. AVVISO DI ACCERTAMENTO

1. Entro e non oltre il 31 maggio ACI attraverso le procedure messe a disposizione da Regione provvederà all'individuazione delle posizioni accertabili attraverso le attività di verifica e accantonamento delle posizioni anomale ed eventuale e conseguente necessaria attività di bonifica archivio.
2. Di norma entro 30 giorni dalla estrazione delle posizioni da recuperare e comunque non oltre il 30 giugno, ACI provvede alla stampa e all'invio, su tutto il territorio nazionale degli "avvisi di accertamento" a mezzo raccomandata A.R., gli invii potranno essere ripartiti in più tranche, in relazione all'entità numerica delle posizioni.
3. Gli oneri postali, a tariffa in vigore alla data dell'invio, derivanti dalla spedizione di raccomandate con Avviso di Ricevimento a titolo di notifica, saranno a carico di Regione Liguria. Alla richiesta della liquidazione dei compensi, tutte le spese sostenute derivanti dall'attività di notifica degli atti dovranno essere rendicontate dettagliatamente in fattura. Alla fattura dovrà, inoltre, essere allegata la certificazione di Poste Italiane indicante il numero di Raccomandate inviate ed il costo complessivo sostenuto per l'invio.
4. Gli avvisi di accertamento saranno collegati alla targa del singolo veicolo e non al proprietario dello stesso. Per i veicoli che pagano la tassa automobilistica per periodi quadrimestrali sarà predisposto un unico avviso per l'intera annualità, con l'indicazione di tutti i pagamenti dovuti; Ogni posizione sarà collegata ad un codice partita *alfanumerico* univoco per ogni targa da trattare; detto codice sarà di 14 bytes, il primo dei quali contraddistinto dal numero "2" che identifica che si tratta di avviso di accertamento;
5. Le ricevute dei pagamenti delle posizioni individuate ai sensi del punto 1) del presente allegato tecnico e per le quali si è provveduto alla postalizzazione, dovranno riportare oltre a tutti i dati relativi alla morosità richiesta anche il codice partita *alfanumerico* univoco per ogni targa.
6. ACI dovrà inoltrare a Regione, ogni 10 giorni, la rendicontazione sintetica ed analitica dei versamenti effettuati; in particolare il flusso di rendicontazione analitica dovrà contenere, oltre alla somma versata, il numero di partita, la data di pagamento e l'elencazione di tutte le posizioni per le quali è intervenuto un pagamento non a copertura totale di quanto richiesto
7. Trascorsi 30 giorni dalla scadenza e di norma non oltre il 31 di marzo l'ACI elabora e consegna, nel termine massimo del 30 aprile, la lista "NEGATIVA", ossia la lista dei soggetti, che non hanno provveduto al pagamento degli avvisi bonari, corredata dei relativi codici partita.
8. Nel termine massimo del 31 marzo dell'anno successivo all'invio degli "avvisi di accertamento" ACI elabora e consegna, la lista dei soggetti, corredata del codice partita, che non hanno provveduto al pagamento degli avvisi bonari. Entro il 31 maggio dell'anno successivo all'invio degli "avvisi di accertamento" ACI provvede a consegnare a Regione i supporti informatici contenenti i file di rendicontazioni delle notifiche e le relative immagini scannerizzate; i tracciati record con cui dovranno essere forniti i dati sono descritti nell'allegato C) dell'art.2 della convenzione per la gestione delle attività di riscossione e controllo delle tasse automobilistiche regionali. Non si intenderà "avvenuta consegna" se i file forniti non saranno conformi a detti tracciati.
9. ACI riscuote tramite il circuito interbancario/postale e la propria rete di riscossione;
10. Analogamente a quanto previsto al punto 6, ACI provvede nei 10 giorni altresì ad accreditare dette somme con bonifico bancario, sul conto della Tesoreria Regionale, che verrà indicato da Regione;
11. flussi informatici riguardanti sia le fasi di invio che di rendicontazione dovranno necessariamente contenere il numero di partita *alfanumerico* indicato al precedente punto 4. Lo stesso numero di partita dovrà essere indicato nell'"avviso di

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Depina)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio  
(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014



SETTORE STRUMENTALI, FINANZIARIE E CONTROLLI  
E AFFARI GIURIDICI  
DIRETTORE  
(Cinzia Inconi)

accertamento" inviato al contribuente, sul bollettino postale allegato e in caso di pagamento presso gli sportelli ACI deve essere riportato sulla ricevuta di pagamento rilasciata al contribuente.

12. tutti i flussi informatici, sia di invio che di ricezione dei dati oggetto della convenzione, devono essere predisposti con le caratteristiche tecniche previste dal tracciato "450" di Equitalia S.p.A.
13. ogni bimestre ACI invia a Regione, una tabella riassuntiva delle quote riscosse nel periodo, contenente:
  - la tipologia di avviso
  - il numero di avvisi rendicontati
  - l'anno di riferimento
  - la somma complessiva da esigere
  - la quota riscossa.

### 3. MINUTA DI RUOLO

La riscossione coattiva sarà espletata con le modalità e secondo le disposizioni di cui ai D.Lgs. n. 46/99 e n. 112/99 ed alle altre norme di riordino della riscossione coattiva.

La Regione provvede all'emissione di una minuta informatica secondo le caratteristiche tecniche previste dal tracciato "450" contenente i dati per l'invio, tramite Equitalia S.p.A delle cartelle esattoriali ai contribuenti che risulteranno ancora inadempienti.

ACI provvederà alla lavorazione delle cartelle di pagamento e all'emissione dei provvedimenti di scarico tramite le proprie postazioni direttamente dal sito Equitaliaservizi.

ACI si impegna a mettere a disposizione la propria rete informatica al fine di rendere possibile le operazioni relative ad eventuali scarichi totali o parziali delle cartelle di pagamento attraverso i servizi web di Equitalia S.p.A.

Ogni 60 giorni ACI provvede alla rendicontazione analitica e sintetica degli sgravi effettuati.

### 4. CONCLUSIONI

Quanto sopra concordato ha valore per tutte le sedi provinciali ACI della Regione Liguria e per gli Uffici ACI ubicati sul territorio della Regione Liguria.

Il Servizio Tasse Automobilistiche dell'ACI sede di Roma, direttamente o per il tramite di soggetto delegato, rappresenta le suindicate sedi nei rapporti con la Regione.

La sospensione dell'attività produttiva per ferie annuali del personale non costituisce motivo di differimento dei termini concordati.

