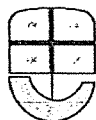


SCHEMA N. NP/23636
DEL PROT. ANNO 2018



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Segreteria Generale
Staff affari Giunta - Settore

SEDUTA DELLA GIUNTA REGIONALE : N 3520 del 12/10/2018

N. 817

IN DATA 12/10/2018

OGGETTO : Approvazione dello schema di convenzione per il servizio di tesoreria regionale, ai sensi dell'art. 79 comma 2 della L.R. n. 15/2002

CERTIFICAZIONE DELLE RISULTANZE DELL'ESAME DELL'ATTO

Si ATTESTA che nel corso dell'odierna seduta della Giunta Regionale, PRESIDENTE Giovanni Toti , con la partecipazione dei seguenti Componenti, che si sono espressi in conformità di quanto a fianco di ciascuno indicato:

PRESENTI	ASSENTI	I COMPONENTI DELLA GIUNTA - SIGNORI	VOTI ESPRESSI		
			FAVOR.	ASTEN.	CONTR.
X		Giovanni Toti - Presidente	X		
X		Sonia Viale - Vice Presidente	X		
	X	Andrea Benveduti - Assessore			
X		Giovanni Berrino - Assessore	X		
X		Ilaria Cavo - Assessore	X		
	X	Giacomo Raul Giampedrone - Assessore			
X		Stefano Mai - Assessore	X		
X		Marco Scajola - Assessore	X		
6	2		6		

RELATORE alla Giunta Giovanni Toti e con l'assistenza del Segretario Generale e del Dott. Roberta Rossi, che ha svolto le funzioni di SEGRETARIO

LA GIUNTA REGIONALE

all'unanimità HA APPROVATO il provvedimento proposto secondo lo schema il cui testo integrale è riportato in originale da pag. 1 a pag. 3 della presente cartella, autenticato dal Segretario della Giunta Regionale.

Data - IL SEGRETARIO
12/10/2018 (Dott. Roberta Rossi)

Il presente ATTO viene contraddistinto col numero, a margine indicato, del REGISTRO ATTI DELLA GIUNTA REGIONALE - Parte I

RISULTANZE
DELL'ESAME

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA :

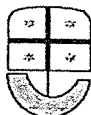
tesor18

SETTORE AFFARI REGIONALI
E SETTORI
P. REGIONALI
IL FUNZIONARIO
Dott.ssa Barbara Camovani

PAGINA : 1

COD. ATTO : DELIBERAZIONE

SCHEMA N.NP/23636
DEL PROT. ANNO.....2018



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Direzione centrale organizzazione
Affari generali - Settore

OGGETTO : Approvazione dello schema di convenzione per il servizio di tesoreria regionale, ai sensi dell'art. 79 comma 2 della L.R. n. 15/2002

DELIBERAZIONE

N.

817

del REGISTRO ATTI DELLA GIUNTA

IN

12/10/2018

DATA

LA GIUNTA REGIONALE

VISTI:

- la Legge Regionale n. 15/2002 (Ordinamento contabile della Regione Liguria) ed, in particolare, l'articolo 79;
- l'articolo 26 della legge regionale 11 marzo 2008 n. 5 "Disciplina delle attività contrattuali regionali in attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 (codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture) e ss.mm.ii.";
- la l.r. 25 novembre 2009 n. 56, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- il Titolo III del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii.;
- il regolamento regionale n. 2 del 5 aprile 2012 e ss.mm.e ii.;
- l'articolo 2 della legge regionale 28 dicembre 2017, n. 30 "Legge di stabilità della Regione Liguria per l'anno finanziario 2018";

PREMESSO che:

- Con decreto dirigenziale del Settore Affari Generali n. 6098 del 11/12/2017, rettificato con i decreti dirigenziali n. 313 del 26/01/2018 e n. 391 del 29/01/2018, esecutivi ai sensi di legge, è stata indetta una gara europea mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., finalizzata all'affidamento del servizio di tesoreria regionale secondo il criterio del minor prezzo ex art. 95 comma 4 lettera b), del decreto legislativo medesimo, trattandosi di servizio con caratteristiche standardizzate relativo a servizi bancari standard, disciplinati dalla normativa nazionale e comunitaria di settore, così come evidenziato nella documentazione progettuale di gara;

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Angelo Badano)

(Dott. Roberta Rossi)

5/11/2018

12/10/2018

ATTO

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA

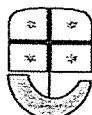
tesor18

SETTORE AFFARI GENERALI
E ORGANIZZAZIONE
PROMOSSO
IL FUNZIONARIO
(Dott.ssa Barbara Caporali)

PAGINA : 1

COD. ATTO : DELIBERAZIONE

SCHEMA N.NP/23636
DEL PROT. ANNO.....2018



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Direzione centrale organizzazione
Affari generali - Settore

- che la gara in argomento è stata pubblicizzata secondo le forme e le modalità di cui agli articoli 72 e 73 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- dai verbali di gara relativi alle sedute pubbliche, redatti in data 28 febbraio 2018 e 24 luglio 2018 ed agli atti della struttura, risulta aggiudicataria provvisoria del servizio in argomento BANCA CARIGE SPA – Cassa di Risparmio di Genova e Imperia, che ha ottenuto il punteggio complessivo di punti 60/100;

DATO ATTO che il servizio di tesoreria è reso a titolo gratuito;

VISTO l'articolo 79, comma 2 della Legge Regionale 26 marzo 2002, n. 15 "Ordinamento contabile della Regione Liguria" per il quale "Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti sono disciplinati da apposita convenzione, il cui schema è approvato dalla Giunta regionale";

CONSIDERATO che l'aggiudicazione definitiva verrà disposta, ai sensi dell'articolo 32 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii., nonché ai sensi dell'art.15 della L. R. 5/2008 e ss.mm.ii. tramite apposito decreto del dirigente del Settore Affari Generali;

