

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI RUSSI

L'anno _____, del mese di _____ il _____, presso _____, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge,

TRA

Il **COMUNE DI RUSSI** - Piazza D.A. Farini 1 – 48026 Russi (in seguito denominato "Ente"), rappresentato da _____, nato a _____, il _____ nella sua veste di _____, che dichiara di agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del Comune di Russi, che interviene per dare esecuzione alla deliberazione Consiglio Comunale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge

E

_____ (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da _____, che interviene nella sua qualità di _____ del/la _____ medesimo/a, con giusta delega del Consiglio d'amministrazione in data _____

PREMESSO

- che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. _____ del _____ esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione per la regolamentazione del Servizio di Tesoreria per il periodo dal 01/01/2023 al 31/12/2027;
- che con determinazione n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, sono stati approvati gli atti di gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale in epigrafe;
- che a seguito dell'esperimento della procedura di gara il _____, come da verbale di aggiudicazione provvisoria pari data, il servizio in oggetto è stato provvisoriamente aggiudicato a _____ con sede legale in _____ P.I. _____;
- che con determinazione n. _____ del _____ esecutiva ai sensi di legge, il servizio in parola è stato aggiudicato e affidato definitivamente a _____ secondo i patti, norme e condizioni previsti nel bando di gara, documenti allegati e Convenzione di Tesoreria, nonché nell'offerta presentata;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – OGGETTO

1. Il Comune di Russi affida il proprio servizio di Tesoreria a _____, che accetta di svolgerlo presso i locali situati a Russi - nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico praticato per i servizi bancari.
2. Il servizio di Tesoreria è regolato dal presente contratto (in seguito denominato anche "convenzione") e svolto in ottemperanza a tutte le disposizioni di legge, al Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (in seguito denominato "TUEL"), in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., allo Statuto ed al Regolamento di Contabilità dell'Ente.
3. Il servizio di Tesoreria regolato dalla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate in particolare alla riscossione di tutte le entrate e al pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente ed alle Istituzioni dallo stesso costituite a norma di legge, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo.
4. Il servizio si avvale di un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e filiali del Tesoriere.
5. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate, anche mediante scambio di corrispondenza, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il miglior svolgimento del servizio, a condizioni non peggiorative per l'Ente.

Articolo 2 DURATA

1. La convenzione ha decorrenza dal 01.01.2023 e scadenza il 31.12.2027.
2. Qualora alla data del 31.12.2027 non sia ancora stato concluso il procedimento di aggiudicazione della nuova convenzione per il servizio di Tesoreria, l'Ente ha facoltà di prorogare la durata della presente concessione fino alla conclusione del procedimento di aggiudicazione della futura convenzione e comunque per non più di 12 mesi. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto a proseguire la concessione del servizio agli stessi patti e condizioni contemplati nella presente convenzione.
3. Alla scadenza dell'affidamento il Tesoriere si impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio e trasferendo, ove occorrente, il necessario know-how tecnico, senza oneri a carico dell'Ente.

Articolo 3 ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende anche agli Istituti, enti o società di capitali (a prevalente capitale pubblico) e Aziende o Associazioni costituite o costituendi dall'Ente ed aventi distinta amministrazione e contabilità.
2. Per tali Istituti, Società, Aziende o Associazioni saranno stipulate, se necessario, apposite convenzioni regolanti il servizio Tesoreria e cassa.

