

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI RUBIERA

TRA

Il Comune di Rubiera (in seguito denominato “Ente”) rappresentato da _____ nella qualità di _____ in base alla delibera n. _____ in data _____, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

_____ (*indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede*) (in seguito denominato “Tesoriere”), rappresentato da _____ nella qualità di _____ (di seguito denominate congiuntamente “Parti”)

Premesso

- che l’Ente contraente è incluso nella tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 e che lo stesso opera in regime di “tesoreria unica mista”, ai sensi del D.Lgs. n. 279/1997. Tale regime è attualmente sospeso ai sensi dell’art. 35 del Dl 1/2012 convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012. Nel periodo di sospensione, gli enti e gli organismi pubblici soggetti al regime di “tesoreria unica” sono sottoposti alla disciplina di cui alla L. 720/1984;

- che il Tesoriere con riguardo alle disponibilità dell’Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento disposte dall’Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l’effettuazione dei pagamenti disposti dall’Ente, fatto salvo quanto specificato nell’ambito dell’articolato con riferimento all’utilizzo delle somme a specifica destinazione.

Le parti come sopra costituite, mentre confermano e ratificano la precedente narrativa, che forma parte integrante e sostanziale della presente convenzione, convengono e stipulano quanto segue

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Rubiera affida in concessione il servizio di tesoreria per il periodo dal 1.1.2020 al 31.12.2023 all’Istituto _____.

2. Il servizio dovrà essere svolto con l'organizzazione di personale e mezzi dell'Istituto Bancario.
3. Le funzioni di Tesoriere verranno esercitate per mezzo della/e proprie filiale/i con orario identico a quello osservato per gli sportelli bancari.
4. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico e nel caso in cui i locali sede del servizio presentino barriere architettoniche, l'Istituto di credito dovrà procedere entro tre mesi dalla sottoscrizione della convenzione all'adeguamento dei locali alla vigente normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
5. La dotazione di personale della tesoreria, le loro qualifiche, la strumentazione di supporto devono essere costantemente adeguate a garantire un servizio più che soddisfacente alla cittadinanza.
6. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità a quanto disposto al Titolo V del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità comunale nonché dai patti della seguente convenzione.

ART. 2 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso di operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'ente inerenti alle riscossioni e ai pagamenti ordinati dall'Ente e a tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali di riferimenti
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli incassi effettuate con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento quali i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC in quanto l'amministrazione comunale si avvale di un intermediario e partner tecnologico diverso dal tesoriere.

ART. 3 – DURATA

1. La concessione del servizio di tesoreria viene affidata dal Comune all'Istituto Tesoriere per il periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2023 a tutti i patti e condizioni previsti dalla presente convenzione ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto.
2. La presente convenzione potrà essere rinnovata per una durata non superiore a quella del contratto iniziale, d'intesa tra le parti, qualora ricorrano le condizioni di legge, e per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Alla scadenza dell'affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova convenzione, il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni per

un massimo di sei mesi e comunque per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara; il tesoriere si impegna a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'ente tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo.

4. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito e alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori tenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di carte, registri, stampati, sistemi informativi e quant'altro affidatogli, in custodia o in uso.

5. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per il Comune.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le agenzie presenti sul territorio comunale e mettere a disposizione personale sufficiente, competente e di provata esperienza per la corretta e snella esecuzione del servizio oltre a un Referente Tecnico al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative

2. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI (ordinativo di pagamento e incasso) con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

3. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

4. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

5. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
6. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
7. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
8. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 9.
9. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
10. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
11. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
12. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi o per cause di forza maggiore risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione

sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

13. L'Istituto Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune.

14. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria ai controlli di cassa condotti dall'Organo di revisione dell'Ente.

15. Il Tesoriere mette a disposizione del Comune in rete (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione dei dati.

16. Il Tesoriere deve mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti. Analogamente, il Tesoriere si impegna a mettere giornalmente a disposizione del Comune i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti integrandoli con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata al Comune e, nel caso di bonifici presso altre banche, le valute (effettivamente) applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dal Comune ed il Codice Riferimento Operazione (CRO).

17. Il Tesoriere deve consentire al Comune l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. L'accesso telematico deve consentire le seguenti interrogazioni:

- saldo cassa, situazione regime Tesoreria vigente (disponibilità presso la Banca d'Italia), disponibilità conti correnti;
- ordinativi di incasso e pagamento, provvisori in entrata e uscita, per numero documento, importo documento, stato documento, data di carico documento, numero distinta anagrafica.

18. Tutta la corrispondenza ufficiale da e verso il Comune avviene in formato elettronico tramite casella di Posta Certificata (PEC).

19. Il Comune potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

ART. 5 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Il compenso per il servizio tesoreria è pari ad euro _____ annui, iva esclusa. Nel caso di proroga o espletamento del servizio per una parte dell'anno la spesa sarà proporzionale al periodo di erogazione dello stesso.

2. L'Ente corrisponde inoltre al Tesoriere le seguenti commissioni:

Incassi – commissione su Sepa Direct Debit (SDD)	Euro _____ per operazione
Incassi – commissioni su Sepa Direct Debit (SDD) non andati a buon fine	Euro _____ per operazione
Pagamenti – commissioni su SDD domiciliati presso altre banche (comprensivo di insoluto)	Euro _____ per operazione
Spese di installazione, gestione manutenzione POS (postazione fissa)	Euro _____ cadauno
Spese di installazione, gestione e manutenzione POS (postazione mobile)	Euro _____ cadauno
Commissioni su transato POS circuito bancomat	_____ % sull'importo delle transazioni
Commissioni su transato POS carte di credito	_____ % sull'importo delle transazioni
Commissione su bonifici bancario per importi superiori a 1.000,00 euro su conti correnti accesi presso la Tesoreria comunale:	Euro _____ per operazione
Commissioni su bonifici bancario per importi superiori a 1.000,00 euro su conti correnti accesi presso altri Istituti di credito	Euro _____ per operazione

3. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, nonché degli oneri fiscali. Il Tesoriere procede pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza comunque entro il 31 dicembre.

4. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione non espressamente previsti saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di pagamento sul bilancio dell'anno precedente.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune; la regolarizzazione sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

3. Il Comune si obbliga a trasmettere, mediante trasmissione informatica dei dati, al Tesoriere il bilancio annuale di previsione, immediatamente dopo l'esecutività della delibera di approvazione, e alla chiusura dell'esercizio il Conto del Bilancio. Nel corso dell'esercizio il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente, anche mediante la trasmissione informatica di dati, le deliberazioni esecutive che comportino variazioni al bilancio stesso o prelievi dal fondo di riserva.

ART. 7 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dai soggetti abilitati di cui all'art. 4 comma 4 della presente convenzione.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del debitore;
- c) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- d) la causale del versamento;
- e) l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- f) la causale del versamento;
- g) la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;
- h) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- j) le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- k) l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Tutte le filiali del Tesoriere devono essere attivate per la registrazione degli incassi di Tesoreria con il rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria. In caso di bonifici da altre banche i versamenti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta

contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

5. Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 5 dandone comunicazione.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante comunicazione scritta. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o mediante strumenti informatici (SDD) e accredita l'importo corrispondente all'ente nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

9. In merito alla riscossione di somme affluite su conti correnti bancari di transito intestati al Comune, attivati senza spese previo accordo con il Tesoriere, il prelevamento dai conti medesimi viene effettuato dal Tesoriere su richiesta del Comune entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta; Il Tesoriere accredita l'importo corrispondente nel conto di tesoreria nello stesso giorno in cui esegue l'operazione di prelievo.

10. In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

11. Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

12. Il Tesoriere dovrà garantire l'interoperatività con il Sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione e dei gestori dei servizi pubblici – pago PA.

ART. 8 - GESTIONE ENTRATE PATRIMONIALI

1. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite gli sportelli del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.

2. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (ex RID, ora SDD) prevede:

- a) la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico;
- b) l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
- c) la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;
- d) l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità;
- e) l'applicazione delle commissioni di cui all'art. 5.

3. Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura.

4. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

5. Il Tesoriere, solo su richiesta dell'Ente, procederà alla riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate anche attraverso l'attivazione del servizio MAV. In tal caso la formalizzazione degli accordi relativi a tale servizio può procedersi con scambio di lettere.

