

**Schema di Convenzione per  
la Gestione del Servizio di  
Tesoreria Comunale**

**COMUNE DI  
POTENZA**

## SOMMARIO

ART. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO .....	4
ART. 2) OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.....	4
ART. 3) ESERCIZIO FINANZIARIO .....	5
ART. 4) RISCOSSIONI.....	5
ART. 5) PAGAMENTI.....	7
ART. 6) VALUTE .....	10
ART. 7) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI. ....	11
ART. 8) OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.....	11
ART. 9) VERIFICHE ED ISPEZIONI. ....	12
ART. 10) ANTICIPAZIONE DI TESORERIA. ....	12
ART. 11) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE .....	13
ART. 12) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO. ....	13
ART. 13) TASSO DEBITORE E CREDITORE. ....	14
ART. 14) RESA DEL CONTO FINANZIARIO.....	14
ART. 15) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.....	15
ART. 16) CONTRIBUTO DI SPONSORIZZAZIONE ANNUALE PER FINI ISTITUZIONALE.....	15
ART. 17) CORRISPETTIVO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE.....	15
ART. 18) CONSULENZE, FIDEJUSSIONI.....	17
ART. 19) GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	17
ART. 20) RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....	17
ART. 21) SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE. ....	18
ART. 22) CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI. ....	18
ART. 23) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI .....	19
ART. 24) RINVIO .....	19
ART. 25) DOMICILIO DELLE PARTI – CONTROVERSIE. ....	19
ARTICOLO 26) TRATTAMENTO DATI PERSONALI.....	19
ARTICOLO 27) OBBLIGHI DI RISERVATEZZA.....	20

ARTICOLO 28) POLIZZA SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI	
PERSONALI.....	21
ARTICOLO 29) PENALI.....	21

## **ART. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

**1** - Il servizio di tesoreria del Comune di Potenza viene affidato a \_\_\_\_\_, che accetta di svolgerlo presso l'Agenzia di \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, nei giorni ed ore di apertura dello stesso secondo l'orario praticato per i servizi di specie.

**2** - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

**3** - Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento.

**4** - Qualora ricorrano le condizioni di legge, ai sensi dell'articolo 210 comma 1 del D. Lgs 18.08.2000, n° 267 e dell'art. 63 comma 5 del D. Lgs. 18.04.2016, n° 50, la presente convenzione potrà essere rinnovata, in accordo fra le parti, per ulteriori tre anni.

**5** - Ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D. Lgs. 18.04.2016, n° 50, l'Ente ha la facoltà di richiedere la proroga della convenzione. La proroga della convenzione è motivata dalla necessità di concludere le procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente.

## **ART. 2) OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.**

**1** - Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 14.

**2** - L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

**3** - Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente Locale e viene gestito dal Tesoriere.

**4** - Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità e in piena conformità alla legge e ai regolamenti dell'ente mediante almeno uno sportello attivato nel territorio comunale di Potenza.

Qualora non sia presente nel territorio comunale di Potenza alcuno sportello bancario, il Tesoriere si impegna ad attivarlo entro la data di stipula del contratto.

**5** – Ai sensi dell’art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell’Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l’interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l’archiviazione e conservazione sono a totale carico del Tesoriere.

**6** - 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+” emesse 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+”.

**7** – Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell’integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

**8** – Il Tesoriere sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula del nuovo contratto e al conseguente passaggio di consegne. Il Tesoriere renderà all’Amministrazione il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione, archivio di dati e documento contabile, ivi compresi titoli e valori in deposito, necessari all’aggiudicatario e all’Amministrazione in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

**9** – Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

### **ART. 3) ESERCIZIO FINANZIARIO**

**1** - L’esercizio finanziario dell’Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell’anno precedente, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell’esercizio.

### **ART. 4) 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 dal responsabile del Servizio Finanziario o dal responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al Servizio Finanziario.

**2** - L'Ente si impegna a depositare le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse ed ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso.

**3** - Gli ordinativi di incasso devono riportare:

- la denominazione del Comune;
- il codice che individua il conto di tesoreria;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'esercizio di riferimento;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo;
- la data;
- l'indicazione del codice SIOPE, nonché di eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;
- i codici di transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 D.Lgs. 118/2011;
- le annotazioni:
  - "contabilità fruttifera", se si tratta di entrata propria del Comune;
  - oppure:
  - "contabilità infruttifera", nei casi previsti dalla normativa vigente;
- l'indicazione del vincolo se trattasi di entrata a specifica destinazione.

**4** - 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.

**5** - 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".

6 – 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+, entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.

7 - Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente mediante preventiva emissione di reversale; il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.

8 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido.

9 – 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.

10 - Il Tesoriere provvederà all'installazione di terminali POS, sulla base delle indicazioni fornite dall'Ente. Nei limiti dell'offerta presentata, la fornitura, l'installazione e l'abilitazione dei terminali POS non comporta per l'Ente alcun onere, né canone periodico; anche l'eventuale spostamento dei POS da una sede all'altra nel caso di spostamento di uffici, nonché l'eventuale disattivazione e/o rimozione di terminali POS sono gratuiti per l'Ente. Il Tesoriere applicherà la commissione offerta in sede di gara a carico dell'Ente, sugli importi riscossi, per pagamenti effettuati all'Ente con carta di debito o carta di credito. Nessun onere potrà essere addebitato all'Ente per i trasferimenti delle somme dall'eventuale "conto tecnico terzo" verso il conto di Tesoreria dell'Ente. Le commissioni sul volume del transato tramite POS sono stabilite nell'offerta presentata.

## **ART. 5) 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 dal responsabile del Servizio Finanziario o dal responsabile dell'unità organizzativa competente appartenente al Servizio Finanziario.

**2** - L'Ente si impegna a depositare le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

**3** - 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.

**4** - I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono riportare:

- la denominazione del Comune;
- il codice del conto di tesoreria;
- l'indicazione dell'esercizio finanziario ed il riferimento al bilancio di previsione;
- il numero progressivo e la data di emissione.
- la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del codice SIOPE, nonché di eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;
- i codici di transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 D.Lgs. 118/2011;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo in dodicesimi in caso di esercizio provvisorio;
- gli estremi anagrafici del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza con il relativo indirizzo, ivi compreso codice fiscale o la partita IVA;
- la causale del pagamento;
- l'importo da pagare scritto in cifre e in lettere;
- le modalità di pagamento del creditore;
- l'annotazione del vincolo, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione;
- l'annotazione delle informazioni integrative (CIG e CUP) nei casi previsti dalla legge, le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

**5** - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi essenziali e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta.

**6** - La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma



SIOPE+. 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.

**7** - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da rate dei mutui, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento al Tesoriere, nonché dagli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni.

**8** - Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e banche corrispondenti.

**9** - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o 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** - Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D. Lgs. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria.

**11** - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata a richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

**12** - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

**13** - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli in assegni circolari non trasferibili ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

**14** - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

**15** - Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito. Non è dovuto alcun rimborso spese a carico dei creditori titolari di conti correnti bancari, intrattenuti presso il Tesoriere comunale ovvero presso aziende di credito diverse dal Tesoriere, su bonifici disposti a loro favore.

**16** - Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

**17** - Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

#### **ART. 6) VALUTE**

**1** - Il tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

- a) valuta Ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
- b) valuta compensata: per i movimenti e prelevamenti compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;
- c) valuta Ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;
- d) valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;
- e) valuta beneficiari esteri per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE 924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012: dovrà essere applicata valuta non superiore a 6 giorni lavorativi.

**2** - La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente.

## **ART. 7) 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 mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.

**2** - All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio aggregato per Titolo-Tipologia e Missione-Programma-Titolo.

**3** - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e variazioni di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato.

**4** - Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere: lo Statuto e il Regolamento di contabilità.

## **ART. 8) OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL 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. 196/2009, 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).

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.

**2 - Il Tesoriere dovrà inoltre:**

- a) inviare quotidianamente 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;
- b) trasmettere all'Ente periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, i mandati estinti e le reversali incassate;
- c) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- d) 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 di specie.

**3 -** 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+.

**4 -** Il Tesoriere deve garantire un'apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.

#### **ART. 9) VERIFICHE ED ISPEZIONI.**

**1 -** L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 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 relativi alla gestione di tesoreria.

