

GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA

Questo giorno lunedì 30 **del mese di** dicembre
dell' anno 2013 **si è riunita nella residenza di** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA
la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:

1) Bianchi Patrizio	Assessore
2) Gazzolo Paola	Assessore
3) Lusenti Carlo	Assessore
4) Marzocchi Teresa	Assessore
5) Melucci Maurizio	Assessore
6) Muzzarelli Gian Carlo	Assessore
7) Rabboni Tiberio	Assessore

Presiede l'Assessore Bianchi Patrizio
attesa l'assenza del Presidente, ai sensi dell'art. 3, comma 2 L.R. 14/89

Funge da Segretario l'Assessore Muzzarelli Gian Carlo

Oggetto: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE CON AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA PER I SERVIZI IN MATERIA DI TASSE AUTOMOBILISTICHE DI CUI ALL'ART. 1 DELLA LEGGE REGIONALE 4/1999 E ALL'ART. 26 DELLA LEGGE REGIONALE 13/2007 - TRIENNIO 2014-2016.

Cod.documento GPG/2013/2199

Num. Reg. Proposta: GPG/2013/2199

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Richiamato l'art. 17 della Legge n. 449/1997 che ha trasferito alle Regioni, dal 1° gennaio 1999, le competenze in materia di tasse automobilistiche, come regolamentato con D.M. 25 novembre 1998, n. 418;

Viste:

- la Legge regionale 26 aprile 1999, n. 4, che ha individuato, all'art. 1, l'Automobile Club d'Italia (ACI) quale soggetto abilitato a ricevere, a decorrere dal 1° gennaio 1999, i pagamenti della tassa automobilistica regionale mediante la stipula di apposita convenzione;
- la legge regionale 26 luglio 2007, n. 13 che all'art. 26 "Attività di supporto per l'applicazione della tassa automobilistica", al fine di ottimizzare la gestione della tassa automobilistica, autorizza la Giunta regionale a stipulare con l'Automobile Club d'Italia, riconosciuto con legge 20 marzo 1975, n. 70 ente pubblico non economico preposto a servizi di pubblico interesse, apposita convenzione per lo svolgimento delle attività inerenti l'applicazione del tributo, di durata triennale;
- la propria Deliberazione n. 2189 del 27 dicembre 2010, con la quale è stato approvato lo schema di convenzione valido per il periodo 1° gennaio 2011 - 31 dicembre 2013 con l'Automobile Club d'Italia di servizi in materia di tasse automobilistiche e in particolare: gestione degli archivi regionali, organizzazione e gestione dei collegamenti telematici, riscossione, supporto operativo alla gestione contabile, controllo di merito, gestione delle comunicazioni ai contribuenti in sede di precontenzioso, organizzazione e gestione dei servizi di assistenza ai contribuenti, gestione delle istanze di

rimborso, gestione delle esenzioni disabili, gestione delle sospensioni di imposta;

- la convenzione di cui sopra, sottoscritta in data 25 gennaio 2011 tra la Regione Emilia-Romagna e l'Automobile Club d'Italia, valida per il periodo dal 1° gennaio 2011 al 31 dicembre 2013;

Dato atto che l'Automobile Club d'Italia, ente pubblico non economico, dispone della necessaria organizzazione amministrativa e strumentale e dell'esperienza pluriennale di gestione del servizio e detiene le tecnologie idonee a garantire la continuità del servizio stesso, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge regionale 13/2007, in sostanziale prosecuzione delle attività che l'Automobile Club d'Italia ha esercitato per conto della Regione Emilia-Romagna fino al 31 dicembre 2013, si rende necessario approvare lo schema di convenzione allegato alla presente deliberazione;

Acquisiti agli atti gli allegati A) Allegato tecnico, B) Prospetto economico e C) Strutture territoriali di servizio), per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 1 della Legge regionale 26 aprile 1999, n. 4 e all'art. 26 della Legge regionale 26 luglio 2007, n. 13 in materia di tasse automobilistiche regionali, parti integranti alla Convenzione Allegato 1), che contestualmente si approvano con il presente provvedimento per regolare i rapporti tra la Regione Emilia-Romagna e l'Automobile Club d'Italia, e tenuto conto che, come previsto all'art. 1, comma 3 della Convenzione stessa, l'Allegato A) potrà essere ridefinito entro il 30 aprile 2014;

Considerato che gli oneri finanziari afferenti l'attuazione complessiva del presente provvedimento troveranno copertura nei limiti degli stanziamenti recati sul Capitolo 5710 "Oneri per l'accertamento e la riscossione delle tasse automobilistiche regionali. Spese obbligatorie." afferente all'U.P.B. 1.2.1.1.670 del Bilancio per l'esercizio finanziario 2014 e relative variazioni e sui corrispondenti capitoli di bilancio per gli esercizi 2015 e 2016;

Richiamate:

- la L.R. 15 novembre 2001 n. 40;
- la L.R. 26 novembre 2001 n. 43 e s.m.;

Visto il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (G.U.R.I. del 5 aprile 2013);

Vista la propria deliberazione n. 1621 dell'11 novembre 2013 avente per oggetto: "Indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33";

Richiamate le proprie deliberazioni:

- n. 1057 del 24 luglio 2006; n. 1663 del 27 novembre 2006 e n. 1173 del 27 luglio 2009, relative al conferimento di incarichi di livello dirigenziale;
- n. 1663 del 27 novembre 2006 "Modifiche all'assetto delle Direzioni Generali della Giunta e del Gabinetto del Presidente";
- n. 2416 del 29 dicembre 2008 recante "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007." e ss.mm.;
- n. 1173 del 27 luglio 2009 recante "Approvazione degli atti di conferimento degli incarichi di livello dirigenziale (decorrenza 1.8.2009)";
- n. 113 del 31 gennaio 2011 recante "Contratto di lavoro ai sensi dell'art. 43 l.r. n.43/2001 e affidamento dell'incarico di Direttore generale centrale "Risorse finanziarie e Patrimonio";

Dato atto del parere allegato;

Su proposta del Vicepresidente e Assessore a "Finanze, Europa, cooperazione con il sistema delle autonomie, valorizzazione della montagna, regolazione dei servizi pubblici locali, semplificazione e trasparenza, politiche per la sicurezza.";

A voti unanimi e palesi

D E L I B E R A

- a) di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, lo schema di Convenzione fra la Regione Emilia-Romagna e l'Automobile Club d'Italia per la gestione delle attività di cui all'art. 1 della Legge regionale 26 aprile 1999, n. 4 e all'art. 26 della Legge regionale 26 luglio 2007, n. 13 in materia di tasse automobilistiche regionali, relativamente al periodo 1° gennaio 2014 - 31 dicembre 2016, Allegato 1) parte integrante del presente provvedimento;
- b) di dare atto che il Direttore Generale Centrale Risorse Finanziarie e Patrimonio provvederà, in attuazione della normativa regionale vigente, a stipulare e sottoscrivere con l'Automobile Club d'Italia la convenzione di cui sopra e relativi Allegati A), B) e C), che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, fermo restando che in fase di sottoscrizione lo stesso è autorizzato ad apportare modifiche di carattere non sostanziale, che non ne alterino il contenuto;
- c) di dare atto che gli oneri finanziari afferenti l'attuazione complessiva del presente provvedimento, troveranno la necessaria copertura nell'ambito dello stanziamento previsto al capitolo 05710 "Oneri per l'accertamento e la riscossione delle tasse automobilistiche regionali. Spese obbligatorie" afferente all'U.P.B. 1.2.1.1.670 del Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2014 e relative variazioni e sui corrispondenti capitoli di bilancio per gli esercizi 2015 e 2016, nel rispetto dei principi previsti dalla normativa contabile vigente;
- d) di dare atto altresì che all'assunzione dei relativi impegni di spesa a carico del capitolo sopraindicato, alla liquidazione degli oneri, nonché alla quantificazione dei costi del servizio per la parte variabile, provvederà, con propri atti formali, il Dirigente regionale competente, nel rispetto della normativa regionale vigente ed in applicazione delle modalità procedurali indicate dalla propria delibera n. 2416/2008 secondo quanto previsto nell'art. 11 della convenzione allegata alla voce "Costi di esercizio" e secondo le modalità indicate nell'art. 12 "Modalità di fatturazione e pagamento";

- e) di dare atto che, secondo quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013, in particolare all'art. 23, comma 1, lettera d), si provvederà alla pubblicazione secondo le modalità operative previste dalla propria deliberazione n. 1621/2013.

ALLEGATO 1)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI
RISCOSSIONE E SERVIZI IN MATERIA DI
TASSE AUTOMOBILISTICHE REGIONALI

Tra

la Regione EMILIA ROMAGNA, con sede in Bologna, Via A. Moro n. 52, codice fiscale 80062590379 (di seguito Regione), legalmente rappresentata dal Dott. Onelio Pignatti, nella sua qualità di Direttore Generale Centrale alle Risorse Finanziarie e Patrimonio della Regione Emilia Romagna, autorizzato alla stipula della presente Convenzione con Delibera della Giunta Regionale n. _____ del _____

e

l'Automobile Club d'Italia, con sede in Roma, Via Marsala 8, 00185 Roma, codice fiscale 00493410583 e partita IVA 00907501001 (di seguito ACI), nella persona del Dott. Salvatore Moretto, nato a Milano il 20 luglio 1962, Dirigente dell'Unità di Gestione Servizi Tributarî, domiciliato presso la sede dell'Ente in qualità di procuratore speciale - giusta procura speciale autenticata nelle firme dal notaio Raimondo Zagami di Roma il 5 Luglio 2012 repertorio n. 1830 raccolta 960 - del Presidente ACI Ing. Angelo Sticchi Damiani legale rappresentante dell'Ente in virtù dei poteri di cui all'art. 21 dello Statuto dell'ACI,

premesso

- a) che la Legge n. 449/97, "Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica", all'art. 17, comma 10, stabilisce che, a decorrere dal 1° gennaio 1999, la riscossione, l'accertamento, il recupero, i rimborsi, l'applicazione delle sanzioni ed il contenzioso amministrativo relativo alle tasse automobilistiche non erariali siano demandati alle regioni a statuto ordinario e svolti con le modalità stabilite con decreto da emanarsi a cura del Ministero delle Finanze;
- b) che il D.M. n. 418/98, all'art. 2, comma 1, stabilisce che il controllo e la riscossione delle tasse automobilistiche sono effettuati direttamente dalle regioni;
- c) che la Regione, con Legge regionale n. 4/1999, ha individuato l'Automobile Club d'Italia quale soggetto abilitato a ricevere, a decorrere dal 1° gennaio 1999, i pagamenti della tassa automobilistica regionale, mediante la stipula di apposita Convenzione;
- d) che, ai sensi dell'art. 26 della Legge regionale n. 13/2007, al fine di ottimizzare la gestione della tassa automobilistica

regionale, la Giunta regionale è autorizzata a stipulare con l'Automobile Club d'Italia, riconosciuto con Legge 20 marzo 1975, n. 70 Ente pubblico non economico preposto a servizi di pubblico interesse, apposita Convenzione per lo svolgimento delle attività inerenti l'applicazione del tributo, di durata triennale;

e) che l'ACI, Ente pubblico non economico, dispone della necessaria organizzazione amministrativa e strumentale e della esperienza pluriennale di gestione del servizio e detiene le tecnologie idonee a garantire la continuità del servizio stesso in corrispondenza con le aspettative regionali;

f) che l'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, oltre che la compatibilità con l'archivio unitario nazionale e gli archivi regionali, relativi alla tassa automobilistica, costituiti presso le altre Regioni e Province Autonome;

TUTTO CIÒ PREMESSO LE PARTI CONVENGONO ESPRESSAMENTE

Articolo 1

Oggetto della Convenzione.

1. L'ACI, nella sua integrale configurazione federativa, in esecuzione della presente Convenzione, svolge le seguenti attività inerenti la tassa automobilistica:

A. Gestione dell'archivio regionale della tassa automobilistica regionale;

B. Organizzazione e gestione dei collegamenti telematici;

C. Riscossione e riversamento;

D. Supporto operativo alla gestione contabile;

E. Controllo di merito;

F. Gestione delle comunicazioni ai contribuenti in sede di recupero bonario (precontenzioso);

G. Organizzazione e gestione dei servizi di assistenza ai contribuenti;

H. Gestione delle istanze di rimborso;

I. Gestione delle esenzioni disabili;

J. Gestione delle sospensioni di imposta;

K. Gestione delle attività ai sensi dell'articolo 96 CdS
(Radiazioni d'Ufficio);
L. Gestione caricamento pagamenti cumulativi.

2. Le attività sopra descritte sono espletate a favore della Regione nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza ed economicità di gestione, con l'impegno di attivare prontamente ogni collaborazione necessaria al fine di migliorare la qualità e l'efficacia dei servizi erogati ai cittadini.
3. La presente convenzione comprende gli allegati A), B) e C) che ne sono parti integranti e sostanziali e che specificamente definiscono il contenuto, le modalità di espletamento e il costo delle attività sopra elencate:

Allegato A)	Allegato tecnico.
Allegato B)	Prospetto economico.
Allegato C)	Strutture territoriali di servizio.

L'Allegato A) potrà essere ridefinito entro il 30 Aprile 2014.

4. E' fermo il principio che, in caso di conflitto interpretativo tra gli allegati A), B), C) con il testo della presente Convenzione, la Convenzione sottoscritta prevale per l'interpretazione autentica delle questioni controverse.
5. La Regione detta le direttive per l'esercizio delle attività elencate al comma 1 del presente articolo come di seguito esplicitato.

A. Gestione dell'archivio regionale della tassa automobilistica regionale.

1. L'archivio della tassa automobilistica regionale è di esclusiva proprietà regionale e la Regione ne ha la piena ed incondizionata disponibilità. Ad ACI sono affidate le attività di gestione, aggiornamento e implementazione dell'Archivio, secondo quanto previsto all'art. 5, comma 1 e successivi, del D.M. n. 418/1998. La Regione individua i soggetti, pubblici e privati, cui ACI deve assicurare il pieno accesso all'archivio, senza ulteriori oneri a carico della Regione. E' assicurata da ACI la disponibilità informatica dell'archivio al termine della presente convenzione.
2. Per assicurare le attività di cui ai commi precedenti, la Regione metterà a disposizione il proprio archivio, integrando i flussi informativi resi disponibili tramite gli archivi nazionali allestiti da parte dell'Agenzia delle Entrate.
3. Qualora la Regione, in corso di Convenzione, decidesse di utilizzare i propri sistemi informativi per la gestione della tassa automobilistica, ACI in relazione alle attività indicate nella presente Convenzione, mette a disposizione della Regione una struttura dedicata per il supporto alla conduzione, alla

manutenzione, allo sviluppo, all'assistenza ed alla consulenza tecnica e procedurale, secondo quanto definito dal gruppo di Lavoro congiunto di cui al successivo articolo 10.

4. ACI provvede, in coerenza con la normativa regionale vigente, al contestuale aggiornamento dell'archivio nazionale, in ottemperanza al decreto ministeriale n. 418/98, secondo le procedure e le modalità definite nel Protocollo d'intesa di cui al sopra citato decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze e delle eventuali successive modificazioni e integrazioni, ivi compreso il connesso allegato tecnico del 15/4/2003 che ha definito le modalità di costituzione, gestione, aggiornamento e controllo degli archivi regionali e dell'archivio nazionale delle tasse automobilistiche, il controllo dei flussi informativi, le modalità di trasmissione dei dati nonché l'interconnessione tra gli archivi stessi.
5. L'archivio regionale è articolato in "Archivio tributario", "Riscossioni", "Versamenti", "Gestione rimborsi", "Contenzioso", "Supporto contabile", "Regimi speciali" e "Statistiche".
6. L'ACI provvede alla validazione di tutti i dati presenti sull'archivio regionale, anche sulla base di standard concordati tra la Regione e l'organismo di gestione del protocollo d'intesa previsto dal DM n. 418/1998.
7. L'Archivio Regionale sarà gestito secondo le indicazioni della Regione, nonché secondo quanto disposto dall'organismo di gestione previsto dal Protocollo d'Intesa sopra citato, per quanto concerne i flussi informativi tra i soggetti interessati, con l'obbiettivo di garantire agli archivi regionali omogeneità di impianto, aggiornamento e gestione in un quadro unitario.
8. L'ACI provvederà, altresì, alle necessarie personalizzazioni dell'archivio Regionale in quanto compatibili con i commi precedenti.
9. Nell'archivio regionale dovranno comunque essere riportati tutti gli eventi che determinano: le variazioni del parco veicoli (quali nuove immatricolazioni e passaggi di proprietà riferiti a proprietari residenti), l'inserimento, la variazione o l'aggiornamento dei dati anagrafici o di residenza dei proprietari dei veicoli e motoveicoli, le caratteristiche tecniche del singolo veicolo (quali potenza, alimentazione, destinazione d'uso), le concessioni e le revoche di esenzioni (anche per auto storiche), le sospensioni e le interruzioni dell'obbligo di pagamento e le reimmatricolazioni di veicolo.
10. La sezione "Versamenti" è costituita dai dati provenienti in via telematica o in altre forme dai soggetti abilitati alla riscossione. Costituiscono parte integrante di tale sezione i dati relativi alle risultanze dei pagamenti derivanti dall'attività di recupero nella fase bonaria del precontenzioso e di quella di accertamento svolta dalla Regione.

B. Organizzazione e gestione dei collegamenti telematici

1. L'ACI cura l'organizzazione e la gestione dei collegamenti telematici e dei flussi informativi tra la Regione, gli intermediari della riscossione che riscuotono in connessione telematica con l'archivio regionale, ed il gestore dell'archivio nazionale.
2. Sono intermediari della riscossione, per conto della Regione:
 - 1) L'ACI (anche attraverso canali ed operatori bancari ed internet);
 - 2) le Delegazioni dell'Automobile Club (delegazioni AC);
 - 3) I tabaccai autorizzati;
 - 4) Poste s.p.a.;
 - 5) I soggetti autorizzati ai sensi della Legge n. 264/1991 (Agenzie di pratiche auto);
 - 6) Eventuali altri soggetti che la Regione potrà autorizzare in forza di disposizioni normative statali o regionali, tramite stipula di convenzione con la Regione, a seguito di istruttoria tecnica affidata ad ACI.

C. Riscossione e riversamenti.

1. Riscossione
 - a. ACI garantisce la riscossione direttamente attraverso Internet (Bollonet), ATM/Internet banking e mediante gli Studi di Consulenza autorizzati ai sensi della L.264/91, affiliati agli Automobile Club provinciali (nel testo dette Delegazioni), ai sensi dell'articolo 2, comma 4 del DM 418/98 in connessione telematica con l'Archivio Regionale delle Tasse Automobilistiche, avvalendosi delle procedure di calcolo ed incasso messe a disposizione dalla Regione. ACI assicura un controllo puntuale sulle attività di riscossione, in particolare sulle operazioni di riscossione annullate, ed effettua periodiche rilevazioni della qualità del servizio e della soddisfazione del cliente evidenziando i risultati delle predette attività in apposite relazioni semestrali trasmesse alla Regione.
 - b. Dal 01.04.2014 ACI garantisce l'attività di riscossione anche per il tramite le Delegazioni AC e cessa l'affidamento del servizio di riscossione alle Delegazioni AC da parte della Regione. Dalla stessa data ACI assume la gestione delle Delegazioni AC, compreso il rilascio delle autorizzazioni alla riscossione, gli aggiornamenti, le sospensioni e le revoche, nel rispetto delle norme vigenti e delle direttive impartite dalla Regione, in quanto compatibili con la sicurezza, l'organizzazione e la gestione del sistema di

riversamento, come di seguito definito accentrato, e le prerogative riconosciute dalla Legge agli Studi di Consulenza in materia di riscossione delle tasse automobilistiche. Fornisce alla Regione copia dei provvedimenti adottati. La revoca o la sospensione dell'autorizzazione alla riscossione potrà essere richiesta dalla Regione qualora siano accertati comportamenti difformi rispetto alle direttive impartite dalla Regione, 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 e amministrative vigenti nella gestione dei servizi di riscossione ad esse affidati. In ogni caso non potranno essere riabilitate alla riscossione le Delegazioni AC nei confronti delle quali sono in corso procedure di recupero da parte della Regione per il mancato riversamento alla stessa delle tasse automobilistiche incassate.

- c. ACI provvede al servizio di riscossione direttamente tramite internet, con il servizio denominato "bollonet", e tramite ATM ed Internet Banking, mediante appositi contratti stipulati con gli Istituti di Credito aderenti, autorizzati ad operare a termine di legge e collegati con il ruolo regionale.
- d. ACI, a decorrere dall'01.04.2014 con l'adozione del sistema di riversamento di seguito definito accentrato, garantisce l'attività di riscossione di cui ai precedenti punti a), b) e c) con la propria ed intera dotazione patrimoniale.
- e. ACI garantisce il costante aggiornamento delle procedure di riscossione utilizzate dai soggetti collegati con l'archivio regionale sulla base delle normative statali e regionali.
- f. Al fine del miglioramento qualitativo dell'attività e delle performance di riscossione e di contrasto all'evasione, i punti di esazione devono essere dotati, a propria cura e spese, di sistemi collegati con il sistema centrale ACI, per la consultazione del ruolo tributario e l'acquisizione in tempo reale dei versamenti effettuati. L'ACI garantisce con proprie risorse la capacità di risposta dell'Archivio Regionale col corretto calcolo del dovuto.

2. Riversamento. Per le riscossioni fatte dall'ACI e dalle Delegazioni AC, il modello di riversamento, con decorrenza 01.04.2014 transiterà dall'attuale, definito "diffuso", a quello di nuova istituzione, definito "accentrato" e garantito da ACI. Le Parti collaborano per garantire l'adozione di pratiche e procedimenti idonei a garantire la transizione dei sistemi nella massima sicurezza e garanzia reciproca.

a. Riversamento degli importi incassati dall'ACI e dalle Delegazioni AC a titolo di tassa, sanzioni ed interessi, secondo il modello attuale definito "diffuso" e sino all'adozione del nuovo modello "accentrato".

i. Le disposizioni di incasso (RID o SDD a seconda del periodo di emissione), relative alle somme incassate dall'ACI e dalle Delegazioni AC e dagli intermediari della riscossione che riscuotono in connessione telematica con l'archivio regionale, sono trasmesse da ACI direttamente alla Regione il secondo giorno lavorativo successivo alla settimana contabile di riferimento (lunedì-domenica).

ii. L'invio da ACI alla Regione dei dati del "dovuto", dovrà avvenire direttamente nei confronti della Regione in formato idoneo al caricamento sul sistema di home banking.

iii. Per quanto riguarda le modalità di recupero delle somme non riversate alla Regione, le Delegazioni AC sono tenute a corrispondere la penalità prevista all'art. 6 della convenzione allegata al DM 13 settembre 1999. Alla regolarizzazione delle relative posizioni dovrà procedersi tramite versamento con bonifico bancario. L'insoluto non derivante da motivazioni tecniche comporta, a carico della Delegazione AC, la sospensione dal servizio con effetto immediato fino alla completa regolarizzazione della posizione contabile.

b. Riversamento degli importi incassati da ACI e dalle Delegazioni AC a titolo di tassa, sanzioni ed interessi a seguito dell'adozione del modello "accentrato" di riversamento.

i. ACI assicura e garantisce alla Regione il corretto riversamento delle tasse automobilistiche incassate dall'ACI e dalle Delegazioni AC, assumendo il relativo rischio di insolvenze, riassicurato dalle polizze fideiussorie rilasciate a proprio favore dalle Delegazioni AC e dal meccanismo di riversamento accentrato.

ii. ACI provvede ad effettuare un unico riversamento alla Regione pari a quanto riscosso da ACI e dalle Delegazioni AC, entro il quarto giorno lavorativo successivo alla settimana contabile di riferimento (lunedì-domenica). Provvede inoltre ad inviare direttamente alla Regione, con le modalità e tempistiche riportate ai punti a.i e a.ii, il flusso delle disposizioni di incasso per le riscossioni effettuate dagli altri intermediari della riscossione

che riscuotono in connessione telematica con l'archivio regionale.

iii. La Regione definisce con ACI le tempistiche da rispettare per l'adozione dei provvedimenti di discarico delle polizze fideiussorie rilasciate a favore della Regione, con restituzione dell'originale alla Delegazione AC, per i necessari adempimenti di voltura del beneficiario ovvero di emissione della nuova polizza, al fine di prevenire periodi di assenza di copertura per ACI e/o per Regione.

D. Supporto operativo alla gestione contabile.

1. L'attività del supporto operativo alla gestione contabile consiste:

a. Per quanto attiene ai riversamenti:

i. nella contabilizzazione e controllo contabile del riversamento da parte dei Delegati AC delle somme incassate a titolo di tasse automobilistiche;

ii. nel supporto contabile dei dati dei versamenti ricevuti dagli altri intermediari della riscossione in connessione con l'archivio regionale: detto riscontro avviene secondo la metodologia da concordarsi tra le parti, senza alcun costo aggiuntivo gravante sulla Regione e/o sull'ACI.

b. Per quanto attiene ai versamenti, ACI fornirà i quadri contabili derivanti dal trattamento dei dati di tutti i versamenti effettuati.

E. Controllo di merito

1. Il controllo di merito consiste nella verifica incrociata sull'Archivio regionale tra i dati presenti su: "Archivio tributario" (in particolare tenendo conto dei dati presenti negli "Atti data certa" e in "Atti e formalità"), "Versamenti", "Regimi speciali" e "Gestione rimborsi". Al fine di promuovere il tempestivo accertamento delle evasioni totali e/o parziali del tributo, la sollecita acquisizione dei dati necessari alla verifica del diritto al rimborso delle somme pagate in eccedenza o il recupero delle minori somme non versate e la correzione degli errori formali commessi nell'espletamento delle singole operazioni di pagamento, è necessario che le verifiche incrociate, per concludere la fase del controllo di merito, inizino a decorrere dal quattordicesimo mese successivo alle singole scadenze di pagamento. Per le nuove immatricolazioni e per i rientri da esenzione, le verifiche per concludere la fase del controllo di merito iniziano a decorrere dal quattordicesimo

mese successivo alla scadenza del termine di pagamento previsto per legge.

2. Le specifiche del controllo di merito che la Regione ha dato per l'anno precedente continuano a valere per l'anno successivo, salvo che la Regione comunichi variazioni entro il tredicesimo mese successivo alla scadenza di pagamento di gennaio dell'anno precedente.
3. A completamento delle verifiche incrociate L'ACI invia ai contribuenti la comunicazione, denominata "avviso bonario" prevista al successivo punto F.
4. ACI acquisisce i pagamenti nell'archivio "Versamenti", implementa la banca dati verificando e riallineando il versamento al periodo tributario corretto su "Archivio tributario", procedendo con tempestività ad annullare o a rettificare l'avviso bonario.
5. ACI e Regione si impegnano ad avviare un percorso di ottimizzazione dei processi organizzativi tale da consentire, per l'invio degli avvisi bonari da effettuarsi nell'anno 2016, lo scaglionamento della postalizzazione complessiva in tre distinti invii secondo la seguente ripartizione:
 - a. le scadenze di gennaio e febbraio, nonché le scadenze relative alle nuove immatricolazioni e ai rientri da esenzione riferibili al periodo gennaio febbraio, sono accorpate con invio entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello oggetto di controllo;
 - b. le scadenze di maggio, giugno e luglio, nonché le scadenze relative alle nuove immatricolazioni e ai rientri da esenzione riferibili al periodo da marzo a luglio, sono accorpate con invio entro il 30 settembre dell'anno d'imposta successivo a quello oggetto di controllo;
 - c. le scadenze di settembre e ottobre sono accorpate con invio entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello oggetto di controllo. Le scadenze relative alle nuove immatricolazioni, ai rientri da esenzione riferibili al periodo da agosto a dicembre e quelle relative alle eventuali rimanenti posizioni rimaste in sospeso sono accorpate con invio entro il successivo mese di febbraio.