PRESO ATTO che la predetta aggiudicazione definitiva, ai sensi dell'articolo 32, comma 7 del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed ai sensi dell'articolo 15, comma 3 della legge regionale n. 5/2008, diverrà efficace a seguito del positivo riscontro del possesso, in capo alla ditta aggiudicataria, dei prescritti requisiti;

ATTESO che espletati gli adempimenti di cui sopra, si addiverrà alla stipulazione mediante apposito contratto d'appalto ovvero di convenzione di tesoreria in forma pubblica amministrativa – la cui sottoscrizione sarà comunque subordinata al regolare adempimento da parte del soggetto aggiudicatario circa la costituzione del deposito cauzionale provvisorio, come previsto dal capitolato speciale d'appalto, nonché alla previa approvazione da parte della Giunta regionale dello schema di contratto – convenzione, ai sensi dell'articolo 79 – comma 2 della Legge Regionale n. 15/2002 (Ordinamento contabile della Regione Liguria), allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO quindi per quanto sopra esposto di prendere atto delle risultanze di gara e della relativa aggiudicazione provvisoria in favore di BANCA CARIGE SPA – Genova nonché di approvare, ai sensi dell'articolo 79, comma 2 della L.R. n. 15/2002, lo schema di convenzione relativo al servizio di tesoreria regionale, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO che il testo della convenzione di tesoreria regionale è stato approvato mediante comunicazione telematica in data 18/09/2018 dal Settore Bilancio e Ragioneria, come da corrispondenza agli atti di questo Settore (prot. NP/2018/23726), e successivamente modificato parzialmente, su richiesta di Banca Carige S.p.A. (vedi nota PG/2018/274023 del 4/10/2018), in accordo con il Settore Bilancio e Ragioneria, come da comunicazione telematica prot. NP/2018/24378 del 5/10/2018;

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Angelo Badanti)

(Dott. Roberta Rossi)

5/x/2018

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA

ATTO

SETTORE STATO CENTRALE
E SERVIZI REGIONALI
Prestazioni di Servizi
IL FUNZIONARIO
Dott.ssa Barbara Camorani

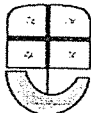
tesor18

PAGINA : 2

COD. ATTO : DELIBERAZIONE

SCHEMA N.NP/23636

DEL PROT. ANNO.....2018

**REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale**Direzione centrale organizzazione
Affari generali - Settore

DATO ATTO che alla stipulazione del contratto relativo alla presente convenzione provvederà il Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria, quale struttura regionale richiedente il servizio in argomento, giusto quanto disposto dall'articolo 17, comma 2 lettera a), della Legge Regionale n. 5/2008;

Su proposta del Presidente della Giunta Regionale

DELIBERA

1. Di prendere atto, per quanto in premessa indicato e che si intende integralmente richiamato, delle risultanze di gara e dell'aggiudicazione provvisoria - agli atti della struttura - del servizio di tesoreria regionale, in favore di BANCA CARIGE SPA - Cassa di Risparmio di Genova ed Imperia - Genova;
2. Di approvare lo schema di convenzione relativo al servizio di tesoreria regionale, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale.
3. Di dare atto che alla stipulazione del contratto relativo alla presente convenzione - servizio di tesoreria regionale provvederà il Dirigente del Settore Bilancio e Ragioneria.

Avverso il presente provvedimento è esperibile ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) della Liguria in Genova, ex d.lgs. n. 53/2010 e n. 104/2010.

FINE TESTO

Si attesta la regolarità amministrativa, tecnica e contabile del presente atto.

Data - IL DIRIGENTE

(Dott. Giorgio Bobbio)

Data - IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Paolo Sorik)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

12/10/2018 (Dott. Roberta Rossi)

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA

ATTO

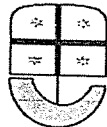
SETTORE DI CENTRALE
E SERVIZI
P.....
IL FUNZIONARIO
(Dott.ssa Barbara Camorani)

tesor18

PAGINA : 3

COD. ATTO : DELIBERAZIONE

SCHEMA N..... NP/23636
DEL PROT. ANNO2018



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Direzione centrale organizzazione
Affari generali - Settore

N. 817
IN DATA: 12/10/2018

OGGETTO : Approvazione dello schema di convenzione per il servizio di tesoreria regionale, ai sensi dell'art. 79 comma 2 della L.R. n. 15/2002

DOCUMENTI ALLEGATI COSTITUITI DAL NUMERO DI PAGINE A FIANCO DI CIASCUNO INDICATE

- CONVENZIONE TESORERIA REGIONALE PAGINE N.30

PER UN TOTALE COMPLESSIVO DI PAGINE N. 30

— FINE TESTO —

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

5/11/2018

ALLEGATO
ALL'ATTO

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA :

tesor18

SETTORE ORGANIZZAZIONE
E PIANIFICAZIONE
Prestazioni di servizi
IL FUNZIONARIO
(Dott.ssa Barbara Campanelli)

PAGINA : 1

COD. ATTO : DELIBERAZIONE

Rep. n.

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE LIGURIA

CONTRATTO D'APPALTO RELATIVO ALLA CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA REGIONALE.