**2 -** Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei 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 dell'Ente delegato.

#### **ART. 10) ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.**

**1 -** Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D. Lgs. n. 267/2000, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente.

**2 -** L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione di cui al successivo art. 11. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria

decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione. 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 il Comune, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**3** - L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge.

**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.

**5** - Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

#### **ART. 11) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

**1** - Il Comune, ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. n. 267/2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, in relazione al fabbisogno e nel rispetto delle disposizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

#### **ART. 12) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.**

**1** Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

**2** - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

- 3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

#### **ART. 13) TASSO DEBITORE E CREDITORE.**

1 - Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno, con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

2 - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 10 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse annuo pari al tasso Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato / diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 5, comma 7.

Per ciascun trimestre, il Tesoriere adeguerà il tasso applicato alla media dell'EURIBOR rilevato per il mese precedente l'inizio del trimestre di riferimento ed applicherà tale tasso, solo sull'anticipazione effettivamente utilizzata e per i soli giorni di effettivo utilizzo (rispetto ai 365 giorni annui).

3 - 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: tasso Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato / diminuito di \_\_\_\_\_ punti percentuali, con accredito di iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria, con trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare. Nel caso in cui il tasso calcolato sia negativo, si prenderà in considerazione un tasso di interesse attivo percentuale pari a 0,00. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4, comma 6.

#### **ART. 14) RESA DEL CONTO FINANZIARIO.**

1 - Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

#### **ART. 15) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.**

1 - Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate.

#### **ART. 16) CONTRIBUTO DI SPONSORIZZAZIONE ANNUALE PER FINI ISTITUZIONALE.**

1 - Per ogni anno della presente convenzione, il Tesoriere si impegna a corrispondere la somma di € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_), a titolo di contributo destinato a sostenere lo sviluppo di programmi in campo sociale, educativo, culturale e di valorizzazione del territorio comunale. Il Comune avrà libera scelta circa le iniziative da realizzare tramite i contributi, senza dover dare giustificazione, né presentare rendicontazione.

#### **ART. 17) CORRISPETTIVO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

1 - Per la gestione del servizio di tesoreria è previsto il pagamento di un corrispettivo annuale pari a € \_\_\_\_\_ + IVA (euro \_\_\_\_\_ più IVA). Il corrispettivo è da intendersi comprensivo di ogni spesa connessa e accessoria alla regolare esecuzione dell'appalto.

2 - L'importo di cui sopra è onnicomprensivo dei seguenti servizi e prestazioni da intendersi come minimi ed essenziali, secondo modalità e termini meglio specificati nella presente convenzione:

1. svolgimento del servizio di pagamento e incassi da effettuarsi nel territorio della Regione, in Italia ed all'Estero; saranno a carico del Tesoriere tutte le spese relative alla tenuta del conto senza pertanto il rimborso delle spese comprese quelle postali, ad esclusione dell'imposta di bollo eventualmente dovuta;
2. applicazione delle migliori condizioni per tempo vigenti circa la tempistica di esecuzione degli ordinativi e spese, secondo le specifiche di cui allo schema di convenzione; per la riscossione

dei versamenti relativi all'utenza dei servizi comunali il tesoriere non applica alcuna commissione di incasso agli utenti stessi;

3. esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento trasmessi in modalità elettronica con firma digitale. L'istituto aggiudicatario dovrà adeguare, gratuitamente, le proprie procedure informatiche per assicurare lo scambio dei dati e documenti con i servizi contabili e con i software di gestione amministrativo contabile del Comune di Potenza, garantendo l'idoneità e l'efficacia delle proprie procedure;
  4. attività di supporto e collaborazione per la definizione delle specifiche tecniche occorrenti per il miglioramento continuo delle procedure contabili informatizzate, dei flussi informativi e degli accorgimenti organizzativi e amministrativi in uso nonché per le ulteriori innovazioni della gestione finanziaria atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento;
  5. servizio di conservazione sostitutiva / archiviazione dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria fino al termine del contratto, con impegno da parte dell'aggiudicatario di trasferire il flusso e rendere disponibili gli archivi in caso di cambiamento del tesoriere.
  6. servizio di internet banking tramite il quale, in modalità "on line", l'Ente possa accedere, in tempo reale, a tutte le informazioni che caratterizzano il servizio stesso e, più in generale, la propria posizione contabile. Allo scopo di ottimizzare le attività di riscossione dell'ente, il servizio di internet banking dovrà consentire la trasmissione, il monitoraggio e la rendicontazione di flussi di incassi e pagamenti;
  7. servizio di multicanalità di pagamento verso il Comune in conformità alle disposizioni PagoPA di AGID senza esserne partner tecnologico;
  8. fornitura, installazione, tenuta, gestione, manutenzione (o relativa sostituzione), compreso l'aggiornamento tecnologico, e disinstallazione di dispositivi POS nei numeri che saranno di volta in volta comunicati fino ad un massimo di complessivi n. \_\_\_\_, abilitati al circuito bancomat, bancoposta nonché delle principali carte di credito. I suddetti POS saranno resi disponibili gratuitamente senza addebitare alcun canone né commissione mensile minima.
  9. spese o commissioni bancarie per l'effettuazione dei bonifici o altre forme di pagamento a favore di chiunque, in qualsiasi forma e a qualsiasi titolo.
- 3 – Nessun rimborso sarà inoltre chiesto al Comune per spese vive (spese postali, stampati, spese telegrafiche), nonché per le spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti.**



4 - Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

#### **ART. 18) CONSULENZE, FIDEJUSSIONI**

1 - Il Tesoriere si impegna nei confronti del Comune:

- a conferire gratuitamente direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno e ad assistere il Comune nella compravendita di valori mobiliari;
- a rilasciare, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, polizze fidejussorie a favore di terzi creditori con addebito di una commissione pari a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) a carico del Comune. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione di vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

#### **ART. 19) GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.**

1 - Il tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria dell'Ente stesso.

2 - Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione, fermo restando l'obbligo, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. medesimo, di rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

3 - Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'Ente.

#### **ART. 20) RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1 - Il Comune ha facoltà di risolvere la convenzione, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese della Banca assegnataria; in particolare la risoluzione del contratto verrà disposta ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- b) frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
- c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;

d) qualora la stessa contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla presente Convenzione ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione, ovvero vi sia stato grave inadempimento della Banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola.

2 - Inoltre si procederà alla risoluzione del contratto dopo tre contestazioni, effettuate con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ed in assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione; la risoluzione contrattuale sarà comunicata alla Banca assegnataria mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, che produrrà effetto dalla data della notificazione o di ricevimento.

3 - La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.

4 - In tutti i casi di anticipato termine del contratto, in considerazione del fatto che il servizio deve essere svolto senza soluzione di continuità, la gestione dello stesso verrà effettuata in via provvisoria ed alle medesime condizioni da parte del Tesoriere, fino all'adozione degli atti e provvedimenti necessari da parte dell'amministrazione.

5 - Il contratto verrà altresì risolto di diritto:

a) in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura per l'aggiudicatario provvisorio o il contraente, qualora emerga per quanto possa occorrere l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa;

b) in caso di inosservanza degli impegni di comunicazione alla Prefettura di ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità nonché offerta di protezione o ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell'affidamento ovvero nel corso dell'esecuzione del servizio nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, delle imprese subappaltatrici e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nella realizzazione del servizio e di cui lo stesso venga a conoscenza.

#### **ART. 21) SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.**

1 - Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 22) CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI.**

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

2 – E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

#### **ART. 23) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1 – Il presente appalto è assoggettato agli obblighi di cui alla Legge 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii. e alla Determinazione dell' Autorità di Vigilanza Pubblica del 7 luglio 2011 (punto 4.2) e a quanto previsto ai sensi e per gli effetti del comma 5 dell'articolo 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii.

2 - La Banca si impegna a comunicare, ai sensi del comma 7 dell'art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.ii., entro sette giorni, al Comune eventuali modifiche degli estremi indicati; la stessa è consapevole dei vincoli di cui all'art. 13 di cui al presente contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità contenuti nella Legge 136/2010 così come modificata dalla Legge n. 217 del 17 dicembre 2010 di conversione del Decreto Legge n. 187/2010.

