CONTRATTO

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI INVESTIGAZIONI PATRIMONIALI E ACCERTAMENTI FUNZIONALI ALL'ATTIVITÀ' DI RECUPERO CREDITI

tra

il **COMUNE DI ROVIGO** (c.f.: 00192630291), in persona del Sindaco *pro tempore,* rappresentato da ….. in forza dell'incarico dirigenziale conferito con decreto sindacale n. 43 del 11.11.2022 (di seguito anche "Comune" o "Amministrazione comunale");

la società **AEG Srl** (c.f. 04094140276 e P.I. 04094140276), nella persona del legale rappresentante ……., con sede legale in San Donà di Piave (VE), 30027, in Via Centenario n. 120 (di seguito anche "Affidatario") ;

PREMESSO CHE:

- il servizio in oggetto viene conferito in relazione ai compiti affidati all'Avvocatura Civica del Comune di Rovigo, tra i quali rientra l'attività di recupero crediti promossa su richiesta dei singoli Settori o direttamente in conseguenza di pronunce giudiziali favorevoli all'Ente;

- la fase di indagine volta all'accertamento delle disponibilità economiche in capo al soggetto debitore è propedeutica all'introduzione di qualunque azione esecutiva, allo scopo di meglio indirizzare l'azione finalizzata al recupero del credito nell'ottica del contenimento delle spese da anticipare, e se del caso per valutare l'eventuale ipotesi di messa in sofferenza del credito;

- l'Avvocatura Civica necessita altresì di svolgere attività di ricerca effettuando visure camerali (ordinarie e storiche) di persone giuridiche e/o fisiche e dei bilanci delle società;

- il Comune di Rovigo, vista la specificità del servizio, e non avendo la possibilità di accedere liberamente a siti e banche dati da cui estrarre le informazioni necessarie sulla consistenza patrimoniale del soggetto debitore, ed in particolare di quelli che permettano di accertare l'esistenza di conti correnti presso banche e/o poste italiane, ha la necessità di incaricare un operatore economico autorizzato allo svolgimento delle predette necessarie indagini;

- tale servizio non può essere svolto direttamente dall'Amministrazione e deve pertanto essere affidato ad un operatore economico presente sul mercato e all'uopo autorizzato, che sia in grado di offrire una gamma di servizi con costi specifici tra cui poter scegliere in base alle esigenze del caso concreto;

- con determinazione dirigenziale n. …….... del ……... l'Amministrazione comunale ha quindi proceduto all'affidamento del servizio ed ha contestualmente approvato lo schema del presente contratto.

Tanto premesso, e costituendo le premesse parte integrante e sostanziale del contratto, le parti, come sopra individuate e rappresentate, convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Costituisce oggetto del presente contratto l'affidamento del servizio di svolgimento, a favore del Comune di Rovigo, di indagini e ricerche patrimoniali necessarie per l'individuazione di conti correnti presso banche e/o Poste Italiane, nonché l'attività di ricerca di visure camerali (storiche e ordinarie) e dei bilanci delle imprese, l'attività di ricerca di rapporti di lavoro e pensione, la ricerca di rapporti di locazione funzionali all'attività dì recupero crediti di cui alle premesse, da intendersi qui per intero richiamate.

ARTICOLO 2 - DURATA

1. L'affidamento del servizio in favore di AEG Srl ha una durata di anni 3 (tre), con decorrenza dalla data di sottoscrizione del presente contratto sino al 31.12.2026 e non sarà tacitamente rinnovabile.

ARTICOLO 3 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

1. AEG Srl, in qualità di Affidatario, si impegna nell'esecuzione di tutti gli adempimenti che si renderanno necessari per l'evasione delle richieste pervenute dall'Avvocatura Civica del Comune di Rovigo, sulla base delle richieste che di volta in volta il responsabile dell'ufficio riterrà di inoltrare in relazione alle singole pratiche affidate, tra le quali, a titolo esemplificativo:

- ricerca di rapporti bancari attivi con indicazione del saldo presso istituti bancari e/o Poste Italiane;
- bilancio imprese;
- visura camerale ordinaria o storica ed elenco soci;

2. È preclusa la possibilità per l'Affidatario di modificare il listino prezzi, meglio precisato al successivo articolo 4 del presente contratto, e la condizione di contratto "a consumo" per l'intera durata dell'affidamento del servizio, come previsto dal precedente articolo 2.

