

Schema di convenzione per la gestione
del SERVIZIO DI TESORERIA della DESTINAZIONE TURISTICA EMILIA
dal 15/07/2018 al 14/07/2021

TRA

La Destinazione Turistica Emilia (Province di Parma, Piacenza e Reggio Emilia) in seguito denominato "Ente", con sede legale c/o la a Parma in Viale Martiri della Libertà n.15, C.F. 92192900345 rappresentato da....., nato a
..... (....) il..... nella qualità di
come disposto dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 07/05/2018

E

La Banca
in seguito denominato "Tesoriere" con sede a..... in via
.....C. F....., iscritta al
Registro Imprese della CCIAA di..... al n. dal
rappresentata da....., nato a.....(....)
il..... nella qualità di

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Ai sensi della determinazione dirigenziale n. del l'Ente affida il servizio di Tesoreria in seguito denominato "Servizio" della Destinazione Turistica Emilia a , che accetta di svolgerlo nei locali di Via..... ad una distanza non superiore ai 10 km dalla sede legale della DT EMILIA (Viale Martiri della Libertà n 15 43123 Parma) e dalle due sedi operative: (Corso Garibaldi n 31 42121 Reggio Emilia e Corso Garibaldi n 50 29121 Piacenza) e prevede comunque che tutte le operazioni bancarie possano avvenire in tutte le filiali dell'Istituto di credito.
2. Il Servizio sarà regolato dai patti stipulati con la presente convenzione e secondo quanto previsto dagli atti di gara in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti della DTEmilìa.
3. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di riscossione e pagamento anche presso proprie agenzie, sportelli o dipendenze presenti nel territorio della DTEmilìa, oltre a quello della sede della Tesoreria.
4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Servizio di tesoreria personale idoneo a garantire la corretta e regolare esecuzione dello stesso, secondo le condizioni e i termini disciplinati dalla presente convenzione, nonché ad individuare un referente responsabile della gestione dei rapporti con l'Ente, per quanto concerne il servizio oggetto della presente convenzione.
5. Obiettivi condivisi dall'Ente e dal Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l'informatizzazione e lo scambio dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.

Art. 2 – DECORRENZA DEL SERVIZIO E DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio è affidato per un periodo di 36 mesi (3 anni) e sarà svolto a decorrere indicativamente dal 15/07/2018 e comunque dalla data di consegna del servizio e sino al 14/07/2021.

2. Alla scadenza del triennio contrattuale il rapporto deve intendersi automaticamente cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3.
3. E' consentita la proroga tecnica fino al 31/12/2021, alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi in cui ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.
4. In ogni caso, intervenuta la scadenza del contratto, il Tesoriere si impegna a continuare il Servizio a termini di legge, agli stessi patti e condizioni, fino al successivo affidamento.
5. All'atto della cessazione del Servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del Servizio medesimo. Il Tesoriere è inoltre obbligato a trasmettere, entro 30 giorni dalla data di subentro, al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente, elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli e l'elenco dei RID – deleghe permanenti da addebitare al conto del Provincia.
6. Almeno 30 giorni prima della data di avvio del Servizio, l'aggiudicatario è tenuto a richiedere all'Ente tutti i dati e le informazioni necessarie per assicurare l'attivazione, nei termini, di tutti i servizi informatici connessi all'espletamento dei servizi stessi, con particolare riguardo all'ordinativo informatico. L'aggiudicatario dovrà essere in grado di effettuare congiuntamente all'Ente, un test di funzionalità del citato ordinativo informatico almeno 15 giorni prima dell'avvio del servizio o altro termine concordato con l'Ente in modo da garantirne l'attivazione non oltre 10 giorni decorrenti dall'aggiudicazione definitiva.
7. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del Servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che in ogni caso avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo in particolare alla riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate.
2. Il Servizio ha altresì per oggetto l'amministrazione e la custodia dei titoli e dei valori, anticipazioni di cassa e altre prestazioni previste dalla presente convenzione, dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti della DTEmilìa.
3. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto in futuro dall'Ente, facendolo rientrare nella presente convenzione ad esclusione di mutui e finanziamenti effettuati alle migliori condizioni.
4. Il Servizio viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs.267/2000 e del D.Lgs 118/2011 e s.m.i.. Si prende altresì atto dell'art. 1 della L. 29.10.1984, n. 720 recante la disciplina del sistema di Tesoreria unica.
5. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite agenti della riscossione, conti correnti postali, saranno comunque versate presso il Tesoriere.
6. Durante il periodo di validità della presente convenzione l'Ente ed il Tesoriere, di comune accordo e nel rispetto delle procedure di rito, potranno apportare alle modalità di espletamento dei servizi, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per l'adeguamento alle normative al tempo vigenti e per il migliore svolgimento degli stessi, anche mediante il semplice scambio di lettere o corrispondenza elettronica, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