Il giorno presso la sede della Regione Liguria in Genova - Via Fieschi, n. 15 - avanti a me Dott. - Ufficiale Rogante - tale nominato con Decreto del Segretario Generale n....., senza assistenza dei testimoni al cui intervento gli infrascritti comparenti, di comune accordo tra loro e con il mio consenso, espressamente rinunziano, giusta facoltà concessa dal disposto dell'articolo 48 della vigente legge notarile 16 febbraio 1913, n. 89, sono comparsi i Signori:

- **Dott.**, nato a il, domiciliato per la carica in, in qualità di di **BANCA CARIGE SPA – CASSA DI RISPARMIO DI GENOVA E IMPERIA (in seguito BANCA CARIGE SPA), società capogruppo del Gruppo CARIGE**, con sede legale in Genova, Via Cassa di Risparmio 15 - 16123 - codice fiscale e partita IVA 03285880104 - iscritta al Registro delle imprese presso la C.C.I.A.A. di Genova al n° 03285880104 ed iscritta all'Albo dei Gruppi Creditizi della Banca d'Italia con il numero di matricola 5074 ed il codice meccanografico 6175.4, autorizzato alla sottoscrizione del presente atto in virtù della delibera del Consiglio di Amministrazione di Banca CARIGE SPA in data xx.xx.xxxx;

- **Dott.ssa Bruna ARAMINI**, nata a il - Dirigente del Servizio Ragioneria e Servizi Contabili, tale individuato ai sensi dell'art. 17 della legge regionale 11 marzo 2008 n. 5 e ss.mm.ii., giusto anche il contenuto della D.G.R. n. XXX in data XX.XX2018, in rappresentanza della Regione Liguria, con sede in via Fieschi 15 – 16121 Genova, codice fiscale e partita IVA n. 00849050109, (in appresso anche più brevemente denominata "Regione").

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

SETTIMANA ...

(Dott. Angelo Badano)

12 OTT. 2018

IL FUNZIONARIO

(Dott.ssa Barbara Camorani)

Detti comparenti, della cui identità personale, capacità, qualifica e poteri per la sottoscrizione del presente atto io Ufficiale Rogante sono certo, convengono e stipulano quanto segue:

PREMESSO CHE

1. in esecuzione del decreto del dirigente – Settore Amministrazione Generale, n. 6098 in data 11/12/2017, esecutivo ai sensi di legge, veniva indetta una gara mediante procedura aperta - ai sensi dell'articolo 60 e dell'art. 95 comma 4 lettera b) del Decreto Legislativo n.50/2016 e ss.mm.ii., per l'affidamento del "Servizio di tesoreria regionale";
2. con decreto dirigenziale n. xxx del xx/xx/2018, esecutivo ai sensi di legge, è stata dichiarata aggiudicataria della gara in argomento BANCA CARIGE SPA – Cassa di Risparmio di Genova e Imperia (Società capogruppo del Gruppo CARIGE);
3. con D.G.R. n. xxx in data xx/xx/2018, ai sensi dell'articolo 79, comma 2, Legge Regionale n. 15/2002 (Ordinamento contabile della Regione Liguria) è stato approvato lo schema del presente atto;
4. a seguito del presente atto viene attribuito ai termini che seguono il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:
 - BANCA CARIGE SPA - Cassa di Risparmio di Genova e Imperia : Tesoriere;
 - Regione Liguria: Amministrazione;
 - Convenzione di tesoreria: presente atto.

Si conviene e si stipula quanto segue:

5. Le parti convengono che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto.
6. Il rapporto è regolato ai sensi dell'art.69 del d.lgs.23 giugno 2011 n.118 e ss. mm. e ii. dal presente atto che, riporta integralmente il capitolato speciale d'appalto, - già debitamente sottoscritto per accettazione da parte del Tesoriere, in sede di presentazione della documentazione di gara -, che le parti dichiarano di ben conoscere, dispensando il sottoscritto Ufficiale Rogante dall'allegarlo materialmente quale parte integrante al presente atto, e che vincola ad ogni effetto il Tesoriere all'atto della relativa stipulazione.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE
11 SET 2018
Prestazione Contratto
IL FUNZIONARIO
(Dott.ssa Barbara Camorani)

Articolo 1 - Oggetto del contratto

1. Oggetto del contratto è il servizio di tesoreria regionale, consistente nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria della Regione Liguria, di seguito denominata Regione, con riguardo alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali, compresi quelli necessari per la contabilizzazione degli importi nelle contabilità speciali aperte presso la Tesoreria dello Stato, gestita dalla Banca d'Italia, nonché per ulteriori servizi di seguito indicati.
2. Il soggetto tesoriere, di seguito denominato Tesoriere, si impegna ad estendere contenuti e condizioni del presente contratto agli organismi regionali e agli enti strumentali di cui all'art. 11 ter comma 1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e di cui all'art. 1 della legge regionale n. 28 del 28 giugno 1994, agli enti del settore regionale allargato di cui all'art. 25 della legge regionale n. 2 del 24 gennaio 2006, nonché agli enti di cui all'art. 41 della legge n. 833/1978, su richiesta di questi e previa autorizzazione della Regione.

Articolo 2 - Fonti normative

1. Il servizio di tesoreria della Regione è disciplinato con particolare riferimento alle disposizioni legislative sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984 n.720 e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi, alla disciplina in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni e integrazioni, nonché ai relativi principi contabili, dalla disciplina regionale in materia contabile, da eventuali nuove norme che dovessero intervenire nel corso della gestione e dal presente capitolato speciale che determina, altresì, le prescrizioni e le modalità esecutive di gestione del servizio stesso.
2. Il Tesoriere si obbliga a rendere il servizio nel pieno rispetto delle norme di contabilità regionali e nazionali in vigore tempo per tempo durante l'esecuzione della convenzione, impegnandosi in particolare ad adeguare l'organizzazione del servizio alle eventuali modifiche che il legislatore

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

SEGRETERIA REGIONALE
E.C.P.
Prestare servizio al
IL FUNZIONARIO
(Dott.ssa Barbara Camorani)

(Dott. Angelo Badano)

decidesse di apportare alla disciplina regionale in materia di contabilità.

3. Qualora l'entrata in vigore di una norma comunitaria, statale o regionale contenga una disposizione modificativa ovvero che si ponga in contrasto con il presente atto, questo è da ritenersi adeguato alla nuova normativa.