Articolo 4

ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Articolo 5

GESTIONE DEGLI INCASSI

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa.
2. L'esazione è pura e semplice e si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso".
3. Le entrate sono incassate mediante ordinativi informatici di incasso (reversali), sottoscritti digitalmente dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente, trasmessi per il tramite della piattaforma SIOPE+ secondo lo standard OPI (ordinativi di pagamento incasso) numerati progressivamente e recanti le informazioni prescritte dalla legislazione in materia.
4. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, rendendo disponibili sulla piattaforma SIOPE+ le relative quietanze, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP (Prestatori servizi di pagamento), cioè importo, causale, data di versamento, valuta di accredito ecc...
5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
6. Il Tesoriere deve accettare qualsiasi versamento venga fatto a favore dell'Ente, anche in mancanza del relativo ordinativo, rilasciando quietanza con annotazione "Salvo i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni viene data giornalmente comunicazione all'Ente, mediante il Giornale di Cassa disponibile in formato elettronico, affinché provveda alla regolarizzazione tramite ordinativi da emettere nel più breve tempo possibile e comunque nei tempi previsti dalla normativa vigente.
7. Il Tesoriere, ricevuti gli ordinativi, è tenuto alla pronta regolarizzazione delle relative partite provvisorie.
8. Il Tesoriere, in corrispondenza alle riscossioni effettuate in assenza di ordinativo di incasso, per le quali non siano chiare le indicazioni relative al soggetto, o la causale del versamento e che impediscono all'Ente di risalire agli elementi utili per l'esatta individuazione dell'entrata, si impegna ad attivarsi per acquisire i dati mancanti necessari all'identificazione del soggetto versante, della causale e dell'ammontare del versamento.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni circolari, bancari e postali non intestati all'Ente o al Tesoriere stesso.
10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dei conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo o lettera di prelevamento. Il Tesoriere accredita all'Ente l'importo corrispondente, al lordo delle commissioni di prelevamento, con data valuta nello stesso giorno in cui avrà disponibilità della somma prelevata.
11. Il Tesoriere provvederà a riscuotere le entrate, con l'ausilio di procedure informatiche, presso tutte le filiali presenti sul territorio anche mediante SDD (Sepa Direct debit) con valuta addebito sui c/correnti uguale al giorno di scadenza, accredito degli incassi con valuta max 7 giorni bancari lavorativi successivi alla scadenza, senza applicazione di commissioni a carico dell'utente e con commissione applicata a carico dell'ente pari a € _____ come indicato in sede di gara;
12. Su tutti gli incassi viene applicato il giorno valuta corrispondente a quello in cui il Tesoriere ne rileva la disponibilità.
13. Le operazioni di accredito e di cambio di valuta estera si effettuano senza l'applicazione di commissioni e spese a carico dell'Ente.
14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere accende conti correnti esenti da spese ad eccezione dei bolli previsti dalla legge, con riconoscimento di interessi attivi nella misura prevista dall'art 13 della presente convenzione. Con riguardo a tali conti correnti il Tesoriere fornisce rendicontazione all'Ente delle operazioni effettuate mediante estratti conto visualizzabili anche attraverso strumenti telematici "home banking".
15. Il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente e senza oneri di gestione per l'Ente, almeno quattro apparecchiature tipo POS (Pagobancomat/Carte di Credito) presso sedi dell'Ente, entro trenta giorni dalla richiesta da parte dell'Ente. Il Tesoriere provvede ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato da ogni postazione POS che si trova presso gli uffici del comune. Sui pagamenti effettuati dagli utenti dell'Ente tramite POS saranno applicate le seguenti commissioni come presentate in sede di gara:

_____ % sul transato.

Articolo 6 GESTIONE DEI PAGAMENTI

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti a mezzo ordinativi informatici di pagamento (mandati) sottoscritti digitalmente dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente, trasmessi per il tramite della piattaforma SIOPE+ secondo lo standard OPI (ordinativi di pagamento incasso) emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AGID e recanti le informazioni prescritte dalla legislazione in materia.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico" attraverso la piattaforma SIOPE+.
3. La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.
4. 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 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.
5. I mandati devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme di legge e regolamentari tempo per tempo vigenti.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento nonché, su disposizioni dell'Ente, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, o da altri obblighi di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione.
8. Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate o si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati devono essere consegnati al Tesoriere almeno 5 giorni lavorativi bancari precedenti a detta scadenza o valuta.
9. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.
10. Nessuna commissione spese e tasse inerente all'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo può essere posta a carico dei beneficiari.
11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente ai sensi di legge.
12. L'estinzione degli ordinativi di pagamento da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, mediante le seguenti modalità:

23. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica autorizzata a dare quietanza.
24. L'Ente si impegna ad apporre sui mandati relativi a spese a specifica destinazione, apposita annotazione per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni dei vincoli sulla contabilità.
25. Per i pagamenti a valere su somme rinvenienti da mutui e prestiti obbligazionari, i mandati devono essere corredati dalla dichiarazione, a firma del Responsabile dell'Area Servizi Finanziari o suo delegato, attestante il rispetto delle modalità di utilizzo previste dalla legge.
26. Per il pagamento delle rate dei mutui garantiti da delegazione di pagamento, il Tesoriere a, seguito della notifica, ai sensi di legge, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria fermo restando che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento.
27. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.
28. L'Ente non può ordinare pagamenti con assegnazione di valute antergate che il Tesoriere, comunque, non può prendere in considerazione.
29. 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
30. Nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari disciplinanti le attività della cassa economale, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, mette a disposizione, gratuitamente, un sistema di gestione dispositiva dei pagamenti "home banking", a valere su conti correnti appositamente dedicati, tale da garantire la possibilità di effettuare operazioni direttamente mediante collegamento telematico o connessione remota con la banca, ferma restando la facoltà, per il personale autorizzato dall'Ente, di effettuare operazioni direttamente allo sportello del Tesoriere. I conti correnti sono da considerarsi esenti da spese ad eccezione dei bolli previsti dalla legge, con riconoscimento di interessi attivi nella misura prevista dall'art. 12 della presente convenzione.
31. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere emette e gestisce, senza spese per l'Ente, n. 1 carta di credito aziendale, utilizzabile sui principali circuiti internazionali ai sensi della normativa vigente.

Articolo 7

PAGAMENTO RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'ENTE

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, ed agli amministratori, che abbiano scelto l'accreditamento delle competenze in conti correnti accesi presso istituti di credito, viene effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, entro e non oltre il giorno 27 di ogni mese o nei diversi termini fissati dalle disposizioni di legge o dai contratti tempo per tempo vigenti, senza l'addebito di alcuna commissione. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa disposizione da parte dell'Ente, sottoscritta da chi è autorizzato a firmare i mandati.

Articolo 8

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria dell'Ente viene gestito con modalità e criteri informatici, secondo le vigenti norme in materia e nel rispetto delle specifiche di cui alla presente convenzione.
2. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti.
3. Il Tesoriere deve assicurare all'Ente, dalla data di decorrenza dell'affidamento, la prosecuzione, senza soluzione di continuità, della gestione informatizzata degli ordinativi. (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio).
4. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni.
5. Ai fini di cui al comma 1, il Tesoriere mette a disposizione, con oneri a proprio carico, per tutta la durata della convenzione, un idoneo sistema informatizzato del servizio di tesoreria.
6. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7/3/2005 n. 82 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dalla circolare ABI n. 36 del 30/12/2013, riguardanti la revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa, dall'Agenzia per l'Italia digitale (Agid) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

7. Il servizio informatizzato del Tesoriere dovrà garantire all'Ente:
 - a) la visualizzazione e la stampa della situazione di cassa e dei movimenti in entrata ed uscita del Tesoriere;
 - b) l'interrogazione dei movimenti di entrata ed uscita (provvisori, ordinativi) per numero, anagrafica, importo, oggetto;
 - c) la verifica della validità dei codici IBAN.
8. Il Tesoriere dovrà garantire il costante aggiornamento e l'adeguamento degli strumenti e delle procedure in uso, agli eventuali nuovi obblighi normativi introdotti per tutto il periodo di validità della presente convenzione. I conseguenti adeguamenti informatici, dovranno essere senza oneri a carico dell'Ente.
9. Il Tesoriere si impegna, pertanto, a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, adottando le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza, e mette a disposizione un servizio di home-banking, con possibilità di utilizzo online da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti.

Articolo 9 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. La trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento avviene secondo le procedure informatizzate previste ai precedenti articoli 5, 6 e 7.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di riscossione e di pagamento, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, i relativi certificati di firma nonché ogni successiva variazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

Articolo 10 OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici per il tramite della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia 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:
 - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
 - le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
 - 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;

- - i verbali di verifica di cassa;
 - - 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;
 - 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;
 - custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.
 - garantire, senza alcun costo per l'Ente, la conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale d.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e relative norme attuative, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza per la durata della presente convenzione. La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale garantendo all'Ente il libero accesso ai documenti digitali conservati presso il medesimo soggetto.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Articolo 11 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata, di norma, all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. 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 deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso di interesse pari all'Euribor a 3 mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente, rilevato dalla stampa specializzata all'inizio dell'anticipazione, aumentato/diminuito dello spread offerto in sede di gara pari a _____ % sulle somme che ritiene di utilizzare, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Articolo 13

GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ

1. Sulle somme giacenti sui depositi e conti correnti accesi dall'Ente presso il Tesoriere, per i quali ricorrano gli estremi di esonero dalla Tesoreria Unica derivanti dalle disponibilità, viene corrisposto all'Ente un saggio di interesse pari all'Euribor 3 mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente e rilevabile dalla stampa specializzata all'inizio del trimestre aumentato dello spread offerto in sede di gara pari a _____ %. La liquidazione dei relativi interessi ha luogo con cadenza trimestrale con accredito sul conto di tesoreria.
2. La valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla normativa delle Tesoreria Unica è pari alla data dell'operazione
3. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti.

Articolo 14

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria Comunale.
2. L'organo di revisione dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Conseguentemente può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari o da suo delegato.

Articolo 15

RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

1. Il Tesoriere rende il conto all'Ente secondo i termini e le modalità previste dalla legge.
2. Il conto e la relativa documentazione sono trasmessi, a richiesta dell'Ente, anche mediante modalità informatiche.

Articolo 16

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, inoltre, gratuitamente, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione e garanzia a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza autorizzazione dell'Ente. Il Tesoriere registra il carico e lo scarico sia dei titoli dell'Ente che dei titoli depositati a cauzione da terzi fornendo, a richiesta dell'Ente, l'elenco degli stessi .

Articolo 17

CONDIZIONI E COSTI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Per lo svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo pari a euro _____ corrispondente all'offerta resa in sede di gara, oltre IVA ai sensi di legge se dovuta.
2. Il pagamento del corrispettivo annuo spettante al tesoriere, pari all'importo definito in sede di gara, avverrà in due rate con cadenza semestrale dietro presentazione di regolare fattura elettronica oltre IVA se dovuta.
3. Nessun'altra commissione bancaria aggiuntiva è dovuta per l'effettuazione del servizio rappresentato nella presente convenzione ad eccezione di quanto riportato nei commi 11 e 15 dell'art. 5. e da quanto dovuto per le spese per bolli di quietanza a carico Ente.
4. L'addebito delle suddette spese a carico dell'Ente viene effettuato previa autorizzazione che l'Ente stesso dovrà rilasciare entro trenta giorni dalla presentazione di apposita distinta a cadenza trimestrale.

Articolo 18

DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Articolo 19

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente.
2. Il tesoriere è tenuto a prestare garanzia fideiussoria definitiva nella misura del 10% (dieci per cento) del valore stimato della concessione così come rideterminato in base all'offerta formulata dall'aggiudicatario. All'importo della garanzia non si applicheranno le riduzioni di cui all'art 93 comma 7 né lo svincolo progressivo di cui all'art 103 comma 5 del Codice. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co. 2, del codice civile, e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta della stazione appaltante;

Articolo 20

RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Per il trattamento dei dati personali derivante dall'esercizio delle prestazioni oggetto della presente convenzione, l'Ente quale Titolare del Trattamento nomina il Tesoriere Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art. 4 c. 1 n. 8) del Regolamento (UE) 2016/679; il Tesoriere si impegna ad effettuare tale trattamento in conformità a quanto indicato nel disciplinare allegato 1) alla presente convenzione, che dovrà essere restituito firmato digitalmente per accettazione. Il rispetto di tali prescrizioni, così come dei relativi obblighi normativi in materia, non producono l'insorgere in capo al fornitore di alcun diritto al rimborso di eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarvisi.

Articolo 21

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le disposizioni previste nella presente convenzione, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di tesoreria.

Articolo 22

SPESE DI STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Articolo 23

CONTROVERSIE

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate al Tribunale di Ravenna.

Articolo 24

TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 136/2010. Il CIG relativo al presente contratto è il seguente:

Articolo 25 ONERI PER LA SICUREZZA

1. Per l'esecuzione delle attività oggetto della presente concessione, non è richiesta ai sensi dell'art. 26 comma 3 bis del D.Lgs. 81/2008, l'elaborazione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze), in quanto le stesse si svolgono presso edifici o strutture non di proprietà comunale e non determinano interferenze con personale comunale di conseguenza, la stima dei relativi costi per la sicurezza risulta nulla.

