

**Allegato alla deliberazione della Giunta regionale 1568/2019**

**CONVENZIONE PER L'ASSISTENZA AI CONTRIBUENTI IN MATERIA DI TASSE AUTOMOBILISTICHE PER CONTO DELLA REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA.**

**Tra**

la Regione Autonoma Valle d'Aosta, di seguito "Amministrazione", con sede in Aosta, Piazza Deffeyes n. 1, codice fiscale n. 80002270074, rappresentata, ai sensi dell'art. 4 della legge regionale 23/07/2010 n. 22, dal dirigente regionale pro-tempore della Struttura finanze e tributi, dott.ssa Luigina Borney, nata ad Aosta il 13 luglio 1966 C.F. BRNLGN66L53A326H

**e**

la società ....., di seguito "Soggetto autorizzato", con sede in (comune, provincia, indirizzo) ....., codice fiscale n. .... esercente attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, ai sensi della legge n. 264/1991, secondo autorizzazione rilasciata dalla Regione in data ....., con atto n....., codice Operativo meccanografico M.C.T.C. n. .... /..... e abilitato alla riscossione delle tasse automobilistiche, rappresentata da (nome, cognome, cod. fisc.) ..... nella sua qualità di .....

**Premesso che:**

1. con decreto legislativo 28 gennaio 2008, n. 13 recante "Norme di attuazione dello statuto speciale della regione Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste in materia di motorizzazione civile e di tasse automobilistiche" sono state trasferite alla Regione Autonoma Valle d'Aosta le funzioni relative alla riscossione, all'accertamento, al recupero ed ai rimborsi della tassa automobilistica, nonché l'applicazione delle sanzioni ed il contenzioso amministrativo relativi alla tassa stessa;
2. con l'art. 5 del decreto legislativo 20 novembre 2017, n. 184 recante "Norme di attuazione dello Statuto speciale della Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste in materia di

coordinamento e di raccordo tra la finanza statale e regionale” è trasferita alla Regione la competenza a disciplinare la tassa automobilistica entro i limiti massimi di manovrabilità previsti dalla legislazione statale;

3. la disciplina della gestione regionale delle tasse automobilistiche è contemplata nel Titolo II della legge regionale n. 15 maggio 2008, n. 9 recante “Assestamento del bilancio di previsione per l’anno finanziario 2008, modifiche a disposizioni legislative, variazioni al bilancio di previsione per l’anno 2008 e a quello pluriennale per il triennio 2008/2010”;
4. tenuto conto che le agenzie autorizzate ai sensi della legge 264/1991 all'esercizio dell'attività di consulenza da parte della Provincia competente ed abilitate alla riscossione della tassa automobilistica dall'art. 31, comma 42, della legge 448/1998, sono soggetti già individuati per i propri requisiti professionali, in grado di fornire al cittadino assistenza che non si limiti alle sole operazioni di incasso delle somme dovute, ma che si estenda ad altre prestazioni sia nelle attività ordinarie sia in fase di contenzioso;
5. considerato che il Soggetto autorizzato dispone del collegamento all’archivio regionale per la gestione delle tasse automobilistiche;
6. con delibera n.        del        , la Giunta regionale ha approvato uno schema di convenzione tra l’Amministrazione e il Soggetto autorizzato per l’assistenza al contribuente in materia di tasse automobilistiche;
7. preso atto che il Soggetto autorizzato possiede i requisiti previsti dalla legge 264/91 e svolge il servizio di riscossione della tassa automobilistica;

### **Le Parti convengono quanto segue**

#### **ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

1. Oggetto dell’affidamento è il servizio di assistenza e consulenza ai contribuenti e aggiornamento dell’archivio regionale delle tasse automobilistiche, articolato nell’espletamento delle seguenti attività:

- I.1 gestione dei servizi di assistenza ai contribuenti;
- I.2 gestione delle bonifiche puntuali dell’Archivio regionale espletate rispetto a

casistiche risolvibili tramite visure ed interrogazioni specifiche e/o idonea documentazione prodotta dal contribuente;

- I.3 gestione degli esiti degli avvisi di accertamento e delle cartelle esattoriali, restituite dai contribuenti;
- I.4 gestione delle pratiche di rimborso;
- I.5 aggiornamento dell'archivio documentale;
- I.6 gestione delle attività ai sensi dell'articolo 96 C.d.S. (Radiazioni d'Ufficio).

Il Soggetto autorizzato dovrà svolgere il servizio nel rispetto delle modalità e dei tempi indicati nella presente convenzione, del Manuale operativo per gli utilizzatori dell'archivio regionale delle tasse automobilistiche (Allegato A), della scheda relativa alle bonifiche riconosciute dall'Amministrazione (Allegato B), delle istruzioni per l'assistenza ai contribuenti (le cd. "prassi") - (Allegato C) e dell'atto di designazione del responsabile trattamento dati (Allegato D) acclusi alla presente convenzione per farne parte integrante e sostanziale, e nei successivi documenti, che verranno formalizzati tra le parti per l'eventuale e ulteriore definizione delle specificazioni che si renderanno necessarie.

Le obbligazioni delle parti sono regolate dalla presente convenzione e, per quanto in essa non previsto, dalle norme del codice civile.

## **ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

- 1. La durata del servizio è prevista per un periodo massimo di 5 anni con decorrenza dal 1° gennaio 2020 (o dalla data di sottoscrizione della convenzione se successiva) e con termine finale il 31 dicembre 2024.

## **ART. 3 – ARCHIVIO AUTOMOBILISTICO REGIONALE**

- 1. L'Amministrazione metterà a disposizione del Soggetto autorizzato il proprio archivio regionale per la gestione delle tasse automobilistiche, di seguito denominato "Archivio Regionale Tasse Automobilistiche" o "Archivio", sul quale questi opererà con le funzionalità riportate nel Manuale operativo per gli utilizzatori dell'archivio

regionale delle tasse automobilistiche (Allegato A) per il quale, ferme restando le funzionalità del sistema, potranno essere previste, da parte dell'Amministrazione, variazioni in ordine alle modalità operative a seguito di modifiche evolutive dell'Archivio.

2. L'Archivio è aggiornato con i dati acquisiti dal Dipartimento dei trasporti terrestri, dal Pubblico Registro Automobilistico, dall'Amministrazione Finanziaria dello Stato (es. archivio nazionale delle tasse automobilistiche) e dagli Organi competenti in materia di esenzioni, riduzioni e sospensioni. Ulteriori integrazioni potranno avvenire con informazioni rilevate da altre banche dati di proprietà dell'Amministrazione, ovvero da questa accedibili.

3. L'Amministrazione garantisce al Soggetto autorizzato l'accesso all'Archivio, per il tramite del Polo Telematico dallo stesso prescelto.

4. I dati resi disponibili dall'Amministrazione per l'esercizio delle attività previste dalla presente Convenzione, nel rispetto di quanto disposto dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE (GDPR General Data Protection Regulation), non possono essere utilizzati dal Soggetto autorizzato per altri scopi.

## **ART. 4 - ATTIVITA' OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

### **4.1 Servizi di assistenza ai contribuenti.**

1. L'Amministrazione comunica al Soggetto autorizzato le "prassi", relative alle soluzioni individuate per le problematiche ricorrenti, che il Soggetto autorizzato è tenuto a seguire (Allegato C).

2. Il Soggetto autorizzato deve garantire, per l'intera durata del convenzione, la gestione del sistema di assistenza e consulenza diretta ai contribuenti mediante la presenza sul territorio regionale di un punto operativo aperto con orario giornaliero di almeno 6 (sei) ore di cui almeno n. 4 (quattro) nella fascia oraria 08.00-13.00 dal lunedì al venerdì.

3. L'attività di assistenza e consulenza si sostanzia nella fornitura ai contribuenti di dettagliate informazioni sia a carattere generale, sulle scadenze, sulle tariffe per singola tipologia di veicolo, sulle modalità e sui luoghi per effettuare il pagamento, sia a carattere specifico, relative a particolari agevolazioni tributarie e alla posizione fiscale del singolo contribuente, allo stato di avanzamento della pratica fiscale, ai dati relativi ai pagamenti, all'istruttoria delle pratiche correlate alla consegna, da parte dei contribuenti, delle istanze di rettifica dell'archivio regionale e delle istanze di annullamento in autotutela delle pretese tributarie avanzate dall'Amministrazione.

4. I punti operativi devono essere dotati di apposita insegna di servizio, essere accoglienti ed attrezzati per la permanenza del pubblico e per l'accesso dei portatori di handicap ai sensi della legislazione vigente.

5. Il Soggetto autorizzato deve svolgere il servizio con personale qualificato. Il personale preposto, con esperienza di *front-office*, è abilitato a fornire tutte le informazioni ai contribuenti, anche nella fase di contenzioso. Il Soggetto autorizzato si obbliga a partecipare ad apposite iniziative di formazione e/o informazione, al fine di acquisire le competenze necessarie per il corretto utilizzo dell'applicativo informatico messo a disposizione dall'Amministrazione e delle sue funzionalità aggiuntive ed evolutive.

#### **4.2 Gestione bonifiche puntuali.**

1. Il Soggetto autorizzato espleta bonifiche puntuali rispetto a casistiche risolvibili tramite visure ed interrogazioni specifiche. Le bonifiche per le quali è riconosciuto dall'Amministrazione il corrispettivo sono quelle indicate nell'allegato B, che potrà essere modificato d'intesa tra le parti.

2. Il Soggetto autorizzato può fornire esclusivamente le informazioni risultanti dall'Archivio e, qualora riscontri difformità tra le informazioni fornite dal contribuente ed i dati contenuti nell'Archivio, è tenuto ad aggiornare la banca dati stessa, coerentemente con quanto risulta dalla documentazione probante esibita dal contribuente (documenti del veicolo, ricevute di pagamento o altra idonea documentazione).

3. Il Soggetto autorizzato provvede al rilascio gratuito, a favore dei contribuenti, di

eventuali visure e stampe dall'Archivio relativamente alle posizioni tributarie di questi ultimi. Qualora il Soggetto autorizzato provveda al rilascio di duplicati del pagamento effettuato, indipendentemente dal soggetto autorizzato che aveva riscosso a suo tempo le tasse automobilistiche, ha facoltà di richiedere un compenso al cittadino, non superiore ad euro 3,00 (tre/00) compresa I.V.A..

4. L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli a campione in merito alla congruenza della suddetta documentazione, rispetto alle operazioni di aggiornamento svolte dal Soggetto autorizzato sulla banca dati.

Eventuali richieste di chiarimento o quesiti pervenuti al Soggetto autorizzato in forma scritta, che richiedano un approfondimento interpretativo della normativa, sono trasmessi all'Amministrazione, di norma entro dieci giorni dal ricevimento, corredati da un parere tecnico-normativo formulato dal Soggetto autorizzato, ai fini di concordare con la stessa la posizione nei confronti dei contribuenti.

5. L'assistenza al contribuente e/o l'eventuale operazione di aggiornamento archivi può avvenire in momenti diversi dell'iter di gestione del tributo, ovvero:

- a. per volontà del contribuente;
- b. a seguito del ricevimento da parte del contribuente di comunicazioni;
- c. per rilevazione di dati errati presenti in archivio, anche senza impulso di parte, documentati da visure estratte dagli archivi ACI, PRA, DTT o da altre banche dati di proprietà di enti pubblici.

6. In tutti i casi, per le operazioni di verifica e di aggiornamento della banca dati, il Soggetto autorizzato dovrà utilizzare l'Archivio regionale.

7. Il Soggetto autorizzato è tenuto, anche a fronte di un ruolo coattivo, ad inserire nell'Archivio le modifiche indicate (e documentate) dal contribuente.

In particolare, se il contribuente dimostra di aver già pagato a suo tempo la tassa contestata, il Soggetto autorizzato deve ritenere copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento e registrare il pagamento nell'Archivio. L'inserimento di tale pagamento si intende solo come registrazione delle informazioni, la cui validazione formale ed il conseguente scarico del ruolo restano di responsabilità dell'Amministrazione debitamente informata dal Soggetto autorizzato.

### **4.3 Gestione delle informazioni contenute negli avvisi di accertamento e cartelle esattoriali, restituite dai contribuenti**

1. Il Soggetto autorizzato riceve le istanze di revisione o di annullamento dell'avviso di accertamento e/o delle cartelle esattoriali presentate dal contribuente, qualora lo stesso riscontri delle discordanze tra la documentazione in suo possesso e quanto riportato nell'atto stesso. Il Soggetto autorizzato avrà, altresì, cura di verificare che le suddette istanze siano corredate di tutta la documentazione giustificativa.
2. Successivamente alle opportune verifiche, il Soggetto autorizzato provvede a bonificare l'Archivio e ad effettuare l'aggiornamento della relativa pratica tramite l'apposita funzionalità dell'Archivio che permette di visualizzare e gestire gli avvisi di accertamento e le cartelle esattoriali. Per gli avvisi di accertamento, l'attività di bonifica dell'archivio deve essere completata, ove possibile, contestualmente alla lavorazione e, in ogni caso, il più tempestivamente possibile.
3. Con cadenza periodica e da concordare tra le parti, il Soggetto autorizzato trasmette all'Amministrazione le istanze di revisione o di annullamento ricevute, corredate da opportuna documentazione. L'Amministrazione comunica al contribuente l'esito dell'istruttoria.

### **4.4 Gestione delle pratiche di rimborso**

1. Il Soggetto autorizzato si impegna ad agevolare ed assistere il contribuente nella presentazione delle istanze di rimborso, compiendo le necessarie attività istruttorie di valutazione della stessa istanza.

In particolare, il Soggetto autorizzato si impegna a:

- a. ricevere le istanze, apponendo su ognuna la data e assegnando un numero identificativo così costituito: codice agenzia/progressivo/anno di ricevimento dell'istanza;
- b. effettuare l'istruttoria amministrativa, anche svolgendo le necessarie interrogazioni ai sistemi informativi della tassa automobilistica messi a disposizione dall'Amministrazione e richiedendo altresì la documentazione integrativa ove necessaria;

- c. effettuare le necessarie variazioni/bonifiche dell'archivio regionale;
- d. inviare settimanalmente all'Amministrazione le istanze di rimborso ricevute e trattate; l'invio deve avvenire nel termine massimo di 10 giorni dalla data di presentazione dell'istanza (tale comunicazione è necessaria per avviare le conseguenti disposizioni di pagamento da parte dell'Amministrazione stessa).

#### **4.5 Aggiornamento dell'archivio documentale**

Il Soggetto autorizzato gestirà tutta la documentazione cartacea, elettronica e digitale che verrà generata nell'espletamento delle attività di cui al presente servizio, mediante un sistema di archiviazione ottica organizzato sotto forma di archivio documentale, costituito, anche ai fini della perfetta conservazione e custodia dei documenti, nel rispetto delle regole tecniche e degli standard applicabili definiti dalla normativa di settore.

L'archivio documentale, che verrà messo a disposizione, consentirà la diretta consultazione/estrazione da parte di tutti i Soggetti autorizzati delle informazioni in esso contenute, anche mediante più criteri di interrogazione, ovvero l'integrazione di documenti acquisiti direttamente.

#### **4.6 Gestione delle attività ai sensi dell'articolo 96 del D.lgs 285/1992 "Nuovo codice della strada" (radiazioni d'ufficio)**

1. Il soggetto autorizzato individua i veicoli iscritti nell'archivio regionale con posizione esigibile (non esenti, non in sospensione...) per i quali è stato rilevato almeno un triennio non regolarizzato nell'ambito delle periodicità indicate dalla Regione per il suddetto controllo.
2. Provvede alla verifica delle posizioni come sopra indicate con le risultanze degli archivi PRA e le relative movimentazioni che ostano il procedimento di radiazione.
3. Comunica alla Regione l'elenco delle posizioni tributarie per le quali si può avviare la procedura di cancellazione d'ufficio ai sensi dell'articolo 96 del D.lgs. 285/1992 "Nuovo codice della strada"

## **ART. 5 - CORRISPETTIVI**

1. Per l'attività svolta in esecuzione della presente convenzione verrà riconosciuto al Soggetto autorizzato un compenso pari ad euro 7,50 (sette/50) + IVA per ogni bonifica di cui al punto 1 della scheda relativa alle bonifiche riconosciute dall'Amministrazione (allegato B) e pari ad euro 2,50 (due/50)+ IVA per l'attività di cui ai punti 2a e 2b della stessa scheda.

## **ART. 6 – PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE E FATTURAZIONE**

1. I corrispettivi dei servizi prestati per ciascun quadrimestre sono fatturati dal Soggetto autorizzato, o dal Soggetto di cui all'art. 17, sulla base del prezzo unitario indicato nell'art. 5 moltiplicati per i volumi di riferimento del quadrimestre stesso.

2. A seguito dell'esito positivo dei controlli effettuati sulle operazioni effettuate nel quadrimestre di riferimento prodotta dall'archivio regionale delle tasse automobilistiche, l'Amministrazione autorizzerà il Soggetto autorizzato ad emettere la relativa fattura.

3. Qualora, invece, l'Amministrazione sollevi osservazioni in merito, le stesse verranno trasmesse al Soggetto autorizzato, il quale dovrà comunicare le proprie controdeduzioni (nel termine massimo di 15 giorni successivi alla data di comunicazione di cui sopra). Nel caso in cui dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione, ovvero non siano pervenute entro il termine stabilito, l'Amministrazione autorizzerà l'emissione della fattura per le sole operazioni dalla stessa riconosciute.

4. I pagamenti per le prestazioni di cui al presente servizio, dedotte le eventuali penalità, sono disposti dall'Amministrazione entro trenta giorni dalla data di ricevimento di regolari fatture.

5. Non sono in ogni caso ammissibili compensazioni con le somme riscosse a titolo di tassa automobilistica.

## **ART. 7 – AGGIORNAMENTO DEL SERVIZIO E VARIANTI**

1. L'Amministrazione si riserva di convenire con il Soggetto autorizzato le eventuali migliorie e le nuove funzionalità, da attuarsi anche in relazione all'evoluzione dei sistemi informativi e dell'Archivio.
2. Le parti definiscono con appositi accordi le eventuali variazioni alle modalità e ai tempi di svolgimento del Servizio che si rendano opportune o necessarie, anche a seguito di nuove disposizioni normative, nonché la decorrenza della relativa operatività, in modo da tenere conto delle esigenze organizzative e dei tempi tecnici necessari per l'adeguamento delle procedure. Per le suddette variazioni l'Amministrazione non riconoscerà l'importo di cui all'art. 5.
3. Qualora il modello organizzativo e gestionale corrente o il suo mantenimento non risponda più ai principi di efficienza, efficacia o all'interesse pubblico, o non sia ritenuto funzionale dall'Amministrazione, quest'ultima si riserva la facoltà di procedere alla modificazione, integrazione, rinuncia di una o più delle attività di cui all'articolo 1. In tale evenienza, verranno portate a termine le sole attività inerenti gestioni in corso e verranno corrisposti i relativi corrispettivi.
4. Il Soggetto autorizzato non può per nessun motivo introdurre di sua iniziativa variazioni o addizioni al servizio che non siano state disposte e preventivamente approvate dall'Amministrazione.