3. L'Affidatario si impegna a rispettare e far rispettare ai propri collaboratori e dipendenti il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 07.01.2014 e s.m.i., pena la risoluzione del presente contratto (Codice disponibile al seguente percorso: https://rovigo.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-g/-/papca/display/4553566?p-auth=hrvWcZqk&p_p_state=pop_up).

4. L'Affidatario dichiara espressamente l'insussistenza di conflitti di interessi, anche potenziali, con il Comune di Rovigo.

ARTICOLO 4 - CORRISPETTIVO

1. L'Affidatario si impegna ad eseguire il servizio al corrispettivo proposto come da preventivo acquisito a protocollo del Comune di Rovigo n. 85894 in data 16/11/2023, conservato agli atti dell'Avvocatura Civica, stabilito per le tipologie di ricerche e servizi di volta in volta richiesti dall'Avvocatura del Comune di Rovigo e più precisamente:

- iCCB Argento € 62,50 oltre IVA: prodotto mirato alla ricerca di (1) rapporto bancario attivo con indicazione del saldo;
- iCCB Oro € 165,00 oltre IVA: prodotto mirato alla ricerca dei rapporti attivi con saldo positivo ed indicazione del saldo;
- iJOB (rintraccio lavoro e pensione) € 28,00 oltre IVA: rintraccio lavoro dipendente/pensione su intero territorio nazionale;
- Rintraccio Locazione € 150,00 oltre IVA: rintraccio contratti di locazione con indicazione canone, conduttore e durata;
- Rintraccio Automezzi € 35,00 oltre IVA;
- Bilanci imprese (comprensivi di nota integrativa) € 5,00 oltre IVA;
- Visura Camerale Ordinaria + elenco soci € 8,95 oltre IVA;
- Visura Camerale Storica + elenco soci € 10,50 oltre IVA.

Detto corrispettivo è valutato da entrambe le parti congruo e conforme alla natura e alla complessità della prestazione da eseguire. Le parti convengono che il corrispettivo convenuto non può essere soggetto a revisione in nessun caso, e che eventuali incrementi nei costi di esecuzione del servizio restano a carico dell'Affidatario.

2. Il Comune di Rovigo e l'Affidatario riconoscono e si danno reciprocamente atto che il diritto al corrispettivo in capo all'affidatario sorge esclusivamente a seguito del riscontro ricevuto dalla richiedente Avvocatura Civica del Comune di Rovigo conformemente alla ricerca da quest'ultima richiesta in relazione alle singole pratiche affidate dall'Avvocatura Civica ad AEG Srl.

ARTICOLO 5 - PAGAMENTI

1. Il Comune di Rovigo, previa verifica della corretta e regolare esecuzione delle prestazioni e della

corrispondenza dei compensi all'attività effettivamente svolta, provvederà al saldo della fattura elettronica emessa dall'affidatario a cadenza mensile.

2. La liquidazione della fattura, che l'Affidatario emetterà in regime di split payment, avverrà con madato a 30 (trenta) gironi dalla data di ricevimento fattura, purché il sevizio sia stato reso senza dare luogo a contestazioni o reclami e la ditta risulti in regola con i versamenti contributivi (DURC).

3. La fattura elettronica conterrà l'importo cumulativo di tutte le prestazioni richieste ed evase nel mese a cui la stessa si riferisce.

4. La fattura elettronica dovrà essere intestata a Comune di Rovigo - Avvocatura Civica – Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, 45100 – Rovigo (RO) – Codice Fiscale e P.IVA 00192630291 e dovrà indicare necessariamente il Codice Univoco Ufficio UFC34G.

5. La fattura elettronica dovrà altresì essere emessa nel rispetto di quanto previsto dall'art. 25 D.L. 66/2014 e dalle successive disposizioni attuative. In particolare, l'Affidatario si obbliga a riportare nella fattura elettronica il codice CIG assegnato alla procedura di affidamento e gli estremi dell'atto di affidamento del servizio in parola; l'omessa indicazione dei predetti dati comporta l'impossibilità per il Comune di procedere al pagamento della fattura.