Articolo 26 RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Articolo 27 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 in appresso indicato:
 - L'Ente (codice fiscale/partita IVA n. 00246880397) presso la propria sede in piazza D.A. Farini, n.1;
 - il Tesoriere.....

Russi, li

ALLEGATO 1

Responsabile esterno del Trattamento

Disciplinare per il trattamento dei dati

1. Oggetto del presente disciplinare

Oggetto del presente documento è definire le modalità e le condizioni contrattuali con le quali il Responsabile del trattamento si impegna ad effettuare per conto del Titolare le operazioni di trattamento dei Dati personali derivante dall'esercizio delle prestazioni previste dal contratto (di cui il presente documento costituisce allegato e parte integrante) Il presente disciplinare deve essere applicato per tutta la durata del contratto a cui si riferisce.

Nel quadro delle loro relazioni contrattuali, le parti si impegnano a rispettare la regolamentazione in vigore applicabile al trattamento dei dati a carattere personale (dati personali) e, in particolare, il "GDPR" e la "Normativa Privacy".

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

I Dati personali devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati, conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Il Responsabile del trattamento 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 Disciplinare;
- non tratta o utilizza i Dati personali per finalità diverse da quelle per cui è conferito 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 Privacy;

Al fine di dare seguito alle eventuali richieste da parte di soggetti interessati, il Responsabile del trattamento 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 e/o a conformarsi alle istruzioni fornite dall'Ente in materia;
- procedure atte a garantire l'aggiornamento, la modifica e la correzione, su richiesta dell'Ente dei dati personali di ogni interessato e/o a conformarsi alle istruzioni fornite dall'Ente in materia;
- procedure atte a garantire la cancellazione o il blocco dell'accesso ai dati personali a richiesta dall'Ente e/o a conformarsi alle istruzioni fornite dall'Ente in materia;
- procedure atte a garantire il diritto degli interessati alla limitazione di trattamento, su richiesta dell'Ente e/o a conformarsi alle istruzioni fornite dall'Ente in materia.

Il Responsabile del trattamento deve garantire e fornire all'Ente cooperazione, assistenza e le informazioni che potrebbero essere ragionevolmente richieste dallo stesso, per

consentirgli 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.

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

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. Misure di sicurezza

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, al fine di garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 del Regolamento.

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.

Nei casi in cui il Responsabile del trattamento effettui trattamenti di conservazione dei dati personali del Titolare nel proprio sistema informativo, garantisce la separazione di tipo logico di tali dati da quelli trattati per conto di terze parti o per proprio conto.

Conformemente alla disposizione di cui all'art. 28 comma 1 del Regolamento e alla valutazione delle garanzie che il Responsabile del trattamento deve presentare, lo stesso Responsabile del trattamento attesta, a mezzo della sottoscrizione del presente Disciplinare, la conformità della propria organizzazione: in particolare, nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, il Responsabile dovrà tener conto dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Più nello specifico, ancorché a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Responsabile deve:

- a) attuare misure come: la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento; la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico; una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento;
- b) adottare adeguati programmi antivirus, firewall, anti-spyware, anti-spam ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima sicurezza nel rispetto di quanto dettato dal Regolamento e utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware, verificandone l'installazione, l'aggiornamento ed il funzionamento degli stessi;
- c) adottare tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione, anche solo accidentale, dei dati e provvedere al ricovero periodico (giornaliero) degli stessi con copie di back-up, vigilando sulle procedure attivate in struttura. Il Responsabile del trattamento dovrà anche assicurare la qualità e l'utilizzabilità nel tempo delle copie di backup dei dati nonché la loro conservazione in luogo idoneo e sicuro nel rispetto dei principi e delle esigenze delle continuità operativa e del disaster recovery;

- d) adottare adeguate e preventive misure contro i rischi di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito. A tal fine il Responsabile si impegna ad adottare, al proprio interno, regole di sicurezza atte ad adottare procedure di registrazione che prevedano il riconoscimento diretto e l'identificazione certa dell'utente, nonché regole di gestione delle credenziali di autenticazione e modalità che ne assicurino adeguati livelli di sicurezza.