#### **ART. 24) RINVIO**

1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **ART. 25) DOMICILIO DELLE PARTI – CONTROVERSIE.**

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

- per il Comune: sede Municipale, Piazza Matteotti - Potenza
- per il Tesoriere: \_\_\_\_\_

2 - Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento del presente contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, verranno devolute ad un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui uno nominato dall'Amministrazione, uno nominato dal Tesoriere ed il terzo, Presidente del Collegio arbitrale, nominato in accordo tra le parti o, in mancanza di accordo, dal Presidente del Tribunale di Potenza.

#### **ARTICOLO 26) TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1 - Le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate prima della sottoscrizione della presente Contratto - le informazioni di cui all'articolo 13 del Regolamento UE 679/2016 circa il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione del Contratto stesso e di essere a conoscenza dei diritti che spettano loro in virtù dell'art. 12 e succ. della citata normativa.

2 - Con la sottoscrizione del presente Contratto il Tesoriere, accertata la sua capacità di assicurare ed

essere in grado di dimostrare l'adozione ed il rispetto di misure tecniche organizzative adeguate ad adempiere alla normativa e regolamentazione in vigore sul trattamento dei dati personali, è altresì designato Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 contenente il Regolamento europeo sulla protezione dei dati (di seguito anche il "Regolamento UE" o "GDPR"). Il Responsabile del trattamento dovrà attenersi agli obblighi e alle istruzioni impartite dall'Amministrazione, in qualità di Titolare del trattamento, riportati nell'allegato al presente Contratto di cui forma parte integrante e sostanziale, denominato "Contratto speciale sulla protezione dei dati personali", nonché in altro atto di natura contrattuale (verbali di affidamento o documentazione tecnica avente rilevanza contrattuale) e alle eventuali ulteriori istruzioni che il Titolare dovesse ragionevolmente impartire per garantire la protezione e sicurezza dei dati personali.

**3** - Il Tesoriere è autorizzato al trattamento dei dati personali di cui al presente Contratto esclusivamente per le finalità ivi indicate, pertanto eventuali trattamenti, comunicazioni, cessioni di dati personali per finalità diverse da quelle indicate nel contratto dovranno essere espressamente e specificatamente autorizzate dal Titolare.

**4** - Resta inteso che, in caso di inosservanza da parte del Fornitore di uno qualunque degli obblighi e delle istruzioni previsti nel presente Articolo e nel Contratto speciale sulla protezione dei dati personali, l'Amministrazione potrà dichiarare risolto automaticamente di diritto il Contratto ed escutere la garanzia definitiva, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivarne all'Amministrazione e/o a terzi.

## **ARTICOLO 27) OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

**1** - L'impresa ha l'obbligo, pena la risoluzione del contratto e fatto salvo il diritto al risarcimento dei danni subiti dall'Amministrazione, di mantenere riservati, anche successivamente alla scadenza del contratto medesimo, i dati, le notizie e le informazioni in ordine alle attività svolte in adempimento del presente contratto, nonché quelli relativi alle attività svolte dall'Amministrazione di cui sia, comunque, venuta a conoscenza nel corso di esecuzione del contratto stesso.

**2** - L'obbligo di cui al precedente comma si estende a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del presente contratto, fatta eccezione per i dati, le notizie, le informazioni ed i documenti che siano o divengano di pubblico dominio.

**3** - L'impresa è responsabile per l'esatta osservanza, da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di riservatezza di cui al primo comma e, pertanto, si impegna a non

eseguire ed a non permettere che altri eseguano copie, estratti, note o elaborazioni di qualsiasi atto o documento di cui sia venuta in possesso in ragione dell'incarico affidatole con il contratto.

## **ARTICOLO 28) POLIZZA SICUREZZA INFORMATICA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

**1** - È fatto obbligo al Responsabile del trattamento dell'attivazione di una polizza sulla sicurezza informativa e protezione dei dati personali che comprenda:

- servizio di prevenzione dei rischi di intrusione nel sistema informatico
- servizio di prevenzione in materia di protezione dei dati personali
- garanzia in caso di istruzione nel sistema informatico
- garanzia in caso di inosservanza degli obblighi in materia di protezione dei dati personali

**2** - L'assicurazione deve avere una validità temporale tale da coprire l'intero arco di tempo del trattamento fino alla cancellazione/restituzione dei dati al titolare.

## **ARTICOLO 29) PENALI**

**1** - Nel caso in cui, come previsto al paragrafo 11 del "Contratto speciale sul trattamento dei dati personali" di cui all'allegato al Contratto, all'esito delle verifiche, ispezioni e audit e assessment compiute dall'Amministrazione o da terzi autorizzati, le misure di sicurezza adottate dal Responsabile dovessero risultare inadeguate rispetto al rischio del trattamento o, comunque, inidonee ad assicurare l'applicazione delle "Norme in materia di protezione dei dati personali", l'Amministrazione applicherà al Fornitore - Responsabile del trattamento una penale pari all' 1 per mille del corrispettivo globale contrattuale di cui all'art. 17 per ogni giorno necessario per il Fornitore per l'adozione di misure di sicurezza idonee ad assicurare l'applicazione delle "Norme in materia di protezione dei dati personali", salvo il maggior danno. Resta fermo quanto previsto all'art. 20 "Recesso e risoluzione del contratto".



**Schema di Atto per la  
disciplina del Responsabile  
del trattamento ai sensi  
dell'art. 28 del GDPR**

**OGGETTO: Servizio di  
Tesoreria Comunale**



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE

Potenza,

**Oggetto: Accordo di designazione tra il Titolare del Trattamento e il Responsabile del Trattamento**

**COMUNE DI POTENZA**

con sede legale in: Piazza G. Matteotti

CAP: 85100, CITTÀ: POTENZA,

Partita Iva n. 00127040764,

in qualità di Titolare del Trattamento (di seguito anche Titolare) ha deciso di avvalersi di soggetti esterni nell'attività di trattamento di dati personali, affidando ad essi determinate attività che restano nella sfera della sua titolarità e che non comportano decisioni sulle finalità e sulle modalità di utilizzazione dei dati. Pertanto, il Titolare

**DESIGNA**

**Azienda/Ente** \_\_\_\_\_

con sede legale in: \_\_\_\_\_

CAP: \_\_\_\_\_, CITTÀ: \_\_\_\_\_,

Partita Iva n. \_\_\_\_\_,

**a Responsabile del Trattamento** (di seguito anche Responsabile o Fornitore) ai sensi dell'Articolo 28 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito anche GDPR)

Il Responsabile presenta adeguata e documentata esperienza, capacità ed affidabilità in relazione ai compiti ad esso affidati dal Titolare nonché idonea organizzazione tecnica, organizzativa e di risorse atte ad eseguirla. Il Responsabile, accettando la presente designazione, conferma e garantisce il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento di dati personali, anche con riferimento al profilo relativo alla sicurezza (attraverso l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679) e al rispetto dei diritti dell'interessato.

**1. Premessa dell'accordo sul trattamento dei dati**

Il presente Accordo sul trattamento dei dati stabilisce i diritti e gli obblighi che si applicano al trattamento dei dati personali da parte del Responsabile del trattamento per conto del Titolare.

Il presente accordo è stato progettato per garantire la conformità delle parti all'articolo 28 del *Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e sulla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR)*, che stabilisce requisiti specifici per il contenuto degli accordi sul trattamento dei dati.



Il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile del trattamento ha luogo ai fini dell'adempimento del "Contratto generale" stipulato dalle Parti. Gestione del servizio di tesoreria comunale che inizia il \_\_\_\_\_.

Il Contratto sul trattamento dei dati e il "Contratto principale" devono essere interdipendenti e non possono essere risolti separatamente. Tuttavia, l'accordo sul trattamento dei dati può - senza la risoluzione del "Contratto principale" - essere sostituito da un accordo alternativo valido per il trattamento dei dati.

Il presente Accordo ha la priorità su qualsiasi disposizione analoga contenuta in altri accordi tra le Parti, incluso il "Contratto generale".

Tre appendici sono allegate al presente Accordo sul trattamento dei dati. Le appendici formano parte integrante del presente Accordo sul trattamento dei dati.

