

CONVENZIONE PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI ON LINE

TRA

La ASL 8 di Cagliari con sede in Selargius, Via Piero della Francesca 1, C.F. e P.I. 02315520920, in persona della Dott.ssa Savina Ortu, nata a Bauladu il 31.01.1960 in qualità di Commissario Straordinario, ivi domiciliata per la carica, di seguito "ENTE"

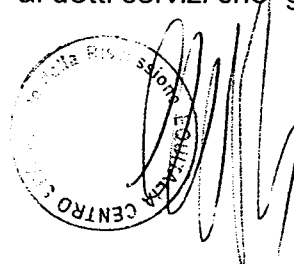
E

Equitalia Centro S.p.A. con sede legale in Firenze Viale Giacomo Matteotti, 16 iscritta al Registro delle imprese di Firenze al numero 606887, C.F. e P.I. 03078981200, rappresentata dal Sig. Mauro Borri, nato a Varese il 14/04/1957, in qualità di Direttore Regionale, ivi domiciliato per la carica; congiuntamente, denominate anche le "Parti"

premessi che

- A) secondo quanto previsto dall'art. 3, D.L. 30 settembre 2005, n. 203, convertito con modificazioni dalla L. 2 dicembre 2005 n. 248, così come modificato dall'art. 10 comma 2 ter D.L. 8 aprile 2013 n. 35 convertito con modificazioni dalla Legge 6 giugno 2013 n. 64, Equitalia S.p.A. svolge l'attività di riscossione coattiva a mezzo ruolo, ai sensi del DPR 602/1973, anche avvalendosi delle società partecipate, già concessionarie del servizio nazionale di riscossione, ovvero attraverso quelle costituite dalla cessione dei rami d'azienda delle Banche già concessionarie del servizio nazionale di riscossione;
- B) al fine di garantire la massima efficienza del servizio e la riduzione dei relativi costi per il sistema, Equitalia S.p.A., a seguito della fusione per incorporazione di Equitalia Servizi, con effetto dal 1 luglio 2013, titolare di una privativa legale per la formazione con mezzi informatici dei documenti, elenchi e ruoli per la riscossione coattiva e/o per l'attività di riscossione volontaria, di competenza degli Agenti della riscossione, ai sensi del D.P.R. 44/1988, ha sviluppato alcuni servizi informatici per la riscossione;
- C) è stato stipulato tra gli Agenti della Riscossione ed Equitalia S.p.A., per effetto della fusione per incorporazione di Equitalia Servizi S.p.A. dal 1° luglio 2013, un contratto che disciplina i rapporti relativi ai detti servizi che gli Agenti stessi mettono a

1



disposizione degli Enti creditori, anche al fine di agevolare e rendere più efficienti ed efficaci le operazioni legate alla formazione degli elenchi, ruoli e documenti con mezzi informatici, preordinati alla riscossione coattiva e/o all'attività di riscossione volontaria;

- D) attesa la completa gratuità di detti servizi, tutti strumentali alla formazione degli elenchi dei documenti e dei ruoli per la riscossione, gli stessi possono essere acquisiti dagli Enti creditori senza l'esperimento di una procedura ad evidenza pubblica;
- E) l'Ente ha ritenuto necessario usufruire dei servizi online indicati nel prosieguo e meglio specificati nell'allegato tecnico;

tutto ciò premesso, ritenuto, rilevato e considerato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Accordo, le Parti, come sopra rappresentate,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Articolo 1 - Definizioni

Ai sensi e per gli effetti del presente accordo valgono le seguenti definizioni:

Accordo indica il presente accordo, completo dell'Allegato;

Agente indica la società "Agente della Riscossione" parte del presente accordo;

Allegato indica l'allegato all'Accordo, di cui costituisce parte integrante, ove sono descritti i servizi e le specifiche modalità di attivazione o di richiesta di erogazione a favore degli Enti creditori, nonché le procedure di uso, da integrarsi secondo le modalità di cui al presente Accordo;

Amministratore degli accessi: il soggetto responsabile incaricato dall'Ente per la gestione dell'accreditamento e la disabilitazione dei dipendenti allo specifico servizio;

Attivazione indica l'attività necessaria per rendere disponibile all'Ente creditore il servizio in modalità web;

Ente indica l'Ente creditore, titolare delle entrate tributarie e patrimoniali oggetto di riscossione a mezzo ruolo;

Erogazione indica l'attività necessaria per rendere disponibile all'Ente creditore il servizio in modalità web;

Gruppo indica il Gruppo Equitalia;

Informazione indica le informazioni, le notizie, nonché i documenti, di qualunque natura,



qualunque supporto riportati o registrati (anche in formato elettronico o digitale), attinenti all'Accordo o all'attività, all'organizzazione e ai clienti di una Parte;

Parte indica sia l'Agente che l'Ente;

Servizio indica ciascuno dei servizi descritti nell'Allegato;

Società indica Equitalia SpA;

Standard indica le caratteristiche e le modalità di erogazione, di attivazione di uso specifico di ciascun servizio, nonché i servizi connessi e le modalità di assistenza così come descritti nell'Allegato;

Articolo 2 - Oggetto dell'Accordo e modalità d'esecuzione

2.1. Il presente Accordo disciplina i presupposti, le condizioni e le modalità d'accesso dell'Ente ai servizi informatici strumentali alla riscossione coattiva a mezzo ruolo e/o all'attività di riscossione volontaria, di cui all'Allegato, messi a disposizione gratuitamente dall'Agente competente per territorio.

2.2. Le parti potranno concordemente integrare o variare la tipologia dei servizi, modificando o integrando l'Allegato. A tal fine, le parti, a firma dei soggetti competenti ad impegnarne la volontà, secondo i rispettivi ordinamenti, procederanno ad uno scambio di lettere, da inviarsi a mezzo di raccomandata a/r, con allegati gli Standard dei relativi servizi da eventualmente integrare, con le quali si confermeranno la volontà di integrare l'Allegato, nel rispetto di quanti previsto e stabilito dal presente Accordo, ovvero di emendarlo eliminando uno dei servizi già previsti nel detto Allegato e le relative date di attivazione o disattivazione.

2.3. Ai fini di un corretto utilizzo del servizio, è garantita all'Ente tutta la necessaria documentazione (manuali d'uso) che potrà essere consultabile online dai soggetti accreditati.

2.4. Nei modi ed alle condizioni stabilite dallo Standard, in relazione a ciascun servizio, le parti possono concordare l'attivazione di ulteriori supporti di formazione e assistenza.

Articolo 3 - Obblighi dell'Agente

3.1 Con la sottoscrizione dell'Accordo, l'Agente si impegna, a rendere disponibili gratuitamente a favore dell'Ente gli specifici Servizi di cui all'Allegato, secondo le modalità e gli standard ivi previsti ed alle condizioni di cui al presente Accordo.

3.2. Per le ulteriori attività di cui al precedente art. 2.4., eventualmente, verranno applicate tariffe concordate, di volta in volta, tra le parti in relazione allo specifico servizio richiesto.



Articolo 4 - Obblighi dell'Ente

4.1. L'Ente, con la sottoscrizione del presente Accordo, si impegna:

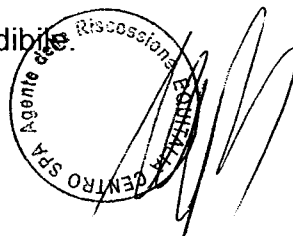
- a) ad utilizzare il servizio esclusivamente per le finalità proprie;
- b) ad astenersi da ogni uso improprio e da modalità operative diverse da quelle consigliate nell'Allegato;
- c) ad astenersi dall'utilizzo dei dati eventualmente conosciuti con l'uso dei detti servizi, per finalità diverse da quelle istituzionali, osservando e mettendo in pratica tutte le disposizioni in materia di tutela dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196;
- d) a non cedere, anche a titolo gratuito a terzi, l'uso dei servizi, ovvero consentirne l'uso ad Uffici diversi da quelli segnalati, senza ottenere, in questa ultima ipotesi la preventiva autorizzazione in forma scritta da parte della società;
- e) a non consentire l'uso dei detti servizi a soggetti diversi da quelli accreditati secondo le modalità di cui al successivo art.5;
- f) a non intervenire, a qualsiasi titolo e per qualunque ragione sul servizio modificandolo, ovvero abusandone in violazione della vigente disciplina in materia di protezione della proprietà intellettuale.

Art. 4.2. L'Ente si obbliga, fin da ora, ad accettare senza riserva alcuna tutte le eventuali nuove versioni dei servizi di cui all'Allegato che dovessero essere elaborate e rilasciate dalla società, ovvero, ad accettare senza riserva alcuna l'eventuale sospensione dell'erogazione di uno dei servizi di cui all'Allegato, secondo le modalità e nei tempi previsti nel nuovo standard.

Articolo 5 - Procedura di accreditamento

5.1. Per utilizzare i servizi di cui all'Allegato, i dipendenti dell'Ente dovranno accreditarsi sul sito della società, ovvero sugli altri siti indicati dall'Allegato in relazione allo specifico servizio, secondo le istruzioni ed alle condizioni indicate sul medesimo sito.

5.2. Entro dieci giorni lavorativi dalla sottoscrizione del presente Accordo, l'Ente riceverà presso l'indirizzo e-mail dell'Amministratore degli accessi di cui al successivo art. 15 il Codice cliente Web necessario per procedere con la registrazione degli utenti secondo le modalità previste dall'Allegato. A ciascun dipendente verrà attribuita una username (codice utente) ed una password personale ed incedibile.



R

5.3. L'Ente, tramite l'Amministratore degli accessi di cui al successivo art. 15, dovrà tempestivamente dare comunicazione alla società di tutte le variazioni riguardanti i soggetti accreditati 5.4. Secondo quanto previsto dal precedente art. 4.2., a seguito della modifica degli standard per lo specifico servizio che preveda una nuova forma di accreditamento, la società, tramite l'Agente comunica all'Ente la nuova modalità di gestione degli accessi.

Articolo 6 – Corrispettivo.

6.1 Per i servizi di cui al presente Accordo, l'Ente non sarà tenuto a corrispondere alcun compenso all'Agente o alla società, salvo quanto espressamente previsto dall'Allegato per eventuali ulteriori attività di formazione e assistenza.

Articolo 7 - Responsabilità

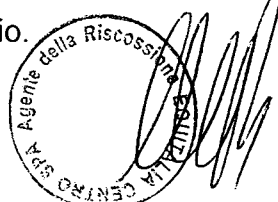
7.1 È esclusa la responsabilità dell'Agente e della società per gli eventuali disservizi che derivassero da: sospensione, rallentamento o cattivo funzionamento del servizio telefonico (rete LAN/WAN, internet), postale o di erogazione dell'energia elettrica; scioperi, anche del personale dell'Agente o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

7.2 E' esclusa la responsabilità dell'Agente o della società per gli eventuali disservizi che derivassero dall'uso improprio o illegittimo dei servizi ovvero, comunque, da un uso difforme a quanto previsto dagli standard e dalle pattuizioni di cui al presente Accordo.

7.3 La società, salvo il disposto dell'art. 1227 cod. civ., non sarà chiamata a rispondere per gli eventuali danni, diretti o indiretti, che l'Ente dovesse subire a causa del tardivo, inesatto o mancato adempimento degli obblighi posti a suo carico, qualora tali eventi siano conseguenza del mancato adempimento, in tutto o in parte dei suoi obblighi.

Articolo 8 - Risoluzione

8.1 In caso di inadempimento agli obblighi stabiliti a carico dell'Ente, l'Agente, ovvero la società che eroga il Servizio potranno, a loro insindacabile giudizio, procedere alla risoluzione di diritto nei modi e secondo i termini di cui al successivo comma 8.2 del presente Accordo ovvero dello specifico servizio.



R

8.2 Ovè l'Agente, ovvero la società che eroga il servizio intenda procedere alla risoluzione del presente Accordo ovvero del singolo servizio invia all'Ente, a mezzo di lettera raccomandata A.R., una nota di contestazione con la quale si contesta l'inadempimento che da origine alla risoluzione, si rappresenta la conseguente volontà di risolvere l'Accordo ovvero il servizio, si quantificano le richieste per gli eventuali risarcimenti dei danni eventualmente cagionati e si concede un termine non inferiore a tre giorni lavorativi, dal ricevimento della nota di contestazione, per eventuali deduzioni.

8.3. Trascorso il predetto termine di tre giorni senza che l'Ente abbia trasmesso le deduzioni, ovvero, si ritenga di non accoglierle, l'Agente o la società, comunica la risoluzione dell'Accordo o del Servizio, dandone idonea motivazione

8.4 In caso di procedura per la risoluzione del Servizio da parte della società tutte le comunicazioni inviate all'Ente devono essere inviate contestualmente all'Agente e viceversa che può intervenire nel procedimento con gli stessi diritti. In caso di procedura per la risoluzione del Servizio da parte dell'Agente tutte le comunicazioni inviate all'Ente devono essere inviate contestualmente alla società che può intervenire nel procedimento con gli stessi diritti. I termini, previsti, si computano a favore di entrambi.

Articolo 9 – Recesso

9.1 Gli Enti e le Parti hanno diritto, a loro insindacabile giudizio e senza necessità di giustificazioni, di recedere dal presente Accordo e dal Servizio in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 15 (quindici) giorni solari, e con efficacia entro il detto termine da comunicarsi all'altra Parte con lettera raccomandata A.R..

9.2 Dalla data di efficacia del recesso, il Servizio cesserà.

9.3 In caso di recesso, le parti reciprocamente dichiarano che le stesse non avranno diritto ad alcuna altra o diversa prestazione a qualunque titolo o per qualunque ragione, rinunciando, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria ulteriore, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, salvo l'eventuale risarcimento danni derivante da inadempimenti contrattuali.

Articolo 10 - Proprietà dei prodotti e della documentazione

10.1 Le parti consensualmente riconoscono accettano e si impegnano affinché i diritti di proprietà e/o di utilizzazione e sfruttamento economico degli elaborati, delle opere dell'ingegno, delle creazioni intellettuali e dell'altro materiale e documentazione anche didattico creato, inventato, predisposto o realizzato dalla società e/o dall'Agente e/o dai



loro dipendenti e collaboratori ai fini della elaborazione ed implementazione dei servizi di cui all'Allegato rimangono nella esclusiva proprietà e disponibilità a qualunque titolo e per qualunque ragione della società e/o dell'Agente che potranno quindi disporre senza alcuna restrizione la pubblicazione, la diffusione, l'utilizzo, la vendita, la duplicazione e la cessione anche parziale di dette opere dell'ingegno o materiale.

10.2. L'Ente ha diritto a sfruttare in maniera permanente ed illimitata per finalità proprie istituzionali tutte le informazioni che gli deriveranno dall'uso dei servizi anche ove il Servizio dovesse essere risolto o rescisso.

Articolo 11 - Brevetti industriali e diritti d'autore

11.1 L'Agente garantisce, assumendone ogni responsabilità che, sulla base delle pattuizioni stipulate con la società, la stessa ha assunto ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui garantendo che qualora venga promossa nei confronti dell'Ente azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sui dispositivi o sulle soluzioni tecniche o di altra natura utilizzati per l'esecuzione contrattuale, si obbliga a manlevare e tenere indenne l'Ente, assumendo a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio; in questa ipotesi, l'Ente è tenuto ad informare prontamente la società delle suddette iniziative giudiziarie.

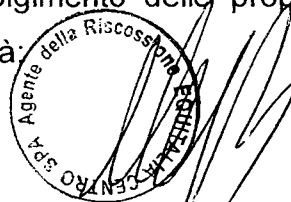
11.2 Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente tentata nei confronti dell'Ente, quest'ultimo ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del presente Accordo.

Articolo 12 - Trattamento di dati personali

12.1. Le parti si impegnano reciprocamente e per quanto di loro competenza al rispetto degli adempimenti e degli obblighi previsti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

12.2. Sarà consentito l'accesso ai dati esclusivamente ai soggetti incaricati di svolgere attività che richiedono la conoscenza degli stessi.

12.3. L'autorizzazione da parte dell'Ente ai propri dipendenti ad accreditarsi per l'uso del servizio, comunicata al dipendente stesso in forma scritta, costituisce, ai sensi dell'art.29 del D.Lgs. 196/2003, atto di nomina degli incaricati del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati per l'attività indicata nell'oggetto. A tal fine, allo stesso dipendente dovrà essere comunicato che nello svolgimento delle proprie funzioni di incaricato del trattamento dei dati personali questi dovrà:



P

- procedere al trattamento dei dati personali in modo lecito, secondo correttezza e per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività che gli sono affidate;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle misure minime previste dagli articoli 34 e 35 di tale Decreto;
- realizzare tutte le misure di sicurezza idonee ad evitare che persone diverse dagli incaricati del trattamento possano venire a conoscenza dei dati trattati;
- informare prontamente l'Agente di tutte le questioni rilevanti ai fini del D.Lgs. 196/2003 (ad es. richieste del garante, esito delle ispezioni di Autorità competente, ecc.) anche ai fini di eventuali ulteriori istruzioni rese necessarie dai particolari casi sopravvenuti.

12.4. Con l'attivazione del servizio, l'Ente assume la titolarità dei dati elaborati e riportati dal servizio, a condizione che riguardino soggetti per i quali sussista la competenza dell'Ente medesimo.

Articolo 13 - Riservatezza

13.1 Le Parti, preso atto che l'esecuzione del Accordo richiede che le medesime si scambino Informazioni, si impegnano:

- a) a mantenere le Informazioni come strettamente riservate e a non divulgarle in alcun modo, in tutto o in parte, a terzi, eccezion fatta per i rispettivi rappresentanti, cui le Informazioni devono essere comunicate per l'esecuzione del Accordo;
- b) ad informare i rappresentanti della natura riservata delle Informazioni e ad istruirli affinché trattino le medesime in modo riservato;
- c) ciascuna Parte s'impegna, ai sensi dell'articolo 1381 cod. civ., a fare in modo che i propri rappresentanti rispettino i vincoli di riservatezza e prendano atto della propria responsabilità per eventuali danni da essi arrecati in conseguenza della violazione degli obblighi previsti dal presente articolo;
- d) a non utilizzare alcuna Informazione, in tutto o in parte, per finalità estranee all'esecuzione del Accordo.

13.2 Resta inteso che le Informazioni possono essere comunicate:

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

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

13.3. L'obbligo di riservatezza non opera sulle Informazioni che siano già di pubblico dominio, ovvero siano o diventino disponibili al pubblico per fatto non imputabile, direttamente o indirettamente, all'altra Parte.

Articolo 14 - Cessione dell' Accordo

14.1 L'Accordo, così come i diritti e gli obblighi derivanti dal medesimo, non possono essere ceduti, o comunque trasferiti, in tutto o in parte, a terzi senza il preventivo consenso scritto dell'altra Parte.

14.2 La disposizione di cui al comma precedente non si applica nel caso in cui la cessione o il trasferimento siano effettuati a favore di altre società del Gruppo.

Articolo 15 – Amministratore degli accessi e responsabile dell'esecuzione del contratto dell'Ente e dell'Agente e comunicazioni

15.1 Tutte le comunicazioni relative al Accordo, salvo che sia diversamente previsto devono avvenire tramite e verso mail ed essere indirizzate:

- quanto all'Ente, all'Amministratore degli accessi, che esercita tutte le competenze espressamente affidategli dal presente Accordo, nonché le altre funzioni di responsabile per l'esecuzione dell'accordo Sig. Giulio Aretino all'indirizzo email giulioaretino@asl8cagliari.it ;
- quanto all'Agente al Responsabile dell'esecuzione dell'Accordo, Sig. Mantega Franco U.O. Servizi di Supporto all'indirizzo email franco.mantega@equitaliacentro.it;

15.2. Ogni comunicazione effettuata a soggetto diverso si ha come non avvenuta.

Articolo 16 - Durata e rinnovo e integrazione dell'Accordo

16.1 Le parti stabiliscono che il presente Accordo decorre dalla data di stipula fino al **31/12/2018** e può essere rinnovato in forma scritta tra le parti.

Articolo 17 - Foro competente

17.1 In merito a qualsiasi controversia fra le Parti relativa o comunque connessa all'Accordo, comprese quelle inerenti alla sua interpretazione, esecuzione, validità e giuridica esistenza, è competente il Tribunale di Cagliari.

9



R

Articolo 18 - Spese

18.1 Le spese e gli oneri fiscali inerenti all'Accordo sono a carico di entrambe le Parti, salvo quanto diversamente previsto dalla legge.

CAGLIARI, li 29-04-2016
10/1024, li 12 MAG 2016

ASL 8 CAGLIARI
Il Commissario Straordinario
Dott.ssa Savina Ortu



Equitalia Centro S.P.A.
Il Direttore Regionale
Sig. Mauro Bortolotti

Handwritten signature of Mauro Bortolotti over a circular stamp that reads "Equitalia Centro S.P.A. Direzione Regionale".

Dichiariamo di aver soffermato la nostra particolare attenzione sulle seguenti clausole, che approviamo specificamente ad ogni effetto di legge:

- Art. 3 Obblighi dell'Agente;
- Art. 5 Procedura di accreditamento;
- Art. 7 Responsabilità;
- Art. 8 Risoluzione;
- Art. 9 Recesso;
- Art. 10 Proprietà dei prodotti e della documentazione;
- Art. 11 Brevetti industriali e diritti d'autore;
- Art. 12 Trattamento di dati personali;
- Art. 14 Cessione dell'Accordo.

CAGLIARI, li 29-04-2016

10/1024, li 12 MAG 2016

ASL 8 CAGLIARI
Il Commissario Straordinario
Dott.ssa Savina Ortu



Equitalia Centro S.P.A.
Il Direttore Regionale
Sig. Mauro Bortolotti

Handwritten signature of Mauro Bortolotti over a circular stamp that reads "Equitalia Centro S.P.A. Direzione Regionale".

STANDARD


Descrizione	Di seguito sono descritte le caratteristiche, le modalità d'erogazione, d'attivazione e d'uso dei servizi oggetto della Convenzione.
Caratteristiche	Tutti i servizi oggetto della Convenzione sono erogati tramite piattaforma Web e accessibili attraverso il portale di Equitalia (www.gruppoequitalia.it), area Servizi per Enti.
Prerequisiti	<p>Per poter usufruire dei servizi in oggetto l'utente deve disporre di un PC con le seguenti caratteristiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo: Windows XP o versioni superiori; • Browser: Internet Explorer versione 7.0 SP2 o versioni superiori. • Connettività: <ul style="list-style-type: none"> • accesso ad internet in modo diretto o attraverso un Proxy; • Adsl con velocità consigliata di 1 Mbit/s in download o superiori. <p>Inoltre l'utente si deve accreditare e registrare al portale Equitalia sezione Servizi per Enti – Area Riservata.</p>
Modo d'uso	<p>Accreditamento e registrazione al portale Equitalia – Servizi per Enti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utente non registrato al Portale Equitalia – Servizi per Enti: l'utente deve collegarsi al sito www.gruppoequitalia.it, area Servizi per Enti, accedere attraverso l'Area Riservata, alla pagina "Registrazione utente" mediante l'utilizzo del Codice Cliente Web rilasciato dall'Agente e seguire la procedura di registrazione utente. • Utente già registrato al portale Equitalia – Servizi per Enti: l'utente deve collegarsi al sito www.gruppoequitalia.it, area Servizi per Enti, accedere all'Area Riservata mediante la propria UserID e Password, selezionare dal menù principale la funzione "Gestione Utenze" e seguire la procedura di richiesta di attivazione dei servizi. • Revoca di un utente ai servizi: per la revoca di un servizio, l'utente deve inviare una comunicazione contenente i riferimenti della UserID, del nominativo associato e del servizio da revocare al seguente indirizzo di posta elettronica: sicurezza.logica@equitaliaspa.it.
Assistenza	<p>Per l'assistenza, a titolo gratuito, Equitalia mette a disposizione un servizio di assistenza telefonica disponibile dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 17:30, attraverso i seguenti canali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero Verde: 800 349 192 • Fax: 06 59069560 • E-mail: helpdesk@equitaliaspa.it



ALLEGATO TECNICO ALLA CONVENZIONE DEL

12 MAG 2016

11






SERVIZIO: MINUTA DI RUOLO

Descrizione	<p>Servizio che supporta l'Ente nella fase di creazione e di gestione di un elenco debitori finalizzato alla formazione di una minuta di ruolo. Tale elenco debitori consente all'Ente di avviare il processo di formazione dei ruoli tramite Equitalia.</p> <p>La creazione dell'elenco debitori avviene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inserendo informazioni anagrafiche relative al soggetto da iscrivere; • indicando le motivazioni obbligatorie per cui è richiesto il debito; • fornendo informazioni aggiuntive al fine di migliorare la qualità delle notizie fornite al debitore; • apponendo l'importo dovuto dal debitore.
Principali funzioni	<p>Le principali funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creazione e gestione guidata di un elenco debitori. • Reperimento delle anagrafiche nella base dati di Equitalia. • Gestione dei soli codici entrata di competenza dell'Ente. • Gestione delle tipologie di atto di competenza dell'Ente. • Gestione guidata delle motivazioni di iscrizione a ruolo. • Inserimento delle informazioni aggiuntive da esporre negli avvisi e/o nelle cartelle. • Possibilità di "guidare" il processo di formazione dei ruoli attraverso la gestione di una protocollazione dell'elenco debitori (numero rate ruolo, numero rate avvisi ecc.). • Visibilità sullo stato avanzamento degli elenchi prodotti.
Modo d'uso	<p>Per poter usufruire del servizio "Minuta di Ruolo" è necessario essere registrati al portale di Equitalia ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).</p>
Manuale d'uso	<p>Il manuale d'uso del servizio "Minuta di Ruolo" è disponibile e scaricabile dal portale di Equitalia (www.gruppoequitalia.it) – Servizi per Enti, nella sezione "I nostri servizi" – "Servizi per enti" alla voce Documentazione tecnica e manuali.</p>