ART. 9 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall’Agenzia per l’Italia digitale AgID) emessi dall’Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti abilitati di cui all’art. 4 comma 4 della presente convenzione.
2. L’estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall’Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell’Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:
 - la denominazione dell’Ente;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l’esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l’imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) e di cassa;
 - la codifica di bilancio;
 - l’indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA e il codice IBAN nel caso di richiesta di accreditamento; i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l’indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);
 - l’ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - la causale del pagamento;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - l’eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza;
 - l’annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall’Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

5. I mandati di pagamento (OPI) si intendono ricevuti nelle tempistiche di cui all'art. 4 commi 8 e 9 della presente convenzione. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.

6. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 5.

7. Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

8. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative, abbonamenti, mutui, stipendi, contributi previdenziali e altro, nonché da ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo possibile. Il Tesoriere, inoltre, darà luogo anche in mancanza di emissione di regolare mandato, a tutti i pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso. Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma e devono trovare riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario e trasmesso al Tesoriere.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi in pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune "nelle forme di legge" e libera da eventuali vincoli. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincoli di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dal Comune nelle forme di legge.
11. I mandati sono pagabili nei termini di legge allo sportello del Tesoriere e delle filiali del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.
12. I giorni di valuta per pagamenti su conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in zero giorni e quelli su altri istituti in 1 (uno) giorno dalla data di ricezione dell'ordine di pagamento.
13. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze come disciplinati da convenzione, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso.
14. Il Tesoriere non applica alcuna commissione all'esecuzione di pagamenti mediante bonifico di importo inferiore a 1.000,00 euro; per importi superiori applica una commissione pari a € ____ se il bonifico è effettuato su conti accesi presso lo stesso Istituto di credito, a € _____ se il conto è acceso c/o altro Istituto di credito. Per i mandati di pagamento emessi in un determinato giorno e destinati allo stesso fornitore la commissione di applica per una sola volta.
15. Le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti mediante bonifico non possono essere messe a carico dei beneficiari nel rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE PSD2.
16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati che al 31 dicembre di ogni anno dovessero rimanere inestinti, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.
17. Il Comune si impegna a non presentare o trasmettere al Tesoriere mandati oltre la data del 28 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli che hanno come beneficiario i soggetti partecipate dall'ente ed eventuali pagamenti che si rendono necessari per il rispetto delle norme di finanza pubblica.
18. L'Ente avrà cura di evidenziare, sull'ordinativo di pagamento eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. Il Comune avrà altresì cura di evidenziare i vincoli ai pagamenti per reversali da introitare.

19. A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna a richiesta dell'ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari eventualmente ritornati per irreperibilità degli intestatari. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.

20. Il Tesoriere risponde nei confronti del Comune del buon fine delle operazioni di pagamento.

21. Su richiesta del Comune il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

22. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano stati riconosciuti o effettuati dagli istituti di credito o dalla posta sono riversati in tesoreria.

23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della disposizione di pagamento a mezzo bonifico bancario o altra modalità stabilita da norme. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

24. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto precostituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 13.

25. Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti, o in altra forma previo accordo con l'Ente, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione del prospetto conforme al Modello Ministeriale. Il pagamento deve essere effettuato in ogni filiale del Tesoriere.

26. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e delle indennità di carica degli amministratori dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze in conti correnti accesi presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere o presso un istituto di credito diverso dal tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al

conto di tesoreria ed accreditato ad ogni conto corrente con valuta compensata entro il 27 di ogni mese, entro il 18 nel mese di dicembre. Nel caso in cui tale data coincida con il giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. L'Ente con apposita comunicazione potrà predisporre modifiche al termine indicato nel paragrafo precedente se dovessero intervenire disposizioni normative in tal senso. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

27. I tabulati, o i tracciati informatici, relativi al conteggio degli emolumenti dovranno pervenire alla tesoreria non più tardi del terzo giorno lavorativo antecedente quello fissato per il pagamento.

28. Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

29. I pagamenti di cui ai commi 26 – trattamento fisso e accessorio del personale e indennità di carica degli amministratori - e comma 28 – pagamenti a favore di pubblica amministrazione- non sono gravati da commissioni né da spese bancarie.

30. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge;

ART. 10 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4 mediante procedura informatica a firma digitale utilizzando la piattaforma SIOPE+;

2. Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

3. Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto e il Regolamento di contabilità, che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato, nonché le loro successive variazioni, e copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione contabile.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'ente trasmette in via telematica al tesoriere:
- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi.
5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:
- a) l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
 - b) gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:
 - l'importo degli impegni già assunti;
 - l'importo del fondo pluriennale vincolato;
 - c) le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.
6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato e i prelievi dal fondo di riserva, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.
7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – Agid).
2. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

3. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all’Ente copia del giornale di cassa con l’indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l’Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;
- ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell’esercizio, con modalità telematiche; all’Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
- registrare il carico e scarico dei titoli dell’Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

ART. 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all’uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. I componenti il Collegio dei Revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all’interno del Comune.

ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di _____ punti percentuali, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere E provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

ART. 14 – GIACENZA DI CASSA E TASSO CREDITORE

1. Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 20, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi attivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno.
2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di _____ punti percentuali, con accredito trimestrale, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

ART. 15 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera per l'anticipazione di tesoreria, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette mandati e reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

ART. 16 - FIDEIUSSIONI

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

2. Il rilascio di garanzie fideiussorie a favore di terzi comporteranno una commissione annua calcolata alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011. . La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso entro 7 giorni dalla richiesta dell'Ente, e parifica i dati e i valori riportati dal Conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso il Comune.

3. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

4. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20/1994.

ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli, fidejussioni ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, e con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.
3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.
4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.
5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

ART. 19 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 20 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.
2. Il Referente dovrà far pervenire entro i 10 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste.

ART. 21 - MODIFICA DELLE CONDIZIONI OFFERTE IN SEDE DI GARA

1. Poiché le condizioni offerte in sede di gara hanno determinato l'affidamento della presente concessione è vietata la modifica unilaterale delle stesse da parte della banca per tutta la durata contrattuale.
2. Le parti si impegnano, nel caso di ripristino del regime di tesoreria unica "mista", ad incontrarsi e ad individuare le condizioni economicamente più vantaggiose per l'Amministrazione Comunale sulla base di apposita indagine di mercato da questa condotta sugli istituti di credito presenti sul territorio comunale. Il tesoriere si impegna a proseguire il servizio alle migliori condizioni accertate con la suddetta indagine di mercato ovvero a recedere dal contratto nel caso in cui non ritenga accettabili le condizioni proposte.

ART. 22 – INADEMPIMENTI, PENALITA' E RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi, ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale compresa fra un minimo di euro 50,00 ed un massimo di euro 200,00/giorno per ciascuna violazione; la penale è commisurata, ad insindacabile valutazione dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento, oltre ad eventuale risarcimento danni.
2. Il mancato rispetto delle obbligazioni assunte che comportano l'attribuzione di punti in sede di gara, implica la risoluzione del contratto e l'applicazione di una sanzione pari ad euro 2.500,00 salvo eventuale risarcimento per maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.
3. L'applicazione delle penali, di cui al precedente comma 1 deve avvenire previa motivata contestazione di inadempienza, tramite invio di raccomandata A.R. o posta elettronica certificata; le controdeduzioni dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento.
4. L'Ente ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, senza oneri o penalità a proprio carico, nei seguenti casi:
 - a) qualora venissero a mancare uno o più requisiti per l'affidamento del servizio, di cui il Tesoriere si impegna a dare tempestiva comunicazione all'Ente;
 - b) se il Tesoriere commette gravi o reiterate violazioni od irregolarità alla presente convenzione ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti;
 - c) nel caso venga dichiarato fallito, ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo o subappalto del servizio stesso;
 - d) cessione del contratto o subappalto.
5. Nel caso di cui alle lettere precedenti, dopo la diffida formulata a mezzo raccomandata a.r. ovvero posta elettronica certificata, qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dal ricevimento a sanare la situazione evidenziata, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto ai sensi e agli effetti dell'art. 1454 del C.C. Nella fattispecie di cui alle lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C.
6. Se si addivenisse alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese che il Comune dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

7. In caso di risoluzione il Tesoriere s'impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

ART. 23 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 24 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: SICUREZZA E RISERVATEZZA

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.

2. L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del Contratto.

3. L'obbligo di cui ai commi 1 e 2 non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

4. Il Tesoriere è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché di subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza di cui ai punti 1, 2 e 3 e risponde nei confronti del Committente per eventuali violazioni dell'obbligo di riservatezza commesse dai suddetti soggetti.

5. Il Tesoriere può utilizzare servizi di cloud pubblici ove memorizzare i dati e le informazioni trattate nell'espletamento dell'incarico affidato, solo previa autorizzazione dell'Ente.

6. In caso di inosservanza degli obblighi descritti nei punti da 1 a 5, l'Amministrazione ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che il Tesoriere sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

7. Il Tesoriere potrà citare i termini essenziali del Contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione dello stesso a gare e appalti, previa comunicazione alla Amministrazione delle modalità e dei contenuti di detta citazione.

8. Sarà possibile ogni operazione di auditing da parte della Amministrazione attinente le procedure adottate dal Contraente in materia di riservatezza e degli altri obblighi assunti dal presente contratto.

ART. 25 - DESIGNAZIONE QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 679/2016

1. In esecuzione del presente contratto, il Tesoriere effettua trattamento di dati personali di titolarità dell'Ente.

2. In virtù di tale trattamento, le Parti hanno stipulato l'accordo depositato all'ufficio contratti al fine di disciplinare oneri e responsabilità in aderenza al Regolamento (UE) del Parlamento e del Consiglio europeo n. 2016/679 (di seguito, anche "GDPR") e da ogni altra normativa applicabile.

3. Il Tesoriere è, pertanto, designato dal Responsabile del Servizio Finanziario quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento e si obbliga a dare esecuzione al contratto suindicato conformemente a quanto previsto dall'Accordo sottoscritto dalle parti e allegato A) in calce.

4. Le Parti riconoscono e convengono che il rispetto delle istruzioni di cui all'accordo allegato, nonché alle prescrizioni della normativa applicabile, non producono l'insorgere di un diritto in capo al Responsabile del trattamento al rimborso delle eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarsi.

ART. 26 – ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI PER I DIPENDENTI PUBBLICI

1. Il Tesoriere dà atto dell'avvenuto recepimento del Codice di comportamento del Comune di Rubiera, consultabile sul sito del Comune alla sezione Amministrazione Trasparente, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR. n. 62/2013, G.U. n.129 del 4-6-2013), dichiarando altresì di provvedere ad osservarlo e a farlo osservare.

ART. 27 – REFERENTI

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente Tecnico dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà nominare inoltre, un proprio Referente delle tecnologie informatiche dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. A tale referente dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.
3. Qualora il Comune rilevasse gravi inadempimenti dei referenti del Tesoriere di cui ai commi 1 e 2 potrà chiederne la tempestiva sostituzione.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Rubiera nominerà un Referente (direttore dell'esecuzione), dandone contestuale comunicazione scritta al Tesoriere, incaricato di procedere a tutte le comunicazioni necessarie alla corretta esecuzione del contratto.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Rubiera nominerà un Referente incaricato di presidiare gli aspetti concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

ART. 28 - SPESE DI REGISTRAZIONE

1. Le eventuali spese di stipula e di registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere. Al presente contratto si applica, agli effetti della registrazione, il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. n.131/1986.

ART. 29 – RINVIO

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge bancaria ed alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività dell'ente, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000 ed ai regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'ente.

2. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dal tesoriere aggiudicatario del servizio, con particolare riguardo alle condizioni di svolgimento del servizio offerto.

ART. 30 – FORO COMPETENTE

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione della presente convenzione, è competente il Foro di Reggio Emilia.

ART. 31 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- a) per il Comune di Rubiera – C.F./P.IVA 00441270352 presso la propria sede comunale in Via Emilia Est 5 – 42048 Rubiera
- b) per il Tesoriere – C.F./P.IVA presso.....

Data _____

Allegato A)

Accordo per il trattamento di dati personali

Il presente accordo costituisce allegato parte integrante del contratto siglato tra il Comune di Rubiera e il Tesoriere _____ (*indicare denominazione dell'istituto di credito*), designato Responsabile del trattamento di dati personali ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

1. Premesse

Il presente Accordo si compone delle clausole di seguito rappresentate e dai seguenti Allegati, che ne formano parte integrante e sostanziale:

- Allegato 1: Glossario
- Allegato 2: Appendice "Security"

Le Parti convengono quanto segue:

2. Trattamento dei dati nel rispetto delle istruzioni dell'Ente Comune di Rubiera

2.1 Il Tesoriere, relativamente a tutti i Dati personali che tratta per conto dell'Ente garantisce che:

- tratta tali Dati personali solo ai fini dell'esecuzione dell'oggetto del contratto, e, successivamente, solo nel rispetto di quanto eventualmente concordato dalle Parti per iscritto, agendo pertanto, esclusivamente sulla base delle istruzioni documentate e fornite dall'Ente;
- non trasferisce i Dati personali a soggetti terzi, se non nel rispetto delle condizioni di liceità assolute dall'Ente e a fronte di quanto disciplinato nel presente accordo;
- non tratta o utilizza i Dati personali per finalità diverse da quelle per cui è conferito l'incarico dall'Ente, financo per trattamenti aventi finalità compatibili con quelle originarie;
- prima di iniziare ogni trattamento e, ove occorra, in qualsiasi altro momento, informerà l'Ente se, a suo parere, una qualsiasi istruzione fornita dall'Ente si ponga in violazione di Normativa applicabile;

2.2. Al fine di dare seguito alle eventuali richieste da parte di soggetti interessati, il Tesoriere si obbliga ad adottare:

- procedure idonee a garantire il rispetto dei diritti e delle richieste formulate all'Ente dagli interessati relativamente ai loro dati personali;

- procedure atte a garantire l'aggiornamento, la modifica e la correzione, su richiesta dell'Ente dei dati personali di ogni interessato;
- procedure atte a garantire la cancellazione o il blocco dell'accesso ai dati personali a richiesta dall'Ente;
- procedure atte a garantire il diritto degli interessati alla limitazione di trattamento, su richiesta dell'Ente.

2.3 Il Responsabile del trattamento deve garantire e fornire all'Ente cooperazione, assistenza e le informazioni che potrebbero essere ragionevolmente richieste dalla stessa, per consentirle di adempiere ai propri obblighi ai sensi della normativa applicabile, ivi compresi i provvedimenti e le specifiche decisioni del Garante per la protezione dei dati personali.

2.4 Il Responsabile del trattamento, anche nel rispetto di quanto previsto all'art. 30 del Regolamento, deve mantenere, compilare e rendere disponibile a richiesta della stessa, un registro dei trattamenti dati personali che riporti tutte le informazioni richieste dalla norma.

2.5 Il Responsabile del trattamento assicura la massima collaborazione al fine dell'esperimento delle valutazioni di impatto ex art. 35 del GDPR che l'Ente intenderà esperire sui trattamenti che rivelano, a Suo insindacabile giudizio, un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

3. Le misure di sicurezza

3.1 Il Responsabile del trattamento deve conservare i dati personali garantendo la separazione di tipo logico dai dati personali trattati per conto di terze parti o per proprio conto.

3.2 Il Responsabile del trattamento deve adottare e mantenere appropriate misure di sicurezza, sia tecniche che organizzative, per proteggere i dati personali da eventuali distruzioni o perdite di natura illecita o accidentale, danni, alterazioni, divulgazioni o accessi non autorizzati, ed in particolare, laddove il trattamento comporti trasmissioni di dati su una rete, da qualsiasi altra forma illecita di trattamento.

3.3 Il Responsabile del trattamento conserva, nel caso siano allo stesso affidati servizi di amministrazione di sistema, direttamente e specificamente, per ogni eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema;

3.4 L'Ente attribuisce al Responsabile del trattamento il compito di dare attuazione alla prescrizione di cui al punto 2 lettera e) "Verifica delle attività" del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema";

3.5 Il Responsabile del trattamento deve adottare misure tecniche ed organizzative adeguate per salvaguardare la sicurezza di qualsiasi rete di comunicazione elettronica o dei servizi forniti all'Ente, con specifico riferimento alle misure intese a prevenire l'intercettazione di comunicazioni o l'accesso non autorizzato a qualsiasi computer o sistema.

3.6 Il Responsabile del trattamento adotta le misure di sicurezza di cui all'Appendice "Security" allegata al presente accordo. In ragione della riservatezza delle evidenze di analisi di conformità alle misure di cui alla suddetta Appendice, il Tesoriere condivide con l'Ente tali informazioni solo in caso di violazione o data breach. Si sottolinea che, ad ogni buon conto, la sottoscrizione del presente accordo, e dei suoi allegati, equivale ad attestazione della conformità del Responsabile, e della soluzione informatica prodotta/sviluppata, alle misure indicate nell'appendice "Security".

