

**Allegato "D"**

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**PERIODO / /2017 – 31/12/2021**

**CIG: 691474868F**

L'anno duemila\_\_\_\_\_, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ nella Sede Municipale del Comune di Diano Marina, avanti a \_\_\_\_\_ del Comune di Diano Marina, autorizzato a rogare nell'interesse del Comune gli atti in forma pubblica amministrativa, sensi dell'art. 97 comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, sono comparsi i Signori:

- \_\_\_\_\_, nella qualità di Funzionario Responsabile del Servizio Economico Finanziario del Comune di Diano Marina – P.IVA/C.F. 00247790082, domiciliato per la carica presso la Sede Comunale, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 28.09.2000, n. 267;

- l'istituto di credito (o soggetto abilitato) \_\_\_\_\_ (in seguito denominato "Tesoriere"), iscritto all'albo delle banche (o abilitato), con sede in \_\_\_\_\_, capitale sociale interamente versato € \_\_\_\_\_ iscritto presso il Registro delle imprese di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_\_ Tribunale di \_\_\_\_\_ codice fiscale e partita IVA \_\_\_\_\_, rappresentata dal sig. \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ della banca medesima o del soggetto abilitato;

**PREMESSO**

- che il Comune di Diano Marina, in base all'art. 77 quater del D.L. n. 112/2008, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 133/2008 e in ottemperanza a quanto stabilito dalla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26 novembre 2008, dal 1 gennaio 2009 è sottoposto al regime di "Tesoreria Unica Mista";
- che ai sensi dell'art. 35, commi da 8 a 13, del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1 convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 marzo 2012, n. 27, è stata prevista la sospensione del succitato regime di "Tesoreria Unica Mista" sino al 31/12/2014; detta sospensione è stata ulteriormente prorogata sino al 31/12/2017 ai sensi dell'art. 1, comma 395, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190;
- 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 quanto 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 restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dei predetti enti e organismi pubblici rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni (art. 35, comma 8 D.L. 24.01.2012, n. 1 convertito in legge dall'art. 1 comma 1 della L. 24.3.2012, n. 27);
- che, ad esito della procedura di gara, con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ del Responsabile del Settore Economico Finanziario, veniva aggiudicato il Servizio di Tesoreria all'Istituto Bancario \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_;
- i riferimenti normativi al D.Lgs. n. 267/2000, nonché alle norme attuative riportate nella presente convenzione, si intendono automaticamente aggiornati a seguito di modifiche normative che dovessero intervenire, con particolare riguardo all'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio previsti dal D.Lgs. n. 118/2011, relativi decreti attuativi e successive modifiche ed integrazioni;

**Tutto ciò premesso  
si conviene e si stipula quanto segue:**

**Articolo 1**  
**Affidamento del servizio**

1 - Ai sensi della determinazione del responsabile del Servizio Finanziario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il Servizio Tesoreria del Comune di Diano Marina viene affidato all'Istituto Bancario \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_.

2 - Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare, entro ..... mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria situato nel territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria dovranno essere preventivamente concordate con l'Ente.

3 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo articolo 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti del Comune, nonché ai patti di cui alla presente convenzione, oltre che alle vigenti e future disposizioni di legge previste in materia di tesoreria comunale.

4 - 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 del 18/8/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative, fermo restando gli obblighi a carico del Tesoriere previsti dai successivi articoli. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere o comunicazioni in formato elettronico digitalmente firmate.

5 - Il Tesoriere è tenuto, all'atto della cessazione del servizio, al fine di assicurare al nuovo Tesoriere la continuità della gestione, a trasferire, su richiesta del Comune (senza oneri a carico del Comune medesimo), le banche dati del servizio in un formato comunemente compatibile con i più diffusi software gestionali presenti sul mercato e ogni altra informazione e/o documento utile in forma cartacea e/o informatizzata.

## Art. 2

### Oggetto e limiti della convenzione

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 e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali.

2 - Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".