Articolo 3 - Convenzione e durata del servizio

1. Il contratto ovvero la convenzione ha durata di sei anni (settantadue mesi) a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente atto e l'Amministrazione si riserva la facoltà di ripetere l'incarico in oggetto per un periodo massimo di tre anni, compatibilmente con la normativa vigente in materia di appalti pubblici, ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50. Tale facoltà non costituisce impegno vincolante per la Regione che la eserciterà a suo insindacabile giudizio, senza che il soggetto aggiudicatario abbia nulla a che pretendere a riguardo, obbligandosi a rinunciare, sin d'ora ad avanzare - nel caso in cui la Regione non intenda procedere alla suddetta ripetizione dell'incarico - sia il diritto di eseguire la convenzione per tale ulteriore periodo, sia pretese economiche o indennizzi di sorta, fermo restando quanto meglio specificato all'articolo 3 del capitolato speciale d'appalto circa gli obblighi del Tesoriere relativamente alla prosecuzione del servizio in argomento, alle stesse condizioni, fino al giorno 31/12 dell'ultimo anno del sessennio coincidente con la conclusione dell'esercizio finanziario e comunque fino a quando non saranno concluse le procedure di affidamento del nuovo servizio - ovvero - qualora l'Amministrazione si avvalga della facoltà di ripetere l'incarico per ulteriori tre anni resta l'obbligo del Tesoriere di svolgere il servizio, alle stesse condizioni, fino al 31/12 dell'ultimo anno in corso coincidente con la conclusione dell'esercizio finanziario e comunque fino a quando non saranno concluse le procedure di affidamento del nuovo appalto.

2. Apposite e separate convenzioni, a parità di condizioni e durata, disciplineranno i rapporti tra il Tesoriere e gli enti di cui al comma 2 dell'articolo 1 del presente atto.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

SEGRETERIA REGIONALE
IL FUNZIONARIO
(Dott. Barbara Casarini)

Articolo 4 - Responsabilità del Tesoriere

1. Ai sensi dell'art.69 del d.lgs.23 giugno 2011 n.118 e ss. mm. e ii., per eventuali danni causati alla regione o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il tesoriere risponde, altresì, con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Amministrazione regionale che nei confronti di terzi della regolarità e tempestività delle prestazioni eseguite in adempimento del presente atto.

Articolo 5 - Garanzia per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'articolo 5 del capitolato speciale d'appalto, per gli obblighi assunti con il presente atto, presta una cauzione di € 5.000.000,00.= (cinquemilioni/00.=), ridotta del 50% ricorrendo le condizioni di cui all'art. 93, comma 7, D.Lgs. 50/2016. La suddetta cauzione viene costituita a favore dell'Amministrazione mediante fideiussione n. xxxx del xx xxxx xxxx emessa da Banca del Monte di Lucca S.p.A..
2. La cauzione sarà vincolata per l'intera durata del periodo di garanzia e, comunque, finché non sarà data esplicita comunicazione di svincolo da parte dell'Amministrazione.
3. Lo svincolo della cauzione sarà subordinato all'adempimento di tutti gli obblighi cui la stessa si riferisce.

Articolo 6 - Organizzazione del servizio

1. La sede della tesoreria regionale oggetto del presente atto sarà situata presso lo sportello del Tesoriere sito in Genova, Piazza Dante 40 R (Agenzia di Genova – cod. 106).
2. La suddetta sede dovrà disporre, con oneri a carico del Tesoriere, di quanto segue:
 - a) appositi ed idonei locali con almeno uno sportello specificatamente dedicato alla Tesoreria regionale;
 - b) un numero minimo di 3 unità di personale specificatamente dedicato al servizio di tesoreria regionale, di cui almeno 2 unità in possesso di esperienza quinquennale presso tesorerie di enti con un movimento annuo medio compreso tra euro 500 milioni e euro

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

SETTORE ORGANIZZAZIONE
E SERVIZI GENERALI
Piazzale Garibaldi, 10
10121 GENOVA
IL FUNZIONARIO
(Dott.ssa Barbara Corderani)

12 OTT 2018

2.000 milioni;

c) linea telefonica e collegamenti dedicati ad uso esclusivo della Regione.

3. Sulle piazze sprovviste di sportelli dipendenti si avvarrà, sotto la sua personale responsabilità, di altre Aziende di credito o di altri tramiti pur di assicurare, comunque, la regolare esecuzione dei pagamenti, in qualsiasi località italiana o estera, fermo restando che le stesse operazioni si intendono eseguite su piazza.

4. Gli sportelli di Tesoreria saranno aperti al pubblico durante tutti i giorni lavorativi di banca con il medesimo orario osservato presso gli sportelli dello stesso istituto.

Articolo 7 - Esercizio finanziario e regole contabili

1. L'esercizio finanziario dell'amministrazione ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

2. Dopo il 31 dicembre di ciascun anno non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, fatta salva l'ipotesi della mera regolazione contabile di operazioni da imputare all'esercizio trascorso.

Articolo 8 -

Condizioni contrattuali per i conti di tesoreria generali

e speciali

1. Nell'ambito delle condizioni di aggiudicazione del presente servizio, verranno applicate dal Tesoriere all'Amministrazione, le condizioni di cui all'offerta in data 07 febbraio 2018 sotto riportate:

- Tasso di interesse passivo da applicare sulle anticipazioni di cassa autorizzate a norma di legge: - Tasso Ufficiale di Riferimento B.C.E. tempo per tempo vigente maggiorato di 350 (trecentocinquanta) punti base.
- Tasso di interesse attivo da applicare alle giacenze di cassa: - Tasso Ufficiale di Riferimento B.C.E. tempo per tempo vigente aumentato di 5 (cinque) punti base, con un minimo dello 0,01% (zero virgola zerouno per cento).