ARTICOLO 6 - INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Costituiscono causa di risoluzione del presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c.:

a) la mancata osservanza delle prescrizioni del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rovigo, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 07.01.2014 e s.m.i.;

b) il verificarsi, a seguito della sottoscrizione del contratto, di uno dei motivi di esclusione disciplinati dagli artt. 94, 95, 96 e 98 del d.lgs. 36/2023.

2. È fatta salva la facoltà del Comune di Rovigo di procedere alla risoluzione del contratto in caso di grave inadempimento degli obblighi previsti dal presente contratto da parte dell'Affidatario.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi che precedono, il Comune di Rovigo si riserva in ogni caso il diritto di agire per il risarcimento dei danni subiti.

ARTICOLO 7 - RESPONSABILITÀ

1. L'Affidatario assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno, anche se derivante da fatto dei suoi dipendenti o collaboratori, causato a cose o a persone nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente contratto.

2. L'Affidatario si obbliga a manlevare e tenere indenne il Comune di Rovigo da qualsiasi azione di responsabilità eventualmente promossa nei confronti di quest'ultimo in dipendenza di fatti direttamente o indirettamente connessi all'esecuzione del contratto.

ARTICOLO 8 - FACOLTÀ DI RECESSO

1. Il Comune di Rovigo si riserva la facoltà di recedere dal contratto per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

2. Il diritto di recesso viene esercitato mediante l'invio di comunicazione scritta l'affidatario, a mezzo raccomandata A/R o posta elettronica certificata, con un preavviso di almeno venti giorni.

3. In caso di esercizio del diritto di recesso, l'Amministrazione comunale si impegna a corrispondere all'affidatario i compensi per l'attività svolta fino alla ricezione della comunicazione e a rimborsare le eventuali spese anticipate dallo stesso, previa presentazione di idonea documentazione dimostrativa.

ARTICOLO 9 - RESPONSABILE TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 28 GDPR

1. L'Affidatario accetta di essere designato quale Responsabile del Trattamento dei Dati Personali (di seguito "Responsabile"), ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 2016/UE/679 (GDPR), nell'ambito del rapporto contrattuale instaurato con il Titolare in virtù del presente contratto (di seguito "Contratto") e si impegna a rispettare la normativa applicabile (di seguito "Normativa Applicabile"), quale insieme delle norme rilevanti in materia di *privacy* alle quali il Titolare è soggetto, incluso il Regolamento 2016/UE/679, il d.lgs. 196/2003 come novellato dal d.lgs. 101/2018 (di seguito, unitamente,

"GDPR") ed ogni linea guida, norma di legge, codice o provvedimento rilasciato o emesso dagli organi competenti o da altre autorità di controllo. Il trattamento può riguardare anche dati particolari. Dati e informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dal Contratto e dalla normativa in esso richiamata.

2. Il Responsabile esegue il trattamento dei dati personali per conto del Titolare in relazione agli adempimenti connessi all'affidamento e alla gestione del Contratto nel rispetto degli obblighi previsti dalla legge e dai regolamenti del Comune di Rovigo.

3. Il Responsabile esegue il trattamento delle seguenti tipologie di dati personali: acquisizione dati identificativi personali, anche particolari come dati sanitari, nonché dati relativi a condanne penali e reati, di persone fisiche per l'attuazione dell'oggetto del Contratto.

4. In attuazione di quanto disposto dall'art. 28 del citato GDPR il Responsabile è tenuto a:

a. effettuare la ricognizione delle banche dati, degli archivi (cartacei e non) relativi ai trattamenti

effettuati in esecuzione del Contratto;

b. tenere un registro, come previsto dall'art. 30 del GDPR, in formato elettronico, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Comune/Stazione Appaltante, contenente:

- il nome e i dati di contatto del Responsabile e del Titolare e, laddove applicabile, del Responsabile della protezione dei dati;

- le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;

- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate;

c. organizzare le strutture, gli uffici e le competenze necessarie e idonee a garantire la corretta esecuzione del Contratto;

d. non diffondere o comunicare a terzi i dati trattati per conto del Comune;

e. garantire l'affidabilità di qualsiasi dipendente che accede ai dati personali del Titolare ed assicurare, inoltre, che gli stessi abbiano ricevuto adeguate istruzioni e formazione (quali incaricati/autorizzati del trattamento) con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali;

f. tenere i dati personali trattati per conto del Comune separati rispetto a quelli trattati per conto di altre terze parti, sulla base di un criterio di sicurezza di tipo logico.

5. Con la sottoscrizione del Contratto, il Responsabile in particolare si obbliga a:

a. implementare le misure di sicurezza riportate nella tabella sottostante:

ID	**MISURE DI SICUREZZA**
1	Esistenza di procedure/istruzioni operative in materia di Information Technology (es. Security standard, creazione account, controllo degli accessi logici - sistema di processi per la creazione / cancellazione di utenze gestione password, documento di valutazione dei rischi, valutazione di impatto privacy e, in generale, qualsiasi documentazione

	sull'IT management).
2	Formazione dipendenti sulla security.
3	Esecuzione della profilazione degli accessi relativi alle utenze.
4	Conservazione di tutti i supporti di backup e di archiviazione che contengono informazioni riservate del Titolare in aree di memorizzazione sicure e controllate a livello ambientale.
5 ,	Ove necessario, esistenza di tecniche di cifratura e/o pseudonimizzazione.
6	Esistenza di procedure di disaster ricovery e business continuity
7	Esecuzione periodica di test di sicurezza sui sistemi (quali ad es..vulnerability assessment, penetration test, security assessment, ecc.).
8	Isolamento della rete da altri sistemi.
9	Verifiche periodiche sui fornitori (ad es. tramite verifica documentale, certificazioni del fornitore o audit presso il fornitore).
10	Monitoraggio degli ingressi/uscite per il personale autorizzato (ad esempio con tessera magnetica e tracciata sul sistema di controllo).
11	Presenza di adeguati sistemi di difesa (ad esempio di difesa passiva, di inferriate o blindatura alle finestre e porte antisfondamento)
12	Utilizzazione di password complesse (minimo 8 caratteri di tipologia differente, reimpostazione password obbligatoria al primo accesso, scadenza password).
13	Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti.
14	Rimozione degli account inattivi o non più necessari.
15	Limitazione degli accessi agli archivi cartacei (es. mediante chiusura a chiave degli armadi etc...)
16	Gestione della distruzione/formattazione di hardware.

b. mantenere ogni ulteriore misura organizzativa e tecnica di sicurezza idonea a prevenire i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, dei dati personali nonché di accesso non autorizzato o trattamento illecito;

c. far sì che le predette misure siano idonee a garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR;

d. verificare regolarmente l'idoneità delle misure adottate e aggiornarle;

e. procedere alla nomina del proprio/i amministratore/i di sistema, in adempimento di quanto previsto dal provvedimento del Garante del 27.11.08, pubblicato in G.U. n. 300 del 24.12.2008, ove ne ricorrano i presupposti, comunicandolo prontamente al Titolare, curando, altresì, l'applicazione di tutte le ulteriori prescrizioni contenute nel suddetto provvedimento;

f. assistere tempestivamente il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'eventuale obbligo del Titolare stesso di procedere ad un DPIA;

g. assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 32-36 GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e della eventuale necessità di procedere ad un DPIA (Valutazione di impatto sulla protezione dei dati) ex art. 35 e ss del GDPR;

h. procedere alla notifica alla Stazione Appaltante, senza ingiustificato ritardo e comunque non oltre le 24 ore da quando ne abbia avuto conoscenza, ai sensi dell'art.33 del GDPR, nel caso in cui si verifichi un *Data breach* (violazione di dati personali secondo il dettato dell'art. 33 del GDPR) anche presso i propri Sub-responsabili; la notifica deve contenere tutti i requisiti previsti dall'art. 33, 3° comma del GDPR (la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate). Il Responsabile, inoltre, adotta, di concerto con la Stazione Appaltante, nuove misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento e a ripristinare la situazione precedente;

i. predisporre e aggiornare un registro che dettagli, in caso di eventuali *Data breach,* la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate;

l. astenersi dal trasferire i dati personali trattati al di fuori dello Spazio Economico Europeo senza il previo consenso scritto del Comune;

