

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

## SOMMARIO

- Art. 1 – Affidamento e durata del servizio**
- Art. 2 – Oggetto e limiti della convenzione**
- Art. 3 – Esercizio finanziario**
- Art. 4 – Riscossioni**
- Art. 5 – Pagamenti**
- Art. 6 – Particolari operazioni di incasso e pagamento**
- Art. 7 – Criteri di utilizzo delle giacenze per l’effettuazione dei pagamenti**
- Art. 8 – Trasmissione di atti e documenti**
- Art. 9 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**
- Art. 10 – Verifiche ed ispezioni**
- Art. 11 – Anticipazione di Tesoreria**
- Art. 12 – Garanzia fideiussoria**
- Art. 13 – Utilizzo di somme a specifica destinazione**
- Art. 14 – Tasso debitore e creditore**
- Art. 15 – Richieste di mutui**
- Art. 16 – Resa del conto finanziario**
- Art. 17 – Amministrazione titoli e valori in deposito**
- Art. 18 – Corrispettivo e spese di gestione di cui alla presente convenzione**
- Art. 19 – Condizioni particolari**
- Art. 20 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**
- Art. 21 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**
- Art. 22 - Penalità**
- Art. 23 – Risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere**
- Art. 24 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione**
- Art. 25 – Tutela della privacy**
- Art. 26 – Cauzione**
- Art. 27 – Rinvio**
- Art. 28 – Domicilio delle parti**
- Art. 29 - Controversie**

**PREMESSO CHE**

- Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni connesse alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente.
- Le norme che disciplinano la gestione del servizio di tesoreria sono contenute nel titolo V, dall'art. 208 all'art 226, del D.Lgs. 18 giugno 2000, n. 267 oltre che nella Legge 29 ottobre 1984, n. 720 "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici" modificata, per le regioni e gli enti locali, secondo le disposizioni contenute negli articoli 7 e 8 del D.Lgs. 07 agosto 1997, n. 279 "Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato" e nella Legge 23 dicembre 2000, n. 388 che all' articolo 66 "Controllo dei flussi finanziari degli enti pubblici e norme sulla tesoreria unica" prevede che, a decorrere dal 1° marzo 2001, le disposizioni di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, si estendano anche alle Province.
- Che con deliberazione di Consiglio Provinciale n.        del        , è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria con decorrenza dalla data di affidamento fino al **31/12/2020**

**TUTTO CIO' PREMESSO**

**TRA**

**LA PROVINCIA DI IMPERIA**

**In seguito denominata "Ente", rappresentata dal Dott. Luigi MATTIOLI nella qualità di Dirigente del Settore Amministrazione Finanziaria e Patrimonio, in base alla delibera di C.P. n. del        , esecutiva ai sensi di legge**

**E**

**.....indicazione della Banca contraente in seguito denominata "Tesoriere", rappresentato/a da.....in qualità di .....**

**SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art. 1**  
**Affidamento e durata del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali siti a Imperia in via..... e con il proprio personale, nei giorni e negli orari di normale apertura degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. I locali dovranno essere idonei anche in funzione dell'accesso del pubblico, in posizione che tenga conto delle vigenti normative riferite all'eliminazione delle barriere architettoniche. L'accesso allo sportello di cassa dei dipendenti pubblici in servizio per conto della provincia deve essere garantito con priorità.
3. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. La presente convenzione decorre dalla data di affidamento fino al 31 dicembre 2020 con possibilità di rinnovo, d'intesa tra le parti, e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del nuovo Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate, per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente, modifiche ed integrazioni, mediante semplice scambio di lettere.
6. Scaduto il termine di cui al punto 4 del presente articolo, ove l'Ente non avesse provveduto alla nomina del nuovo Tesoriere e al disimpegno del relativo nuovo servizio, il Tesoriere dovrà continuarlo, su richiesta dell'Ente e nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, con gli stessi obblighi e condizioni e ciò per il periodo strettamente necessario al perfezionamento del nuovo affidamento e alla totale estinzione di ogni eventuale situazione debitoria comunque connessa con il servizio stesso.
7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00 possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti digitalmente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere e senza alcun onere aggiuntivo per l'ulteriore servizio svolto.

**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

ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazioni telematica degli incassi e pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche, in attuazione della L. 27 dicembre 2002, n. 289) per la gestione degli incassi e pagamenti.
3. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere.
4. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
5. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
6. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese può altresì estendersi, a richiesta, a Enti e Società partecipate dalla Provincia, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di Cassa o Tesoreria. A detti enti si estendono le condizioni di remunerazione del servizio di Tesoreria o di Cassa, nonché i tassi attivi e passivi previsti dalla presente convenzione.
7. Il tesoriere inoltre è tenuto al ritiro giornaliero dei documenti presso il servizio bilancio dell'Ente, su chiamata.
8. Il Tesoriere dovrà fornire all'attivazione della firma digitale di mandati e reversali, un sistema di conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria, per la durata della presente convenzione, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D. Lgs n. 82/2005 e s.m.i.. Per il servizio sarà riconosciuto il corrispettivo così come definito in sede di gara.
9. Per quanto attiene la prestazione di attività e/o servizi aggiuntivi (home banking, servizi informatici, mandato informatico ecc.) previsti come obbligatori in convenzione o facoltativi nel bando di gara ed eventualmente offerti dal Tesoriere, si precisa che la loro realizzazione, fatti salvi termini inferiori, deve avvenire entro e non oltre 60 (sessanta) giorni dall'inizio del servizio.

**Art. 3**  
**Esercizio Finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

**Art. 4**  
**Riscossioni**

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente anche in via telematica, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente dell'Ente appositamente delegato.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione e comunque entro trenta giorni.
5. Per le entrate rimosse senza reversale, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura.
6. L'accredito al Conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o dai suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.
7. Il Tesoriere procede alla regolarizzazione delle reversali entro e non oltre il secondo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle distinte.
8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto dall'Ente medesimo, di norma ogni quindici giorni, mediante preventiva emissione di reversale. Il Tesoriere esegue, entro e non oltre il secondo giorno lavorativo successivo al ricevimento della distinta, il prelievo dal conto corrente postale e accredita l'importo corrispondente al conto di Tesoreria nello stesso giorno lavorativo in cui ha disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale

dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio, fruttifero di interessi nella misura offerta in sede di gara.

### **Art. 5** **Pagamenti**

1. I pagamenti vengono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato".
3. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità.
4. 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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi successivamente entro trenta giorni.
5. Il Tesoriere, su richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, darà corso ai pagamenti relativi a spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, utenze, rate assicurative, etc. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi come indicati al comma 4.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. I pagamenti saranno eseguiti dal tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (di bilancio e residui passivi) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei 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 all'ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicati al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. 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, compatibilmente con la normativa vigente in materia.
10. Il pagamento dei mandati è disposto, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In via eccezionale e solo su espressa richiesta dell'Ente, il Tesoriere provvederà al pagamento del mandato all'atto del suo ricevimento da parte dell'Ente. In caso di pagamenti da eseguirsi a scadenze fisse l'ente farà pervenire al Tesoriere i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, salvo casi di comprovata urgenza.
11. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, compatibilmente con la normativa vigente in materia.
13. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di un pagamento disposto su richiesta dei beneficiari, presso un Istituto bancario diverso dal Tesoriere, sono poste a carico dei beneficiari stessi.  
In particolare il Tesoriere si accolla tutte le spese e le commissioni per tutti i bonifici.  
Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.
15. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcun costo ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:
  - spettanze del personale dipendente, assimilato, amministratori;
  - rate di mutui e altri oneri finanziari;



- premi di polizze assicurative, canoni di locazione, imposte e contributi previdenziali e assistenziali;
- pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli Istituti scolastici, ad istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dalla provincia.
- Pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere;
- Pagamenti di somme senza limite di importo.

16. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.
17. Il Tesoriere si impegna ad applicare altresì la compensazione di valuta per operazioni di incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno.
18. 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. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, questo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
19. Eventuali oneri che derivassero alla Provincia per pagamenti effettuati in ritardo rispetto alla data di scadenza indicata sui titoli emessi in tempo utile o per pagamenti effettuati oltre i tempi di cui al c.10 del presente articolo, dovranno essere assunti in carico dal Tesoriere.
20. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre o primo giorno successivo lavorativo, se festivo, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o a cause oggettive di forza maggiore.

### **Art. 6**

#### **Particolari operazioni di incasso o pagamento**

1. A richiesta dell'Ente ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze od altri Istituti di Credito, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori del proprio ufficio, sempreché non esistano divieti per disposizione degli Organi di Vigilanza o per accordi sindacali.
2. Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più interventi di bilancio e per lo stesso soggetto beneficiario devono essere pagati con un unico bonifico ed un unico costo di commissione a carico del beneficiario stesso, qualora si tratti di altro Istituto bancario.
3. Gli emolumenti al personale dipendente saranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa.
4. I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.

5. A regolarizzazione degli addebiti di cui al precedente comma 4 l'Ente provvede tempestivamente e comunque entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto, all'emissione dei mandati di pagamento.
8. Per i mandati emessi a favore dell'Economo Provinciale l'Ente potrà richiedere al Tesoriere di effettuare il trasporto e la consegna con oneri a proprio carico del relativo denaro presso l'Ufficio economato o altro luogo indicato dall'Ente.

#### **Art. 7**

#### **Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
  - L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
  - In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art.195 del D.Lgs. n.267/2000.

#### **Art. 8**

#### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente, ed inviati con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente al Tesoriere le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni

successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. La trasmissione dei dati di Bilancio, dei mandati e delle reversali dall'Ente alla Tesoreria nonché la giornaliera di cassa dalla Tesoreria verso l'ente dovrà avvenire sia su supporto cartaceo che per via informatica, salvo diversi successivi accordi. Per quanto riguarda quest'ultimo punto, sarà cura dell'Ente fornire i tracciati records necessari. Sarà cura del Tesoriere predisporre e rendere operativo tale collegamento secondo le specifiche fornite dalla Provincia.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità, il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni e la deliberazione di nomina dell'organo di revisione.
5. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - Il provvedimento concernente la richiesta di anticipazione nonché la richiesta di utilizzo di somma a specifica destinazione.
  - L'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto del responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento
6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - Le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva e variazioni di bilancio
  - La deliberazione di approvazione del Rendiconto della gestione;
  - L'elenco definitivo dei residui attivi e passivi allegati al conto consuntivo dell'esercizio precedente.

#### **Art. 9**

#### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
  - Il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento; copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
  - I bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - Le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente;
  - Lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
  - I verbali di verifica di cassa;

- Eventuali altri documenti previsti dalla legge.

2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- Inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati ed alle quietanze non rimborsabili dai percipienti;
- Registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- Provvedere, alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- Intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- Custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrativa, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

3. I mandati regolarmente estinti e le reversali incassate, nonché la documentazione dell'avvenuto pagamento o incasso, rimarranno a mani del Tesoriere e saranno trasmesse all'Ente, di regola, al termine dell'esercizio.

4. Il Tesoriere è personalmente responsabile dell'esattezza dei dati forniti ai sensi di legge ed eventuali discordanze rilevate dal controllo successivo operato dall'Ente, saranno formalmente comunicate allo stesso in tempo utile per la consegna dell'elaborato alla Ragioneria Provinciale dello Stato.

5. La verifica dei mandati sarà eseguito dal Servizio Finanziario della Provincia che dovrà rilasciare ricevuta dei documenti a tale scopo affidatigli dal Tesoriere.

6. Quelli riconosciuti irregolari nella quietanza o incompleti nel corredo dei documenti saranno respinti e quindi non ammessi al discarico ed il loro importo sarà addebitato al Tesoriere.

7. Il Tesoriere presenterà giornalmente all'ente, con le modalità di cui all'art.8 c. 1, la distinta delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti in base sia ad ordinativi sia a carte contabili con il relativo saldo, in modo da poter rilevare il debito o il credito complessivo giornaliero della Tesoreria.

8. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare presso le casse pubbliche i pagamenti e le riscossioni disposti dall'ente con regolari mandati o reversali e, quando ne fosse richiesto, ad intervenire nella stipula di atti e convenzioni riguardanti esazioni o pagamenti di somme e ritiro o restituzione di valori, contro rimborso delle eventuali spese.

9. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il Servizio Finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il relativo benessere al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 15 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo.

**Art. 10**  
**Verifiche ed Ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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 dei D.Lgs. n.267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

**Art. 11**  
**Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti di legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, una volta verificata l'assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali.
3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione

all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri.

7. L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

### **Art. 12** **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente in favore di terzi, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, alle condizioni offerte in sede di gara. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

### **Art. 13** **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n.267 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

### **Art. 14** **Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella misura stabilita in sede di gara.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, e/o aperture di credito, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di tasso di cui al comma 1.
3. Sulle giacenze di cassa dell'ente viene applicato un interesse nella misura stabilita in sede di gara la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4 comma 4.

### **Art. 15** **Richieste di mutui**

1. L'Istituto bancario assuntore del servizio, si impegna, qualora la norma lo consenta, a concedere un plafond di mutui passivi o altre forme di finanziamento a lungo termine a favore dell'Ente, fino all'importo annuo di €. 5.000.000,00 da destinare a spese di investimento.
2. Il Tesoriere si impegna altresì, qualora la norma lo consenta, a concedere un plafond di mutui passivi, o altre forme di finanziamento a lungo termine a favore dell'Ente, fino all'importo complessivo (riferito all'intera durata della convenzione) di € 10.000.000,00 da destinare alla rinegoziazione/rimodulazione di mutui e prestiti obbligazionari precedentemente contratti.
3. Le operazioni di cui ai punti 1 e 2 dovranno essere concesse a condizioni economiche migliorative o quantomeno equivalenti a quelle applicate dalla Cassa Depositi e Prestiti, relativamente alle nuove concessioni (prestito ordinario), in vigore al momento della richiesta di erogazione.
4. L'utilizzo del plafond nonché la relativa destinazione sono a completa discrezione dell'Ente nel rispetto della normativa vigente e previa verifica dell'esistenza di migliori condizioni di mercato.
5. Eventuali ulteriori necessità di accendere nuovi mutui saranno soddisfatte dall'Ente ricercando le migliori condizioni di mercato.

### **Art. 16** **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

### **Art. 17**

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

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. Sui depositi in contanti da parte di terzi presso la Tesoreria e sulle altre disponibilità non soggette alle normative della Tesoreria Unica, sarà praticato il tasso offerto in sede di gara.
4. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

### **Art. 18**

#### **Corrispettivo e spese di gestione di cui alla presente convenzione**

1. Il servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione sarà svolto gratuitamente.
2. Per il servizio della presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e bonifici sostenute per conto dell'Ente e per cui non sia stato possibile il recupero dal beneficiario, oltre agli oneri fiscali a carico dell'Ente, ha luogo con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati. La gratuità del servizio è riferita sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria che alla tenuta degli altri conti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio.
3. Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni per la clientela.

### **Art. 19**

#### **Condizioni particolari**

1. Il Tesoriere dichiara di assumere altresì le seguenti obbligazioni:
  - a. praticare sui conti aperti presso l'Istituto Tesoriere dall'Economo dell'Ente, le condizioni offerte in sede di gara. I suddetti conti correnti devono essere esenti da qualsiasi spesa a carattere gestionale a carico dell'Ente. Le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista dalla presente convenzione da riversare sul conto di Tesoreria ordinario. Inoltre il Tesoriere deve provvedere mensilmente alla trasmissione degli estratti conto sia all'Ente che all'Agente contabile preposto a ciascuna gestione speciale.



- b. praticare sui conti aperti presso l'Istituto Tesoriere dal personale dipendente dell'Ente per l'accredito delle retribuzioni e dal Circolo dei dipendenti le migliori condizioni praticate dal Tesoriere ai dipendenti di altri enti pubblici ed imprese che abbiano stipulato accordi di tesoreria con il Tesoriere medesimo;
  - c. corrispondere all'Ente, per tutta la durata della convenzione, il contributo annuo per sponsorizzazione nella misura offerta in sede di gara, che l'Ente provvederà a destinare ad attività sul territorio provinciale.
2. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio in base alle esigenze dell'Ente.
  3. Il Tesoriere si impegna, ove e su richiesta precisa dell'Ente, a garantire gratuitamente la consulenza tecnica relativamente ad analisi e gare su eventuali operazioni finanziarie di ristrutturazione/rimodulazione del debito, esclusivamente nei casi ammessi dalle norme vigenti.
  4. Il Tesoriere si impegna altresì ad attivare – a titolo gratuito – un servizio di prelievo automatizzato all'interno degli uffici centrali della Provincia.

#### **Art. 20**

#### **Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere assume l'attivazione del servizio di tesoreria, in affiancamento alla metodologia cartacea di tipo tradizionale, anche mediante criteri e modalità informatiche, nello specifico mediante un apposito collegamento telematico.
2. Entro 90 giorni dall'aggiudicazione dell'appalto del servizio di tesoreria deve essere attivato, un collegamento "On line" con il servizio contabile dell'ente per la verifica della contabilità e per la trasmissione dei documenti relativi alla convenzione. Tale collegamento deve consentire la visualizzazione in linea della situazione di cassa e dei movimenti relativi alle entrate e alle uscite giornaliere del tesoriere oltre che permettere la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla tesoreria. Deve essere consentita la riconciliazione automatica tra la contabilità di cassa dell'Ente e quella del Tesoriere.
3. Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato sono a carico del Tesoriere, il quale ne assicura il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. In particolare il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), da eventuali futuri protocolli 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, dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

4. I programmi di interfaccia, necessariamente compatibili con gli standard hardware e software di tempo in tempo adottati dall'Ente, devono essere sviluppati e resi operativi entro 6 mesi dall'inizio dell'affidamento del servizio di tesoreria a cura del Tesoriere e con costi a carico dello stesso.
5. Una volta attivata la procedura informatizzata di cui ai punti precedenti le parti valuteranno, anche in relazione alle effettive possibilità applicative della cosiddetta "firma digitale" di cui al d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, l'interruzione della produzione cartacea.
6. Nessun onere verrà posto a carico dell'ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie per il funzionamento della stessa.
7. Il Tesoriere mette a disposizione della Provincia personale qualificato e due persone alle quali la Provincia potrà rivolgersi per ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica:  
un referente;  
un sostituto referente in caso di assenza.

#### **Art. 21**

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

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

#### **Art. 22**

#### **Penalità**

1. In caso di inadempimenti delle obbligazioni della presente convenzione la Provincia previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale da 100,00 a 1.000,00 euro in relazione alla gravità della violazione.

#### **Art. 23**

#### **Inadempienze - risoluzione della convenzione – controversie**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Qualora il Tesoriere non provveda a rimuovere la causa dell'inadempienza, ciò è motivo per la Provincia di risoluzione del contratto.
3. Ogni altra inadempienza grave che possa ledere la funzionalità del servizio e l'immagine della Provincia può dar luogo, previa contestazione, alla risoluzione del contratto.
4. La Provincia potrà chiedere il risarcimento dei danni tutti che possono derivare dall'inadempimento del Tesoriere per effetto della ritardata o della mancata fornitura, danni ai fini della quantificazione dei quali concorrerà, altresì, l'eventuale maggior costo che la Provincia fosse chiamata a sostenere a seguito della necessità di riaffidamento del presente servizio ad altro concorrente, nell'ambito della stessa o di ulteriore procedura di

gara, secondo condizioni di aggiudicazione che dovessero risultare economicamente più onerose rispetto a quelle praticate dal tesoriere resosi inadempiente, e comunque in relazione al maggior costo della fornitura stessa rispetto a quello che si sarebbe sostenuto in assenza della decadenza del fornitore.

5. La Provincia potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:
  - a) compromissione del regolare svolgimento del servizio di tesoreria, oggetto della presente convenzione, a seguito di:
    - interruzione non autorizzata del servizio per cause imputabili al Tesoriere, ai suoi dipendenti e collaboratori
    - grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o violazione degli obblighi contrattuali, di legge e dichiarati in sede di stipula del contratto;
    - contravvenzione agli obblighi e alle convenzioni stipulate;
    - violazioni delle disposizioni della Legge n. 720/1984 e s.m.i., dai relativi regolamenti attuativi e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di tesoreria;
    - ripetuti ritardi e omissioni negli adempimenti di competenza;
    - giusta causa;
    - reiterati inadempimenti dell'aggiudicatario, anche se non gravi.
  - b) concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'istituto aggiudicatario;
  - c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi;
  - d) richiesta della Provincia in caso di accorpamento con altro ente;
  - e) altri casi previsti dalla presente convenzione con le modalità di volta in volta specificate.
6. Nel caso in cui alla precedente lettera a), la Provincia formulerà, con apposita nota separata, trasmessa via PEC, una diffida al rispetto degli adempimenti contrattuali, imponendo al Tesoriere di provvedere, entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dal ricevimento della stessa. Qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine imposto dalla diffida, a sanare le inadempienze la Provincia provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1454 del Codice Civile.
7. Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.
8. Nel caso di cui alla precedente lettera d) la Provincia formulerà, via PEC, comunicazione di risoluzione della convenzione con un preavviso di tre mesi.
9. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere sarà tenuto:
  - alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento del servizio al nuovo tesoriere;
  - al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti
  - alla corresponsione delle maggiori spese che la Provincia dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

#### **Art. 24**

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

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

**Art. 25**  
**Tutela della privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, la Provincia di Imperia, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopradetto.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente e futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

**Art. 26**  
**Cauzione**

1. Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art. 211 del T.U., per i danni causati all'Ente o a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

**Art.27**  
**Rinvio**

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

**Art. 28**  
**Domicilio delle parti**

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

**Art.29**  
**Controversie**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto sarà competente il Foro di Imperia.

Letto, confermato e sottoscritto