## **ART. 8 – PENALE IN CASO DI RITARDO**

1. Per ogni operazione erroneamente eseguita, sarà applicata una penale pari a tre volte il valore unitario dell'attività stessa di cui all'art. 5; l'importo relativo sarà trattenuto dalle spettanze fatturate dal Soggetto autorizzato. Per operazione erroneamente eseguita si intende un'operazione eseguita commettendo un errore imputabile a imperizia su questioni trattate e definite in modo univoco in norme, circolari e disposizioni formali dell'Amministrazione.
2. In caso di impossibilità di recupero degli importi di cui al punto precedente,

mediante trattenuta dalle competenze dei quadrimestri successivi, l'Amministrazione procederà a richiedere al Soggetto autorizzato la restituzione dell'importo indebitamente erogato, comprensivo di IVA, maggiorato della penale.

3. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione della penale verranno contestati per iscritto con comunicazione tramite posta elettronica certificata (PEC) o con raccomandata A/R al Soggetto autorizzato, il quale dovrà comunicare le proprie controdeduzioni nel termine massimo di 15 (quindici) giorni successivi alla data di notifica di cui sopra.

4. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione, ovvero non siano pervenute o non siano pervenute entro il termine stabilito, l'Amministrazione potrà procedere all'applicazione della suddetta penale.

5. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Soggetto autorizzato dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

6. Resta ferma per l'Amministrazione la facoltà di risolvere la convenzione.

#### **ART. 9 - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Oltre alle ipotesi regolate nella presente convenzione, la risoluzione della convenzione trova disciplina nelle disposizioni del codice civile di cui agli artt. 1453 e ss.

2. Il mancato rispetto anche di uno solo degli obblighi derivanti dalla presente convenzione costituisce giusta causa di risoluzione della presente convenzione. In tali casi l'Amministrazione provvederà, mediante lettera raccomandata, alla relativa notifica al Soggetto autorizzato, il quale entro i 15 (quindici) giorni successivi alla data di notifica di cui sopra, può opporre le controdeduzioni del caso. Nell'ipotesi in cui il Soggetto autorizzato non invii le controdeduzioni o non le invii entro i termini stabiliti, ovvero nelle ipotesi in cui queste non siano accolte, l'Amministrazione dispone:

- la risoluzione della convenzione, da notificare al Soggetto autorizzato a cura del Responsabile dell'esecuzione della convenzione;
- l'accollamento al Soggetto autorizzato inadempiente degli eventuali maggiori oneri derivanti dall'affidamento del servizio ad un nuovo soggetto.

3. L'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., potrà risolvere di diritto la convenzione, previa dichiarazione da comunicarsi al Soggetto autorizzato mediante raccomandata A/R, nei seguenti casi:

- qualora fosse accertato il venir meno dell'autorizzazione all'esercizio di attività di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto, ai sensi della legge n. 264/1991
- qualora il soggetto autorizzato rinunci o sia escluso dal servizio di riscossione della tassa automobilistica;
- nei casi di mancato rispetto degli obblighi relativi alla riservatezza;
- nei casi di sospensione unilaterale del servizio disposta dal Soggetto autorizzato.
- nei casi di inosservanza delle disposizioni in ordine al divieto di cessione della convenzione.

#### **ART. 10 – RECESSO**

1. L'Amministrazione si riserva il diritto di recedere in qualunque tempo dalla convenzione, qualora, per effetto di una riforma generale del tributo, sua soppressione o trasformazione o comunque in tutti i casi in cui, per effetto di modificazioni sostanziali nell'attuale regime normativo e gestionale, la stessa ritenga il servizio non più rispondente all'interesse pubblico.

2. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione al Soggetto autorizzato, da darsi con un preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni, decorsi i quali l'Amministrazione prende in consegna il servizio ed effettua la verifica di conformità definitiva.

3. Al Soggetto autorizzato saranno versati il corrispettivo per le prestazioni svolte e per le attività inerenti le gestioni in corso, espressamente rinunciando quest'ultimo a qualsiasi pretesa di indennizzo e/o risarcimento e/o rimborso.