Qualora ACI non provveda ad effettuare le attività di cui ai punti precedenti entro i termini concordati per cause imputabili a negligenza o imperizia da parte di ACI, si applica l'articolo 16 della Convenzione; la Regione Liguria si riserva comunque a facoltà di risolvere il contratto con effetto immediato anche in concomitanza di un solo ritardo nella consegna, notifica, postalizzazione dai dati.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014

(Dott. Marco D'Arati)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

SETTORE STRUMENTALI  
E SERVIZI  
AFFARI GIURIDICI  
E AFFARI REGIONALI  
E LOCALI  
E AFFARI EUROPEI  
E AFFARI INTERNAZIONALI  
E AFFARI SPECIALI  
(Clizia Incanti)

ALLEGATO C

ALLEGATO TECNICO ALLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA  
TASSA AUTO

Le tipologie di flussi che intercorrono fra Regione e Gestore sono le seguenti:

5. Flusso di atti di tipo avviso bonario;
6. Flusso di atti di tipo avviso di accertamento;
7. Rendicontazione pagamenti;
8. Lista di posizioni senza pagamento;
9. Fornitura delle notifiche degli atti di accertamento;

A conclusione della sperimentazione i servizi di scambio dati saranno realizzati tramite lo stesso canale di trasmissione utilizzato per i pagamenti ACI-bancomat (ATM)

N.B. La rendicontazione di tutti i dati deve sempre essere collegata ad un codice partita *alfanumerico* univoco per ogni targa da trattare; detto codice sarà di 14 bytes. Questo codice è univoco ed è assegnato all'emissione dell'atto e segue la pratica per tutto il suo iter.

Nota A: Formato codice partita

Da	A	Lungh.	Tipo	Descrizione del campo Estremi Fornitura
01	01	1	N	Vale 1 per avviso bonario, 2 per accertamento, 3 per ruolo
02	02	1	AN	Vale --
03	04	2	N	Ultime due cifre dell'anno di competenza
05	07	2	AN	Sigla provincia residenza
07	14	6	N	Progressivo univoco assoluto della pratica

N.B. Sulla stampa del bollettino di pagamento i valori AN devono essere così riportati

Da	A	Lungh.	TIPO	Descrizione del campo Estremi Fornitura
02	02	1	N	Vale 0
05	07	2	N	Vale 01 per IM Vale 02 per SV Vale 03 per GE Vale 04 per SP

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Depra)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI GIURIDICI  
DISTRUTTORE  
(Grazia Incani)

**1. AVVISO BONARIO**

I flussi devono essere predisposti con le caratteristiche tecniche del tracciato "450" (EQS-RUO450ET) o in alternativa con il tracciato della vecchia minuta di ruolo "290".

I dati inviati saranno collegati da un codice partita *alfanumerico* univoco per ogni targa da trattare; detto codice è di 14 bytes, il primo dei quali contraddistinto dal numero "1" identifica l'avviso bonario.

**TRACCIATO RECORD "450"**

**Record di Inizio Minuta – Tipo record "M00"**

Contiene i dati identificativi della fornitura.

Id.	Da	A	Lungh.	Tipo	Descrizione del campo (tipo record "M00")	Obbl. S/N	valore
A	001	003	003	AN	TIPO RECORD Vale sempre "M00".	S	M00
<b>RIFERIMENTI ENTE CREDITORE</b>							
B	004	008	005	N	CODICE ENTE CREDITORE Codice Ente creditore.	S	12780
C	009	009	001	AN	TIPO UFFICIO Indica il tipo dell'ufficio dell'Ente creditore.	S	0
D	010	015	006	AN	CODICE UFFICIO Codice dell'ufficio dell'Ente creditore.	S	3
<b>RIFERIMENTI FORNITURA</b>							
E	016	025	010	N	ESTREMI FORNITURA Identificativo del file trasmesso Deve essere strutturato come indicato nella NOTA 1 Deve essere univoco nell'ambito dell'Ente	S	VEDI NOTA 1
F	026	033	008	N	DATA CREAZIONE FILE E' la data di creazione del file trasmesso, espressa in AAAAMMGG. • Deve essere formalmente corretta • Non deve essere antecedente alla data di consegna a Equitalia Servizi di oltre 45 giorni	S	YYYYMMDD
G	034	034	001	N	TIPO MINUTA Indica la tipologia della minuta di ruolo. Vale: 1 = minuta per ruoli; 2 = elenco di carico (TIPO CARTELLAZIONE deve valere 5 SPECIE RUOLO deve valere 1 TIPO ISCRIZIONE deve valere 2 TIPO COMPENSO deve valere 1)  Se vale 2 il campo TIPO ISCRIZIONE deve valere 2	S	1
H	035	035	001	N	TIPO CARTELLAZIONE Indica il tipo di cartellazione da effettuare. Vale : 1 = Cartellazione ordinaria 5 = Avvisi di pagamento Deve valere "5" se TIPO MINUTA =2	S	5

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
 (Dott. Marco Derkani)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
 Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

SETORE STRUMENTALE  
 E SERVIZI REGIONALI  
 DIRETTORE  
 (Cinzia Incanni)

Id.	Da	A	Lungh.	Tipo	Descrizione del campo (tipo record "M00")	Obbl. S/N	valore
I	036	036	001	N	SPECIE DEL RUOLO Indica la tipologia del ruolo. Vale : 1 = Ruolo ordinario 3 = Ruolo straordinario Deve valere "1" se TIPO MINUTA =2	S	1
J	037	037	001	N	TIPO ISCRIZIONE Indica la generalità del ruolo. Vale : 1 = Ruolo coattivo 2 = Ruolo non coattivo Deve essere congruente con "Tipo Cartellazione" Puo' valere 1 solo se Tipo Cartellazione=1	S	2
K	038	038	001	N	TIPO COMPENSO Indica il tipo di compenso da applicare alla fornitura. Vale 1 = Carico ente 5 = Carico ente ex art.69 DPR 43 Deve valere "1" se TIPO MINUTA =2	S	1
L	039	040	002	N	RATE DEL RUOLO Indica il numero delle rate del ruolo. Deve essere compreso tra 1 e 12	S	01
M	041	043	003	AN	CADENZA RATE DEL RUOLO Indica la cadenza delle rate del ruolo. Deve essere presente nella "Tabella Cadenza Rata" - <u>APPENDICE G</u>	S	000
N	044	045	002	N	RATE AVVISO Indica il numero delle rate degli avvisi di pagamento. Deve essere compreso tra 1 e 12. Deve essere valorizzato se "Tipo Cartellazione" è uguale a 5. Se il numero delle rate è maggiore di 4 gli avvisi di pagamento conterranno i bollettini RAV delle prime 4 rate più 1 bollettino RAV con l'importo totale	N	01
O	046	048	003	AN	CADENZA RATE AVVISO Indica la cadenza delle rate dell'avviso di pagamento. Deve essere presente nella "Tabella Cadenza Rata" - <u>APPENDICE G</u> Deve essere valorizzato se "Tipo Cartellazione" è uguale a 5.	N	000
P	049	049	001	N	FLAG ESCLUSIONE AGOSTO Indica l'esclusione del mese di agosto dalla scadenza delle rate per gli avvisi di pagamento. ". Può assumere il valore "1", "2" o "3". Assume il valore: "1" = mese di agosto non escluso "2" = mese di agosto escluso ricalcolando le scadenze "3" = mese di agosto escluso non ricalcolando le scadenze Deve essere valorizzato solo se "Tipo Cartellazione" è uguale a 5.	N	1
Q	050	050	001	AN	FILLER Ex FLAG AVVISI CON MODULO AGGIUNTIVO	N	SPAZIO
R	051	051	001	AN	TIPOLOGIA IMPORTO MINIMO Indica la tipologia di importi minimi da applicare. vale: "N" = tipologia prevista per legge; "S" = tipo previsto dall'ente	S	S
S	052	066	015	N	IMPORTO MINIMO Valore dell'importo minimo da considerare. Vale: zero se TIPOLOGIA IMPORTO MINIMO è valorizzato a "N"; maggiore di zero se TIPOLOGIA IMPORTO MINIMO è valorizzato a "S".	N	000000000003 000
T	067	069	003	AN	RELEASE Contiene l'indicazione della release del tracciato. Deve assumere il valore "R01" o "R02"	S	R01

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Depizzi)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

*[Handwritten signature]*

SETTORE STRUMENTALI  
SEGRETERIA  
INTELLIGENTE  
ISTRUTTORE  
(Anziché Ingegnere)

SCHEMA N. .... NP/1982  
DEL PROT. ANNO 2014

**REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale**

Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli  
Risorse Finanziarie, Bilancio ed Entrate Regionali - Settore

Id.	Da	A	Lungh.	Tipo	Descrizione del campo (tipo record "M00")	Obbl. S/N	valore
U	070	084	015	N	Totale generale: Totale Importo Articolo Di Ruolo riportato sul record M99 (126-140)	S	Totale importi espresso in centesimi
<b>Informazioni aggiuntive per cartelle</b>							
V	085	085	001	A	Testo modalità Opposizione all'Iscrizione a Ruolo (obbligatorio): - "N" = Già Inviato (Default); - "S" = Da Inviare.	S	N
W	086	086	001	A	Testo Comunicazioni per Contribuenti: - "N" = Già Inviato (Default); - "S" = Da Inviare. - "C" = Cancellazione testo precedente	S	N
<b>Invio testo al contribuente</b>							
X	087	087	001	A	Invio Testo per Singolo Contribuente. "S" = SI; "N" = NO. (Indica la presenza del testo presso)	S	N
<b>Avvisi di Pagamento (dati validi per tipo cartellazione = 5)</b>							
Y	088	088	001	A	Tipologia Ente. - "S" = Interprovinciale; - "N" = altro (Default).	S	S
Z	089	090	002	A	Sigla Provincia Concessione di Competenza degli avvisi (Obbligatoria se Tipologia Ente = "S").	N	Sigla prov
AA	091	098	008	N	Scadenza Prima Rata Avvisi. Formato AAAAMMGG (obbligatoria se tipo cartellazione = 5). Deve essere maggiore o uguale all'ultimo giorno del secondo mese successivo alla data invio e deve coincidere sempre con l'ultimo giorno del mese indicato.	N	YYYYMMGG G
BB	099	099	001	A	Invio Volantino: - "S" = Da Inviare; - "N" = Altro (Default).	S	N
CC	100	100	001	A	Modalità Stampa Volantino: - "A" = Foglio aggiuntivo; - "R" = Retro stampa; - "E" = Entrambi. Valorizzazione obbligatoria per Invio volantino = S	S	SPAZIO
DD	101	101	001	A	Comunicazioni per i Contribuenti: - "P" = Conferma Testo Precedente; - "C" = Cancella Testo Precedente; - "S" = Nuovo Testo; - "N" = Testo assente (Default);	S	P
EE	102	109	008	AN	Numero fattura: Obbligatorio se valorizzata la data fattura. Se valorizzato deve essere formato dai primi 6 caratteri numerici e i successivi 2 alfabetici	N	SPAZIO
FF	110	117	008	AN	Data fattura: Formato AAAAMMGG Obbligatorio se valorizzato il Numero Fattura. Se valorizzato: <ul style="list-style-type: none"> <li>deve essere data valida</li> <li>deve essere maggiore o uguale alla data di protocollazione indicata nella sezione relativa indicata dall'ente (DATA CREAZIONE FILE)</li> <li>deve essere minore o uguale alla data di Scadenza Prima Rata Avvisi</li> </ul>	N	00000000
GG	118	118	001	AN	FLAG PROVENIENZA Vale spazi per Sinergia 1 per Enti che non utilizzano Sinergia	S	1
<b>Dati anagrafici del responsabile del procedimento</b>							
HH	119	148	030	AN	Cognome Obbligatorio	S	Cavallo
II	149	178	030	AN	Nome Obbligatorio	S	Giuseppe

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Deffali)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

*Handwritten signature*

SERVENZA CENTRALE  
E SPRE...  
P ..... C .....  
L'ISTRUTTORE  
(Cinzia Incani)

SCHEMA N..... NP/1982  
DEL PROT. ANNO 2014

**REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale**  
Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli  
Risorse Finanziarie, Bilancio ed Entrate Regionali - Settore

Id.	Da	A	Lungh.	Tipo	Descrizione del campo (tipo record "M00")	Obbl. S/N	valore
JJ	179	348	170	AN	Filler		
KK	349	372	024	AN	PRODUCT KEY Campo ad uso di Equitalia Servizi Obbligatorio solo per minute Sinergia		SPAZIO
LL	373	380	008	N	DATA RELEASE FORMA. Campo ad uso di Equitalia Servizi Obbligatorio solo per minute Sinergia Deve essere data valida nel formato (AAAAMMGG)	S	ZERI
MM	381	382	002	N	VERSIONE FORMA Campo ad uso di Equitalia Servizi Obbligatorio solo per minute Sinergia	S	ZERI
NN	383	384	002	N	RELEASE FORMA Campo ad uso di Equitalia Servizi Obbligatorio solo per minute Sinergia	S	ZERI
OO	385	392	008	N	DATA RELEASE SINERGIA. Campo ad uso di Equitalia Servizi Obbligatorio solo per minute Sinergia Deve essere data valida nel formato (AAAAMMGG)	S	ZERI
PP	393	394	002	N	VERSIONE SINERGIA Campo ad uso di Equitalia Servizi Obbligatorio solo per minute Sinergia	S	ZERI
QQ	395	396	002	N	RELEASE SINERGIA Campo ad uso di Equitalia Servizi Obbligatorio solo per minute Sinergia	S	ZERI
RR	397	442	047	AN	FILLER		SPAZIO
SS	444	450	007	AN	FILLER Campo ad uso di Equitalia Servizi ( Minuta Arricchita)		SPAZIO

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco D'Erati)

Data - IL SEGRETARIO

30.01.2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

SEGRETERIA REGIONALE  
P. L. C. REGIONALE  
L'ISTRUTTORE  
(Chiara Incani)

SCHEMA N..... NP/1982  
DEL PROT. ANNO 2014

**REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale**  
Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli  
Risorse Finanziarie, Bilancio ed Entrate Regionali - Settore

**NOTA 1: Estremi Fornitura**

	Da	A	Lungh.	Tipo	Descrizione del campo Estremi Fornitura		
	016	019	004	N	ANNO Assume il valore dell'anno di predisposizione della minuta Deve essere uguale all'anno corrente o all'anno corrente - 1	S	ANNO
	020	025	006	N	PROGRESSIVO Assume un progressivo univoco nell'ambito dell'anno di predisposizione della minuta	S	PROGRESSIVO NELL'ANNO

5

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

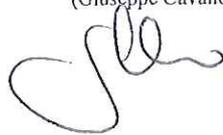
30.01.2014  
(Dott. Marco De Viti)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014



SEZIONE DI...  
DISTRUTTORE  
(Cinzia Invernizzi)

**Record Anagrafica Intestatarario Partita – Tipo record "M20"**

Contiene i dati anagrafici relativi all'intestatarario della partita, degli eventuali coobbligati e/o cointestati. Contiene inoltre altre informazioni valide per tutta la partita.

Le informazioni relative alla Palazzina, Scala, Piano e Interno saranno gestite dalla stampa degli avvisi di pagamento successivamente.

Id.	Da	A	Lungh.	Tipo	Descrizione del campo (tipo record "M20")	Obbl. S/N	Errore
A	001	003	003	AN	TIPO RECORD Vale sempre "M20".	S	M20
B	004	010	007	N	PROGRESSIVO RECORD Numero progressivo del record. Deve essere maggiore di una unità rispetto al valore contenuto nel medesimo campo del record immediatamente precedente Se non sono presenti rec M10, sul primo rec all'interno del file il campo deve valere 1	S	PROGR
<b>RIFERIMENTI PARTITA</b>							
C	011	015	005	N	CODICE ENTE CREDITORE Deve assumere lo stesso valore dell'analogo campo del record "M00".	S	12780
D	016	111	096	AN	IDENTIFICATIVO PARTITA Identifica il riferimento della partita da iscrivere a ruolo. Deve essere univoco all'interno della fornitura. Deve essere strutturato come NOTA 2	S	Vedi nota
<b>INFORMAZIONI RELATIVE ALL'INTESTATARIO/COOBLIGATO/COINTESTATO</b>							
E	112	127	016	AN	CODICE FISCALE Codice fiscale dell'intestatarario, del coobbligato o del cointestato. Può assumere la lunghezza di 16 o 11 caratteri in funzione della natura giuridica del soggetto: 16 caratteri per P.F. ovvero 11 caratteri per P.G..	N	CODICE FISCALE O PARTITA IVA
F	128	138	011	N	PARTITA I.V.A. Partita IVA dell'intestatarario, del coobbligato e/o del cointestato.	N	ZERI
G	139	139	001	N	FLAG DEFUNTO Deve assumere il valore "1" o "0". Assume il valore: "1" se l'intestatarario o il coobbligato o il cointestato è defunto "0" in caso contrario	S	0
H	140	147	008	N	DATA INSINUAZIONE FALLIMENTO Indica la data dell'avvenuta insinuazione di fallimento da parte dell'ente creditore, espresso nella forma AAAAMMGG. Se valorizzata deve essere formalmente corretta Se valorizzata deve essere minore della data ricezione fornitura	N	00000000
I	148	148	001	N	NATURA GIURIDICA SOGGETTO Indica la natura giuridica dell'intestatarario o del coobbligato o del cointestato. Deve assumere i valori "1" o "2" Assume il valore: "1" = persona fisica "2" = persona giuridica	S	1 o 2
J	149	149	001	AN	PRESENZA INDIRIZZO DI NOTIFICA Deve assumere il valore S o N. Assume il valore: S = presenza record M21; N = assenza record M21. Può assumere il valore "S" solo per il record M20 relativo all'intestatarario o coobbligato	S	N

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Deprati)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI GIUNTA  
P..... C..... C.....  
L'ISTRUTTORE  
(Cinzia Incanti)

Id.	Da	A	Lungh.	Tipo	Descrizione del campo (tipo record "M20")	Obbl. S/N	Errore
K	150	150	001	AN	PRESENZA DATI DITTA INDIVIDUALE Indica la presenza del record contenente le informazioni relative alla Società Ditta Individuale collegata. Deve assumere il valore S o N. Assume il valore: S = presenza record M22; N = assenza record M22. Può assumere il valore "S" solo per il record M20 relativo all'intestatario o coobbligato	S	N
L	151	151	001	AN	PRESENZA ULTERIORI DATI ANAGRAFICI PER LA NOTIFICA Indica la presenza di ulteriori destinatari per la notifica della cartella. Deve essere presente nella "Tabella Codici altri soggetti per notifica - Appendice O" Deve assumere il valore "blank" per il record M20 relativo al cointestato	S	SPAZIO
M	152	152	001	AN	PRESENZA COOBBLIGATI/COINTESTATI Indica la presenza di soggetti coobbligati. Assume il valore: "1" = assenza di coobbligati "2" = presenza di coobbligati o cointestati "C" = coobbligati "K" = cointestati Deve assumere i valori "1", "2" per i record M20 relativi all'intestatario Deve assumere il valore "C" per i record M20 relativi ai coobbligati Deve assumere il valore "K" per i record M20 relativi ai cointestati Il valore "K" deve essere utilizzato esclusivamente dai Consorzi di Bonifica per le iscrizioni a ruolo di partite con cointestati	S	1
N	153	153	001	N	FLAG TIPO AVVISO  Può assumere il valore: 1 = un avviso per partita; 2 = un avviso per codice fiscale Deve essere valorizzato solo se "Tipo Cartellazione" è uguale a 5.	N	1 o 2
<b>SOGGETTO PERSONA FISICA</b>							
A	154	203	50	AN	COGNOME. Cognome del soggetto. Deve essere valorizzato se il campo Natura giuridica intestatario è uguale a "1".	S	COGNOME
B	204	243	40	AN	NOME. Nome del soggetto. Deve essere valorizzato se il campo Natura giuridica intestatario è uguale a "1". Può contenere solo lettere maiuscole, trattino e apice. Nome del soggetto.	S	NOME
C	244	244	1	AN	SESSO. Sesso del soggetto. Deve essere valorizzato se il campo Natura giuridica intestatario è uguale a "1". Deve essere valorizzato se codice fiscale mancante. Se valorizzato può assumere i valori "F" o "M". Assume il valore: "F" = femmina "M" = maschio	N	M o F o SPAZIO (nel caso di partita iva)
D	245	252	8	N	DATA DI NASCITA. Data di nascita. Deve essere valorizzata se il campo Natura giuridica intestatario è uguale a "1". Deve essere valorizzato se codice fiscale mancante. Se valorizzata deve essere espressa nella forma AAAAMMGG e deve essere formalmente corretta. Se l'anno è inferiore a 1880, l'informazione viene azzerata.	N	DATA DI NASCITA O SPAZIO (nel caso di partita iva)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Deffati)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

SETTORE SERVIZI CENTRALE  
E SERVIZI GIUNTA  
P ..... C ..... C .....  
L'ISTRUTTORE  
(Cinzia Incani)

