



**CONSIGLIO REGIONALE DELLA
CALABRIA**

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

CIG: 686076418F

REPUBBLICA ITALIANA
CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA
REGGIO CALABRIA

Oggetto: Convenzione per la gestione del Servizio di tesoreria del Consiglio regionale della Calabria – CIG 686076418F CPV 66600000-6.

L'anno duemila, il giorno del mese di
nei locali del Consiglio regionale della Calabria, siti in Reggio Calabria alla via Cardinale Portanova, innanzi a me Dott., nato a il
....., codice fiscale, Segretario Generale del Consiglio regionale stesso, autorizzato a ricevere in qualità di Ufficiale Rogante, gli atti ed i contratti stipulati in nome e per conto del Consiglio regionale della Calabria, senza l'assistenza di testimoni, avendovi le parti rinunciato con il mio consenso,

sono comparsi:

- Il Dott. nato a il, domiciliato per la carica ove appresso, nella sua qualità di del Consiglio regionale della 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
C.F./P.I. iscritta all'albo della banche al

n. nella qualità di domiciliato per la
carica presso

PREMESSO

che il Settore Provveditorato economato e contratti, con propria determinazione Registro generale n.
..... 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'articolo 95 del D.Lgs. n. 50/2016.

TUTTO CIO' PREMESSO E CONDIVISO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Il Consiglio regionale della Calabria (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 aggiudicata che, allegata sotto la lettera "A", 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 la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il
pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza

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 quinquennale, a decorrere dal 01/01/2017 e fino al 31/12/2021.

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 Tesoriere per l'espletamento del servizio di tesoreria mette a disposizione un numero adeguato di sportelli, ubicati nel comune di Reggio Calabria da determinarsi in sede di gara.

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.

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 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. N. 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 qualificata”.

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 il Tesoriere ha a nome dell'Ente.

Il Tesoriere mette gratuitamente a disposizione dell'Ente in rete il conto di tesoreria e di 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 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 dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Settore Bilancio e ragioneria 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 e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico 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.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto

conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro o utilizzando i canali telematici messi a disposizione da Poste S.p.a. e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

Le somme di soggetti terzi rivenienti 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 del Settore Bilancio e ragioneria 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 e trasmessi con “firma digitale” in formato informatico 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.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al 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. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

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 dirigente del Settore Bilancio e ragioneria.

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 bancabile successivo a quello della ricezione telematica degli stessi. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, 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 l'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 pagamenti:

- ✓ emolumenti al personale dipendente e/o in quiescenza nonché gli emolumenti per lavoro atipico o flessibile, di qualsiasi natura (retribuzioni, rimborsi spese);
- ✓ trattamento economico dei Consiglieri regionali ed Assessori, assegni vitalizi ex Consiglieri regionali;
- ✓ 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 ai 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 tre 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 tre 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 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 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 - Documento informatico reversale/mandato

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro della Economia e Finanze. Il documento informatico, quando è sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto.

Art. 9 - Documenti informatici delle Pubbliche amministrazioni

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Nelle operazioni riguardanti le attività di produzione, immissione, archiviazione, riproduzione e trasmissione di dati, documenti ed atti amministrativi con sistemi informatici e telematici, ivi compresa l'emanazione degli atti con i medesimi sistemi, devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata, sia il soggetto che ha effettuato l'operazione. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 10 – Firma digitale

Per firma digitale s'intende un particolare tipo di firma elettronica qualificata e basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.

Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell'emissione di un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica, basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.

La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto al momento della pubblicazione, salvo che il revocante o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.

Attraverso il certificato elettronico si devono rilevare, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2, Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 8.02.99, la validità del certificato elettronico stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.

In tutti i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni la firma autografa, o la firma comunque prevista, è sostituita dalla firma digitale, in conformità alle norme in vigore in materia.

Art. 11 - Sistema di validazione

Per sistema di validazione si intende il sistema informatico e crittografico in grado di generare ed apporre la firma digitale o di verificarne la validità.

Art. 12 - Sistema di chiavi

Per chiavi asimmetriche si intende la coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, da utilizzarsi nell'ambito dei sistemi di validazione di documenti informatici secondo le regole definite con la deliberazione CNIPA n. 4 del 17.02.2005 "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico (G.U. 3 marzo 2005 n. 51).