**Appendice A.** del presente Accordo contiene i dettagli del trattamento, nonché lo scopo e la natura del trattamento, il tipo di dati personali, le categorie di soggetti e la durata del trattamento.

**Appendice B.** del presente Accordo contiene i termini e le condizioni che si applicano all'uso dei sub-responsabili da parte del Responsabile del trattamento e, se del caso, un elenco di sub-responsabili approvati dal Titolare del trattamento.

**Appendice C.** del presente Accordo contiene le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento al fine di eseguire il trattamento, le misure di sicurezza da attuare e il modo in cui gli Audit sul Responsabile o sui Sub-Responsabili devono essere eseguiti.

Il contratto di elaborazione dei dati e le relative appendici sono conservati per iscritto e per via elettronica da entrambe le parti.

Il presente Accordo sul trattamento dei dati non esonera il Responsabile del trattamento da alcun vincolo a cui il Responsabile del trattamento è soggetto in base al Regolamento generale sulla protezione dei dati o ad altre normative comunitarie o nazionali.

## **2. I diritti e gli obblighi del Titolare**

Il Titolare del trattamento è responsabile nei confronti degli interessati e deve garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nell'ambito del Regolamento generale sulla protezione dei dati e del Codice in materia di protezione dei dati d.lgs. 196/2003

Il Titolare del trattamento deve pertanto avere sia il diritto che l'obbligo di prendere decisioni in merito alle finalità e ai mezzi di trattamento dei dati personali.

Il Titolare del trattamento ha la responsabilità di garantire che il trattamento di cui è incaricato il Responsabile del Trattamento sia conforme alle norme di legge.

### **3. Il Responsabile del Trattamento dei dati agisce secondo le istruzioni**

Il Responsabile del trattamento dei dati è autorizzato a trattare i dati personali solo su istruzioni documentate del Titolare del trattamento a meno che il trattamento non sia richiesto dalla legislazione europea o nazionale a cui è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il Responsabile del trattamento dei dati informa il Titolare del trattamento di questo requisito legale prima del trattamento, a meno che la legge non vieti tali informazioni per importanti motivi di interesse pubblico, cfr. Articolo 28, sottosezione 3, comma a. Tali istruzioni sono specificate nelle appendici A e C. Ulteriori istruzioni possono essere fornite anche dal Titolare per tutta la durata del trattamento dei dati personali, ma tali istruzioni devono sempre essere documentate e conservate in forma scritta, anche in formato elettronico.

Il Responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare del trattamento se, a suo parere, alcune istruzioni contravvengono al regolamento generale sulla protezione dei dati o ad altre disposizioni contenute in altre normative comunitarie o nazionali.

### **4. Riservatezza**

Il Responsabile del trattamento dei dati garantisce che solo le persone che sono espressamente e formalmente autorizzate possano accedere ai dati personali trattati per conto del Titolare. L'accesso ai dati dovrebbe pertanto essere negato senza indugio se tale autorizzazione viene rimossa o scade.

Sono considerate autorizzate le persone che richiedono l'accesso ai dati personali per adempiere all'obbligo del Responsabile del trattamento nei confronti del Titolare del trattamento.

Il Responsabile del trattamento garantisce al Titolare che gli Addetti al trattamento dei dati personali da lui designati sono vincolati al più stretto riserbo sulla base di atti negoziali (es. codici di condotta interni, accordi di riservatezza specifici, ecc.) o disposizioni normative previste dal diritto dell'Unione o dal diritto nazionale cui il Responsabile e gli Addetti al trattamento dei dati personali sono soggetti, inoltre hanno accesso solo ai dati che hanno necessità di conoscere.

Il Responsabile del trattamento dei dati deve, su richiesta del Titolare, essere in grado di dimostrare che i dipendenti interessati sono soggetti alla riservatezza di cui al punto precedente.

### **5. Sicurezza del trattamento**

**Il responsabile del trattamento dei dati adotta tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del regolamento generale sulla protezione dei dati**, che stabilisce che, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio.

Il suddetto art. 32 pone in capo al Responsabile l'obbligo di eseguire una valutazione del rischio e, a seguito, l'implementazione di misure tali da contrastare il rischio identificato. Se del caso, le misure possono comprendere quanto segue:

- a. la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- b. la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- c. la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- d. una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Il Responsabile del trattamento garantisce quanto sopra in tutti i casi e, comunque, deve attenersi a quanto specificato nell'Appendice C del presente Accordo.

Se nella valutazione del responsabile del trattamento, la mitigazione dei rischi individuati richiedono ulteriori misure da attuare da parte del Titolare del trattamento, rispetto a quelli già esistenti, è necessario specificare tali misure supplementari nell'Appendice C.

## **6. Utilizzo di sub-responsabili del trattamento**

Il responsabile del trattamento deve soddisfare i requisiti di cui all'articolo 28, sottosezioni 2 e 4, del regolamento generale sulla protezione dei dati al fine di utilizzare un altro responsabile del trattamento (sub-responsabile).

L'incarico conferito dovrà essere disciplinato da un atto di designazione a responsabile del trattamento conforme a quanto previsto dall'Articolo 28, comma 2 e 4, del Regolamento UE 679/2016. In caso di autorizzazione scritta generale, il Responsabile del trattamento dovrà informare il Titolare di eventuali designazioni o sostituzioni dei sub-responsabili del trattamento, il Titolare del trattamento si riserva la facoltà di opporsi, per giusta causa nel termine di 30 giorni dal momento in cui viene informato della circostanza da parte del Responsabile.

In caso di consenso scritto generale, il Responsabile del trattamento dei dati informa il Titolare del trattamento di eventuali modifiche pianificate rispetto alle aggiunte o alla sostituzione di altri responsabili del trattamento dei dati e offre quindi al Titolare del trattamento la possibilità di opporsi a tali modifiche.

Il Responsabile del trattamento, salvo il diritto di rivalersi nei di loro confronti, risponde dei danni causati nel corso delle operazioni di trattamento dall'operato dei soggetti autorizzati dal Responsabile e dei sub-responsabili.

I requisiti del Titolare del trattamento per l'utilizzo da parte del Responsabile del trattamento di sub-responsabili sono descritti nell'Appendice B al presente Accordo.

Quando il Titolare ha autorizzato un sub-Responsabile, il Responsabile del trattamento deve garantire che i trattamenti svolti dal Sub-Responsabile siano soggetti alle stesse garanzie di

protezione dei dati specificate nel presente Accordo sul trattamento dei dati sulla base di un contratto o altro documento legale ai sensi del diritto dell'UE o del diritto nazionale degli Stati membri, in particolare fornendo le garanzie necessarie affinché il sub-responsabile attui le misure tecniche e organizzative appropriate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del regolamento generale sulla protezione dei dati.

Il Responsabile del trattamento dei dati è incaricato - sulla base di un accordo - di richiedere che il sub-responsabile ottemperi almeno agli obblighi a cui è soggetto il Responsabile del trattamento in conformità con i requisiti del Regolamento generale sulla protezione dei dati e a questo Accordo e relative appendici.

Una copia di tale accordo di sub-responsabile e successive modifiche deve - su richiesta del Titolare del trattamento - essere presentata al Responsabile del trattamento che avrà così l'opportunità di garantire che sia stato stipulato un accordo valido tra il Responsabile del trattamento e il sub-responsabile. I termini e le condizioni commerciali, come i prezzi, che non influiscono sul contenuto legale di protezione dei dati non sono richiesti.

Il Responsabile del trattamento dei dati, nel suo accordo con il Sub-Responsabile, include il Titolare del trattamento come terza parte. In caso di fallimento o chiusura del rapporto del Responsabile del trattamento dei dati questo deve consentire al Titolare del trattamento di assumere diritti sul sub-responsabile in modo da poter richiedere al Sub-Responsabile di eseguire la cancellazione o la restituzione dei dati.