Id.	Da	A	Lungh.	Tipo	Descrizione del campo (tipo record "M20")	Obbl. S/N	Errore
E	253	256	4	AN	CODICE BELFIORE DEL COMUNE DI NASCITA. Codice Belfiore del comune di nascita.	N	VALORIZZATO NEL CASO DI PERSONA FISICA
F	257	258	2	AN	PROVINCIA DI NASCITA Sigla provincia del comune di nascita.	N	Sigla provincia
<b>SOGGETTO PERSONA GIURIDICA</b>							
G	154	229	76	AN	DENOMINAZIONE Denominazione o ragione sociale della società debitrice. Deve essere valorizzato se il campo Natura giuridica intestatario è uguale a "2".	N	DENOMINAZIONE
H	230	258	29	AN	FILLER		
<b>INFORMAZIONI RELATIVE AL DOMICILIO FISCALE</b>							
I	259	293	35	AN	INDIRIZZO Se valorizzato contiene indirizzo del domicilio fiscale.	N	Indirizzo Comprensivo di numero civico e di sedime
J	294	298	5	N	NUMERO CIVICO Se valorizzato contiene il numero civico dell'indirizzo del domicilio fiscale.	N	<del>ZERI</del>
K	299	306	2	AN	LETTERA NUMERO CIVICO Se valorizzato contiene la lettera associata al numero civico dell'indirizzo del domicilio fiscale.	N	SPAZI
L	301	306	6	N	KM		0
M	307	309	3	AN	PALAZZINA	N	SPAZIO
N	310	312	3	AN	SCALA	N	SPAZIO
O	313	315	3	AN	PIANO	N	SPAZIO
P	316	319	4	AN	INTERNO	N	SPAZIO
Q	320	324	5	N	C.A.P. Se valorizzato contiene il codice di avviamento postale dell'indirizzo del domicilio fiscale. Deve essere valorizzato se INDIRIZZO è valorizzato.	N	CAP
R	325	364	40	AN	DESCRIZIONE COMUNE Se valorizzato contiene la descrizione del Comune di domicilio fiscale.	N	SPAZIO
S	365	366	2	AN	SIGLA PROVINCIA Se valorizzato contiene la sigla della provincia del Comune di domicilio fiscale. Se valorizzato deve essere una sigla valida	N	SPAZIO
T	367	370	4	AN	CODICE BELFIORE COMUNE Se valorizzato contiene il codice Belfiore nazionale del comune di domicilio fiscale. Se valorizzato deve essere un codice valido. Deve essere valorizzato se INDIRIZZO è valorizzato.	N	CODICE BELFIORE
U	371	391	21	AN	LOCALITA' - FRAZIONE	N	SPAZIO
V	392	393	2	AN	TIPOLOGIA ATTO ISCRIZIONE A RUOLO Riporta la tipologia dell'atto relativo all'iscrizione a ruolo e definisce in modo puntuale le informazioni di dettaglio relative all'iscrizione a ruolo.	S	T3
W	394	450	57	AN	FILLER		

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014

(Dott. Marco De Matti)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

RA

SETTORE SP...  
E SE...  
DISTRIBUTTORE  
(Grazia Inconiti)



SCHEMA N. .... NP/1982  
DEL PROT. ANNO 2014

**REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale**  
Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli  
Risorse Finanziarie, Bilancio ed Entrate Regionali - Settore

Id.	Da	A	Lungh.	Tipo	Descrizione del campo (tipo record "M30")	Obbl. S/N	Errore
E	112	261	150	AN	DESCRIZIONE PARTITA Contiene ulteriori informazioni della partita da riportare in cartella. Deve essere valorizzato. Le informazioni vengono riportate, sugli avvisi di pagamento e sulle cartelle, su due righe di stampa da 75 caratteri.	S	ES: - SOMMA DOVUTA Per omesso pagamento tassa automobilis tica targa BK069WX ANNO DI IMPOSTA 2010 PERIODO Gen10/Dic1 0 MESI 12
F	262	450	189	AN	FILLER		

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014

(Dott. Marco Deprati)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

SETTORE STRUMENTALE  
E SERVIZI GIUNTA

P. .... C. .... C. ....

L'ISTRUTTORE  
(Grazia Incuni)

SCHEMA N. .... NP/1982  
DEL PROT. ANNO 2014

**REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale**

Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli  
Risorse Finanziarie, Bilancio ed Entrate Regionali - Settore

**Record Dati Contabili Partita – Tipo record "M50"**

Contiene le informazioni contabili relative all'obbligazione tributaria del debitore (articolo di ruolo).

Id.	Da	A	Lungh.	Tipo	Descrizione del campo (tipo record "M50")	Obbl. S/N	Errore
A	001	003	003	AN	TIPO RECORD Vale sempre "M50".	S	M50
B	004	010	007	N	PROGRESSIVO RECORD Numero progressivo del record. Deve essere maggiore di una unità rispetto al valore contenuto nel medesimo campo del record immediatamente precedente	S	PROGR
<b>RIFERIMENTI PARTITA</b>							
C	011	015	005	N	CODICE ENTE CREDITORE Deve assumere lo stesso valore dell'analogo campo del record "M00".	S	12780
D	016	111	096	AN	IDENTIFICATIVO PARTITA Deve assumere lo stesso valore dell'analogo campo del record "M20".	S	=M20
<b>INFORMAZIONI RELATIVE ALL'ARTICOLO DI RUOLO</b>							
E	112	114	003	N	PROGRESSIVO ARTICOLO DI RUOLO Indica il progressivo del Codice Entrata nell'ambito della stessa partita. Deve essere in stretta sequenza a partire da 1.	S	PROGR CODICE ENTRATA
F	115	118	004	AN	CODICE ENTRATA Codice dell'obbligazione tributaria del debitore. Può valere: 1B66=Tassa automobilistica art.17 legge 449/97 1B68=Tassa automobilistica art.17 legge 449/97 - sanzione 1B67=Tassa automobilistica art.17 legge 449/97 - interessi	S	CODICE
G	119	119	001	AN	TIPO CODICE ENTRATA Indica la tipologia del Codice entrata.	S	I/ST
H	120	120	001	AN	COMPETENZA/RESIDUI Deve assumere il valore "C", "R" o "blank" Assume il valore: "C" = conto competenza "R" = conto residui blank = in tutti gli altri casi	S	SPAZIO
I	121	135	015	N	IMPONIBILE Espresso in centesimi di Euro.	N	ZERI
J	136	150	015	N	IMPORTO ARTICOLO DI RUOLO Importo dovuto dal debitore per l'entrata, espresso in centesimi di Euro. Deve essere maggiore di zero. Se il Tipo Cartellazione è uguale a 5, non può essere inferiore al Numero Rate Avviso riportato sul record M00, in caso di errore verrà scartata la partita.	S	IMPORTO DOVUTO

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Deputati)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

Data - IL SEGRETARIO

31.01.2014

SETTORE STRUMENTALE  
ESERCIZIO  
P  
LISTA  
TORE  
Grazia

SCHEMA N..... NP/1982  
DEL PROT. ANNO 2014

**REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale**

Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli  
Risorse Finanziarie, Bilancio ed Entrate Regionali - Settore

Id.	Da	A	Lungh.	Tipo	Descrizione del campo (tipo record "M50")	Obbl. S/N	Errore
K	151	165	015	N	TETTO SOMME AGGIUNTIVE Importo massimo delle somme aggiuntive dovute dal contribuente per ritardato pagamento, espresso in centesimi di Euro. Il campo è valorizzato solo se l'ente creditore è un ente previdenziale e se il codice entrata è relativo alla quota contributo. Può valere zero.	N	ZERI

5

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Seprati)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