Equitalia

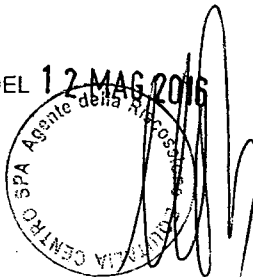
SERVIZIO: INVIO DATI

Descrizione	Servizio che permette all'Ente di utilizzare il canale Web per la trasmissione delle informazioni necessarie all'attivazione del processo di formazione ruoli a tracciato standard Lrec. 290 o Lrec. 450. Le informazioni trasmesse contengono flussi informativi di dati.
Principali funzioni	Le principali funzioni sono: <ul style="list-style-type: none">• Trasmissione guidata dell'elenco debitori con verifica on-line dell'esito delle trasmissioni verso Equitalia.• Report statistico sui controlli effettuati da Equitalia.• Possibilità di effettuare i controlli formali e di struttura prima dell'effettiva trasmissione.
Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "Invio Dati" è necessario essere registrati al portale di Equitalia ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).
Manuale d'uso	Il manuale d'uso del servizio "Invio Dati" è disponibile e scaricabile dal portale di Equitalia (www.gruppoequitalia.it) – Servizi per Enti, nella sezione "I nostri servizi" – "Servizi per enti" alla voce Documentazione tecnica e manuali.

ALLEGATO TECNICO ALLA CONVENZIONE DEL

12 MAG 2016

13



3

P



SERVIZIO: MONITORAGGIO MINUTE

Descrizione	Servizio che permette di visualizzare l'andamento delle proprie lavorazioni avviate con la trasmissione a Equitalia di un elenco debitori.
Principali funzioni	Le principali funzioni sono: <ul style="list-style-type: none">• Visibilità sull'attraversamento del processo di lavorazione della fornitura (elenco debitori) dal momento in cui viene acquisita da Equitalia fino alla presa in carico dei ruoli prodotti da parte degli Agenti della riscossione.• Principali evidenze risultanti dai singoli processi di lavorazione.
Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "Monitoraggio Minute" è necessario essere registrati al servizio (cfr. Standard).
Manuale d'uso	Il manuale d'uso del servizio "Monitoraggio Minute" è disponibile e scaricabile dal portale di Equitalia (www.gruppoequitalia.it) – Servizi per Enti, nella sezione "I nostri servizi" – "Servizi per enti" alla voce Documentazione tecnica e manuali.

12 MAG 2016
CENTRO SPA Agenzia di Riscossione Equitalia



P



SERVIZIO: FRONTESPIZIO DIGITALE

Descrizione	<p>Servizio che consente all'ente di apporre il visto di esecutorietà sui ruoli di propria competenza attraverso un processo di firma digitale. Tale servizio si applica ai processi di acquisizione ed elaborazione dei ruoli finalizzato alla produzione ed invio delle Cartelle di Pagamento al contribuente.</p> <p>Il processo di firma digitale dei ruoli garantisce sia il valore legale al documento "Frontespizio dei ruoli" sia l'integrità e l'autenticità del documento.</p> <p>Inoltre certifica la data del visto di esecutorietà e l'invio e l'avvenuta ricezione del documento da parte dell'ente nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente (Decreto Ministeriale 321/99);</p> <p>I prerequisiti per utilizzare il servizio Frontespizio Digitale sono la Posta Elettronica Certificata (PEC) e la firma digitale, forniti a titolo gratuito da Equitalia.</p>
Principali funzioni	<p>Le principali funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visualizzare e stampare i frontespizi da vistare; • Visualizzare e stampare il riepilogo dei ruoli; • Inserire la data del visto di esecutorietà; • Apporre la firma digitale.
Modo d'uso	<p>Per poter usufruire del servizio "Frontespizio Digitale" è necessario essere registrati al portale di Equitalia ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).</p>
Manuale d'uso	<p>Il manuale d'uso del servizio "Frontespizio Digitale" è disponibile e scaricabile dal portale di Equitalia (www.gruppoequitalia.it) – Servizi per Enti, nella sezione "I nostri servizi" – "Servizi per enti" alla voce Documentazione tecnica e manuali.</p>