- Condizioni economiche per postazioni POS fisico e virtuale:

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Angelo Badano)

SETTORE PUBBLICITÀ
E COMUNICAZIONE
Pubblicità e Comunicazione
IL FUNZIONARIO
(Dott.ssa Barbara Comonini)

• Commissione di attivazione/disinstallazione	Euro 10,00
POS fisico e virtuale:	
Commissioni applicate alle operazioni di incasso tramite pagobancomat per importi maggiori di euro 30 (commissione applicata sul totale incassato, espressa in %)	1,25 %
Commissioni applicate alle operazioni di incasso tramite pagobancomat per importi inferiori a euro 30 (commissione applicata sul totale incassato, espressa in %)	1,00 %
Commissioni applicate alle operazioni di incasso tramite Visa debito (commissione applicata sul totale incassato, espressa in %)	2,00 %
Commissioni applicate alle operazioni di incasso tramite Visa credito (commissione applicata sul totale incassato, espressa in %)	2,00 %
Commissioni applicate alle operazioni di incasso tramite Mastercard debito (commissione applicata sul totale incassato, espressa in %)	2,00 %
Commissioni applicate alle operazioni di incasso tramite Mastercard credito (commissione applicata sul totale incassato, espressa in %)	2,00 %
Commissioni applicate alle operazioni di incasso tramite Carte di credito/debito di altri circuiti (commissione sul totale incassato, espressa in %)	1,00 %
Commissione per smarrimento pos	150,00 Euro

• Commissioni applicate per il rilascio di garanzie fideiussorie a favore di terzi

Commissioni applicate alle fideiussioni di importo fino a euro 2.600,00 (commissione applicata sull'importo garantito, espressa in %)	1,00 %
Commissioni applicate alle fideiussioni di importo compreso tra euro 2.600,01 e euro 5.200,00 (commissione sull'importo garantito, espressa in %)	1,50 %
Commissioni applicate alle fideiussioni di importo compreso tra euro 5.200,01 e euro 150.000,00 (commissione sull'importo garantito, espressa in %)	1,00 %
Commissioni applicate alle fideiussioni di importo oltre euro 150.000,01 (commissione espressa in valore assoluto)	1.000,00 Euro

• Condizioni economiche per carte di credito

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Angelo Badano)

SETTORE AFFARI GENERALI
E SERVIZI GIUNTA
Piazza Garibaldi, 1
IL FUNZIONARIO
Dott.ssa Sarah M. Geronzi

Canone annuo	30,00 Euro
Commissione mensile	0,00 Euro

- Contributo in conto capitale 0,00 Euro (zero virgola zero)

Ai sensi dell'art. 16 della presente convenzione, ai conti intestati ad agenti contabili verranno applicate le condizioni di cui al presente articolo.

Articolo 9 - Riscossione delle entrate

1. Il Tesoriere riscuote, in base ad ordinativi di incasso anche cumulativi, le entrate dell'Amministrazione.

2. Il Tesoriere deve accettare, salvo espressa diffida dell'Amministrazione, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, anche se non iscritte in bilancio o iscritte in difetto od anche in pendenza dell'emissione del relativo ordinativo, rilasciandone ricevuta bancaria con l'indicazione del titolo di versamento e con la clausola "Salvo conferma ed accettazione da parte della Regione".

3. Il Tesoriere comunica tali incassi tempestivamente alla Ragioneria regionale non oltre il successivo giorno lavorativo, richiedendo l'emissione dei relativi ordini di riscossione e, per ciascun incasso il Tesoriere è tenuto ad emettere nei confronti dell'Ente un provvisorio di entrata avente obbligatoriamente i seguenti elementi indispensabili alla riconciliazione con la contabilità dell'ente:

-Il soggetto versante completo di tutti i dati anagrafici, ivi compresi il codice fiscale e sede o l'indirizzo del soggetto versante;

-la causale chiara ed esaustiva, ed intellegibile, escludendo in via assoluta l'emissione di provvisori con causali composte da codici, numeri o indicazioni generiche;

- data del versamento;

- valuta di accredito;

- l'importo della somma riscossa.

4. Per i provvisori privi degli elementi sopraindicati il tesoriere è tenuto a completare la registrazione della quietanza recuperando i dati mancanti.

5. Il Tesoriere cura, alle condizioni della presente convenzione, anche gli incassi attraverso il servizio SDD (SEPA Direct Debit), carte di credito e POS fisici e virtuali, attivabili sia attraverso le

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

SETTORIO VIGILANZA
E CERTIFICAZIONE
PERMANENTE
IL FUNZIONARIO
Dott. ...

procedure tradizionali, sia attraverso servizi telematici su reti aperte che l'Ente deciderà di erogare.

6. Il Tesoriere s'impegna, su richiesta dell'Ente, a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni on-line delle entrate tributarie ed extra tributarie dell'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale dell'Ente ovvero su altre piattaforme opportunamente individuate fino al completo passaggio alle modalità di riscossione tramite il "Sistema dei pagamenti elettronici – pagoPA", realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221.

7. Il Tesoriere si impegna, altresì, ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dalla Tesoreria dello Stato, con particolare riferimento all'introduzione del SIOPE+, adeguando i propri tracciati secondo lo standard definito dall'AgID, allo scopo di gestire ricezione e invio degli ordinativi informatici dell'Ente (OPI) esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia e disciplinata dall'art. 14 della legge 31/12/2009 n. 196 e ss.mm. e ii.

8. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente garantisce qualsiasi ricerca relativa a bonifici su piazza italiana o esteri i cui dati non siano sufficientemente idonei per l'Ente, per l'emissione della relativa reversale d'incasso. Tutte le ricerche saranno effettuate senza nuovi oneri a carico dell'Ente.

9. Nessun titolo di credito verso la Regione può essere ricevuto dal Tesoriere in pagamento di debiti verso la stessa.

Articolo 10 -

Conto Corrente Postale ed altri conti correnti bancari

1. Ai sensi dell'art.69 del d.lgs.23 giugno 2011 n.118 e ss. mm. e ii, ogni deposito o conto corrente comunque costituito è intestato alla regione e viene gestito dal tesoriere; la regione può avvalersi dei conti correnti postali, nonché di conti correnti bancari, per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto tesoriere, previa emissione di apposita reversale da parte della regione almeno ogni 15 giorni.

