

CONTRATTO PER PRESTAZIONI DI CONSULENZA ASSOCIATI FEDERAUTO¹

Il presente contratto è convenuto fra la società Mobilità Informatica Srl (di seguito Mobilità Informatica), con sede in Venezia Mestre, Via Zandonai 10, qui rappresentata dal Presidente Luciano Favretto e il Cliente riportato in calce alla presente.

Premesso che

- a) Mobilità Informatica ha sviluppato negli anni una competenza in materia di agevolazioni fiscali riservate alle persone con disabilità relativamente ai veicoli destinati al trasporto e alla guida;
- b) il Cliente opera nel settore della commercializzazione di tali prodotti e deve applicare correttamente le disposizioni fiscali in materia di agevolazioni riservate alle persone con disabilità relativamente ai veicoli destinati al trasporto e alla guida;

si conviene quanto segue:**1. Premessa**

Le premesse costituiscono parte integrante del presente contratto così come la "Scheda anagrafica", l'"Autocertificazione delegata alla gestione del contratto" la "Nomina di responsabile esterno del trattamento dei dati" e le "Modalità operative" di cui all'Allegato A. Questo contratto non vincola il cliente in nessun modo, se non nel momento in cui richiede una qualsiasi consulenza, che verrà addebitata secondo quanto previsto dal contratto.

2. Oggetto

Il Cliente affida a Mobilità Informatica, che accetta,

- la consulenza in materia di agevolazioni fiscali riservate alle persone con disabilità relativamente ai veicoli destinati al trasporto e alla guida,
- la consulenza per rispondere a pareri di terzi in opposizione a quello dato da Mobilità Informatica, con la predisposizione di materiale per effettuare le risposte alle contestazioni coinvolgendo anche l'ente terzo.

È fatta salva la possibilità del Cliente di rivolgersi contestualmente e sui medesimi aspetti, a consulenti terzi.

3. Attività di consulenza

3.A) La risposta alla richiesta di consulenza viene garantita entro 48 ore lavorative dalla ricezione della stessa da parte del Cliente. Il Cliente, nella trasmissione della documentazione necessaria all'elaborazione della risposta consulenziale, si atterrà alle istruzioni operative di Mobilità Informatica onde favorire una maggiore efficacia e correttezza della consulenza oggetto del presente contratto.

L'operatività di tale attività è descritta in Allegato A allo specifico punto.

I documenti da trasmettere ai fini di una corretta valutazione ed in base a ciò che il cliente dice di possedere, possono essere:

- *certificazione di invalidità civile e/o per ciechi e/o per sordi; certificazione di invalidità da lavoro (Inail) e/o certificazione di invalidità per servizio, guerra ecc;*
- *certificazione di handicap di cui alla Legge 104/92;*
- *patente speciale e/o certificazione di idoneità alla patente speciale rilasciata dalla commissione Asl per le patenti.*

¹ Gli associati FEDERAUTO si intendono quelli che sono iscritti alle Associazioni di Marca (AICO, UCRI, UCAV, UCIF, ecc.) e/o al Gruppo Soci Diretti.

- eventuali Sentenze che in questo caso devono essere trasmesse unitamente alla relazione del Consulente Tecnico d'Ufficio al Giudice

Il Cliente in adempimento al GDPR 679/2016 DEVE oscurare i dati identificativi (Nome, Cognome e codice fiscale ma **non oscurare la data di nascita**) dell'interessato ad usufruire dei benefici fiscali.

Mobilità Informatica, garantisce comunque il rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali. Mobilità Informatica è sollevata da ogni responsabilità civile, amministrativa o penale derivante dalla trasmissione di documentazione mendace.

3.B) Nel caso sia richiesta una consulenza in risposta a chiarimenti da parte della AE (Agenzia delle Entrate), Mobilità Informatica mette a disposizione la propria PEC (Posta Elettronica Certificata) per la gestione del chiarimento.

L'attività prevede anche di interagire con i singoli uffici della AE o altro ente anche via PEC sempre che il cliente finale dichiari il nome e cognome del direttore e/o funzionario e l'ufficio di appartenenza che ha dato parere in opposizione.

Tale attività potrà essere svolta anche verso gli uffici Inps che hanno rilasciato le Certificazioni in discussione. L'operatività di tale attività è descritta in Allegato A allo specifico punto.

3.C) Nel caso di contestazioni verbalizzate da parte della AE il Concessionario può richiedere il supporto nell'azione di confronto con l'Agenzia delle Entrate, l'attività verrà fatturata secondo un importo che risponde alle azioni che sarà necessario mettere in campo:

- 1) raccolta informazioni con valutazione;
- 2) intervento diretto con predisposizione documentazione e invio PEC ad AE;
- 3) messa a disposizione dell'Avvocato.

L'operatività di tale attività è descritta in Allegato A allo specifico punto.

3.D) Nel caso che il cliente affidi a Mobilità Informatica srl l'attività di controllo dei documenti da inviare in sede di vendita in regime agevolato alla Agenzia delle Entrate di competenza – per valutazioni concluse con esito positivo - le modalità operative sono descritte in allegato A allo specifico punto.

4. Attività con carattere di urgenza

Viene data la possibilità' ai Clienti che aderiscono formalmente all'iniziativa spuntando la specifica voce nella "Scheda anagrafica" di poter usufruire del carattere di urgenza e di poter avere quindi la priorità sulle altre istanze con risposta nella giornata di richiesta fatto salvo che la stessa pervenga entro le ore 15.00.

5. Durata del contratto

Il presente contratto deve ritenersi valido fino al **31 dicembre 2023**;

In ogni caso, ciascuna delle parti potrà liberamente recedere in qualsiasi momento dal presente contratto previa comunicazione scritta da effettuarsi a contratti@mobilita-informatica.it. Il recesso avrà effetto immediato fermo restando la chiusura contabile.

6. Corrispettivo

6.A) il corrispettivo per ciascuna singola attività di consulenza scritta è quantificato a forfait in euro **14,50** più IVA (quattordici/50 + IVA).

6.B) Il corrispettivo per ciascuna singola attività di consulenza scritta con carattere di urgenza è quantificato a forfait in euro **20,00** più IVA (venti/00 + IVA).

6.C) il corrispettivo per ciascuna singola attività di consulenza scritta e ripetuta una o più volte (o per mancanza di documentazione o perché il cliente stesso aggiunge documentazione o perché il Concessionario richiede ulteriori spiegazioni) è quantificato a forfait in euro **6,00** più IVA (sei/00 + IVA).

6.D) Il corrispettivo per ciascuna singola attività di consulenza telefonica diretta fra il Concessionario e il Consulente su pratiche non trasmesse per la valutazione è quantificato a forfait in euro **10,00** più IVA (dieci/00 + IVA).

6.E) Il corrispettivo per ciascuna singola attività di consulenza telefonica diretta fra il Concessionario e il Consulente su pratiche trasmesse per chiarimenti e delucidazioni è quantificato a forfait in euro **2,50** più IVA (due/50 + IVA).

6.F) Non essendo ammesso il contatto diretto fra il cliente finale e il consulente, se il Concessionario ritiene che tale attività sia assolutamente necessaria deve chiedere al Consulente l'autorizzazione a tale attività il cui corrispettivo sarà di euro **45,00** più IVA (quarantacinque/00 + IVA).

6.G) Il corrispettivo per ciascuna singola attività di invio PEC diretta fra il Mobilità Informatica e l'ufficio pubblico (Agenzia delle Entrate e/o Inps) su espressa richiesta del Concessionario è quantificato a forfait in euro **45,00** più IVA (quarantacinque/00 + IVA).

6.H) Il corrispettivo per le attività del punto 3.C: 3.C.1 raccolta informazioni e valutazione è quantificato a forfait in euro **70,00** + IVA (settanta/00 + IVA); il corrispettivo per le attività del punto 3.C.2 intervento diretto da parte di Mobilità Informatica per conto del cliente verso AE, dovrà essere valutato con appositi accordi; per l'eventuale messa a disposizione dell'Avvocato di cui al punto 3.C.3 il compenso verrà pattuito tra le parti.

6.I) Il corrispettivo per attività di consulenza su Sentenze comporta una maggiorazione di euro **5,00** + IVA (cinque/00 + IVA). L'ulteriore addebito è da attribuirsi prevalentemente al maggior tempo che comporta l'analisi di tale documentazione. Nel caso di Sentenze post 2012 che non omologano le voci fiscali Mobilità Informatica si rende disponibile per predisporre l'Interpello ad hoc per la Agenzia delle Entrate.

6.L) Il corrispettivo per l'attività di predisposizione Interpello alla Agenzia delle Entrate è pari a euro **35,00** + IVA (trentacinque/00 + IVA).

6.M) Il corrispettivo per l'attività di controllo della documentazione di vendita in regime agevolato da trasmettere alla Agenzia delle Entrate di competenza è pari ad euro **9,00** + IVA (nove/00 + IVA).

Per "singola attività di consulenza" si intende la risposta fornita, o perfezionata, relativa a ciascun caso e il caso stesso verrà fatturato una sola volta fermo restando quanto sopra al punto 6.C.

7. Fatturazione e pagamenti

Le fatture saranno inviate direttamente in forma di cortesia alle PEC (Posta Elettronica Certificata) delle sedi amministrative delle Concessionarie ed attraverso lo SDI (Servizio di InterScambio, Fattura Elettronica – Agenzia della Entrate); risulta quindi obbligatorio in fase di adesione comunicare i riferimenti di PEC e Codice Destinatario di cui al sistema SDI.

Di norma la fatturazione di tutte le pratiche avviene entro il mese o entro il trimestre. Il pagamento preferenziale è con bonifico bancario vista fattura. E' possibile applicare altro tipo di pagamento se il cliente lo richiede.

Nel caso che nel pagamento vengano applicate dal cliente o dalla banca pagante delle riduzioni dell'importo previsto, tali importi saranno comunque addebitati come recupero costi.

Nel caso di ritardo di pagamento, a fronte anche del primo sollecito invitato dall'amministrazione, sarà facoltà di Mobilità Informatica bloccare l'erogazione del servizio di consulenza fino ad avvenuto ripianamento.

8. Contestazioni delle consulenze

In caso di contestazione da parte dell'Agenzia delle Entrate su pratiche valutate da Mobilità Informatica, Mobilità Informatica si assume la responsabilità di quanto valutato in caso di evidente errore.

9. Controversie

Per tutte le controversie che dovessero insorgere sull'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, si cercherà di addivenire ad una decisione comune per via amichevole. Nel caso in cui ciò non sia possibile, le parti decidono di rimettere la questione al giudizio inappellabile di un Arbitro nominato di comune accordo dalle parti, ovvero, in difetto di accordo tra le stesse, dal Presidente della C.C.I.A.A. di Venezia Mestre ad istanza della parte più diligente. L'arbitro deciderà inappellabilmente, senza formalità di procedure, quale mandatario amichevole compositore, sostituendo la propria volontà alla volontà negoziale delle parti. La sede dell'arbitrato viene fin d'ora fissata in Venezia Mestre. Le parti si impegnano fin d'ora ad accettare inappellabilmente e quale impegno d'onore, oltre che vincolo giuridico, le decisioni che l'arbitro andrà ad emettere sulle questioni a lui sottoposte.

Data _____

Letto, confermato e sottoscritto.

Per Mobilità Informatica Srl
(il Presidente)

Per il Cliente

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del c.c. le parti dichiarano di approvare espressamente quanto previsto dall'art. 6

INTENDO USUFRUIRE DELLA POSSIBILITA' DI AVERE LA RISPOSTA IN GIORNATA SU PRATICHE DA NOI
SEGNALATE CON APPOSITA SPUNTA CHE AVRANNO DIRITTO DI PRECEDENZA CON CARATTERE DI URGENZA

(SI)

(NO)

Per Mobilità Informatica Srl
(il Presidente)

Per il Cliente



MOBILITÀ INFORMATICA S.R.L

SCHEDA ANAGRAFICA

Al fine di reperire i dati necessari alla compilazione degli **elenchi Clienti/Fornitori** vi chiediamo la verifica e l'eventuale aggiornamento dei vostri dati, indicando il Codice Fiscale e la Partita Iva, anche quando i predetti dati siano coincidenti.

IL CODICE DESTINATARIO è un dato OBBLIGATORIO

RAGIONE SOCIALE: _____
SEDE LEGALE: _____
CAP: _____ CITTÀ: _____ PROVINCIA: _____
CODICE FISCALE: _____ P. IVA: _____
TELEFONO: _____ CELLULARE: _____
E-MAIL AMMINISTRATIVA: _____
PEC PER INVIO FATTURE: _____
CODICE DESTINATARIO _____

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 "Codice Privacy" e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 - GDPR 2016/679, i dati forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza.

Data _____

Firma _____

Si prega di restituire **la presente debitamente compilata** e firmata alla seguente mail:

contratti@mobilita-informatica.it

AUTOCERTIFICAZIONE DELEGATO ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO

Io sottoscritto _____

nato a _____ il ____/____/____

codice fiscale: _____ delegato / legale rappresentate /

amministratore della società: _____

Partita IVA: _____

Mail: _____ Cellulare: _____

sotto la propria responsabilità e consapevole di quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e delle conseguenze di natura penale in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

di essere titolare alla stipula e rinnovo del contratto di fornitura con Mobilità Informatica srl.

Data: ____/____/____

Firma

Nomina di Responsabile del Trattamento di Dati personali ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

Con riferimento al contratto stipulato in data _____ la Società _____

_____ con sede in _____,

Via _____ (di seguito **Titolare**),

in persona del legale rappresentante *pro tempore*, con la presente

NOMINA

la società Mobilità Informatica srl in persona del proprio legale rappresentante pro tempore, con sede in Venezia via Zandonai 10 int 7

RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(di seguito il **Responsabile**)

La presente nomina di Responsabile del trattamento di dati personali (di seguito la **Nomina**) è efficace a partire dalla data _____ tra la Società e il Responsabile.

Le incombenze e le responsabilità oggetto della presente lettera di nomina vengono affidate al Responsabile sulla base delle dichiarazioni dallo stesso fornite alla Società (e della successiva verifica da parte della Società, per quanto ragionevolmente possibile, della loro rispondenza al vero) circa le caratteristiche di esperienza, capacità e affidabilità che vengono richieste dalla legge per chi esercita la funzione di Responsabile del Trattamento.

Con la sottoscrizione della presente lettera, il **Responsabile** si dichiara disponibile e competente per la piena attuazione di quanto ivi disposto, accetta la nomina, conferma la diretta ed approfondita conoscenza degli obblighi che assume in relazione al dettato del GDPR, conferma, altresì, di disporre di una propria organizzazione che dichiara idonea a consentire il trattamento dei dati nel pieno rispetto delle prescrizioni legislative, ivi compreso il profilo della sicurezza, e si impegna a procedere al trattamento dei dati personali attenendosi alle istruzioni impartite. Nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, il Responsabile dovrà garantire l'osservanza degli obblighi di legge, sempre conformemente alle direttive e sotto la vigilanza del Titolare.

Onde consentire al Responsabile di espletare i compiti e le attribuzioni meglio specificati in seguito, con la presente lettera di nomina vengono fornite le specifiche istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato.

Misure tecniche ed organizzative – Audit e diritti di verifica del Titolare del Trattamento

Il Responsabile del Trattamento si obbliga ad adottare ed implementare le Misure tecniche ed organizzative di sicurezza, con l'obbligo di documentarle se richiesto dal Titolare del Trattamento.

Il Titolare si riserva la facoltà di effettuare, nei modi ritenuti più opportuni, anche tramite l'invio presso i locali del Responsabile di propri delegati, o tramite l'invio di apposite *check list*, verifiche tese a vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti istruzioni. In alternativa a quanto sopra

precisato, il Responsabile può fornire al Titolare copie delle relative certificazioni esterne (es. ISO 27001), audit report e/o altra documentazione sufficiente per il Titolare a verificare la conformità del Responsabile alle Misure tecniche e organizzative di sicurezza della presente Nomina.

Correzioni, cancellazione o blocco di dati

Il Responsabile può solamente eseguire la parte di valutazione dei dati, secondo come sono stati inseriti, secondo quanto riportato negli allegati collegati.

Qualsiasi richiesta da parte dell'interessato di intervenire per eseguire la cancellazione, deve essere immediatamente comunicata al Titolare, che procederà secondo le modalità previste. Alla scadenza della Nomina il Responsabile si obbliga a cancellare tutti i dati in suo possesso.

Istruzioni generali del Responsabile del Trattamento

Il Responsabile, sebbene non in via esaustiva, avrà i compiti e le attribuzioni di seguito elencate, oltre agli ulteriori obblighi previsti al successivo articolo 5, e dunque dovrà:

1. Effettuare la ricognizione delle banche dati, degli archivi (cartacei e non) relativi ai trattamenti effettuati in esecuzione dell'Attività;
2. Tenere un registro, come previsto dall'art. 30 del GDPR, in formato elettronico, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto della Società, contenente:
 - Il nome e i dati di contatto del Responsabile e del Titolare ;
 - Le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;
 - Di non effettuare trasferimenti di dati personali verso un paese non appartenente all'Unione Europea;
 - Ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate;
3. Organizzare le strutture, gli uffici e le competenze necessarie e idonee a garantire il corretto espletamento dell'Attività;
4. Astenersi dal contattare i nominativi trattati attraverso l'Attività così come dal trattarli per finalità proprie;
5. Non diffondere o comunicare a terzi i dati trattati attraverso l'Attività;
6. Garantire l'affidabilità di qualsiasi dipendente che accede ai dati personali del Titolare e assicurare, inoltre, che gli stessi abbiano ricevuto adeguate istruzioni e formazione con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali, e che siano vincolati al rispetto di obblighi di riservatezza non meno onerosi di quelli previsti nella presente Nomina;
7. Tenere i dati personali trattati attraverso l'Attività e di cui è titolare la società separati rispetto a quelli trattati per conto di altre terze parti, sulla base di un criterio di sicurezza di tipo logico;
8. Adottare le misure tecniche ed organizzative di sicurezza;
9. Procedere alla nomina del proprio amministratore di sistema, in adempimento di quanto previsto dal provvedimento del Garante del 27.11.08 pubblicato in G.U. N. 300 DEL 24.12.2008, ove ne ricorrano i presupposti, comunicandolo prontamente al Titolare, curando, altresì, l'applicazione di tutte le ulteriori prescrizioni contenute nel suddetto provvedimento;
10. Assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 32-36 GDPR, tenendo conto della natura del Trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile. Per quanto riguarda la portabilità dei dati dell'interessato, deve essere garantita la possibilità di fornire in formato XML la lista delle pratiche che sono state trattate nel tempo massimo previsto prima della cancellazione automatica.
11. Notificare alla Società, senza ingiustificato ritardo e comunque non oltre le 24 ore da quando ne abbia avuto conoscenza, ai sensi dell'art. 33 del GDPR, nel caso in cui si verifichi un Data Breach anche presso i propri sub-responsabili; la notifica deve contenere tutti i requisiti previsti dall'art. 33,3 comma del

- GDPR. Dovrà, inoltre, adottare, di concerto con la società, nuove misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento e a ripristinare la situazione precedente;
12. Predisporre e aggiornare un registro che dettagli, in caso di Data Breach, la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate;
 13. Avvertire prontamente la Società, in merito alle eventuali richieste degli interessati che dovessero pervenire al Responsabile inviando copia delle istanze ricevute all'indirizzo email _____ e collaborare al fine di garantire il pieno esercizio da parte degli interessati di tutti i diritti previsti dalla Normativa applicabile;
 14. Adottare adeguati processi e ogni altra misura tecnica idonea ad attuare le istruzioni fornite dal Titolare;
 15. Avvisare immediatamente il Titolare del Trattamento, di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante o di quella Giudiziaria eventualmente ricevuta inviando copia delle istanze all'indirizzo email _____ per concordare congiuntamente il riscontro;
 16. Predisporre idonee procedure interne finalizzate alla verifica periodica della corretta applicazione e della congruità degli adempimenti posti in essere ai sensi della Normativa applicabile, attuate in accordo con il Titolare anche in applicazione delle Misure Tecniche e organizzative di sicurezza;
 17. Mantenere un costante aggiornamento sulle prescrizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali.
 18. Rispettare la normativa applicabile e adempiere agli obblighi previsti dalla presente Nomina in modo da evitare che il Titolare incorra nella violazione di un qualunque obbligo previsto dalla Normativa applicabile;
 19. Ottemperare tempestivamente alle richieste del Titolare;
 20. Inviare tutte le comunicazioni al Titolare nell'indirizzo sopra indicato o a quello diverso che verrà eventualmente comunicato;

Ulteriori obblighi del Responsabile

Il Responsabile del Trattamento, compatibilmente con quanto previsto dalla presente Nomina ed in conformità con le previsioni dell'art. 28 del GDPR, sarà altresì soggetto al seguente obbligo di riservatezza; a tal fine ogni persona che abbia accesso ai dati personali appartenenti al Titolare del Trattamento, sotto i termini della presente Nomina, si impegna a mantenere la riservatezza e deve essere informata di qualsiasi speciale necessità derivante dalla predetta Nomina e della limitazione d'uso a specifici scopi. Se i dati personali relativi alla Società vengono conservati, trattati o usati come parte della presente nomina, le persone coinvolte nel trattamento saranno obbligate a mantenere l'obbligo di riservatezza.

Responsabilità

Il Responsabile tiene indenne e manlevata il Titolare (ivi inclusi i dipendenti e agenti) da ogni perdita, costo, spesa, multa e/o sanzione, danno e da ogni responsabilità di qualsiasi natura (sia essa prevedibile, contingente o meno) derivante da o in connessione con qualsiasi violazione da parte del Responsabile degli obblighi della Normativa applicabile o delle disposizioni contenute nella presente Nomina. In particolare, il Responsabile tiene indenne il Titolare da qualsiasi perdita derivante: da qualsiasi violazione dei termini della presente Nomina o della Normativa applicabile.

Durata – Legge

La nomina decorre dalla data della sua sottoscrizione e rimarrà in vigore sino alla cessazione dei servizi da eseguirsi in relazione all'Attività. La presente nomina o qualsiasi reclamo, pretesa o rivendicazione derivante da essa o in relazione ai soggetti della presente nomina deve essere governata dalla Legge Italiana.

Le parti stabiliscono le seguenti persone di contatto per l'esecuzione della nomina: per il Titolare del Trattamento: titolare società

(indicare nominativo)

per il Responsabile del Trattamento: DPO / Responsabile privacy

(indicare nominativo)

Qualsiasi modifica relativa le sopramenzionate persone o la responsabilità delle persone di contatto deve essere immediatamente notificata all'altra parte.

Sottoscrivendo la presente Nomina per accettazione, il Responsabile dichiara di aver compiutamente e analiticamente esaminato i trattamenti gestiti dalla Società e di averli trovati non in contrasto con le disposizioni della Normativa applicabile.

In particolare, il Responsabile dichiara di aver verificato che le finalità e le modalità di tali trattamenti sono legittimi e tali il Responsabile si impegna a mantenerli nel tempo nell'espletamento delle proprie attività.

Distinti Saluti

Il Titolare del Trattamento

(nome della società)

(nome cognome)

(poteri esempio: amministratore delegato)

(data) _____

(timbro e firma)

Il Responsabile Esterno del Trattamento per conferma e accettazione

FAVRETTO LUCIANO

(nome cognome)

MOBILITA' INFORMATICA SRL

(ragione sociale)

(data) _____

(timbro e firma)

ALLEGATO A

MODALITA' OPERATIVE

Dal 2018 le richieste di valutazione vengono acquisite unicamente via web; risulta pertanto necessario registrarsi al portale di Consulenza Iva Agevolata <https://pratiche.mobilita.com/>. Per il processo di accreditamento è possibile consultare la "**DOCUMENTAZIONE UTILIZZO SOFTWARE**" scaricabile nella sezione "**DOWNLOAD**" dell'homepage; per ottenere un aiuto inviare una richiesta ad assistenza@mobilitainformatica.it o chiamare il numero 3922682383.

ATTIVITA' 3.A

- a. formulare la RICHIESTA di consulenza compilando i campi della scheda "*Ins. Pratiche Clienti*" nell'area "*Gestione*";
- b. ALLEGARE DOCUMENTAZIONE UTILE ALLA VALUTAZIONE;
- c. INTEGRARE la documentazione o PORRE DOMANDE per pratiche già valutate - *selezionando nella lista la pratica a cui si fa riferimento.*

La RISPOSTA verrà trasmessa all'indirizzo mail fornito nella registrazione e depositata nell'area "*Gestione*" riservata all'utente e consultabile in "*Visual. Pratiche Cliente*".

Si raccomanda di acquisire le certificazioni nel modo più completo possibile fermo restando il diritto del vs. cliente, se lo ritiene opportuno, di fornirvi solo le copie delle certificazioni con gli "omissis" ai fini del rispetto della propria privacy e di avere cura di OSCURARE i dati relativi all'identità del cliente stesso non utili alla valutazione. Mobilità Informatica identificherà ogni pratica con un proprio numero progressivo; i documenti saranno conservati a norma delle Leggi vigenti.

ATTIVITA' 3.B

- a. formulare la RICHIESTA di consulenza in merito a CHIARIMENTI da parte della AE - compilando i campi della scheda "*Chiarimenti*" nell'area "*Gestione*";
- b. ALLEGARE DOCUMENTAZIONE UTILE alla comprensione della richiesta comprese eventuali mail scambiate tra le parti;
- c. Utilizzare il campo NOTE per esplicitare eventuali ulteriori spiegazioni.

La RISPOSTA verrà trasmessa al funzionario della AE di competenza e per conoscenza al Concessionario.

ALLEGATO A**ATTIVITÀ 3.C**

- a. formulare la RICHIESTA di consulenza in merito a CONTESTAZIONI da parte della AE - compilando i campi della pagina "Contestazioni" " nell'area "Gestione";
- b. ALLEGARE DOCUMENTAZIONE UTILE ALLA PRESA IN CARICO TRA CUI LO STESSO VERBALE DELLA AE;
- c. Utilizzare il campo NOTE per esplicitare eventuali ulteriori spiegazioni.

La RISPOSTA verrà trasmessa alla PEC della DIREZIONE della AE di competenza e per conoscenza al Concessionario.

ATTIVITÀ 3.D

- a. formulare la RICHIESTA di controllo documentazione dal menu' *Gestione* → *Controllo doc. invio AdE* selezionando nella lista del campo *Prat.Coll* la pratica conclusasi con esito positivo a cui si fa riferimento.
- b. ALLEGARE la DOCUMENTAZIONE utile al perfezionamento della comunicazione di vendita in regime agevolato all'Agenzia delle Entrate di competenza. In questa fase si ritiene indispensabile che venga fornito il documento di identità della persona avente diritto e la dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà oltre a tutta la documentazione che si intende sottoporre in visione quale, a titolo di esempio, fattura di vendita ai sensi di Legge n° 97/1986 - L. n° 449/1997 - Legge n° 342/2000-Legge n° 388/2000-D.M. 435/1998, carta di circolazione, documento dell'intestatario se diverso dall'avente diritto, 730 o Unico, deleghe notarili, decreti di nomina tutore o Amministratore di sostegno ecc...

La RISPOSTA verrà trasmessa all'indirizzo mail fornito nella registrazione e depositata nell'area "Gestione" riservata all'utente e consultabile in "Visual. Controllo Doc. AdE".

ATTIVITÀ 4

Per dare priorità alla propria richiesta, una volta che si è aderito formalmente al servizio aggiuntivo, è necessario, in fase di richiesta, spuntare la casella URGENTE.

La mail per le risposte agli enti terzi è: consulenze@pec.mobilita-informatica.it