m. avvertire prontamente la Stazione Appaltante, entro tre (3) giorni lavorativi, in merito alle eventuali richieste degli interessati che dovessero pervenire inviando copia delle istanze ricevute all'indirizzo pec: ufficiolegale.comune.rovigo@pecveneto.it e collaborare al fine di garantire il pieno esercizio da parte degli interessati di tutti i diritti previsti dalla Normativa applicabile;

n. avvisare immediatamente, e comunque entro tre (3) giorni lavorativi, il Titolare del trattamento, di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante o di quella Giudiziaria eventualmente ricevuta inviando copia delle istanze all'indirizzo pec: ufficiolegale.comune.rovigo@pecveneto.it per concordare congiuntamente il riscontro;

o. predisporre idonee procedure interne finalizzate alla verifica periodica della corretta applicazione e della congruità degli adempimenti posti in essere ai sensi della Normativa applicabile, attuate d'intesa con il Titolare anche in applicazione delle Misure tecniche e organizzative di sicurezza;

p. mantenere un costante aggiornamento sulle prescrizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali, nonché sull'evoluzione tecnologica di strumenti e dispositivi di sicurezza, modalità di utilizzo e relativi criteri organizzativi adottabili;

6. Il Titolare si riserva la facoltà di effettuare, nei modi ritenuti più opportuni, anche tramite l'invio presso i locali del Responsabile di propri funzionari a ciò delegati, o tramite l'invio di apposite *checklist*, verifiche tese a vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti prescrizioni.

7. In alternativa a quanto sopra precisato, il Responsabile può fornire al Titolare copia di eventuali certificazioni esterne, audit, report e/o altra documentazione sufficiente a verificare la conformità del Responsabile alle Misure tecniche e organizzative di sicurezza di cui al precedente comma 5.

8. Qualora il Responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del Titolare, presenta richiesta di autorizzazione al Titolare ai sensi dell'art. 28, par.4 del citato regolamento UE 2016/679, che indichi il subresponsabile e assicuri che il subresponsabile è tenuto ai medesimi obblighi di cui al presente articolo.

9. Il Responsabile fornisce al Titolare un report descrittivo in forma scritta che specifichi le attività di

trattamento dei dati personali da demandare al Sub-responsabile, con la previsione delle seguenti prescrizioni:

a. la limitazione dell'accesso del Sub-responsabile ai dati personali strettamente necessari per soddisfare gli obblighi contrattuali del Responsabile, vietando l'accesso ai dati personali per qualsiasi altro scopo;

b. il rispetto di obbligazioni equivalenti a quelle previste nel presente articolo nonché la possibilità di effettuare audit;.

c. la piena responsabilità del Responsabile nei confronti del Titolare per qualsiasi atto o omissione del Sub-responsabile rispetto alle obbligazioni assunte.

10. Il Responsabile tiene indenne e manlevato il Titolare (ivi inclusi i dipendenti e agenti) da ogni perdita, costo, spesa, multa e/o sanzione, danno e da ogni responsabilità conseguente ad eventuali violazioni, da parte sua e del sub-responsabile di cui al comma precedente, degli obblighi della Normativa Applicabile o delle disposizioni contenute nel Contratto.

ARTICOLO 10 - FORO ESCLUSIVO

Le parti convengono che le eventuali controversie sorgenti in via diretta o indiretta dal presente contratto sono devolute alla cognizione esclusiva del Foro di Rovigo.

È espressamente escluso il ricorso ad arbitrato in qualunque forma.

ARTICOLO 11 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE, TASSE

1. La presente scrittura privata è registrata in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 131/1986 e s.m.i.

2. Sono a carico dell'Affidatario, senza diritto di rivalsa o di regresso, tutte le spese contrattuali, le imposte e le tasse relative al perfezionamento e alla registrazione del contratto, più tutte le eventuali spese di bollo per gli atti occorrenti per l'esecuzione del servizio in oggetto e dei singoli interventi, nonché tutte le imposte e gli altri oneri, che, direttamente o indirettamente, gravino sul servizio oggetto del presente contratto.

La data di stipula del presente contratto equivale alla data di ricezione, da parte del Comune di Rovigo, del contratto stesso sottoscritto digitalmente per accettazione dall'Affidatario, ai sensi dell'art. 1326 c.c.

per il Comune di Rovigo -

per l'Affidatario, AEG Srl -

Il presente documento è firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. d.lgs. 82/2005 e s.m.i.