*JK*

Stampa e firma illeggibili

L	166	167	002	N	SEMESTRI Numero semestri per i quali devono essere calcolati gli interessi. Non deve essere valorizzato se viene valorizzata DATA DECORRENZA INTERESSI. (*)	N	ZERI
M	168	169	002	AN	REPARTO	N	SPAZI
N	170	171	002	AN	FILLER	N	
O	172	173	002	N	CAPO Capo del bilancio.	N	OO
P	174	177	4	N	CAPITOLO Capitolo di bilancio.	N	2306
Q	178	179	002	N	ARTICOLO Articolo di bilancio.	N	00
R	180	254	075	AN	DESCRIZIONE ARTICOLO - PRIMA RIGA DI STAMPA Contiene ulteriori informazioni del Codice Entrata da riportare in cartella nel riquadro "Dettaglio degli Addebiti" e nell'Avviso nel riquadro "Dettaglio degli Importi"	N	SPAZI
S	255	329	075	AN	DESCRIZIONE ARTICOLO - SECONDA RIGA DI STAMPA Contiene ulteriori informazioni del Codice Entrata da riportare in cartella nel riquadro "Dettaglio degli Addebiti" e nell'Avviso nel riquadro "Dettaglio degli Importi". Deve essere valorizzata solo se DESCRIZIONE ARTICOLO - PRIMA RIGA DI STAMPA è valorizzata.	N	SPAZI
T	330	330	001	AN	TIPOLOGIA REGIME SANZIONATORIO Il campo deve essere valorizzato e assume significato solo se l'ente creditore è un ente previdenziale e se il codice entrata identifica una quota contributo un Codice entrata base.	N	SPAZI
U	331	338	008	N	DATA DECORRENZA INTERESSI Indica la data di decorrenza degli interessi espressa nella forma AAAAMMGG. Se valorizzata deve essere formalmente corretta L'anno non deve essere inferiore di 11 anni dell'anno di lavorazione della minuta presso Equitalia Servizi, in caso di errore verrà scartata la partita Non deve essere valorizzata se SEMESTRI è valorizzato.	N	ZERI
V	339	450	112	AN	FILLER		

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014

(Dott. Marco Deprati)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI GIUNTA

P..... C..... C.....

L'ISTRUTTORE  
(Cinzia Incani)

**Record di Fine Minuta – Tipo record "M99"**

Contiene i dati di fine minuta riepilogativi della fornitura.

Id.	Da	A	Lungh.	Tipo	Descrizione del campo (tipo record "M99")	Obbl. S/N	Errore
A	001	003	004	AN	TIPO RECORD Vale sempre "M99".	S	M99
B	004	008	005	N	CODICE ENTE CREDITORE Deve assumere lo stesso valore dell'analogo campo del record "M00".	S	12780
C	009	009	001	AN	TIPO UFFICIO Deve assumere lo stesso valore dell'analogo campo del record "M00".	S	0
D	010	015	006	AN	CODICE UFFICIO Deve assumere lo stesso valore dell'analogo campo del record "M00".	S	3
E	016	025	010	AN	ESTREMI FORNITURA Deve assumere lo stesso valore dell'analogo campo del record "M00".	S	=record M00
F	026	033	008	N	DATA CREAZIONE FILE Deve assumere lo stesso valore dell'analogo campo del record "M00".	S	=record M00
G	034	040	007	N	TOTALE RECORDS M10 Contiene il totale del numero dei records M10 presenti nel flusso	S	ZERI
H	041	047	007	N	TOTALE RECORDS M40 Contiene il totale del numero dei records M40 presenti nel flusso	S	ZERI
I	048	054	007	N	TOTALE RECORDS M20 Contiene il totale del numero dei records M20 presenti nel flusso	S	N° REC M20
J	055	061	007	N	TOTALE RECORDS M21 Contiene il totale del numero dei records M21 presenti nel flusso	S	ZERI
K	062	068	007	N	TOTALE RECORDS M22 Contiene il totale del numero dei records M22 presenti nel flusso	S	ZERI
L	069	075	007	N	TOTALE RECORDS M23 Contiene il totale del numero dei records M23 presenti nel flusso	S	ZERI
M	076	082	007	N	TOTALE RECORDS M30 Contiene il totale del numero dei records M30 presenti nel flusso	S	N° REC M30
N	083	089	007	N	TOTALE RECORDS M50 Contiene il totale del numero dei records M50 presenti nel flusso	S	N° REC M50
O	090	096	007	N	FILLER		
P	097	103	007	N	FILLER		
Q	104	110	007	N	FILLER		
R	111	125	015	N	TOTALE IMPONIBILE Contiene la somma dell'analogo campo dei records M50 presenti nel flusso	S	ZERI
S	126	140	015	N	TOTALE IMPORTO ARTICOLO DI RUOLO Contiene la somma dell'analogo campo dei records M50 presenti nel flusso	S	TOTALE
T	141	450	310	AN	FILLER		

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Depietri)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

*Handwritten signature of Giuseppe Cavallo*

SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI GIUNTA  
P..... C.....  
L'ESPLETTORE  
(Cinzia Incanti)

**2. AVVISO DI ACCERTAMENTO**

I flussi devono essere predisposti con le caratteristiche tecniche del tracciato "290".  
 I dati inviati saranno collegati da un codice partita *alfanumerico* univoco per ogni targa da trattare; detto codice sarà di n. 14 bytes, il primo dei quali - contraddistinto dal numero "2" - identifica il verbale di accertamento;

**TRACCIATO RECORD "290"**

**Tipo Record 'N0' - inizio flusso:**

Da	a	Tipo	Descrizione	Contenuto
1	2	AN	Tipo Record	N0
3	7	N	Cod. Ente Impositore	12780
8	15	N	Data invio flusso	YYYYMMDD
16	17	AN	Codice imposta/servizio	SPAZIO
18	27	AN	Progressivo determina	SPAZIO
28	290	AN	Filler	SPAZIO

**Tipo Record 'N9' - fine flusso:**

Da	a	Tipo	Descrizione	Contenuto
1	2	AN	Tipo Record	N0
3	7	N	Cod. Ente Impositore	12780
8	14	N	Totale record	<i>Totale</i>
15	21	N	Totale record N1	Numero di record 'N1' del ruolo
22	28	N	Totale record N2	Numero di record 'N2' del ruolo
29	35	N	Totale record N3	<i>ZERO</i>
36	42	N	Totale record N4	Numero di record 'N4' del ruolo
43	49	N	Totale record N5	Numero di record 'N5' del ruolo
50	290	AN	<i>filler</i>	

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
 30.01.2014  
 (Dott. Marco Dezzati)

Data - IL SEGRETARIO  
 31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
 Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio  
 (Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

*GC*

SEZIONE STAFF CENTRALE  
 E SERVIZI CENTRALI  
 DIREZIONE CENTRALE  
 RISORSE FINANZIARIE  
 (Giuseppe Cavallo)

**Tipo Record 'N1' - inizio "ruolo":**

Da	a	Tipo	Descrizione	Contenuto
1	2	AN	Tipo Record	N1
3	8	N	Comune iscrizione a ruolo	Codice Provincia (3) + codice Comune (3)
9	10	N	Progressivo minuta Parte da 1 e aumenta di 1 per ogni record N1 di ogni fornitura	Nel nostro caso c'e' sempre un unico record N1
11	11	N	Tipo Ruolo	1
12	15	N	Numero ruolo	0000
16	17	N	Numero Rate	01
18	18	N	Tipo ruolo -2	0 = Entrate ordinarie
19	22	N	Codice Sede	000
23	23	N	Tipo Compenso	5
24	41		Filler	Non utilizzato
42	42	AN	Ruolo ICIAP	Non utilizzato
43	44	AN	Nr. Convenzione	00
45	45	AN	Flag articolo	Non utilizzato
46	290		Filler	Non utilizzato