## **7. Trasferimento di dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali**

Il Responsabile del trattamento è autorizzato a trattare i dati personali solo su istruzioni documentate del Titolare del trattamento, anche per quanto riguarda il trasferimento (cessione, divulgazione e uso interno) di dati personali a paesi terzi o organizzazioni internazionali, a meno che il trattamento non sia richiesto ai sensi dell'UE o degli Stati membri, legislazione alla quale è soggetto il Responsabile del trattamento; in tal caso, il Responsabile del trattamento informa il Titolare, di tali requisiti legali, prima del trattamento, a meno che tale legge non vieti la divulgazione di informazioni per importanti motivi di interesse pubblico, cfr. Articolo 28, sottosezione 3, comma a.

Pertanto, senza le istruzioni o l'approvazione del Titolare, il Responsabile del trattamento - nell'ambito del presente Accordo sul trattamento dei dati non deve:

- a) divulgare i dati personali a un responsabile del trattamento in un paese terzo o in un'organizzazione internazionale;
- b) assegnare il trattamento di dati personali a un sub-responsabile in un paese terzo;
- c) far elaborare i dati in un'altra delle società del Responsabile del trattamento che si trova in un paese terzo.

Le istruzioni del responsabile del trattamento dei dati personali per il trasferimento verso un paese terzo, se applicabile, sono stabilite nell'Appendice C al presente Accordo.

## **8. Assistenza al Titolare del trattamento**

Il Responsabile, tenuto conto della natura del trattamento, assiste, per quanto possibile, il Titolare con adeguate misure tecniche e organizzative, nell'adempimento dell'obbligo del Titolare di rispondere alle richieste di esercizio delle persone interessate "diritti" di cui al capitolo 3 del regolamento generale sulla protezione dei dati.

Ciò implica che il Responsabile del trattamento dovrebbe, per quanto possibile, assistere il Titolare nelle seguenti attività:

- a) Informare gli interessati, ai sensi dell'art. 13 del GDPR, prima della raccolta di dati personali;
- b) Informare gli interessati, ai sensi dell'art. 14 del GDPR, se i dati personali non sono stati ottenuti direttamente dall'interessato;
- c) Gestire le richieste degli interessati sul:
  - a. diritto di accesso;
  - b. diritto alla rettifica
  - c. diritto alla cancellazione ("il diritto all'oblio")
  - d. diritto di limitare l'elaborazione
  - e. diritto alla portabilità dei dati
  - f. diritto di opposizione
  - g. diritto di opporsi al risultato di processi decisionali individuali automatizzati, compresa la profilazione
- d) Informare l'interessato in merito alla rettifica o alla cancellazione dei dati personali o alla limitazione del trattamento.

Il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi ai sensi degli articoli 32-36 del Regolamento generale sulla protezione dei dati, tenendo conto della natura del trattamento e dei dati resi disponibili al Responsabile del trattamento, cfr. Articolo 28, sottosezione 3, comma f.

Ciò implica che il Responsabile del trattamento dei dati dovrebbe, per quanto possibile, tenendo conto della natura del trattamento, assistere il Titolare nelle seguenti attività:

- a) Attuare adeguate misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio associato al trattamento;
- b) Denunciare le violazioni dei dati personali all'autorità di controllo (Autorità Garante per la protezione dei dati) senza indebito ritardo e, se possibile, entro 72 ore dal momento in cui il Titolare rileva tale violazione a meno che, sia improbabile che la violazione dei dati personali comporti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- c) Informare l'interessato - senza indebito ritardo - della violazione dei dati personali quando è probabile che tale violazione comporti un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;



- d) Svolgere una valutazione d' impatto sulla protezione dei dati, se un tipo di trattamento può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- e) Consultare l'autorità di controllo (Autorità Garante per la protezione dei dati) prima dell'elaborazione, se la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati mostra che il trattamento comporterà un rischio elevato e in mancanza di misure idonee a limitare il rischio.

Le parti definiscono nell'Appendice C le misure tecniche e organizzative adeguate con cui il responsabile del trattamento è tenuto ad assistere il titolare del trattamento, nonché la portata e l'entità dell'assistenza necessaria.

## **9. Notifica di violazione dei dati personali**

In caso di identificazione di una violazione di dati personali presso le strutture del Responsabile del trattamento dei dati o di un sub-responsabile, il Responsabile informa il Titolare con prontezza fornendo le opportune informazioni (secondo le informazioni richieste dall'Autorità Garante al momento dell'incidente).

La notifica del Responsabile del trattamento al Titolare deve, se possibile, avvenire entro al massimo 48 h dopo che il Responsabile del trattamento ha individuato la violazione per consentire al Titolare di adempiere al proprio obbligo, se applicabile, di denunciare la violazione all'Autorità Garante entro 72 ore.

Secondo la clausola 8 del presente Accordo, il Responsabile del trattamento dei dati, tenendo conto della natura del trattamento e dei dati disponibili, assiste il Titolare nel segnalare la violazione all'autorità di controllo. Ciò può significare che il Responsabile del trattamento dei dati è tenuto a fornire assistenza per ottenere le informazioni che, in conformità con l'articolo 33, sottosezione 3 del Regolamento generale sulla protezione dei dati, devono essere dichiarate nella relazione del Titolare del trattamento all'autorità di controllo (e almeno):

- a) La natura della violazione dei dati personali, inclusi, se possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati e le categorie e il numero approssimativo di record di dati personali interessati;
- a) Probabili conseguenze di una violazione dei dati personali;
- b) Misure adottate o proposte per gestire la violazione dei dati personali, comprese, se del caso, misure per limitare il suo possibile danno.

Le parti definiscono nell'Appendice D tutti gli elementi che devono essere forniti dal Responsabile, quando assiste il titolare del trattamento nella notifica di una violazione dei dati personali alle autorità di vigilanza competenti.

## **10. Cancellazione e restituzione dei dati**

Alla cessazione del servizio, il Responsabile del trattamento è tenuto, a discrezione del Titolare, a cancellare o restituire tutti i dati personali in suo possesso a meno che il diritto dell'UE o il diritto nazionale non richiedano la conservazione obbligatoria.

## **11. Ispezioni e Audit**

Il Titolare del trattamento si riserva la facoltà di effettuare visite di controllo, direttamente o per il tramite di suoi incaricati eventualmente esterni al Titolare stesso, presso il Responsabile. Il Titolare si impegna a dare preventiva comunicazione delle visite di controllo e, qualora svolte da parte di incaricati esterni al Titolare, di indicarne i riferimenti e nominativi delle persone coinvolte e l'ambito di verifica ad essi conferito nell'incarico.

Il Responsabile del trattamento mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare la conformità con l'articolo 28 del Regolamento generale sulla protezione e del presente Accordo e per consentire e contribuire agli audit, comprese le ispezioni eseguite dal Titolare o da altri revisori inviati dal Titolare.

Le procedure applicabili all'ispezione del Responsabile del trattamento da parte del Titolare del trattamento sono specificate nell'Appendice C al presente Accordo sul trattamento dei dati.

L'ispezione dei sub-processor da parte del Titolare del trattamento, se applicabile, deve di norma essere eseguita tramite il Responsabile del trattamento. Le procedure per tale ispezione sono specificate nell'appendice C al presente Accordo sul trattamento dei dati.

Il Responsabile del trattamento è tenuto a fornire alle autorità di controllo, che hanno accesso alle strutture del Titolare e del Responsabile del trattamento, o ai rappresentanti che agiscono per conto di tali autorità di controllo, l'accesso alle strutture fisiche del Responsabile.

## **12. Entrata in vigore**

Il presente Accordo sul trattamento dei dati entrerà in vigore alla data della firma da entrambe le Parti.

Entrambe le Parti hanno il diritto di richiedere la rinegoziazione del presente Accordo sul trattamento dei dati qualora le modifiche alla legge o l'inesattezza delle disposizioni contenute nel presente documento comportino tale rinegoziazione.

Il presente Accordo sul trattamento dei dati può essere risolto in conformità con i termini e le condizioni di risoluzione definite nel Contratto generale.

Il presente Accordo sul trattamento dei dati si applica fino a quando il trattamento è eseguito. Indipendentemente dalla risoluzione del "Contratto principale" e / o del presente Accordo, il Contratto sul trattamento dei dati rimarrà in vigore fino al termine del trattamento e alla cancellazione dei dati da parte del Responsabile del trattamento e di eventuali sub-responsabili.