2. Ricade sotto la responsabilità del Tesoriere la gestione contabile delle operazioni effettuate sui conti correnti accesi dall'Amministrazione regionale presso Poste Italiane Spa.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di emettere gli avvisi di incasso corrispondenti ai versamenti effettuati sui conti correnti postali con cadenza quindicinale sulla base della documentazione messa a disposizione da Poste Italiane Spa anche in modalità "on line".

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

SETTORIO AFFARI REGIONALI
E SERVIZI GIUNTA
Pubblico Ufficiale
IL FUNZIONARIO
(Dott. ...)

(Dott. Angelo Badano)

4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre, con apposita comunicazione al Tesoriere, modalità e tempi di prelievo dai conti correnti postali difformi dal punto precedente, che meglio rispondano alle proprie esigenze gestionali dei flussi di cassa.
5. Le spese postali, addebitate da Poste Italiane S.p.A., dovranno avere separata evidenza e saranno rimborsate su presentazione di distinta documentata.

Articolo 11 - Versamento delle entrate

1. Le somme di spettanza regionale introitate, per qualsiasi titolo, dagli agenti incaricati della riscossione, debbono essere integralmente versate alla tesoreria regionale.
2. Per le somme in ogni modo riscosse il Tesoriere rilascia quietanza liberatoria da staccare da apposito bollettario, anche derivante da procedura informatica, contrassegnato da un numero progressivo nell'ambito di ciascun esercizio finanziario.
3. Il Tesoriere è responsabile della regolarità delle quietanze d'entrata.
4. Il rilascio di una quietanza irregolare non impegna l'Amministrazione ma unicamente il Tesoriere che l'ha rilasciata.

Articolo 12 -

Ordinativi di incasso alla fine dell'esercizio

1. Il Tesoriere è tenuto ad accettare gli ordinativi di incasso emessi nell'esercizio in corso ma imputati all'esercizio precedente al fine di regolarizzare le relative somme quietanzate.

Articolo 13 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere effettuato esclusivamente dal Tesoriere.
2. Il Tesoriere esegue i pagamenti in base a mandati diretti individuali o collettivi a favore dei creditori della Regione ed in base a mandati di anticipazione a favore di agenti contabili estinguibili con le modalità di cui al successivo art.16.
3. Il Tesoriere effettua, per conto dell'ente, i pagamenti e la consegna di titoli e valori sulla base degli ordinativi di pagamento, ordini di accreditamento e ruoli di spesa fissa, emessi dall'ente entro

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

SEGRETERIA REGIONALE
E SERVIZI REGIONALI
Prestazioni Contrattuali e Servizi
IL FUNZIONARIO
(Dott.ssa Elena Camorani)

il giorno lavorativo successivo a quello di consegna alla sede della tesoreria regionale dei documenti cartacei o digitali, senza ulteriori costi a carico dell'ente compresi i pagamenti all'estero.

4. Il Tesoriere si impegna, altresì, ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dalla Tesoreria dello Stato, con particolare riferimento all'introduzione del SIOPE+, adeguando i propri tracciati secondo lo standard definito dall'AgID, allo scopo di gestire ricezione e invio degli ordinativi informatici dell'Ente (OPI) esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia e disciplinata dall'art. 14 della legge 31/12/2009 n. 196 e ss.mm. e ii.

5. Il Tesoriere non può eseguire gli ordinativi di pagamento in mancanza dei codici interbancari previsti dalle normative vigenti e per la quale è applicata relativa sanzione, pena l'addebito della stessa al Tesoriere.

6. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento di spese fisse (retribuzioni, indennità, imposte e tasse, canoni, annualità, premi di assicurazione etc.) comunque derivanti da leggi, contratti, regolamenti e deliberazioni, improrogabilmente alle date e per gli importi prestabiliti nei ruoli, liste od altro simile documento, preventivamente trasmessi dall'Amministrazione.

7. Il Tesoriere redige e presenta, per conto dell'Ente, tutta la documentazione necessaria ed indispensabile per l'esecuzione dei pagamenti regionali recanti modalità di accredito sulle contabilità speciali aperte a favore di soggetti beneficiari presso tutte le sezioni provinciali della Tesoreria dello Stato gestite dalla Banca d'Italia o dalle sue dipendenze territoriali.

Articolo 14 - Pagamenti obbligatori

1. Il Tesoriere è tenuto a pagare senza il relativo mandato di pagamento le imposte scadute a carico dell'ente, le delegazioni di pagamento per rate di mutui e le altre somme per cui è prevista l'anticipazione da norme di legge. In tali casi lo stesso ha pure l'onere di richiedere immediatamente l'emissione dei relativi mandati.

Articolo 15 - Modalità dei pagamenti

1. I titoli di spesa emessi dall'ufficio competente sono estinti dal Tesoriere, su disposizioni

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

SETTORIO DI ORGANIZZAZIONE
E SERVIZI GENERALI
Prestazioni Generali / Funzione
IL FUNZIONARIO
(Dott. Stefano Carraro)

12 OTT. 2018

dell'Amministrazione, con le modalità di pagamento in essi contenute.

2. Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento nei limiti dei fondi stanziati in bilancio in termini di competenza e di cassa, in conformità alle altre disposizioni di legge ed alle effettive giacenze di cassa dell'Amministrazione.
3. Il Tesoriere è tenuto a comunicare all'Amministrazione il mancato pagamento degli ordinativi di pagamento per insufficienza di disponibilità di cassa.
4. Il Tesoriere non darà corso ad alcun pagamento di titoli incompleti o sui quali risultino discordanze di indicazioni, di cifre, di beneficiario o privi degli estremi del provvedimento esecutivo con cui si autorizza la spesa.
5. I titoli irregolari saranno restituiti all'ufficio emittente secondo le procedure previste dalle regole tecniche dell'OPI.
6. Il Tesoriere è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni indicate negli ordinativi di pagamento con particolare riguardo alla corretta identificazione del beneficiario o dell'intestatario dei conti correnti nel caso di pagamento a mezzo bonifico.