## **ART. 11 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. In nessun caso, il Soggetto autorizzato potrà cedere in tutto o in parte la Convenzione e/o i diritti e gli obblighi dalla medesima derivanti.

## **ART 12 – REFERENTI PER LA CONVENZIONE**

1. L'Amministrazione metterà a disposizione un proprio ufficio di riferimento e provvederà a nominare un Responsabile che dovrà relazionarsi con le strutture del Soggetto autorizzato.

2. Il Soggetto autorizzato garantisce che all'interno della propria organizzazione vi sia un responsabile di riferimento al quale l'Amministrazione possa rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale.

## **ART 13 - DEFINIZIONE DEI CONTENZIOSI E DELLE CONTROVERSIE**

1. Per tutte le eventuali controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione e il Soggetto autorizzato è competente, in via esclusiva, il foro di Aosta.

## **ART. 14 – PRESCRIZIONI SPECIFICHE A CARICO DEL SOGGETTO AUTORIZZATO**

### **14.1 Oneri e rischi derivanti dalle prestazioni del servizio**

1. Sono a carico del Soggetto autorizzato tutti gli oneri ed i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto della presente convenzione, nonché ogni attività che si renda necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per il corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, nel rispetto della normativa.

2. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare norme e

prescrizioni entrate in vigore successivamente alla data di stipulazione della convenzione, restano ad esclusivo carico del Soggetto autorizzato.

#### **14.2 Ulteriori oneri e obblighi di esecuzione**

1. Il Soggetto autorizzato si impegna ad eseguire i servizi oggetto della convenzione con efficienza ed efficacia, secondo i principi di trasparenza amministrativa, utilizzando strutture, personale e tecnologie idonee ad assicurare, nell'interesse dell'Amministrazione e del contribuente, procedimenti semplici e rapidi.
2. Tutte le attività svolte dal Soggetto autorizzato sono soggette alla normativa statale e regionale in materia di diritto d'informazione, accesso agli atti, autocertificazione, tutela dei dati personali, semplificazione, conservazione degli atti, informatizzazione delle procedure.
3. Il Soggetto autorizzato si obbliga a consentire all'Amministrazione, per quanto di propria competenza, di procedere alle verifiche della piena e corretta esecuzione dei servizi oggetto del presente convenzione, prestando ogni utile collaborazione.
4. Il Soggetto autorizzato non potrà per nessun motivo, anche in caso di eventuali controversie di qualunque natura, sospendere o rallentare il servizio, né sottrarsi all'osservanza delle prescrizioni della convenzione.
5. Il Soggetto autorizzato deve altresì garantire l'idoneità, l'igiene, il decoro, la sicurezza dei punti operativi aperti al pubblico.
6. Il Soggetto autorizzato, anche dopo la scadenza contrattuale della convenzione, è tenuto a provvedere agli adempimenti necessari alla rendicontazione, alla riconsegna della documentazione e a quanto altro attinente ai servizi prestati.

#### **ART. 15 – SOSPENSIONI DEL SERVIZIO**

1. Qualora il Soggetto autorizzato non abbia potuto svolgere le attività connesse con la presente Convenzione, a causa di eventi dichiarati eccezionali, secondo quanto previsto dal decreto legislativo 15 gennaio 1948, n. 1, i termini per l'esecuzione degli

adempimenti previsti nella presente Convenzione scadenti durante il periodo di mancata attività, o nei cinque giorni seguenti, sono prorogati di cinque giorni a decorrere dal giorno in cui il Soggetto autorizzato abbia ripreso la normale attività.

2. Qualora il sistema informatico non abbia potuto funzionare a causa di eventi eccezionali di cui al comma 1, i termini per l'esecuzione degli adempimenti previsti nella presente Convenzione, scadenti durante il periodo di mancato funzionamento, sono prorogati di cinque giorni a decorrere dal giorno in cui il predetto sistema informatico abbia ripreso a funzionare.