Art. 4 - FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente trasmette preventivamente al Tesoriere le generalità e qualifica delle persone autorizzate (compresi i sostituti) a firmare digitalmente gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che possono intervenire per

decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche degli atti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.
3. L'Ente si impegna a trasmettere tutte le informazioni necessarie alla decodifica dei documenti trattati con firma digitale e la conseguente individuazione degli stessi come provenienti da soggetti autorizzati.

Art. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere deve garantire, a proprie spese, la totale compatibilità presente e futura, dei propri strumenti informatici, dedicati alla gestione del Servizio, con quelli che l'Ente utilizza o potrà utilizzare al fine di consentire l'interscambio con procedure informatizzate dei dati, atti e documenti e la visualizzazione delle conseguenti operazioni.
2. L'interscambio dei flussi informatici dovrà avvenire secondo modalità protette e concordate preventivamente con la DTEmilìa, nel rispetto dei tracciati record forniti dall'Ente per assicurare la piena compatibilità con il software gestionale utilizzato da quest'ultimo, anche in caso di modificazioni ed integrazioni.
3. Il Tesoriere si impegna, inoltre, ad uniformarsi nell'utilizzo e nella trasmissione delle informazioni secondo le codificazioni SIOPE + (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici) o comunque previste dalle norme al tempo vigenti.
4. I flussi informatici bidirezionali potranno essere disciplinati da un apposito protocollo d'interoperabilità fra le parti, ove verranno specificate le regole per l'interscambio dei dati e il tracciato dell'ordinativo informatico.
5. Il Tesoriere mette a disposizione l'accesso, per un numero non limitato di postazioni, al servizio di collegamento telematico di remote-banking in modalità web, dal quale accedere a tutti i servizi previsti nella presente convenzione.

6. Il Tesoriere si obbliga ad adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto dal codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 s.m.i., con particolare riferimento al sistema di gestione dell'ordinativo informatico (titoli di riscossione e di pagamento informatici).
7. Il Tesoriere deve attivare secondo i termini della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione degli ordinativi informatici, prevedendo l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità, rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta.
8. Il Tesoriere garantisce, con la soluzione proposta per l'ordinativo informatico, un flusso per la restituzione degli ordinativi informatici, delle ricevute applicative e delle quietanze di pagamento ad essi collegate, oltre al file di indicizzazione contenente i metadati dei documenti citati, ciò al fine della loro conservazione nel pieno rispetto delle disposizioni e delle normative al tempo vigenti.
9. Il protocollo di trasporto dovrà utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni / duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili interruzioni nel collegamento;
10. L'interscambio dei flussi tra l'Ente e il Tesoriere dovrà avvenire su canali sicuri crittografati, applicando aggiornati sistemi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità e alla confidenzialità dei dati, al non ripudio dell'invio e della ricezione dei flussi;
11. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente e secondo le disposizioni da esso comunicate, si impegna a fornire, tramite una Struttura Tecnica Dedicata (STD) servizi di conservazione sostitutiva a norma di legge. Il Tesoriere si impegna inoltre a trasmettere a ParER, Polo Archivistico Regionale dell'Emilia – Romagna, con il quale la DTEmilìa ha sottoscritto apposita convenzione, nel caso di attivazione, da parte di ParER, dei servizi di conservazione degli ordinativi informatici il flusso degli ordinativi informatici, delle ricevute, delle quietanze di pagamento e di ogni altra documentazione relativa. Le operazioni suddette saranno offerte senza costi aggiuntivi per la DTEmilìa.

12. Il Tesoriere dovrà garantire l'interoperatività con la piattaforma PAYER della Regione Emilia-Romagna, provvedendo agli introiti delle somme provenienti da tali versamenti con la piattaforma "Pago PA" o con le future piattaforme che la Regione Emilia Romagna o la Destinazione Turistica Emilia adotteranno.
13. Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del Servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7/3/2005 n. 82 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulla base delle circolari ABI, con particolare riferimento alla circolare ABI, Serie Tecnica, n. 36 del 30 dicembre 2013, ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti, riguardanti la "Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa", e dalle Circolari AgID (Agenzia per l'Italia Digitale, con particolare riferimento alla Circolare 64 del 2014. Pertanto il tracciato per l'interscambio degli ordinativi informatici dovrà essere quello standard ABI 36 adottato secondo la Circolare ABI, Serie Tecnica, n. 36 del 30/12/2013 e la Circolare AgID n. 64/2014.