4. Amministratori di sistema

Il Responsabile del trattamento conserva direttamente e specificamente, per ogni eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema.

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";

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

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

Il Responsabile del trattamento 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.

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.

6. Soggetti autorizzati ad effettuare i trattamenti - Designazione

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.

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.

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 Responsabile del trattamento è direttamente ritenuto Responsabile del trattamento per qualsiasi divulgazione di dati personali dovesse realizzarsi ad opera di tali soggetti.

7. Sub-Responsabili del trattamento di dati personali

Nell'ambito dell'esecuzione del contratto, il Responsabile del trattamento è autorizzato sin d'ora alla designazione di altri responsabili del trattamento (d'ora in poi "sub-responsabili"), previa informazione dell'Ente ed imponendo agli stessi condizioni vincolanti in materia di

trattamento dei dati personali non meno onerose di quelle contenute nel presente Disciplinare.

Su specifica richiesta dell'Ente, il Responsabile del trattamento dovrà provvedere affinché ogni Sub-Responsabile del trattamento sottoscriva direttamente con l'Ente un Disciplinare di trattamento dei dati che, a meno di ulteriori e specifiche esigenze, preveda sostanzialmente gli stessi termini del presente Disciplinare.

In tutti i casi, il Responsabile del trattamento si assume la responsabilità nei confronti dell'Ente per qualsiasi violazione od omissione realizzati da un Sub-Responsabile del trattamento o da altri terzi soggetti incaricati dallo stesso, indipendentemente dal fatto che il Responsabile del trattamento abbia o meno rispettato i propri obblighi contrattuali, ivi comprese le conseguenze patrimoniali derivanti da tali violazioni od omissioni.

8. Restituzione e/o Cancellazione dei dati personali

Il Responsabile del trattamento, su richiesta del Titolare, provvede alla restituzione e/o cancellazione dei dati personali trattati per l'esecuzione del presente contratto al termine dell'affidamento o 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.

9. Audit

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

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

9.3 L'Ente può esperire specifici audit anche richiedendo al Responsabile del trattamento di attestare la conformità della propria organizzazione agli oneri di cui alla Normativa Privacy e al presente Disciplinare.

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

9.5 Il rifiuto del Responsabile del trattamento di consentire l'audit all'Ente comporta la risoluzione del contratto.

10. Indagini dell'Autorità e reclami

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

- a) richiesta o comunicazione promanante dal Garante per la protezione dei dati personali o da forze dell'ordine
- b) istanza ricevuta da soggetti interessati Il Responsabile del trattamento fornisce, in esecuzione del contratto e, quindi, gratuitamente, tutta la dovuta assistenza all'Ente per garantire che lo stesso possa rispondere a tali istanze o comunicazioni nei termini temporali previsti dalla normativa e dai regolamentari applicabili.

11. Violazione dei dati personali e obblighi di notifica

Il Responsabile del trattamento, in virtù di quanto previsto dall'art. 33 del Regolamento e nei limiti di cui al perimetro delle attività affidate, deve 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-Responsabili. 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

Il Responsabile del trattamento 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 Responsabile del trattamento 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.

12. Responsabilità e manleve

Il Responsabile del trattamento 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 Responsabile del trattamento delle disposizioni contenute nel presente Disciplinare.

Nel caso in cui il Responsabile del trattamento commetta violazioni alla Normativa Privacy e al presente Disciplinare, l'Ente può risolvere il Contratto o chiedere una cospicua riduzione del prezzo.

A fronte della ricezione di un reclamo relativo alle attività oggetto del presente Disciplinare, il Responsabile del trattamento:

- 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.

GLOSSARIO

“Garante per la protezione dei dati personali”: è l'autorità di controllo Responsabile del trattamento 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;

“Ente”: Il Comune di Russi

“GDPR” o “Regolamento”: il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;

“Normativa Privacy”: le disposizioni del GDPR nonché tutte le altre disposizioni delle leggi dell’Unione o delle leggi degli Stati membri relative alla protezione dei dati personali e alla loro libera circolazione

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