

Schema di convenzione per l'affidamento dall'1/10/2020 sino al 30/09/2024 ad A.SE.P. SRL del servizi di supporto all'attività di gestione ordinaria, di recupero evasione e di riscossione volontaria e da violazioni delle entrate tributarie comunali, delle entrate tributarie comunali minori, del COSAP e del Canone Unico dalla data di vigenza e per lo svolgimento dell'attività di front office del settore tributi

L'anno duemilaventi, il giorno _____ del mese di _____, in Porto Mantovano nella Residenza Municipale di,

tra

il Comune di Porto Mantovano a firma di....., nato a il nel suo attuale ruolo di Responsabile del Settore Tributi, il quale interviene nel presente atto non in proprio, ma in nome, per conto e nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione Comunale di Porto Mantovano

e

l'azienda ASEP srl, con sede legale in Porto Mantovano in, a firma del, nato a il, nel suo attuale ruolo di, il quale interviene nel presente atto non in proprio ma in nome, per conto e nell'esclusivo interesse della società ASEP srl;

Visto l'articolo 52, comma 5, del D.Lgs. 15.12.1997, n. 446 di disciplina della potestà regolamentare in materia di tributi locali,

Premesso

- che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. del, esecutiva ai sensi di legge, ha disposto di affidare direttamente all'azienda ASEP srl, in qualità di società *in house* a totale capitale pubblico, l'attività di supporto alla gestione
- che con i medesimi atti deliberativi si sono approvati i contenuti della presente convenzione;
- che il budget di ASEP Srl è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. __ del __/__/2020;

Si stipula e si conviene

Articolo 1. Oggetto servizio

1. Costituisce oggetto della presente convenzione l'acquisizione dei servizi di supporto alle seguenti attività:
 - a) gestione ordinaria Imposta Municipale Propria (IMU);

- b) ricerca evasione dei tributi comunali: IMU e TASI;
 - c) Gestione e bonifica banche dati, ivi compreso il caricamento delle dichiarazioni e rendicontazioni contabili, dei tributi comunali: Imposta IMU e TASI;
 - d) Gestione dei servizi propedeutici di supporto alla riscossione anche coattiva delle entrate tributarie minori quali l'imposta sulla pubblicità, il COSAP, il Canone Unico dalla data di vigenza (in base alle nuove disposizioni introdotte dalla Legge 160/2019) e dei servizi di supporto alla ricerca dell'evasione delle entrate tributarie minori e del canone per occupazione suolo pubblico (COSAP);
 - e) servizio di front-office dei tributi comunali;
2. Il Comune di Porto Mantovano (di seguito denominato Comune) mantiene la titolarità, la direzione e il controllo di tutti i processi per cui sono richiesti i servizi di supporto di cui alla presente convenzione, è altresì titolare del processo di programmazione dell'attività di accertamento e di recupero dell'evasione dei tributi e delle entrate oggetto della presente convenzione. Tutte le potestà pubblicistiche inerenti la gestione e la riscossione delle entrate di propria competenza restano in capo al Comune.
 3. Tutte le attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio ed acquisire, comunque, tutte le informazioni e i dati necessari alla effettuazione di una efficiente, efficace, e corretta attività di gestione ordinaria, nel rispetto delle modalità e termini previsti dalle disposizioni normative vigenti.
 4. Nel caso di variazioni normative che affidino alla potestà impositiva del Comune nuovi tributi o che prevedano la modifica dei tributi esistenti, il Comune potrà assegnare ad ASEP SRL i servizi necessari per supportare la gestione di detti tributi, nei limiti previsti dalla normativa in tema di affidamento dei servizi, o in caso contrario ridurre il presente affidamento in conformità all'evoluzione normativa senza che ASEP SRL abbia nulla a pretendere.
 5. Le attività di riscossione sia ordinaria che coattiva rimangono, pertanto, in capo al Comune di Porto Mantovano, e dovranno essere realizzate con efficacia ed efficienza, in base al principio di buona fede e correttezza in fase di esecuzione dell'appalto, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nelle previsioni legislative che regolano la presente convenzione, nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, avendo particolare riguardo alle forme degli atti ed ai termini di prescrizione dei crediti, nell'interesse del Comune e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi del Comune.
 6. Il Comune mantiene tutti i diritti, gli obblighi e i poteri inerenti il servizio previsto dal D.Lgs. n. 507/93, D.Lgs. n. 504/93, Legge 147/2013 e della Legge n. 160/2019 e le potestà e pubbliche funzioni per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale inerente le attività.

Articolo 2. Durata della convenzione

1. La convenzione decorre dall'1/10/2020 fino al 30/09/2024.
2. Il Comune, sulla base di oggettive e motivate esigenze di servizio, si riserva la facoltà di richiedere ad ASEP SRL lo svolgimento delle prestazioni di cui al contratto, alle medesime condizioni dallo stesso disciplinate, per il tempo necessario all'individuazione del nuovo affidatario e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza contrattuale; in tal caso ASEP SRL è tenuta ad eseguire le prestazioni richieste alle stesse condizioni contrattuali, senza che da ciò derivi il diritto a qualsivoglia indennizzo.

Articolo 3. Importo contrattuale e pagamento del corrispettivo

1. Per il servizio in oggetto l'Ente corrisponderà alla Società A.S.E.P. S.r.l. un compenso annuo onnicomprensivo di euro 30.446,00 oltre iva 22% come meglio articolato al successivo articolo 9 della presente convenzione.
2. Il pagamento avverrà a seguito dell'emissione di fattura ogni semestre da parte dell'Azienda. Il pagamento dovrà essere effettuato entro 60 giorni dalla data di emissione della fattura medesima.

Articolo 4. Varianti

1. Le prestazioni oggetto della convenzione e il conseguente importo contrattuale potranno variare fino ad un massimo di un quinto, in diminuzione od in aumento, su richiesta del Comune.

Articolo 5. Articolazione delle prestazioni e caratteristiche dei servizi

a) Gestione ordinaria dell'Imposta Municipale Propria (IMU) e per le posizioni sino al 31.12.2019 del Tributo per i servizi indivisibili (Tasi)

La gestione ordinaria dei tributi oggetto della convenzione richiede, nel rispetto dei termini e modi di legge, lo svolgimento di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento, manutenzione e bonifica delle banche dati.

Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio ed acquisire, comunque, tutte le informazioni e i dati necessari alla effettuazione di una efficiente, efficace e corretta attività di gestione ordinaria, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

La gestione ordinaria di tali tributi dovrà essere svolta avvalendosi dei sistemi informatici in uso presso l'Ente.

a.1) Servizi di supporto alla gestione ordinaria IMU e TASI

ASEP SRL, per la gestione ordinaria dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di cui all'art. 13 del D.L. 201/2011 e s.m.i. e alla Legge 160/2019 e per le posizioni

sino al 31.12.2019 del Tributo sui Servizi Indivisibili (Tasi) di cui alla Legge n. 147/2013, dovrà effettuare le seguenti attività:

- 1) elaborazione e proiezioni del gettito sulla base delle aliquote dell'imposta determinate dall'Ente e dalle disposizioni regolamentari e normative eventualmente suddiviso per tipologia di immobile e/o tipologia di contribuente;
- 2) svolgimento di tutte le attività relative all'implementazione, all'aggiornamento e alla manutenzione della banca dati IMU/TASI al fine di determinare l'imposta dovuta per ogni soggetto passivo e per ogni anno d'imposta;
- 3) svolgimento delle attività di back office attraverso l'inserimento in banca dati e verifica:
 - di tutte le dichiarazioni/comunicazioni/MUI valide ai fini IMU/TASI pervenute e relative agli anni 2015 e seguenti, comprese eventuali eccezioni che dovessero riguardare anni precedenti e gestione manuale dei documenti non abbinati informaticamente;
 - delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà relative ai contratti di comodato e cessazione degli stessi;
 - dei contratti "a canone concordato" e cessazione degli stessi;
 - di eventuali altre istanze e/o autocertificazioni derivanti dall'applicazione di particolari aliquote agevolate che verranno introdotte dall'Ente o dalle norme;
 - delle variazioni catastali per le quali non è stato possibile procedere informaticamente all'abbinamento;
 - di tutte le informazioni utili desumibili da banche dati dell'Ente e di altri Enti Pubblici.
- 4) aggiornamento e implementazione della banca dati con l'aggiunta di note esplicative relativamente alle istruttorie eseguite;
- 5) svolgimento delle attività di back office relative a variazioni e correzioni dei versamenti effettuati e di tutti gli atti che riguardano la gestione ordinaria dei tributi, nonché emissione di lettere di richiesta di informazioni, chiarimenti e/o documenti integrativi, questionari, etc.. Tale attività è propedeutica all'istruttoria dei provvedimenti di rimborso e compensazione;
- 6) supporto all'ufficio tributi del Comune nell'istruzione delle pratiche di sgravio, rimborso e/o compensazione entro i termini previsti dalla normativa vigente;
- 7) gestione manuale delle dichiarazioni di successione trasmesse, ai sensi della L. 383/2011, dai competenti uffici dell'Agenzia delle Entrate, nonché delle variazioni presentate ai sensi dell'art. 1, comma 174, della L. 296/2006 non abbinata informaticamente;
- 8) predisposizione di eventuali modelli precompilati di pagamento per favorire il contribuente nel pagamento dell'imposta o di qualsiasi comunicazione che l'Ente ritenga opportuno inviare ai contribuenti;

a.2) Gestione delle rateizzazioni IMU/TASI

ASEP SRL dovrà gestire, sulla base delle linee guida e delle norme regolamentari dell'Ente, le istanze di rateazione. A tal fine dovrà:

- 1) acquisire le istanze presentate dai contribuenti e registrarle, ove possibile, sul sistema informatico;
- 2) fornire all'Ente le informazioni necessarie all'accettazione o al diniego della rateazione;
- 3) predisporre, su indicazione dell'Ente, la necessaria comunicazione e nel caso di accoglimento trasmettere al contribuente, insieme all'esito, il piano di rateazione;
- 4) monitorare l'andamento degli incassi delle rate e segnalare all'Ente i casi di mancato pagamento per i quali è necessario procedere alla revoca del piano di rateazione;
- 5) predisporre ed inviare al contribuente la comunicazione della revoca del piano di rateazione e del residuo importo a suo debito.

b) Servizi di supporto alla ricerca evasione IMU/TASI

Il servizio di ricerca evasione dei tributi oggetto della convenzione richiede lo svolgimento, nel rispetto dei modi e termini previsti dalla legge, di un insieme coordinato di attività finalizzato all'aggiornamento, manutenzione e bonifica della banca dati, all'accertamento di fattispecie di evasione parziale e/o totale, di altre irregolarità, con riguardo alle annualità non ancora scadute in riferimento alle unità immobiliari presenti nel territorio dell'Ente.

Tali attività dovranno tenere conto di tutte le operazioni già svolte o in corso di svolgimento alla data di affidamento del servizio ed acquisire, comunque, tutte le informazioni e i dati necessari alla effettuazione di una efficiente, efficace e corretta attività di accertamento, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

L'attività dovrà essere improntata a criteri di correttezza e trasparenza nei confronti del contribuente, con il costante intento di minimizzare il disagio derivante dall'impatto creato dall'attività accertativa sulla cittadinanza.

ASEP SRL dovrà tenere allineate ed aggiornate tutte le banche dati, dovrà attivare un capillare controllo delle fattispecie di evasione e dovrà eseguire tutte le elaborazioni che l'Ente richiederà, anche di tipo contabile e statistico. Il servizio di cui al presente capitolato comprende pertanto qualsiasi attività di analisi e bonifica delle banche dati, anche se non menzionata, collegata alle operazioni di recupero evasione e di miglioramento della qualità delle banche dati stesse.

b.1) Servizi di supporto alla ricerca evasione IMU/TASI

ASEP SRL, per lo svolgimento del servizio di ricerca evasione dell'Imposta Municipale Propria (IMU) di cui all'art. 13 del D.L. 201/2011, agli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 23/2011 e alla Legge 160/2019 e del Tributo dei servizi indivisibili (Tasi) di cui alla Legge n. 147/2013, dovrà effettuare le attività di seguito indicate:

- 1) verifica dei versamenti corrispondenti per annualità in termini di controllo fra dovuto e versato;
- 2) riscontro con gli archivi catastali ai fini dell'individuazione degli evasori totali e della verifica sulla correttezza delle dichiarazioni riguardanti, sia gli immobili con valore catastale già assegnato, sia gli immobili ancora privi di rappresentazione o di valore catastale;

- 3) supporto all'ufficio tributi dell'Ente ai fini dell'identificazione dei fabbricati non dichiarati in catasto o la cui situazione catastale non risulti corrispondente allo stato di fatto, ai fini dell'attivazione della procedura prevista dal comma 336 dell'art. 1 della Legge Finanziaria 2005;
- 4) gestione e verifica delle eventuali autodenuce/autocertificazioni attestanti stati e/o fatti relativi ad annualità ancora accertabili, presentate dai contribuenti sia anteriormente, sia durante il periodo di espletamento delle attività oggetto del presente affidamento;
- 5) interpolazione, bonifica e/o integrazione dei dati disponibili e verifiche su banche dati che l'Ente metterà a disposizione o di cui ASEP SRL ha disponibilità. Potrà essere previsto anche l'invio di questionari, concordati con l'Ente, nonché l'eventuale convocazione del contribuente e quant'altro necessario per la certezza del dato al fine di adottare un'azione di recupero trasparente e corretta;
- 6) supporto alla ricerca e controllo delle aree fabbricabili presso la banca dati dell'edilizia privata e supporto all'Amministrazione nell'emissione dell'atto di convocazione e nello svolgimento dell'attività di definizione della pratica;
- 7) supporto dell'attività di controllo dell'Ente per tutte le casistiche per le quali sono stati stabiliti trattamenti agevolati in termini di detrazioni o aliquote (contratti di locazione stipulati ai sensi dell'art. 2, comma 3, della L.431/1998, comodati gratuiti, etc.);
- 8) individuazione di anomalie di diverso tipo nelle posizioni contributive, nei versamenti, derivanti dall'attività complessiva di verifica di cui ai punti precedenti;
- 9) elaborazione dei flussi per la predisposizione degli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- 10) acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti le posizioni da porre in riscossione a seguito dell'attività di accertamento e recupero evasione IMU/TASI.
- 11) interventi di estrazione e/o elaborazione dati con strumenti creati "ad hoc" ed utilizzati "una tantum" o sistematicamente, che rimarranno di proprietà dell'Ente.

b.2) Servizi di supporto alla gestione degli avvisi di accertamento IMU/TASI

In particolare, con riferimento ai servizi di supporto alla gestione degli avvisi di accertamento ASEP SRL dovrà:

- 1) elaborare gli elenchi di posizioni oggetto di avvisi di accertamento per omesso o parziale pagamento e per omessa o infedele denuncia/dichiarazione con applicazione delle sanzioni, degli interessi e di ogni altro onere accessorio come determinato dall'Ente;
- 2) predisporre gli avvisi di accertamento secondo le modalità di legge ed il layout proposto da ASEP SRL e concordato con l'Ente. Tale avviso dovrà contenere:
 - il dettaglio delle somme dovute in termini di imposta non corrisposta,
 - gli interessi,

- le sanzioni ed eventuali ulteriori spese,
 - la data di scadenza per il pagamento,
 - la motivazione,
 - l'indicazione dell'autorità presso la quale è possibile proporre impugnazione,
 - la firma del Responsabile dell'entrata del Comune,
 - nonché ogni altro elemento ritenuto opportuno e/o previsto dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Il contenuto ed il layout degli atti di accertamento dovranno essere personalizzabili in termini di descrizioni testuali e loghi del Comune per consentire a quest'ultimo di veicolare qualsiasi informazione possa essere ritenuta utile per il contribuente. All'atto di accertamento dovranno essere allegati uno o più modelli di pagamento precompilati e in ogni caso concordati con il Comune (mod. F24 o altre modalità previste dalla normativa);
- 3) predisporre i documenti per la notifica degli atti di accertamento, nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
 - 4) acquisire anche in maniera informatizzata le date di notifica, le relate di notifica, le ricevute di ritorno ed ogni altra informazione rilevante ai fini della gestione della posizione tributaria che consentirà l'aggiornamento della banca dati dell'Ente e la consultazione puntuale di tali informazioni. In relazione all'esito negativo del recapito è prevista la rinotifica nel rispetto delle modalità e dei termini di legge;
 - 5) acquisire i flussi di versamento provenienti dai diversi canali, provvedere alla riconciliazione dei pagamenti e rendicontare gli incassi;
 - 6) predisporre l'elenco dei provvedimenti di annullamento totale o parziale degli atti di accertamento emessi e rivelatisi errati a seguito delle dovute verifiche d'ufficio e/o su impulso di parte da sottoporre all'Ente per consentire una valutazione dell'attività svolta;
 - 7) gestire l'istruttoria delle eventuali rettifiche e/o annullamenti, di rinotifica dell'atto rettificato o di comunicazione dell'eventuale annullamento e inserimento nel sistema informatico gli eventuali sgravi;
 - 8) svolgere la fase istruttoria relativa alle istanze di accertamento con adesione al fine di consentire all'Ente di valutarne preventivamente la motivazione e procedere alla relativa validazione;
 - 9) elaborare i flussi degli accertamenti regolarmente notificati non pagati o pagati parzialmente, al fine dell'applicazione di sanzioni e/o interessi, recupero spese ed ogni altro onere accessorio, secondo le modalità stabilite dall'Ente e/o dovute per legge;
 - 10) Predisporre e stampare gli atti di intimazione di pagamento che vanno ad indentificare la posizione del singolo soggetto debitore in funzione delle principali capacità patrimoniali e reddituali dichiarate al fine di rendere più efficaci le azioni di sollecito;
 - 11) conseguente creazione della lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva entro i termini di legge;
 - 12) fornire all'Ufficio contenzioso/legale del Comune tutti gli elementi utili per la costituzione in giudizio e in sede di dibattimento presso la Commissione Tributaria consegnando all'Ente copia degli atti, ogni documentazione

utile e dettagliata relazione e supportare l'Ente in caso di contenzioso e/o di procedure extragiudiziali;

13) verifica di tutte le posizioni tributarie a rischio di insolvenza o per le quali risultino già attivate procedure concorsuali o di liquidazione, emissione di eventuali atti di recupero dell'imposta (es: accertamenti per periodi precedenti il fallimento), predisposizione degli atti necessari nel corso della procedura (es: domanda di insinuazione al passivo, osservazioni progetto stato passivo, etc.) da sottoporre all'Ente per il controllo e la firma e successivo deposito presso la Cancelleria del Tribunale competente, entro i termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente. ASEP SRL deve tracciare tali informazioni nel sistema informatico dell'Ente, infra meglio descritto e gestirne l'andamento e l'esito successivo;

14) gestione delle seguenti attività di back-office:

- bonifica delle dichiarazioni nelle quali risultino presenti oggetti non abbinati alla toponomastica;
- verifica e bonifica delle sedi legali delle società e degli indirizzi delle persone fisiche non residenti e dei soggetti passivi che risultano residenti all'estero;
- bonifica delle variazioni di residenza non recepite dal collegamento con l'Anagrafe;
- controllo e bonifica dei dati provenienti dall'Agenzia delle entrate Ufficio del Territorio (vulture e variazioni catastali);
- verifica di eventuali posizioni scaturite da incroci informatici tra le banche dati in uso presso il Comune effettuati nello svolgimento dell'attività di recupero evasione;
- verifica e inserimento delle date di notifica per atti spediti manualmente e/o pervenuti come compiuta giacenza;

In particolare ai fini IMU/TASI ASEP SRL dovrà effettuare le seguenti attività:

- bonifica delle posizioni derivanti da successione e note di trascrizione scartate dal sistema informatico.

c) Gestione servizi di supporto alla riscossione ordinaria e da violazioni IMU/TASI e supporto operativo per l'attività amministrativa di recupero evasione tributi locali

La gestione dell'attività di riscossione ordinaria e da violazioni dei tributi oggetto della convenzione dovrà essere eseguita con sistemi informatici forniti ad ASEP SRL dal Comune di Porto Mantovano, affidabili ed idonei a costituire una banca dati completa, dettagliata e flessibile che permetta una rapida rendicontazione delle somme incassate, l'estrapolazione di dati statistici, anche ai fini della redazione del bilancio e di apportare eventuali modifiche conseguenti ad esempio a variazioni della normativa di riferimento.

ASEP SRL dovrà gestire, senza alcun onere a carico del Comune, anche nuove modalità di incasso, non previste nel presente affidamento, se richieste dal Comune o per adeguamento alla normativa vigente ed effettuare le attività di seguito indicate:

- 1) automatizzare l'intera attività di riscossione con tracciatura delle singole operazioni su ogni singolo contribuente, in particolare ASEP SRL dovrà consentire all'Ente di visualizzare in qualsiasi momento i dati relativi alla:
 - situazione generale e dettagliata dei pagamenti ordinari;
 - situazione generale e dettagliata dei pagamenti relativi agli avvisi di accertamento emessi;
 - situazione dei pagamenti di ogni singolo contribuente.
- 2) acquisire con periodicità almeno settimanale e comunque concordata con il Comune, i flussi informativi e contabili, provenienti dall'Agenzia delle Entrate, dei versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento F24, i flussi di versamento provenienti da Poste o da altro canale o da eventuale preelaborazione ottenuta da infrastruttura applicativa in uso all'Ente;
- 3) provvedere, con periodicità concordata con l'Ente, al caricamento dei versamenti nelle banche dati, previa riconciliazione dei pagamenti eseguiti con le posizioni presenti negli archivi (compresi i bollettini bianchi, i bonifici ed eventuali versamenti eseguiti sul conto di tesoreria). Al fine di consentire la corretta rendicontazione e di ridurre al minimo i pagamenti non riconciliati ASEP SRL dovrà mettere in atto tutte le attività a ciò necessarie, informatiche e all'occorrenza manuali;
- 4) provvedere alla rendicontazione e quadratura degli incassi;
- 5) consentire all'Ente di procedere in qualsiasi momento alla regolarizzazione contabile delle somme incassate, anche attraverso l'infrastruttura applicativa in uso dal Comune di Porto Mantovano. A tal fine all'atto dell'emissione di ogni singolo documento di pagamento dovrà essere fornito il relativo dettaglio, in un formato concordato con l'Ente, contenente i dati del pagamento richiesto e l'indicazione analitica di ciascuna voce di entrata (ad esempio: tassa, addizionale provinciale, maggiorazione a copertura dei costi dei servizi indivisibili, etc.);
- 6) provvedere alla quadratura tra i versamenti rendicontati e gli importi incassati sia per il tributo ordinario, sia per le somme dovute a seguito di violazioni, nonché, in caso di eventuali discordanze tra i documenti di versamento ed i dati di rendicontazione degli incassi, alla conseguente verifica e bonifica, anche manuale;
- 7) rendere disponibile al Comune la rendicontazione decadale dei versamenti, sia ordinari, sia relativi a violazioni, sulla base dei flussi informatici acquisiti dalle varie fonti (Agenzia delle Entrate, Poste o altri canali). Tale rendicontazione dovrà essere disponibile entro 5 giorni dalla scadenza di ciascuna decade. Tali informazioni dovranno essere disponibili su di un sistema che consenta un costante monitoraggio dell'andamento della riscossione;
- 8) provvedere alla gestione della dinamicità dei carichi determinata da eventuali sgravi, rateazioni e/o revoca delle stesse, rimborsi etc.;
- 9) consentire all'Ente di visualizzare, in qualsiasi momento, una situazione aggiornata e puntuale dell'andamento delle riscossioni di propria competenza, distinta per annualità;
- 10) consentire la possibilità di elaborazione e stampa dell'attestazione dell'avvenuto pagamento;

11) predisporre la fornitura di dati relativi alle riscossioni IMU/TASI eventualmente previsti dalla normativa (es: art. 10, comma 5, del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e dei relativi decreti attuativi).

E' compresa nel presente affidamento il servizio di supporto alla riscossione coattiva delle entrate riferite anche ad anni precedenti al presente appalto che non siano ancora state riscosse dall'Ente e non affidate ad Agenzia Entrate Riscossione (ADER) e/o altri concessionari, purché non ancora prescritte.

d) Gestione dei servizi propedeutici di supporto alla riscossione anche coattiva delle entrate tributarie minori quali l'imposta sulla pubblicità, il COSAP (canone per occupazione suolo pubblico), il Canone Unico dalla data di vigenza e dei servizi di supporto alla ricerca dell'evasione delle entrate tributarie minori

Con riferimento alle entrate tributarie minori ASEP Srl dovrà porre in essere tutte quelle procedure atte a garantire:

- la gestione ordinaria delle attività dei tributi minori, del canone per l'occupazione del suolo pubblico e del canone unico dalla data di vigenza consistenti nell'elaborazione e proiezioni del gettito sulla base delle tariffe del canone/aliquote dell'imposta determinate dall'Ente e dalle disposizioni regolamentari e normative eventualmente suddiviso per tipologia di immobile e/o tipologia di contribuente e nello svolgimento di tutte le attività relative alla bonifica, all'aggiornamento e alla manutenzione della banca dati relative al fine di determinare l'imposta/canone dovuta/o per ogni soggetto passivo e per ogni anno d'imposta e di tutte le attività di gestione ordinaria che non siano state affidate ad un concessionario;
- la riscossione diretta delle entrate, affidando le attività propedeutiche alla gestione dei Tributi Minori e ogni tributo sostitutivo in attuazione del federalismo fiscale e le attività propedeutiche a supporto della gestione della riscossione anche coattiva dei tributi minori e sulla Pubblicità – Diritti Pubbliche Affissioni che non siano state delegate a concessionari e del COSAP o dei canoni sostitutivi. Relativamente al COSAP e/o Canone Unico, ASEP Srl dovrà supportare l'ufficio tributi comunale nella gestione ordinaria delle attività di riscossione dell'occupazione suolo per il mercato settimanale e di altre occupazioni temporanee;
- ASEP Srl dovrà collaborare con gli uffici comunali per effettuare le verifiche sui contribuenti utilizzando le informazioni e le banche dati disponibili per l'individuazione di possibili casistiche di evasione;
- ASEP SRL dovrà inoltre supportare l'ufficio tributi nel recupero evasione dei tributi minori e del COSAP e/o Canone Unico e nelle attività di riscossione coattiva dei medesimi.

e) Gestione dei servizi di front-office

Con riferimento ai servizi di supporto all'attività ordinaria e di recupero evasione nonché di riscossione volontaria e da violazioni delle entrate tributarie

comunali oggetto del presente capitolato, ASEP SRL dovrà attivare un servizio di front-office presso le strutture fornite dal Comune.

Il servizio dovrà essere svolto con risorse dedicate ed adeguatamente formate nell'ambito delle specifiche normative tributarie, nonché nell'ambito di tutti i processi collegati all'attività di gestione ordinaria, di recupero evasione, di riscossione volontaria e da violazioni e nella gestione delle banche dati tributarie, in modo da garantire un'efficace, corretta e tempestiva informazione all'utenza.

Il servizio di front-office dovrà garantire:

- informazioni sull'applicazione delle entrate tributarie comunali e sui versamenti effettuati;
- chiarimenti sugli atti emessi e la gestione degli eventuali annullamenti;
- gestione delle rateizzazioni;
- assistenza ai cittadini anche nella verifica dei pagamenti effettuati e/o al supporto alla gestione delle istanze rimborsi presentati;
- assistenza all'utenza sull'applicazione dei tributi comunali minori e del COSAP o canoni sostitutivi;

L'assistenza al cittadino dovrà prevedere anche la gestione di una casella di posta elettronica, indicata dall'Ente, alla quale il cittadino potrà inoltrare eventuali richieste.

ASEP SRL dovrà prevedere altresì un servizio specifico per la gestione degli appuntamenti per la trattazione delle posizioni contributive particolarmente complesse. Tale servizio dovrà consentire al cittadino di fissare un appuntamento con lo sportello in base ad una disponibilità preventivamente predisposta dal personale di ASEP SRL e dei funzionari del Comune di Porto Mantovano.

Su richiesta del Comune, e senza alcun onere aggiuntivo, ASEP SRL dovrà prevedere la possibilità di gestire un servizio per l'invio personalizzato di comunicazioni e di documenti ai contribuenti che si registreranno fornendo i propri dati, con modalità concordate con l'Ente e che garantisca il rispetto della riservatezza dei dati.

Articolo 6. Sistema Informatico

1. L'Ente è dotato di un Sistema Informatico per la gestione dei Tributi in grado di supportare efficacemente l'erogazione della maggior parte dei servizi oggetto della presente convenzione. Il Sistema è in continua evoluzione e si basa sul modulo TR4 di ADS Spa e sue evoluzioni.

2. ASEP SRL, attraverso il possesso delle necessarie competenze ICT sulla gestione delle banche dati, dei Sistemi Informatici propri e dell'Ente e lo sviluppo di opportune estrazioni ed elaborazioni dati, reportistiche ovvero di nuovi moduli software, dovrà:

- utilizzare il Sistema Informatico dell'Ente nelle modalità corrette volte a garantire la massima efficacia e qualità dei servizi assegnati, indipendente-

mente dalla sua verosimile evoluzione e dalla possibile sostituzione anche completa di alcuni moduli attualmente in esercizio;

- partecipare proattivamente all'evoluzione del sistema, segnalando i punti di miglioramento e nuove funzionalità atte alla razionalizzazione dei processi ed alla bonifica dei dati;
- integrare, se necessario, le funzionalità del Sistema Informativo dell'Ente con moduli creati "ad hoc" ed utilizzati "una tantum" o sistematicamente, che rimarranno di proprietà dell'Ente;
- utilizzare, quando necessario, i propri sistemi in modalità integrata con le infrastrutture applicative trasversali dell'Ente;
- rendere disponibile un sistema di monitoraggio della qualità delle banche dati ed attuare, anche attraverso specifiche funzioni di query, script su banca dati e report, la parifica e bonifica dei dati presenti nei diversi sistemi informatici coinvolti. Tale bonifica è finalizzata alla costruzione ed al mantenimento di un DB completo e congruente;
- in particolare andranno progettate ed attuate modalità di monitoraggio e bonifica delle principali aree di incongruenza dei dati fra le quali a titolo di esempio:
 - soggetti o oggetti tributari (immobili, utenze, atti, etc.) con dati essenziali mancanti o incongruenti;
 - oggetti sottoposti a proposte di fusione (oggetti simili probabilmente duplicati);
 - soggetti sottoposti a proposte di fusione (soggetti simili probabilmente duplicati);
 - dati duplicati ulteriori non intercettati dalla attuale funzione "proposte di fusione";
 - immobili divisi (quota parte degli oggetti sottoposti a proposte di fusione);
 - oggetti in banca dati, oggetti creati da operatore, non in toponomastica, presenti su catasto;
 - oggetti con soli dati catastali e/o oggetti con dati disallineati rispetto al catasto;
 - soggetti e oggetti con dati disallineati rispetto ad anagrafica e toponomastica.
- provvedere con frequenza minima semestrale, sotto il coordinamento dell'Ente e attraverso opportune funzioni automatiche rese disponibili dall'Ente stesso, ovvero attraverso lo sviluppo di nuove funzioni di allineamento dati, alla completa gestione operativa relativa alla catena di aggiornamento di tutte le banche dati coinvolte ed in particolare:
- supportare attraverso interrogazioni, incroci tra le banche dati, report e sviluppo di eventuali moduli software ad hoc, l'attività di recupero evasione del Comune in base alle indicazioni ed alle esigenze dell'Ente stesso;
- fornire adeguata documentazione utente sia per i componenti messi a disposizione (es: il sistema informativo di gestione della riscossione), sia per i componenti sviluppati "ad hoc" per il monitoraggio, la bonifica, l'allineamento delle banche dati coinvolte e relativi satelliti;

3. L'Ente si impegna a garantire la manutenzione e l'assistenza del Sistema Informativo in esercizio tramite adeguati contratti con i fornitori delle soluzioni

informatiche. La documentazione relativa alle dotazioni informatiche è disponibile presso il Settore Sistemi Informativi del Comune di Porto Mantovano e potrà essere visionata, previa richiesta.

Articolo 7. Conduzione delle attività/servizi

1. Le attività saranno esercitate da ASEP SRL a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia.

2. La conduzione del servizio dovrà essere svolta assicurando la puntuale osservanza delle disposizioni contenute nella presente convenzione e lo svolgimento delle attività dovrà tempestivamente adeguarsi alle eventuali modifiche normative.

3. L'attività di ASEP SRL, nello svolgimento dei vari servizi, dovrà essere improntata al principio della buona fede e della correttezza, osservando scrupolosamente tutte le disposizioni contenute nella normativa di settore e nei relativi regolamenti comunali, nell'interesse dell'Amministrazione e dei contribuenti/utenti, in maniera da non determinare, in alcun modo, atti o comportamenti lesivi dell'immagine e degli interessi dell'Amministrazione.

4. La Società si impegna altresì ad uniformare l'erogazione dei servizi ai seguenti principi generali:

- *uguaglianza*: l'erogazione dei servizi deve essere ispirata al principio di uguaglianza dei diritti dei cittadini. L'uguaglianza ed il trattamento vanno intesi come divieto di ogni ingiustificata discriminazione;

- *imparzialità*: la società si comporta, nei confronti dei cittadini e degli utenti secondo criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità;

- *continuità*: la società garantisce di svolgere le proprie attività in modo regolare e senza interruzioni;

- *tutela della privacy*: la società adotta ogni misura utile e necessaria alla tutela della privacy del contribuente/debitore così come definite per legge, dai regolamenti e codici deontologici;

- *informazione*: l'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso della società che lo riguardano;

- *efficienza ed efficacia*: il servizio deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia anche tramite il massimo utilizzo degli strumenti informatici a disposizione della moderna tecnologia. La società dovrà proporre ed individuare tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi anche utilizzando un principio di proporzionalità nelle procedure esecutive in modo da non gravare il debitore ed il Comune con misure e costi non giustificati;

- *chiarezza e trasparenza*: in base a quanto stabilito dalla Legge 27 luglio 2000 n. 212 il cd "Statuto del contribuente", la società deve predisporre quanto necessario per assicurare l'effettiva conoscenza da parte del Comune e dello stesso contribuente/utente degli atti a lui destinati

assumendo iniziative concordate e sotto la direzione del Comune, volte a garantire che le istruzioni ed in generale ogni altra comunicazione siano messi a disposizione del contribuente in tempi utili. La società dovrà adoperarsi altresì affinché i documenti e le istruzioni siano comprensibili e i contribuenti possano adempiere alle obbligazioni nelle forme e nei modi meno costosi e più agevoli.

5. ASEP SRL dovrà disporre di personale e mezzi adeguati a garantire il regolare e corretto funzionamento del servizio, attraverso l'impiego delle necessarie figure professionali, obbligandosi ad attuare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, le condizioni previste dai contratti collettivi di lavoro di categoria e dagli eventuali accordi integrativi vigenti nel luogo dove si svolge il servizio. Inoltre dovrà provvedere, a propria cura e spese, agli accantonamenti contemplati dagli stessi accordi collettivi, alle assicurazioni di legge ed alla osservanza di tutte le forme previdenziali stabilite a favore dei prestatori d'opera, tenendone il Comune del tutto indenne e sollevato.

6. ASEP SRL, nella gestione del servizio dovrà adottare, inoltre, tutti gli accorgimenti ed i dispositivi di protezione per la tutela della sicurezza dei lavoratori, nel rispetto della normativa dettata dal D. Lgs. 81/2008 e dar prova di ciò al Comune.

7. ASEP SRL è integralmente responsabile dell'operato dei propri dipendenti e/o addetti.

8. ASEP SRL è tenuto alla riservatezza ed al segreto d'ufficio. Le notizie comunque venute a conoscenza del personale di ASEP SRL, non dovranno essere comunicate o divulgate a terzi, né potranno essere utilizzate da parte di ASEP Srl, o da parte di chiunque collabori alla sua attività, per fini diversi da quelli contemplati nel presente atto.

9. Il personale di ASEP SRL dovrà essere formato, qualificato e comunque professionalmente idoneo allo svolgimento dei servizi affidati per la gestione dell'insieme delle attività di front office e back office. Tutte le figure coinvolte nel processo dovranno garantire un adeguato livello di conoscenza in materia tributaria, nonché delle problematiche organizzative e dei processi di innovazione nella Pubblica Amministrazione.

10. L'elenco nominativo del personale impiegato dovrà essere trasmesso al Comune e tempestivamente aggiornato, in caso di variazioni.

11. Il personale dell'ASEP SRL, durante il servizio, dovrà mantenere contegno riguardoso e corretto. ASEP SRL dovrà richiamare, sanzionare e, se necessario o richiesto dal Comune per comprovati motivi, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta responsabile. Le richieste del Comune, in questo senso, saranno impegnative e vincolanti per ASEP SRL.

12. La documentazione amministrativa, nonché quella fornita dai contribuenti, dovrà essere debitamente archiviata e catalogata da parte dell'ASEP SRL, secondo le modalità concordate con il Comune, e conservata negli archivi messi a disposizione dall'Amministrazione.

13. ASEP SRL dovrà consentire la produzione di un ampio ventaglio di statistiche riferite a tutte le informazioni delle posizioni di un contribuente, delle singole liste di posizioni ed agli atti trattati, complessivamente o per annualità. Tali informazioni dovranno anche essere esportabili in formati che consentano al Comune l'elaborazione autonoma.

14. Le informazioni e i dati acquisiti ed utilizzati dalla ditta nell'espletamento del servizio resteranno di piena ed esclusiva proprietà del Comune di Porto Mantovano. Al termine dell'attività tutta la documentazione cartacea oggetto di archiviazione e tutti i dati relativi alle attività svolte dovranno essere consegnati al Comune entro 90 giorni.

15. Tutte le spese inerenti o conseguenti lo svolgimento del servizio svolto presso la sede di ASEP SRL o comunque fuori dagli uffici comunali, ivi compresi i collegamenti telematici, saranno a carico di ASEP SRL.

Articolo 8. Livelli di servizio

1. Il grado di efficienza, efficacia e qualità dei servizi erogati a favore del Comune di Porto Mantovano, viene determinato principalmente a fronte dei Livelli di Servizio di seguito indicati:

1. tempo di fornitura all'Ente delle informazioni richieste riferite a singole pratiche trattate: non oltre due giorni lavorativi dalla richiesta;
2. tempo di fornitura all'Ufficio contenzioso / legale dell'Ente della documentazione richiesta: non oltre quindici giorni lavorativi dalla richiesta;
3. tempo di attesa allo sportello per contribuente nel 70% delle giornate di apertura al pubblico: inferiore a 30 minuti (per l'attività a regime);
4. tempo di risposta a richieste pervenute via mail alle caselle di posta elettronica dedicate: non oltre dieci giorni lavorativi dalla richiesta;
5. le verifiche dei versamenti e l'incrocio con il dovuto, relativamente ai singoli tributi gestiti, devono essere ultimati, sulla base dei dati a disposizione, al massimo entro il secondo mese successivo alla scadenza della rata;
6. entro il primo semestre di ogni anno dovrà essere effettuato il controllo della qualità dei dati, relativamente ad ogni tributo gestito e a tutte le posizioni (100%), per l'annualità soggetta a prescrizione;
7. predisposizione della totalità (100%) degli avvisi di accertamento relativamente all'annualità-posizioni per le quali è stato programmato l'invio da parte dell'Ente, nel rispetto dei termini di prescrizione/decadenza;
8. percentuale di annullamento, per cause non direttamente imputabili a errori o omissioni del contribuente, degli avvisi di accertamento sul totale degli atti notificati nell'anno: non superiore al 10%;

9. elaborazione e consegna dei flussi degli accertamenti regolarmente notificati e non pagati o pagati parzialmente, necessari alla creazione della lista di carico per la formazione dei provvedimenti di riscossione coattiva: rispetto nel 100% dei casi dei termini di elaborazione dei flussi, evitando la scadenza per prescrizione;
10. riconciliazione bollettini di conto corrente postale premarcati relativi agli avvisi di accertamento e conseguente aggiornamento delle posizioni contributive: non oltre dieci giorni lavorativi dall'acquisizione dei flussi di versamento;
11. riconciliazione bollettini di conto corrente postale bianchi o scartati, bonifici relativi agli avvisi di accertamento e aggiornamento delle posizioni contributive: non oltre venti giorni lavorativi dall'acquisizione flussi di versamento;
12. riconciliazione di eventuali versamenti eseguiti su conto di tesoreria e aggiornamento delle posizioni contributive: non oltre venti giorni lavorativi dalla disponibilità dei dati;
13. riconciliazione di eventuali versamenti eseguiti con modello unificato di pagamento (F24) o altro e aggiornamento delle posizioni contributive: non oltre venti giorni lavorativi dall'acquisizione flussi di versamento dall'Agenzia delle Entrate.

2. ASEP SRL deve fornire un sistema per consentire la valutazione dei livelli di servizio da parte del Comune, nonché dell'insieme delle attività svolte. Con frequenza semestrale dovrà essere inviato al Responsabile del Settore Tributi responsabile dell'esecuzione della convenzione (o reso disponibile via WEB) un report di rendicontazione del rispetto dei livelli di servizio di cui sopra, delle attività svolte e dei principali indicatori della qualità delle banche dati che verranno concordati con l'Ente.

3. L'Amministrazione Comunale è esonerata e dovrà essere ritenuta indenne da ogni responsabilità relativa ad eventuali incidenti e responsabilità civili verso terzi, derivanti dall'espletamento dell'incarico stesso ed in genere per tutti i danni per i quali potrebbe essere chiamata a rispondere, restando a totale ed esclusivo carico di ASEP SRL ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

Articolo 9. Organizzazione e gestione del rapporto contrattuale – articolazione del servizio e del corrispettivo

1. Al fine di esercitare il controllo sulla gestione dei servizi di supporto oggetto dell'convenzione si opererà con le modalità di seguito elencate:

A) Organizzazione operativa del servizio e del personale della società

La società dovrà organizzare il servizio con i mezzi ed il personale necessari ad un esatto e tempestivo adempimento degli obblighi previsti dal presente disciplinare ed assunti in sede di offerta. Per lo svolgimento dei servizi affidati ASEP Srl dovrà garantire la presenza presso l'Ente Comunale di almeno n. 1 unità di personale.

L'attività verrà articolata secondo il seguente servizio principale per il quale il comune erogherà un corrispettivo di euro 30.446,00 (iva esclusa) annui per l'attività di gestione dei tributi, attività di supporto del recupero evasione e di back office come meglio specificato all'art. 5 della presente convenzione che dovrà essere svolta da addetti esperti – capoprogetto – con esperienza di almeno di 10 anni in materia di tributi locali presenti presso gli uffici comunali per 25 ore settimanali;

L'attività deve essere esercitata dalla società, di norma, presso i locali che l'Ente metterà a disposizione esclusiva del servizio tributi. I servizi di pulizia dei locali, le utenze, compresi i collegamenti telematici sono a carico dell'Ente.

Gli sportelli dovranno essere aperti al pubblico in base agli orari definiti dal Comune di Porto Mantovano e omogenei con quelli adottati per altri servizi al pubblico o per esigenze contingenti. ASEP SRL dovrà, inoltre, prevedere un servizio specifico anche su appuntamento. Eventuali chiusure al pubblico, per motivate e particolari esigenze dovranno essere sempre preventivamente concordate con il Comune.

B) Referenti

- a. Per la gestione operativa della convenzione il Comune nomina quale Responsabile dell'esecuzione il Responsabile del Settore Tributi. Il Responsabile dell'esecuzione è responsabile dei rapporti con ASEP Srl per l'esecuzione del contratto, ed ha funzioni di indirizzo, programmazione, supervisione e controllo rispetto allo svolgimento del servizio in base alle esigenze ed alle priorità del Comune, come meglio specificato nella convenzione.
- b. ASEP SRL nominerà un referente della società, scelto tra persone di pluriennale e comprovata esperienza in materia, con il compito di coordinare le attività e gestire il rapporto con il Comune, che dovrà mantenere il proprio incarico per tutta la durata del contratto. L'eventuale ed eccezionale cambiamento di tale figura da parte di ASEP SRL dovrà essere adeguatamente motivato.

C) Compiti dell'Ente e vigilanza

- a. Il Comune si impegna a:
 - fornire le linee guida da adottare per lo svolgimento delle attività indicate nella presente convenzione;
 - mettere a disposizione di ASEP SRL i Sistemi Informatici per la gestione ordinaria dei tributi oggetto della presente convenzione, attualmente in uso presso l'Ente;
 - garantire la manutenzione e l'assistenza del Sistema Informatico in esercizio tramite adeguati contratti con i relativi fornitori;
 - rendere disponibile tutta la documentazione relativa alle dotazioni informatiche afferenti le attività di cui alla presente convenzione;

- mettere a disposizione qualsiasi dato reperibile presso gli uffici comunali e necessario alle attività di cui alla presente convenzione;
 - attivarsi, nel limite del possibile, presso le altre amministrazioni dello stato e/o enti per facilitare l'acquisizione di dati o di informazioni utili all'attività di bonifica delle banche dati tributarie;
 - informare la cittadinanza, in collaborazione con ASEP SRL circa il contenuto e le modalità di svolgimento delle attività di supporto descritte nella presente convenzione;
 - mettere a disposizione i locali per lo svolgimento del servizio.
- b. Spetta al Comune l'attività di controllo sui servizi erogati e la sottoscrizione di tutti gli atti e di tutte le eventuali comunicazioni ai contribuenti.
 - c. Spetta al Comune la gestione dei rimborsi con il supporto di ASEP SRL.
 - d. ASEP SRL si obbliga a comunicare preventivamente qualsiasi modifica che possa intervenire nel sistema di gestione organizzativa del servizio ed attendere il relativo assenso da parte del Comune.
 - e. Il Comune può, in qualunque momento e senza preavviso, disporre ispezioni e controlli dei quali verrà redatto apposito verbale, nonché richiedere documenti e informazioni.
 - f. Le eventuali contestazioni saranno comunicate ad ASEP SRL, che dovrà rispondere entro dieci giorni naturali e consecutivi, o nel termine inferiore che sia ritenuto essenziale in relazione all'inadempimento contestato e qualora indicato nella comunicazione di addebito, dopo di che, se il Comune riterrà che ne ricorrano i presupposti, procederà all'applicazione delle penali e/o attiverà le azioni ed i provvedimenti che riterrà adeguati.

Articolo 10. Cauzione definitiva

1. Si prescinde dalla presentazione della cauzione ai sensi dell'art. 54 del R.D. n. 827 del 23/05/1924 e dell'art. 5 del D. Lgs. n. 50/2016, trattandosi di Società in house a capitale pubblico.

Articolo 11. Tutela della privacy

1. Le Parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e in generale alla normativa vigente.

2. Il Comune nella qualifica di "Titolare" dei trattamenti di dati personali nominerà, con atto formale, la Società quale "Responsabile esterno del trattamento dei dati" in relazione all'oggetto del contratto.

3. Il Responsabile ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà del Comune ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, adottando autonomamente le misure prescritte dalla normativa vigente.

4. Il Responsabile ha l'obbligo di non comunicare e/o non diffondere a terzi i dati personali di cui viene a conoscenza, salvo il caso in cui lo svolgimento di alcune attività sia affidato ad altre società; di tale caso il Responsabile dovrà

preventivamente informare il Comune che provvederà alla relativa nuova nomina di "Responsabile esterno del trattamento dei dati".

5. I dati personali saranno trattati solo da personale interno o *outsourcer* specificatamente autorizzato. In linea generale, i dati personali saranno trattati per il tempo necessario allo svolgimento del servizio. I dati personali saranno trattati con gli strumenti e le modalità ritenuti idonei a proteggerne la sicurezza e la riservatezza. Il loro trattamento sarà effettuato sia manualmente sia attraverso l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati, per i quali sono adottate specifiche misure a protezione, sia fisica che informatica.

6. Il Comune si riserva altresì il diritto di effettuare opportuni controlli o verifiche periodiche riguardo l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno rispetto delle norme di legge.

7. Durata della nomina a responsabile del trattamento dei dati:

- la nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati avrà durata fino alla scadenza contrattuale dopodiché dovrà essere esplicitamente rinnovata;
- la nomina decadrà comunque automaticamente in caso di revoca o interruzione anticipata dell'incarico, oppure in qualsiasi momento ad insindacabile giudizio del Comune.

Articolo 12. Sicurezza

1. Come previsto dalla determinazione n. 3/5.3.2008 dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici, per tutelare la sicurezza nell'esecuzione degli appalti di servizi o forniture, l'analisi svolta al fine di individuare possibili "interferenze", cioè eventuali contatti rischiosi tra soggetti diversi sul luogo di lavoro, propeudentica alla eventuale predisposizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.), ha evidenziato come le prestazioni oggetto della convenzione di cui trattasi, alla data odierna, non causino sostanzialmente interferenze ai fini ed ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. da cui discende che il costo della sicurezza e di interferenze è pari a zero.

2. Considerata tuttavia la tipicità dinamica del suindicato documento di Cooperazione e Coordinamento dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi dovuti alle interferenze, sarà cura del Responsabile del Procedimento analizzare la presenza possibile di interferenze durante lo svolgimento del contratto e procedere di conseguenza alla redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.).

Articolo 13. Assicurazioni

1. ASEP SRL, prima di dare corso all'esecuzione del contratto dovrà dare dimostrazione di essere provvisto di una adeguata polizza assicurativa di durata almeno corrispondente a quella dell'affidamento, per la responsabilità civile per danni e per i rischi che possano derivare dall'esecuzione dello stesso. La polizza suddetta dovrà essere esibita in copia al Settore Tributi.

Articolo 14. Divieto di cessione della convenzione e subappalto

1. La cessione della presente convenzione e l'affidamento in subappalto non sono consentiti, a pena di nullità.

Articolo 15. Controllo analogo

1. Le attività di cui all'art. 5 vengono eseguite in raccordo con gli uffici del Comune demandati a tale scopo, che controllano l'operato della società affidataria ed il rispetto dei modi e dei tempi di effettuazione dei servizi. Il Comune può eseguire, attraverso propri incaricati, verifiche sulla corretta gestione dei servizi affidati alla società, la quale mette a disposizione i dati richiesti o comunque ritenuti utili e offre la collaborazione necessaria per un'efficace verifica. Il Comune, vigila sull'andamento dei servizi attraverso l'esame del report periodici semestrali e può effettuare controlli mirati al fine di accertare il rispetto degli standard operativi, anche a mezzo dei flussi informatici operati sugli archivi. A tale riguardo il servizio competente avrà cura di redigere periodiche relazioni mirate ed evidenziare eventuali scostamenti dagli standard qualitativi e quantitativi previsti.

2. Il Comune può, qualora lo ritenga opportuno, impartire direttive o richiedere interventi specifici nell'ambito delle attività di competenza della società in merito all'attività di cui alla presente convenzione.

3. La Società si impegna altresì a fornire al Comune ogni tipo di informazione richiesta a riguardo allo svolgimento dei servizi.

Articolo 16. Domicilio dell'azienda

1. A tutti gli effetti della presente convenzione ASEP Srl elegge il proprio domicilio presso la propria sede legale in Porto Mantovano in Piazza della Pace n. 5

Articolo 17. Spese contrattuali

1. Le eventuali spese contrattuali relative alla sottoscrizione dell'atto sono a carico della società affidataria, nelle forme e misure di legge, fatta eccezione per l'iva che rimane a carico del comune di Porto Mantovano.

Articolo 18- Revoca della convenzione

1. Il Comune può procedere alla revoca della presente convenzione a causa di:

a) gravi e ripetute violazioni degli obblighi assunti dall'Azienda, non eliminate a seguito di diffida formale da parte del Comune;

b) sospensione del servizio non dipendente da forza maggiore per più di due giorni a seguito di diffida formale e non ripreso a seguito di diffida formale.

2. L'Azienda può presentare controdeduzioni all'Amministrazione entro 15 giorni dal momento in cui ha ricevuto la contestazione degli addebiti di cui ai punti a) e b) del precedente comma.

3. Qualora l'Azienda non cessi il proprio comportamento inadempiente ovvero qualora le inadempienze commesse dalla stessa siano comunque molto gravi, il Comune può richiedere la risoluzione del contratto ai sensi del presente articolo e delle norme di legge, con corresponsione all'Azienda delle competenze economiche fino a quel momento maturate.

4. Verificandosi deficienze od abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali, qualora l'Azienda, regolarmente diffidata, non ottemperi ai rilievi effettuati dal Comune, quest'ultimo avrà la facoltà di ordinare e di fare eseguire d'ufficio, a spese dell' Azienda stessa, i lavori necessari per il regolare svolgimento del servizio.

5. La convenzione potrà altresì essere revocata d'iniziativa del Comune di Porto Mantovano, senza oneri o addebiti a carico dell'Ente, qualora interventi normativi o dei competenti organi, facciano venire meno la natura di ASEP Srl quale società che opera in regime di *in-house providing*.

Articolo 19. Recesso

1. Nel caso di recesso da parte dell'Azienda questa sarà tenuta a rifondere al Comune le maggiori somme da esso sopportate sino alla scadenza della presente convenzione, salva la giusta causa.

Articolo 20. Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione si rinvia alle norme vigenti in materia di servizi pubblici ed alle altre disposizioni di legge in vigore.

Articolo 21. Controversie

1. Le vertenze di qualsiasi natura che dovessero sorgere, tranne quelle previste dall'articolo 409 c.p.c., non risolubili in via amichevole, saranno deferite all'autorità giudiziaria competente.