**Tipo Record 'N5' - fine "ruolo":**

Da	A	Tipo	Descrizione	Contenuto
1	2	AN	Tipo Record	Fisso 'N5'
3	8	N	Comune iscrizione a ruolo	Codice Provincia (3) + codice Comune (3)
9	10	N	Progressivo minuta	Lo stesso di 'N1' precedente
11	17	N	Totale record ruolo	Numero di record del ruolo, compresi 'N1' e 'N5'
18	24	N	Totale record N2	Numero di record 'N2' del ruolo
25	31	N	Totale record N3	Numero di record 'N3' del ruolo
32	38	N	Totale record N4	Numero di record 'N4' del ruolo
39	53	N	Totale imposta	Importo totale dei record 'N4' del ruolo in centesimi
54	290		Filler	Spazio a disposizione

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014

(Dott. Marco Degrazi)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

**Tipo Record 'N2' – dati anagrafici debitore principale:**

Da	A	Tipo	Descrizione	Contenuto
1	2	AN	Tipo Record	Fisso 'N2'
3	8	N	Comune iscrizione a ruolo	<i>Codice Provincia (3) + codice Comune (3)</i>
9	10	N	Progressivo minuta	Lo stesso di 'N1' precedente
11	24	AN	Codice partita	Codice della partita, univoco per ogni fornitura (nota A)
25	40	AN	Codice Fiscale	Codice Fiscale o Partita IVA .
41	50	N	Numero Contribuente	ZERO
51	56	N	Codice indirizzo intestatario	Non utilizzato
57	86	AN	Indirizzo intestatario	Indirizzo dell'intestatario, comprensivo di sedime, civico e
87	91	N	Numero civico intestatario	ZERO
92	93	AN	Lettera del civico intestatario	SPAZIO
94	99	N	Km intestatario	ZERO
100	104	N	CAP intestatario	CAP del Comune dell'intestatario
105	108	AN	Codice bellfiore intestatario	<i>Codice bellfiore del Comune dell'intestatario</i>
109	129	AN	Località intestatario	Non utilizzato
130	135	N	Codice indirizzo recapito	ZERO
136	165	AN	Indirizzo recapito	SPAZIO
166	170	N	Numero civico recapito	ZERO
171	172	AN	Lettera del civico recapito	SPAZIO
173	178	N	Km recapito	ZERO
179	183	N	CAP recapito	ZERO
184	187	AN	Codice bellfiore recapito	SPAZIO
188	208	AN	Località recapito	Non utilizzato
209	209	N	Natura Giuridica	1 = Persona fisica 2 = Persona non fisica
<b>DEFINIZIONE CAMPI PER PERSONE FISICHE</b>				
210	233	AN	Cognome	Cognome
234	253	AN	Nome	Nome
254	254	A	Sesso	M = maschio F = femmina
255	262	N	Data Nascita	Formato GGMMAAAA
263	266	AN	Codice bellfiore Comune nascita	Codice bellfiore del Comune di nascita
267	285		Filler	Spazio a disposizione

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dat. Marco Depressi)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014 RU

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

*[Handwritten signature]*

**SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI GIUNTA**  
P ..... G ..... C .....  
**L'ISTRUTTORE**  
(Clizia Incerti)

286	286	AN	Tipo debitore	N = non esiste alcun cointestato C = esiste almeno 1 cointestato (record 'N3')
287	290		Filler	Spazio a disposizione
<b>DEFINIZIONE CAMPI PER PERSONE NON FISICHE</b>				
210	285	AN	Denominazione	Ragione Sociale
286	286	AN	Tipo debitore	SPAZIO
287	290		Filler	Spazio a disposizione

h

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
 30.01.2014  
 (Dott. Marco De Prati)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
 Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio  
 (Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

JL

Data - IL SEGRETARIO  
 31/01/2014

**SETTORE STAFF CENTRALE  
 E SERVIZI GIUNTA**  
 P ..... C / ..... C .....  
 L'ISTRUTTORE  
 (Cinzia Inceni)

**Tipo Record 'N4' - dati contabili del tributo:**

Da	A	Tipo	Descrizione	Contenuto
1	2	AN	Tipo Record	Fisso 'N4'
3	8	N	Comune iscrizione a ruolo	<i>Codice Provincia (3) + codice Comune (3)</i>
9	10	N	Progressivo minuta	Lo stesso di 'N1' precedente
11	24	AN	Codice Partita	Lo stesso di 'N2' precedente
25	28	N	Anno Riferimento	Anno di riferimento del tributo
29	32	N	Codice Tributo	<i>Codice del tributo: 969T (TASSA), 969S(SANZIONI), 969I(INTERESSI),969N(SPESE):</i>
33	45	N	Imponibile	Non utilizzato
46	58	N	Imposta	Importo del tributo, espresso in centesimi di Euro.
59	60	N	Numero semestri	Non utilizzato
61	68	N	Data decorrenza interessi	Non utilizzato
69	70	AN	Codice reparto	Non utilizzato
146	178	AN	Informazioni sul ruolo	Non utilizzato
179	284		Filler	Spazio a disposizione
285	285	AN	Indicatore	SPAZIO
286	290	AN	Categoria	SPAZIO

6

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
 (Dott. Marco Desvati)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
 Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014 M

*[Handwritten signature]*

SETTORE STAFF CENTRALE  
 E SERVIZIO GIUNTA  
 P. .... C. .... C. ....  
 L'ISTITUTTORE  
 (Claudio Incenzi)

### 3. RENDICONTAZIONE DEI PAGAMENTI

Tipo Record 00 — Record di testa			
Descrizione	Lunghezza	Formato	Valore
Tipo Record Fisso = 00	2	AN	00
Codice di Concessione Mittente	3	N	Es: 048 GE=048
Tipo codifica Ente	1	AN	N
Codice Ente	5	N	12780
Tipo Ufficio	1	AN	0
Codice Ufficio	6	AN	3
Data Versamento Inizio range estrazione	8	N	aaaammgg
Data Versamento Fine range estrazione	8	N	aaaammgg
Data produzione flusso	8	N	aaaammgg
Orario produzione flusso	6	N	hhmmss
Descrizione flusso	60	AN	
Data Incasso Inizio range estrazione	8	N	aaaammgg
Data Incasso Fine range estrazione F.to aaaammgg	8	N	aaaammgg
Dati Mittente	50	AN	
Non Utilizzato	226	AN	

Tipo Record 10 — Record dettaglio			
Descrizione	Lunghezza	Formato	Valore
Tipo Record Fisso = 10	2	AN	10
Codice di Concessione Mittente	3	N	Es:
Tipo codifica Ente	1	AN	N
Codice Ente destinatario	5	N	12780
Tipo Ufficio destinatario	1	AN	0
Codice Ufficio destinatario	6	AN	3
Codice Ente beneficiario	5	N	N
Tipo Ufficio beneficiario	1	AN	12780
Codice Ufficio beneficiario	6	AN	03
Data Versamento F.to aaaammgg	8	N	aaaammgg
Data Incasso F.to aaaammgg	8	N	aaaammgg
Codice Provincia	3	N	(es. 034)
Codice Comune	3	N	(es. 230)
Codice Contribuente	10	N	
Codice Fiscale	16	AN	

