

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI EDOLO PER IL PERIODO 01.04.2020-31.12.2024

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____,
in Edolo e nella sede comunale, avanti a me Dott. _____,
Segretario del Comune, autorizzato a rogare gli atti nella forma pubblica
amministrativa ai sensi della legislazione vigente, senza l'assistenza dei testimoni
per avervi le parti, con il mio consenso rinunziato, si sono costituiti:

- il **Comune di Edolo** con sede in via Largo Mazzini, 1, in seguito denominato
"Ente", rappresentato da _____ nato a _____ il
_____, nella qualità di Responsabile del Servizio
Economico-Finanziario, in base al Decreto Sindacale n. _____ in data
_____,
- la **Banca** _____, con sede in
_____, in seguito denominata "Tesoriere",
rappresentata da _____ nato a _____ il
_____, nella qualità di _____.

Le parti come sopra costituite, della cui identità io Ufficiale Rogante sono
personalmente certo, dichiaro di essere nel pieno possesso della propria capacità
giuridica e di rinunciare, meco consenziente, all'assistenza dei testimoni.

Premesso

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui
all'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, da attuarsi con le
modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e
della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;
- che per effetto dell'art. 1, comma 395, della legge 23/12/2014 n. 190 (legge di "Stabilità" 2015), il regime della Tesoreria unica "mista" è sospeso fino al 31/12/2017 e che, per tale periodo e in futuro, in assenza di ulteriori diversi interventi normativi, agli Enti e organismi pubblici si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme attuative di attuazione.
- che con determinazione dell'area economico - finanziaria n. ____ del _____, esecutiva, è stato affidato il servizio di Tesoreria Comunale alla Banca _____, per il periodo dal _____ al _____, conformemente alla

convenzione approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del
_____, esecutiva a termini di legge,

TUTTO CIO' PREMESSO

si conviene e si stipula quanto segue.

Art.1 - Affidamento del servizio, luogo e orario di svolgimento

1. Il Comune di Edolo affida il servizio di Tesoreria alla Banca _____ (di seguito Tesoriere), che accetta di svolgerlo, presso la propria filiale/agenzia di Edolo nei giorni dal lunedì al venerdì e con orario di sportello identico a quello osservato dalla banca stessa. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione, nonché alle condizioni tutte di cui all'offerta presentata in sede di gara a cui si rinvia.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D.Lgs. n.267/00 e s.m.i., alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici, ritenuti necessari per un migliore svolgimento dello stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
4. Per lo svolgimento del servizio il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente personale qualificato, organizzato e numericamente sufficiente a garantire che lo stesso servizio sia erogato con continuità.

Art.2 - Oggetto, limiti della convenzione e gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la 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, e di ogni disposizione di legge (ivi comprese circolari e risoluzioni ministeriali o pronunce della Corte dei Conti) presente o futura, inerente il servizio di tesoreria comunale, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art.16. In ogni caso il servizio di tesoreria deve essere svolto utilizzando l'infrastruttura SIOPE+ e attraverso l'ordinativo di pagamento e incasso (OPI) e nel rispetto della Circolare n. 22/2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, che chiarisce i contenuti della Direttiva europea sui servizi di pagamento (PSD 2), recepita nell'ordinamento italiano con il D.Lgs. n. 218/17 (di aggiornamento del D.Lgs. n. 11/2010).
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. Esulano dall'ambito del presente convenzione la riscossione delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
4. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente ed ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui

contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti locali e, sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14-bis della legge 202/1991 e s.m.i., devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

5. Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. Il Tesoriere, mette a disposizione gratuita dell'Ente un collegamento informatico tipo "RemoteBanking"/"HomeBanking", nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, al fine di: a) consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio; b) visualizzare le operazioni poste in atto dal Tesoriere.
6. Tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i., il Tesoriere si rende possibile a collaborare allo sviluppo ed all'evoluzione dei servizi di pagamento su canali telematici offerti ai cittadini dall'Ente. In particolare il Tesoriere si impegna a fornire ed ad installare gratuitamente e senza canone per l'Ente numero _____apparecchiatura/e terminale tipo POS per l'incasso di somme a mezzo "pago bancomat" o carta di credito (anche cordless), nell'ubicazione che verrà indicata dal Comune stesso presso la sede, entro trenta giorni dalla richiesta. Le somme transate tramite dette apparecchiature saranno rendicontate per singola postazione con cadenza da concordarsi con l'ente e disponibili sul conto di tesoreria già dal giorno dell'effettiva riscossione *(comma da inserire/integrare in base all'offerta che verrà presentata in sede di gara).*

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.

Art.4 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere, in cifre e in lettere;

- la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica SIOPE;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
5. 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 e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
6. 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 di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ..." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme

verranno attribuite al conto presso il Tesoriere solo se dagli elementi in possesso di quest'ultimo risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante la consegna al Tesoriere delle distinte dei bollettini emesse dalle Poste Italiane Spa. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento, sul conto di Tesoreria.
10. Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art.5 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +.
2. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti) e succ. ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art 163 e dell'art 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.
3. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale qualificata, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che 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.
5. I mandati di pagamento devono contenere:
- la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, nonché del codice fiscale o partita I.V.A.;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio, la voce economica e il codice gestionale SIOPE nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - i codici CIG e CUP ove richiesti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ... (causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
 - l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art.163 del D.Lgs. n.267/2000" e s.m.i. in vigore di "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n.267/2000" e s.m.i. in vigore di "gestione provvisoria".
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge o da obblighi contrattuali; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici

giorni e, comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ... ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati e resi esecutivi nelle forme di legge, e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il

pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria.

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente:

- a) rimessa diretta, nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti e utilizzo del contante (art. 49 D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e s. m. e i.);
- b) accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore;
- c) versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
- d) commutazione in assegno circolare bancario non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- e) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza.

14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora

ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
16. L'Ente si impegna a consegnare il minor numero possibile di mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli urgenti.
17. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari, fatte salve le diverse condizioni indicate nell'offerta in sede di gara. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere l'ammontare delle spese in questione dall'importo nominale del mandato. Le spese a carico dei beneficiari, fatte salve le condizioni migliorative offerte in sede di gara, non devono comunque superare quanto previsto per la migliore clientela in relazione alle operazioni della stessa specie. Non viene applicato alcun tipo di spese a carico dei beneficiari che riscuotono agli sportelli o con accredito su conti correnti accesi presso la banca del Tesoriere. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, sarà considerata quietanza la relativa ricevuta postale. Gli eventuali oneri relativi ai pagamenti mediante bollettini di versamento in conto corrente postale sono a carico dell'Ente.
18. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto quale modalità di riscossione l'accreditamento su conto corrente

bancario acceso presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di contestuale accreditamento su ciascun conto corrente, con valuta compensata e senza spese. I conti correnti della specie potranno fruire di particolari condizioni eventualmente offerte in sede di gara.

19. La valuta di accreditamento di cui al precedente comma dovrà essere applicata anche per gli accrediti da effettuarsi a favore dei conti correnti accesi dal personale presso altri istituti di credito.
20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 della legge n.440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni al proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, da effettuarsi tramite il modello F24EP inviato telematicamente a cura dell'Ente. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
22. Per quanto concerne il pagamento della rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza

non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

23. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al quinto giorno, ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n., presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".
24. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art.6 - Trasmissione di atti e documenti

1. La trasmissione degli ordinativi di incasso e di quelli di pagamento dovrà avvenire mediante l'utilizzo di procedure informatiche, in sostituzione integrale del corrispondente flusso di documentazione cartacea.
2. In caso di impossibilità, dovuta a cause di forza maggiore, di utilizzo delle procedure di cui al precedente comma per un prolungato periodo di tempo, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento cartacei potranno essere trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta - in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi di incasso e di pagamento -, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe e quanto necessario all'utilizzo del sistema di firma digitale, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
5. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per intervento.

6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- Il rendiconto.

Art.7 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art.15, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa; provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

Art.8 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art.234 del D.Lgs. n.267/2000, nonché il responsabile del servizio

finanziario, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria.

Art.9 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo secondo i termini e le modalità previste dall'art. 222 del D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata e contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali, per quanto a conoscenza del Tesoriere, ed assenza degli estremi per l'applicazione di cui al successivo art.11.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento della commissione dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede, con periodicità almeno mensile, all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante

da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art.10 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.9.
2. Per il rilascio delle suddette fidejussioni, al Tesoriere verrà corrisposta una commissione in ragione annuale del% (..... per cento). *(comma da modificare in base all'offerta che verrà presentata in sede di gara).*

Art.11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. 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.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere, ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs n. 267/2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".
5. A fronte dell'utilizzo dei vincoli per spese correnti, l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, con periodicità almeno mensile e, comunque, entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese.

Art.12 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i. e successive modificazioni, 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 scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art.13 - Tassi e valute

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura:, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. Il Tesoriere è autorizzato alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, non appena si rendano esigibili, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. Il Tesoriere avrà inoltre diritto a percepire la commissione percentuale applicata a cadenza trimestrale all'importo corrispondente al fido accordato per anticipazione di cassa pari al%. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere

durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo lordo nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5.

Art.14 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194/1996, 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 Conto di Bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Art.15 - Mutui

1. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione su richiesta dell'Ente, i finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite. La concessione sarà effettuata, nel rispetto delle previsioni statutarie dell'Istituto o della sezione mutuante, delle norme di legge in materia e compatibilmente

alla possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili al momento dal mutuante medesimo.

Art.16 - Amministrazione titoli e valori di deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.
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 dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 17 - Compensi, rimborso spese per gestione, commissioni e servizi
aggiuntivi

1. Il Tesoriere non applica alcuna commissione per le riscossioni in contanti allo sportello e per i pagamenti su conti correnti bancari o postali nell'ambito dei paesi appartenenti all'area euro a condizione che i pagamenti riguardino spettanze per il personale e gli amministratori, rate di mutui o altri oneri finanziari, premi di polizze assicurative, utenze o comunque contratti di somministrazione, canoni di locazione, imposte, contributi previdenziali, trasferimenti a enti del settore pubblico e tutte le somme di importo inferiore a mille euro.
2. Per i pagamenti diversi da quelli indicati al comma 1, il Tesoriere applica una commissione pari a _____ .

3. Il Tesoriere mette gratuitamente a disposizione dell'Ente una cassetta di sicurezza per custodia di valori, preziosi e supporti magnetici con dati informatici.

Art.18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art.211 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art.19 - Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt.4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art.20 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1 gennaio 2020 al 31 dicembre 2024 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del >D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 21 – Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo pari a euro..... oltre IVA.
2. Per gli ulteriori servizi previsti in sede di gara, spettano al Tesoriere i corrispettivi e le commissioni ivi indicati. Il Tesoriere è autorizzato alla

contabilizzazione sul conto di tesoreria, secondo le prassi bancarie ovvero decorsi 30 giorni nel caso di emissione di fattura.

3. Al Tesoriere spetta inoltre il rimborso delle spese vive del servizio stesso quali quelle postali, per stampati, per oneri fiscali, per bolli di quietanza a carico del Comune, nonché quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, con periodicità annuale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, emette i relativi mandati.
4. Per le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Art. 22 - Divieto di cessione del contratto e subappalto del servizio

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

Art. 23 – Inadempienze del Tesoriere e risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni ed i patti previsti dalla presente convenzione e nell'offerta presentata in sede di gara.
2. Sarà facoltà dell'Ente risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'art.1454 del Codice Civile, mancando il Tesoriere, in forma non giustificata, anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla Convenzione.
3. Il contratto potrà essere risolto ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile qualora il Tesoriere:
 - non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso;

- commetta gravi e reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 5.
4. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di risoluzione del contratto, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
 5. Se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art.24 - Spese di stipula e registrazione della convenzione

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

Art.25 - Trattamento dei dati personali

1. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dal regolamento UE/2016/679 e D.Lgs. 101/18 e s.m.i.; il Tesoriere dovrà in ogni caso trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria (allegato N. 1).

Art.26 - Rinvio

1. 0Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia;

Art. 27 – Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Letto, confermato e sottoscritto.

Comune di Edolo _____

Banca _____

Il Segretario Comunale _____

ALLEGATO N. 1 ALLA CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA PERIODO 01/04/2020 – 31/12/2024
--

Accordo per la disciplina dell'attività svolta quale Responsabile del trattamento

Premesso che:

- *(.....) fornisce all'Ente Comune di Edolo il servizio di tesoreria e cassa in adempimento del contratto in essere dal 01/04/2020 al 31/12/2014.*
- *per l'esecuzione di tale servizio tratta dati personali del cui trattamento è titolare l'Ente;*
- *il trattamento dei dati è svolto per conto dell'Ente;*
- *ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE/2016/679 quando un trattamento è effettuato per conto del Titolare quest'ultimo ricorre solo a responsabili del trattamento che diano garanzie sufficienti per mettere in*

atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato;

- l'Ente ritiene che (.....) abbia conoscenze specialistiche e risorse sufficienti a garantire affidabilità nel trattamento dei dati anche sotto il profilo della sicurezza degli stessi;*
 - che non vi è ancora un codice di condotta approvato a cui il Responsabile possa attenersi nè tantomeno un meccanismo di certificazione approvato a cui il Responsabile possa essere sottoposto, tali da essere utilizzati, ai sensi del Regolamento UE sopracitato, come elemento per dimostrare il rispetto degli obblighi da parte del Titolare del trattamento;*
 - in conseguenza di ciò, è necessario che siano formulate una serie di istruzioni specifiche a cui il Responsabile deve attenersi, stante che per quanto qui non indicato si assume che il Responsabile rispetti quanto previsto dal Regolamento;*
 - è inoltre necessario che siano attuate forme di vigilanza del Titolare sull'operato del Responsabile.*
- Tutto ciò premesso, si conviene quanto segue.*

a) Trattamenti di dati personali affidati al Responsabile

(.....), quale Responsabile, effettua i trattamenti dei dati personali strettamente necessari allo svolgimento dei servizi oggetto del contratto in essere.

b) Obblighi del Responsabile

Il Responsabile si attiene a quanto qui di seguito riportato:

- salvo non sia richiesto per adempiere alle prestazioni descritte in contratto o sia previsto per obbligo di legge, non comunicare a terzi in alcun modo e non utilizzare per altri fini i dati personali e comunque mantenere la più completa riservatezza sui dati trattati e sulle tipologie di trattamento effettuate. Tali obblighi sono da considerarsi pienamente vigenti anche nel caso di cessazione del presente rapporto contrattuale;*

- *non trasferire in alcun modo i dati in un paese extra UE e nel caso ciò si rivelasse necessario, informare il Titolare delle soluzioni adottate in adempimento alle prescrizioni normative;*
- *istruire adeguatamente le persone che operano sotto la sua autorità avendo accesso ai dati personali in questione. A tali persone dovrà essere richiesto un impegno di riservatezza;*
- *nominare gli amministratori di sistema secondo le indicazioni del Provvedimento relativo del Garante fornendo le necessarie istruzioni;*
- *comunicare al Titolare, non appena ne abbia avuto conoscenza, eventuali violazioni dei dati personali anche sospette o incidenti di sicurezza da cui possano derivare tali violazioni;*
- *mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consentire e contribuire alle attività di vigilanza, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare, da un altro soggetto da questi incaricato o dall'Autorità di controllo;*
- *assistere il Titolare al fine di soddisfare l'obbligo di quest'ultimo di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;*
- *qualora gli sia richiesto, collaborare con il Titolare a effettuare la valutazione di impatto dei trattamenti vagliando la necessità dell'eventuale consultazione preventiva dell'Autorità di controllo.*

c) Misure di sicurezza

Il Responsabile dovrà adottare misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, considerando in special modo i rischi che possono derivare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trattati.

Allo scopo, dovrà tenere aggiornata l'analisi del rischio e dovrà essere testata, verificata e valutata regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Il Responsabile darà riscontro al Titolare delle misure adottate a protezione dei dati e degli esiti delle verifiche effettuate sull'efficacia di tali misure.

d) Ricorso ad altri responsabili

Il Responsabile, per effettuare i trattamenti per conto del Titolare, può ricorrere ad altri responsabili. In ogni caso, il Responsabile dovrà imporre al responsabile di cui si serve gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati stabiliti nel presente atto, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento. Qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile. Il Titolare dovrà essere aggiornato in merito al ricorso ad altri responsabili.

e) Durata

(....) opererà quale Responsabile del trattamento fino alla cessazione del contratto. Al termine di tali attività, il Titolare potrà richiedere la restituzione dei dati personali trattati in esecuzione del contratto o la loro cancellazione, di cui si dovrà dare evidenza.

f) Manleva

(....) manleva nel più ampio dei modi l'Ente da qualsiasi responsabilità e danno derivante dalla violazione delle prescrizioni di cui ai precedenti commi.