3 - Qualora previsto nel Regolamento di contabilità del Comune, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

4 - Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del Testo unico e della legge 29 ottobre 1984 n.720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e del regolamento comunale di contabilità e delle disposizioni di cui al D.lgs 267/2000.

5 - Non rientra fra i compiti del Tesoriere la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata tramite apposita convenzione al concessionario della riscossione.

6 - Il Tesoriere si impegna a garantire la disponibilità di tutti gli strumenti, anche informatici, necessari per consentire al Comune di dare attuazione agli adempimenti normativi previsti. Nell'eventualità che il Tesoriere richieda dati del sistema informatico comunale, il tracciato dei dati stessi verrà concordato con il Settore Economico Finanziario del Comune e le eventuali spese necessarie per adeguare allo scopo i programmi informatici dell'Ente saranno a carico del Tesoriere.

7 - Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

8 - Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria almeno un addetto continuativamente, adibito a svolgere il servizio di sportello a favore della Tesoreria o nel numero superiore offerto in sede di gara.

## Art. 3

### Estensione del contratto di tesoreria

Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese può essere esteso alle Istituzioni eventualmente costituite dal Comune. Può altresì estendersi, a richiesta, a enti costituiti dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si possono estendere alle istituzioni ed agli enti di cui al presente articolo. Il Comune di Diano Marina ad oggi non ha costituito Istituzioni e/o Enti.

**Art. 4**  
**Esercizio finanziario**

1 - L'esercizio finanziario del Comune 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.

2 - Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi oltre la data del 20 del mese di dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

**Art. 5**  
**Responsabilità del Tesoriere**

1 - Per eventuali danni causati al Comune affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

2 - Ogni deposito, comunque costituito, intestato al Comune viene gestito dal Tesoriere che ne diviene responsabile.

**Art. 6**  
**Riscossioni**

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Settore economico finanziario o da altri dipendenti da questi delegati, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, ai sensi delle norme e regolamenti vigenti nel Comune. Nel caso in cui gli ordini di riscossione siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

2 - Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri.

3 - Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore, nonché dal Regolamento di Contabilità.

4 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando regolari quietanze/ricevute numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, contenenti, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune".

5 - Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle considerate fruttifere per il Comune ai sensi della normativa vigente.

6 - Gli incassi di cui ai punti 4 e 5 saranno segnalati al Comune stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione. Il Comune procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.

7 - Il Tesoriere è tenuto a fornire ai richiedenti, dopo l'avvenuta riscossione, blocchetti, tessere o quanto domandato dagli utenti (ad esempio buoni pasto per refezione, tessere per i trasporti, biglietti per parcheggi ecc. - l'elencazione è solo descrittiva e non esaustiva) secondo quanto previamente fornito e organizzato dall'ente.

8 - L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere

L'incasso.

9 - Il Tesoriere non potrà pretendere aggi o altri compensi relativamente alle riscossioni delle entrate del Comune.

10 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale, tramite postagiuro o utilizzando i canali telematici messi a disposizione da Poste Italiane S.p.a. e accredita l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento sul conto di tesoreria.

11 - Le somme affluite da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto.

12 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

13 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi.

14 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

15 - Tutte le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere versate al Comune per l'intero importo, essendo a costo zero per l'ente stesso.

16 - Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'ente mettendo a disposizione dei debitori del Comune stesso tutti i nuovi canali di pagamento previsti dal sistema bancario.

17 - Le riscossioni di entrate incassate dal Tesoriere verranno accreditate al conto di Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per il Comune senza addebito di commissioni, con valuta nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma sul proprio conto.