ACI, nei successivi 120 giorni dall'invio di ciascuna trince di spedizione di avvisi bonari, trasmette in via telematica alla Regione, secondo il tracciato indicato nell'Allegato A), il file delle posizioni irregolari da iscrivere a ruolo e con cadenza mensile invia i file di rettifica con riferimento alle posizioni già iscritte a ruolo per le quali risulta acquisito nell'archivio "Versamenti" un pagamento in data successiva alla trasmissione del file per il recupero coattivo.

F. Gestione delle comunicazioni ai contribuenti in sede di recupero bonario (precontenzioso).

1. ACI, attraverso il controllo di merito, identificherà:

- a. i versamenti omessi;
- b. i versamenti insufficienti e/o tardivi;
- c. i versamenti eccedenti, duplicati o non dovuti

Al compimento delle operazioni di cui alle precedenti lettere a) e b), l'ACI provvederà ad inviare ai contribuenti che risultino non in regola con il pagamento, una comunicazione informativa denominata "Avviso Bonario", invitandoli alla regolarizzazione della posizione debitoria o all'esibizione, produzione o trasmissione dei documenti comprovanti l'eventuale erronea contestazione.

L'esito dell'esame delle contestazioni promosse dai contribuenti avverso l'avviso bonario ricevuto è comunicato da ACI all'interessato con nota scritta denominata "Esito Avviso Bonario".

2. ACI si impegna a favorire, adottando gli standard più diffusi, il servizio di connessione web con i contribuenti, favorendo la presentazione telematica delle contestazioni promosse dai contribuenti avverso gli Avvisi Bonari.

3. ACI comunica alla Regione, entro i successivi 120 giorni dall'ultima postalizzazione, i risultati dell'attività di recupero svolta in nome e per conto della Regione medesima dettagliando il numero delle comunicazioni effettuate, l'importo totale richiesto e quello recuperato, quest'ultimo distinto tra tassa, sanzioni e interessi, il numero di richieste annullate e le relative motivazioni, nonché l'indicazione delle posizioni oggetto di recupero da parte della Regione.

G. Organizzazione e gestione dei servizi di assistenza ai contribuenti

1. ACI cura la realizzazione, organizzazione e gestione di un adeguato sistema di assistenza diretta ai contribuenti attraverso i propri Uffici Provinciali, le Delegazioni ACI e gli altri soggetti professionali autorizzati ai sensi della L.264/1991 suoi convenzionati. Attraverso tale organizzazione viene assicurata al contribuente una corretta informazione 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, ai pagamenti e all'invio dell'avviso bonario, con conseguente possibile rilascio ai contribuenti, su richiesta, di duplicati o attestati di pagamento, anche avvalendosi di altre strutture autorizzate alla riscossione volontaria.

2. L'esame delle istanze inviate dai contribuenti avverso avvisi bonari viene svolta in via prioritaria dagli Uffici provinciali ACI competenti per residenza.

H. Gestione delle istanze di rimborso.

1. ACI istruisce e definisce rimborsabili o non rimborsabili le istanze di rimborso presentate presso le proprie sedi periferiche, le Delegazioni AC, gli altri soggetti professionali autorizzati ai sensi della L.264/1991 suoi convenzionati e presso la Regione Emilia-Romagna entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza.
2. ACI assicura l'informazione al contribuente del rigetto dell'istanza definita non rimborsabile ai sensi del precedente punto 1.
3. ACI cura per conto della Regione anche l'attività di istruzione e definizione delle richieste di rimborso presentate dagli intermediari della riscossione con le stesse modalità di cui ai precedenti punti 1 e 2.

I. Gestione delle esenzioni disabili

1. ACI riceve ed istruisce le domande di esenzione dei disabili presentate presso le proprie sedi periferiche, le Delegazioni AC e gli altri soggetti professionali autorizzati ai sensi della L.264/1991 suoi convenzionati, ed effettua attività di controllo sulla documentazione ricevuta. Il controllo consisterà nella verifica della completezza della documentazione presentata e della conformità della documentazione stessa alla normativa e regolamentazione nazionale e regionale.

J. Gestione delle sospensioni di imposta

1. L'ACI, anche avvalendosi dei propri Uffici Provinciali, delle Delegazioni AC e degli altri soggetti professionali autorizzati ai sensi della L.264/1991 suoi convenzionati, per la ricezione delle domande presentate a termini di legge dai contribuenti, cura la gestione dei permanenti regimi speciali delle tasse automobilistiche, costituiti in ragione di particolari condizioni di agevolazione tributaria.
2. I rivenditori di veicoli (imprese di commercio di autoveicoli, autovetture, autoveicoli leggeri o altri autoveicoli, e motocicli) dovranno inviare i registri di carico e scarico, , direttamente ad ACI, o per il tramite delle Delegazioni AC e/o degli altri soggetti professionali autorizzati ai sensi della L.264/1991 suoi convenzionati. Entro il 31 Agosto 2014 ACI consentirà operativamente l'invio dei registri in formato elettronico secondo le modalità stabilite nell'allegato tecnico.

K Gestione delle attività ai sensi dell'articolo 96 CdS (Radiazioni d'Ufficio).

1. Per la bonifica dell'archivio regionale delle tasse automobilistiche, la Regione si avvale delle strutture e dei servizi dell'ACI, sulla base di apposita pianificazione e condivisione delle attività, per dare applicazione alle procedure previste dall'articolo 96 del CdS (Radiazione d'Ufficio)
2. A tal fine ACI:
 - a. Provvede alla elaborazione, individuazione ed estrazione dei veicoli iscritti nell'Archivio regionale (Ruolo Regionale) con posizione esigibile (non esenti, non in sospensione, etc) per i quali è stato rilevato almeno un triennio non regolarizzato nell'ambito delle periodicità indicate dalla Regione per il suddetto controllo;
 - b. Provvede, sulla base dei dati di cui al punto a), alla verifica delle posizioni estratte come sopra indicato con le risultanze degli archivi PRA e le relative movimentazioni che ostano il procedimento di radiazione;
 - c. Elabora, sulla base delle indicazioni della Regione, i flussi e l'elenco delle posizioni tributarie per le quali si può avviare la procedura di cancellazione d'ufficio ai sensi dell'Articolo 96 del C.d.S., dandone comunicazione alla Regione stessa.

L. Gestione caricamento pagamenti cumulativi

1. Nell'allegato tecnico (Allegato A) sono definite le modalità di invio, il formato standard ed il tracciato, che le imprese concedenti veicoli in locazione finanziaria devono utilizzare per effettuare il versamento cumulativo della tassa automobilistica regionale previsto dalla normativa regionale, per il corretto allineamento ed implementazione dell'archivio regionale della tassa automobilistica.

Articolo 2

Organizzazione e modalità di espletamento delle attività

1. La Regione si avvale di ACI nella sua integrale configurazione federativa. Per rendere massima la capillarità territoriale del servizio erogato in favore dei contribuenti, ACI sulla base di predefiniti accordi contrattuali può avvalersi anche della collaborazione di agenzie e studi di consulenza (operatori professionali regolamentati dalla Legge 264/1991) anche raggruppate in reti e/o associazioni e/o società, e operatori professionali operanti nella riscossione dei tributi.
2. Per l'espletamento delle attività oggetto della presente convenzione, l'ACI utilizza 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 amministrativo tributario, indotto da errori involontari commessi da parte dei contribuenti.

3. Per l'espletamento di dette attività, l'ACI si avvale di personale specializzato, espressamente deputato a tali servizi, facente parte della propria organizzazione centrale e periferica e dei punti di servizio dislocati sul territorio regionale e nazionale, nella misura e nei termini di volta in volta ritenuti necessari.
4. L'ACI assicura un'adeguata, costante ed efficace copertura del territorio, anche allargando la propria rete di riscossione ed 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.
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 Convenzione.
6. Resta inteso che di tali rapporti e convenzioni di cui ai precedenti commi risponde in via esclusiva l'ACI, sotto i profili del corretto adempimento e delle responsabilità civili, penali, amministrative e contabili.
7. 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.
8. L'ACI garantisce un'apertura giornaliera al pubblico delle proprie strutture, adeguata alle esigenze del servizio, concordando eventualmente con la Regione orari di apertura straordinaria, in relazione a particolari criticità che dovessero manifestarsi nel calendario delle riscossioni.
9. L'ACI, inoltre, senza oneri aggiuntivi, d'intesa con la Regione, potrà introdurre nuovi servizi, ovvero sostituire programmi o procedure, o apportare modifiche a quelle esistenti. Le modifiche dovranno, comunque, essere concordate e garantire funzionalità e utilità almeno pari a quelle precedenti per quantità, qualità, tipologia e tempi.
10. Tra i servizi aggiuntivi, al fine di favorire l'adempimento spontaneo, regolare e tempestivo dell'obbligazione tributaria, la Regione può richiedere ad ACI:
 - a) la gestione del servizio di elaborazione e di postalizzazione di note informative sulla scadenza del termine utile di versamento della tassa automobilistica regionale denominate "note di cortesia", sulla base di apposita e condivisa

pianificazione in merito a tempi, soggetti destinatari e modalità di servizio;

b) la gestione di un servizio di messaggistica in modalità informatica denominato "Ricorda Scadenza", tramite il quale i soggetti accreditati sul sito internet della Regione Emilia Romagna e dell'ACI possano ricevere messaggi a mezzo mail ed sms sulla scadenza del termine utile di versamento della tassa automobilistica regionale per i veicoli di cui sono intestatari.

11. L'ACI garantisce la consulenza e assistenza normativa, amministrativa, contabile, tributaria, finanziaria, fiscale e informatica alla Regione e la partecipazione, su richiesta della Regione, in veste di rappresentanza diretta o assistenza, a comitati, riunioni tecniche, accordi, protocolli ecc. tra Regioni, Ministero, Enti e soggetti terzi, in materia di tasse automobilistiche sui servizi oggetto della presente Convenzione, con proprio personale esperto, in relazione all'oggetto della materia.

Articolo 3

Controlli

1. La Regione provvede ad organizzare l'attività di controllo sui servizi affidati con la presente Convenzione.
2. 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.
3. ACI agevolerà le attività di controllo e monitoraggio del servizio effettuate per conto della Regione; a tal fine, renderà disponibili rapporti periodici. La Regione potrà, inoltre, disporre controlli mirati alla verifica di specifici aspetti delle prestazioni convenzionate. Resta fermo il principio che detti controlli non dovranno interferire nella organizzazione e funzionalità delle attività di servizio.
4. Le risposte ai rilievi concernenti l'esecuzione dei servizi, saranno inoltrate dall'ACI alla Regione a mezzo posta elettronica certificata.
5. In ogni caso ACI e Regione favoriscono l'uso della posta elettronica per lo scambio di ogni tipo di informazione, a garanzia di una comunicazione efficace e tempestiva, senza oneri aggiuntivi.

Articolo 4

Obblighi a carico dell'ACI

1. L'ACI, nell'esecuzione della presente Convenzione, si impegna al rispetto delle norme regionali e in via complementare di quelle nazionali. In particolare, l'ACI è tenuto all'applicazione

puntuale delle norme che regolano i rapporti di lavoro ed implicitamente dei contratti nazionali e locali applicati ai dipendenti.

2. Qualora l'ACI si avvalga, a sua volta, di strutture di consulenza o servizio, è tenuto a garantirsi sulla corretta applicazione della normativa vigente in materia di lavoro da parte delle suddette strutture.
3. 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 darne immediata notizia alla Regione, con il mezzo più rapido, non appena abbia conoscenza di tali eventi.
4. L'ACI si impegna a mantenere indenne il personale della Regione, responsabile del trattamento dei dati nell'esercizio delle proprie funzioni, dalle conseguenze di ogni sanzione, azione, ricorso e domanda comminati o promossi nei suoi confronti dal Garante per il trattamento dei dati personali, dall'Autorità Giudiziaria e dagli interessati del trattamento, dovute al mancato rispetto della normativa da parte dell'ACI medesimo.
5. 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 contratto, nel rispetto delle leggi vigenti in materia di tutela della salute, sicurezza sui posti di lavoro e di protezione dei dati personali.
6. L'ACI sarà responsabile per danni che costituiscano conseguenza immediata dei propri comportamenti e dell'inesatto adempimento delle prestazioni oggetto della presente Convenzione, ai sensi dell'art. 1218 del Codice Civile.

Articolo 5

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 un proprio ufficio di riferimento.
2. La Regione garantisce, anche mediante idonei strumenti organizzativi previsti dall'ordinamento statale e regionale, la fornitura e la qualità dei dati necessari allo svolgimento dei servizi di riscossione e controllo di merito. L'ACI verifica la correttezza dei dati e comunica alla Regione le eventuali anomalie riscontrate, entro trenta giorni successivi alla acquisizione dei suddetti dati.
3. Nell'ipotesi di modifiche normative che determinino variazioni nell'erogazione dei servizi in oggetto, la Regione concorderà con l'ACI tempi e modalità di adeguamento delle procedure

organizzative ed informatiche, definendo altresì, anche nell'interesse dei contribuenti, gli aspetti interpretativi ed applicativi delle nuove norme in vigore.

Articolo 6

Designazione del responsabile esterno del trattamento di dati

Personali

1. Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera f) e dell'art. 28 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" il titolare dei trattamenti di dati personali è la Regione.
2. Con la sottoscrizione della presente Convenzione, ai sensi e per gli effetti del predetto Codice e con le modalità definite dalla deliberazione di Giunta regionale n. 2416/2008, Appendice 5, l'ACI è designata responsabile esterno dei trattamenti dei dati personali effettuati in esecuzione dell'oggetto della Convenzione, di cui la Regione Emilia-Romagna è titolare, e di quei trattamenti che in futuro verranno affidati nell'ambito di questo stesso incarico per iscritto.
3. Si sottolinea che i compiti e le funzioni conseguenti a tale individuazione sono indicati nel D.Lgs. n. 196/2003, nella deliberazione di Giunta regionale n. 2416/2008, appendice 5, Sezioni 4 e 4.1. I compiti sono di seguito riportati:
 - a) adempiere all'incarico attribuito adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2003, dall'Allegato B del D.Lgs. n. 196/2003, dalla D.G.R. n. 1264/2005 "Linee guida della Giunta della Regione Emilia-Romagna in materia di protezione dei dati personali", dal Disciplinare Tecnico in materia di sicurezza delle applicazioni informatiche nella Giunta della Regione Emilia-Romagna e Disciplinare Tecnico per l'esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali nella Giunta della Regione Emilia-Romagna;
 - b) predisporre, qualora l'incarico comprenda la raccolta di dati personali, l'informativa di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e verificare che siano adottate le modalità operative necessarie perché la stessa sia effettivamente portata a conoscenza degli interessati;
 - c) dare direttamente riscontro oralmente, anche tramite propri incaricati, alle richieste verbali dell'interessato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, con le modalità individuate dal Disciplinare tecnico in materia di esercizio del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali (Determina n. 2650/2007);
 - d) trasmettere, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e ss. del D.Lgs. 196/2003 che necessitano di

riscontro scritto al responsabile del trattamento di cui al Paragrafo 3 della D.G.R. n. 2416/2008, Appendice 5, per consentire allo stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal D.Lgs. 196/2003; trasmettere tali istanze per conoscenza anche al Coordinatore del diritto di accesso dell'interessato ai propri dati personali, con le modalità individuate dal Disciplinare tecnico per l'esercizio dei diritti di accesso dell'interessato ai propri dati personali (Determina n. 2650/2007) ;

- e) fornire al responsabile del trattamento di cui al Paragrafo 3 della D.G.R. n. 2416/2008, Appendice 5, la massima assistenza, necessaria per soddisfare tali richieste, nell'ambito dell'incarico affidatogli;
- f) individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali e fornire agli stessi istruzioni per il corretto trattamento dei dati, sovrintendendo e vigilando sull'attuazione delle istruzioni impartite; tale individuazione deve essere effettuata secondo quanto stabilito alla Sezione 7 della D.G.R. n. 2416/2008, Appendice 5, e quindi, in particolare, le istruzioni devono quanto meno contenere l'espresso richiamo alla D.G.R. n. 1264/2005 e ai Disciplinari tecnici sopra richiamati;
- g) consentire al Titolare, dandogli piena collaborazione, verifiche periodiche, tramite i Responsabili dei trattamenti di cui alla Sezione 3 della D.G.R. n. 2416/2008, Appendice 5, o il Responsabile della sicurezza di cui alla Sezione 5 della D.G.R. n. 2416/2008, Appendice 5;
- h) attestare , la conformità degli interventi alle disposizioni di cui alla misura 25 dell'Allegato B del D.Lgs. n. 196/2003 e trasmettere tale attestazione al Responsabile di cui alla Sezione 3 della D.G.R. n. 2416/2008, Appendice 5, e al Responsabile della sicurezza di cui alla Sezione 5 della D.G.R. n. 2416/2008, Appendice 5.
- i) di conservare, in ragione dei servizi di amministrazione di sistema affidati in outsourcing, direttamente e specificamente, per ogni eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema;
- j) il Titolare attribuisce al Responsabile esterno del servizio di amministrazione di sistema affidato in outsourcing, limitatamente alle attività degli amministratori di sistema dello stesso dipendenti, il compito di dare attuazione alla prescrizione di cui al punto 2 lettera e) "Verifica delle attività" del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema.

4. Relativamente al compito di cui alla lettera g), le relative verifiche consistono nell'invio di specifici report annuali a

richiesta del Titolare, in cui il responsabile esterno deve fornire le seguenti informazioni:

- l'attestazione di aver adottato tutte le misure minime di sicurezza di cui agli artt. 33 e ss. e all'Allegato B) del Codice per la protezione dei dati personali
- l'attestazione di aver implementato tutte le misure idonee di cui all'art. 31 del Codice, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 15 del Codice per la protezione dei dati personali e dell'art. 2050 c.c. adozione degli atti di individuazione degli incaricati, specificando in particolare le istruzioni fornite agli incaricati stessi;
- l'informativa per il trattamento di dati personali, con specifica delle modalità operative con cui la stessa è stata portata a conoscenza degli interessati;
- di aver effettuato la designazione ad amministratori di sistema dei soggetti preposti a tali funzioni nell'ambito dei servizi di amministrazione di sistema forniti in outsourcing e di aver previamente attestato le conoscenze, l'esperienza, la capacità e l'affidabilità degli stessi soggetti, i quali devono fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza;
- di aver adempiuto alla prescrizione di cui al punto 2 lettera e) "Verifica delle attività" del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema"

5. Tutti i testi dei principali riferimenti normativi relativi alle Deliberazioni di Giunta Regionale sono pubblicati all'indirizzo <http://www.regione.emilia-romagna.it/privacy.htm>.

6. I Disciplinari tecnici menzionati sono pubblicati all'indirizzo <http://www.regione.emilia-romagna.it/privacy.htm>

Articolo 7

Decorrenza e durata della Convenzione

4. La presente Convenzione ha inizio a tutti gli effetti a partire dal 1° gennaio 2014 ed è valida sino al 31 dicembre 2016.
5. Con il 31 dicembre 2016 si intendono cessati gli effetti della presente Convenzione.
6. Con il termine indicato perdono efficacia ed operatività, relativamente ai servizi disciplinati nella presente convenzione, tutte le convenzioni, i rapporti e le collaborazioni, eventualmente stabiliti da ACI con i soggetti istituzionali, salvo che la Regione non intenda non ne chieda la prosecuzione riconoscendo ad ACI gli eventuali maggiori costi.
7. Nel caso di subentro della Regione nelle attività disciplinate nella presente convenzione, nessun corrispettivo aggiuntivo sarà

dovuto ad ACI. La Regione, da parte Sua, si accollerà, esclusivamente, gli eventuali oneri delle obbligazioni future.

8. Il rapporto come sopra stabilito e gli effetti anche economici della presente Convenzione si interrompono nel caso in cui il tributo automobilistico venga soppresso.
9. In tale caso vengono portate a termine le sole attività che si trascinano temporalmente e corrisposti i relativi costi di esercizio e si procederà, in accordo tra le parti, alla rideterminazione dei costi di esercizio così come definiti nel successivo articolo 11.
10. Alla scadenza del rapporto, ACI dovrà comunque garantire alla Regione la propria collaborazione per consentire a Regione Emilia-Romagna di intraprendere tutte le azioni relative ai periodi di imposta la cui gestione è regolamentata dalla presente Convenzione ed è obbligata a restituire alla Regione tutti gli archivi inerenti la presente Convenzione giacenti presso di essa, nonché alla distruzione di eventuali copie di archivi e alla definizione delle partite tributarie ancora pendenti.

Articolo 8

Modificazioni delle attività

1. La Regione si riserva la facoltà di procedere alla modificazione, integrazione o 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. Nel caso in cui la rinuncia sia eventualmente incidente sulla parte accessoria del compenso concordato, il compenso complessivo a forfait verrà contestualmente rideterminato al fine di assicurare l'importo nei limiti di cui al comma 1 del successivo art. 11.
4. In caso di modificazione o integrazione di una o più attività della presente Convenzione, si procederà ad una separata ridefinizione dei costi.

Articolo 9

Modifiche normative

1. Nel caso in cui norme primarie o secondarie, atti amministrativi statali o regionali apportino modifiche alla gestione degli archivi regionali e nazionali, al regime tariffario, ai regimi

agevolativi e speciali, alla disciplina giuridica, contabile, amministrativa, al contenzioso, al sistema sanzionatorio tributario, alle scadenze di pagamento e alle situazioni contributive pregresse o in corso, relative alle tasse automobilistiche, ACI sarà tenuto ad assicurarne l'adeguamento in relazione alle norme emanate.

2. Ove le norme emanate abbiano diretta incidenza e rilevanza economica sulle prestazioni, in aumento o diminuzione, le parti concorderanno nuovi corrispettivi.
3. In particolare, la convenzione potrà essere sottoposta a revisione in seguito all'entrata in vigore del regime di compartecipazione delle Province al gettito delle tasse automobilistiche previsto dalla legge 5 maggio 2009 n. 42 recante "Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'articolo 119 della Costituzione", nonché dai relativi decreti attuativi. Per attuare la compartecipazione delle Province dovrà essere assicurata la corretta costruzione, implementazione e aggiornamento delle banche dati per garantire la completezza, la tempestività e l'affidabilità dei flussi informativi necessari a supportare il federalismo fiscale. A fronte di tali attività verranno rivisti i corrispettivi di cui al successivo articolo 11.

Articolo 10

Collaborazione e assistenza informatica

1. L'ACI, anche avvalendosi della propria Società in house Aci Informatica Spa, e Regione Emilia Romagna, costituiranno entro 3 mesi dalla sottoscrizione della presente convenzione un gruppo di Lavoro congiunto nell'ambito del quale:
 - a. Analizzare e condividere linee di sviluppo delle funzionalità SW concesse in uso alla Regione;
 - b. Mettere a punto un sistema di funzioni, datawarehouse (derivato dagli archivi operazionali), che consenta agli Operatori regionali la piena facoltà di:
 - i. Consultazione statistica degli archivi regionali;
 - ii. Impostazione ed invio query su archivi regionali;
 - c. Sottoporre alle Strutture responsabili individuate all'articolo 13 della presente Convenzione soluzioni tecnico-informatiche per il miglioramento del servizio.
 - d. Analizzare e valutare possibili scenari alternativi al modello attualmente previsto in Convenzione attivabili allo scadere della presente convenzione.
 - e. Verificare la fattibilità della realizzazione del sistema informativo regionale per la gestione integrata della tassa automobilistica regionale con i tributi provinciali sui

veicoli: Imposta Provinciale di Trascrizione (IPT) e imposta sull'RC-Auto.

Articolo 11

Costi di esercizio

1. Il corrispettivo a forfait, riconosciuto ad ACI per il triennio 2014-2016 a titolo di rimborso, relativo all'esecuzione delle attività di cui alla presente Convenzione, è stabilito in complessivi euro 10.917.018,59 oltre IVA, costituiti da un compenso principale pari ad euro 10.210.143,66 oltre IVA e da un compenso accessorio pari al 5% degli importi recuperati da ACI in fase di assistenza bollo per un importo massimo nel triennio di euro 706.874,93 oltre IVA così ripartiti:

anno 2014

compenso principale euro 3.345.175,17 oltre IVA;

compenso accessorio pari al 5% dell'importo recuperato in via bonaria per l'anno di imposta 2012 per un massimo di euro 231.595,22 oltre IVA.

anno 2015

compenso principale euro 3.410.406,09 oltre IVA;

compenso accessorio pari al 5% dell'importo recuperato in via bonaria per l'anno di imposta 2013 per un massimo di euro 236.111,33 oltre IVA.

anno 2016

compenso principale euro 3.454.562,40 oltre IVA;

compenso accessorio pari al 5% dell'importo recuperato in via bonaria per l'anno di imposta 2014 per un massimo di euro 239.168,38 oltre IVA.

L'importo, come ripartito annualmente, è desunto dalla proposta economica (allegato B) formulata da ACI che si allega alla presente Convenzione per costituirne parte integrante.

2. Il compenso per ogni singola operazione di riscossione è stabilito in Euro 1,87, IVA esente, incrementato con gli aumenti del compenso che saranno eventualmente riconosciuti, successivamente alla stipula della presente convenzione, a livello nazionale ai Tabaccai ed alle Agenzie di pratiche auto autorizzati alla riscossione delle tasse automobilistiche ai sensi della L. 449/97 e del DM 13/9/99. L'onere per la riscossione, come sopra stabilito, presso l'ACI e presso le Delegazioni AC, è totalmente a carico del contribuente.
3. Oltre all'importo di cui al comma 1. sono riconosciuti ad ACI, a consumo, i corrispettivi per l'attività di spedizione degli Avvisi Bonari e delle comunicazioni ai contribuenti (invio degli "Esiti Avviso Bonario" e delle "Note di Cortesia") e per

l'attività di elaborazione e spedizione delle comunicazioni SMS e Mail per il servizio "Ricorda la Scadenza" se attivata su richiesta della Regione come da allegato B) tabella dei "Corrispettivi a consumo". L'importo per la spedizione delle comunicazioni postali agli utenti previste nella presente Convenzione (Avvisi Bonari, Esiti Avvisi Bonari e Note di Cortesia) è fissato sulla base delle tariffe postali praticate dal fornitore nell'anno di riferimento in relazione alla tipologia di comunicazione prescelta dalla Regione incrementate delle spese generali (20%) e dell'IVA se ed in quanto dovuta.

4. Gli importi, come stabiliti dai commi precedenti, sono onnicomprensivi di tutte le spese dirette ed indirette che l'ACI possa sostenere per l'espletamento delle attività affidate con la presente Convenzione.