#### **ART. 16 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE**

1. Lo svolgimento delle attività dedotte nella convenzione implica un trattamento di dati personali dei contribuenti e degli altri attori coinvolti, nel rispetto delle disposizioni recate dal Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito, Regolamento) ed ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n. 196/2003, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

2. Il Titolare del trattamento è la Regione Autonoma Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, in persona del legale rappresentante pro tempore, con sede in piazza Deffeyes, 1 – 11100 Aosta.

3. Le Parti si impegnano a non comunicare i dati personali a soggetti terzi, se non ai fini dell'esecuzione della presente Convenzione o nei casi espressamente previsti dalla legge, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali, ovvero per adempiere ad un ordine dell'Autorità Giudiziaria e dichiarano, altresì, che gli stessi dati verranno trattati esclusivamente per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dal presente accordo, nel rispetto dei suindicati principi,

mediante strumenti idonei a garantirne sicurezza e riservatezza.

4. Con riferimento alle attività oggetto della Convenzione per la durata della medesima, \_\_\_\_\_ è designato Responsabile “esterno” del trattamento dei predetti dati, ai sensi dell’art. 28 del Regolamento. L’atto di designazione e accettazione, sottoscritto dalle parti, è allegato alla presente convenzione (allegato D)

5. Il Responsabile potrà trattare i dati personali di cui sopra soltanto su istruzione documentata del Titolare ed esclusivamente per finalità strettamente legate all’esecuzione dell’accordo.

6. In particolare, il Responsabile dovrà confermare la sua diretta ed approfondita conoscenza degli obblighi che assume in relazione a quanto disposto dal citato Regolamento e si impegna a procedere al trattamento dei dati personali in maniera conforme a tutti gli obblighi normativi vigenti, anche europei, in materia di protezione dei dati personali, dai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, nonché dalle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento dei dati personali che saranno trasmesse attraverso apposita comunicazione.

#### **ART. 17 – SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DI ENTI, SOCIETÀ, CONSORZI E ASSOCIAZIONI**

1. La presente convenzione può essere sottoscritta anche da un ente, società, consorzio o associazione in nome e per conto dei singoli Soggetti autorizzati.

2. Nell’ipotesi di cui al comma 1, ferme restando le obbligazioni, con le relative responsabilità in caso di inadempimento totale o parziale previste dalla presente convenzione in capo al Soggetto Autorizzato, l’ente, la società o il consorzio raccolgono e verificano le singole istanze e ricevono il provvedimento di autorizzazione anche in forma cumulativa.

3. Nel caso previsto dal comma 1 i compensi spettanti ai Soggetti autorizzati sono liquidati cumulativamente per il tramite del Soggetto firmatario.

## ART. 18 - COMUNICAZIONI

1. Tutte le comunicazioni inerenti alla presente convenzione tra l'Amministrazione e il soggetto autorizzato dovranno essere effettuate mediante posta elettronica certificata.
2. Qualsiasi comunicazione di ordine tecnico, non modificativa della presente convenzione, potrà, essere effettuata tra le Parti anche a mezzo posta elettronica istituzionale.

## ART. 19 - ALLEGATI

1. La narrativa in premessa e gli allegati alla presente convenzione costituiscono parte integrante e sostanziale della stessa.

Costituiscono allegati alla presente convenzione per farne parte integrante e sostanziale:

- ALLEGATO A: manuale operativo per gli utilizzatori dell'archivio regionale delle tasse automobilistiche
- ALLEGATO B: bonifiche riconosciute dall'amministrazione per le attività di assistenza e consulenza ai contribuenti
- ALLEGATO C: istruzioni ai soggetti autorizzati al servizio di supporto alla gestione regionale delle tasse automobilistiche per l'assistenza ai contribuenti e per la bonifica dell'archivio regionale (cd "prassi")
- ALLEGATO D: atto di designazione del responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679

Aosta, il

per la Regione Autonoma Valle d'Aosta

per il soggetto autorizzato

il Dirigente della Struttura finanze e tributi

\_\_\_\_\_

Luigina Borney

\_\_\_\_\_

(documento firmato digitalmente)

(documento firmato digitalmente)