Per chiave privata si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

Per chiave pubblica si intende l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

Per chiave biometrica si intende la sequenza di codici informatici utilizzati nell'ambito di meccanismi di sicurezza che impiegano metodi di riscossione (reversali) e dei mandati di pagamento in veste elettronica e di ogni altro documento nella stessa veste, inerente la gestione del servizio di tesoreria.

Art. 13 - Codici di accesso

Ai fini del riconoscimento del soggetto (Ente) durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente di appartenenza nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e

trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'ente di appartenenza ed al Tesoriere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) – da utilizzare per l'accesso al sistema e per la firma digitale dei documenti – con la più scrupolosa cura e diligenza.

Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto – e non al tesoriere – risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la comunicazione e deve, altresì, far seguire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, l'invio di una copia della denuncia all'Autorità Giudiziaria. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

Art. 14 – Trasmissione dei documenti in formato informatico

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questo dichiarato.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità delle disposizioni del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 ed alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4 del medesimo decreto, sono opponibili ai terzi.

Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

Art. 15 - Trasmissione ordinativi dall'Ente al Tesoriere in formato informatico

L'Ente, nell'ambito del servizio di mandato informatico provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.

In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.

L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Tesoriere, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento come previsto dalla circolare ABI serie tecnica n. 35 del 7 agosto 2008.

Art. 16 - Ricezione degli ordinativi in formato informatico da parte del Tesoriere

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predispone e trasmette all'Ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'assunzione.

Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

Art. 17 - Esecuzione delle operazioni

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento in veste informatica saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica.

In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati, il Tesoriere trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio.

L'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Tesoriere – in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento – i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.

Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.

Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Tesoriere provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Art. 18 - Archiviazione

L'Ente affiderà al Tesoriere, nel rispetto della normativa, l'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione CNIPA n. 11 del 19.02.2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004 n. 57). Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente.

Art. 19 – 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 lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - 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, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario 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. 20 – 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 al Consiglio regionale.

Art. 21 - 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. 22 - 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 del Settore Bilancio e ragioneria o da altro funzionario dell'Ente designato dello stesso responsabile del Settore Bilancio e ragioneria.

Art. 23 – 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 decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. 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. 24 - Conto corrente in favore dell'Economo 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.

Art 25 - 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. 26 – 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. 27 – 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 le movimentazioni di eventuali conti correnti postali.

Art. 28 – 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 su DVD o supporto equivalente leggibile ed immodificabile.

Art. 29 – 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. 30 – 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 di erogazione 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'immagine dell'Ente.

Art. 31 – 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. 32 - 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. 33 – 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. 34 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

Art. 35 – 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. 36 – 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. 37 – Controversie

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

Art. 38 – 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 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, 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), 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, nonché a relazionare annualmente sullo stato di trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate.

Art. 39 – Rispetto codice di comportamento

Il Tesoriere, si obbliga, inoltre, nell'esecuzione del rapporto, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Calabria approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale n. 27 del 04/04/2014 e pubblicato sul sito istituzionale dello stesso. In caso di violazione degli obblighi di comportamento l'Ente ha la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa si ritenuta grave.

Art. 40 – 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 del Consiglio regionale della Calabria.

Le parti contraenti, danno atto di essere da me, Ufficiale Rogante, informate ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), sul trattamento dei dati personali ed all'uopo autorizzano e consentono l'intero trattamento dei propri dati personali per tutti i fini di legge connessi al presente atto, quali le comunicazioni a tutti gli uffici competenti e la conservazione dei dati in modo sia elettronico che cartaceo.

Del presente atto viene data lettura alle parti contraenti, le quali riscontrandolo conforme alla loro volontà, lo sottoscrivono con me Ufficiale Rogante, dopo aver espressamente rinunciato alla lettura degli allegati e degli atti richiamati per averne in precedenza preso visione e cognizione.

Il presente atto informatico, sottoscritto dalle parti con firma digitale, della quale io Ufficiale Rogante ho accertato la validità dei certificati di firma, consta di n. __ pagine, comprese le firme, e contiene n. ___ Allegati:

LE PARTI CONTRAENTI

Tesoriere:

Consiglio regionale della Calabria:

L'Ufficiale Rogante: