

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA
PERIODO 01/01/2020 – 31/12/2024**

Tra il Comune di Niardo (Prov. di Brescia) e la Banca.....

Repertorio n.

REPUBBLICA ITALIANA

L’anno il giorno del mese di in..... e
nella residenza municipale.

Avanti a me nato a il codice
fiscale Segretario Comunale del Comune di Niardo sono comparsi

- 1) Il Signornato a il
codice fiscale..... Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di
Niardo, che dichiara di intervenire in quest’atto in tale qualità;
- 2) il Signor nato a il
Codice fiscale che dichiara di intervenire in quest’atto nella qualità di
..... della Banca

Le parti, come avanti costituite e della cui identità personale io Segretario rogante sono
personalmente certo, d’accordo tra loro e con il mio consenso, dichiarano di rinunciare
all’assistenza dei testimoni.

Premesso

- che il Comune di Niardo, che successivamente sarà sinteticamente indicato come «Ente»,
con deliberazione del C.C. n. del, divenuta esecutiva, indiceva la
gara tramite procedura aperta (ex asta pubblica) per l’affidamento del servizio di tesoreria e
cassa per il periodo 1° gennaio 2020 - 31 dicembre 2024, nonché approvava lo schema di
convenzione disciplinante il servizio medesimo;
- che il Comune di Niardo a conclusione della gara tramite procedura aperta, conferiva a
....., che appresso sarà sinteticamente indicata come «Banca», il
proprio servizio di tesoreria e cassa con decorrenza dal 01/01/2020 e sino al 31/12/2024;

Tutto ciò premesso e considerato quanto precede che costituisce parte integrante del presente contratto, le parti, come avanti costituite, convengono e stipulano quanto appresso.

ART. 1 - Affidamento del servizio.

- 1) Il Sig. nella precisata qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Niardo ed in esecuzione degli atti indicati in premessa, affidati alla Banca, rappresentata dal Sig. che accetta in nome e per conto della Banca medesima, il servizio di tesoreria e di cassa di questo Comune con decorrenza dal 1° gennaio 2020 e fino al 31 dicembre 2024 e quindi per complessivi anni 5 (cinque).
- 2) E' escluso il rinnovo tacito.
- 3) L'ente potrà procedere, qualora ricorrano le condizioni di legge, per non più di una volta, al rinnovo della presente convenzione, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, previo apposito provvedimento assunto dall'organo competente del Comune.
- 4) La Banca si impegna a svolgere il servizio, come sopra affidatole ed accettato, in conformità con le vigenti disposizioni di legge e secondo le modalità e alle condizioni stabilite dalla presente convenzione.
- 5) Per lo svolgimento del servizio, lo sportello di tesoreria sarà situato
- 6) Le parti possono recedere dalla presente convenzione, senza alcun onere, dandone un formale preavviso di almeno 180 giorni alla controparte.
- 7) Per quanto concerne il rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di trattamento dei dati personale si rimanda ai contenuti dell'allegato n. 1 della presente convenzione, che ne forma parte integrante e sostanziale.

ART. 2 - Oggetto e limiti della convenzione.

- 1) Il servizio di tesoreria e di cassa, di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese dell'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti e di ogni disposizione di legge (ivi comprese circolari e risoluzioni ministeriali o pronunce della Corte dei Conti) presente e futura, inerente il servizio di tesoreria comunale, nonché la custodia dei titoli e valori. 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) La 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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nella riscossione, restando a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 3) Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Il Tesoriere terrà separati, altresì i depositi cauzionali e per questi terrà conti nominativi.
- 4) I prelievi e le restituzioni saranno effettuati a norma del regolamento comunale di contabilità.
- 5) Per i depositi in titoli, sia di terzi sia del Comune, il servizio è svolto senza alcun compenso per il tesoriere.
- 6) Per i depositi sarà tenuta una specifica serie di ordini di incasso e pagamento.
- 7) Durante il periodo di espletamento del servizio di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni o le integrazioni di carattere organizzativo ritenute necessarie per il migliore funzionamento del servizio.

ART. 3 - Esercizio finanziario.

- 1) L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale e comincia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
- 2) Il servizio di tesoreria e di cassa, osserverà, pertanto, i termini di cui sopra, per l'inizio e la chiusura della gestione.
- 3) Il trasferimento, ai soli fini contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio all'esercizio nuovo sarà operato, senza particolari formalità, a chiusura di esercizio evidenziandone l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

ART. 4 - Bilancio di previsione.

- 1) L'ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, a principio di ogni esercizio finanziario:
 - 1) copia del bilancio di previsione;
 - 2) copia della delibera consiliare, riguardante la permanenza degli equilibri generali del bilancio di previsione, prevista dall'art. 193 del D.Lgs. 267/2000;
 - 3) deliberazioni, debitamente esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio;
 - 4) l'elenco analitico dei residui attivi e passivi;
 - 5) le deliberazioni di nomina degli Amministratori;
 - 6) gli autografi di firma dei soggetti autorizzati dal regolamento comunale di contabilità, cui è inoltre demandato il compito di determinare forme e casi per la revoca o modifica degli abilitati alla firma.
- 2) In caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria si applica quanto previsto dall'art. 163 del D.Lgs. 267/2000.
- 3) I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui passivi ai sensi dell'art. 190 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 5 - Riscossioni.

- 1) Le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici 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. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.
- 2) Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa

le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.Lgs. n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis).

- 3) Ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. Il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.
- 4) Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.
- 5) Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.
- 6) L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.
- 7) Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione all'Ente e l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
- 8) I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo di norma mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme

sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010 e ss. mm. e ii..

- 9) I 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 ai sensi di quanto previsto dall'art. 120 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss. mm. e ii. Oppure con contestuale addebito all'Ente delle eventuali commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.
- 10) Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D.Lgs. n. 267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.
- 11) Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'ente ed il tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto definito dal comma 5 dell'art. 4.

ART. 6 - Riscossioni tramite servizio bancomat/POS.

- 1) Il tesoriere fornirà al Comune, su richiesta di quest'ultimo, entro, fino n. (.....) apparecchiature per la riscossione tramite bancomat e carte di credito da collocarsi presso gli uffici comunali o altre strutture comunali.
- 2) Il tesoriere accrediterà sul conto di tesoreria due giorni lavorativi seguenti l'operazione le somme riscosse tramite bancomat/POS.
- 3) Il servizio di riscossione tramite bancomat/POS sarà svolto gratuitamente dal tesoriere, senza addebito di spese e commissioni, salvo le sole spese addebitate dalle società che gestiscono il circuito delle carte di credito (Visa, Mastercard, ecc.).
- 4) Eventuali spese reclamate da altre banche cui il debitore è cliente saranno a carico del tesoriere.
- 5) Per la fornitura dei POS di cui al punto 1) eventualmente richiesti dal Comune sarà riconosciuto al tesoriere un canone mensile di euro oltre IVA se dovuta per ciascun apparecchio fornito ed una percentuale sul transato pari del%.

ART. 7 - Riscossioni tramite addebito diretto su conto corrente bancario intestato al debitore.

- 1) Il tesoriere riscuoterà con addebito salvo buon fine sul conto corrente del debitore, gli ordinativi di incasso e le partite inserite in elenchi/ruoli di servizi comunali, previa autorizzazione del debitore stesso su apposito modello fornito dalla Banca.
- 2) Il servizio SDD prevede a carico dell'Ente per ogni singola presentazione, l'applicazione di un costo di euro oltre IVA se dovuta (massimo 1,00 euro oltre IVA se dovuta) e a fronte di eventuali insoluti un costo di euro oltre IVA se dovuta (massimo 1,00 euro oltre IVA se dovuta), tranne nel caso di utenti dell'istituto bancario tesoriere.

ART. 8 - Pagamenti.

- 1) I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, 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) I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra lo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del residuo passivo risultante in bilancio.

- 4) I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio sia in termini di competenza che di cassa, o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
- 5) Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente entro i 5 giorni successivi al pagamento. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.
- 6) Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali mandati di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale. Le specifiche del flusso e le modalità di invio sono descritte nell'apposito allegato tecnico relativo agli aspetti informatici costituente documento di gara.
- 7) I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a

gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

- 8) L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accredito su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.
- 9) Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà, di norma, mediante accredito sul conto corrente bancario indicato dall'Ente con valuta fissa, fatti salvi i casi in cui sia richiesto il pagamento presso uno sportello bancario, con le modalità e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito in conti correnti bancari in essere presso l'Istituto bancario che svolge il ruolo di Tesoriere verrà effettuato mediante un'operazione con valuta compensata.
- 10) L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.
- 11) L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare.
- 12) Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi provvedimenti attuativi.
- 13) Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008 n. 33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.
- 14) Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali

o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000, con oneri a carico del beneficiario comunque non superiori ad euro 6.

- 15) Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente, almeno settimanalmente entro il lunedì della settimana successiva, tutte le somme non riscosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.
- 16) Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario tesoriere ed ovunque sia possibile, in deroga alla normativa SEPA.
- 17) Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs.n. 267/2000 a comprova e scarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.
- 18) I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

ART. 9 - Altre norme per i pagamenti.

- 1) I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti dei fondi stanziati nei singoli capitoli del bilancio di previsione o risultanti dalle tabelle dei residui, nonché nei limiti delle effettive disponibilità di cassa dell'Ente, tenuto conto di quanto previsto all'art. 18. Questi è, quindi, obbligato ad accertare, prima dell'invio al Tesoriere dei titoli di spesa, che l'ammontare dei medesimi non superi le dette disponibilità. Conseguentemente, i mandati emessi in eccedenza ai limiti suddetti saranno respinti dal Tesoriere, che in nessun caso, vi darà esecuzione.

- 2) I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello della consegna al Tesoriere.
- 3) I mandati relativi agli stipendi dei dipendenti comunali dovranno essere consegnati al tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.
- 4) Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà, di norma, mediante accredito sul conto corrente bancario indicato dall'Ente con valuta fissa, fatti salvi i casi in cui sia richiesto il pagamento presso uno sportello bancario, con le modalità e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito in conti correnti in essere presso l'Istituto bancario che svolge il ruolo di Tesoriere verrà effettuato mediante un'operazione con valuta compensata.
- 5) Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte al ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso, l'Ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

ART. 10 - Modalità e luogo di pagamento. Quietanze.

- 1) Il pagamento dei mandati sarà effettuato, di norma, allo sportello del Tesoriere, presso la filiale che svolge il servizio, dietro quietanza, da parte del percipiente senza alcuna riserva. Dovrà inoltre essere garantito lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso agenzie, sportelli o dipendenze del tesoriere nel territorio nazionale.
- 2) L'Ente potrà disporre sui titoli di spesa contenenti l'indicazione degli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità sotto elencate:
 - a) rilascio di quietanza da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore, erede o altro avente titolo;
 - b) compensazione totale o parziale, in termini di cassa, con reversali da emettere a carico dei beneficiari dei mandati, per ritenute da effettuarsi sui pagamenti ovvero per crediti vantati dall'Ente;
 - c) versamenti su conto corrente postale o bancario, previa richiesta del creditore. In tal caso la quietanza è rappresentata dalla ricevuta postale ovvero dalla dichiarazione a cura del tesoriere dell'avvenuto accredito sul conto corrente bancario;
 - d) commutazione, previa richiesta del creditore, in assegno circolare, da inviare tramite raccomandata con avviso di ricevimento con spese a carico del creditore e

sotto la sua responsabilità; vaglia postale o telegrafico; assegno postale localizzato o altro titolo equivalente non trasferibile. In tal caso la quietanza è costituita, a seconda dei casi, dalla dichiarazione del tesoriere di avvenuta commutazione e invio del titolo.

- 3) Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente non pagati al 31 dicembre.
- 4) Alcuna spesa e tassa, inerenti all'esecuzione dei pagamenti di cui sopra, saranno poste a carico del beneficiario. Pertanto, il Tesoriere non è autorizzato a trattenere dall'importo nominale netto del mandato l'ammontare della spesa in questione.
- 5) Il Tesoriere, in ogni caso, è esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito di cui alla lettera d) del secondo periodo del presente articolo per fatti non imputabili direttamente a sua negligenza o colpa grave e per la conseguente richiesta di duplicazione di pagamento del mandato. Al Tesoriere, in ogni caso, non compete l'onere circa l'accertamento dell'effettivo pagamento del vaglia.
- 6) I mandati di pagamento eseguiti, accreditati, commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
- 7) Agli effetti fiscali, il Tesoriere si atterrà alle indicazioni apposte dall'Ente sui titoli di spesa.