Il tracciato di comunicazione per gli stipendi, invece, dovrà seguire i formati SEPA, basati sullo standard ISO 20022 XML, relativamente ai servizi di incasso e pagamento e loro esiti.

14. Il Tesoriere indica un proprio referente per la soluzione di eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
15. Ogni spesa attinente la gestione informatizzata del Servizio e le prestazioni previste dal presente articolo sono a carico del Tesoriere.

ART. 6 - COSTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria e cassa dell'Ente, è reso a fronte di un corrispettivo pari a € corrispondente all'offerta presentata dal Tesoriere, fatto salve quanto diversamente disciplinato nella presente convenzione. In tale corrispettivo sono comprese

tutte le registrazioni, da parte del Tesoriere, su supporto magnetico o mediante altra strumentazione tecnologica e la relativa trasmissione all'Ente.

2. L'Ente è tenuto al rimborso delle spese per bollo, imposte e tasse gravanti gli ordinativi d'incasso e di pagamento, spese postali per pagamento bollettini, qualora tali oneri siano a carico dell'ente per legge. Il rimborso è effettuato dall'Ente dietro presentazione da parte del Tesoriere di elenco dimostrativo.

ART. 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'esercizio finanziario della DTEmilìa 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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile e comunque non oltre 15 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dalla DTEmilìa.

ART. 8 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) dematerializzati emessi dalla DTEmilìa, numerati progressivamente e firmati dal Direttore della Destinazione stessa o da eventuale sostituto delegato, come individuato ai sensi dell'art. 4.
2. Gli ordinativi d'incasso trasmessi dall'Ente in via telematica devono contenere le indicazioni dei codici e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs 267/2000, dal D.Lgs 118/2011 relativo alla nuova contabilità armonizzata e successive modifiche e integrazioni.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione della DTEmilìa, 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 della DTEmilìa". Tali incassi sono comunicati alla Destinazione stessa, il quale

deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 60 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dalla DTEmilìa.

4. 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 della DTEmilìa ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
5. Il Tesoriere in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'Ente:
 - cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
 - causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
 - ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati alla DTEmilìa e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è attivato su disposizione della Destinazione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata .
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena ricevuta comunicazione da parte della competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato è tenuto a contabilizzare l'incasso in provvisorio. In relazione a ciò, la DTEmilìa trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
8. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti oltre che a mezzo contante, a mezzo di tutti gli strumenti bancari disponibili (assegni) nonché di tutte le procedure automatizzate quali bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dalla DTEmilìa, fermo restando che le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alla cassa dell'Ente, con rilascio della

quietanza, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione al servizio bancario utilizzato.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché assegni circolari non intestati all'ente.
10. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
11. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico. Tutte le filiali dell'Istituto devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanze e con versamento immediato sul conto di tesoreria.
12. Le entrate dell'Ente per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (ad esempio le somme disponibili sui mutui per gli investimenti stipulati dall'Ente per i quali non è previsto alcun intervento di sostegno dallo Stato o di altre Pubbliche Amministrazioni né come contributo in conto capitale né in conto interessi) sono versate su apposito conto corrente, presso il Tesoriere, intestato all'Ente. Tale conto corrente sarà regolato dalle seguenti condizioni:
 - sulle somme depositate sarà applicato il tasso di interesse offerto in sede di gara;
 - sui versamenti e sui prelievi dell'Ente verrà attribuita la valuta del giorno di esecuzione dell'operazione;
 - il Tesoriere, fatta salva la normativa al tempo vigente, accrediterà trimestralmente gli interessi a credito, all'Ente, eventualmente maturati sul c/c nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto e l'Ente emetterà la relativa reversale "a regolarizzazione";
13. Il Tesoriere, a cadenza giornaliera, renderà disponibile all'Ente l'elenco dei messaggi, di esito applicativo, relativi alle operazioni di incasso degli ordinativi informatici presi in carico.

ART. 9 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, dematerializzati ed emessi dalla DTEmilìa, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Direttore della Destinazione stessa o da eventuale sostituto delegato, come individuato ai sensi dell'art. 4.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dalla DTEmilìa con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti della DTEmilìa, sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini stabiliti dalla presente convenzione e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate alla Destinazione stessa, fatto salvo il maggior danno.
3. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs.118/2011, relativo alla nuova contabilità armonizzata, e successive modifiche e integrazioni, nonché dal regolamento di contabilità della DTEmilìa.
4. I mandati di pagamento vengono emessi e trasmessi con “firma digitale” in formato digitale e contengono altresì l'indicazione dei seguenti elementi:
 - modalità di pagamento con i relativi estremi;
 - assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - eventuale indicazione “pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione”;
 - eventuale indicazione della data entro la quale il pagamento deve essere eseguito nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;
 - eventuale annotazione “pagamento non frazionabile - esercizio provvisorio” oppure “pagamento indilazionabile - gestione provvisoria”;
5. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta,

ovvero che presentino alterazioni nei parametri del tracciato informatico. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su richiesta del Direttore della DTEmilìa o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, secondo le disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni, fatte salve le situazioni determinate da cause esterne ed indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente, riportando l'annotazione: "a copertura del n. ...della relativa contabile . . .", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Il Tesoriere, inoltre, darà luogo anche in mancanza di emissione di regolare mandato, a tutti i pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso.

7. L'estinzione dei mandati potrà avvenire con espressa annotazione sui titoli e, in ogni caso, nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa vigente:
 - per contanti, come specificato nel dettaglio al successivo comma 13 e nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
 - mediante accreditamento in conto corrente bancario o postale indicato dal creditore;
 - con assegno di traenza "non trasferibile" da spedire al beneficiario;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata;
 - mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
8. Il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dalla DTEmilìa.
9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dalla DTEmilìa;

10. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi a pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dalla DTEmilìa nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
12. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, a partire dal _____ giorno lavorativo per le banche, successivo a quello della trasmissione al Tesoriere medesimo. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato sul mandato dall'Ente, quest'ultimo deve consegnare i mandati entro il _____ giorno lavorativo precedente alla scadenza. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, la DTEmilìa si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il _____ giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza. L'addebito del conto di Tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.
13. I mandati sono pagabili presso qualsiasi sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze
14. I tempi di accredito sui conti correnti bancari postali o altro intestati ai beneficiari sono stabiliti come segue:
- conti presso l'istituto Tesoriere: _____,
 - conti presso altri istituti: _____.
15. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire i pagamenti con la tempistica prevista al precedente comma 12 e purché debitamente preavvisato dalla DTEmilìa 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 alla Destinazione stessa.
16. Per il pagamento di mandati mediante:

- bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non verranno applicate commissioni a carico dei beneficiari;
- bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su istituti bancari diversi dal Tesoriere, verranno applicate commissioni a carico dei beneficiari pari a € _____ ;

Per i mandati di pagamento inviati al Tesoriere in un determinato giorno e destinati allo stesso fornitore la commissione si applica sul totale per una sola volta.

Il Tesoriere si impegna a non applicare le commissioni sui mandati di pagamento riguardanti:

- pagamenti in contanti presso i propri sportelli;
- altre amministrazioni pubbliche, istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dalla DTEmilìa;
- spettanze per il personale dipendente e assimilato, amministratori;
- rate di mutui e altri oneri finanziari;
- premi di polizze assicurative, canoni di locazione, imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
- pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere;
- pagamenti di utenze / bollette, contratti di somministrazione e buoni pasto;
- pagamenti mediante modello RAV;
- somme d'importo inferiore a €
- modelli F23 e F24.

Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle commissioni in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze e sui documenti equipollenti, sia degli importi delle commissioni che di quelli netti da pagare.

I costi di addebito bancario devono però essere comunicati in modo chiaro e trasparente al beneficiario da parte del Tesoriere;

17. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati che al 31 dicembre di ogni anno dovessero rimanere inestinti, commutandoli d'ufficio in assegni di "traenza" e inviati all'indirizzo del beneficiario.
18. La DTEmilìa non può disporre pagamenti con assegnazioni di valute antergate o postergate e il Tesoriere non le può comunque prendere in considerazione.
19. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare o di traenza, il Tesoriere si impegna, a richiesta della DTEmilìa, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarci alla DTEmilìa l'importo degli assegni eventualmente ritornati per irreperibilità degli intestatari.
20. Il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Tali informazioni possono essere rese disponibili on line su apposito applicativo WEB di intercomunicazione.
21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora, per insufficienza di entrate, il Tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui o dei prestiti obbligazionari ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria.