Articolo 12

Modalità di fatturazione e pagamento

1. Il corrispettivo a forfait, come quantificato all'articolo 11, è corrisposto ad ACI entro l'anno di riferimento, in tre soluzioni quadrimestrali; la parte accessoria sarà riconosciuta ad ACI in un'unica soluzione annuale, previa consuntivazione dell'attività di recupero bonario e comunque non oltre il 30° giorno dalla emissione della relativa fattura.
2. Il corrispettivo del costo dei servizi a consumo previsti dalla presente Convenzione, sarà corrisposto trimestralmente.
3. La fatturazione dei costi di cui al comma precedente sarà effettuata previa consuntivazione dei relativi consumi.

Articolo 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 tal fine le parti si impegnano a garantire, mediante le rispettive competenti strutture, un costante monitoraggio delle attività oggetto della presente convenzione.
3. Responsabile per gli obblighi che Aci assume con la presente Convenzione è il Dirigente del Servizio Gestione Tasse Automobilistiche, ovvero la diversa competente struttura che verrà a ciò deputata e che Aci si impegna a comunicare tempestivamente alla Regione.
4. Il referente di cui al precedente comma avrà l'onere di verificare l'effettivo puntuale assolvimento delle attività e dei compiti oggetto della presente convenzione e di segnalare per iscritto alla Regione, nella persona del Referente indicato,

ogni mutata circostanza di fatto o di diritto che incida sui contenuti della Convenzione stessa.

5. Per le attività di coordinamento e monitoraggio delle attività svolte dalle strutture territoriali dell'Ente, il citato Servizio Gestione Tasse Automobilistiche, in ottemperanza all'ordinamento dei servizi adottato dall'Ente il 30/10/2013, si raccorderà con il competente Direttore Compartimentale Aci.
6. Il referente della Regione è il Dirigente Responsabile della Struttura competente in materia tributaria.

Articolo 14

Proprietà dei mezzi e programmi. Licenze d'uso

1. Al fine di eseguire i servizi previsti all'art. 1, l'ACI metterà a disposizione, in via non esclusiva, tutti i mezzi hardware diversi da quelli necessari agli eventuali intermediari per la riscossione ed i programmi applicativi (software), attuali e futuri, che sono e resteranno di sua esclusiva proprietà. Resteranno, altresì, di proprietà dell'ACI tutte le procedure automatizzate e non, utilizzate per la resa dei servizi, nella misura in cui detti programmi siano stati realizzati dall'ACI con l'utilizzo di propri mezzi e know-how e senza alcun apporto da parte della Regione, salvo la facoltà di acquisto in licenza d'uso da parte della Regione.
2. Il costo di acquisto in licenza d'uso sarà determinato sulla base dei costi di investimento, valorizzando gli investimenti immateriali e detraendo gli eventuali oneri sostenuti dalla Regione per effetto della presente Convenzione.
3. Eventuali programmi di proprietà dell'ACI che dovessero essere installati su elaboratori di proprietà della Regione, di suoi enti o intermediari della riscossione dovranno intendersi concessi in licenza d'uso non esclusiva, per il solo tempo di durata della presente Convenzione.
4. La Regione non ha facoltà di modificare, elaborare, decompilare, disassemblare o alterare i programmi o parte di essi e, salvo quanto inderogabilmente disposto dalla legge, non potrà riprodurre o duplicare i programmi concessi in licenza d'uso. Inoltre, la Regione non potrà dare in visione a terzi o, comunque, divulgare il contenuto dei programmi, delle relative analisi e della relativa documentazione e ciò anche nel caso in cui ACI abbia dato in visione o provvisoriamente in uso alla Regione medesima copia dei programmi, delle analisi e della documentazione, per la valutazione della fornitura dei servizi.
5. I programmi di terze parti, anche se oggetto di modifiche per esigenze di interoperabilità, di cui ACI abbia ottenuto la disponibilità ai fini dei servizi, le relative analisi e documentazioni dovranno essere restituiti all'ACI, negli stessi termini e con le medesime modalità previste per i programmi di proprietà ACI.

Articolo 15

Tributi Aggiuntivi

1. Le norme della presente Convenzione si applicano anche ai tributi che dovessero essere istituiti, nell'ambito delle tasse automobilistiche regionali, in aggiunta o sostituzione a quelli previsti dalle vigenti norme.

Articolo 16

Inadempienze contrattuali

1. Qualora la Regione riscontri inadempienze nella conduzione dei servizi convenzionati, provvederà sulla base di rapporti circostanziati, a richiedere all'ACI tramite pec o raccomandata, l'immediato ripristino delle condizioni contrattuali.
2. Qualora l'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 una o più attività previste all'articolo 1 della presente Convenzione saranno temporaneamente interrotte per inadempienze dell'ACI, i corrispettivi periodici saranno decurtati in misura proporzionale.

Articolo 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 Bologna con espressa rinuncia a qualsiasi altro.

Articolo 18

Spese contrattuali

1. Per la presente Convenzione non vi è obbligo di registrazione ai sensi dell'art. 5 della tabella allegata al Testo Unico dell'imposta di registro, approvata con DPR 26/4/1986, n. 131.
2. Tutte le spese derivanti dal presente atto, in caso di registrazione, sono a totale carico della parte richiedente.

Articolo 19

Norme finali

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

Letta, approvata e sottoscritta.

Per la Regione Emilia-Romagna

Per l'Automobile Club d'Italia

Il Direttore Generale Centrale
Risorse Finanziarie e Patrimonio

Il Dirigente
Ufficio Servizi Tributarî

Onelio Pignatti

Salvatore Moretto

Documento firmato digitalmente

Documento firmato digitalmente

ALLEGATO A
ALLA CONVENZIONE TRA
LA REGIONE EMILIA-ROMAGNA E
L'AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA
PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI
IN MATERIA TRIBUTARIA



1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 PREMESSA.....	4
1.2. METODOLOGIA ESPOSITIVA.....	4
2. SERVIZI PROPOSTI	6
2.1. COSTITUZIONE E GESTIONE DEGLI ARCHIVI REGIONALI.....	6
2.1.1. <i>Introduzione</i>	6
2.1.2. <i>Ruolo Tributario</i>	6
Schema esemplificativo del flusso dei dati necessari alla gestione del Ruolo Tassa Auto Regionale.....	9
2.1.2.1. Tabella Attività/Processo Gestione Ruolo Regionale.....	10
2.1.3. <i>Costituzione e gestione dell'Archivio dei Versamenti</i>	12
Schema esemplificativo del flusso dei dati necessari alla gestione dell'archivio versamenti.....	13
2.1.3.1. Tabella Attività/Processo Gestione dell'archivio dei versamenti.....	14
2.1.4. <i>Integrazione dei sistemi informativi</i>	15
2.2. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI COLLEGAMENTI TELEMATICI.....	15
2.2.1. Tabella Attività/Processo Collegamenti Telematici.....	17
2.3. RISCOSSIONE.....	18
2.3.1. <i>Sinta</i>	18
2.3.2. Tabella Attività/Processo Riscossione.....	20
2.4. GESTIONE CONTABILE.....	22
2.4.1. <i>Contabilizzazione dei versamenti Utente</i>	22
2.4.2. <i>Contabilizzazione dei riversamenti dell'ACI e degli intermediari della riscossione</i>	22
Input ed output del processo "Gestione contabile".....	24
2.4.3. Tabella Attività/Processo Gestione contabile.....	25
2.5. CONTROLLO DI MERITO.....	26
2.5.1. <i>Introduzione</i>	26
2.5.2. <i>Il controllo di merito</i>	26
Input ed output del processo "Controllo di merito".....	28
2.5.2.1. Tabella Attività/Processo Controllo di merito.....	29
2.5.3. <i>Gestione delle istanze di rimborso</i>	30
Input ed output del processo "Istanze di Rimborso".....	31
2.5.3.1. Tabella Attività/Processo Gestione Istanze di Rimborso.....	32



2.6. GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI AI CONTRIBUENTI.....	33
2.6.1 <i>Gestione delle comunicazioni ai Contribuenti in sede di precontenzioso</i>	33
2.7. GESTIONE DEI SERVIZI DI ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI.....	36
2.7.1. <i>Contenuto dei servizi</i>	36
2.7.2. <i>Assistenza diretta</i>	37
2.7.3. <i>Assistenza indiretta</i>	37
2.7.4 <i>Assistenza attiva</i>	38
Input ed output del processo "Servizio di assistenza ai Contribuenti".....	39
2.7.4. <i>Tabella Attività/Processo Gestione dei servizi di assistenza ai Contribuenti</i>	40
2.8. GESTIONE DEI REGIMI SPECIALI.....	42
2.8.1. <i>Esenzioni</i>	42
2.8.2. <i>Sospensive d'imposta</i>	43
2.8.3. <i>Pagamenti cumulativi per autobus di linea adibiti al servizio postale</i>	44
Input ed output del processo "Esenzioni".....	45
Input ed output del processo "Giacenze rivenditori".....	46
Input ed output del processo "Temporanea esportazione veicoli industriali".....	47
2.8.4. <i>Tabella Attività/Processo - Gestione dei regimi speciali</i>	48
2.9. ASSISTENZA ALLA REGIONE.....	50
2.9.1. <i>Assistenza diretta</i>	50
2.9.2. <i>Assistenza indiretta</i>	50
2.9.3. <i>Tabella Attività/Processo Assistenza alla Regione</i>	51
2.10. SERVIZI AGGIUNTIVI.....	52
2.11.1. <i>Introduzione e caratteristiche del servizio</i>	52
2.10.2. <i>Riscossione tramite Internet</i>	52
2.10.3. <i>Riscossione tramite terminale bancomat</i>	52



1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Con la legge 449/97 sono attribuite alle Regioni a Statuto Ordinario dal 1 gennaio 1999 tutte le funzioni in materia di tasse automobilistiche, con competenza autonoma nell'ambito del territorio.

I servizi descritti sono indipendenti dal sistema di riscossione adottato nell'ambito Regionale; presso I PdS ACI la riscossione sarà effettuata mediante le procedure del progetto SINTA.

I processi che definiscono i servizi proposti sono finalizzati al conseguimento degli obiettivi di trasparenza, economicità ed efficacia dell'azione.

Nel corpo del documento il gestore del servizio è denominato ACI; il titolare del servizio è denominato Regione.

Il presente documento sarà aggiornato in vigore di convenzione mediante l'integrazione delle innovazioni gestionali e tecniche concordate tra Regione ed ACI.

1.2. METODOLOGIA ESPOSITIVA

La definizione dei singoli servizi come processi e la loro scomposizione in sottoprocessi, corrisponde all'organizzazione del lavoro adottata dall'ACI.

L'organizzazione per processi, attuata secondo le più moderne teorie della scienza dell'organizzazione, consente un più efficiente utilizzo delle risorse umane, la loro continua riqualificazione professionale, l'orientamento al cliente ed alla qualità totale delle singole unità produttive e dell'intera struttura organizzativa.

La descrizione dei servizi si articola su 3 livelli:

1° livello: breve e sintetica presentazione descrittiva

Descrizione del servizio dal punto di vista generale: scopo, finalità, struttura, contenuti, caratteristiche generali, modalità e termini di erogazione.

2° livello: schema esemplificativo del flusso dei dati necessari alla gestione di servizio

Lo schema definisce le entità e/o i dati coinvolti nel processo e le loro reciproche relazioni logico organizzative.

3° livello: "Tabella attività processo"

In questa tabella il servizio è stato suddiviso in **sottoprocessi** (macrofunzioni) ed attività elementari, per ogni attività elementare è indicato un parametro di misurazione interno al processo: la frequenza (elemento di valutazione per la quantificazione dei carichi di lavoro conseguenti e del numero di risorse necessarie alla sua esecuzione); ed un parametro di valutazione dell'efficacia: il risultato. Per ogni attività elementare è fornita una descrizione sintetica.



Per ogni sottoprocesso è prevista l'attività **“controllo di qualità”** all'interno della quale sono evidenziate sinteticamente le procedure di controllo ed i **livelli di prestazione del servizio**.

Le attività elementari sono utilizzate anche per la definizione dei costi del servizio.



2. SERVIZI PROPOSTI

2.1. Costituzione e Gestione degli Archivi Regionali

2.1.1. Introduzione

Per effetto del trasferimento di funzioni e competenze in materia di riscossione e gestione delle tasse automobilistiche operato dalla legge 449/97 la Regione Emilia-Romagna, dal 1° gennaio 1999, ha la disponibilità dei dati relativi ai veicoli intestati alle persone fisiche o giuridiche in essa residenti.

La struttura logica dell'archivio proposta risente della modalità di acquisizione e della destinazione funzionale dei dati in esso accolti, che suggeriscono la divisione dell'archivio Regionale in Ruolo Tributario ed Archivio dei Versamenti. Gli Archivi magnetici inerenti della tassa automobilistica di seguito descritti, di cui al presente sono situati presso AcI Informatica Spa, Via Fiume delle Perle 24, Roma.

2.1.2. Ruolo Tributario

Il ruolo tributario è l'elenco dei veicoli, dei ciclomotori e delle targhe prova (qualora questo sia reso possibile dalla disciplina che ne regola la messa in circolazione), soggetti al pagamento delle tasse automobilistiche Regionali e dei dati relativi al periodo di imposta ed alle cause di sospensione od interruzione dell'obbligazione tributaria.

I dati raccolti nel ruolo tributario consentono, inoltre, la predisposizione del bilancio di previsione per le voci concernenti la tassa automobilistica, la rilevazione delle irregolarità e delle omissioni commesse dai contribuenti in sede di pagamento ed infine la corretta attribuzione fra gli aventi titolo delle somme incassate.

Il ruolo tributario Regionale è costituito presso il Sistema Informativo dell'ACI. Una sua copia è fornita, a richiesta, alla Regione ed aggiornata periodicamente tramite l'invio di flussi telematici (vedi paragrafo "**Integrazione dei sistemi informativi**").

L'allegato tecnico al protocollo d'intesa tra Stato e Regioni prevede che tutti i titolari dei dati connessi con la gestione delle tasse automobilistiche Regionali (PRA, DTT, Ministero delle Finanze, ecc.) forniscano periodicamente tali dati allo SGATA (o al CITA).

Tali informazioni sono periodicamente prelevate e validate dall'ACI, ai fini dell'aggiornamento del ruolo tributario Regionale.

Ai fini dell'aggiornamento del ruolo tributario, sono inoltre utilizzati dall'ACI gli atti di data certa esibiti dagli Utenti, in attuazione dell'articolo 94 del C.d.S., ed i riscontri effettuati in sede di riscossione in ambiente SINTA.

I dati necessari alla costituzione del ruolo e le relative fonti sono illustrati nella tabella seguente



FONTE	PRA	DTT	Regione	Minist. Interni	Minist. Finanze	Rivend. Auto	Risc. Sinta	Utente
-------	-----	-----	---------	-----------------	-----------------	--------------	-------------	--------

DATI/EVENTI veicoli								
Targa								
Intestatario								
Disponibilità								
Residenza								
Elementi fiscali								
Var. elementi fiscali								
Variazione residenza								

DATI/EVENTI targhe prova								
Schede tecniche								
Titolare/Disponibilità								

DATI/EVENTI ciclomotori								
Schede tecniche								
Titolare/Disponibilità								

DATI/EVENTI esenzioni								
Giacenze rivenditori								
Auto storiche								
Servizi esenti								
Temp. Esportazione								
Corpo diplomatico								
Protezione civile								
Disabili								

Tutti i dati sono acquisiti, bonificati e lavorati in formato magnetico.

I dati di provenienza esterna all'ACI debbono essere trasmessi in formato magnetico (ad esclusione dei versamenti postali).

Tutti i dati e le relative procedure di acquisizione sono assoggettati a periodici controlli di qualità.

In attesa delle determinazioni del CITA (organismo interregionale deputato alla definizione delle regole comuni in materia di tasse automobilistiche), gli aggiornamenti apportati al ruolo Regionale vengono riportati sull'archivio nazionale con la frequenza e le modalità attualmente in vigore. **Qualora il CITA dovesse stabilire diverse modalità e frequenze**

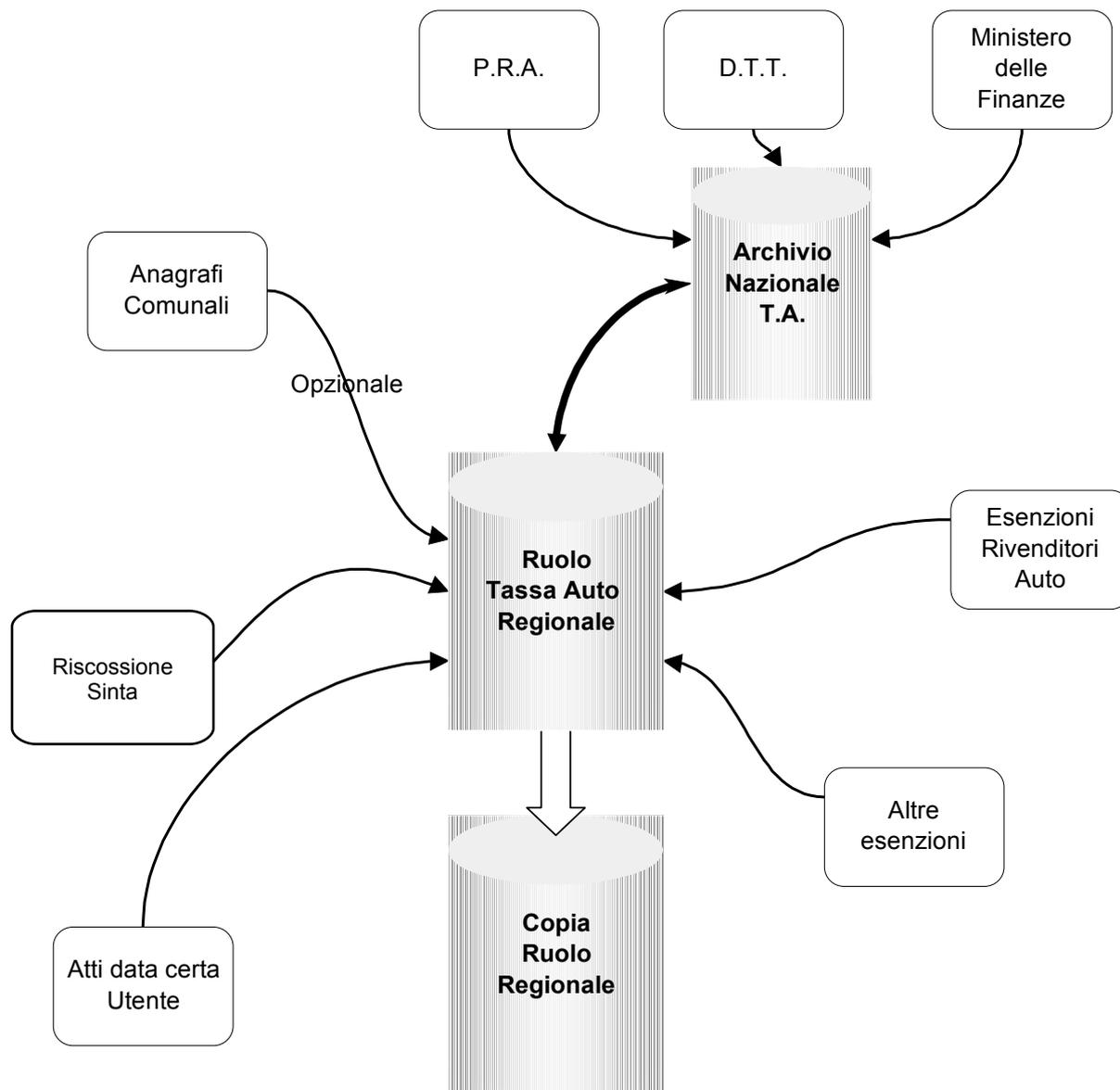


di scambio si procederà alla modificazione delle procedure previo accordo con la Regione circa i tempi, i modi ed i costi dei relativi interventi.

Entro il termine stabilito dalla Convenzione l'archivio è a disposizione della Regione che ne è comunque titolare.



Schema esemplificativo del flusso dei dati necessari alla gestione del Ruolo Tassa Auto Regionale.



**2.1.2.1. Tabella Attività/Processo Gestione Ruolo Regionale**

PROCESSO – GESTIONE RUOLO REGIONALE				
Sottoprocessi	Attività	Frequenza	Risultati	Descrizione attività
1. Acquisizione dati ruolo Regionale da archivio nazionale	1.Ricezione dati	Giornaliero	Archivio di lavoro	Acquisizione dai dati concernenti veicoli, e targhe prova intestati a residenti nella Regione dall'archivio nazionale dei veicoli.
	2.Controllo di qualità	Giornaliero	Report	Verifica e validazione dei dati trasmessi. Le informazioni mancanti o incongruenti sono implementate da quelle desunte dal PRA. Le anomalie non ripristinabili sono inviate all'ente competente (DTT) per una successiva acquisizione del dato corretto.
	3.Aggiornamento ruolo Regionale (RR)	Quindicinale	RR	Aggiornamento del RR.
2. Acquisizione dati Rivenditori Auto	1.Ricezione tabulati esenzioni	Quadrimestrale	Protocollo	Gli elenchi dei veicoli presi in carico dai rivenditori vengono trasmessi all'ACI e da questo ricevuti e protocollati.
	2.Acquisizione dati in magnetico	Quadrimestrale	Archivio esenzioni rivenditori	L'ACI dopo la verifica formale dei documenti procede alla acquisizione dei dati.
	3.Controllo di qualità	Quadrimestrale	Report	Verifica sulla qualità dell'attività di acquisizione dati in magnetico. Soglia di accettazione : 0,1 % di caratteri errati. Il controllo viene effettuato sui documenti originali trasmessi.
	4.Integrazione RR	Quadrimestrale	RR	Aggiornamento del RR sulla base dei dati contenuti negli elenchi di presa in carico.
3. Acquisizione dati da riscossione	1.Ricezione dati	Giornaliera	Archivio di lavoro contabile	Ricezione dei dati modificati in fase di riscossione.
	2.Controllo di qualità	Giornaliera	Report	Controllo qualitativo e contabile dei dati ricevuti.
	3.Validazione modifiche e integrazioni	Giornaliera	Aggiornamento RR	I dati modificati o integrati (es. primo pagamento veicolo nuovo) in sede di riscossione su richiesta del versante o per assenza dei dati in archivio vengono verificati con i dati presenti sull'archivio nazionale delle tasse automobilistiche e/o con quelli presenti sulla documentazione amministrativa o negoziale esibita dalla parte e, ove necessario, con l'amministrazione tenutaria dei registri di immatricolazione. Il processo si chiude con l'aggiornamento del ruolo e dell'archivio dei versamenti o, in caso di esito negativo delle verifiche, con l'invio di una segnalazione di recupero o di rimborso al Contribuente.
	4.Integrazione RR	Quindicinale	RR aggiornato	Aggiornamento del RR sulla base dei dati validati.



PROCESSO – GESTIONE RUOLO REGIONALE				
Sottoprocessi	Attività	Frequenza	Risultati	Descrizione attività
4. Acquisizione dati atti di data certa (articolo 94 C.d.S.)	1.Acquisizione dati in magnetico	Tempo reale	Archivio atti	Acquisizione manuale dei dati fiscali rilevati dagli atti di data certa inviati o esibiti dagli Utenti.
	2.Controllo di qualità	Settimanale	Report	Controllo di idoneità del documento ad essere considerato atto di data certa.
	3.Integrazione RR	Settimanale	RR	Le eventuali correzioni vengono integrate nel Ruolo Regionale.
	4. Archiviazione documentazione	-	Archivio cartaceo	Presso l'ACI è costituito il relativo archivio cartaceo.
5. Costituzione Copia Ruolo Regionale	1. Costituzione Copia Ruolo Regionale	A richiesta annualmente	Archivio di Copia	E costituita una copia del Ruolo Regionale
	2. Trasmissione e aggiornamento dati	A richiesta	Copia Ruolo Regionale	La copia costituita è trasmessa alla Regione. La copia è periodicamente aggiornata.
6. Aggiornamento Archivio Nazionale Veicoli	1. Trasmissione dati	Settimanale	Posizione aggiornata	Ogni settimana l'ACI provvede per conto della Regione ad aggiornare l'Archivio Nazionale dei Veicoli con i dati presenti sul Ruolo Regionale modificati o aggiunti rispetto ai dati di cui all'archivio costituito
7. Coordinamento e controllo attività del Sistema Informativo	1.Coordinamento e monitoraggio	Giornaliera	Report mensile	Coordinamento monitoraggio e gestione del processo.
	2.Controllo	Giornaliera	Relazione mensile	Verifica del regolare adempimento degli obblighi normativi e contrattuali e del regolare svolgimento delle attività del processo.



2.1.3. Costituzione e gestione dell'Archivio dei Versamenti.

L'archivio dei versamenti è costituito da tutti i dati relativi alle singole riscossioni effettuate nel corso dell'anno, per il pagamento della tassa automobilistica.

L'archivio dei versamenti è utilizzato per i riscontri contabili, il controllo di merito e le attività di certificazione.

I dati necessari al popolamento dell'archivio sono per ogni singola posizione:

- Tipo veicolo e Targa
- Importo versato
- Data del versamento
- Periodo di imputazione
- Ente esattore
- Tipo esattore
- Identificativo esattore
- Ente beneficiario (o Regione di residenza dell'intestatario)
- Progressivo univoco del versamento
- Codice fiscale dell'intestatario del veicolo
- N° Conto Corrente Postale

Tutti i dati sono trattati in formato magnetico, indipendentemente dal sistema di riscossione adottato.

I dati di provenienza esterna all'ACI debbono essere trasmessi in formato magnetico.

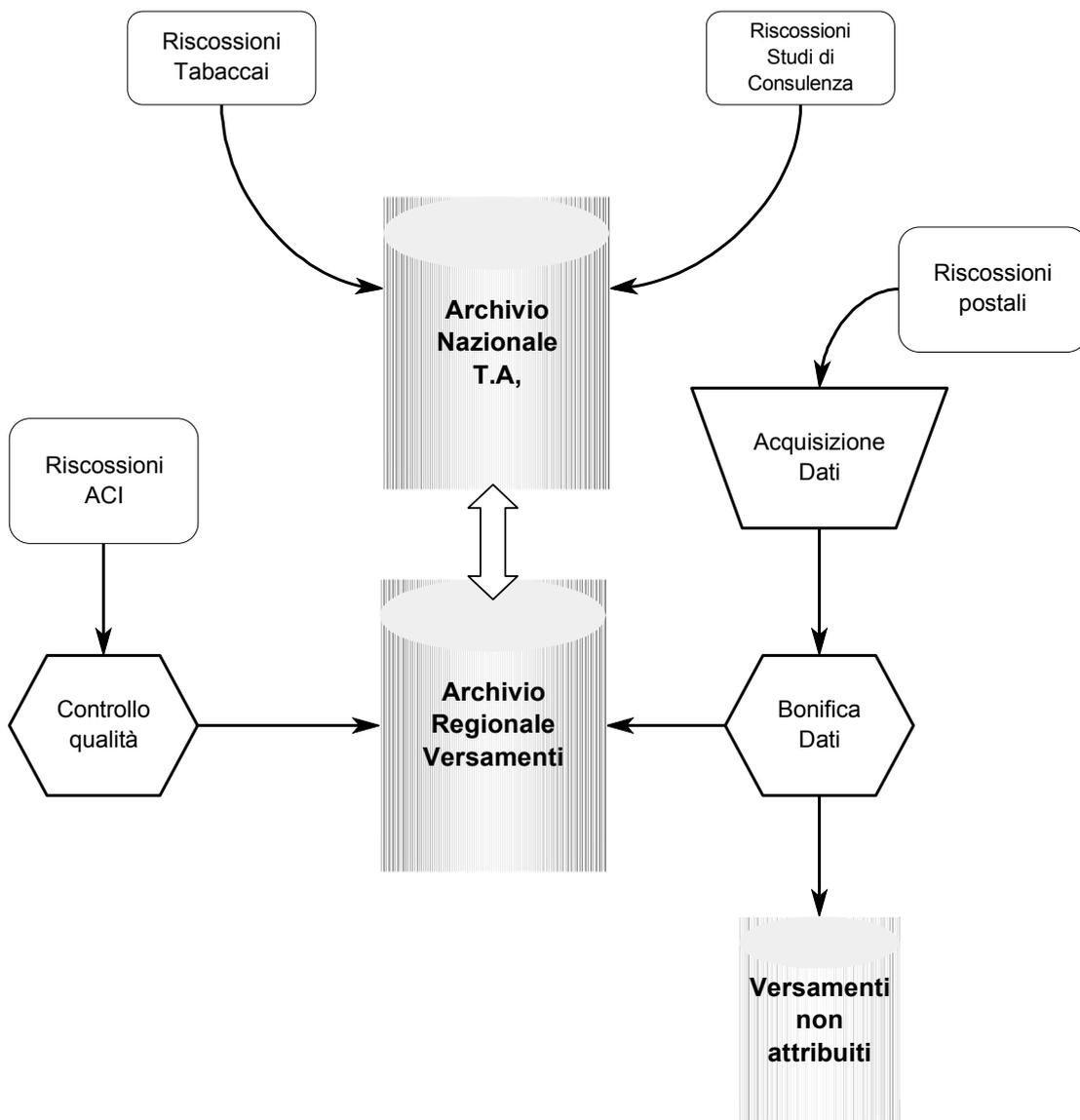
Tutti i dati e le relative procedure di acquisizione sono assoggettati a periodici controlli di qualità.

In attesa delle determinazioni del CITA (organismo interregionale deputato alla definizione delle regole comuni in materia di tasse automobilistiche), gli aggiornamenti apportati all'archivio Regionale dei versamenti vengono riportati sull'archivio nazionale con la frequenza e le modalità attualmente in vigore. **Qualora il CITA dovesse stabilire diverse modalità e frequenze di scambio si procederà alla modificazione delle procedure previo accordo con la Regione circa i tempi, i modi ed i costi dei relativi interventi.**

Entro il termine stabilito dalla Convenzione l'archivio è a disposizione della Regione che ne è comunque titolare.



Schema esemplificativo del flusso dei dati necessari alla gestione dell'archivio versamenti.





2.1.3.1. Tabella Attività/Processo Gestione dell'archivio dei versamenti

PROCESSO - COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DEI VERSAMENTI				
Sottoprocessi	Attività	Frequenza	Risultati	Descrizione attività
1. Acquisizione versamenti ACI	1.Ricezione dati	Giornaliera	Archivio di lavoro	I dati relativi ad ogni singola operazione di incasso vengono trasmessi al CED contestualmente alla chiusura della transazione.
	2.Controllo di qualità	Giornaliera	Report	Strumenti di monitoraggio delle transazioni effettuate. Verifica della congruenza tra le riscossioni effettuate ed i riepiloghi giornalieri trasmessi.
	3.Validazione modifiche e integrazioni	Giornaliera	Aggiornamenti o ruolo	I dati modificati o integrati (es. primo pagamento veicolo nuovo) in sede di riscossione su richiesta del versante o per assenza dei dati in archivio vengono verificati con i dati presenti sull'archivio nazionale delle tasse automobilistiche e/o con quelli presenti sulla documentazione amministrativa o negoziale esibita dalla parte e, ove necessario, con l'amministrazione tenutaria dei registri di immatricolazione. Il processo si chiude con l'aggiornamento del ruolo e dell'archivio dei versamenti o, in caso di esito negativo delle verifiche, con l'invio di una segnalazione di recupero o di rimborso al Contribuente.
	4.Popolamento archivio versamenti	Giornaliera	Posizione tributaria aggiornata	I dati dei versamenti vengono fatti confluire nell'archivio dei versamenti, ordinato per anno.
2. Acquisizione versamenti postali	1.Ricezione certificati di allibramento e liste analitiche	Quindicinale	Protocollo	La documentazione relativa alle operazioni di incasso (certificati di accreditamento e lista analitica) viene protocollata e presa in carico dall'ACI
	2.Riscontro formale dei certificati e delle liste analitiche	Quindicinale	Testa pacco Nota di richiesta alle Poste Italiane S.p.A.	Tutti i certificati di accreditamento vengono raggruppati in mazzette da 180 pezzi corredati da testa pacco riportante tutti i dati contabili della mazzetta. Le mazzette vengono poi raggruppate per giornata di accredito e per Ufficio accettante.
	3.Acquisizione dati in magnetico	Mensile	Archivio magnetico dei versamenti postali	I certificati di accreditamento sono progressivati e acquisiti su supporto ottico (CD ROM) e i dati relativi acquisiti in magnetico.
	4.Controllo di qualità	Mensile	Report	Controllo a campione (non inferiore allo 0,1 % sul totale dei certificati) della correttezza delle informazioni registrate: soglia di accettabilità di errore - 0,1 %
	5.Bonifica dati	Mensile	Versamento bonificato	I dati acquisiti in magnetico vengono assoggettati a controllo formale automatico. Le segnalazioni di incongruenza vengono riscontrate sui documenti originali e, in caso errore di acquisizione, si procede alla bonifica del versamento.
	6. Costituzione archivio versamenti non attribuiti	Trimestrale	Archivio di lavoro	I versamenti non attribuiti per carenza di dati (assenza o illeggibilità della targa e del nominativo) a specifiche posizioni tributarie sono archiviati in un apposito archivio magnetico.
	7.Riscontro contabile	Mensile	Report	Le informazioni relative agli importi versati vengono riscontrati con i dati di riepilogo dei testa pacco (vedi attività 2). Le squadrature sono segnalate in un apposito report.



PROCESSO - COSTITUZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DEI VERSAMENTI				
Sottoprocessi	Attività	Frequenza	Risultati	Descrizione attività
(segue)	8.Riscontro con Poste Italiane S.p.A.	Mensile	Giustificativi Poste	Richiesta a Poste Italiane dei giustificativi delle squadrature.
	9. Popolamento archivio versamenti	Mensile	Posizione tributaria aggiornata	I dati dei versamenti, dopo la bonifica, vengono fatti confluire nell'archivio dei versamenti, ordinato per anno.
3. Acquisizione versamenti tabaccai e studi consulenza	1. Acquisizione dati magnetici da archivio nazionale delle tasse automobilistiche	Settimanale	Aggiornamenti o archivio dei versamenti	Acquisizione dei dati relativi ai versamenti effettuati dai tabaccai e dagli studi di consulenza.
	2. Controllo di qualità	Settimanale	Report	Verifica della congruenza tra le riscossioni effettuate ed i riepiloghi giornalieri trasmessi.
	3. Popolamento archivio versamenti	Settimanale	Posizione tributaria aggiornata	I dati dei versamenti dopo la bonifica vengono fatti confluire nell'archivio dei versamenti, ordinato per anno.
4. Coordinamento e controllo attività del Sistema Informativo	1. Coordinamento e monitoraggio	Giornaliera	Report mensile	Coordinamento monitoraggio e gestione del processo.
	2. Controllo	Giornaliera	Relazione mensile	Verifica del regolare adempimento degli obblighi normativi e contrattuali e del regolare svolgimento delle attività del processo.
5. Costituzione archivio versamenti	1. Costituzione archivio versamenti	Annuale	Archivio magnetico	Viene costituita la base dati con tutte le informazioni acquisite dai versamenti.
	2. Costituzione archivio versamenti non attribuiti	Annuale	Archivio magnetico	Viene costituita la base dati con tutte le informazioni acquisite dai versamenti non attribuiti.
	3. Aggiornamento	G/M	Posizione aggiornata	Ordinaria attività di aggiornamento dell'archivio dei versamenti.
6. Aggiornamento archivio nazionale dei veicoli	1. Trasmissione dati	Settimanale	Archivio aggiornato	Ordinaria attività di aggiornamento dell'archivio nazionale dei veicoli.

2.1.4. Integrazione dei sistemi informativi

Allo scopo di garantire alla Regione l'adeguato sviluppo di un autonomo sistema di controllo diretto sui dati e sulle informazioni contenute negli archivi tributari, a richiesta, ACI fornisce, con frequenza semestrale, copia integrale o parziale (solo gli aggiornamenti rispetto l'ultima fornitura) degli archivi tributari in un formato sequenziale adatto ad essere recepito dal Sistema Informativo Regionale senza vincoli di compatibilità con il sistema informativo ACI.

2.2. Organizzazione e gestione dei collegamenti telematici

Per erogare i servizi proposti l'ACI dovrà gestire collegamenti telematici con:

- Sportelli per la riscossione SINTA
- Uffici Regionali ACI
- Gestore Archivio Nazionale



- Regione

Per tutte le connessioni telematiche vengono garantiti i servizi di progettazione e realizzazione del collegamento, comprese le attività di installazione degli apparati terminali di rete e delle applicazioni.

Qualora i soggetti per cui è realizzato il collegamento svolgano tramite proprie strutture le attività sopra elencate, su richiesta può essere fornita assistenza specialistica alle fasi di progettazione e installazione.

L'ACI, oltre alle canoniche attività di gestione degli apparati e delle interconnessioni telematiche localizzate presso il proprio sito, garantisce anche l'assistenza di primo e di secondo livello, sino all'assistenza specialistica in caso di anomalie di funzionamento o interruzione del servizio.

Vengono altresì garantite le attività di monitoraggio e di supervisione complessiva della struttura telematica.

Per lo svolgimento delle attività sopra descritte l'ACI si avvale di tre specifici reparti specialistici:

- **reparto sistemistico:** per le attività di progettazione, di disegno e di assistenza di livello superiore
- **reparto telecomunicazioni:** per le attività di installazione, supervisione e monitoraggio delle strutture di interconnessione telematica nonché delle applicazioni locali. Questo reparto inoltre pilota gli interventi specialistici di terze parti (fornitore della interconnessione telematica, fornitore degli apparati di rete)
- **reparto help desk:** per la ricezione delle chiamate di intervento e per l'attivazione dei reparti preposti alla risoluzione dei problemi. E' cura di questo reparto fornire tempestiva ed esaustiva informativa sui tempi di risoluzione e sulle comunicazioni di chiusura del guasto. Tutte le chiamate di richiesta di assistenza vengono analiticamente registrate e monitorate avvalendosi di specifici strumenti software (Support-Magic).

**2.2.1. Tabella Attività/Processo Collegamenti Telematici**

PROCESSO – COLLEGAMENTI TELEMATICI				
PROCESSO	Attività		Frequenza	Descrizione Modalità
	Trasmissione	Ricezione		
1.Acquisizione dati ruolo Regionale da archivio nazionale	1.Gestore Archivio Nazionale	ACI	Settimanale	File transfer
2.Acquisizione versamenti di competenza Regionale da archivio nazionale	1. Gestore Archivio Nazionale	ACI	Settimanale	File transfer
3.Trasmissione dati ruolo Regionale per archivio nazionale	1.ACI	Gestore Archivio Nazionale	Settimanale	File transfer
4.Trasmissione versamenti per archivio nazionale	1.ACI	Gestore Archivio Nazionale	Giornaliero	File transfer
5.Trasmissione copia archivio Regionale	1.ACI	Regione	Mensile	File transfer
6.Gestione ruolo Regionale: - consultazione - aggiornamento - stampa	1.Regione	ACI	On-line	Transazionale
7.Gestione archivio versamenti - consultazione - aggiornamento - stampa	1.Regione	ACI	On-line	Transazionale
8.Riscossione	1.Punti di riscossione SINTA	ACI	On-line	Transazionale
9.Consultazione tariffario	1.Regione	ACI	On-line	Transazionale
	2.Sportelli dell'ACI	ACI	On-line	Transazionale
10.Controllo attività di riscossione	1.Uffici dell'ACI	ACI	On-line	Transazionale
11.Gestione contabile - Consultazione - Stampa	1.Regione	ACI	On-line	Transazionale
12.Consultazione risultanze controllo di merito	1.Regione	ACI	On-line	Transazionale
13.Gestione rimborsi	1.Regione	ACI	On-line	Transazionale
14.Gestione contenzioso	1.Regione	ACI	On-line	Transazionale
	2.Sportelli dell'ACI	ACI	On-line	Transazionale
15.Assistenza ai Contribuenti	1.Sportelli dell'ACI	ACI	On-line	Transazionale
	2.Utente	ACI	On-line	Internet / E-MAIL
16.Analisi statistiche	1.Regione	ACI	On-line	Transazionale



2.3. Riscossione

L'ACI eroga il servizio di riscossione attraverso i propri sportelli mediante la procedura denominata SINTA, e gestisce il servizio di rendicontazione ed abbinamento dei versamenti su conto corrente postale.

L'ACI garantisce la disponibilità di **sportelli dedicati al servizio di riscossione** presso le sedi degli Automobile Club Regionali della Regione e presso tutte le Delegazioni ACI plurisportello.

La riscossione effettuata presso i tabaccai, presso gli Uffici Postali in modalità on line e presso gli studi di consulenza automobilistica è gestita dalla So.Ge.I., salvo collegamento agli archivi regionali tramite ACI.

2.3.1. Sinta

SINTA è una procedura totalmente informatizzata che si avvale di apparati elettronici fissi allocati presso il Sistema Informativo Centrale dell'ACI e presso gli sportelli dei suoi uffici periferici e di una struttura di rete, per la connessione con gli archivi Regionali, attraverso la quale sono erogati i servizi di controllo di merito e calcolo dell'importo.

SINTA, su richiesta della Regione, potrà essere attivata presso qualsiasi altra organizzazione delegata dalla stessa Regione al servizio di riscossione. Il sistema inoltre potrà essere attivato e gestito sia presso sportelli automatizzati non assistiti (kioscar), sia su Internet.

SINTA effettua il controllo di merito all'atto del pagamento, elabora resoconti contabili in formato magnetico e consente l'acquisizione centralizzata, in tempo reale, di tutte le informazioni relative alle operazioni di riscossione.

I dati relativi agli importi incassati, aggiornati in tempo reale, ed i documenti contabili sono resi disponibili alla Regione mediante accesso alla rete dell'ACI.

Procedura organizzativa

La riscossione presso gli sportelli dell'ACI è attivata con il collegamento con l'Archivio Regionale presso l'ACI, che autorizza l'apertura della giornata contabile dopo aver effettuato il riconoscimento dello sportello.

La singola operazione di riscossione è attivata dalla richiesta del Contribuente che dovrà fornire la targa e la tipologia (autovettura, autocarro, motoveicolo ecc) del veicolo, per l'individuazione della posizione nell'archivio Regionale.

Sulla base della targa e della tipologia del veicolo Sinta individua la posizione nell'Archivio Regionale e fornisce l'importo dovuto ed il periodo di validità del versamento.

La transazione si chiude con l'incasso della somma dovuta e la contestuale trasmissione dei dati del versamento al Sistema Informativo dell'ACI, che effettuati i controlli di qualità entro 24 ore trasferisce il versamento negli Archivi Regionali.

Contestazione dei dati presenti in archivio da parte del Contribuente

La procedura consente la variazione su richiesta del Contribuente ed esibizione di idonea documentazione, dei seguenti dati:



- Residenza
- Codice fiscale
- Elemento fiscale (KW, portata, n° posti)
- Alimentazione
- Uso
- Periodo di validità.

In tal caso il calcolo dell'importo è determinato sulla base delle variazioni.

I dati variati sono memorizzati in un apposito archivio di lavoro e, prima del loro inserimento nell'archivio Regionale, verificati con il detentore e validati dall'ACI.

Presso il punto di riscossione è archiviata copia fotostatica della documentazione esibita dal Contribuente per la verifiche ed i controlli che saranno effettuati dall'ACI.

Assenza del veicolo nell'archivio Regionale

Nell'ipotesi di assenza del veicolo nell'archivio Regionale, Sinta consente comunque la riscossione mediante inserimento manuale di tutti i dati necessari al calcolo della tassa desunti dalla Carta di Circolazione o da dichiarazione scritta dal Contribuente.



2.3.2. Tabella Attività/Processo Riscossione

PROCESSO – RISCOSSIONE				
Sottoprocessi	Attività	Frequenza	Risultati	Descrizione attività
1. Procedure	1. Generazione e gestione archivio di lavoro (Ruolo Regionale)	Annuale	Archivio magnetico di lavoro	Costituzione archivio dei veicoli, ciclomotori e targhe prova soggetti al pagamento della tassa automobilistica.
	2. Determinazione regole (normativa)	A seguito emanazione norme	Specifiche normative	Sulla base degli atti normativi e regolamentari della Regione e dello Stato (nei limiti della loro applicabilità) vengono definite le regole in base alle quali verificare la regolarità della posizione tributaria.
	3. Specifiche funzionali	Come sopra	Specifiche organizzative	Specifiche per la realizzazione e l'aggiornamento delle procedure automatizzate.
	4. Generazione del tariffario Regionale	Annuale	Tariffario	Generazione delle tariffe, su carta e magnetico, per categoria o codice tariffa, elemento fiscale suddivisione per mesi.
	5. Approvazione tariffario	Annuale	Verbale di approvazione	Il tariffario è sottoposto a verifica ed approvazione formale da parte della Regione
	6. Realizzazione, manutenzione, aggiornamento procedure	A seguito emanazione norme	Modifica delle specifiche organizzative	Realizzazione e aggiornamento del software sulla base della normativa vigente. Manutenzione evolutiva e ottimizzazione delle procedure.
	7. Collaudo procedure	Come sopra	Verbale di approvazione	Verifica della rispondenza delle procedure alle specifiche funzionali.
2. Riscossione Sinta ACI	1. Gestione e manutenzione collegamenti telematici	Giornaliera	Verbale di manutenzione	Attivazione delle rete telematica per i collegamenti degli sportelli esattori con il CED.
	2. Gestione e manutenzione posti di lavoro automatizzati	Giornaliera	Verbale di manutenzione Archivio dell'HW e del SW distribuito	Attività di gestione delle apparecchiature HW e del SW in dotazione agli sportelli dell'ACI.
	3. Gestione dei rapporti interni all'ACI	Giornaliera	Comunicazioni formali	Attività di controllo. Attività amministrative
	4. Versamento delle somme incassate	Settimanale	Attestazione di prelievamento	Accredito automatico anche a mezzo RID sul conto Regionale delle somme incassate dagli esattori nella settimana.
	5. Assistenza tecnica	Giornaliera	Verbale	Assistenza diretta, telefonica e in telediagnosi software e hardware degli apparati hardware e di rete deputati alla riscossione.
	6. Controllo attività esattoriale	Giornaliera	Report	Verifica del corretto adempimento degli obblighi contabili e amministrativi.
	7. Controllo di qualità	Mensile	Report	Controllo sulla operatività dei punti di riscossione (sportelli non attivi e relative causali) Monitoraggio delle transazioni (tempo medio di transazione, picchi, ecc.)
3. Riscossione postale a mezzo c.c.p.	1. Predisposizione materiale informativo	Annuale	Manifesti murali Brochure	Ideazione e realizzazione di manifesti murali, brochure e simili, contenenti le istruzioni per il corretto pagamento della tassa automobilistica e le relative tariffe.
	2. Distribuzione materiale informativo	Annuale	Piano di distribuzione	Distribuzione del materiale informativo presso i punti di riscossione e di informazione.
	3. Controllo di qualità	Annuale	Report	Monitoraggio sulla distribuzione del materiale informativo. Controllo delle informazioni contenute sul materiale
4. Modulistica	1. Approvvigionamento modulistica e materiale EDP	Annuale	Bozza moduli Moduli di c.c.p. approvati Lista fabbisogni	Progettazione, realizzazione bollettini c.c.p., ricevute di versamento Sinta. Determinazione quantitativi.
	2. Distribuzione modulistica e materiale EDP	Annuale e su richiesta	Lista di distribuzione	Distribuzione della modulistica e gestione dei fabbisogni
	3. Archiviazione documentazione	Annuale	Archivio cartaceo	Archiviazione cartacea di tutti i pagamenti



PROCESSO – RISCOSSIONE				
Sottoprocessi	Attività	Frequenza	Risultati	Descrizione attività
5. Coordinamento e controllo attività del Sistema Informativo	1.Coordinamento e monitoraggio	Giornaliera	Report mensile	Coordinamento monitoraggio e gestione del processo.
	2. Controllo	Giornaliera	Relazione mensile	Verifica del regolare adempimento degli obblighi normativi e contrattuali e del regolare svolgimento delle attività del processo.



2.4. Gestione Contabile

Ai fini di una corretta gestione contabile, presso l'ACI, sono costituiti gli archivi dei soggetti autorizzati dalla Regione alla riscossione delle tasse automobilistiche contenenti i dati anagrafici e, **per i soli sportelli connessi alla propria rete**, bancari.

L'ACI cura l'aggiornamento e la gestione degli archivi dei soggetti autorizzati alla riscossione.

Gli archivi sono messi a disposizione della Regione mediante procedure di consultazione on line.

2.4.1. Contabilizzazione dei versamenti Utente

Le somme incassate dall'ACI tramite gli sportelli connessi alla propria rete sono riscontrate e contabilizzate in tempo reale.

Le somme incassate dalla Regione tramite:

- circuito postale
- tabaccai
- studi di consulenza

sono riscontrate e contabilizzate entro 3/5 giorni **dalla data di ricezione del versamento in forma magnetica**.

Tutti i dati contabili relativi ai versamenti dei Contribuenti, aggiornati in tempo reale sulla base dei dati confluiti all'ACI dai propri punti di esazione e dagli intermediari della riscossione autorizzati dalla Regione, attualmente, per il tramite della Società Sogei, sono messi a disposizione della Regione mediante procedure di consultazione on line, ordinati per giornata/settimana/mese incasso e sportello.

Entro la fine del mese di febbraio saranno forniti i riepiloghi annuali di tutti i versamenti pervenuti sino al 31 dicembre dell'anno precedente per ciascuno dei conti Regionali, con particolare evidenza ai dati relativi:

- alle operazioni effettuate
- agli importi incassati
- alle operazioni annullate
- alle somme stornate ad altri beneficiari
- alle somme di competenza versate su altri c.c.p. Regionali

2.4.2. Contabilizzazione dei riversamenti dell'ACI e degli intermediari della riscossione

Le somme incassate presso le Delegazioni ACI e mediante i servizi ACI (bollonet, ATM ed Internet banking) sono riversate alla Regione su conto corrente della Regione, con periodicità settimanale mediante l'utilizzo di procedura RID/SDD.



Previa autorizzazione della Regione gli importi sono riversati al netto degli importi incassati mediante bancomat con accredito immediato su conto corrente della Regione.

Le somme introitate nella settimana contabile di riferimento sono rese disponibili alla Regione per il prelievo entro il terzo giorno successivo alla chiusura della settimana stessa.

L'ACI provvederà con cadenza settimanale, entro il terzo quarto successivo alla chiusura della settimana stessa, a trasmettere alla Tesoreria della Regione il flusso telematico dei dati per il prelievo delle somme incassate a titolo di tasse automobilistiche.

I relativi prospetti contabili, con l'indicazione di eventuali squadrature e relative causali (errore materiale, inadempimento, recupero somme versate in ritardo, ecc.) saranno messi a disposizione della Regione on line.

Il riversamento riguarderà solo le somme versate dalle persone fisiche o giuridiche aventi residenza nella Regione o nelle Regioni con le quali la questa abbia stretto accordi di reciprocità.

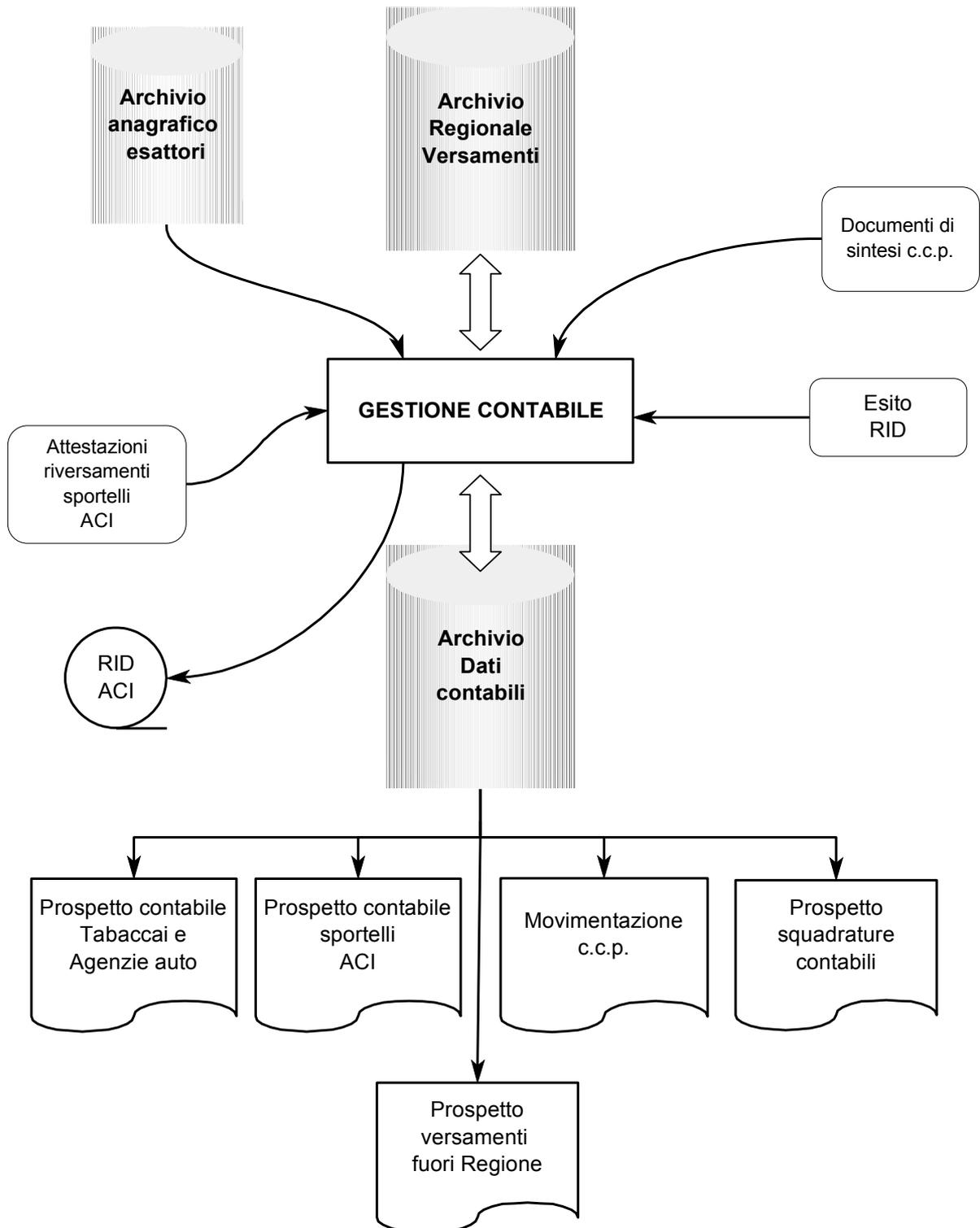
Le somme incassate dagli **altri intermediari della riscossione** sono riversate alla Regione mediante procedura RID/SDD, attualmente, gestita dalla società So.Ge.I..

L'ACI attuerà il controllo contabile dei suddetti intermediari abbinando i dati relativi ai RID/SDD attivati dalla Regione, e dalla stessa forniti ad ACI, con i dati relativi alle operazioni di riscossione effettuate nella settimana contabile di riferimento, evidenziando le irregolarità e le eventuali squadrature contabili.

Su richiesta della Regione o sulla base di eventuali future determinazioni da parte del CITA, l'ACI potrà provvedere all'emissione dei flussi RID/SDD settimanali anche per i predetti intermediari, utilizzando le informazioni provenienti dall'Archivio Nazionale.

Il modello di riversamento, a decorrere dalla data del 01.04.2011 transiterà dall'attuale, definito "diffuso", a quello di nuova istituzione, definito "accentrato" e garantito da ACI. Le Parti collaborano per garantire l'adozione di pratiche e procedimenti idonei a garantire la transizione dei sistemi nella massima sicurezza e garanzia reciproca.

Input ed output del processo "Gestione contabile"





2.4.3. Tabella Attività/Processo Gestione contabile

PROCESSO - GESTIONE CONTABILE				
Sottoprocessi	Attività	Frequenza	Risultati	Descrizione attività
1. Costituzione e gestione archivio anagrafico esattori	1. Costituzione ed aggiornamento archivio	Ad evento	Archivio esattori	Viene costituito e gestito l'archivio contenente tutti i dati identificativi e bancari di ogni singolo esattore.
2. Riscontro contabile versamenti Sinta ACI	1. Raggruppamento dei versamenti per giornata e sportello	Giornaliera	Archivio contabile	Viene costituito l'archivio magnetico dei versamenti raggruppati per giornata contabile e sportello.
	2. Generazione flusso RID	Settimanale	Flusso magnetico	Viene generato il flusso di informazioni necessario alla Regione per il prelevamento delle somme introitate dall'ACI.
	3. Prospetto contabile per giornata e sportello	Settimanale	Prospetto contabile	Trasmissione alla Regione del prospetto contabile contenente i dati relativi alle operazioni di incasso degli sportelli dell'ACI.
	4. Comunicazione esito controlli alla Regione	Settimanale	Prospetto contabile	Riscontro contabile tra le somme incassate presso gli sportelli dell'ACI e gli importi prelevati dalla Regione.
3. Risccontro contabile versamenti Tabaccai e Studi di consulenza automobilistica	1. Raggruppamento dei versamenti per giornata e sportello	Giornaliera	Archivio contabile	Viene costituito l'archivio magnetico dei versamenti raggruppati per giornata contabile e sportello.
	2. Prospetto contabile per giornata e sportello	Settimanale	Prospetto contabile	Trasmissione alla Regione del prospetto contabile contenente i dati relativi alle operazioni di incasso degli altri soggetti autorizzati alla riscossione.
	3. Comunicazione esito controlli alla Regione	Settimanale	Prospetto contabile	Risccontro contabile tra le somme incassate presso gli intermediari e gli importi prelevati dalla Regione.
4. Gestione conti correnti postali	1. Acquisizione dati movimenti ccp	Mensile	Archivio contabile	Acquisizione dati dai documenti riepilogativi prodotti dalle Poste Italiane S.p.A.
	2. Produzione estratto conto mensile	Mensile	Estratto conto	Elaborazione dei dati di cui all'attività 1, estrazione e stampa dell'estratto conto mensile.
	3. Trasmissione estratto conto	Mensile	Protocollo	Invio dell'estratto conto e messa in rete dei dati relativi per la consultazione da parte della Regione.
5. Gestione versamenti fuori Regione	1. Comunicazione somme da stornare	Mensile	Prospetto contabile	Viene prodotta ed inviata alla Regione la lista analitica delle somme versate da soggetti residenti in altre Regioni e la lista degli storni da effettuare verso le singole Regioni o Province autonome.
6. Coordinamento e controllo attività del Sistema Informativo	1. Coordinamento e monitoraggio	Giornaliera	Report mensile	Coordinamento monitoraggio e gestione del processo.
	2. Controllo	Giornaliera	Relazione mensile	Verifica del regolare adempimento degli obblighi normativi e contrattuali e del regolare svolgimento delle attività del processo.



2.5. Controllo di Merito

2.5.1. Introduzione

Scopo del controllo di merito è la verifica della rispondenza dell'importo versato al dovuto (secondo le norme in vigore nell'ambito della singola Regione), determinato in base alle risultanze del ruolo tributario.

La verifica sulle posizioni tributarie consente l'accertamento delle posizioni il cui versamento risulta insufficiente od omesso e le posizioni tributarie il cui versamento risulta eccedente o non dovuto.

Dal controllo di merito si determina l'archivio delle posizioni regolari, l'archivio delle posizioni irregolari (utilizzato per l'emissione delle comunicazioni di recupero) e l'archivio delle posizioni tributarie rimborsabili (utilizzato dalla procedura rimborsi).

2.5.2. Il controllo di merito

Il controllo di merito si svolge in due fasi.

Fase 1): Controllo in presenza di versamento.

Contestualmente alla ricezione del versamento in formato magnetico è attivata sulla singola posizione la procedura di controllo di merito e di archiviazione.

Il controllo di merito è effettuato sulla base dei dati presenti sul ruolo, abbinati ai dati del versamento.

Con la procedura SINTA (utilizzata dall'ACI) il controllo è contestuale al momento del pagamento da parte del Contribuente.

Vincoli:

- presenza di tutti i dati fiscali nell'archivio Regionale delle tasse automobilistiche;
- assenza di modifiche richieste dall'Utente in sede di riscossione od effettuate dall'operatore sulla base dei documenti esibiti dal Contribuente.

Il verificarsi di una soltanto delle due condizioni non consente l'effettuazione del controllo di merito contestualmente alla riscossione, ma solo dopo la fase di acquisizione dei dati mancanti o la fase di accertamento e controllo sulla variazione, condotta, in relazione alla tipologia di dato variato, d'ufficio o in collaborazione con il Contribuente secondo le modalità di cui alla *"Tabella attività processo Costituzione e gestione dell'archivio dei versamenti"*.

Fase 2): Controllo periodico in assenza di versamento.

Tale fase è subordinata, nei tempi di definizione, alla scelta del sistema di riscossione.

Nel caso di adozione di sistemi di pagamento che prevedono l'acquisizione manuale dei dati, la seconda fase ha inizio entro 6 mesi dalla data di scadenza del versamento.

Vincoli



- ricezione tempestiva del certificato di accreditamento (10 giorni dalla data di versamento) da parte delle Poste Italiane S.p.A.;
- presenza dei dati necessari all'imputazione del versamento al veicolo;
- presenza dei dati necessari all'imputazione del versamento al periodo di imposta (quando non altrimenti desumibili dall'archivio Regionale);
- trasmissione ed acquisizione dei dati relativi alle esenzioni, sospensioni ed interruzioni dell'obbligazione tributaria.

Il verificarsi di una soltanto delle quattro condizioni non consente l'effettuazione del controllo di merito secondo i tempi indicati, ma solo dopo la fase di eventuale acquisizione dei dati mancanti o la fase di accertamento e controllo condotta, in relazione alla tipologia di dato assente o illeggibile, in collaborazione con il Contribuente secondo le modalità di cui alla "Tabella attività processo Costituzione e gestione dell'archivio dei versamenti", alla "Tabella attività processo Gestione dei rapporti con l'Utenza in fase contenziosa" ed alla "Tabella attività processo Gestione dei servizi di assistenza agli Utenti".

In questi casi il Contribuente chiamato per omesso pagamento, con l'esibizione del certificato di accreditamento in suo possesso consentirà, in sede di assistenza di aggiornare l'archivio dei versamenti, di effettuare il controllo di merito e di sanare la sua posizione tributaria.

Esiti del controllo

La procedura di controllo di merito assegna ad ogni posizione in ruolo uno o più dei seguenti esiti:

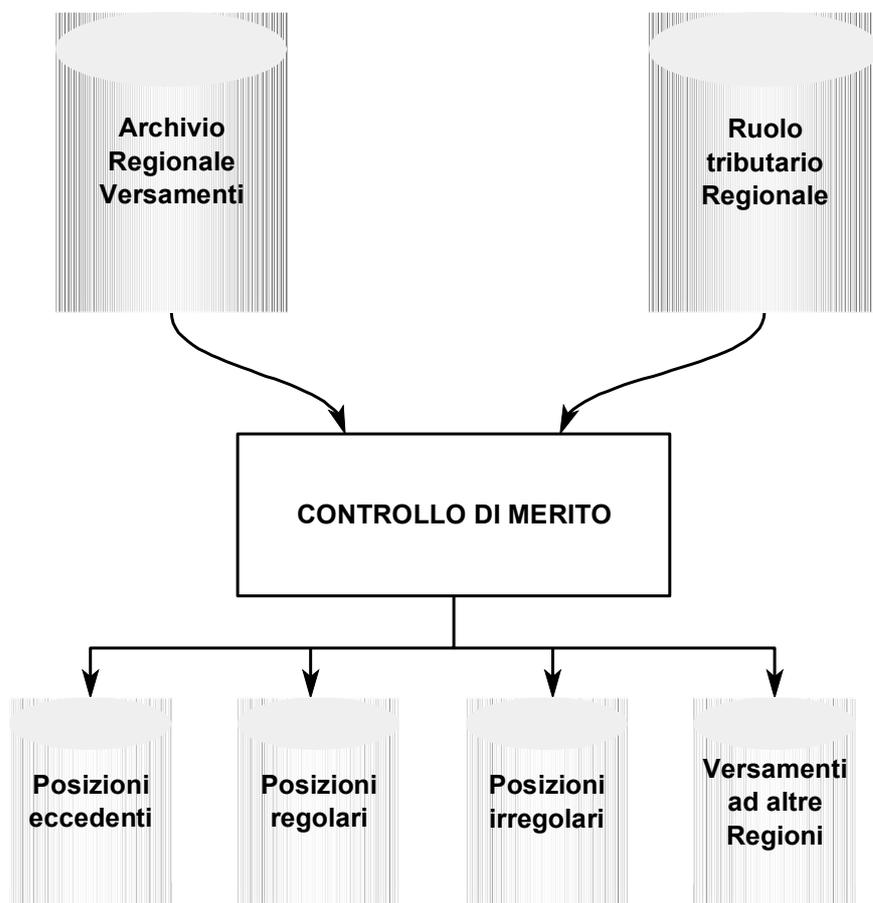
- versamento regolare
- versamento irregolare (ritardato o insufficiente)
- versamento eccedente o non dovuto
- versamento fuori Regione
- versamento omesso

Nelle ipotesi di "versamento fuori Regione" (versamento effettuato su un c.c.p. di una Regione diversa da quella di residenza alla data di insorgenza dell'obbligo) la procedura procede alla segnalazione alla Regione della somma da stornare e dei dati del veicolo concernenti la targa, il nominativo e la residenza dell'intestatario risultanti dal Ruolo Regionale.

Per le riscossioni effettuate con sistemi informatizzati collegati alla rete dell'ACI, il controllo di merito è effettuato in tempo reale. Per le riscossioni effettuate con sistemi informatizzati estranei alla rete dell'ACI non appena ricevuto il dato in forma magnetica. Per le riscossioni effettuate con sistemi tradizionali dopo l'acquisizione manuale dei dati ed il controllo di qualità.



Input ed output del processo "Controllo di merito".





2.5.2.1. Tabella Attività/Processo Controllo di merito

PROCESSO – CONTROLLO DI MERITO				
Sottoprocessi	Attività	Frequenza	Risultati	Descrizione attività
1. Costituzione archivio di lavoro	1. Abbinamento archivio Ruolo Regionale con archivio versamenti	Mensile	Archivio di lavoro	Viene costituito l'archivio di lavoro per le procedure di controllo di merito.
2. Controllo di merito	1. Determinazione regole (normativa)	A seguito emanazione norme	Specifiche normative	Sulla base degli atti normativi e regolamentari della Regione e dello Stato (nei limiti della loro applicabilità) vengono definite le regole in base alle quali verificare la regolarità della posizione tributaria.
	2. Generazione del tariffario Regionale	Annuale	Tariffario	Generazione delle tariffe, su carta e magnetico, per categoria o codice tariffa, potenza fiscale e mesi
	3. Controllo di merito SINTA	Tempo reale	Esito posizione	Attivazione della procedura di controllo di merito prima del calcolo importi della procedura di riscossione.
	4. Controllo di merito versamenti postali	Mensile	Esito posizione	Attivazione della procedura di controllo di merito previa acquisizione in magnetico dei versamenti.
	5. Generazione archivio posizioni irregolari	Mensile	Archivio di lavoro	E' costituito l'archivio delle posizioni irregolari e sono realizzate le relative procedure di consultazione. L'archivio è disponibile in rete.
	6. Generazione archivio posizioni eccedenti	Mensile	Archivio di lavoro	E' costituito l'archivio delle posizioni eccedenti e sono realizzate le relative procedure di consultazione. L'archivio è disponibile in rete.
	7. Generazione archivio posizioni regolari	Mensile	Archivio di lavoro	E' costituito l'archivio delle posizioni regolari e sono realizzate le relative procedure di consultazione. L'archivio è disponibile in rete.
	8. Generazione archivio versamenti fuori Regione	Mensile	Archivio di lavoro	E' costituito l'archivio dei versamenti fuori Regione e sono realizzate le relative procedure di consultazione. L'archivio è disponibile in rete.
	9. Controllo qualità	Mensile	Report	Attività di verifica a campione sulle risultanze del controllo di merito. Generazione elenco situazioni anomale per dati mancanti e/o incongruenti. Verifica del rispetto dei termini per l'effettuazione del controllo di merito (90 giorni) in assenza di pagamento.
3. Costituzione archivio esiti	1. Costituzione archivio	Mensile	Archivio magnetico	Gli esiti del controllo di merito confluiscono in un unico archivio. Vengono realizzate le procedure di consultazione ed estrazione dati.
	2. Aggiornamento	Giornaliero/Periodico	Posizione aggiornata	L'archivio degli esiti è costantemente aggiornato con i dati provenienti dall'attività di assistenza ai Contribuenti e controllo di qualità. E' realizzata la procedura di aggiornamento dei dati.
4. Coordinamento e controllo attività del Sistema Informativo	1. Coordinamento e monitoraggio	Giornaliera	Report mensile	Coordinamento monitoraggio e gestione del processo.
	2. Controllo	Giornaliera	Relazione mensile	Verifica del regolare adempimento degli obblighi normativi e contrattuali e del regolare svolgimento delle attività del processo.



2.5.3. Gestione delle istanze di rimborso

L'ACI effettua la gestione automatizzata delle Istanze di Rimborso.

Tutte le posizioni rimborsabili (versamenti eccedenti o non dovuti), rilevate dal controllo di merito, confluiscono in un apposito archivio elettronico. Tale archivio è messo a disposizione della Regione, tramite connessione telematica.

Presso gli sportelli dell'ACI è disponibile una procedura automatizzata per la ricezione e la gestione delle Istanze di Rimborso presentate nelle forme di legge dai contribuenti.

E' cura dell'ACI rilevare le informazioni relative alle posizioni rimborsate dalla Regione e dall'Archivio Nazionale delle Tasse Automobilistiche e con esse procedere all'aggiornamento degli Archivi.

Prodotti erogati alla Regione:

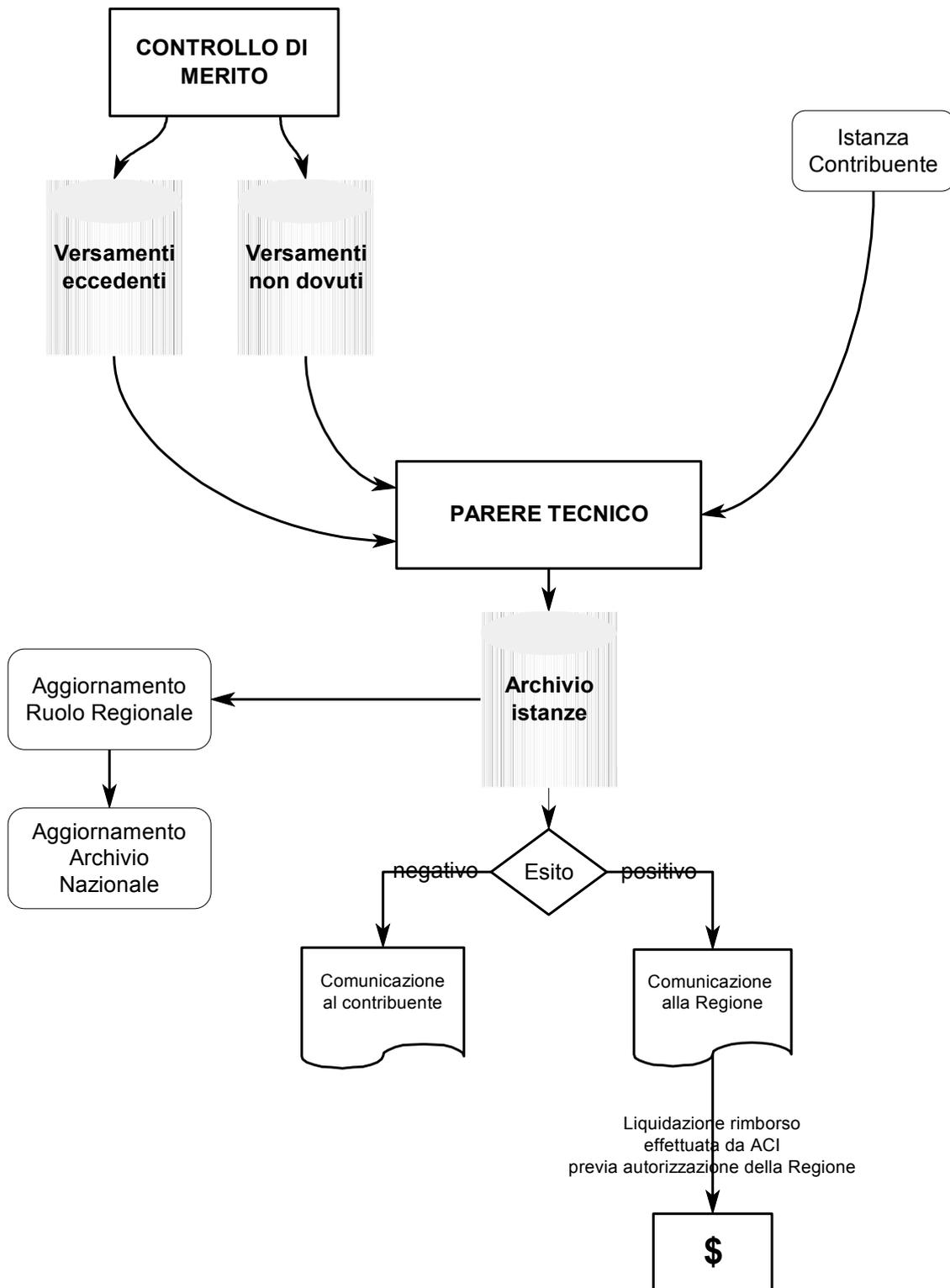
- parere tecnico sulle Istanze di Rimborso
- erogazione del rimborso
- procedura di gestione

Presso l'ACI è costituito l'archivio documentale delle istanze di rimborso.

Tutte le posizioni istruite sono messe a disposizione della Regione con il relativo esito.



Input ed output del processo "Istanze di Rimborso".



**2.5.3.1. Tabella Attività/Processo Gestione Istanze di Rimborso**

PROCESSO - GESTIONE ISTANZE DI RIMBORSO				
Sottoprocessi	Attività	Frequenza	Risultati	Descrizione attività
1. Parere tecnico	1. Generazione archivio versamenti eccedenti o non dovuti	Mensile	Archivio magnetico	Costituzione dell'archivio magnetico delle posizioni fiscali interessate da versamenti eccedenti o non dovuti con funzioni di consultazione ed aggiornamento su targa, nominativo, pratica fiscale.
	2. Gestione collegamenti telematici	Continuo	Report	Controllo del flusso dei dati e della continuità del collegamento con l'ACI
2. Gestione pratica	1. Gestione delle Istanze di rimborso	Giornaliera	Generazione pratica di rimborso	Procedura di gestione delle istanze di rimborso (acquisizione dati istanza, acquisizione parere tecnico on line, lavorazione pratica, esito, aggiornamento archivi).
	2. Generazione elenco posizioni rimborsabili	Mensile	Generazione elenco	Tutti i pareri con le relative somme da rimborsare sono trasmessi alla Regione per l'approvazione.
	3. Approvazione elenco da parte della Regione (eventuale)	Mensile	Decreto di Autorizzazione	La Regione esamina l'elenco di cui al punto precedente e mette a disposizione di ACI le somme relative ai pareri approvati.
	4. Liquidazione dei rimborsi (eventuale)	Mensile	Provvedimento di accredito	Sulla base delle autorizzazioni di cui al punto precedente ACI, verificata la disponibilità delle somme messe a disposizione dalla Regione liquida i rimborsi.
3. Costituzione archivio Istanze di Rimborso	1. Ricezione telematica esiti istanze	Mensile	Archivio di lavoro	La Regione trasmette all'ACI i dati dei rimborsi effettuati o rigettati.
	2. Costituzione e popolamento archivio esiti	Mensile	Archivio magnetico	Viene costituito e aggiornato l'archivio magnetico delle istanze di rimborso definite dalla Regione.
4. Aggiornamento Archivi magnetici Nazionale e Regionale.	1. Aggiornamento Archivi Regionali.	Mensile	Posizione tributaria aggiornata.	Sulla base dei dati relativi alle Istanze di rimborso accolte dalla Regione è aggiornato il Ruolo Tributario e l'Archivio dei versamenti mediante marcatura del versamento oggetto di rimborso e rinvio all'archivio delle posizioni rimborsate.
	2. Aggiornamento Archivio Nazionale	Mensile	Posizione tributaria aggiornata.	Sulla base dei dati relativi alle Istanze di rimborso accolte dalla Regione è aggiornato l'Archivio Nazionale.
5. Gestione delle richieste di rimborso degli intermediari della riscossione.	1. Ricezione richiesta	Mensile	Protocollo	ACI riceve dalle Regione o dall'intermediario la richiesta di rimborso con la documentazione allegata.
	2. Istruzione richiesta	Mensile	Parere tecnico	ACI istruisce la pratica, richiedendo se necessario l'integrazione della documentazione.
	3. Trasmissione parere	Mensile	Protocollo	Il parere è trasmesso alla Regione per la liquidazione del rimborso.
6. Coordinamento e controllo attività del Sistema Informativo	1. Coordinamento e monitoraggio	Giornaliera	Report mensile	Coordinamento monitoraggio e gestione del processo.
	2. Controllo	Giornaliera	Relazione mensile	Verifica del regolare adempimento degli obblighi normativi e contrattuali e del regolare svolgimento delle attività del processo.



2.6. Gestione delle comunicazioni ai Contribuenti

L'ACI, effettua per conto della Regione la gestione delle attività di contatto con i Contribuenti la cui posizione tributaria risulti, al controllo di merito, irregolare, in fase bonaria (precontenzioso).

2.6.1 Gestione delle comunicazioni ai Contribuenti in sede di precontenzioso

Il procedimento prevede l'invio al Contribuente che abbia omesso o versato in modo irregolare la tassa automobilistica un questionario informativo (Avviso Bonario), a mezzo posta ordinaria massiva, da predisporre entro 3 mesi dalla data del controllo di merito. Tale questionario permetterà altresì la verifica della correttezza dei dati fiscali del veicolo sul Ruolo Regionale.

Alla Regione sarà fornito in linea l'archivio delle posizioni irregolari, con indicazione codificata dello stato di avanzamento della pratica di recupero, secondo lo schema seguente:

- Versamento irregolare
- Versamento omesso
- Inviato questionario informativo
- Pagamento effettuato
- Contestazione della parte
- Annullamento
- Conferma
- Avvio recupero coattivo

L'aggiornamento periodico dell'archivio consente di rispondere ai principi di trasparenza e partecipazione al procedimento amministrativo della parte interessata, di cui alla L. 241/90.

L'ACI, scaduti i termini indicati nell'Avviso Bonario ed acquisiti i versamenti postali pervenuti, su richiesta della Regione, invia ai contribuenti che abbiamo presentato una contestazione a mezzo posta la comunicazione di accoglimento o di rigetto della contestazione. In caso di rigetto la comunicazione al contribuente è motivata e provvede a trasmettere alla Regione, mediante flusso informatico, i dati relativi ai contribuenti che non abbiano provveduto a regolarizzare la propria posizione tributaria, al fine di consentire l'avvio della fase di recupero coattivo.

I testi delle comunicazioni di cui al precedente capoverso sono approvati dalla Regione

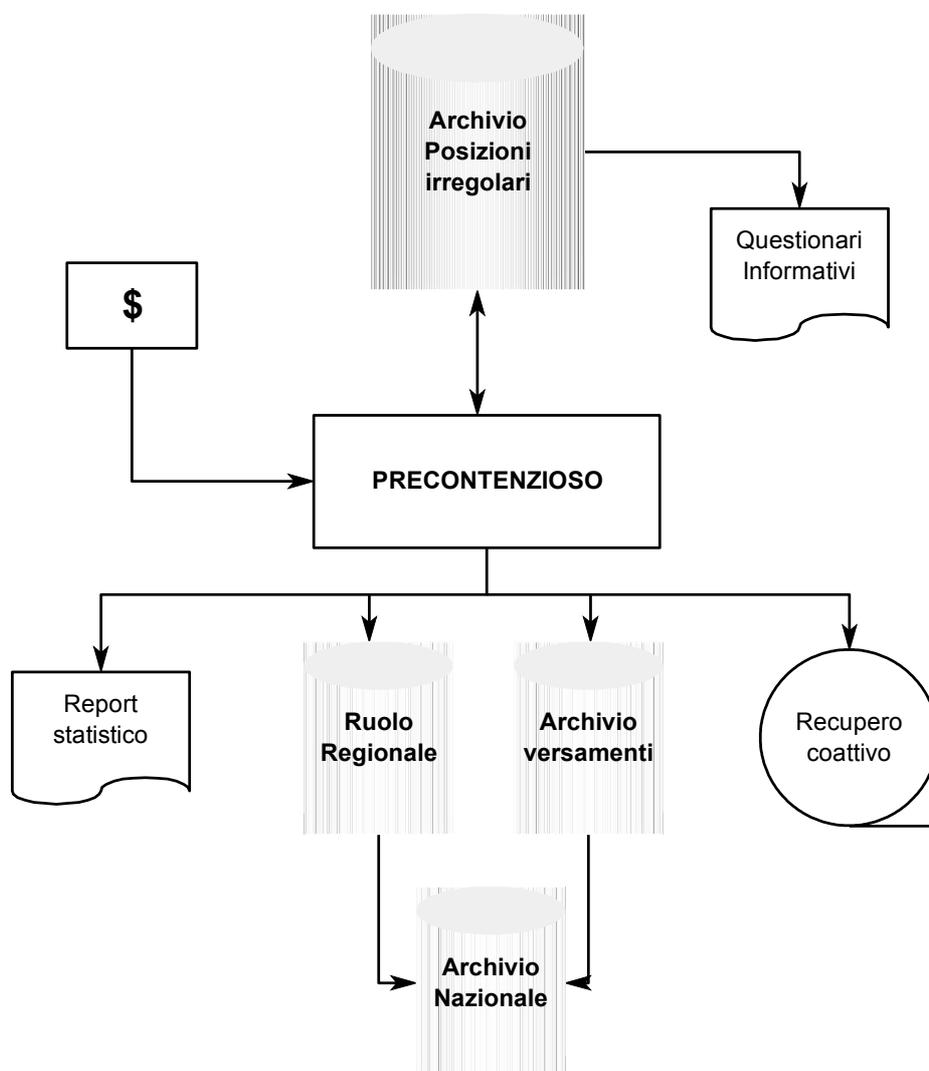


Su richiesta della Regione, in collaborazione con la struttura deputata al recupero coattivo e tramite connessione telematica, sarà possibile l'aggiornamento delle posizioni iscritte a ruolo mediante indicazione dello stato di avanzamento della pratica.