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco De Prati)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014 RW

SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI GIUNTA  
P..... C.....  
L'ISTRUTTORE  
(Chiara Incenti)

SCHEMA N. .... NP/1982  
DEL PROT. ANNO 2014

**REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale**

Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli  
Risorse Finanziarie, Bilancio ed Entrate Regionali - Settore

Ragione Sociale Contribuente	60	AN	
Identificativo Cartella	22	AN	
Tipo Ruolo	1	N	ES: 1
Numero Ruolo	6	N	ES: 3
Codice Tributo	4	AN	ES: 969T
Anno riferimento tributo	4	N	ANNO
Riferimento Tributo	4	AN	0
Importo Incassato	13	N	IMPORTO
Segno Importo Incassato	1	AN	
Compenso Trattenuto	13	NZ	
Segno Compenso Trattenuto	1	AN	
Flag Soggetto ad Iva	1	AN	
Tipo Incassi	1	AN	
Data Consegna Ruoli	8	NZ	
- Per post-riforma f.to ssaammgg	8	NZ	
Tipo Modello (solo per Post-Riforma)	1	AN	
Riservato Cedacri	1	AN	
Tipologia imposta	2	AN	
Riferimenti Ente	29	AN	
Codice Partita	85	AN	
Non Utilizzato	65	AN	

**Tipo Record 99 – Record di coda**

Descrizione	Lunghezza	Form.	Valore
Tipo Record Fisso = 99	2	AN	99
Codice di Concessione Mittente	3	N	Es:GE=048
Tipo codifica Ente	1	AN	N
Codice Ente	5	N	12780
Tipo Ufficio	1	AN	0
Codice Ufficio	6	AN	3
Data Versamento Inizio range estrazione F.to	8	N	
Data Versamento Fine range estrazione F.to	8	N	
Numero totale record inviati	9	N	
Importo totale Incassi	13	N	
Segno totale Incassi	1	AN	
Importo totale Mora	13	N	
Segno totale Mora	1	AN	
Importo totale Sgravi	13	N	
Segno totale Sgravi	1	AN	
Importo totale Discarichi	13	N	
Segno totale Discarichi	1	AN	
Importo totale Versamento	13	N	
Segno totale Versamento	1	AN	
Importo totale Compenso	13	N	

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
(Dott. Marco Deprati)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014 EN

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

SETTORE STAFF CENTRALI  
E SERVIZI GIURIDICI  
P. .... C. ....  
L'ISTRUTTORE  
(Cinzia Incenti)

SCHEMA N.....NP/1982  
DEL PROT. ANNO 2014

**REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale**  
Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli  
Risorse Finanziarie, Bilancio ed Entrate Regionali - Settore

Segno totale Compenso	1	AN
Importo totale Iva	13	N
Segno totale Iva	1	AN
Non Utilizzato	259	N

Il nome del file deve essere così formato:

Prefisso CNC\_

Anno e mese (a cui si riferisce la decade di pagamento) formato AAAA\_MM\_

Decade valorizzata con 1-2-3

Data fornitura formato AAAAMMGG

ES: CNC\_2014\_04\_2\_20140425

R

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014

(Dott. Marco DesRati)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014 RW

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014



SETTORE STAFF CENTRALE  
E SERVIZI  
P. ....  
L'ISTRUTTORE  
(Clizia Prossini)

**4. LISTA POSIZIONI IMPAGATE O PAGATE PARZIALMENTE**

Questa fornitura deve essere fatta prima dell'emissione del ruolo e deve contenere le posizioni per cui non risultano pagamenti per l'anno di competenza in esame.

Pos.	Lungh.	Nome campo	Formato
1	15	CODICE PARTITA	AN
16	4	TRIBUTO	AN
20	2	ANNO TRIBUTO	AN
22	15	IMPORTO TRIBUTO	N
37	15	IMPORTO RESIDUO	N

**Il nome del file deve essere così formato:**

Prefisso LST\_NEG

Anno di competenza degli atti

Data fornitura formato AAAAMMGG

ES: LST\_NEG\_2011\_20140531

**5. RENDICONTAZIONE DELLE NOTIFICHE**

La rendicontazione deve contenere:

- Il file di rendicontazione delle notifiche che contenga codice fiscale, codice partita, la data, la modalità di notifica, il nome della relativa immagine secondo il tracciato seguente.
- Le immagini in formato pdf (che contiene tutte le pagine della notifica).
- Fornitura su area ftp con file compressi contenenti max 5000 immagini per ogni file.

Pos.	Lungh.	Nome campo	Formato
1	20	CARTELLA	AN
21	16	CODICE FISCALE	AN
37	14	PARTITA	AN
51	10	DATA NOTIFICA	DD/MM/YYYY
61	1	POSIZIONE *	AN
62	1	ESITO *	AN
63	1	MODALITA' NOTIFICA *	AN
64	139	RIFERIMENTO IMMAGINE	AN

(\*) VALORIZZAZIONE POSIZIONE, ESITO, MODALITA' NOTIFICA

Modalità notifica = 0 se il documento è un AG

ESITO	DESCRIZIONE ESITO	ESITO	POSIZIONE
notificato al destinatario	se risulta valorizzata la parte relativa alla consegna dell'atto a domicilio	1	0
notificato al destinatario (CAD)	se risulta valorizzata la parte relativa al ritiro in ufficio dell'atto non recapitato	1	1
busta inesitata, notificata per irreperibilità	notificato per irreperibilità (*)	2	2

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014  
 (Dott. Marco Di Prati)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio (Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

*[Handwritten signature]*

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014 *[Handwritten signature]*

SETTORE STRUMENTALI  
 E CONTROLLI  
 UFFICIO DEL RESPONSABILE  
 IL RISPONSABILE  
 (Cinzia Invernizzi)

SCHEMA N. NP/1982  
DEL PROT. ANNO 2014

**REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale**

Direzione Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli  
Risorse Finanziarie, Bilancio ed Entrate Regionali - Settore

Modalità notifica = 1 se il documento è una relata di messo notificatore

ESITO	DESCRIZIONE ESITO	ESITO	POSIZIONE
notificato al destinatario		1	0
notificato per irreperibilità		2	2
notificato per assenza		2	3

Modalità notifica = 2 se il documento è una RAR

ESITO	DESCRIZIONE ESITO	ESITO	POSIZIONE
notificato al destinatario		1	0
notificato per irreperibilità		2	2
notificato per assenza		2	3

FINE TESTO

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

30.01.2014

(Dott. Marco Depietri)

Data - IL SEGRETARIO

31/01/2014

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - Staff della Direzione  
Centrale Risorse Strumentali, Finanziarie e Controlli e Affari Giuridici - Servizio

(Giuseppe Cavallo) 30.01.2014

SETTORE STRUMENTALI  
E CONTROLLI  
E AFFARI GIURIDICI  
E SERVIZI  
UFFICIO  
CANTIERE  
UFFICIO  
UFFICIO  
UFFICIO