Art. 10 - PARTICOLARI OPERAZIONI DI INCASSO O PAGAMENTO

1. A richiesta dell'Ente ed ove l'operazione non possa essere effettuata tramite altre dipendenze o altri Istituti di Credito, il Tesoriere cura la riscossione e il pagamento di somme anche fuori dal proprio ufficio, salvo eventuali divieti disposti dagli Organi di Vigilanza.
2. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e delle indennità di carica e presenza degli Amministratori viene fatto senza commissione o altri oneri a carico del beneficiario.

3. Il pagamento ai beneficiari di cui al comma 2 che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti aperti presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere viene effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata entro e non oltre il "giorno di pagamento" indicato dall'Ente.
4. Per poter applicare la stessa valuta di accredito di cui al punto precedente anche agli accrediti da effettuarsi su conti correnti aperti presso altre banche diverse dal Tesoriere, l'ente disporrà il pagamento dei suddetti emolumenti almeno il giorno lavorativo antecedente tale valuta.
5. I conti correnti aperti dal personale dipendente dell'Ente presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, nonché quelli già attualmente in essere, potranno usufruire di speciali condizioni specificatamente concordate, da illustrare ai dipendenti con modalità da definire. I conti correnti della specie fruiranno delle migliori condizioni praticate dal Tesoriere ai dipendenti di altri enti pubblici ed imprese che abbiano stipulato accordi di tesoreria con il tesoriere medesimo.

ART 11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
2. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente alla DTEmilìa, anche in via informatica, il documento di cassa 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.
- 3. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 4. Il Tesoriere provvede alla trasmissione dei dati giornalieri e periodici ai fini SIOPE+ secondo le regole di colloquio stabilite tra Tesorieri e Banca d'Italia.

ART. 12 – ALTRI OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere si impegna a sostenere le iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ed ambientale promosse dalla DTEmilìa, garantendo contributi a titolo di sponsorizzazione nell'importo annuo di € _____ al netto di IVA.
2. Il Tesoriere si impegna ad organizzare, concordandone con il Direttore della DTEmilìa l'oggetto, un evento formativo all'anno destinato al personale della Destinazione stessa.
3. Il Tesoriere si impegna a garantire le necessarie consulenze finanziarie richieste dall'Ente relative a: reimpiego della liquidità a breve e medio termine, nuovi prodotti finanziari ed al finanziamento degli investimenti, per garantire il capitale investito.

ART. 13- ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta della DTEmilìa presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla delibera dell'organo esecutivo, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale debitamente segnalata alla DTEmilìa, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla legge statale. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.
2. L'Ente si impegna a corrispondere i relativi interessi in misura pari al tasso Euribor a tre mesi (tasso 360), riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'ammortamento, con

uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno), risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi in ragione dei giorni effettivi di utilizzazione. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

3. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'ente eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare.
4. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilito sulle somme che ritiene di utilizzare.
5. Il Tesoriere è tenuto a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. L'Ente emetterà periodicamente, e comunque entro la fine di marzo, giugno, settembre e dicembre, la reversale di copertura dell'importo complessivo dei rientri effettuati nel periodo precedente.
6. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di massimo scoperto.
7. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante all'atto dell'affidamento del servizio le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse della DTEmilìa.
8. 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 vengano acquisiti gli introiti non soggetti a vincolo di specifica destinazione. In relazione a ciò, la DTEmilìa, 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.

ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. La DTEmilìa, previa apposita delibera del Consiglio di Amministrazione 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 derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. La gestione contabile degli utilizzi e dei reintegri deve essere conforme alla previsioni del D.Lgs 118/2011 e del D.Lgs. 267/2000.

ART. 15 - GESTIONE SERVIZIO IN CASO DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 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. La DTEmilìa quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi al Tesoriere.
3. L'ordinanza del giudice di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà della DTEmilìa nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore della DTEmilìa.
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 Direttore della DTEmilìa 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. 17 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, a richiesta dello stesso, rilascia garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 13.
2. Le condizioni per il rilascio delle fideiussioni sono indicate nell'offerta di gara.
3. In caso di subentro di nuovo Tesoriere, il Tesoriere uscente gli trasmetterà, entro 30 giorni, elenco e copia delle fideiussioni da esso rilasciate. Il Tesoriere subentrante assicura il tempestivo rilascio delle fideiussioni a favore di terzi garantendo continuità alle stesse.

