



**CONSIGLIO REGIONALE DELLA
CALABRIA**

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

PERIODO 01.01.2012-31.12-2016

CIG 3835267273

Firma leggibile _____

INDICE

- Art. 1 - Oggetto della convenzione
- Art. 2 - Durata dell'affidamento
- Art. 3 - Corrispettivo del servizio
- Art. 4 - Requisiti soggettivi e gestione del servizio
- Art. 5 - Riscossioni
- Art. 6 - Pagamenti
- Art. 7 - Esercizio finanziario
- Art. 8 - Gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria
- Art. 9 - Ordinativo informatico
- Art. 10 - Titoli e depositi
- Art. 11 - Trasmissione di atti e documenti dal'Ente al Tesoriere.
- Art. 12 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere
- Art. 13 - Trattamento dipendenti
- Art. 14 - Pagamenti obbligatori per legge
- Art. 15 - Resa del Conto Finanziario
- Art. 16 - Firme autorizzate
- Art. 17 - Verifiche ed ispezioni
- Art. 18 - Sponsorizzazioni
- Art. 19 - Garanzie
- Art. 20 - Contestazioni e controversie
- Art. 21 - Ipotesi di rescissione del contratto.
- Art. 22 - Subappalto
- Art. 23 - Spese ed oneri fiscali
- Art. 24 - Autorizzazione al trattamento dei dati
- Art. 25 - Foro competente
- Art. 26 - Norme di rinvio

Firma leggibile _____

L'anno duemila_____, il giorno _____ del mese di _____ presso gli uffici del Consiglio Regionale della Calabria in Reggio Calabria, Via Cardinale Portanova,

sono presenti:

- Il Dott..... nato ail , domiciliato per la carica ove appresso, nella sua qualità di del “CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA”, con sede in Reggio Calabria, Via Cardinale Portanova, codice fiscale 80001350802, il quale interviene in rappresentanza del Consiglio Regionale della Calabria , ai sensi della Legge Regionale _____
- il Dott..... nato a il in rappresentanza dell'Istituto di Credito (di seguito anche tesoriere) con sede in Via (C.F./P.I.....) iscritto all'Albo delle Banche al n. nella sua qualità di domiciliato presso la sede dell'Istituto di Credito

PREMESSO

che il Servizio Provveditorato Economato e Contratti, con propria determinazione / del..... ha proceduto all'aggiudicazione del servizio di Tesoreria del Consiglio Regionale della Calabria a favore di a seguito di esperimento di gara ad evidenza pubblica, aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs 163/06 testo in vigore.

Firma leggibile _____

TUTTO CIO' PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Il Consiglio Regionale della Calabria (di seguito Ente) affida a

il servizio di cui alla presente Convenzione che deve essere svolto nel rispetto delle condizioni di seguito indicate, nonché di quelle risultanti dall'offerta aggiudicata che, allegata sotto la lettera "A", forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Il conto corrente di tesoreria è regolato dalle seguenti condizioni di cui all'offerta allegata:

- a) *Tasso di interesse attivo applicato sulle giacenze di cassa presso l'Istituto tesoriere fuori dal circuito della tesoreria unica*
- b) *Erogazione di contributi annui a sostegno di iniziative a carattere sociale, culturale e sportivo*
- c) *Costo delle operazioni bancarie a carico di terzi nei rapporti di credito/debito con il Consiglio Regionale*
- d) *Condizioni praticate ai dipendenti e al personale in quiescenza dell'Ente, titolari di conto corrente presso gli sportelli del Tesoriere da esprimere in termini di spese di tenuta e chiusura conto, tassi di interesse attivo e passivo, costo di ogni singola operazione, costo invio corrispondenza, home-banking, costo bancomat – costo carta di credito.*

Art. 1 – Oggetto della convenzione

L'Appalto ha per oggetto il Servizio di Tesoreria, da intendersi quale complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Consiglio Regionale della Calabria, finalizzate alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti del Consiglio Regionale, nonché ai patti della presente convenzione.

Firma leggibile _____

Il tesoriere si obbliga, altresì, ad accettare e custodire nelle proprie casse, sotto la sua responsabilità, le somme che vi saranno versate, derivanti da depositi fatti a qualunque titolo anche a garanzia di offerte di ammissione alle aste, da cauzioni ed altro.

Art. 2 – Durata dell'affidamento

L'affidamento del Servizio di Tesoreria, ha la durata di anni cinque a decorrere dal 01.01.2012 e fino al 31.12.2016.

Alla scadenza il contratto potrà essere prorogato esclusivamente per il tempo necessario all'espletamento di una nuova gara di appalto, e comunque per un periodo non superiore a mesi dodici.

Art. 3 – Corrispettivo del servizio

Tutti i servizi contemplati nella presente convenzione saranno espletati gratuitamente.

Non potrà essere richiesto alcun rimborso per maggiori spese di qualunque natura che il Tesoriere dovrà sostenere per eventuali nuovi e maggiori servizi derivanti da modificazioni ed integrazioni alle vigenti disposizioni legislative, fatta eccezione per il rimborso trimestrale per le spese postali e gli oneri fiscali sostenuti in dipendenza dell'espletamento del Servizio di Tesoreria.

La misura forfettaria del rimborso trimestrale sarà indicata nell'offerta dall'Istituto bancario, in quanto oggetto di punteggio, così come previsto dal C.S.A.

Art. 4 – Requisiti soggettivi e gestione del servizio

Possono partecipare alla gara i soggetti autorizzati allo svolgimento dell'attività bancaria di cui all'art. 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che abbiano gestito con buon esito, in almeno un esercizio finanziario del triennio 2008-2011, servizi di tesoreria per Enti pubblici con movimenti di

Firma leggibile _____

cassa annui (riscossioni + pagamenti escluso fondo iniziale di cassa) complessivamente non inferiori a € 175.000.000,00.

Il Servizio deve essere svolto nei giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, nelle ore in cui gli sportelli sono aperti al pubblico, tramite un proprio sportello bancario sito nel comune di Reggio Calabria, sede del Consiglio Regionale.

L'Ente si impegna a mettere a disposizione del Tesoriere i locali per l'apertura di uno sportello bancario all'interno di Palazzo Campanella, sede del Consiglio Regionale.

Il Tesoriere, a pena di rescissione del contratto, è obbligato a dedicare esclusivamente all'Ente uno sportello, nel comune di Reggio Calabria, con almeno due dipendenti in grado di corrispondere alle esigenze ed alle richieste derivanti dal Servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere si impegna a collegare, senza oneri per il Consiglio Regionale, entro un mese dall'affidamento, il sistema informatico preposto alla gestione del servizio di tesoreria con il sistema informatico degli uffici del servizio finanziario dell'Ente, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dall'Ente, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni poste in atto dal Tesoriere.

Il Tesoriere si impegna inoltre, qualora richiesto dall'Ente, ad attivare tutte le procedure necessarie all'avvio degli incassi/pagamenti mediante reversali/mandati informatici ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno all'Ente di ogni informazione e documento con firma digitale, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale.

Il Tesoriere supporterà il Consiglio Regionale con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione delle reversali e dei mandati informatici e della firma digitale.

Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e nelle condizioni da concordare con l'Ente.

Il Tesoriere è tenuto a fornire in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla

Firma leggibile _____

richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi.

Il Tesoriere è tenuto a fornire, altresì, la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.

Art. 5 – Riscossioni

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante reversali d'incasso emesse dall'Ente su modelli appositamente predisposti e firmati con le modalità indicate all'art. 11.

Le reversali devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio a cui si riferisce l'entrata;
- il numero progressivo;
- il capitolo e l'articolo a cui si riferisce l'entrata, distintamente per residui e competenza;
- la causale del versamento;
- la somma da riscuotere in cifre e lettere;
- il nome e il cognome o la ragione sociale del debitore;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo per quietanza.

Il Tesoriere non può ricusare l'esazione di somme che siano disposte da terzi, a qualunque titolo e causa in favore dell'Ente, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale anche la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente, il quale emetterà le relative reversali d'incasso entro la prima decade del mese successivo.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postali nonché assegni circolari non intestati all'Ente.

Il Tesoriere documenta l'avvenuto incasso e l'accreditamento delle somme riscosse sul conto corrente dell'Ente, rilasciando regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Firma leggibile _____

Per tutte le riscossioni, il Tesoriere resta impegnato per la valuta dello stesso giorno di quello dell'operazione di riscossione.

L'esazione è pura e semplice, s'intende fatta cioè senza l'onere dal "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richiesti o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Secondo quanto previsto dal Regolamento Interno di Amministrazione e Contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente bancario intestato all' Economo pro tempore dell' Ente per la gestione del fondo cassa economale, ad esso vengono applicate le stesse condizioni riservate all'Ente da apposita convenzione.

Art. 6 – Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, e firmati con le modalità indicate dall'art. 11.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'imputazione del capitolo di bilancio e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
- la codifica di bilancio;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti con relativo indirizzo e codice fiscale o partita IVA;

Firma leggibile _____

- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- la causale di pagamenti;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato.
- la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, la mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Tesoriere, con spese a carico di quest'ultimo, dopo la consegna dei relativi mandati.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nonché altri pagamenti la cui disposizione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi di copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione dei dati di riferimento necessari, rilevati dai dati comunicati dal Tesoriere.

Salvo il caso di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico al Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con modalità indicate al successivo articolo 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente.

Firma leggibile _____

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultano irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma della stessa persona che ha firmato il titolo o dal suo legittimo sostituto.

L'estinzione dei mandati ha luogo secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Per i mandati pagamento estinti a mezzo assegno circolare, l'Ente è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul proprio conto corrente bancario. Per i mandati pagamento estinti a mezzo bonifico bancario, la valuta di addebito dell'Ente corrisponde al giorno nel quale avviene il pagamento stesso. Per i mandati di pagamento in valuta estera il Tesoriere garantisce l'espletamento di tale servizio gratuitamente.

Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico di dipendente.

I mandati, ove non diversamente stabilito, sono pagabili, previa autorizzazione dell'Ente, allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o associazioni, devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

Le commissioni spese e le tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari nella misura risultante dall'offerta presentata in sede di gara. Pertanto, il Tesoriere, trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione, con la formale evidenziazione sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, degli importi dei suddetti oneri.

Firma leggibile _____

Sono in ogni caso effettuati gratuitamente, in esenzione da quelle spese di bonifico i seguenti pagamenti:

- emolumenti al personale dipendente e/o in quiescenza nonché gli emolumenti per lavoro atipico o flessibile – di qualsiasi natura (retribuzioni, rimborsi spese, cessioni) oneri e imposte connessi, nonché rimborsi e qualsiasi altro onere dovuto al personale dipendente;
- trattamento economico dei Consiglieri Regionali e Assessori , assegni vitalizi ex Consiglieri Regionali , oneri e imposte connessi;
- trattamento economico componenti degli Organismi statuari (CO.RE.COM., Commissione Regionale per le Pari Opportunità tra uomo e donna, il Garante per la Salute della Regione Calabria e il Garante per l’Infanzia e l’Adolescenza), oneri e imposte connessi;
- pagamenti a favore di Enti Pubblici e Previdenziali;
- pagamenti disposti in esecuzione a sentenze;
- utenze telefoniche, energia elettrica, gas, acqua, TAR SU.

In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di bonifico sono contabilizzate una sola volta.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere acquisisce sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro “pagato”. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all’Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell’Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere; in caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall’Ente sul mandato e per il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente, l’Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

Firma leggibile _____

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre; in casi eccezionali ed urgenti l'Ente potrà trasmettere mandati di pagamento oltre la data suindicata.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto delle norme vigenti, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta.

Il Tesoriere può essere autorizzato dall'Ente, a seguito di specifica richiesta, cartacea o telematica, a dar corso al pagamento di particolari spese, per le quali saranno successivamente emessi i mandati dell'Ente su richiesta del Tesoriere.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità o danno conseguito a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

Art. 7 – Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con l'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. 8 - Gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere si obbliga sin dal momento dell'aggiudicazione dell'appalto:

- a) a dotarsi di un sistema informativo contabile compatibile, per dotazioni hardware e software, con il sistema del Consiglio Regionale e ad adeguarlo tempestivamente allineandolo alle innovazioni che tale sistema potrà avere a seguito dell'adozione di nuove tecnologie di cui l'Ente debba dotarsi in ottemperanza a normativa regionale o nazionale in tema di contabilità e bilancio.

Firma leggibile _____

- b) a fornire, a titolo gratuito, un collegamento telematico ai propri archivi al fine di consentire all'Ente, attraverso il proprio Servizio Bilancio e Ragioneria, la visualizzazione e l'estrazione di dati ed informazioni, in via telematica ed in tempo reale, da tutti i rapporti di conto corrente intestati o contestati all'Ente.
- c) a fornire od a rendere disponibile, nei modi ed alle condizioni che verranno richiesti, qualsivoglia dato o insieme di dati di cui l'Ente faccia richiesta, in relazione alla gestione del Servizio di Tesoreria. Gli anzidetti servizi sono da intendersi erogati, di norma, in tempo reale.
- d) Al fine di migliorare ed ottimizzare il sistema informativo regionale, il Tesoriere si impegna ad agevolare, anche con contributi tecnici e/o economici, le eventuali modifiche ed integrazioni, da apportare al predetto sistema relativamente alla trasmissione dei flussi operativi ed informativi attinenti al servizio di Tesoreria, tra l'Ente e il Tesoriere.

Art. 9 - Ordinativo informatico

- a) Per quanto concerne la gestione dell'ordinativo informatico, la gestione automatizzata del colloquio bidirezionale tra il sistema di contabilità finanziaria dell'Ente e le procedure del Tesoriere, compresa la gestione degli esiti applicativi, dei flussi di ritorno delle operazioni eseguite e delle eventuali anomalie, è effettuata, dopo un adeguato periodo di sperimentazione, mediante le regole tecniche e i protocolli dell' "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28.12.2000, n. 445, in conformità alla circolare ABI n. 80 del 29 dicembre 2003 e al relativo allegato.
- b) Il Tesoriere dovrà essere in grado di recepire i flussi di ordinativi firmati digitalmente sui sistemi dell'Ente e trasmessi telematicamente tramite la procedura di cui sopra. La certificazione datata dell'avvenuta esecuzione dei titoli trasmessi con le procedure di cui al comma 1 si intende

Firma leggibile _____

acquisita con l'avvenuta ricezione da parte dell'Ente del flusso di ritorno delle operazioni eseguite firmato digitalmente dal Tesoriere.

- c) Durante la fase di sperimentazione e comunque in caso di difficoltà tecniche nella gestione automatizzata di cui al punto precedente il Tesoriere si obbliga ad accettare gli ordinativi prodotti in forma cartacea.

Art. 10 – Titoli e depositi

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente che saranno immessi su specifico deposito amministrato.

Alle stesse condizioni sono, altresì, custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla relativa restituzione senza regolari ordini dell'Ente steso, sottoscritti dalle persone autorizzate.

Art. 11 – Trasmissione di atti e documenti dal'Ente al Tesoriere.

Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dall'Ente alla banca in ordine cronologico, accompagnati da distinta, in doppia copia, debitamente sottoscritta dal Dirigente del Servizio Bilancio e Ragioneria o da un suo delegato. Una della copie viene restituita all'Ente firmata per ricevuta dalla banca.

La trasmissione di cui al comma precedente è effettuata anche attraverso collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra l'Ente ed il tesoriere al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati.

Tali distinte sono numerate progressivamente e contengono l'importo complessivo degli ordinativi presentati dall'inizio dell'esercizio.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette alla banca:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi.

Firma leggibile _____

Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette alla banca:

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

Art. 12 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

La banca invierà entro il 10 di ogni mese, le reversali ed i mandati relativi alle operazioni totalmente eseguite nel mese precedente; in tale occasione procederà a raccordare le risultanze della propria contabilità con quella dell'Ente e a trasmettere copia del quadro di raccordo, nonché l'elenco degli ordinativi ineseguiti all'Ente. I mandati collettivi e quelli relativi a pagamenti da eseguirsi fuori piazza saranno restituiti con le modalità predette all'Ente dopo la loro totale estinzione e quando saranno corredati dalle relative quietanze.

Il raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Ente viene effettuato previo accordo con il Servizio Bilancio e Ragioneria dell'Ente medesimo.

La banca tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. La banca trasmette entro il 10 del mese successivo il riepilogo dei movimenti di cassa effettuati nel mese precedente su supporto cartaceo o informatico; l'Ente accetterà ricevuta della suddetta documentazione mediante restituzione della seconda copia, sottoscritta dal Dirigente del Servizio Bilancio e Ragioneria o suo delegato, designato con regolare comunicazione al Tesoriere, il quale mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Trimestralmente la banca invia l'estratto conto corrente o documento equipollente, regolato per capitali ed interessi. L'Ente è tenuto a verificare gli estratti conto. Trascorsi sessanta giorni dalla data di invio degli estratti, senza che sia stato formalizzato alla banca uno specifico reclamo, quest'ultima resta

Firma leggibile _____

sollevata da ogni responsabilità derivata dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze.

Art. 13 – Trattamento dipendenti

I finanziamenti concessi ai Consiglieri Regionali, al personale dipendente dell'Ente ed al personale della Società in house Portanova Spa, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, dovranno usufruire di speciali condizioni soggette a valutazione in sede di gara.

Stesse condizioni favorevoli dovranno essere riconosciute in caso di apertura di conto corrente bancario presso una qualsiasi filiale dell'Istituto Tesoriere, pena la risoluzione del contratto di affidamento.

Art. 14 – Pagamenti obbligatori per legge

Il Tesoriere è tenuto a provvedere tempestivamente al puntuale assolvimento degli adempimenti di natura fiscale cui sono oggetto i pagamenti, secondo le leggi in vigore.

Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi dell'esecuzione dei pagamenti e dovrà quindi rispondere dell'indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate all'Ente.

Art. 15 – Resa del Conto Finanziario

Il Tesoriere, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per 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.

L'Ente 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.

Firma leggibile _____

Qualora il Tesoriere non provveda a rassegnare il conto della gestione annuale in tempo utile, provvederà l'Ente, a termine di legge e regolamento, a spese del Tesoriere.

Art. 16 – Firme autorizzate

L'Ente dovrà comunicare, preventivamente, al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari; del verificarsi di tale comunicazione sarà data preventiva comunicazione al Tesoriere.

Dovrà essere attivato il sistema di firma digitale, le cui modalità, caratteristiche ed accorgimenti tecnici e per la sicurezza informatica dovranno essere definiti nella Convenzione da stipulare tra l'Ente ed il Tesoriere.

Art. 17 – Verifiche ed ispezioni

L'Amministrazione dell'Ente avrà diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori pubblici dati in custodia, a norma della vigente normativa ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Il Tesoriere dovrà esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria dell'Ente.

Art. 18 – Sponsorizzazioni

Le sponsorizzazioni, ed eventuali servizi aggiuntivi, saranno regolamentate successivamente in ogni loro parte sulla base dell'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara.

Firma leggibile _____

Art. 19 – Garanzie

Il Tesoriere risponderà con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di tutte le somme e di tutti i valori che terrà in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria del Consiglio regionale.

Nel caso di interruzione prolungata oltre tre giorni lavorativi del servizio informatizzato l'Ente, valutate le ragioni esposte dal Tesoriere, potrà applicare una penale nella misura massima di €100,00 (euro cento/00) per ogni giornata di interruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 2 lettera c) della legge n. 146 del 1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

Art. 20 – Contestazioni e controversie

Nel caso si verificano ritardi nell'adempimento degli obblighi a carico del Tesoriere, difformità nella gestione del servizio, o gravi inadempienze contrattuali, il Consiglio Regionale, provvederà a formulare al Tesoriere apposita contestazione scritta.

La mancata attivazione del servizio di gestione informatizzata, previsto all'art. 8 è motivo di rescissione contrattuale.

Le contestazioni, dovranno essere formulate dal Dirigente del Servizio Bilancio e Ragioneria, o dal Segretario Generale.

In caso di recidiva o per qualunque altra inadempienza agli obblighi assunti dal Tesoriere, il Consiglio Regionale si riserva la facoltà dopo tre contestazioni scritte procedere alla rescissione del contratto in corso (art. 1453 C.C.), salvo il risarcimento del danno da parte del Tesoriere inadempiente.

Tutte le controversie che non possono essere risolte in via amichevole o arbitrale, verranno deferite al Foro competente per territorio.

Firma leggibile _____

Art. 21 – Ipotesi di rescissione del contratto.

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la rescissione del contratto per inadempimento ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile le seguenti ipotesi:

- a) apertura di una procedura concorsuale a carico dell'istituto bancario aggiudicatario;
- b) abbandono o interruzione del servizio, salvo che per forza maggiore;
- c) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- d) inadempienze dell'istituto aggiudicatario con n. 3 formali contestazioni nel corso del rapporto contrattuale;
- e) mancata attivazione del servizio di gestione informatizzata;
- f) mancata stipula della Convenzione;
- g) mancata apertura dello sportello dedicato esclusivamente all'Ente, con almeno due dipendenti;
- h) la violazione delle disposizioni di legge, dei regolamenti, del C.S.A. e di ogni altro atto vincolante per le parti, previsto nella convenzione, nonché inosservanza ripetuta, constatata e contestata delle norme di conduzione del servizio di Tesoreria;
- i) la mancata o la ritardata effettuazione, in tutto o in parte, dei versamenti;
- j) il mancato adempimento degli impegni assunti nell'offerta relativa alla gara per l'aggiudicazione del servizio di Tesoreria;
- k) violazione delle clausole contenute nella presente convenzione da ritenersi essenziali.

Le eventuali procedure di rescissione, saranno attivate e svolte conformemente alle disposizioni previste dal Codice Civile e dalla legislazione vigente in materia.

Firma leggibile _____

Art. 22 - Subappalto

E' vietato il subappalto anche parziale del servizio, pena la risoluzione automatica del contratto.

Art. 23 - Spese ed oneri fiscali

Le spese e gli oneri inerenti e conseguenti alla stipula della Convenzione sono a carico del Tesoriere, con rinuncia ad ogni possibile rivalsa nei confronti dell'Ente regionale.

Art. 24 - Autorizzazione al trattamento dei dati

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, il Consiglio Regionale, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

Il Tesoriere si impegna a:

- Trattare i dati personali che verranno comunicati all'Ente per le finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza;
- Nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
- Garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale espressamente 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 espressa autorizzazione scritta dell'Ente.

A tale scopo il Tesoriere adotta:

Firma leggibile _____

- idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a 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 196/03;
- tutte le misure di sicurezza, previste dagli art. 33, 34, 35 e 36 del D. Lgs 196/03, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'art. 31, analiticamente specificate nell'allegato B al decreto stesso, denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza";
- L'Ente si riserva la facoltà di eseguire controlli sul rispetto delle istruzioni impartite nonché delle misure di sicurezza adottate.

Al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati trattati dal Tesoriere per conto d'altri titolari, detti controlli saranno preventivamente concordati.

Art. 25 – Foro competente

Per ogni eventuale controversia inerente il rapporto contrattuale, le parti dichiarano di eleggere quale unico foro competente quello di Reggio Calabria.

Art. 26 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Convenzione si fa pieno rinvio al D. Lgs. 163/06, alla vigente legislazione statale e regionale, ed alle altre disposizioni che potranno essere emanate in seguito, nonché alle norme previste dal Regolamento Interno di Amministrazione e Contabilità del Consiglio Regionale della Calabria.

Reggio Calabria li, _____

Firma leggibile _____