



**CONFERENZA PERMANENTE INTERREGIONALE
PRE IL COORDINAMENTO DELLE POLITICHE
NELL'AREA DELLO STRETTO**

Oggetto: Convenzione per la gestione del Servizio di tesoreria della Conferenza permanente interregionale per il Coordinamento delle Politiche nell'Area dello Stretto – CIG Z0022E1406 CPV 66600000-6.

L'anno duemiladiciotto, il giorno del mese di

TRA

- Il Dott. nato a il, domiciliato per la carica ove appresso, nella sua qualità di della Conferenza permanente interregionale per il Coordinamento delle Politiche nell'Area dello Stretto codice fiscale 92101450804, il quale interviene in rappresentanza della Conferenza medesima, ai sensi della legge regionale

- Il Dott. nato a il, in rappresentanza dell'istituto di credito (di seguito anche Tesoriere) con sede in C.F./P.I. iscritta all'albo delle banche al n. nella qualità di domiciliato per la carica presso

PREMESSO

che la Conferenza permanente interregionale per il Coordinamento delle Politiche nell'Area dello Stretto, con delibera dell'Ufficio di Presidenza n. del, ha proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria a favore di a seguito di Richiesta di Offerta (RdO) rivolta a tutti gli istituti bancari presenti sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione nell'iniziativa “*Servizi Bancari - Servizi di tesoreria e cassa*”, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 95, comma 2, D.lgs. 50/2016.

**TUTTO CIO' PREMESSO E CONDIVISO
SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

La Conferenza permanente interregionale per il Coordinamento delle Politiche nell'Area dello stretto (di seguito Ente) affida all'Istituto bancario con sede legale il servizio di cui alla presente Convenzione che deve essere svolto nel rispetto delle condizioni di seguito riportate, nonché di quelle risultanti dall'offerta tecnica che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

Art. 1 – Oggetto della convenzione

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- apertura e gestione di conti correnti;
- gestione degli incassi e gestione dei pagamenti facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinati;
- gestione documentale relativa alla tenuta dei conti;
- attivazione e gestione dei servizi telematici;
- gestione dei depositi cauzionali;
- acquisto, amministrazione e vendita di titoli e valori mobiliari;
- disponibilità al rilascio di polizze fideiussore;
- verifica dei limiti entro i quali possono e devono essere eseguiti i pagamenti per ciascuna voce di spesa.

Il servizio dovrà essere svolto nell'osservanza della normativa vigente in materia, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel Regolamento interno di amministrazione e contabilità dell'Ente.

Art. 2 – Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario 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 precedente.

Art. 3 – Durata dell'affidamento

La presente convenzione ha durata triennale, a decorrere dal _____ e fino al _____.

Dopo la scadenza della convenzione, e sino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, e, comunque, fino al subentro del nuovo Tesoriere.

Art. 4 Affidamento del servizio

Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso le proprie agenzie, sportelli o dipendenze ubicate nel territorio nazionale. 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 della Calabria.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente. Al referente l'Ente si rivolge per prospettare eventuali necessità operative.

Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla legge, ai regolamenti dell'Ente, nonché agli accordi stipulati con la presente convenzione, alle condizioni di offerta presentate in sede di gara e uniformandosi ai principi e agli adempimenti previsti dal D.lgs. 118/2011, così come integrato dal D.lgs. 126/2014.

Di comune accordo tra le parti, possono essere apportate alle modalità di espletamento del servizio migliorie metodologiche e informatiche ritenute necessarie, senza oneri e spese a carico dell'Ente, mediante semplice scambio di lettere e senza la necessità di integrare la presente convenzione.

Art. 5 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

Il Tesoriere si impegna, con oneri e spese a proprio carico, ad uniformarsi, prima del passaggio delle consegne, alle specifiche tecniche fornite dall'Ente. In particolare il Tesoriere si impegna ad automatizzare, in modo completo ed integrato con le suddette specifiche tecniche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione, la gestione e la conservazione sostitutiva degli ordini informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la "firma digitale".

Lo scambio di dati tra i sistemi informativi dell'Ente e del Tesoriere deve realizzarsi utilizzando il tracciato contenuto nelle specifiche tecniche fornite dall'Ente, garantendone la compatibilità e l'interconnessione con la procedura informatizzata in uso presso l'Ente.

Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento del software di cui alle summenzionate specifiche tecniche è a carico del Tesoriere, così come i costi relativi al funzionamento e all'erogazione dei servizi forniti dal medesimo software in relazione all'espletamento del servizio di tesoreria.

Per ogni ordine di pagamento e di incasso il Tesoriere è tenuto a trasmettere, entro il giorno lavorativo successivo a quello di trasmissione dell'ordinativo informatico, idonea ricevuta informatizzata attestante la presa in carico, il rifiuto con la relativa motivazione, l'elaborazione, l'esecuzione e lo storno con la relativa motivazione.

Il Tesoriere deve, inoltre, mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e di tutti gli ordini di pagamento ricevuti e contabilizzati sui conti di tesoreria.

Il Tesoriere deve, inoltre, consentire all'Ente l'accesso telematico in tempo reale "on line" a tutti i conti che lo stesso ha a nome dell'Ente.

Il Tesoriere mette gratuitamente a disposizione dell'Ente in rete il conto di tesoreria ed altri conti a nome dell'Ente per la visualizzazione e l'estrazione dei dati.

Il Tesoriere si impegna a comunicare all'Ente, con un preavviso di 3 (tre) giorni lavorativi, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di tesoreria necessario per operazioni di manutenzione e/o aggiornamento del sistema.

In caso di sospensione per qualsiasi motivo del servizio informatico dell'Ente e/o del Tesoriere, tale da non consentire lo scambio o la gestione dei flussi, le operazioni di pagamento e/o incasso possono essere trasmesse al Tesoriere in formato cartaceo. Tali operazioni di pagamento/incasso danno luogo a partite pendenti regolarizzate dall'Ente una volta risolti i problemi tecnici causa della sospensione.

Art. 6 – Riscossioni

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile della struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da soggetto abilitato a sostituirlo di cui sono fornite generalità e qualifica.

Gli ordinativi di incasso sono emessi in formato informatico e trasmessi telematicamente con "firma digitale" e devono contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
- c) il luogo e la data di emissione;
- d) il numero progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia di entrata, distintamente per residui o competenza;
- f) l'indicazione del capitolo e dell'articolo cui si riferisce l'entrata;
- g) l'indicazione dei codici di transazione elementare (piano dei conti);
- h) il nome e il cognome o la ragione sociale del debitore;
- i) l'importo da riscuotere in lettere e in cifre;
- j) la causale del versamento;
- k) l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l) l'eventuale indicazione "entrata vincolata"; in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- m) la modalità di riscossione.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche; tutte le filiali del Tesoriere devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria.

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 il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro la fine del mese successivo e, comunque, entro la fine dell'esercizio; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai comunicati inviati dal Tesoriere.

Le somme di soggetti terzi provenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un conto transitorio.

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

L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato con valuta del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione.

Art. 7 – Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento emessi dall'Ente, individuali e collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile della struttura organizzativa dell'Ente, ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da soggetto abilitato a sostituirlo di cui sono fornite generalità e qualifica.

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

I mandati di pagamento sono emessi in formato informatico e trasmessi telematicamente con "firma digitale" e devono contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'esercizio finanziario di riferimento;
- c) il luogo, la data di emissione ed il numero progressivo per esercizio finanziario;
- d) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- e) l'indicazione del capitolo e dell'articolo su cui va imputata la spesa nonché la situazione dello stanziamento al quale è riferita la spesa;
- f) l'indicazione dei codici della transazione elementare (piano dei conti);
- g) l'indicazione del creditore o dei creditori e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, con indicazione del codice fiscale o della partita iva;
- h) gli estremi di riferimento alla competenza o ai residui, con l'indicazione dell'esercizio di provenienza;
- i) la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- j) l'ammontare della somma dovuta in lettere e cifre;
- k) l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi.

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 patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alle operazioni di pagamento eseguite.

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 di procedure di esecuzione forzata nonché altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 (quindici) giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge, e per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito 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 per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopraindicati o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente sul mandato di pagamento.

L'Ente può richiedere per iscritto al Tesoriere di procedere all'estinzione dei mandati di pagamento con modalità diverse da quelle indicate nei titoli già trasmessi. La richiesta deve essere firmata dal responsabile della struttura organizzativa dell'Ente.

A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie la quietanza del creditore ed annota gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

I mandati sono ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della ricezione telematica degli stessi. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza. In caso di urgenza e su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere effettuerà il pagamento del mandato il medesimo giorno di ricezione dello stesso.

Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, ai sensi del presente articolo, sono poste a carico del beneficiario. 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.

Sono in ogni caso effettuati gratuitamente, in esenzione dalle spese di bonifico i seguenti eventuali pagamenti:

- emolumenti al personale dipendente e/o in quiescenza nonché eventuali emolumenti per lavoro atipico o flessibile, di qualsiasi natura (retribuzioni, rimborsi spese);
- trattamento economico ai componenti degli organismi statutari;
- pagamenti a favore di Enti pubblici e previdenziali;
- imposte e tasse;
- premi assicurative, abbonamenti e quote associative;
- pagamenti disposti in esecuzione di sentenze;
- utenze telefoniche, energia elettrica, gas, acqua.

Con riguardo ai pagamenti relativi agli eventuali contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle prescritte modalità per effettuare il pagamento. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.

La liquidazione delle retribuzioni e delle indennità effettuate dall'Ente a soggetti che hanno scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere o presso altri Istituti di credito, è effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico dei percipienti.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato. Qualora il pagamento non si perfezioni in quanto i mandati sono respinti dall'Istituto di credito destinatario o in conseguenza di altra evenienza, il Tesoriere deve

darne comunicazione all'Ente, non oltre 2 (due) giorni lavorativi successivi alla data in cui ne è venuto a conoscenza.

Nel caso di pagamento di mandati cumulativi, qualora gli stessi non vengano estinti totalmente, è cura del Tesoriere dare comunicazione all'Ente dei nominativi dei beneficiari dei quali non è avvenuta l'estinzione. Tale comunicazione deve avvenire massimo entro 2 (due) giorni lavorativi dalla data in cui ne è venuto a conoscenza.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 (venti) dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 (venti) dicembre.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti commutandoli in assegni circolari, nel rispetto delle norme vigenti, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

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

Art. 8 - Gestione ordinativo informatico.

Per ordinativo informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dalla Circolare ABI (Associazione Bancaria Italiana) del 29.12.2003, n. 80 e ss.mm.ii. ed approvate dal C.N.I.P.A. (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione) ed in ossequio alle indicazioni fornite dalla Circolare ABI - Serie Tecnica n. 3 - 17 febbraio 2016.

La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso della firma digitale deve basarsi sulle disposizioni contenute nel "Codice dell'amministrazione digitale" (D.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.).

Ogni onere connesso all'attività di adeguamento del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'Ente è a carico del Tesoriere stesso. In ogni caso l'adeguamento deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Ente.

In caso di necessità ed urgenza l'Ente, che per motivi tecnici, risulti impossibilitato a trasmettere gli ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, provvede comunque all'invio degli stessi in forma cartacea e il Tesoriere deve garantirne in ogni caso l'incasso e il pagamento.

Art. 9 - Firma digitale.

L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dall'art. 8 della presente convenzione, deve essere basato su certificati digitali in corso di validità.

Ai fini del controllo della validità del certificato, è presa in considerazione la data in cui l'operazione viene eseguita.

Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma dei quali si è perso il possesso o risultino difettosi.

Art. 10 – Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, validati dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati.

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

L'Ente trasmette al Tesoriere il regolamento di amministrazione e contabilità nonché le loro successive variazioni.

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;
- l'elenco dei residui attivi e passivi presunti all'inizio dell'esercizio finanziario, sottoscritto dal responsabile della struttura organizzativa dell'Ente ed aggregato per risorsa ed intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

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

La trasmissione dei documenti contabili necessari alla gestione del servizio di tesoreria (ordinativi, variazioni, elenco residui, conto consuntivo) avviene con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere.

Art. 11 – 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 è responsabile dei ritardi dell'esecuzione dei pagamenti e, quindi, risponde delle sanzioni ed interessi comminati dagli enti impositori all'Ente.

Art. 12 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente in forma telematica copia del giornale di cassa ed invia telematicamente, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.

Art. 13 - Verifiche ed ispezioni

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 dalla vigente normativa 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.

I componenti dell'organo di revisione economico-finanziaria 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 della struttura organizzativa dell'Ente o da altro funzionario dell'Ente designato dello stesso responsabile della struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 14 – Resa del conto finanziario

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa.