ART. 11 - Operazioni presso le casse pubbliche.

- 1) Il Tesoriere sarà tenuto ad effettuare presso le casse pubbliche, i pagamenti e le riscossioni disposti dall'Ente con regolari mandati e reversali e, su richiesta dell'Ente medesimo, ad intervenire nella stipulazione di atti e convenzioni ai soli fini della materiale riscossione o pagamento delle somme.

ART. 12 - Comunicazioni giornaliere.

- 1) Il tesoriere sarà tenuto a rendere disponibile all'ente, a cadenza giornaliera, la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti così formulata:
 - totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati;
 - somme riscosse senza ordinativo d'incasso indicate singolarmente;
 - reversali d'incasso non ancora riscosse e mandati di pagamento non ancora pagati totalmente o parzialmente;
 - situazione aggiornata delle giacenze di cassa con vincolo di destinazione e dei movimenti nei vincoli.

ART. 13 - Sistema di Tesoreria Unica.

- 1) Le riscossioni e i pagamenti, in dipendenza del servizio di Tesoreria, per conto dell'Ente, saranno effettuati in ottemperanza delle norme contenute nella legge 29.10.1984, n. 720, relativa alla «istituzione del Sistema di Tesoreria Unica per Enti ed Organismi Pubblici» e delle norme di cui ai Decreti Ministeriali 26 luglio 1985, 22 novembre 1985 e 8 settembre 1989 con cui vengono disciplinati i criteri e le modalità per l'effettuazione delle operazioni e per il regolamento dei rapporti di debito e credito fra i Tesorieri o Cassieri degli enti e le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato. Saranno inoltre applicate le disposizioni in materia di Tesoreria Unica previste dall'art. 35 del D.L. n. 1/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 27/2012 nonché da ogni altra disposizione di legge in vigore nel periodo di riferimento della presente convenzione.

ART. 14 - Interessi attivi.

- 1) Fermo restando il rispetto di quanto previsto dalla legge 29.10.1984, n. 720, relativa alla istituzione del servizio di tesoreria unica per enti e organismi pubblici, nel caso la stessa legge venga in seguito abrogata o modificata con l'effetto della non applicazione della stessa per il Comune di Niardo durante la vigenza della presente convenzione, il tesoriere riconoscerà sulle somme dell'ente giacenti in tesoreria gli interessi attivi pari al tasso, equivalente al "Euribor a 3 mesi (tasso 365) media mensile decorrenza primo giorno mese successivo" maggiorato di punti (spread). Gli eventuali interessi creditorî, maturati giorno per giorno, sono conteggiati con periodicità annuale e sono accreditati sul conto di tesoreria al 31 dicembre (data valuta) di ogni anno solare.

ART. 15 - Firme autorizzate.

- 1) L'ente dovrà dare preventiva regolare comunicazione al Tesoriere delle generalità, qualifica e delle firme autografe dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento e le reversali d'incasso, nonché delle variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomine nell'intesa che tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere, prima che abbia ricevuto tali comunicazioni, saranno riconosciute valide. Le comunicazioni saranno corredate dai relativi atti.
- 2) Il Tesoriere, pertanto, resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 16 - Resa del conto finanziario.

- 1) Entro il termine previsto dall'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere presenterà all'Ente il conto della propria gestione riferito all'esercizio scaduto.
- 2) L'Ente rilascerà attestazione a dimostrazione della ricezione del Conto e dei relativi allegati.
- 3) L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del conto consuntivo.

ART. 17 - Condizioni.

- 1) "Per il servizio di tesoreria comunale al tesoriere potrà essere riconosciuto un compenso annuo pari ad euro oltre IVA se dovuta"
- 2) Il tesoriere avrà diritto al rimborso delle spese postali, dei bolli e di qualsiasi altra spesa non ripetibile nei confronti di terzi e sostenuta per l'espletamento del servizio. Tali spese saranno liquidate dal Comune previa richiesta documentata del tesoriere.
- 3) All'uopo l'Ente si obbliga a riportare in bilancio i necessari stanziamenti.
- 4) Per eventuali operazioni e servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e non previsti dalla convenzione stessa, il tesoriere applicherà i diritti e le commissioni previsti per la migliore clientela.

ART. 18 - Anticipazioni di tesoreria.

- 1) Il Tesoriere, in ordine alle esigenze di cassa, è tenuto a concedere, su richiesta dell'Ente, anticipazioni di tesoreria con le modalità e nei limiti fissati dall'art. 222 del D.Lgs. 267/2000.
- 2) Gli interessi sulle anticipazioni decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme richieste.
- 3) Alle predette anticipazioni, che saranno articolate in conti separati dalla cassa corrente, sarà applicato il saggio di interesse corrispondente, tempo per tempo, al tasso equivalente al "Euribor a 3 mesi (tasso 365) media mensile decorrenza primo giorno mese successivo" maggiorato/decurtato di punti (spread).
- 4) Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo. Gli interessi debitori, maturati giorno per giorno, sono contabilizzati separatamente rispetto alla sorte capitale. Gli interessi debitori sono conteggiati con periodicità annuale al 31 dicembre di ogni anno solare e divengono esigibili al 1° marzo dell'anno successivo a quello di maturazione, e in ogni caso al termine del servizio; in parziale deroga a quanto sopra, in caso di chiusura dell'anticipazione di tesoreria, gli eventuali interessi debitori

divengono esigibili e devono immediatamente essere pagati assieme ad ogni altro importo dovuto per l'estinzione dell'anticipazione medesima.

- 5) Il Tesoriere, per il ripianamento delle anticipazioni concesse, si avvarrà su tutte le entrate comunali e ciò fino alla totale compensazione delle somme anticipate per capitale e interessi.
- 6) In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a fare assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 19 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni.

- 1) Il Tesoriere provvederà, qualora fosse necessario, ad effettuare eventuali accantonamenti, vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, in modo da essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, di debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
- 2) Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere, potrà, con la osservanza del precedente articolo 19, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze, attivando l'anticipazione di tesoreria.

ART. 20 - Custodia e valori in deposito.

- 1) Il Tesoriere assume pure l'incarico della custodia pura e semplice dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente, da questo affidatigli con regolare verbale, e della riscossione dei relativi frutti mediante versamento nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze, restando, tuttavia, sollevato dalle cure e dalle responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente alla amministrazione dei titoli medesimi che dovrà essere tempestivamente disposta dall'Ente.
- 2) Le richieste di prelievi dei valori a custodia dovranno portare le firme prescritte per i mandati di pagamento, o dell'economista.

ART. 21 - Depositi di terzi a cauzione o per spese contrattuali e d'asta.

- 1) Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

ART. 22 - Altri servizi.

- 1) Il Tesoriere procederà alle riscossioni e ai pagamenti disposti dall'economista alle medesime condizioni stabilite per il servizio tesoreria di cui alla presente convenzione, salvo per quanto concerne il compenso di cui al comma 1 dell'art. 17, in quanto per tale servizio non è previsto un compenso annuo.
- 2) Il tesoriere si impegna ad estendere tutte le condizioni previste dalla presente convenzione anche agli eventuali conti correnti bancari di appoggio del portafoglio intestati al Comune di Niardo.

ART. 23 - Responsabilità del Tesoriere.

- 1) Il Tesoriere è responsabile, a norma di legge, dei fondi e di tutti i valori e carte contabili regolarmente affidatigli dall'Ente. Esso si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

ART. 24 - Cauzione.

- 1) Il Tesoriere, in dipendenza del servizio di cui sopra, non è tenuto a prestare cauzione.

ART. 25 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria.

- 1) Il servizio di tesoreria deve essere svolto con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto e riservato tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio giornaliero dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, con riguardo alla verifica on-line e real-time da parte del servizio finanziario della situazione di cassa dell'ente e degli eventuali provvisori di entrate e di spesa da regolarizzare. Inoltre il servizio deve essere svolto attraverso la trasmissione telematica dei documenti contabili (reversali di incasso e mandati di pagamento) firmati digitalmente.
- 2) Il collegamento telematico deve essere messo a disposizione gratuitamente dal tesoriere, deve essere compatibile con il sistema informatico del Comune e deve consentire, nel rispetto di un protocollo di comunicazione che sarà preventivamente sviluppato e concordato, e fatta salva la riservatezza e l'integrità dei dati, l'accesso all'archivio di

tesoreria al fine di acquisire, in tempo reale, tutte le notizie relative alla gestione del servizio stesso.

- 3) Ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. (CAD), il tesoriere è tenuto a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici generati nella gestione del servizio di tesoreria, garantendone la conservazione sostitutiva senza costi a carico dell'Ente. La conservazione sostitutiva dovrà essere conforme alle Regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD.

ART. 26 - Spese di stipula e registrazione.

- 1) Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione, dipendenti e conseguenti, tutte incluse e nessuna esclusa rimangono a carico del Tesoriere.

ART. 27 - Rinvio.

- 1) Tutti gli obblighi e formalità che potranno rispettivamente incombere alle parti, in dipendenza della presente convenzione ed in essa specificatamente contemplati, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia, e quelle previste nel regolamento di contabilità dell'ente.

ART. 28 - Elezioni di domicilio.

- 1) Ad ogni effetto del presente contratto, le parti eleggono domicilio rispettivamente:
– Il tesoriere;
– l'Ente presso la residenza Municipale, P.zale Donatori di Sangue, 1 – 25050 Niardo (BS).
Del presente atto, composto da n. 28 (ventotto) articoli e da n. (.....) allegati, viene data lettura alle parti, che dichiarandolo conforme alla loro volontà, con me lo sottoscrivono.

COMUNE DI NIARDO

BANCA

.....
IL SEGRETARIO GENERALE
.....

<p style="text-align: center;">ALLEGATO N. 1 ALLA CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA PERIODO 01/01/2020 – 31/12/2024</p>
--

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1 - Accordo per la protezione dei dati personali

Il Comune di Niardo è il titolare dei dati personali oggetto di trattamento da parte dell'appaltatore per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale e cassa.

L'appaltatore è tenuto a trattare i dati personali, compresi i dati particolari di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679, relativi ai rapporti derivanti dal presente contratto nel rispetto del diritto fondamentale di ogni persona alla protezione dei dati di carattere personale sancito dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento de dati personali e dal Decreto legislativo 30.6.2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali.

Con la sottoscrizione del contratto, l'appaltatore opera quale Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679.

L'appaltatore è tenuto a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli e comunicarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non utilizzarli a qualsiasi titolo, per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del servizio di cui al presente capitolato. Tale obbligo sussiste anche in caso di cessazione del rapporto contrattuale.

L'appaltatore è, inoltre, responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi relativi alla riservatezza da parte dei propri dipendenti, consulenti, collaboratori e risorse di ogni tipo, che avranno accesso ai soli dati personali necessari per l'esecuzione dell'appalto. È fatto obbligo al personale dell'appaltatore di mantenere il segreto su tutti i fatti e le circostanze delle quali venga a conoscenza durante l'esecuzione del contratto.

In particolare:

- L'appaltatore, in qualità di Responsabile del trattamento, è autorizzato a trattare i dati personali e particolari dei soggetti interessati nella gestione del servizio di tesoreria e cassa ai soli fini dello svolgimento del servizio per tutta la durata del contratto e fino al completo passaggio di consegne con il nuovo appaltatore.
- Categorie di soggetti interessati nell'attività di gestione del servizio di tesoreria e cassa:
 - cittadini residenti e non/richiedenti di servizi comunali /utenti
 - dipendenti comunali e amministratori comunali
 - professionisti incaricati

- L'appaltatore, in qualità di responsabile del trattamento, tiene un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento di dati svolto per conto del titolare con le specifiche indicate nell'art. 30, c. 2 del Regolamento UE 2016/679.
- L'appaltatore, in qualità di responsabile del trattamento, è tenuto alla nomina di un Responsabile della protezione dei Dati nei casi previsti dall'art. 37 del Regolamento UE 2016/679.
- L'appaltatore responsabile del trattamento non ricorre a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta del titolare come disposto dall'art. 28, c. 2 del Regolamento UE 2016/679.

2 - Istruzioni impartite al responsabile nel trattamento dei dati personali di cui è titolare il Comune di Niardo

Nei rapporti con il titolare, l'appaltatore responsabile del trattamento dovrà attenersi scrupolosamente a quanto stabilito dall'art. 28.3 del Regolamento UE 2016/679.

2.1 - Misure di sicurezza

Il Responsabile, previa effettuazione dell'analisi dei rischi (e tenendo conto, in particolare, dei rischi che derivano dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, ai dati Personali trasmessi, conservati o comunque trattati), si impegna ad adottare e a mantenere misure tecniche ed organizzative adeguate per proteggere la sicurezza, la riservatezza e l'integrità dei dati personali, tenendo conto, fra l'altro, della tipologia di trattamento, delle finalità perseguite, del contesto e delle specifiche circostanze in cui avviene il trattamento, nonché della tecnologia applicabile e dei costi di attuazione, secondo quanto disposto dall'art. 32 del regolamento UE 2016/679.

2.2 - Violazioni di dati personali

Il Responsabile si impegna ad informare, senza ingiustificato ritardo e comunque entro 36 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, il Titolare (inviando una comunicazione a mezzo PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.niardo.bs.it) di ogni violazione della sicurezza che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai Dati Personali trasmessi, conservati o comunque trattati, ed a prestare ogni necessaria collaborazione al Titolare in relazione all'adempimento degli obblighi sullo stesso gravanti di notifica delle suddette violazioni all'Autorità ai sensi dell'art. 33 del GDPR o di comunicazione della stessa agli interessati ai sensi dell'art. 34 del GDPR.

2.3 - Valutazione d'impatto

Il Responsabile s'impegna fin da ora a fornire al Titolare ogni elemento utile all'effettuazione, da parte di quest'ultimo, della valutazione di impatto sulla protezione dei dati, qualora il Titolare sia

tenuto ad effettuarla ai sensi dell'art. 35 del Regolamento, nonché ogni collaborazione nell'effettuazione della eventuale consultazione preventiva al Garante ai sensi dell'art. 36 del Regolamento stesso.

2.4 - Soggetto autorizzati al trattamento

Il Responsabile si impegna a fornire ai propri dipendenti e collaboratori deputati a trattare i Dati Personali di cui è Titolare la Società le istruzioni necessarie per garantire un corretto, lecito e sicuro trattamento, vincolandoli alla riservatezza su tutte le informazioni acquisite nello svolgimento della loro attività.

2.4 - Istanze degli interessati

Il Responsabile si obbliga ad assistere il Titolare con misure tecniche ed organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, nell'adempimento dei propri obblighi di dar seguito ad eventuali istanze degli interessati di cui al capo III del GDPR.

3 - Ulteriori obblighi del responsabile

Il Responsabile mette a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il titolare del trattamento si riserva il diritto di procedere ad un controllo per verificare che le misure tecniche e organizzative e i protocolli adottati dall'appaltatore siano adeguati a garantire la sicurezza dei trattamenti come indicato nell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679.

Il responsabile si impegna altresì a informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini di legge.

4 - Restituzione e cancellazione dei dati personali

Il Responsabile, all'atto della scadenza del Contratto e/o dei Servizi o, comunque, in caso di cessazione – per qualunque causa – dell'efficacia del presente atto di designazione, salvo la sussistenza di un obbligo di legge o di regolamento nazionale e/o comunitario che preveda la conservazione dei Dati Personali, dovrà interrompere ogni operazione di trattamento degli stessi e dovrà provvedere, a scelta del Titolare, all'immediata restituzione allo stesso dei Dati Personali oppure alla loro integrale cancellazione, in entrambi i casi rilasciando contestualmente un'attestazione scritta che presso lo stesso Responsabile non ne esiste alcuna copia.

In caso di richiesta scritta del Titolare, il Responsabile è tenuto a indicare le modalità tecniche e le procedure utilizzate per la cancellazione/distruzione.