42 MAG 2016






SERVIZIO: PROVVEDIMENTI

Descrizione	<p>Servizio che supporta l'Ente nella fase di emissione e di gestione di tutte le tipologie di provvedimenti sui ruoli previsti dalla normativa vigente (discarico, sospensione, dilazione di pagamento ecc.)</p> <p>L'emissione di un provvedimento avviene:</p> <ul style="list-style-type: none">• reperendo il soggetto tra quelli presenti nei ruoli di competenza dell'Ente;• selezionando uno o più tributi quali oggetto del provvedimento;• indicando l'importo del provvedimento che può rappresentare la totalità o meno dell'importo dovuto dal debitore.
Principali funzioni	<p>Le principali funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• Creazione guidata dell'emissione di un provvedimento.• Gestione dei soggetti e dei carichi iscritti nei ruoli di competenza.• Visibilità sui ruoli pregressi (precaricati da Equitalia).• Descrizione delle motivazioni di un provvedimento.• Gestione e personalizzazione delle lettere ai contribuenti.• Visibilità dello stato avanzamento di un provvedimento.• Sintesi delle variazioni emesse sia a livello ruolo sia a livello debitore.
Modo d'uso	<p>Per poter usufruire del servizio "Provvedimenti" è necessario essere registrati al portale di Equitalia ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).</p>
Manuale d'uso	<p>Il manuale d'uso del servizio "Provvedimenti" è disponibile e scaricabile dal portale di Equitalia (www.gruppoequitalia.it) – Servizi per Enti, nella sezione "I nostri servizi" – "Servizi per enti" alla voce Documentazione tecnica e manuali.</p>

12 MAG 2016

16



P



SERVIZIO: RICEZIONE DATI – Download Ruoli

Descrizione	<p>Il servizio di "Ricezione Dati – Download Ruoli" permette all'Ente di ricevere, in formato immagine pdf, l'intercalare dei ruoli, i relativi riepiloghi contabili e le liste specifiche contenenti le posizioni non inserite nei ruoli, le posizioni inserite nei ruoli con dati anagrafici differenti, le ditte individuali identificate, gli importi minimi rilevati ecc.</p> <p>La frequenza di pubblicazione dipende dall'evento che genera la produzione delle informazioni stesse (formazione ruoli).</p>
Modo d'uso	<p>Per poter usufruire del servizio "Ricezione Dati – Download Ruoli" è necessario essere registrati al portale di Equitalia ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).</p>
Manuale d'uso	<p>Il manuale d'uso del servizio "Ricezione Dati – Download Ruoli" è disponibile e scaricabile dal portale di Equitalia (www.gruppoequitalia.it) – Servizi per Enti, nella sezione "I nostri servizi" – "Servizi per enti" alla voce Documentazione tecnica e manuali.</p>

12 MAG 2016



P



Equitalia

SERVIZIO: RICEZIONE DATI – Download Stato della Riscossione

Descrizione	<p>Il servizio "Ricezione Dati – Download Stato Della Riscossione" fornisce all'Ente un flusso di dati contenente le informazioni relative alle attività di riscossione effettuate mensilmente dagli Agenti e aggregate da Equitalia.</p> <p>La pubblicazione delle informazioni ha frequenza mensile.</p>
Modo d'uso	<p>Per poter usufruire del servizio "Ricezione Dati – Download Stato Della Riscossione" è necessario essere registrati al portale di Equitalia ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).</p>
Manuale d'uso	<p>Il manuale d'uso del servizio "Ricezione Dati – Download Stato Della Riscossione" è disponibile e scaricabile dal portale di Equitalia (www.gruppoequitalia.it) – Servizi per Enti, nella sezione "I nostri servizi" – "Servizi per enti" alla voce Documentazione tecnica e manuali.</p>



P

SERVIZIO: RICEZIONE DATI - Download Comunicazioni di Inesigibilità

Descrizione	<p>Il servizio "Ricezione Dati - Download Comunicazioni di Inesigibilità" permette all'Ente di ricevere le immagini in formato pdf relative alle Comunicazioni di Inesigibilità inviate mensilmente dagli Agenti arricchite con ulteriori informazioni che consentono un'individuazione puntuale del soggetto e del carico di riferimento.</p> <p>La pubblicazione delle informazioni ha frequenza mensile.</p>
Modo d'uso	<p>Per poter usufruire del servizio "Ricezione Dati - Download Comunicazioni di Inesigibilità" è necessario essere registrati al portale di Equitalia ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).</p>
Manuale d'uso	<p>Il manuale d'uso del servizio "Ricezione Dati - Download Comunicazioni di Inesigibilità" è disponibile e scaricabile dal portale di Equitalia (www.gruppoequitalia.it) - Servizi per Enti, nella sezione "I nostri servizi" - "Servizi per enti" alla voce Documentazione tecnica e manuali.</p>

12 MAG 2016

19



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

Descrizione	<p>Il servizio "Ricezione Dati – Download Minuta con Dati Contabili e Anagrafici" offre all'Ente l'opportunità di ricevere un flusso di dati contenente le informazioni relative alle attività generate dal processo dei ruoli effettuato da Equitalia.</p> <p>La frequenza di pubblicazione dipende dall'evento che genera la produzione delle informazioni stesse (formazione ruoli).</p>
Modo d'uso	<p>Per poter usufruire del servizio "Ricezione Dati – Download Minuta con Dati Contabili e Anagrafici" è necessario essere registrati al portale di Equitalia ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).</p>
Manuale d'uso	<p>Il manuale d'uso del servizio "Ricezione Dati – Download Minuta con Dati Contabili e Anagrafici" è disponibile e scaricabile dal portale di Equitalia (www.gruppoequitalia.it) – Servizi per Enti, nella sezione "I nostri servizi" – "Servizi per enti" alla voce Documentazione tecnica e manuali.</p>