Il Titolare può revocare l'incarico in caso di svolgimento delle funzioni non conforme alle istruzioni fornite, nonché per la sopravvenuta perdita dei requisiti di cui all'art. 28 del GDPR o per esigenze di interesse pubblico.

### **13. Responsabilità**

Il Responsabile risponde ai sensi degli artt. 2043 e 2049 c.c. per qualsiasi danno cagionato al Titolare o a terzi derivante da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del GDPR e delle altre disposizioni in materia di protezione dei dati personali, anche da parte delle persone autorizzate e dagli amministratori di sistema. In particolare, il Responsabile risponde per i danni derivanti dal trattamento qualora abbia agito in modo difforme o contrario alle legittime istruzioni del Titolare.

### **14. Richieste degli interessati**

Su espressa richiesta del Titolare, nella misura in cui ciò sia possibile, il Responsabile fornisce riscontro alle eventuali istanze degli interessati nei termini previsti dal GDPR. Il Responsabile prima di provvedere sottopone al Titolare la risposta da fornire in merito al trattamento dei dati

### **15. Corrispettivo e spese**

L'esecuzione delle attività e dei compiti di cui al presente atto non genera il diritto ad alcun compenso a favore del nominato Responsabile, in quanto le già menzionate attività e compiti sono svolti nell'ambito del Capitolato Speciale d'appalto nei quali è già stata definita l'intera valutazione economica del rapporto tra le Parti.

### **16. Punti di contatto del titolare del trattamento e del responsabile del trattamento**

Le parti possono contattarsi reciprocamente utilizzando i seguenti contatti / punti di contatto:

Nome E Cognome:

posizione:

Numero di Telefono:

E-mail:

Nome E Cognome:

posizione:

Numero di Telefono:

E-mail:



Le Parti saranno costantemente obbligate a informarsi reciprocamente delle modifiche al contatto / punto di contatto.

Per accettazione dell'incarico  
Il Responsabile del trattamento

\_\_\_\_\_  
(firma)

Il titolare del trattamento

\_\_\_\_\_  
(firma)



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE

## Appendice A Informazioni sul trattamento

**Lo scopo del trattamento dei dati personali da parte del Responsabile del trattamento per conto del Titolare del trattamento è:**

Comprende il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

**Il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile del trattamento per conto del Titolare del trattamento riguarda principalmente (la natura del trattamento):**

Rientrano nel trattamento in oggetto le seguenti attività:

- a. L'istruttoria e la parifica del conto del tesoriere eseguite dal Personale dell'Ufficio Cassa;
- b. Raccordo delle risultanze contabile dell'ente con quelle del tesoriere comunale: - artt. 223 - 224, del D.Lgs. n. 267/2000; - Regolamento di contabilità comunale;
- c. Trasmissione al tesoriere comunale in formato elettronico tramite sistema SIOPE+ degli "eventi finanziari" concernenti i mandati di pagamento e reversali d'introito e relative operazioni di variazione, annullamento e sostituzione - artt. 180 - 185, del D.Lgs. n. 267/2000 e Regolamento di contabilità comunale;
- d. La trasmissione in formato elettronico degli ordinativi di riscossione e pagamento curata dal personale della U.O. Cassa;
- e. L'ordinativo elettronico contiene i dati del debitore/beneficiario, la somma riscossa/pagata, la causale e le modalità di riscossione/pagamento oltre che gli elementi identificativi della spesa/entrata in bilancio;
- f. Predisposizione previsioni di pagamento e incasso;
- g. La predisposizione delle schede per il monitoraggio dei pagamenti e delle entrate curata dal personale dell'Ufficio Cassa.

**Il trattamento comprende i seguenti tipi di dati personali relativi agli interessati:**

☒ Dati anagrafici/indirizzo e recapito/residenza

☒ Dati sulle abitudini di vita e sul lavoro

☐ Origine razziale ed etnica

☐ Convinzioni religiose

☐ Opinioni politiche

☐ Adesioni a partiti, sindacati o associazioni

☐ Dati di carattere filosofico

☒ Salute

☐ Vita sessuale

☐ Geolocalizzazione

☒ Dati giudiziari

☐ Dati genetici o biometrici

☒ Dati pseudo-sensibili (stato di bisogno o di disagio, finanziari)

**Il trattamento comprende le seguenti categorie di interessati:**

☒ Cittadini

☒ Cittadini residenti all'estero

☒ Dipendenti/collaboratori

☒ Minori

☒ Amministratori

☒ Altro.

**Il trattamento dei dati personali da parte del Responsabile del trattamento per conto del Titolare del trattamento può essere eseguito solo dopo la firma del presente Accordo. L'elaborazione ha la medesima durata dell'affidamento del servizio di tesoreria comunale.**



ORIGINALE  
IL SEGRETARIO GENERALE

## **Appendice B. Termini di utilizzo dei sub-responsabili da parte del Responsabile del trattamento dei dati ed elenco dei sub-processor approvati**

B1. Termini di utilizzo dei sub-responsabili da parte del Responsabile del trattamento dei dati, se applicabili  
L'incarico conferito dovrà essere disciplinato da un atto di designazione a responsabile del trattamento conforme a quanto previsto dall'Articolo 28, comma 2 e 4, del Regolamento UE 679/2016. In caso di autorizzazione scritta generale, il Responsabile del trattamento dovrà informare il Titolare di eventuali designazioni o sostituzioni dei sub-responsabili del trattamento, il Titolare del trattamento si riserva la facoltà di opporvisi, per giusta causa nel termine di 30 giorni dal momento in cui viene informato della circostanza da parte del Responsabile.

In caso di consenso scritto generale, il Responsabile del trattamento dei dati informa il Titolare del trattamento di eventuali modifiche pianificate rispetto alle aggiunte o alla sostituzione di altri responsabili del trattamento dei dati e offre quindi al Titolare del trattamento la possibilità di opporsi a tali modifiche.

### **B2. Sub-responsabili approvati**

Il Titolare del trattamento, all'inizio del presente Accordo sul trattamento dei dati, approva il seguente elenco di sub-responsabili.

Denominazione	Indirizzo	P.IVA	Descrizione del Trattamento

Il Responsabile del trattamento dei dati non può - senza il consenso scritto esplicito del Titolare - utilizzare un sub-responsabile per finalità "diverse" rispetto a quella che è stata concordata.

## Appendice C. Istruzioni relative all'utilizzo dei dati personali

### C.1 Sicurezza del trattamento

#### Livelli Essenziali di Sicurezza.

☒ Tale trattamento comporta un ampio volume di dati personali che è soggetto all'articolo 9 del regolamento generale sulla protezione dei dati "categorie particolari di dati personali", motivo per cui è necessario un livello di sicurezza elevato.

Il Responsabile del trattamento dei dati avrà successivamente il diritto e l'obbligo di prendere decisioni in merito alle misure di sicurezza tecniche e organizzative da applicare per creare il livello necessario (e concordato) di sicurezza dei dati.

Tuttavia, il Responsabile del trattamento deve, almeno e in ogni caso, implementare le seguenti misure indicative e non esaustive, concordate con il Titolare del trattamento (sulla base della valutazione del rischio effettuata dal Titolare) e per i trattamenti definiti nell'Appendice A:

☒ **Protezione da malware.** Devono essere attuati controlli di individuazione, di prevenzione e di ripristino relativamente al malware, congiuntamente ad un'appropriata consapevolezza degli utenti. Il software antivirus è necessario per prevenire l'infezione da internet (e-mail o web-sourced), e per evitare che i virus che possono anche essere introdotti da dispositivi portatili. E' essenziale che tale software venga aggiornato su base regolare. Devono essere previste politiche sulla vigilanza delle potenziali minacce.

Quando esiste una connettività esterna è necessario che siano presenti firewall configurati secondo le migliori best practies.

☒ **Formazione del personale.** Il Responsabile deve disporre di programmi di formazione strutturati e regolari per il personale, compresi i programmi specifici (relativi alla protezione dei dati personali) per l'inserimento dei nuovi arrivati.

☐ **Sviluppo di applicazioni software mobile.** In ogni caso lo sviluppo del codice sorgente dovrà essere conforme alle linee guida per lo sviluppo del software sicuro nella pubblica amministrazione pubblicate da AGID<sup>1</sup> e alle Guideline di Enisa su Smartphone Secure Development di Dicembre 2016<sup>2</sup>.