Articolo 16 -

Spese effettuate attraverso gli agenti contabili

1. L'Amministrazione si riserva, ove previsto dalla legislazione regionale o nazionale, di eseguire pagamenti anche in base anticipazioni a favore di agenti contabili, mediante ordini di accreditamento al fine della costituzione presso il Tesoriere di appositi fondi necessari ed adeguati alle esigenze di spesa per l'espletamento del servizio, a favore di ciascun agente contabile.
2. L'ammontare dei suddetti fondi, quantificati di volta in volta dall'Amministrazione, è depositato in appositi conti correnti accesi ai beneficiari agenti contabili i quali, secondo le prescrizioni della Regione, effettuano i pagamenti a favore dei creditori con ordinativi o prelievi diretti.
3. I conti di cui sopra sono istituiti presso il Tesoriere alle stesse condizioni di cui al successivo art.20 e per la loro movimentazione non è applicata alcuna spesa e/o commissione a carico dell'ente.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

SETTIMANA
E SECONDA
Pubblicazione
IL FUNZIONARIO
(Dott.ssa Barbara Carraro)

Articolo 17 - Adempimenti fiscali sui pagamenti

1. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinatigli, osservando le istruzioni che l'ente fornisce per i diversi titoli di spesa.
2. L'Amministrazione si riserva di fornire al Tesoriere le istruzioni, per l'applicazione sui pagamenti dell'imposta di bollo per quietanza, nonché per ogni altro eventuale adempimento fiscale.
3. In conseguenza di quanto sopra, il Tesoriere resta sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità che potesse derivare dalla errata o mancata indicazione degli adempimenti fiscali inerenti ai pagamenti ordinati dall'Amministrazione.

Articolo 18 - Firme autorizzate

1. L'Amministrazione si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione, gli ordinativi di pagamento, gli eventuali ordini di accredito o di lettere contabili e i ruoli di spesa fissa e, tempestivamente, le eventuali variazioni, correlate dei relativi esemplari di firma e sigle.
2. Il Tesoriere è tenuto a non dare esecuzione ai titoli di pagamento non muniti delle firme di cui al comma precedente.

Articolo 19 -

Trasmissione dei titoli di riscossione e di pagamento

Il Tesoriere si impegna ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dalla Tesoreria dello Stato, con particolare riferimento all'introduzione del SIOPE+, adeguando i propri tracciati secondo lo standard definito dall'AgID, allo scopo di gestire ricezione e invio degli ordinativi informatici dell'Ente (OPI) esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia e disciplinata dall'art. 14 della legge 31/12/2009 n. 196 e ss.mm. e ii.

Articolo 20 - Condizioni

1. Il servizio di tesoreria è reso a titolo completamente gratuito, senza diritto ad alcun compenso o

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

SETTORE STAFF CENTRALE
E SERVIZI GENERALI
Piazza Garibaldi, 1
10121 TORINO
Dott. Stefano ...

aggio, fatte salve le commissioni e i canoni di cui all'art.8 ed agli artt. dal 25 al 30 della presente convenzione.

2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Amministrazione, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

3. Spettano, tuttavia, al medesimo, il rimborso di bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'Amministrazione per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli, nonché il rimborso delle spese postali di cui all'articolo 10 del presente atto.

4. Il rimborso di dette spese avviene trimestralmente su presentazione di distinta documentata e l'addebito relativo verrà effettuato previo benestare che l'Amministrazione dovrà rilasciare entro 20 giorni dalla presentazione della distinta stessa.

5. Le operazioni inerenti il servizio di tesoreria dovranno rispettare le seguenti condizioni:

I - tasso debitore e tasso creditore:

sulle anticipazioni di cassa di cui all'articolo 30 della presente convenzione, e sulle giacenze di cassa di spettanza della Regione vengono applicati tassi di interesse nella misura indicata nella presente convenzione di tesoreria in conformità all'offerta formulata dal Tesoriere in sede di gara e riprodotta al precedente articolo 8.

II - valute da applicare:

a) valuta per i versamenti e/o accreditamenti in conto: giornata di riscossione;

b) valuta per i pagamenti: giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Amministrazione.

6. Allo scopo di assicurare il puntuale pagamento delle obbligazioni pecuniarie assunte dall'Amministrazione da estinguersi a mezzo di bonifico bancario su estero, il Tesoriere specifica il numero di giorni che intercorrono tra la data del pagamento da lui effettuato e la data della valuta riconosciuta all'Istituto percettore, garantendo, anche nei confronti di terzi, l'esatto adempimento degli ordini di bonifico disposti dall'amministrazione nel rispetto di tali termini, salve le disposizioni di pagamento dell'area SEPA.

7. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun rimborso di commissioni bancarie, per pagamenti effettuati

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

12 OTT 2018

SEGRETERIA REGIONALE
E SEPA
P.
IL FUNZIONARIO
Dott.

anche a mezzo di soggetti corrispondenti né può porle a carico dei beneficiari.

Articolo 21 - Avvisi di pagamento

1. Il Tesoriere provvede direttamente ad avvisare i creditori dell'esigibilità presso la cassa dei mandati di pagamento entro il secondo giorno lavorativo della tesoreria susseguente a quello della consegna, ed in caso di estinzione del titolo mediante emissione di assegno circolare, a trasmettere lo stesso al beneficiario. Tali assegni devono essere spediti a mezzo raccomandata A/R con spese a carico del beneficiario.
2. Per i mandati da estinguersi con quietanza del beneficiario il Tesoriere effettua il pagamento presso qualunque sportello abilitato. In tale ipotesi il tesoriere deve conservare la quietanza rilasciata dal beneficiario.

Articolo 22 - Commutazione d'ufficio dei titoli di spesa

1. I mandati di pagamento, totalmente o parzialmente inestinti entro il 31/12 dell'esercizio in cui sono imputati sono commutati in assegni circolari a favore del beneficiario, sempreché siano ritenuti di riscossione certa.
2. I mandati di pagamento così estinti devono essere muniti della dichiarazione di commutazione in luogo della quietanza del creditore e si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto generale.