Art. 18 – GIACENZE PRESSO IL TESORIERE

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360), riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno), risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente. Se necessario, il Tesoriere aprirà un conto titoli senza addebito di spese.

Art. 19 - OBBLIGHI DELL'ENTE DI TRASMISSIONE DI DOCUMENTI

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a. copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000, del D.Lgs 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, corredata dalla copia autenticata esecutiva del provvedimento di approvazione;
 - b. ogni altro documento previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs 118/2011 e successive modifiche e integrazioni.
2. L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie dei provvedimenti esecutivi di storni, prelevamenti dai fondi di riserva e in genere di tutte le variazioni di bilancio comprensive delle variazioni apportate ai residui attivi e passivi a seguito del loro riaccertamento e le variazioni del fondo pluriennale vincolato effettuate nel corso dell'esercizio finanziario.
 3. L'Ente provvede a comunicare al Tesoriere le eventuali situazioni relative all'esercizio provvisorio e alla gestione provvisoria del Bilancio, allegando l'elenco dei residui attivi e passivi risultanti al termine del precedente esercizio.
 4. L'Ente trasmette la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto nonché eventuali rilievi ricevuti.
 5. L'Ente trasmette al Tesoriere all'avvio della gestione e, comunque in caso di richiesta:
 - a. Statuto;
 - b. Regolamento di contabilità;
 - c. Regolamento economale se non ricompreso nel Regolamento di contabilità.

Art. 20 - INCOMBENZE DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - a. il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
 - b. i bollettari delle riscossioni;
 - c. le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
 - d. la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali etc.). La documentazione

- sarà esibita e trasmessa entro il secondo giorno lavorativo dalla richiesta del Servizio Finanziario anche attraverso strumenti informatici e firma digitale;
- e. 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;
 - f. i verbali di verifica di cassa;
 - g. le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, da conservarsi per almeno cinque anni;
 - h. le rilevazioni del carico e scarico dei valori e titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
 - i. eventuali altre evidenze previste dalla legge;
2. Il Tesoriere invia con periodicità trimestrale l'estratto conto, il quale dovrà essere trasmesso anche su richiesta ed essere disponibile on-line.
 3. Il Tesoriere interviene alla stipulazione dei contratti facenti capo all'Ente, se da questi richiesto, ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza.

ART.21 – QUADRO DI RACCORDO

1. La DTEmilìa consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il proprio servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità della Destinazione medesima. La DTEmilìa è tenuta a dare il relativo benestare, oppure a segnalare eventuali discordanze riscontrate.

ART. 22 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, nel rispetto dei vincoli normativi, rende alla DTEmilìa, su modello conforme a quello approvato con D.Lgs 118/2011, il “Conto del Tesoriere”, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. La DTEmilìa controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.
3. La DT Emilia si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20/1994.

ART. 23 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. La DTEmilìa ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. IL Revisore dei Conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte della DTEmilìa del nominativo del suddetto soggetto, questi può 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 della DTEmilìa appositamente autorizzato.
3. Il Direttore della DTEmilìa ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di Tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno della DTEmilìa.

ART. 24 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 della DTEmilìa, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

ART. 25 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dalla DTEmilìa, quest'ultima si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione anticipata della convenzione, nonché alla quantificazione dei danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, la DTEmilìa 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.

Art. 26 – ONERI PER LA SICUREZZA

1. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza) ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 non essendovi rischi di interferenze apprezzabili, tenuto conto che il Servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono di conseguenza costi di sicurezza.

Art. 27 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i. e del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (già Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici), il CIG assegnato alla procedura relativa all'affidamento del servizio di che trattasi è il seguente _____. L'acquisizione del suddetto CIG assolve a qualsivoglia obbligo in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 28 – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

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 ed i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio, la DTEmilìa 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, in modo lecito e secondo la 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 o futuro le notizie e i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta 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.

ART. 29 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

ART. 30 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

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

ART. 31 - RINVIO

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

ART. 32 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

- per la DTEmilìa presso la Sede di viale Martiri della Libertà n. 15 a Parma;
- per il Tesoriere presso _____

ART. 33 - CONTROVERSIE

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione sarà competente.....
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della convenzione di Tesoreria sono devolute alla giurisdizione esclusiva del
3. Se il Tesoriere elegge domicilio fuori provincia questa clausola va espressamente approvata come previsto dall'art. 1341 del Codice Civile.