☐ **Sviluppo di applicazioni software.** In ogni caso lo sviluppo del codice sorgente dovrà essere conforme alle linee guida per lo sviluppo del software sicuro nella pubblica amministrazione pubblicate da AGID<sup>3</sup>.

☐ **Sistemi di geolocalizzazione.** In presenza della necessità di prevedere dispositivi di lettura di TAG e dispositivi di geolocalizzazione, occorre conformare la disciplina di tale funzionalità ai principi di necessità e proporzionalità in relazione alle finalità perseguite (v. art. 5, par. 1, lett. c), Regolamento), e di minimizzazione dei dati, fermo restando, se applicabile, il preventivo accordo sindacale (che costituisce condizione di liceità del trattamento), e ferma restando la preliminare informativa, chiara e completa, da fornire ai soggetti interessati dal trattamento.

Detto altrimenti, la disciplina della funzionalità di lettura di TAG e di geolocalizzazione deve prevedere e al fine di rispettare i principi di necessità e proporzionalità:

<sup>1</sup> <https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/cert-pa/linee-guida-sviluppo-del-software-sicuro>

<sup>2</sup> <https://www.enisa.europa.eu/publications/smartphone-secure-development-guidelines-2016>

<sup>3</sup> <https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/cert-pa/linee-guida-sviluppo-del-software-sicuro>

- l'attivazione della funzionalità solo previa comunicazione ai soggetti interessati;
- la limitazione temporale ove applicabile;
- Tecniche di pseudonimizzazione o criptazione per la conservazione dei dati di geolocalizzazione in riferimento ad un soggetto interessato, se necessario.
- la necessità di individuare modalità di trattamento dei dati raccolti conformi ai richiamati principi di protezione dei dati, compresi i tempi di conservazione, limitando la memorizzazione ai dati strettamente necessari per il raggiungimento della finalità perseguita (v. art. 5, par. 1, lett. c) ed e), del Regolamento)
- la necessità di individuare una tipologia di dispositivo che, anche per le sue caratteristiche esteriori, non sia lesiva, o comunque non risulti tale nella percezione degli interessati, della dignità degli interessati;

E' necessario predisporre una politica, prima del trattamento dei dati personali, dove deve essere data indicazione precisa dei tempi di conservazione dell'associazione della posizione del veicolo con il mezzo geolocalizzato, così da poter adottare misure organizzative preordinate all'effettiva e definitiva cancellazione dei dati contenuti nelle tabelle in questione entro e non oltre il breve periodo temporale stabilito.

Frequenza della rilevazione: occorre osservare che il Garante ha già precisato che i principi di necessità e proporzionalità non consentono, di regola, una rilevazione costante e continuativa della posizione del veicolo (già, "Gruppo articolo 29", parere n. 13, 16 maggio 2011, sui servizi di geolocalizzazione su dispositivi mobili intelligenti, WP 185, p. 15: "il datore di lavoro deve [...] evitare il monitoraggio costante [...] e che i] dispositivi di tracciamento dei veicoli non sono dispositivi di tracciamento del personale, bensì la loro funzione consiste nel rintracciare o monitorare l'ubicazione dei veicoli sui quali sono installati. I datori di lavoro non dovrebbero considerarli come strumenti per seguire o monitorare il comportamento o gli spostamenti di autisti o di altro personale [...]"). Il sistema deve quindi essere configurato in modo da consentire la rilevazione del punto geografico con una periodizzazione temporale strettamente aderente ai principi di pertinenza e non eccedenza in relazione alle finalità perseguite. Per cui si prevede che la frequenza temporale stimata sia ogni: \_\_\_\_\_ (es. ogni 5 minuti).

Si rende necessario configurare il sistema, inserendo la previsione nell'apposito regolamento di cui al punto superiore in modo tale da consentire l'accesso ai dati trattati al solo personale autorizzato:

- tramite l'assegnazione di credenziali di autenticazione differenziate;
- individuando profili autorizzativi personalizzati;
- limitando quanto più possibile l'assegnazione di profili con funzionalità di modifica ed estrazione dei dati (cfr. provvedimento garante della privacy 19.10.2017, doc. web n. 7321142, par. 4).
- Infine, è necessario predisporre misure al fine di garantire agli interessati l'esercizio dei diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti del Regolamento.

È necessario inoltre, configurare il sistema, affinché permetta:

l'indicazione di un'icona che indichi che la funzionalità di localizzazione è attiva:

- (solo per il personale dipendente) la configurazione del sistema consenta la disattivazione della funzionalità di localizzazione durante le pause consentite dell'attività lavorativa;
- (solo per il personale dipendente) la configurazione del sistema permetta di oscurare la visibilità della posizione geografica decorso un periodo determinato di inattività dell'operatore sul monitor presente nella centrale operativa relativamente a tale funzionalità.
- Alle suddette misure tecniche il Garante ha affiancato anche le seguenti misure organizzative:
- l'individuazione di profili differenziati di autorizzazione relativi alle diverse tipologie di dati e di operazioni eseguibili;
- l'individuazione di tempi di conservazione dei dati in concreto trattati tenendo conto delle finalità perseguite;
- la predisposizione di periodiche verifiche di test sulla funzionalità e l'affidabilità dei parametri adottati, in vista della valutazione di eventuali falsi positivi o negativi effettuati dal sistema e la conseguente predisposizione di correttivi a tutela della qualità dei dati trattati.

#### **Requisiti minimi per la pseudonimizzazione e la crittografia dei dati personali**

☒ **Crittografia.** La crittografia del disco completo dovrebbe essere abilitata su tutte le unità disco. È considerato una misura di sicurezza fondamentale quando i dati personali sono memorizzati su un dispositivo portatile o trasmessi attraverso una rete pubblica. La chiave per decifrare i dati deve essere custodita al sicuro. La chiave deve soddisfare i requisiti di complessità richiesti per le password.

☒ **Pseudonimizzazione.** I dati sensibili devono essere conservati separatamente dai dati personali.

#### **Requisiti minimi per garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza continua dei sistemi e dei servizi di elaborazione.**

☒ **Trasferimento dei dati.** Non deve essere consentito il trasferimento di dati personali da workstation a dispositivi di archiviazione esterni (ad esempio USB, DVD, dischi rigidi esterni). Le workstation utilizzate per il trattamento dei dati personali dovrebbero non essere collegate a Internet a meno che non siano in atto misure di sicurezza per impedire l'elaborazione, la copia e il trasferimento non autorizzati dei dati personali archiviati.

☒ **Backup.** Devono essere effettuate copie di backup delle informazioni, del software e delle immagini dei sistemi e quindi sottoposte a test periodici secondo una politica di backup concordata.

☒ **Cifratura dei backup.** Le copie di backup devono essere crittografate e archiviate in modo sicuro offline.

☒ **Disaster recovery.** Le strutture per l'elaborazione delle informazioni devono essere realizzate con una ridondanza sufficiente a soddisfare i requisiti di disponibilità. Disaster recovery (non solo informatico).

☒ **File temporanei.** È necessario creare politiche, procedure e linee guida che definiscano, termini, termini e limitazioni dei documenti temporanei prodotti nei vari trattamenti o da procedure informatiche, queste devono includere anche i dispositivi mobili o il telelavoro. Il Responsabile del trattamento si deve uniformare alle politiche definite dal titolare.

☒ **Protezione dei dati.** Utilizzare sul perimetro della rete strumenti automatici per bloccare, limitare ovvero monitorare in maniera puntuale, sul traffico uscente dalla propria rete, l'impiego di crittografia non autorizzata o l'accesso a siti che consentano lo scambio e la potenziale esfiltrazione di informazioni



**Requisiti minimi per la capacità di ripristinare la disponibilità e l'accesso ai dati personali in modo tempestivo in caso di incidente fisico o tecnico.**

☒ **Data Breach.** Un piano di risposta degli incidenti dovrebbe essere documentato, compreso un elenco di possibili azioni di mitigazione e una chiara assegnazione dei ruoli e condiviso con il Titolare del trattamento su richiesta di quest'ultimo.

**Requisiti minimi per i processi di test, valutazione periodica dell'efficacia delle misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza del trattamento.**

☒ **Logging.** È necessario definire procedure e politiche per essere in grado di identificare accesso a risorse. Un registro delle modifiche, insieme con l'autore / chi modifica, dovrebbe essere presente. Un IDS dovrebbe implementato e attivato.

☒ **Patching.** Le patch sono gli ultimi aggiornamenti dallo sviluppatore del software del sistema operativo o software applicativo. Di solito contengono correzioni a potenziali problemi di sicurezza e può essere uno strumento importante per prevenire gli attacchi di hacker o malware. L'organizzazione deve assicurarsi di avere procedure di gestione delle patch regolari, coerenti e completi.

☒ **Gestione delle vulnerabilità tecniche.** Le informazioni sulle vulnerabilità tecniche dei sistemi informativi utilizzati devono essere ottenute in modo tempestivo, l'esposizione a tali vulnerabilità deve essere valutata e appropriate misure devono essere intraprese per affrontare i rischi relativi.

☐ **Penetration Test.** I sistemi informativi devono essere regolarmente riesaminati per conformità con le politiche e con le norme per la sicurezza. La scansione automatizzata delle vulnerabilità della rete, i controlli sulle versioni e i penetrati on test possono fornire flussi regolari di informazioni, insieme a revisioni e / o audit.

**Requisiti minimi per l'accesso ai dati.**

☒ **Controllo accessi.** Deve essere attuato un processo formale di registrazione e deregistrazione per abilitare l'assegnazione dei diritti di accesso. L'uso di account generici (non personali) deve essere evitato. Nei casi in cui ciò è necessario, è necessario garantire che tutti gli utenti che usano l'account generico abbiano gli stessi ruoli e responsabilità. Limitazioni di accesso maggiori per dati particolari.

☒ **Controllo accessi.** Deve essere progettata e applicata la sicurezza fisica agli uffici, ai locali ed agli impianti.

☒ **Autenticazione.** Una politica specifica per la password dovrebbe essere definita e documentata. La politica deve includere almeno la lunghezza della password, la complessità, il periodo di validità e il numero di tentativi di accesso non riusciti accettabili. Le password degli utenti devono essere archiviate con criptazione sicura.

☒ **Autenticazione a due fattori.** Le modalità di autenticazione (es. autenticazione a fattore singolo o multiplo) per gli utenti, i dispositivi e altri asset sono commisurate al rischio della transazione (es. rischi legati alla sicurezza e privacy degli individui). L'autenticazione a due fattori dovrebbe essere implementata e utilizzata.

**Requisiti minimi per la protezione dei dati durante la trasmissione.**

☒ **Protezioni adeguate delle comunicazioni.** Devono essere redatte politiche, procedure e controlli formali a protezione del trasferimento delle informazioni attraverso l'uso di tutte le tipologie di strutture di comunicazione.



È necessario:

- protezione dei messaggi dall'accesso non autorizzato, dalla modifica o dal denial of service in modo commisurato allo schema di classificazione adottato
- assicurare un corretto indirizzamento e trasporto del messaggio;
- affidabilità e disponibilità del servizio;
- ottenimento di un'approvazione preventiva per l'uso di servizi pubblici esterni quali la messaggistica istantanea, i social network o la condivisione di file;
- livelli di autenticazione più elevati per il controllo degli accessi da reti pubblicamente accessibili.

☒ **Crittografia.** Devono essere utilizzati strumenti di cifratura per la trasmissione dei dati.

**Requisiti minimi per la sicurezza fisica dei luoghi in cui vengono trattati i dati personali.**

☒ **Sospensione mediante screen saver dopo un periodo di inattività.** E' necessario abilitare la sospensione dei sistemi mediante screensaver dopo un certo periodo di inattività di un computer, richiedendo nuovamente la password per l'accesso. Questo non vale solo per i computer in aree pubbliche, ma a tutti i computer.

**Requisiti minimi per l'uso del telelavoro e del lavoro a distanza.**

☒ **Accesso da remoto.** Qualora venga autorizzato un membro del personale/fornitore ad accedere alla rete da una postazione remota, tale accesso crea un potenziale debolezza del sistema. Per questo motivo questa tipologia di accessi dovrebbe essere adeguatamente valutata e concordata con il Titolare del trattamento. L'accesso deve essere limitato a specifici indirizzi IP.

**Requisiti minimi di memorizzazione e conservazione.**

☒ **Dispositivi portatili.** Devono essere previste misure di sicurezza per gli asset all'esterno delle sedi, considerando i diversi rischi derivanti dall'operare all'esterno dei locali dell'organizzazione stessa.

È necessario creare meccanismi per essere in grado di cancellare da remoto i dati personali su un dispositivo mobile compromesso. I dispositivi mobili devono essere fisicamente protetti contro il furto quando non sono in uso.

☒ **Backup.** Devono essere effettuate copie di backup delle informazioni, del software e delle immagini dei sistemi e quindi sottoposte a test periodici secondo una politica di backup concordata. Le copie di backup devono essere crittografate e archiviate in modo sicuro offline. Periodicamente il responsabile dovrà fornire al Titolare del trattamento le copie di backup dei dati e delle informazioni di cui è titolare.

☒ **Dismissione dei supporti.** La dismissione dei supporti non più necessari deve avvenire in modo sicuro, attraverso l'utilizzo di procedure formali.

☐ **Sistemi di geolocalizzazione.** Tempi di conservazione: con riferimento ai tempi di conservazione, il Garante ha ritenuto congruo un tempo di conservazione dei dati commisurato in 30 giorni, specificando che ciò avvenga allo scopo di rendicontazione delle spese del servizio, salva la conservazione in presenza di eventuali obblighi di legge gravanti sul titolare del trattamento (art. 5, comma 1. lett. e), del Regolamento).

## C.2 Periodo di conservazione / procedure di cancellazione

"I dati personali vengono archiviati dal Responsabile del trattamento fino a quando il Titolare non richiede la cancellazione o la restituzione dei dati."

## C.3 Luogo di elaborazione

Il trattamento dei dati personali, ai sensi del presente Accordo, non può essere eseguito in luoghi diversi dai seguenti senza il previo consenso scritto del Titolare:

- [ Indicare il luogo in cui si svolge l'elaborazione] [Indicare l'indirizzo del responsabile del trattamento dei dati o del sub-responsabile]
- [ Indicare il luogo in cui si svolge l'elaborazione] [Indicare l'indirizzo del responsabile del trattamento dei dati o del sub-responsabile]

## C.4 Istruzioni e/o approvazione del trasferimento di dati personali verso paesi terzi

[ Descrivere le istruzioni o l'approvazione del trasferimento di dati personali verso un paese terzo ]

[ Indicare la base giuridica per il trasferimento]

Se il titolare del trattamento non definisce queste clausole o successivamente non fornisce istruzioni documentate relative al trasferimento di dati personali verso un paese terzo, il responsabile del trattamento non avrà diritto di trasferire i dati verso paesi terzi.

## C.5 Procedure per l'ispezione da parte del Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento, inoltre, previa richiesta formulata con congruo preavviso e comunque non prima di 5 giorni lavorativi, si riserva il diritto di eseguire controlli, attraverso ispezioni o attività di audit, sull'effettivo svolgimento delle attività e dei compiti affidati, purché quest'ultimi avvengano in forme compatibili con il normale svolgimento delle attività del Responsabile, il titolare previa richiesta formulata con congruo preavviso e comunque non prima di 5 giorni lavorativi, verificherà periodicamente la sussistenza dei caratteri di esperienza, capacità ed affidabilità in capo al responsabile e il rispetto da parte dello stesso di tutte le disposizioni normative in materia di sicurezza dei dati. A tal fine il Titolare del trattamento potrà richiedere allo stesso di essere relazionato per iscritto attraverso regolari report

Oltre all'ispezione pianificata, il Titolare ha il diritto di ispezionare il Responsabile venga ritenuto necessario.

## C.7 Procedure per l'ispezione del trattamento eseguita sui sub-responsabili, se applicabile

"Il Responsabile del trattamento a spese del Responsabile del Trattamento deve ricevere un rapporto di controllo da una terza parte indipendente in merito alla conformità al presente Accordo di elaborazione e alle relative Appendici del Sub-responsabile