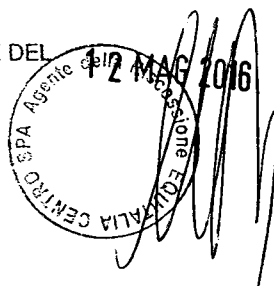
SERVIZIO: RENDICONTAZIONE ON LINE

Descrizione	<p>Servizio che permette all'Ente di avere le informazioni, contenute nello stato della riscossione, su tutte le attività che gli Agenti pongono in essere a fronte di un ruolo affidatogli per la riscossione.</p> <p>Tali informazioni sono rese disponibili sia a livello aggregato che di dettaglio.</p>
Principali funzioni	<p>Le principali funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anagrafica: elenca i dati anagrafici e gli indirizzi dei soggetti debitori. • Ruoli: evidenzia gli importi affidati in riscossione, le caratteristiche del ruolo e le somme riscosse. • Riversamenti: suddivide le somme riversate a ciascun ente beneficiario nelle diverse componenti (ad es. imposta, mora, iva e compensi trattenuti). • Inesigibilità: ripercorre i processi della riscossione coattiva. • Download, in formato testo, delle informazioni analitiche o sintetiche.
Modo d'uso	<p>Per poter usufruire del servizio "Rendicontazione On Line" è necessario essere registrati al servizio (cfr. Standard).</p>
Manuale d'uso	<p>Il manuale d'uso del servizio "Rendicontazione On Line" è disponibile e scaricabile dal portale di Equitalia (www.gruppoequitalia.it) – Servizi per Enti, nella sezione "I nostri servizi" – "Servizi per enti" alla voce Documentazione tecnica e manuali.</p>



SERVIZIO: GESTIONE ENTE

Descrizione	Servizio che permette all'Ente di censire e profilare i propri utenti mediante l'inserimento dell'autorizzazione all'utilizzo di uno o più servizi abilitati. Tale servizio prevede l'abilitazione ad un utente "Amministratore" che svolge le attività di abilitazione/cancellazione degli utenti.
Principali funzioni	Le principali funzioni sono: <ul style="list-style-type: none">• Gestione utenti: attraverso questa funzione è possibile inserire, modificare o cancellare un utente• Gestione servizi: con questa funzione si può:<ul style="list-style-type: none">• Effettuare l'associazione di un servizio ad un utente• cancellare l'associazione di un servizio ad un utente• effettuare la richiesta di un nuovo servizio• Report: funzione che permette di effettuare statistiche sugli utenti registrati, sugli utenti abilitati ai singoli servizi ecc.
Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "Gestione ente" è necessario essere registrati al servizio (cfr. Standard).
Manuale d'uso	Il manuale d'uso del servizio "Gestione ente" è disponibile e scaricabile dal portale di Equitalia (www.gruppoequitalia.it) – Servizi per Enti, nella sezione "I nostri servizi" – "Servizi per enti" alla voce Documentazione tecnica e manuali.
Numero massimo di accessi	Per ciascun Ente (Codice Ente, Tipo Ufficio, Codice Ufficio) è disponibile 1 solo accesso.



P



SERVIZIO: DOWNLOAD VERSAMENTI ICI

Descrizione	<p>Il servizio "Ricezione Dati – Download Versamenti ICI" fornisce all'Ente il flusso di dati contenente le informazioni relative alle attività di riscossione dell' ICI effettuate dagli Agenti .</p> <p>La pubblicazione delle informazioni avviene come previsto dalla normativa di riferimento (DM 31/7/2000 pubblicato sulla G.U. n. 221 del 21/9/2000)</p>
Modo d'uso	<p>Per poter usufruire del servizio "Ricezione Dati – Download Versamenti ICI" è necessario essere registrati al portale di Equitalia ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).</p>

12 MAG 2016

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

SERVIZIO COMUNICA IBAN

Descrizione	Servizio che permette all'Ente di comunicare il codice IBAN per consentire all'Agente della riscossione il riversamento delle quote incassate dai contribuenti.
Principali funzioni	<p>Le principali funzioni sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca Ente: che può avvenire sia inserendo la sola informazione legata alla descrizione dell'Ente sia compilando i campi Ente, tipo e codice Ufficio. • Aggiornamento codice IBAN: funzione con la quale possono essere inseriti due codici IBAN e due codici BIC per ufficio. • Download informazioni: con la quale è possibile salvare le informazioni sul proprio PC.
Modo d'uso	Per poter usufruire del servizio "IBAN" è necessario essere registrati al portale di Equitalia ed essere attivati all'utilizzo del servizio (cfr. Standard).

ASL Cagliari
 Il presente allegato è composto di n° 24 fogli di n° 24 pagine.

IL RESPONSABILE
 SSD AFFARI GENERALI
 Dr.ssa *Marisa Udello*

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. **505** DEL **6 GIU. 2016**

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO *Dott.ssa Antonella Carreras* IL DIRETTORE SANITARIO *Dott. Pier Paolo Rani*

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO *Dott.ssa Savina Ortu*



R

