

## ISTRUZIONI PER L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Questo documento contiene le istruzioni operative per l'attivazione del servizio che consentirà alle imprese di effettuare online i pagamenti degli oneri connessi alle pratiche SUAP, nel rispetto di quanto disposto dal d.P.R. 160/2010, art. 3 comma 1, dall'art. 13 dell'Allegato tecnico al regolamento e dal D.M.10 novembre 2011, art.2.

### Caratteristiche generali del servizio

Il servizio di pagamento è **integrato nel front-office** di compilazione della pratica SUAP, come illustrato nel documento descrittivo della soluzione. In particolare, la funzione di pagamento è associata alle pratiche gestite attraverso l'applicativo SUAP, messo a disposizione dal Sistema Camerale per tutti i Comuni che hanno instaurato un rapporto di delega o che operano in convenzione con la CCIAA competente per territorio.

**Nessun onere è previsto per l'Ente:** il costo del servizio è coperto da una commissione percentuale sul valore della transazione, ad esclusivo carico dell'impresa.

L'Ente **non deve aprire un nuovo Conto Corrente bancario**, ma si limita ad abilitare l'accredito del denaro su un **C/C già esistente**, attraverso la **sottoscrizione di un accordo con CartaSi**.

L'Ente può, in ogni momento, **verificare sul web** lo stato delle avvenute transazioni attraverso la consultazione di un portale dedicato, nel quale è evidente l'associazione tra codice identificativo della pratica e pagamento effettuato dall'impresa, ai fini di una corretta riconciliazione del pagamento.

Per l'utente il **servizio è facoltativo**, dal momento che chi compila la pratica può decidere se avvalersi del sistema di pagamento online oppure se provvedere al pagamento con modalità tradizionali e inviare poi le relative attestazioni come allegate alla pratica.

### Accordo di servizio per l'accettazione di pagamenti con Carta di Credito.

L'accordo tra l'Ente e CartaSi ha il solo scopo di abilitare l'accredito di denaro su un C/C bancario dell'Ente, attraverso transazioni disposte con Carta di Credito.

Allo scopo l'Ente deve compilare e sottoscrivere le 3 schede allegate:

- 1-Domanda di adesione
- 2-Richiesta abilitazione alle vendite per corrispondenza e telefoniche
- 3-Addendum raccolta dati Titolari effettivi.

## Linee guida per la compilazione delle schede

Per qualsiasi tipo di accordo CartaSi deve utilizzare modelli e terminologie standard, nel rispetto delle normative nazionali ed internazionali, dunque non modificabili né personalizzabili.

Per questo motivo il compilatore delle schede troverà nella documentazione allegata la trattazione analitica di casi che non riguardano lo specifico dell'accordo, oppure terminologie in cui potrebbe non si riconoscersi.

E' l'esempio del termine **ESERCENTE** che CartaSi utilizza per indicare qualsivoglia soggetto (pubblico o privato) che accetta un pagamento con Carta di Credito.

Per questa ragione abbiamo ritenuto utile fornire alcune fondamentali indicazioni sulla corretta interpretazione delle informazioni richieste dei moduli.

### 1-Domanda di adesione

In cima al modello alla voce BARRARE IN CASO DI scegliere il box NUOVA CONVENZIONE

Nel quadro DATI IDENTIFICATIVI DEL RAPPORTO vanno inserite le informazioni richieste con riferimento all'Ente. In particolare:

- nel campo DENOMINAZIONE SOCIALE va inserita la corretta denominazione estesa dell'Ente;
- non va compilato il campo FORMA GIURIDICA (salvo eccezioni)
- non vanno compilati i campi C.C.I.A.A., PROV. C.C.I.A.A. qualora non sussista la registrazione

Nel quadro DATI DEL CONVENZIONATO O DEL LEGALE RAPPRESENTANTE vanno inserite le informazioni sul legale rappresentante del Comune/Ente o di un funzionario con potere di firma.

Nell'ultima riga è preferibile l'indicazione degli estremi della Carta d'Identità.

Nel quadro DATI DEL PUNTO VENDITA vanno ripetuti i recapiti dell'Ente già indicati nel primo quadro, con le seguenti accortezze:

- nel campo INSEGNA ESERCIZIO va scritto: SUAP I1G *denominazione Ente* (ad esempio, nel caso del Comune di Roma: SUAP I1G COMUNE DI ROMA; oppure nel caso della ASL 24 di Palermo: SUAP I1G ASL 24 PALERMO, ecc.)
- nel campo SETTORE MERCEOLOGICO va inserito:
  - PUBBLICA AMMINISTRAZIONE nel caso di Comune, Provincia, ARPA;
  - SANITA' nel caso di ASL;
  - SERVIZI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE nel caso di VVFF, Consorzi idrici, di bonifica, Autorità Portuali;

- ENTE CULTURALE nel caso di Soprintendenza;
- SERVIZI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE nel caso di ANAS;
- non compilare il campo CAT. ALBERGO

Nel quadro COORDINATE BANCARIE va inserito l'IBAN e l'intestazione del C/C, sul quale verranno accreditati gli importi delle transazioni fatte con carta di credito connesse alle pratiche SUAP.

Nel quadro CONDIZIONI ECONOMICHE inserire 00,00 nei campi VISA CREDITO, MASTERCARD CREDITO, VISO DEBITO, MASTERCARD DEBITO; non compilare i campi JCB e CHINA UNIONPAY in quanto non compresi in questa tipologia di servizio.

Il riquadro TIMBRO BANCA non deve essere firmato e timbrato dalla Banca.

Nel quadro successivo, alla voce TIPO INVIO ESTRATTO CONTO barrare solo l'opzione 01 - A SOCIETA' CUMULATIVO e ignorare tutte le altre opzioni.

Apporre timbro dell'Ente e firma del Legale Rappresentante ove richiesto (3 volte) e ignorare le sezioni riservate al Commerciale CartaSì e a CartaSì.

## **2- Richiesta abilitazione alle vendite per corrispondenza e telefoniche**

In cima al modello barrare la voce NUOVA RICHIESTA

Nel quadro SERVIZI RICHIESTI barrare la voce Vendita per Corrispondenza - Mail Order (MO).

Nel quadro DATI DELL'ESERCENTE ripetere le informazioni inserite nel modulo 1- Domanda di adesione relativamente al Comune, con le seguenti accortezze:

- non compilare il campo CODICE CARTASI ESERCENTE
- nel campo INSEGNA inserire esattamente quanto scritto nel modulo 1 nel campo INSEGNA ESERCIZIO del quadro DATI DEL PUNTO VENDITA (SUAP I1G ....)
- non compilare il campo NUMERO VERDE O NUMERO TELEFONICO DELL'ESERCENTE DEDICATO ALL'ASSISTENZA

Compilare la sezione DATI DA COMPILARE SOLO IN CASO DI MODALITA' DI NEGOZIAZIONE ELETTRONICA.

Apporre timbro dell'Ente e firma del Legale Rappresentante ove richiesto.

### **3-Addendum raccolta dati Titolari effettivi**

Alla prima riga non compilare i campi relativi a CODICE ABI e a Codice Agente/Account.

Se il sottoscrittore è un Ente pubblico e qualora non esistano Titolari Effettivi, barrare solo l'opzione "non esistono persone fisiche qualificabili come Titolari Effettivi", ed apporre timbro e firma del Legale Rappresentante ove richiesto. Nel caso esistano Titolari Effettivi, barrare l'opzione "esistono persone fisiche qualificabili come Titolari Effettivi", compilare i campi con i dati di quest'ultimi ed apporre timbro e firma del Legale Rappresentante dove richiesto.

### **Ulteriore documentazione**

Si raccomanda all'Ente di prendere visione dell'ulteriore documentazione allegata, che riporta i termini generali di fornitura del servizio da parte di CartaSi e che non va controfirmata.

### **A chi inviare la documentazione**

La seguente documentazione:

- i tre moduli debitamente compilati, timbrati e firmati, in originale;
- fotocopia firmata della Carta d'identità del Legale Rappresentante;
- fotocopia firmata del Codice Fiscale del Legale Rappresentante.

va spedita al seguente indirizzo:

CartaSi SpA, Rete Pubblica Amministrazione, all'attenzione di Massimiliano Movis,  
Corso Sempione, 55 - 20145 Milano.

Per accelerare l'attivazione del servizio si consiglia di spedire copia digitale (acquisita tramite scanner) dei tre moduli debitamente compilati al seguente indirizzo mail: [massimiliano.movis@cartasi.it](mailto:massimiliano.movis@cartasi.it)