18 - Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate o anomale, non essendo possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

## **Art. 7** **Pagamenti**

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Settore Economico - Finanziario o da soggetti da questi delegati ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persone abilitate a sostituirlo ai sensi delle norme e regolamenti vigenti. Nel caso in cui i titoli di spesa siano firmati dai soggetti sostituiti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

2 - Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

3 - Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune, 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 che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5 - I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal Regolamento di Contabilità. Tra gli elementi

essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto. Sul mandato è evidenziata l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune e in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

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 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

7 - Se previsto nel Regolamento di contabilità del Comune 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 - o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità del Comune - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. ....', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

9 - Ai sensi della normativa vigente, le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti con bonifico bancario saranno poste a carico dei beneficiari nella misura di € \_\_\_\_\_ (euro \_\_\_\_\_), (come offerta in sede di gara) pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente con l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato. Sono esenti dalle suddette spese i pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali), i pagamenti a favore di Enti Pubblici (Comuni, Province, Regioni, ASL, ecc.), istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune, istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing, canoni di locazione, assicurazioni e assimilati, tutti i pagamenti che non superano la somma di € 250,00. Qualora dovessero essere emessi più mandati di pagamento allo stesso fornitore, inseriti in una medesima distinta di pagamento, il Tesoriere dovrà emettere un unico bonifico per evitare aggravati di spese.

10 - Salvo quanto indicato al precedente punto 5, 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 dal Comune.

11 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui 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 al Comune.

12 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

13 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalle norme e regolamenti vigenti, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

- 14 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 15 - I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sul mandato, quest'ultimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo precedente alla scadenza. Per i mandati relativi agli stipendi si fa riferimento al terzo giorno lavorativo precedente la scadenza.
- 16 - Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso.
- 17 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
- 18 - Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 19 - Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.
- 20 - Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 21 - Il pagamento in contanti dei gettoni di presenza dei Consiglieri, senza addebito di alcuna commissione, deve avvenire presso la filiale del Tesoriere.
- 22 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di elenco riepilogativo. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
- 23 - Per quanto concerne il pagamento delle 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.
- 24 - Il Comune, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza 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".
- 25 - Il Tesoriere dà la disponibilità a fornire consulenza sulle condizioni di conto corrente, di mutuo e investimento al personale dipendente del Comune di Diano Marina.
- 26 - Per tutti i pagamenti la valuta è quella del giorno in cui avviene il pagamento stesso.

## Art. 8

### Trasmissione di atti e documenti

1 - In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.

2 - Il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- all'inizio di ciascun esercizio: a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività; b) l'elenco dei residui attivi e passivi presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

- lo statuto comunale, il regolamento di contabilità, il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni, nonché ogni altro documento utile alla gestione del servizio di Tesoreria (ad esempio Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi).

3 - Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;

- le variazioni del fondo pluriennale vincolato.

## Art. 9

### Gestione informatizzata di mandati e reversali

1 - Il servizio di tesoreria potrà essere gestito anche con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

2 - Tutto quanto afferente ai sopra indicati interventi deve risultare senza oneri per il Comune. L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici, o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, deve essere concordata tra le parti e subordinata all'autorizzazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune.

3 - Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e nominare un referente della gestione informatizzata al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

4 - Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.

5 - Il Tesoriere deve attivare tutte le procedure necessarie all'implementazione, gestione e relativa prosecuzione della gestione del "mandato e reversale elettronica" senza interruzione del servizio nel sistema informativo del Comune e mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dal Comune.

6 - Il Tesoriere deve garantire quanto sopra senza costi per il Comune e, in particolare, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. 7/03/2005, n. 82 e s.m.i.);

- dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti);



- dal Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

7 - Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione.

8 - I flussi informatici bidirezionali tra Comune e Tesoriere dovranno essere effettuati in base al protocollo vigente nel Comune, ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- i dipendenti abilitati dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite smart card o dispositivo equivalente rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;

- il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;

- in caso di errori, il Comune dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopra indicate;

- il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire al Comune i documenti allegati a supporto delle operazioni.

9 - Il servizio relativo alla gestione dell'ordinativo informatico con firma digitale dovrà risultare compatibile con gli strumenti hardware e software in dotazione al Comune.

10 - Il Tesoriere deve garantire l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente, eventuali altri documenti firmati digitalmente, etc.), senza alcun costo per il Comune. La conservazione avviene presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per il Comune.

11 - Il Tesoriere deve, inoltre, garantire la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria del Comune, permettendo il passaggio al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico del Comune.

## **Art. 10**

### **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 previste dalla legge.

2 - Il Tesoriere mette a disposizione del Comune, anche in forma informatica, il documento di cassa, con periodicità trimestrale, da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata;
- estratto conto mensile della situazione dei fondi fruttiferi, oggetto di calcolo degli interessi.

3 - Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare, ai fini degli adempimenti di cui sopra, procedure di interfaccia tali da

garantire i flussi informatici da far confluire nel sistema del Comune, senza oneri per il Comune medesimo.  
4 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione sia alle Autorità competenti che al Comune dei dati periodici della gestione di cassa.

### **Art. 11** **Condizioni di valuta**

1 - Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

- a) Valute per le riscossioni: stesso giorno di incasso;
  - b) Valute sui pagamenti: giorno stesso di pagamento effettivo dei titoli di spesa;
  - c) Valute giri contabili interni: stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione di riscossione o pagamento;
- 2 - Le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito del Comune con le valute suindicate e verranno regolate sul conto di tesoreria unica secondo le modalità di legge.

### **Art. 12** **Verifiche e ispezioni**

1 - Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli art. 223-224 del Testo unico, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, quest'ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Settore finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.

3 - Il Responsabile del Settore Finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.

### **Art. 13** **Anticipazioni di tesoreria**

1 - Il Tesoriere, su richiesta del Comune - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata del Comune accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Settore finanziario dell'ente. Il Tesoriere, prima di procedere a tali operazioni, deve tempestivamente informare il Comune sulla necessità del ricorso all'anticipazione.

2 - Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune 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 del Comune.

4 - Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, con addebiti sul conto di tesoreria ed accrediti sul conto corrente, non appena vengono acquisiti gli introiti non soggetti a vincoli di specifica destinazione. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.

5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune, ai sensi delle norme in vigore può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorrano le fattispecie previste dalla norma.

#### **Art. 14**

#### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1 - Il Comune, 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 al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti dai mutui. Il ricorso all'utilizzo della somma a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

2 - Il Comune non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

#### **Art. 15**

#### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1 - Ai sensi dell'articolo 159 del D.lgs. n. 267 del 2000 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, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3 - A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, il Comune si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, il Comune rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 16**

#### **Tasso debitore e creditore, condizioni**

- 1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13, viene applicato un tasso di interesse annuo nella seguente misura \_\_\_\_\_ (parametro a gara) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
  - 2 - Il Tesoriere procede di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune, trasmettendo allo stesso l'apposito riassunto scalare.
  - 3 - Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
  - 4 - 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 saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.
  - 5 - Per i conti correnti che si dovessero accendere presso il Tesoriere, verrà applicato un tasso di interesse annuo a favore del Comune rilevato in sede di gara e pari a \_\_\_\_\_ (parametro a gara) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per il Comune, trasmettendo allo stesso l'apposito riassunto scalare. Il Comune emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei tempi previsti dalla presente convenzione.
- La valuta di accredito o addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

#### **Art. 17**

#### **Resa del conto finanziario**

- 1- Il Tesoriere, entro il termine di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, rende al Comune, su modello conforme alle norme in vigore, il "Conto del Tesoriere", corredato degli allegati previsti dalla normativa vigente.
- 2 - Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'Autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

#### **Art. 18**

#### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

- 1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
- 2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli, le polizze fideiussorie ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune nel rispetto delle norme vigenti.
3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.
- 4 - I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Settore finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.
- 5 - L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

### **Art. 19**

#### **Corrispettivo e spese di gestione**

- 1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: € \_\_\_\_\_ + IVA, secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio che comprende, qualora attivato, anche il servizio di ordinativo informativo e la conservazione a norma dei documenti.
- 2 - Al Tesoriere non spetta oltre al compenso annuo, alcun rimborso di spese vive riferite alla prestazione del servizio (precisamente alla gestione del servizio cassa, alle spese per stampati e cancelleria, alle spese tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori, alle spese postali e delle spese per dichiarazioni rilasciate a seguito procedure per pignoramenti). Saranno rimborsate quelle relative ad oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico al Comune.
- 3 - Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale il Comune, effettua il riscontro delle somme richieste ed emette i relativi mandati.

### **Art.20**

#### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

- 1 - Il Tesoriere, a norma di legge, 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 del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

### **Art. 21**

#### **Imposta di bollo**

- 1 - Il Comune si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato agli appositi articoli, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

### **Art. 22**

#### **Durata e risoluzione della convenzione**

- 1 - La presente convenzione avrà durata di cinque (5) anni, dal 2017 (data della stipula) al 31/12/2021.
- 2 - In ogni caso, intervenuta la scadenza del contratto e nelle more dell'inizio del servizio con il nuovo contraente, il Tesoriere si impegna a continuare, alle stesse condizioni, lo svolgimento del servizio oggi convenuto fino ad un massimo di mesi sei (6).
- 3 - L'attuale Tesoriere, nel caso non risultasse aggiudicatario del servizio di Tesoreria per la presente gara, renderà all'ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.
- 4 - Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio di questa Amministrazione comunale, cui il Tesoriere dovrà comunque, inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.
- 5 - In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse

condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

5 – All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, ciò in qualunque momento abbia a verificarsi.

#### **Art. 23**

#### **Segnalazione dei flussi e verifiche di cassa**

1 - Il Tesoriere provvederà, in concorso con il Comune, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, ed alle verifiche di cassa così come previsto dalle norme.

#### **Art. 24**

#### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

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

#### **Art. 25**

#### **Revoca**

1 - In caso d'inadempimento grave di quanto previsto nella presente convenzione il Comune, previa contestazione dell'inadempimento ed assegnazione di un termine per contro dedurre, potrà procedere alla revoca della concessione, il tutto senza pregiudizio per il risarcimento degli eventuali danni.

#### **Art. 26**

#### **Altre condizioni per la gestione del servizio**

1 - Al rapporto viene applicata la seguente condizione:

- valuta di accredito stipendi su c/c bancari o postali: sia su c/c della banca del Tesoriere che per bonifici su altre banche, la valuta sarà uguale a quella di addebito al Comune (solitamente il giorno 27 di ogni mese).

2 - È vietata al Tesoriere la cessione del contratto. 2. È fatto altresì divieto al tesoriere di sub-concedere, in tutto o in parte, il servizio.

#### **Art. 27**

#### **Domicilio delle parti**

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

**Art. 28**  
**Trattamento dei dati**

1 - Il Comune, quale Titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di Responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione.

2 - Il Responsabile dovrà:

- a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie;
- b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D.Lgs. n. 196/2003;
- c) evadere tempestivamente tutte le richieste e gli eventuali reclami degli interessati e adottare le misure organizzative idonee per consentire loro l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 196/2003;
- d) evadere tempestivamente le richieste di informazione al garante per la Privacy.

3 - Il Tesoriere, quale Responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dal Titolare dei dati, rispettando il segreto d'ufficio e dovrà comunicargli i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

4 - Il Tesoriere si impegna inoltre a verificare la costante adeguatezza delle misure minime di sicurezza di cui agli art. 33 - 35 del D.Lgs n. 196/2003 per la protezione dei dati gestiti sia con strumenti cartacei che con strumenti elettronici.

**Art. 29**  
**Tracciabilità dei flussi finanziari relativi alla convenzione**

1 - Il Tesoriere si impegna ad assolvere tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/2010.

**Art. 30**  
**Sicurezza sui luoghi di lavoro**

1 - Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

**Art. 31**  
**Controversie**

1 - Per tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione di questa convenzione sarà competente in via esclusiva il Foro di Imperia.

**Art. 32**  
**Rinvio**

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