Con periodicità annuale è inviato alla Regione un report statistico sui risultati della gestione del servizio.

Le attività di recupero delle somme evase sono comprese nei servizi 1 "Gestione dell'archivio dei versamenti", 3 "Riscossione" e 4 "Gestione Contabile".

Le attività di assistenza ai contribuenti, conseguenti all'invio dei questionari informativi, sono comprese nel servizio 7 " Assistenza ai contribuenti".





PROCESSO - GESTIONE RAPPORTI UTENZA IN FASE CONTENZIOSA				
Sottoprocessi	Attività	Frequenza	Risultati	Descrizione attività
1. Avviso Bonario (Questionario Informativo)	1. Costituzione archivio pratiche fiscali	Mensile	Archivio di lavoro	Tutte le posizioni che dal controllo di merito fossero risultate irregolari sono raggruppate in un apposito archivio a base annuale, con funzioni di ricerca per targa, codice fiscale, nome e progressivo pratica
	2. Studio, approvazione modulistica	Annuale	Produzione modulistica	Autorizzazione alla produzione della modulistica e richiesta forniture.
	3. Generazione Avvisi Banari e bollettini di cc.	Mensile	Bollettino precompilato e questionario informativo	Per ogni pratica fiscale è prodotta un questionario informativo standard (per tipologia di infrazione) con l'indicazione della pratica fiscale, dell'importo da versare (indicando la tassa la sanzione e gli interessi), del termine di pagamento e dell'uff. per le contestazioni, degli elementi fiscali del veicolo ecc...
	4. Controllo di qualità	Mensile	Report	Verifica a campione della correttezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni. Livello di servizio: inoltro delle comunicazioni entro 15 giorni dall'effettuazione del controllo di merito
	5. Invio Avviso Bonario	Mensile	Protocollo	Trasmissione delle comunicazioni e dei relativi bollettini.
2. Risposta alle contestazioni postali.	1. Generazione flusso contestazioni postali con esito	Periodica	Archivio lavoro	Sono selezionate le contestazioni postali lavorate ed il relativo codice esito.
	2. Abbinamento flusso con modelli di risposta	Periodica	Archivio lavoro	Mediante il codice esito si provvede ad abbinare ad ogni contestazione la risposta (personalizzata con motivazione in caso di rigetto).
	3. Invio comunicazioni	Periodica	Protocollo	L'archivio di cui al punto precedente è consegnato a Postel per la postalizzazione.
3. Flusso per recupero coattivo.	1. Ricezione esiti contestazioni questionari informativi	Mensile	Aggiornamenti o archivi	Tramite il servizio di assistenza diretta ai contribuenti sono acquisite e lavorate le contestazioni promesse dai contribuenti a fronte dei questionari informativi.
	2. Ricezione dati pagamenti	Mensile	Aggiornamenti o archivi	Tramite il servizio di gestione dell'archivio dei versamenti sono acquisiti i versamenti effettuati dai contribuenti a seguito della ricezione del questionario informativo.
	3. Generazione e trasmissione flusso informatico	Mensile	Flusso informatico	Generazione e trasmissione del flusso informatico contenente i dati relativi alle posizioni non sanate.
	4. Controllo di qualità	Giornaliera	Report	Monitoraggio sul tempo medio di aggiornamento delle pratiche. Livello di servizio: <ul style="list-style-type: none">aggiornamento pratica indiretta entro 15 giorni dalla ricezione della contestazioneaggiornamento pratica diretta entro 15 min dalla contestazione del contribuente allo sportello.
4. Statistiche attività di recupero	1. Generazione e trasmissione statistiche	Annuale	Report	Generazione di statistiche concernenti l'attività di recupero svolta dall'ACI. Il report è inviato alla Regione per le attività di verifica e controllo sull'attività di recupero svolta dall'ACI



PROCESSO - GESTIONE RAPPORTI UTENZA IN FASE CONTENZIOSA				
Sottoprocessi	Attività	Frequenza	Risultati	Descrizione attività
5. Coordinamento e controllo attività del Sistema Informativo	1.Coordinamento e monitoraggio	Giornaliera	Report mensile	Coordinamento monitoraggio e gestione del processo.
	2. Controllo	Giornaliera	Relazione mensile	Verifica del regolare adempimento degli obblighi normativi e contrattuali e del regolare svolgimento delle attività del processo.

2.7. Gestione dei servizi di assistenza ai Contribuenti

Il servizio di assistenza ai Contribuenti è l'insieme delle attività finalizzate a soddisfare il fabbisogno informativo dell'utenza relativo al corretto adempimento dell'obbligo di pagare la tassa automobilistica Regionale e delle eventuali attività connesse e conseguenti ed alla gestione del contenzioso.

2.7.1. Contenuto dei servizi

Il servizio è destinato a fornire:

- informazioni concernenti le modalità di definizione dell'obbligazione tributaria (quanto, quando e dove pagare la tassa automobilistica);
- informazioni sulla normativa tributaria;
- verifica dello stato fiscale e attestazione di pagamento;
- modifica o variazione dei dati del versamento (su esibizione di idonea documentazione da acquisire agli atti);
- modifica o variazione dati ruolo Regionale (su esibizione di idonea documentazione da acquisire agli atti);
- informazioni concernenti lo stato di avanzamento della pratica fiscale (recupero o rimborso) e l'ufficio precedente;
- assistenza nella fase precontenziosa (notizie sulla posizione tributaria, sulle irregolarità riscontrate, sulle modalità di definizione e definizione della pratica);
- assistenza nella fase contenziosa (notizie sulla posizione tributaria, sulle irregolarità riscontrate, sulle modalità di definizione della pratica);
- informazioni sulla procedura di rimborso, di esenzione (per i casi previsti) e di sospensione dell'obbligazione tributaria e assistenza alla compilazione e ricezione (ove consentito dalla legge) delle relative domande;
- assistenza ai Rivenditori auto per la procedura di messa in esenzione dei veicoli e ricezione delle relative richieste.

Il servizio di assistenza si articola su due livelli:



- **servizio di assistenza diretta** distribuito omogeneamente su tutto il territorio della Regione, con punti di accesso presso tutti gli sportelli dell'ACI, destinato alla ricezione delle richieste di assistenza di front office;
- **servizio di assistenza indiretta** per la gestione delle richieste inoltrate a mezzo posta, posta elettronica, fax, telefono.

Tutto il **personale** dedicato al servizio di assistenza si caratterizza per l'elevata **capacità professionale**, la provata **conoscenza delle problematiche** concernenti la gestione amministrativa e tributaria dei veicoli (oggetto della loro attività di impresa) e l'**attitudine al contatto** con l'utenza automobilistica.

A **supporto delle attività di assistenza** diretta ed indiretta, al fine di soddisfare le richieste dei contribuenti anche nei casi particolarmente complessi, le strutture deputate si avvalgono del **personale specializzato** disponibile presso le strutture centrali e Regionali dell'ACI.

2.7.2. Assistenza diretta

Il servizio, attivo dal lunedì al venerdì, esclusi i festivi, è destinato a fornire, mediante un call center dedicato (con numero di telefono esclusivo e addebito all'utenza della tariffa vigente prevista dalla Tabella D del D.M. 28/2/1997, in G.U. S. Generale n° 50/97) e le strutture della rete ACI assistenza diretta su tutte le problematiche concernenti la tassa automobilistica Regionale ed elencate nel paragrafo precedente.

Il numero di telefono dedicato è attivo dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 18, esclusi i festivi.

2.7.3. Assistenza indiretta

Il servizio prevede l'attivazione di:

- una casella postale;
- una casella di posta elettronica;
- un numero di fax,

attivi tutto l'anno;

Oltre ai servizi di assistenza attivati dal singolo Contribuente o dalla Regione, l'ACI effettua forme di assistenza generalizzata quali:

- informazioni di carattere tributario e normativo attraverso i propri siti Internet
- manifesti informativi sugli importi della tassa automobilistica generati in PDF e messi a disposizione degli Operatori;
- questionari informativi
- brochure informative presso gli sportelli dell'ACI
- bollettini di conto corrente personalizzati destinati esclusivamente al pagamento della tassa automobilistica presso gli Uffici Postali



- informazioni agli organi di stampa e radiotelevisivi attraverso l'Ufficio Stampa dell'ACI, mediante campagne che si intensificano nei periodi di scadenza

L'insieme di tali servizi fornisce una informativa diffusa e puntuale a carattere preventivo o su richiesta del contribuente utilizzando tutti i canali di accesso alle informazioni resi disponibili dalle attuali tecnologie.

2.7.4 Assistenza attiva

Le attività di assistenza attiva agli utenti sono finalizzate a fornire ai cittadini adeguate informazioni relativamente alla tassa automobilistica, con particolare riferimento alla scadenza, al corretto periodo tributario, all'importo da pagare, alle modalità di versamento ecc... prima della scadenza tributaria. I servizi implementati oltre a realizzare i principi della efficace amministrazione puntano alla prevenzione degli errori più frequenti commessi in sede di riscossione ed a garantire la continuità e la correttezza dei versamenti.

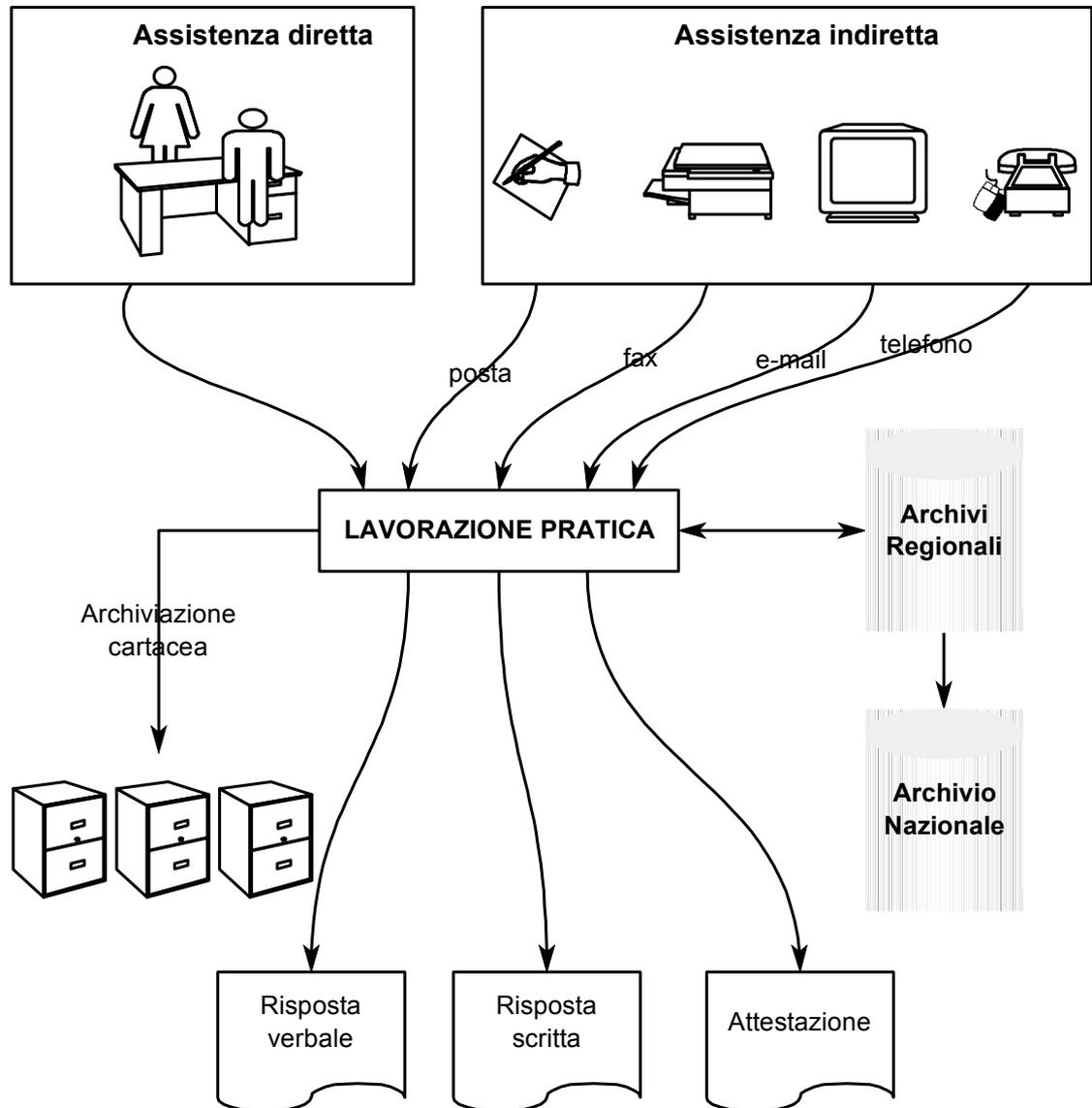
2.7.4.1 Note informative

ACI provvede ad inviare, su richiesta della Regione, di norma entro il 15 del mese precedente a quello di scadenza della tassa automobilistica Regionale, una nota informativa a tutti i contribuenti interessati e presenti sul ruolo, contenente tutte le istruzioni necessarie per effettuare in maniera tempestiva e congrua il pagamento della tassa automobilistica. Nella nota sono indicati i soggetti abilitati alla riscossione, e può essere allegato un apposito bollettino di conto corrente precompilato per facilitare il versamento postale.

2.7.4.2 Ricorda la scadenza

Tutti gli utenti interessati potranno accedere al servizio ricorda la scadenza attivato dalla Regione e fornito da ACI su internet. Il servizio prevede l'invio all'utente, che preventivamente abbia fornito i propri dati, compilando le apposite maschere presenti su internet, di una e.mail o SMS (a scelta del contribuente) contenente le stesse o, in caso di SMS, le principali informazioni presenti nelle note informative di cui al precedente punto 2.7.4.1.

Input ed output del processo "Servizio di assistenza ai Contribuenti".





2.7.4. Tabella Attività/Processo Gestione dei servizi di assistenza ai Contribuenti

PROCESSO - GESTIONE SERVIZI DI ASSISTENZA AGLI UTENTI				
Sottoprocessi	Attività	Frequenza	Risultati	Descrizione attività
1. Assistenza telefonica	1. Assistenza telefonica all'utenza tasse	Tempo reale	Verbale	Servizio di assistenza su richiesta telefonica del Contribuente destinato ai residenti nella Regione.
	2. Gestione collegamenti telematici e telefonici	Giornaliera	Report	Controllo del flusso dei dati e della continuità del collegamento con il CED
	3. Controllo di qualità	Giornaliera	Report	Monitoraggio dei contatti telefonici. Livello di servizio: - risposta alla chiamata entro 10 secondi - contatto utente per chiamate non risposte, entro la giornata
	4. Aggiornamento professionale operatori call centre	Trimestrale	Manuale di aggiornamento	Attività di formazione normativa e tecnica volta al continuo aggiornamento professionale degli operatori.
2. Servizio di assistenza indiretta (posta, posta elettronica, fax)	1. Ricezione contestazioni e protocollo	Giornaliera	Protocollo	Ricezione delle contestazioni postali e loro protocollazione anche magnetica.
	2. Analisi dei casi e predisposizione note di risposta	Giornaliera	Lettera	Le contestazioni vengono analizzate con l'ausilio delle risultanze degli archivi magnetici Regionali e dei documenti trasmessi dalla parte, sulla base delle disposizioni normative e regolamentari Regionali e statali.
	3. Trasmissione note	Giornaliera	Protocollo	Trasmissione delle note di risposta .
	4. Gestione collegamenti telematici	Giornaliera	Report	Controllo del flusso dei dati e della continuità del collegamento con il CED
	5. Controllo di qualità	Trimestrale	Report	Monitoraggio sui tempi di risposta. Livello di servizio: - 48 ore per contatti di posta elettronica - 20 giorni per comunicazioni postali
	6. Aggiornamento professionale operatori	Trimestrale	Manuale di aggiornamento	Attività di formazione normativa e tecnica volta al continuo aggiornamento professionale degli operatori.
3. Assistenza diretta (Sportelli dell'ACI)	1. Assistenza front-office	Tempo reale	Aggiornamento o posizione e certificazione esito	Assistenza diretta di tipo specialistico su richiesta del Contribuente.
	2. Gestione collegamenti telematici e telefonici	Mensile	Report	Controllo del flusso dei dati e della continuità del collegamento con il CED
	3. Aggiornamento professionale operatori periferici	Trimestrale	Manuale di aggiornamento	Attività di formazione normativa e tecnica volta al continuo aggiornamento professionale degli operatori.
4. Attestazioni	1. Rilascio attestazioni di avvenuto pagamento e esiti contestazioni	A richiesta utente	Attestazione	Attività amministrativa di accertamento della posizione fiscale e rilascio della relativa documentazione.
5. Assistenza attiva (non compresa nell'offerta economica)	1. Nota informativa ai contribuenti	Quadrimestrale	Protocollo	Tramite Postel è inviata a tutti i contribuenti con tassa automobilistica in scadenza una nota informativa contenente tutte le indicazioni necessarie per effettuare correttamente e tempestivamente il pagamento della tassa automobilistica Regionale. Le note vengono postalizzate ogni quadrimestre raggruppando più scadenze.
	2. Prenota la scadenza	A richiesta	E. mail o sms	Su richiesta del contribuente la nota informativa di cui al punto precedente è trasmessa via e.mail o sms (con testo ridotto).



5. Coordinamento e controllo attività del Sistema Informativo	1.Coordinamento e monitoraggio	Giornaliera	Report mensile	Coordinamento monitoraggio e gestione del processo.
	2. Controllo	Giornaliera	Relazione mensile	Verifica del regolare adempimento degli obblighi normativi e contrattuali e del regolare svolgimento delle attività del processo.



2.8. Gestione dei regimi speciali

Tutte le attività conseguenti a particolari agevolazioni disposte dalla normativa vigente e che risultano ad oggi di competenza Regionale rientrano nell'ambito delle attività di gestione dei regimi speciali.

L'eterogeneità delle fonti indicate di volta in volta, nei paragrafi successivi, non consente una gestione sincronica dei dati.

Le attività previste dal servizio, oltre a comportare l'acquisizione in formato magnetico dei dati, la costituzione dei relativi database e l'aggiornamento del ruolo ai fini della corretta esecuzione dell'attività di riscossione e del successivo controllo di merito, consentono la gestione degli archivi ed il loro utilizzo nell'ambito del servizio di assistenza ai Contribuenti.

E' prevista la gestione amministrativa delle attività connesse alle giacenze rivenditori auto, ai pagamenti in convenzione e, in armonia con le disposizioni della Legge sulla tutela della privacy, alle richieste di esenzione presentate ai sensi della L.449/97, della L.342/00 e della L.388/00.

2.8.1. Esenzioni

1. Ai sensi del DPR n.39 del 5 febbraio 1953 e delle specifiche normative Regionali sono esenti dal pagamento della tassa automobilistica i seguenti veicoli:

- a) Gli autoveicoli del Presidente della Repubblica e quelli in dotazione permanente del Segretario generale della Presidenza;
- b) I veicoli di ogni specie in dotazione fissa dei corpi armati dello Stato, provvisti delle speciali targhe di riconoscimento e condotti da militari ed agenti in divisa o muniti di un distintivo facilmente riconoscibile;
- c) Gli autobus che, in base a concessione del Ministero delle Comunicazioni, effettuano servizio postale su linee in servizio pubblico regolarmente concesso o autorizzato dal Ministero dei Trasporti;
- d) A condizioni di reciprocità di trattamento, gli autoveicoli degli Agenti Diplomatici e Consolari regolarmente accreditati in Italia;
- e) Esenzione trimestrale per autoveicoli in temporanea importazione appartenenti a persone residenti stabilmente all'estero a condizione di reciprocità;
- f) Esenzione per autoveicoli e motoveicoli elettrici per il periodo di cinque anni dalla data di immatricolazione;
- g) Gli autocarri esclusivamente destinati per conto dei Comuni o di associazioni umanitarie al servizio di estinzione degli incendi;
- h) Gli autoveicoli adibiti a servizio ambulanza;
- i) I velocipedi con motore ausiliario, i motocicli leggeri e le motocarrozze leggere destinati alla deambulazione di mutilati ed invalidi per qualsiasi causa;



2. I veicoli ad uso non professionale con anzianità di costruzione superiore ai trenta anni nonché i veicoli con anzianità di costruzione compresa tra i venti ed i trenta anni se di particolare interesse storico e collezionistico ed in possesso dei requisiti previsti dalla norma.

3. Le autovetture, i motocicli e gli autoveicoli per trasporto promiscuo adattati in funzione delle limitazioni della capacità motoria dei soggetti portatori di handicap; i veicoli intestati a ciechi o sordomuti o a persona cui questi siano fiscalmente a carico; i veicoli destinati al trasporto dei disabili con handicap psichico o mentale nonché i veicoli destinati al trasporto di invalidi con gravi limitazioni della capacità di deambulazione o affetti da pluriamputazioni.

I dati relativi alle informazioni di cui al punto 1 lettera a,c,d,f ed al punto 2 vengono rilevati dall'archivio nazionale delle tasse automobilistiche a seguito degli aggiornamenti forniti dal competente Ministero delle Finanze, dal PRA e dal DTT.

La documentazione relativa al punto 1 lettere g, h, i viene fornita dalla Regione all'ACI ai fini dell'acquisizione magnetica dei dati e del successivo aggiornamento dell'archivio Regionale.

Sulla base di tali risultanze si procede all'aggiornamento mensile dell'archivio Regionale e dell'archivio nazionale.

2.8.2. Sospensive d'imposta

1) Giacenze rivenditori.

I veicoli consegnati per la rivendita alle imprese autorizzate al commercio di veicoli, sono esentate dal pagamento delle tasse automobilistiche e dei tributi connessi a decorrere dal periodo fisso immediatamente successivo a quello della presa in carico e comunque a quello di scadenza di validità delle tasse corrisposte e fino al mese precedente a quello in cui in cui avviene la rivendita.

A tal fine le imprese devono annotare presso il pubblico registro automobilistico il passaggio di proprietà del veicolo mediante le procedure di cui alla legge Regionale n.10 del 14 luglio 2003 ed effettuare apposita comunicazione alla Regione, per il tramite delle strutture dell'A.C.I., nei periodi previsti e nel rispetto dei formalismi di rito.

La comunicazione di cui al paragrafo precedente è ricevuta dall'ACI. I dati relativi alle c.d minivolture sono acquisiti dal PRA e costituiti in apposito archivio magnetico da utilizzarsi in sede di assistenza ai Contribuenti e per le funzioni statistiche.

La bonifica e validazione precede la loro acquisizione presso il Ruolo Regionale.

I dati relativi alle giacenze dei rivenditori presenti nell'Archivio Nazionale delle tasse automobilistiche (relativi a veicoli intestati a soggetti residenti nella Regione comunicati da rivenditori auto con sede fuori Regione) sono acquisiti al Ruolo Regionale quadrimestralmente (salvo diverse future disposizioni normative). Con la stessa periodicità sarà aggiornato l'Archivio Nazionale con i dati presenti nel Ruolo Regionale e con i dati relativi a veicoli intestati a soggetti non residenti nella Regione comunicati da rivenditori auto con sede nella Regione.



2) Esenzione per temporanea esportazione di veicoli industriali

I veicoli industriali, temporaneamente esportati all'estero, hanno diritto all'esenzione del pagamento di tributo a far data dal periodo successivo a quello dell'avvenuta esportazione e fino al momento del rientro sul territorio nazionale. Tale periodo non può essere inferiore ad un anno.

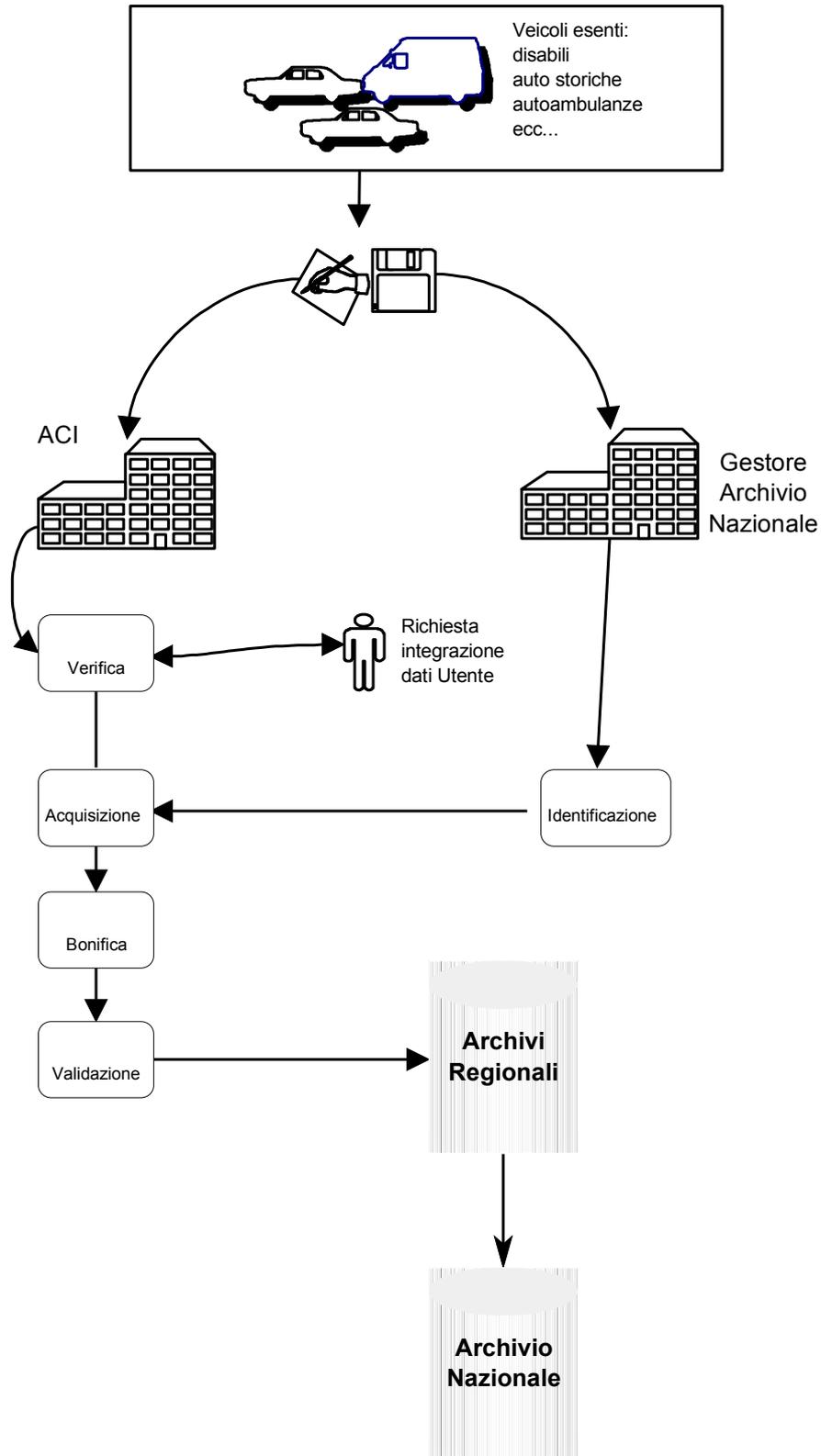
Il servizio prevede l'acquisizione e la verifica dei presupposti (categoria veicolo, durata esportazione) dei dati dalla bolla doganale di uscita ed entrata inviata a cura dell'interessato all'ACI e l'aggiornamento del Ruolo Regionale e dell'Archivio nazionale.

2.8.3. Pagamenti cumulativi per autobus di linea adibiti al servizio postale

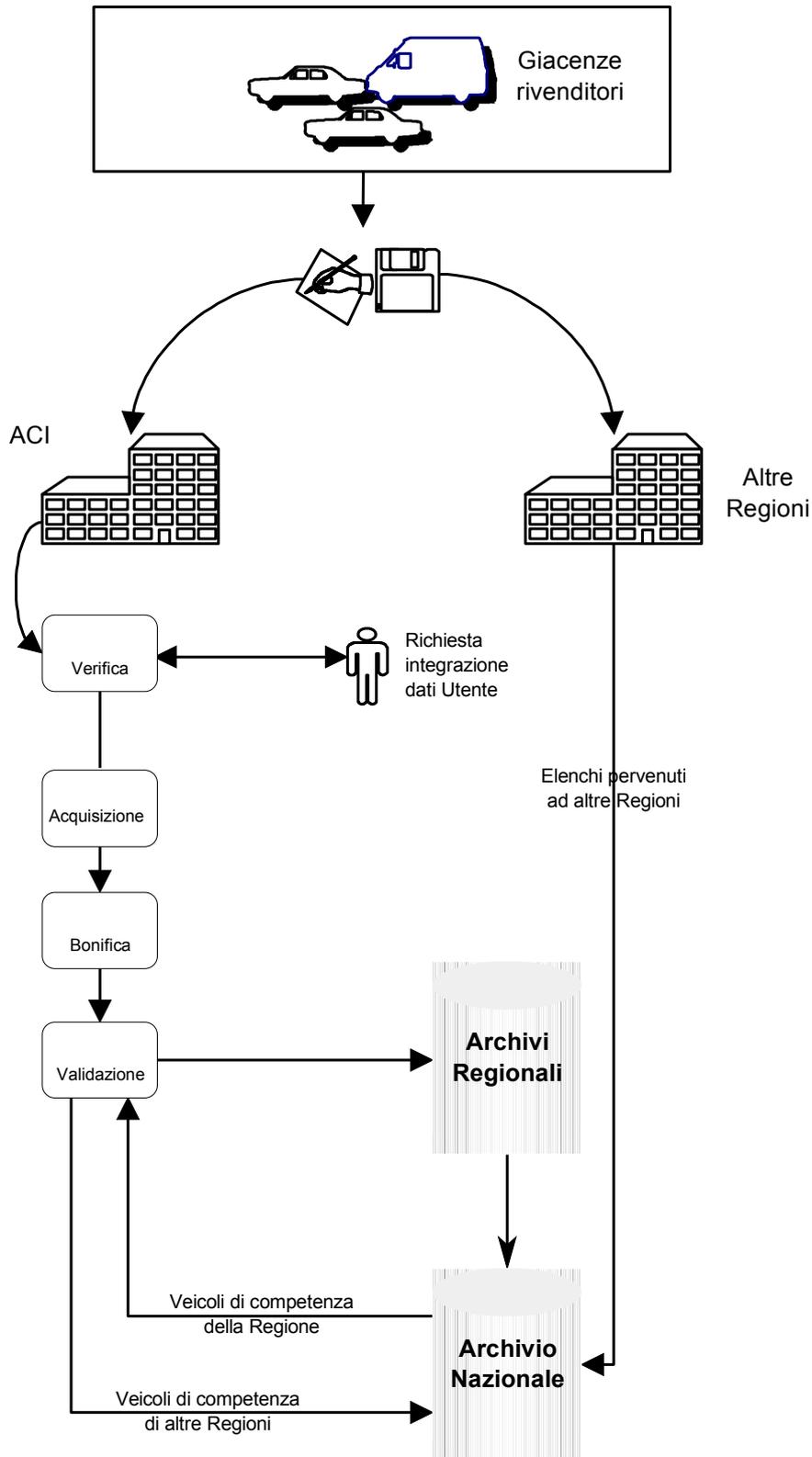
Per specifiche tipologie/categorie di Contribuenti, l'ACI, anche attraverso i propri AACC, previa stipula di relativa convenzione, mette a disposizione il servizio di pagamento cumulativo agevolato delle tasse automobilistiche.

Il servizio prevede la gestione dei pagamenti cumulativi mediante la procedura di riscossione Sintax, l'acquisizione, la verifica dei presupposti e l'archiviazione della relativa documentazione.

Input ed output del processo "Esenzioni".

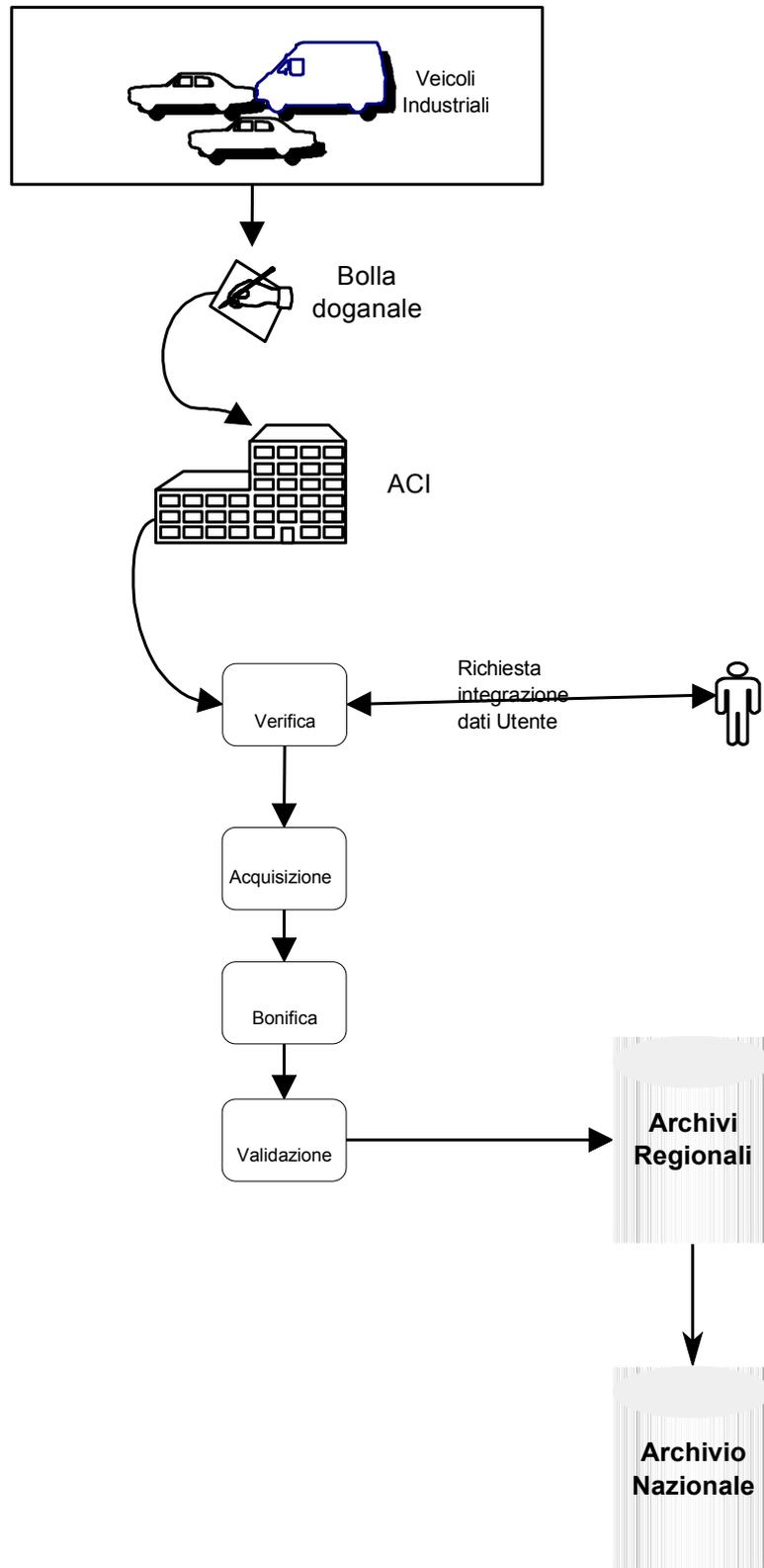


Input ed output del processo "Giacenze rivenditori".





Input ed output del processo "Temporanea esportazione veicoli industriali".



**2.8.4. Tabella Attività/Processo - Gestione dei regimi speciali.**

PROCESSO – GESTIONE DEI REGIMI SPECIALI				
Sottoprocessi	Attività	Frequenza	Risultati	Descrizione attività
1. Esenzioni	1. Acquisizione dei dati provenienti da: DTT	Sttimanale	Protocollo	Aggiornamento del ruolo Regionale con i dati relativi ai veicoli con propulsione elettrica.
	2. Acquisizione dei dati provenienti da: Archivio nazionale.	Mensile	Protocollo	Ricezione dei dati relativi a: 1. Gli autoveicoli del Presidente della Repubblica e quelli in dotazione al Segretario generale della Presidenza; 2. Gli autobus che effettuano servizio postale su linee in servizio pubblico; 3. Gli autoveicoli degli agenti diplomatici e consolari a condizione di reciprocità; 4. I veicoli iscritti nei registri storici
	3. Acquisizione dei dati provenienti da: Regione.	Mensile	Protocollo	Ricezione dei dati relativi a: a. Gli autocarri destinati al servizio di estinzione degli incendi; b. Autoveicoli, muniti di apposita licenza, destinati da enti ospedalieri al trasporto di persone bisognose di cure; c. Ciclomotori, motocicli leggeri e motocarrozette destinati alla deambulazione di invalidi;
	4. Ricezione ed esame delle domande di esenzione presentate da disabili	Ad evento	Ricezione e verifica e accettazione domande.	Gli Uffici dell'ACI ricevono la documentazione, istruiscono la pratica (anche contattando gli Uffici della Regione) e prestano assistenza e consulenza.
	5. Trasmissione pareri domande di esenzione disabili	Mensile	Protocollo	AcI trasmette alla Regione per l'adozione del provvedimento l'elenco delle domande presentate e dei relativi esiti.
	6. Ricezione provvedimento Regionale di esenzione disabili	Periodico	File	La Regione trasmette ad AcI i provvedimenti di riconoscimento dell'esenzione disabili.
	7. Acquisizione domande	Ad evento	Protocollo	Archiviazione domande.
	8. Aggiornamento dell'archivio Regionale e nazionale.	Settimanale	Posizione tributaria aggiornata	Sulla base dei dati pervenuti all'ACI e sulla base dei dati gestiti dall'archivio nazionale sono aggiornati gli archivi Regionali e l'archivio nazionale.
	9. Controllo di qualità	Giornaliera	Report	Verifica della congruenza tra i documenti acquisiti e quanto riportato nelle posizioni tributarie, sia in termini quantitativi che qualitativi.
2. Sospensive d'imposta	1. Giacenze rivenditori Ricezione elenchi concessionari.	Quadrimestrale	Protocollo	Ricezione degli elenchi predisposti dai Concessionari autorizzati alla rivendita contenenti i veicoli in ingresso ed i veicoli in uscita esenzione. Verifica conformità formale (data invio, pagamento contributo).
	2. Ricezione dati giacenze rivenditori da archivio nazionale.	Quadrimestrale	Protocollo	Ricezione dei dati relativi alle posizioni tributarie in entrata o uscita dal regime di sospensiva gestite dall'archivio nazionale.. Verifica conformità formale (data invio, pagamento contributo).
	3. Costituzione ed aggiornamento archivio concessionari.	Quadrimestrale	Archivio magnetico	Sulla base degli elenchi inviati, delle informazioni fornite dalla Regione è costituito l'archivio dei concessionari e delle ditte abilitate alla rivendita di veicoli usati.
	4. Giacenze rivenditori Verifica elenchi concessionari.	Quadrimestrale	Accettazione domande esenzione.	E' verificata la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge per la messa in esenzione del veicolo.
	5. Giacenze rivenditori Gestione rapporti Concessionari	Quadrimestrale	Corrispondenza.	Attività di gestione dei rapporti con i concessionari per l'aggiornamento del relativo archivio, la definizione delle posizioni dubbie, mediante la richiesta di integrazione della documentazione a corredo delle domande di esenzione, consulenza ed assistenza.
	6. Giacenze rivenditori Acquisizione e bonifica dei dati forniti dai concessionari abilitati al commercio di veicoli alla Regione.	Quadrimestrale	Aggiornamento dell'archivio Regionale e nazionale	I dati vengono forniti su supporto magnetico dai concessionari abilitati alla vendita dei veicoli, sono poi acquisiti e bonificati dall'ACI



PROCESSO – GESTIONE DEI REGIMI SPECIALI				
Sottoprocessi	Attività	Frequenza	Risultati	Descrizione attività
	7.Temporanea esportazione. Ricezione bolle doganali.	Ad evento	Protocollo	Ricezione e protocollo dei documenti doganali inviati dagli interessati e comprovanti l'esportazione o la reintroduzione in Italia del veicolo industriale.
	8.Temporanea esportazione. Verifica bolle doganali.	Ad evento	Accettazione domande di esenzione.	E' verificata la sussistenza dei requisiti richiesti dalla legge per la messa in esenzione del veicolo.
	9.Temporanea esportazione. Acquisizione dati.	Ad evento	Aggiornamento dell'archivio Regionale e nazionale.	I dati vengono forniti su supporto magnetico dalla Regione, sono poi acquisiti e bonificati dall'ACI
	10. Aggiornamento dell'archivio Regionale e nazionale.	Mensile	Posizione tributaria aggiornata	Sulla base dei dati pervenuti all'ACI sono aggiornati gli archivi Regionali e l'archivio nazionale.
	11.Controllo di qualità	Giornaliera	Report	Verifica della congruenza tra i documenti acquisiti e quanto riportato nelle posizioni tributarie, sia in termini quantitativi che qualitativi.
3. Pagamenti cumulativi	1.Ricezione ed esame delle domande di convenzioni tra l'azienda e le DRE.	Ad evento	Ricezione e verifica e accettazione domande.	Le aziende interessate presentano domanda di Convenzione presso DRE. Gli Uffici dell'ACI prestano assistenza e consulenza.
	2.Acquisizione convenzioni	Ad evento	Protocollo	Archiviazione convenzioni.
	3. Aggiornamento dell'archivio Regionale e nazionale.	Settimanale	Posizione tributaria aggiornata	Sulla base dei dati pervenuti all'ACI e sulla base dei dati gestiti dall'archivio nazionale sono aggiornati gli archivi Regionali e l'archivio nazionale.
	4.Controllo di qualità	Giornaliera	Report	Verifica della congruenza tra i documenti acquisiti e quanto riportato nelle posizioni tributarie, sia in termini quantitativi che qualitativi.
4. Coordinamento e controllo attività del Sistema Informativo	1.Coordinamento e monitoraggio	Giornaliera	Report mensile	Coordinamento monitoraggio e gestione del processo.
	2. Controllo	Giornaliera	Relazione mensile	Verifica del regolare adempimento degli obblighi normativi e contrattuali e del regolare svolgimento delle attività del processo.



2.9. Assistenza alla Regione

2.9.1. Assistenza diretta

L'ACI mette a disposizione della Regione:

- un proprio referente con sede presso l'Ufficio Regionale ACI di del capoluogo di Regione, con funzioni di consulenza ed assistenza normativa, amministrativa, contabile, finanziaria e fiscale;
- personale esperto, presso la sede centrale dell'ACI, per la consulenza ed assistenza informatica
- personale esperto, presso la sede centrale dell'ACI, per la partecipazione, su richiesta della Regione, in veste di rappresentanza diretta o assistenza, ai comitati, riunioni tecniche, accordi, protocolli, ecc. tra Regioni, Ministeri, Enti e soggetti terzi in materia di tasse automobilistiche.

2.9.2. Assistenza indiretta

L'ACI, nell'ambito delle attività di assistenza alla Regione, per la gestione della Tassa Automobilistica Regionale, fornisce, mediante l'utilizzo di applicazioni e strumenti grafici evoluti (Decision Support System), dati ed informazioni di supporto decisionale riferiti:

- al parco circolante
- all'andamento del gettito
- ai comportamenti fiscalmente rilevanti (evasione, ricorrenza errori, distribuzione sul territorio dell'evasione).

L'ACI, su richiesta della Regione, elabora inoltre:

- stime utili al bilancio di previsione (budget);
- simulazioni degli effetti delle variazioni tariffarie, delle fluttuazioni dell'evasione, dell'incidenza di nuove disposizioni tributarie sul gettito.

**2.9.3. Tabella Attività/Processo Assistenza alla Regione**

PROCESSO – ASSISTENZA ALLA REGIONE				
Sottoprocessi	Attività	Frequenza	Risultati	Descrizione Attività
1.Referente Regionale	1.Rappresentanza ACI in ambito Regionale.	A richiesta	Relazione semestrale	Intrattiene i rapporti con la Regione.
2. Assistenza normativa, amministrativa, fiscale, ecc..	1.Consulenza	A richiesta	Relazione a richiesta	Attività di consulenza normativa sulle tematiche di interesse tributario concernenti la tassazione dei veicoli a motore.
3. Assistenza informatica	1.Consulenza	A richiesta	Relazione a richiesta	Attività di consulenza informatica .
4.Rappresentanza della Regione presso Enti terzi.	1. Rappresentanza	A richiesta	Relazione a richiesta	Partecipazione, su richiesta della Regione, in veste di rappresentanza diretta o assistenza, ai comitati, riunioni tecniche, accordi, protocolli, ecc. tra Regioni, Ministeri, Enti e soggetti terzi in materia di tasse automobilistiche.
5.Stime	1. Realizzazione e aggiornamento procedure	A richiesta	Procedura di estrazione ed aggregazione dei dati.	Realizzazione e aggiornamento delle procedure.
	2. Predisposizione delle specifiche funzionali	A richiesta	Specifiche funzionali	Definizione delle esigenze e dei bisogni statistici della Regione. Predisposizione delle specifiche tecniche.
	3. Produzione stime	A richiesta	Report	Report contenente le stime richieste
6. Decision support system	1. Realizzazione e aggiornamento procedure	A richiesta	Procedura di estrazione ed aggregazione dei dati.	Realizzazione e aggiornamento delle procedure.
	2. Specifiche funzionali	A richiesta	Specifiche funzionali	Definizione delle esigenze e dei bisogni statistici della Regione. Predisposizione delle specifiche tecniche
	3. Elaborazione delle simulazioni	Tempo reale	Report	Reportistica contenente le risultanze delle simulazioni effettuate
7. Coordinamento e controllo attività del Sistema Informativo	1. Coordinamento e monitoraggio	Giornaliero	Report mensile	Coordinamento monitoraggio e gestione del processo.
	2. Controllo	Giornaliero	Relazione mensile	Verifica del regolare adempimento degli obblighi normativi e contrattuali e del regolare svolgimento delle attività del processo.



2.10. Servizi aggiuntivi

2.11.1. Introduzione e caratteristiche del servizio

In questo paragrafo sono descritte alcune funzioni, non necessariamente comprese nell'offerta economica allegata alla Convenzione, la cui realizzazione ed **attivazione** - pur rimessa ad una successiva ed eventuale valutazione di utilità ed economicità, nella maggioranza dei casi, basandosi su tecnologie di supporto già ampiamente collaudate, potrà essere **immediata**. I servizi proposti, pur fortemente innovativi, sono infatti già attivi in numerose Amministrazioni.

I servizi proposti sono essenzialmente destinati allo sviluppo ed alla ottimizzazione delle funzioni strategiche connesse all'esercizio della **funzione di riscossione** e gestione della tassa automobilistica mediante la implementazione di sistemi semplificati di accesso ai servizi e strumenti di overview complessiva, volti al miglioramento delle capacità di analisi e decisionali delle strutture Regionali.

2.10.2. Riscossione tramite Internet

Il servizio è già attivo.

Lo scopo del servizio è l'ampliamento delle modalità di erogazione della funzione di riscossione delle tasse automobilistiche, mediante l'utilizzo delle tecnologie Internet e POS virtuale e della moneta elettronica.

Il servizio è già attivo in tutte le Regioni che hanno stipulato con ACI una convenzione per l'affidamento dei servizi relativi alle Tasse Automobilistiche.

Aspetti organizzativi

La riscossione tramite Internet è curata da un punto di riscossione appositamente attivato presso l'ACI.

Le richieste di pagamento sono ricevute via Internet dal punto di riscossione, che provvede a verificare i dati del veicolo, del cliente e della carta di credito ed inoltrare la richiesta di autorizzazione al pagamento a mezzo carta di credito ai servizi interbancari. Con l'autorizzazione si perfeziona l'operazione di pagamento.

Al contribuente è inviata, entro 15 giorni circa, all'e.mail dichiarata, la ricevuta di pagamento e una nota di accompagnamento.

La procedura di riscossione utilizzata è Sinta, con conseguente controllo di merito on line e contestuale contabilizzazione delle somme incassate ed archiviazione del versamento.

Contabilità e gestione dei riversamenti alla Regione sono disciplinati analogamente al servizio di riscossione tradizionale.

I costi del servizio pari al 2% dell'importo transato sono a carico dell'Utente.

2.10.3. Riscossione tramite terminale bancomat

Il servizio non è attivo.



Questa soluzione prevede l'utilizzo per il pagamento dei terminali bancomat esistenti sul territorio con modalità simili a quelle esistenti presso i tabaccai, **previo accordo con gli Istituti di credito appositamente autorizzati dalla Regione:**

- Identificazione del cliente tramite codice personale
- Inserimento targa e tipologia del veicolo
- Stampa di ricevuta su carta semplice

Vincoli di realizzazione:

- Validità legale della ricevuta stampata dal terminale

Tale soluzione consentirebbe di limitare ulteriormente il problema delle code nei periodi punta senza il bisogno dell'utilizzo di contante.



Automobile Club d'Italia

Regione Emilia- Romagna

ALLEGATO B

ALLA CONVENZIONE TRA

LA REGIONE Emilia-Romagna

L'AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI

IN MATERIA TRIBUTARIA

**CORRISPETTIVI PER I SERVIZI A REGIME**

Per il triennio 2014-2016, il costo annuo a forfait dell'offerta alla Regione Emilia Romagna per la riscossione ed il controllo delle tasse automobilistiche è così definito e composto:

Quota principale anno 2014	€ 3.345.175,17	€ 3.576.770,39
Quota accessoria anno 2014	€ 231.595,22	
Quota principale anno 2015	€ 3.410.406,09	€ 3.646.517,41
Quota accessoria anno 2015	€ 236.111,33	
Quota principale anno 2016	€ 3.454.562,40	€ 3.693.730,78
Quota accessoria anno 2016	€ 239.168,38	
Quota principale triennio	€ 10.210.143,65	€ 10.917.018,58
Quota accessoria triennio	€ 706.874,93	

La componente principale del costo annuo a forfait comprende i seguenti servizi:

**Corrispettivi a forfait annuali 2014**

<i>Servizi a forfait</i>	<i>Servizi</i>	<i>Personale</i>	<i>Totale</i>
1) Gestione degli archivi regionali	258.922	196.001	454.923
2) Gestione dei collegamenti telematici	106.139	93.564	199.702
3) Gestione contabile	67.634	104.579	172.212
4) Controllo di merito	332.111	223.055	555.166
5) Gestione delle comunicazioni ai contribuenti	133.391	86.872	220.264
6) Gestione dei servizi di assistenza ai contribuenti	937.636	472.785	1.410.421
7) Gestione dei regimi speciali	247.852	84.635	332.487
Totale	2.083.685	1.261.490	3.345.175

Corrispettivi a forfait annuali 2015

<i>Servizi a forfait</i>	<i>Servizi</i>	<i>Personale</i>	<i>Totale</i>
1) Gestione degli archivi regionali	263.971	199.823	463.794
2) Gestione dei collegamenti telematici	108.208	95.388	203.597
3) Gestione contabile	68.952	106.618	175.570
4) Controllo di merito	338.588	227.404	565.992
5) Gestione delle comunicazioni ai contribuenti	135.993	88.566	224.559
6) Gestione dei servizi di assistenza ai contribuenti	955.920	482.005	1.437.925
7) Gestione dei regimi speciali	252.685	86.285	338.970
Totale	2.124.317	1.286.089	3.410.406

Corrispettivi a forfait annuali 2016

<i>Servizi a forfait</i>	<i>Servizi</i>	<i>Personale</i>	<i>Totale</i>
1) Gestione degli archivi regionali	267.389	202.410	469.799
2) Gestione dei collegamenti telematici	109.610	96.623	206.233
3) Gestione contabile	69.845	107.998	177.843
4) Controllo di merito	342.971	230.349	573.320
5) Gestione delle comunicazioni ai contribuenti	137.753	89.713	227.466
6) Gestione dei servizi di assistenza ai contribuenti	968.297	488.245	1.456.542
7) Gestione dei regimi speciali	255.957	87.402	343.359
Totale	2.151.822	1.302.740	3.454.562

**CORRISPETTIVI A CONSUMO**

È inoltre previsto il rimborso delle attività di spedizione dei questionari informativi (avvisi bonari) e di altre comunicazioni ai contribuenti (esiti degli avvisi bonari e note di cortesia), applicando i seguenti costi unitari oltre ad IVA se ed in quanto dovuta:

Corrispettivi a consumo

<i>Servizi a consumo</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Costo unitario</i>
Predisposizione comunicazioni ai contribuenti	N. prototipi	0,000
Spedizione massiva ordinaria di comunicazioni ai contribuenti (Avv. Bon., Esito Prec. e N. di Cortesia) (1)	N. invii	0,752 (costo sostenuto da ACI incrementato di servizi specifici e spese generali al 20%)
Invio messaggi Ricorda Scadenza	N. invii	0,165

Per lo svolgimento delle attività connesse all'esecuzione dei servizi a forfait è previsto un impegno annuo di personale equivalente a 8,07 anni/persona così ripartito:

- 1,65 anni/persona per attività di coordinamento, controllo qualità dei servizi e rapporti con la Regione;
- 5,40 anni/persona per l'attività informatica;
- 6,25 anni/persona per le attività di backoffice (ricezione, verifica e correzione dei dati acquisiti, analisi e gestione delle anomalie, ecc.) e assistenza diretta.

Per le attività di riscossione e di assistenza telefonica ai contribuenti è inoltre previsto, già compreso nel costo unitario, un impiego di personale centrale e periferico adeguato ai carichi di lavoro nei diversi periodi dell'anno.

<i>Servizio</i>	<i>Coord.</i>	<i>Inform.</i>	<i>Backoffice</i>	<i>Totale</i>
1) Gestione degli archivi regionali	0,30	1,00	0,75	2,05
2) Gestione dei collegamenti telematici	0,15	0,80	-	0,95
3) Gestione contabile	0,10	0,50	0,50	1,10
4) Controllo di merito	0,25	1,00	1,10	2,35
5) Gestione delle comunicazioni ai contribuenti in sede di precontenzioso	0,20	0,50	0,20	0,90
6) Gestione dei servizi di assistenza ai contribuenti	0,50	1,35	3,20	5,05
7) Gestione dei regimi speciali	0,15	0,25	0,50	0,90
Totale	1,65	5,40	6,25	13,30

(1) Posta ordinaria - fino a 3 fogli - Salvo variazione tariffaria praticata dal fornitore del servizio postale

Costi in Euro al netto di IVA



Nelle tabelle seguenti viene mostrata, per ogni servizio, l'articolazione annua dei costi.

Servizi a forfait Anno 2014

1) Gestione degli archivi regionali

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,30	95.946	28.784		28.784
Attività di backoffice	a/p	0,75	91.003	68.252		68.252
Attività di gestione informatica	a/p	1,00	98.965	98.965		98.965
Ricevute di versamento	n.	500.000	0,04	20.000	20.000	
Cartellonistica	n.	2.339	0,64	1.497	1.497	
Acquisizione versamenti postali (6)	n.	300.000	0,15	45.000	45.000	
Servizi di elaborazione	ksu	720.000	0,18	129.600	129.600	
Canone manutenzione software	%	20%	158.334	31.667	31.667	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	103.860	31.158	31.158	
Totale				454.923	258.922	196.001

2) Gestione dei collegamenti telematici

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,15	95.946	14.392		14.392
Attività di gestione informatica	a/p	0,80	98.965	79.172		79.172
Linee di trasmissione	n.	1,00	2.562	2.562	2.562	
Linee di trasmissione UUPP	n.	9,0	8.243	74.183	74.183	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	97.981	29.394	29.394	
Totale				199.702	106.139	93.564

3) Gestione contabile

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,10	95.946	9.595		9.595
Attività di backoffice	a/p	0,50	91.003	45.502		45.502
Attività di gestione informatica	a/p	0,50	98.965	49.482		49.482
Servizi di elaborazione	ksu	144.000	0,18	25.920	25.920	
Canone manutenzione software	%	20%	52.778	10.556	10.556	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	103.860	31.158	31.158	
Totale				172.212	67.634	104.579

4) Controllo di merito

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,25	95.946	23.986		23.986
Attività di backoffice	a/p	1,10	91.003	100.104		100.104
Attività di gestione informatica	a/p	1,00	98.965	98.965		98.965



Servizi di elaborazione	ksu	1.584.000	0,18	285.120	285.120	
Canone manutenzione software	%	20%	79.167	15.833	15.833	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	103.860	31.158	31.158	
Totale				555.166	332.111	223.055

5) Gestione delle comunicazioni ai contribuenti

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,20	95.946	19.189		19.189
Attività di backoffice	a/p	0,20	91.003	18.201		18.201
Attività di gestione informatica	a/p	0,50	98.965	49.482		49.482
Servizi di elaborazione per avvisi bonari	ksu	432.000	0,18	77.760	77.760	
Servizi di elaborazione per comunicazione esiti	ksu	48.000	0,18	8.640	8.640	
Canone manutenzione software	%	20%	79.167	15.833	15.833	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	103.860	31.158	31.158	
Totale				220.264	133.391	86.872

6) Gestione dei servizi di assistenza ai contribuenti

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,50	95.946	47.973		47.973
Attività di backoffice	a/p	3,20	91.003	291.210		291.210
Attività di gestione informatica	a/p	1,35	98.965	133.602		133.602
Gestione pratiche di assistenza	n.	75.100	12,000	901.200	901.200	
Canone manutenzione software	%	20%	26.389	5.278	5.278	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	103.860	31.158	31.158	
Totale				1.410.421	937.636	472.785

7) Gestione dei regimi speciali

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,15	95.946	14.392		14.392
Attività di backoffice	a/p	0,50	91.003	45.502		45.502
Attività di gestione informatica	a/p	0,25	98.965	24.741		24.741
Gestione richieste di sospensione	n.	114.805	1,800	206.649	206.649	
Canone manutenzione software	%	20%	50.226	10.045	10.045	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	103.860	31.158	31.158	
Totale				332.487	247.852	84.635



Automobile Club d'Italia

Regione Emilia- Romagna

Servizi a forfait Anno 2015



1) Gestione degli archivi regionali

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,30	97.816,60	29.345		29.345
Attività di backoffice	a/p	0,75	92.777,77	69.583		69.583
Attività di gestione informatica	a/p	1,00	100.894,50	100.894		100.894
Ricevute di versamento	n.	500.000	0,04	20.390	20.390	
Cartellonistica	n.	2.339	0,65	1.526	1.526	
Acquisizione versamenti postali (6)	n.	300.000	0,15	45.878	45.878	
Servizi di elaborazione	ksu	720.000	0,18	132.127	132.127	
Canone manutenzione software	%	20%	161.421,61	32.284	32.284	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	105.885,31	31.766	31.766	
Totale				463.794	263.971	199.823

2) Gestione dei collegamenti telematici

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,15	97.816,60	14.672		14.672
Attività di gestione informatica	a/p	0,80	100.894,50	80.716		80.716
Linee di trasmissione	n.	1,00	2.611,82	2.612	2.612	
Linee di trasmissione UUPP	n.	9,0	8.403,24	75.629	75.629	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	99.891,80	29.968	29.968	
Totale				203.597	108.208	95.388

3) Gestione contabile

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,10	97.816,60	9.782		9.782
Attività di backoffice	a/p	0,50	92.777,77	46.389		46.389
Attività di gestione informatica	a/p	0,50	100.894,50	50.447		50.447
Servizi di elaborazione	ksu	144.000	0,18	26.425	26.425	
Canone manutenzione software	%	20%	53.806,83	10.761	10.761	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	105.885,31	31.766	31.766	
Totale				175.570	68.952	106.618

4) Controllo di merito

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,25	97.816,60	24.454		24.454
Attività di backoffice	a/p	1,10	92.777,77	102.056		102.056
Attività di gestione informatica	a/p	1,00	100.894,50	100.894		100.894
Servizi di elaborazione	ksu	1.584.000	0,18	290.680	290.680	
Canone manutenzione software	%	20%	80.710,81	16.142	16.142	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	105.885,31	31.766	31.766	



Totale	565.992	338.588	227.404
---------------	----------------	---------	---------

5) Gestione delle comunicazioni ai contribuenti

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,20	97.816,60	19.563		19.563
Attività di backoffice	a/p	0,20	92.777,77	18.556		18.556
Attività di gestione informatica	a/p	0,50	100.894,50	50.447		50.447
Servizi di elaborazione per avvisi bonari	ksu	432.000	0,18	79.276	79.276	
Servizi di elaborazione per comunicazione esiti	ksu	48.000	0,18	8.808	8.808	
Canone manutenzione software	%	20%	80.710,81	16.142	16.142	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	105.885,31	31.766	31.766	
Totale				224.559	135.993	88.566

6) Gestione dei servizi di assistenza ai contribuenti

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,50	97.816,60	48.908		48.908
Attività di backoffice	a/p	3,20	92.777,77	296.889		296.889
Attività di gestione informatica	a/p	1,35	100.894,50	136.208		136.208
Gestione pratiche di assistenza	n.	75.100	12,23	918.773	918.773	
Canone manutenzione software	%	20%	26.903,98	5.381	5.381	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	105.885,31	31.766	31.766	
Totale				1.437.925	955.920	482.005

7) Gestione dei regimi speciali

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,15	97.816,60	14.672		14.672
Attività di backoffice	a/p	0,50	92.777,77	46.389		46.389
Attività di gestione informatica	a/p	0,25	100.894,50	25.224		25.224
Gestione richieste di sospensione	n.	114.805	1,84	210.679	210.679	
Canone manutenzione software	%	20%	51.205,39	10.241	10.241	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	105.885,31	31.766	31.766	
Totale				338.970	252.685	86.285

Servizi a forfait Anno 2016



1) Gestione degli archivi regionali

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,30	99.083,08	29.725		29.725
Attività di backoffice	a/p	0,75	93.979,01	70.484		70.484
Attività di gestione informatica	a/p	1,00	102.200,83	102.201		102.201
Ricevute di versamento	n.	500.000	0,04	20.654	20.654	
Cartellonistica	n.	2.339	0,66	1.546	1.546	
Acquisizione versamenti postali (6)	n.	300.000	0,15	46.472	46.472	
Servizi di elaborazione	ksu	720.000	0,19	133.838	133.838	
Canone manutenzione software	%	20%	163.511,62	32.702	32.702	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	107.256,26	32.177	32.177	
Totale				469.799	267.389	202.410

2) Gestione dei collegamenti telematici

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,15	99.083,08	14.862		14.862
Attività di gestione informatica	a/p	0,80	102.200,83	81.761		81.761
Linee di trasmissione	n.	1,00	2.645,63	2.646	2.646	
Linee di trasmissione UUPP	n.	9,0	8.512,04	76.608	76.608	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	101.185,15	30.356	30.356	
Totale				206.233	109.610	96.623

3) Gestione contabile

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,10	99.083,08	9.908		9.908
Attività di backoffice	a/p	0,50	93.979,01	46.990		46.990
Attività di gestione informatica	a/p	0,50	102.200,83	51.100		51.100
Servizi di elaborazione	ksu	144.000	0,19	26.768	26.768	
Canone manutenzione software	%	20%	54.503,49	10.901	10.901	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	107.256,26	32.177	32.177	
Totale				177.843	69.845	107.998

4) Controllo di merito

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,25	99.083,08	24.771		24.771
Attività di backoffice	a/p	1,10	93.979,01	103.377		103.377
Attività di gestione informatica	a/p	1,00	102.200,83	102.201		102.201
Servizi di elaborazione	ksu	1.584.000	0,19	294.443	294.443	
Canone manutenzione software	%	20%	81.755,81	16.351	16.351	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	107.256,26	32.177	32.177	



Totale	573.320	342.971	230.349
---------------	----------------	---------	---------

5) Gestione delle comunicazioni ai contribuenti

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,20	99.083,08	19.817		19.817
Attività di backoffice	a/p	0,20	93.979,01	18.796		18.796
Attività di gestione informatica	a/p	0,50	102.200,83	51.100		51.100
Servizi di elaborazione per avvisi bonari	ksu	432.000	0,19	80.303	80.303	
Servizi di elaborazione per comunicazione esiti	ksu	48.000	0,19	8.923	8.923	
Canone manutenzione software	%	20%	81.755,81	16.351	16.351	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	107.256,26	32.177	32.177	
Totale				227.466	137.753	89.713

6) Gestione dei servizi di assistenza ai contribuenti

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,50	99.083,08	49.542		49.542
Attività di backoffice	a/p	3,20	93.979,01	300.733		300.733
Attività di gestione informatica	a/p	1,35	102.200,83	137.971		137.971
Gestione pratiche di assistenza	n.	75.100	12,39	930.669	930.669	
Canone manutenzione software	%	20%	27.252,32	5.450	5.450	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	107.256,26	32.177	32.177	
Totale				1.456.542	968.297	488.245

7) Gestione dei regimi speciali

Attività	U/M	Quantità	Costo unitario	Importo	Servizi	Personale
Attività di coordinamento	a/p	0,15	99.083,08	14.862		14.862
Attività di backoffice	a/p	0,50	93.979,01	46.990		46.990
Attività di gestione informatica	a/p	0,25	102.200,83	25.550		25.550
Gestione richieste di sospensione	n.	114.805	1,86	213.406	213.406	
Canone manutenzione software	%	20%	51.868,37	10.374	10.374	
Canone aggiornamento tecnologico	%	30%	107.256,26	32.177	32.177	
Totale				343.359	255.957	87.402

Costi in Euro al netto di IVA

*****FINE DOCUMENTO*****



ALLEGATO C

ALLA CONVENZIONE TRA

LA

Regione Emilia - Romagna

E

L'AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI

IN MATERIA TRIBUTARIA

**SPORTELLI DI ASSISTENZA**

L'Automobile Club d'Italia è presente nel territorio della Regione attraverso i propri Uffici Provinciali e le Delegazioni AC dedicate al servizio di assistenza per le tasse automobilistiche regionali.

Le tabelle allegate riproducono i dati salienti identificativi degli Uffici Provinciali e delle Delegazioni AC.

UFFICIO PROVINCIALE ACI	INDIRIZZO
BOLOGNA	VIA DEL FAGGIOLO, 1/11
FERRARA	VIA PADOVA, 17 – 17/A
FORLI' – CESENA	VIA MONTEVERDI, 1-3
MODENA	VIA G. GALILEI, 210
PARMA	VIA G. CANTELLI, 15
PIACENZA	VIA CHIAPPONI, 37
RAVENNA	CIRCONV. ALLA ROTONDA DEI GOTI, 10/16
REGGIO – EMILIA	VIA CAPRERA, 1/C
RIMINI	VIA ITALIA, 29

c.tax	Denominazione	indirizzo	Comune	cap	prov
01444	AUTOMOBILE CLUB BOLOGNA	VIA EMILIA PONENTE 24	BOLOGNA	40133	BO
01402	Bologna -P.zza Unita	P.zza Unità 18	BOLOGNA	40128	BO
01406	ACI DIEMME S.N.C. DI DAL COL MARZIA E C.	PIAZZA VIII AGOSTO, 7/A	BOLOGNA	40126	BO
01410	AUTO CONSULENZA IMOLESE DI ROCCHI VALERIO E C. SNC	VIA SARAGAT 23	IMOLA	40026	BO
01411	ACI AGENZIA EUROPEA DI PRATICHE AUTO DI BUSI FABIO E C. S.A.S.	VIA G.B.VIVIANI, 11	MOLINELLA	40062	BO
01419	Sasso Marconi	Via Kennedy, 35	Sasso Marconi	40037	BO
01421	ACI A.C.MASSARENTI	VIA MASSARENTI, 202	BOLOGNA	40138	BO
01424	ANTONELLI PIETRO	VIA BOLOGNESE 78	CASTIGLIONE DEI PEPOLI	40035	BO
01429	Budrio	Via Cocchi 9	BUDRIO	40054	BO



01437	ACI CENTRO PRATICHE AUTO S.R.L.	VIA DEL LAVORO, 68	CASALECCHI O DI RENO	40033	BO
01427	LINDA S.A.S. DI QUERZOLI ALESSIO E C.	VIA MATTEOTTI, 207	SAN PIETRO IN CASALE	40018	BO
01428	RENO S S.R.L.	VIA MATTEOTTI, 4/C	CALDERARA DI RENO	40012	BO
03001	AUTOMOBILE CLUB FERRARA	VIA PADOVA, 17	FERRARA	44121	FE
03002	SERVIZIO ESTENSE DI MONTELEONE DONATO E C. S.A.S.	VIA FAUSTO BERETTA N.25/27	FERRARA	44122	FE
03017	AUTOPRATICHE BRINI DI BRINI MARCO E C. SNC	V.LE GIOVANNI XXIII N.17	CODIGORO	44021	FE
03007	BIEMME DI BONORA LIDIO E MARZOLA S.N.C. DELEGAZIONE INDIRECTA A.C. FERRARA	PIAZZA LIBERTÀ N.10	COPPARO	44034	FE
03014	Comacchio - Ferroni Pier Amos	Via dei Fiocinini 13	Comacchio	44022	FE
03018	DITTA INDIVIDUALE MANDINI ELENA	VIA COMACCHIO N.5/A	FERRARA	44100	FE
03011	Poggiorenatico - Toschi Paola	P.zza del Popolo 1	Poggiorenatico	44028	FE
03009	LA TUA PRATICA S.N.C. DI MICHELINI MIRCA E OCCHIALI LARA - DELEGAZIONE INDIRECTA A.C. FERRARA	PIAZZA VERDI N.15	PORTOMAGGI ORE	44015	FE
03016	BONDENO GIEMME - SERVICE SRL	Viale MATTEOTTI	BONDENO	44100	FE
03318	CROCIANI ANTONIO - MERCATO SARACENO	VIA FERRI 3	MERCATO SARACENO	47025	FO
03316	C.A.F. COOP. AUTOSCUOLE FAENTINE A.R.L.	VIA GARIBALDI 46	MODIGLIANA	47015	FO
03324	A.C. FORLI CESENA	VIA MONTEVERDI 1	FORLI'	47121	FO
03302	A.M.DI PIGLIAPOCO ANDREA E C. SNC	VIA PALMESIANI 2-2/A	FORLI'	47100	FO
03303	AUTO CONSULENZA E SERVIZI S.R.L.	CORSO CAVOUR,109	CESENA	47521	FO
03304	AUTO CONSULENZA E SERVIZI S.R.L.	VIA IX FEBBRAIO 40/42	CESENA	47521	FO
03305	CESENATICO - CORTESI E SCARPELLINI SNC	VIA MAZZINI 119/A	CESENATICO	47042	FO
03314	STUDIO DI CONSULENZA AUTOMOBILISTICA DI ANACARDI MORENO	VIA FRATTA 1	CASTROCARO TERME T.D.SOLE	47011	FO
05104	ACISERVICE MODENA SRL (CARPI)	VIA A. MORO N. 12/B	CARPI	41012	MO
05105	ACISERVICE MODENA SRL (CASTELFRANCO EMILIA)	VIA AGNINI N. 52	CASTELFRAN CO EMILIA	41013	MO
05106	ACISERVICE MODENA SRL (CONCORDIA SULLA SECCHIA)	VIA MAZZINI N. 18	CONCORDIA SULLA SECCHIA	41033	MO
05108	ACISERVICE MODENA SRL (FIORANO MODENESE)	P.ZZA DE GASPERI N. 2	FIORANO MODENESE	41042	MO
05109	ACISERVICE MODENA SRL (FORMIGINE)	VIA PER SASSUOLO N. 11/13	FORMIGINE	41043	MO
05111	ACISERVICE MODENA SRL (MIRANDOLA)	VIA FULVIA N. 42/44	MIRANDOLA	41037	MO
05110	QUADRIFOGLIO SERVICE SRL - MARANELLO	VIA TREBBO N.34	MARANELLO	41053	MO
05107	ACI AG. D' AFFARI GOZZI DI GOZZI MARIA GRAZIA E C. SNC	VIA SAFFI N. 2/D	FINALE EMILIA	41034	MO
05113	AGENZIA AUTOMOBILISTICA FRIGNANO DI GUIDICELLI LIVIANA E C. SNC - PAVULLO	VIA MARCHIANI 112	PAVULLO NEL FRIGNANO	41026	MO
05117	ACISERVICE MODENA SRL (VIGNOLA)	VIA DI MEZZO 94	VIGNOLA	41058	MO
05118	AGENZIA AUTOMOBILISTICA FRIGNANO DI GUIDICELLI LIVIANA E C. SNC - SERRAMAZZONI	VIA ROMA 155	SERRAMAZZO NI	41028	MO



05120	QUADRIFOGLIO SERVICE SRL - CASTELNUOVO RANGONE MO	VIA CASTELLO 9/A	CASTELNUOVO RANGONE	41051	MO
05115	ACISERVICE MODENA SRL (SASSUOLO)	VIA PIA N. 52	SASSUOLO	41049	MO
05114	ACISERVICE MODENA SRL (SAN FELICE SUL PANARO)	VIA BERGAMINI N. 16	SAN FELICE SUL PANARO	41038	MO
05112	ACISERVICE MODENA SRL (NOVI DI MODENA)	VIA MARCONI N. 63	NOVI DI MODENA	41016	MO
05102	ACISERVICE MODENA SRL SEDE VI	VIA GALILEO GALILEI N. 204	MODENA	41100	MO
05103	ACISERVICE MODENA SRL (VIA EMILIA OVEST)	VIA EMILIA OVEST N.436	MODENA	41121	MO
05101	A.C. MODENA (VIALE VERDI)	VIA G.VERDI, 7	MODENA	41121	MO
06201	AUTOMOBILE CLUB PIACENZA	VIA CHIAPPONI, 37	PIACENZA	29121	PC
06203	FIORENZUOLA D ARDA - DELEGAZIONE DI SEDE	PIAZZA G. VERDI N. 69	FIORENZUOLA D'ARDA	29017	PC
06207	DELEGAZIONE A.C.I. DI BOBBIO	VIA S. FARA N.3/A	BOBBIO	29010	PC
05715	AGENZIA MONTANI MAURO E C SNC	VIA PASUBIO 8/A	PARMA	43100	PR
05710	FERRARI NADIA	P.ZZA VITTORIA, 8	BARDI	43032	PR
05709	TAMBINI SILVIA	VIA DELLA REPUBBLICA 6	BORGO VAL DI TARO	43043	PR
05704	AG. ZANARDI SNC DI ZANARDI ADRIANO E C. - DELEGAZIONE DI FIDENZA DELL'A.C. PARMA	VIA MALPELI, 65	FIDENZA	43036	PR
05706	ACI AG. BELLINI ENRICA - DELEG. AC DI SAN SECONDO P.SE	VIA GARIBALDI, 6	SAN SECONDO PARMENSE	43010	PR
05708	UGOLOTTI GIANNI	VIA DANTE ALIGHIERI, 3	LANGHIRANO	43013	PR
05712	STUDIO TOP CAR SRL	VIA MONS. CHECCHI, 31	BEDONIA	43041	PR
05711	BUSSETO	VIA GHIRARDELLI, 27	BUSSETO	43011	PR
05701	A.C. PARMA - UFFICIO ASSISTENZA AUTOMOBILISTICA	VIA G. CANTELLI, 15/A	PARMA	43121	PR
05703	A.C. PARMA - DELEGAZIONE DI SEDE 3	VIA FLEMING, 6/D	PARMA	43122	PR
06822	AUTOSCUOLE S.A.L. SRL - VIA MAJORANA	VIA MAJORANA N.53	LUGO	48022	RA
06821	AUTOSCUOLE S.A.L. S.R.L. - CONSELICE	VIA GUARESCHI 14	CONSELICE	48017	RA
06809	AUTOMOBILE CLUB RAVENNA	P.ZZA MAMELI 4	RAVENNA	48121	RA
06805	AGENZIA ARRIGONI DI CASSANI LAURA E C. SNC	PIAZZA X APRILE N.10	ALFONSINE	48011	RA
06804	A.G.C. AGENZIA GENERALE CERVIA S.A.S. DI BENINI BARBARA E SIMONA E C.	VIA XX SETTEMBRE 147	CERVIA	48015	RA
06803	C.A.F. COOP.AUTOSCUOLE FAENTINE A R.L. - VIA RENACCIO	VIA RENACCIO 1/12	FAENZA	48018	RA
06802	AUTOSCUOLE S.A.L. SRL - PIAZZALE CARDUCCI	PIAZZALE CARDUCCI N. 18	LUGO	48022	RA
06806	C.A.F. COOPERATIVA AUTOSCUOLE FAENTINE SOCIETA A R.L. - RIOLO TERME	VIA M. MARZABOTTO 19	RIOLO TERME	48025	RA
06808	AGENZIA BENELLI DI FABBRI GIULIANA E C. S.N.C.	VIA MACCABELLI N.4	RUSSI	48026	RA
06819	DE MODENA SIMONA	VIA NUOVA 15	RAVENNA	48121	RA
06825	APA 2000 DI BERARDI MARIAROSA E C. SNC	V. G.B. BASSI N.79	MASSA LOMBARDA	48024	RA
06815	C.A.F. COOP. AUTOSCUOLE FAENTINE A.R.L. - C.SO MAZZINI 172	CORSO MAZZINI N.172	FAENZA	48018	RA



06814	C.A.F. COOP. AUTOSCUOLE FAETINE A.R.L. - CASTEL BOLOGNESE	VIA CONTOLI 125	CASTEL BOLOGNESE	48014	RA
06811	AUTOSCUOLE S.A.L. SRL- BAGNACAVALLO	VIA SILVIO PELLICO 2	BAGNACAVALLO	48012	RA
06820	AUTOSCUOLE S.A.L. SRL - FUSIGNANO	VIA FACCANI 98B	FUSIGNANO	48010	RA
06813	C.A.F. COOPERATIVA AUTOSCUOLE FAENTINE SOCIETA A R.L. - SOLAROLO	VIA MIRASOLE 16	SOLAROLO	48027	RA
07001	A.C.I. AUTOMOBILE CLUB REGGIO EMILIA DELEGAZIONE DI SEDE	V.LE MAGENTA, 1-D	REGGIO NELL'EMILIA	42121	RE
07019	ASSISTENZA AUTOMOBILISTICA DI DE PIETRI MATTEO E C. SNC	VIA PIEMONTE 4/B	REGGIO NELL'EMILIA	42100	RE
07014	ACI AUTOMOBILE CLUB RE DEL. CELLA	VIA DE CHIRICO 36/A	REGGIO NELL'EMILIA	42100	RE
07006	ACI AUTOMOBILE CLUB RE DEL. CORREGGIO	VIALE V. VENETO 2/O	CORREGGIO	42015	RE
07005	ACI AUTOMOBILE CLUB RE DEL. GUASTALLA	VIA CIRCONVALLAZIONE 85/2	GUASTALLA	42016	RE
07007	ACI AUTOMOBILE CLUB RE DEL. MONTECCHIO EMILIA	VIA CADUTI DELL ARMA N. 1	MONTECCHIO EMILIA	42027	RE
07009	ACI AUTOMOBILE CLUB RE DEL. NOVELLARA	VIALE MONTEGRAPPA 7	NOVELLARA	42017	RE
07008	ACISERVICE REGGIO SRL - RUBIERA	VIA EMILIA OVEST N. 6/B	RUBIERA	42048	RE
07010	ACI AUTOMOBILE CLUB RE DEL. SCANDIANO	VIALE MAZZINI 19/A	SCANDIANO	42019	RE
07013	BLU SERVICE di Balotta Simona	P.le Posta, 8	Castelnovo Sotto	42024	RE
07016	ACISERVICE REGGIO SRL - REGGIO EMILIA 4	VIA FRATELLI CERVI N. 130/D	REGGIO NELL'EMILIA	42121	RE
07017	AUTOCASTELLO SRL	VIA MARTIRI DI LEGORECCIO 9/B	CASTELNOVO NE' MONTI	42035	RE
07018	AUTOCASTELLO SRL	P.ZZA PERETTI, 9/P	CASTELNOVO NE' MONTI	42035	RE
10115	RICCIONE - Ag. Economica	Via Circonvallazione, 6O	Riccione	47838	RN
10107	AGENZIA AUTOMOBILISTICA IL VOLANTE DI GUARINO GIUSEPPE	VIA DARIO CAMPANA 30/B	RIMINI	47922	RN
10104	BB AUTOPRATICHE S.A.S. DI BACCHINI COLOMBO E C.	VIA MAZZINI 35	CATTOLICA	47841	RN
10121	ROSSINI FEDERICO	VIA R. MOLARI 8	NOVAFELTRIA	61015	RN

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Onelio Pignatti, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE CENTRALE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta GPG/2013/2199

data 18/12/2013

IN FEDE

Onelio Pignatti

omissis

L'assessore Segretario: Muzzarelli Gian Carlo

Il Responsabile del Servizio
Segreteria e AA.GG. della Giunta
Affari Generali della Presidenza
Pari Opportunita'