Il "Conto del Tesoriere" è redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al D.lgs. 118/2011.

Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

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.

Art. 15 - Conto corrente in favore del cassiere dell'Ente

Presso il Tesoriere potrà essere aperto apposito conto corrente bancario intestato al cassiere dell'Ente per la gestione del servizio di cassa, previsto dall' art. 28 del regolamento di amministrazione e contabilità.

Ad esso sono applicate le stesse condizioni riservate all'Ente.

Art 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

E' affidata, inoltre, al Tesoriere, la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso, alla cui restituzione, il Tesoriere, che è responsabile di tutte le somme e di tutti i titoli di cui è depositario in nome e per conto dell'Ente, provvederà in base a regolari ordini dell'Ente.

Art. 17 – Servizi vari

Il Tesoriere è tenuto ad eseguire, a richiesta, per conto e nell'interesse dell'Ente, oltre all'ordinario servizio di tesoreria, ogni altro servizio ed operazione bancaria, anche con l'estero, alle migliori condizioni di mercato di volta in volta concordate.

Art. 18 – Costo del servizio

Il servizio di cui alla presente convenzione è effettuato a titolo gratuito.

Compete, tuttavia, al Tesoriere il rimborso, con periodicità trimestrale, delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti alle movimentazioni di eventuali conti correnti postali.

Art. 19 – Archiviazione e conservazione dei documenti

Il Tesoriere garantisce l'archiviazione e la conservazione in modo permanente dei documenti sottoscritti con firma digitale, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici.

Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. In particolare, il Tesoriere dovrà alla scadenza trasmettere, gratuitamente, l'intero archivio conservativo digitale leggibile ed immutabile, la cui tipologia verrà concordata con il responsabile della struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 20 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere 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 dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 21 – Garanzia di continuità delle prestazioni minime indispensabili in caso di sciopero

In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via tempestiva e preventiva.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera c), della legge n. 146 del 12 giugno 1990, il Tesoriere è tenuto, comunque, ad assicurare la continuità delle prestazioni al fine di garantire l'erogazione di emolumenti o di altre utilità economiche necessarie ai bisogni della vita e, comunque, in modo da assicurare l'esecuzione di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che la loro interruzione crei grave danno all'Ente.

Art. 22 – Contributi dell'Istituto Tesoriere

Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente un contributo annuo a sostegno di iniziative di carattere istituzionale, sociale e culturale, pari ad Euro così come determinato in sede di gara.

Art. 23 - Imposta di bollo

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione sia soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

Art. 24 – Risoluzione del contratto

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, fatto salvo il risarcimento del danno e l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi in materia.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione del nuovo affidatario, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di incasso e di pagamento.

Art. 25 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere, con rinuncia ad ogni possibile rivalsa nei confronti dell'Ente.

Art. 26 – Divieto di subappalto e di cessione del servizio

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 27 – Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio come già dichiarato nel preambolo della presente convenzione, presso le rispettive sedi.

Art. 28 – Controversie

Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione sono demandate al foro di Reggio Calabria.

Art. 29 – Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, la Conferenza permanente interregionale per il Coordinamento delle Politiche nell'Area dello Stretto, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

Il Tesoriere, cui è consentito il trattamento dei dati, ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso o ai quali abbia accesso e, comunque, sia a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari per l'esecuzione della convenzione.

Il Tesoriere non può affidare a soggetti terzi le operazioni di trattamento dei dati medesimi e si obbliga ad ottemperare agli obblighi previsti dal Codice per la protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.), anche con riferimento alla disciplina relativa ai dati personali e giudiziari.

Il Tesoriere si impegna a nominare e a comunicare all'Ente il nominativo di una persona fisica individuata quale responsabile della protezione dei dati personali.

Art. 30 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla vigente legislazione statale e regionale che disciplina la materia, nonché alle norme previste dal Regolamento interno di

amministrazione e contabilità della Conferenza permanente interregionale per il Coordinamento delle Politiche nell'Area dello Stretto..

Il presente atto informatico consta di n. ____ pagine, comprese le firme, e contiene n. ____ allegati.

Allegati:

LE PARTI CONTRAENTI

Il Tesoriere

Il rappresentante legale dell'Ente