4. Analisi dei rischi, privacy by design e privacy by default

4.1 Con riferimento agli esiti dell'analisi dei rischi effettuata dall'Ente sui trattamenti di dati personali cui concorre il Tesoriere, lo stesso assicura massima cooperazione e assistenza al fine di dare effettività alle azioni di mitigazione previste dall'Ente per affrontare eventuali rischi identificati.

4.2 Il Tesoriere dovrà consentire all'Ente, tenuto conto dello stato della tecnica, dei costi, della natura, dell'ambito e della finalità del relativo trattamento, di adottare, sia nella fase iniziale di determinazione dei mezzi di trattamento, che durante il trattamento stesso, ogni misura tecnica ed organizzativa che si riterrà opportuna per garantire ed attuare i principi previsti in materia di protezione dati e a tutelare i diritti degli interessati.

4.3 In linea con i principi di privacy by default, dovranno essere trattati, per impostazione predefinita, esclusivamente quei dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento, e che in particolare non siano accessibili dati personali ad un numero indefinito di soggetti senza l'intervento di una persona fisica.

4.4 Il Responsabile del trattamento dà esecuzione al contratto in aderenza alle policy di privacy by design e by default adottate dall'Ente e specificatamente comunicate.

5. Soggetti autorizzati ad effettuare i trattamenti - Designazione

5.1 Il Responsabile del trattamento garantisce competenze ed affidabilità dei propri dipendenti e collaboratori autorizzati al trattamento dei dati personali (di seguito anche incaricati) effettuati per conto dell'Ente.

5.2 Il Responsabile del trattamento garantisce che gli incaricati abbiano ricevuto adeguata formazione in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica, consegnando all'Ente le evidenze di tale formazione.

5.3 Il Responsabile del trattamento, con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali, impone ai propri incaricati obblighi di riservatezza non meno onerosi di quelli previsti nel Contratto di cui il presente documento costituisce parte integrante. In ogni caso il Tesoriere sarà direttamente ritenuto responsabile per qualsiasi divulgazione di dati personali dovesse realizzarsi ad opera di tali soggetti.

6. Trattamento dei dati personali fuori dall'area economica europea

6.1 L'Ente non autorizza il trasferimento dei dati personali oggetto di trattamento al di fuori dell'Unione Europea.

7. Cancellazione dei dati personali

7.1 Il Tesoriere provvede alla cancellazione dei dati personali trattati per l'esecuzione del presente contratto al termine del periodo di conservazione e in qualsiasi circostanza in cui sia richiesto dall'Ente, compresa l'ipotesi in cui la stessa debba avvenire per dare seguito a specifica richiesta da parte di interessati.

7.2 Alla cessazione del Contratto e, conseguentemente del presente Accordo, per qualsiasi causa avvenga, i dati personali dovranno, a discrezione dell'Ente, essere distrutti o restituiti alla stessa, unitamente a qualsiasi supporto fisico o documento contenente dati personali di proprietà dell'Ente.

8. Audit

8.1 Il Tesoriere si rende disponibile a specifici audit in tema di privacy e sicurezza informatica da parte dell'Ente.

8.2 Il Tesoriere consente, pertanto, all'Ente l'accesso ai propri locali e ai locali di qualsiasi Sub- Responsabile, ai computer e altri sistemi informativi, ad atti, documenti e a quanto ragionevolmente richiesto per verificare che il Tesoriere, e/o i suoi Sub-fornitori, rispettino gli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e, quindi, da questo Accordo.

8.3 L'esperimento di tali audit non deve avere ad oggetto dati di terze parti, informazioni sottoposte ad obblighi di riservatezza degli interessi commerciali.

8.4 Nel caso in cui l'audit fornisca evidenze di violazioni alla normativa in materia di protezione dei dati personali e al presente Accordo, quali ad esempio quelle indicate all'art. 83 comma 5 (con esclusione della lett. e) l'Ente può risolvere il Contratto o chiedere una cospicua riduzione del prezzo.

8.5 Nel caso in cui l'audit fornisca evidenze di violazioni gravi, quali ad esempio quelle indicate all'art. 83 comma 4 lett. a), l'Ente può chiedere una cospicua riduzione del prezzo.

8.6 Il rifiuto del Tesoriere di consentire l'audit all'Ente comporta la risoluzione del contratto.

9. Indagini dell'Autorità e reclami

Nei limiti della normativa applicabile, il Tesoriere o qualsiasi Sub-Responsabile informa senza alcun indugio l'Ente di qualsiasi:

- richiesta o comunicazione promanante dal Garante per la protezione dei dati personali o da forze dell'ordine;
- istanza ricevuta da soggetti interessati.

Il Tesoriere fornisce, in esecuzione del contratto e, quindi, gratuitamente, tutta la dovuta assistenza all'Ente per garantire che la stessa possa rispondere a tali istanze o comunicazioni nei termini temporali previsti dalla normativa e dai regolamentari applicabili.

10. **Violazione dei dati personali e obblighi di notifica**

10.1 Il Tesoriere, in virtù di quanto previsto dall'art. 33 del Regolamento, dovrà comunicare a mezzo di posta elettronica certificata all'Ente nel minor tempo possibile, e comunque non oltre 24 (ventiquattro) ore da quando ne abbia avuto notizia, qualsiasi violazione di sicurezza che abbia comportato accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, ivi incluse quelle che abbiano riguardato i propri sub-Fornitori. Tale comunicazione deve contenere ogni informazione utile alla gestione del *data breach*, oltre a:

- descrivere la natura della violazione dei dati personali;
- le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- i recapiti del DPO nominato o del soggetto competente alla gestione del data breach;
- la descrizione delle probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- una descrizione delle misure adottate o che si intende adottare per affrontare la violazione della sicurezza, compreso, ove opportuno, misure per mitigare i suoi possibili effetti negativi.

10.2 Il Tesoriere deve fornire tutto il supporto necessario all'Ente ai fini delle indagini e sulle valutazioni in ordine alla violazione di dati, anche al fine di individuare, prevenire e limitare gli effetti negativi della stessa, conformemente ai suoi obblighi ai sensi del presente articolo e, previo accordo con l'Ente, per svolgere qualsiasi azione che si renda necessaria per porre rimedio alla violazione stessa. Il Tesoriere non deve rilasciare, né pubblicare alcun comunicato stampa o relazione riguardante eventuali data breach o violazioni di trattamento senza aver ottenuto il previo consenso scritto dell'Ente.

11. **Responsabilità e manleve**

11.1 Il Tesoriere tiene indenne e manleva l'Ente da ogni perdita, costo, sanzione, danno e da ogni responsabilità di qualsiasi natura derivante o in connessione con una qualsiasi violazione da parte del Tesoriere delle disposizioni contenute nel presente Accordo.

11.2 A fronte della ricezione di un reclamo relativo alle attività oggetto del presente Accordo, il Tesoriere:

- avverte, prontamente ed in forma scritta, l'Ente del Reclamo;
- non fornisce dettagli al reclamante senza la preventiva interazione con l'Ente;
- non transige la controversia senza il previo consenso scritto dell'Ente;

- fornisce all'Ente tutta l'assistenza che potrebbe ragionevolmente richiedere nella gestione del reclamo.

Allegato 1

GLOSSARIO

“Garante per la protezione dei dati personali”: è l'autorità di controllo responsabile per la protezione dei dati personali in Italia;

“Dati personali ”: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

“GDPR” o “Regolamento”: si intende il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali e della loro libera circolazione (General Data Protection Regulation) che sarà direttamente applicabile dal 25 maggio 2018;

“Normativa Applicabile”: si intende l'insieme delle norme rilevanti in materia protezione dei dati personali , incluso il Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR) ed ogni provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali e del WP Art. 29.

“Appendice Security”: consiste nelle misure di sicurezza che il Titolare determina assicurando un livello minimo di sicurezza, e che possono essere aggiornate ed implementate dal Titolare, di volta in volta, in conformità alle previsioni del presente Accordo;

“Reclamo”: si intende ogni azione, reclamo, segnalazione presentata nei confronti del Titolare o di un Suo Responsabile del trattamento;

“Titolare del Trattamento”: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

“Trattamento”: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

“Responsabile del trattamento”: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento

“Pseudonimizzazione”: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile.

Allegato 2

Appendice

“Security”

L'Ente deve adottare le misure minime per la sicurezza ICT stabilite da AGID con la circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale, al fine di contrastare le minacce più comuni e frequenti cui sono soggetti i sistemi informativi.

Tali misure sono descritte all'indirizzo: <https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict>

Per il Comune di Rubiera

Per il Tesoriere _