Articolo 23 - Mandati inestinti alla fine dell'esercizio

1. I mandati di pagamento individuali o collettivi, totalmente o parzialmente inestinti entro il 31 dicembre dell'esercizio in cui sono stati imputati, per i quali non sia stata disposta la commutazione di cui all'articolo precedente, sono restituiti entro il 10 gennaio alla Ragioneria per l'annullamento.

Articolo 24 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Amministrazione, in tempo reale "on line"

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

SEGRETERIA GENERALE
E OFF. DI STAMPA
P. 00000000000000000000
"IL FIDUCIARIO"
Dott. (sempre sottoscrittore)

tutti i conti che intrattiene a nome dell'ente, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi agli agenti contabili, nonché i dossier dei titoli in custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico.

2. Il Tesoriere si impegna ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dalla Tesoreria dello Stato, con particolare riferimento all'introduzione del SIOPE+, adeguando i propri tracciati secondo lo standard definito dall'AgID, allo scopo di gestire ricezione e invio degli ordinativi informatici dell'Ente (OPI) esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia e disciplinata dall'art. 14 della legge 31/12/2009 n. 196 e ss.mm. e ii.

3. Il Tesoriere adegua, senza alcun onere per l'Amministrazione, i propri sistemi informativi per la ricezione dei dati e/o l'esecuzione delle disposizioni di cui al comma precedente in tempo utile all'avvio del servizio, previa verifica positiva di appositi collaudi, da effettuarsi con i tecnici regionali e si impegna a consentire gratuitamente all'Amministrazione l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza.

4. Dovranno altresì essere resi disponibili da parte del Tesoriere, su richiesta dell'Amministrazione, a titolo gratuito e con applicazione uniforme delle procedure informative-informatiche, il servizio di remote banking per la cassa economale centrale, per i cassieri economi periferici nonché per eventuali altri agenti contabili individuati ai sensi della legge regionale di contabilità.

5. L'accesso ai servizi "on line" predisposti dal Tesoriere, effettuato da parte degli utenti regionali autorizzati, dovrà essere abilitato telematicamente attraverso la notifica della credenziale di accesso (user – password ed eventualmente il certificato di riconoscimento in possesso dell'utente ed emesso da una Certification Authority accreditata dagli organismi competenti). Il livello di sicurezza ritenuto necessario per la connessione telematica dovrà essere definito, realizzato e garantito dal Tesoriere, in accordo con l'Amministrazione.

6. Il Tesoriere dovrà adeguarsi alle specifiche tecniche e dovrà pertanto pienamente rispettare l'operatività, le funzionalità e la procedura automatizzata suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

SETTORE SVILUPPO CENTRALE

E SERVIZI REGIONALI

PRODOTTORE

IL RESPONSABILE

OGGETTO

nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni.

7. Dette specifiche tecniche riguardano in particolare le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell'ente e del Tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, la codifica del singolo movimento finanziario in entrata ed in uscita, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare ed, infine, le stampe ottenibili. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software è a carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software all'interno del perimetro del soggetto cui sarà affidata la gestione del servizio di tesoreria dell'ente (ad esempio costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'ente, di gestione, ecc.). In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'ente. In alcun modo il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'ente che ha adottato il sistema informatizzato.

Articolo 25 - Carte di credito

1. Su richiesta dell'Amministrazione, il Tesoriere si impegna a garantire, direttamente od indirettamente, l'emissione e la gestione delle carte di credito aziendali, secondo quanto indicato nel presente articolo, alle condizioni di utilizzo secondo le modalità individuate dalla Regione stessa nei propri regolamenti.
2. Le carte di credito saranno fornite gratuitamente e dovranno essere abilitate all'operatività sia in Italia sia all'estero.
3. Le carte di credito aziendali dovranno inoltre essere dotate di un dispositivo microchip e dovranno essere inviate o consegnate ai competenti uffici dell'Ente richiedente, separatamente dal PIN che dovrà essere invece inviato al titolare della carta.
4. La consegna o l'invio delle carte saranno a spese e a rischio dell'affidatario.
5. Il termine per la consegna delle carte è fissato in 15 giorni di calendario decorrenti dalla data di ricezione della richiesta.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

SEGRETERIA REGIONALE
E CORRISPONDENZA
PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE
IL FUNZIONARIO
Dott. Leo Sergio (Pizzomoni)

6. Le carte di credito dovranno inoltre essere inviate non attive, in quanto l'attivazione sarà effettuata in un momento successivo e secondo le modalità previste dall'emittente delle carte.
7. Su richiesta dell'Ente, le carte di credito dovranno riportare anche il nominativo dell'Ente Regione Liguria ed il nominativo del titolare per conto del quale sono emesse.
8. Le carte di credito fornite resteranno comunque di proprietà dell'emittente e verranno concesse in comodato d'uso gratuito al titolare che sarà indicato sulla carta.
9. Le carte dovranno avere validità 36 mesi decorrenti dalla data di emissione.
10. Su ogni carta di credito sarà indicato il termine di inizio e di fine validità della stessa.
11. Per ogni carta emessa dovrà essere garantito un plafond minimo mensile di 2.600,00 Euro incrementabile anche per limitati periodi di tempo, per particolari esigenze dei titolari di determinate carte aziendali, a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione.
12. Le carte di credito aziendali potranno essere utilizzate dal titolare esclusivamente per le finalità attinenti alla carica ricoperta (amministratori) ovvero all'attività lavorativa svolta (dirigenti e/o dipendenti aventi diritto) e comunque dovranno essere utilizzate nel rispetto della normativa vigente in materia di utilizzo delle carte di credito nelle PP. AA.
13. Le carte di credito dovranno essere dotate di idonea copertura assicurativa che garantisca l'Amministrazione nel caso di furto, clonazione o smarrimento delle carte.
14. Il canone annuo e le commissioni mensili per invio estratto conto, nel limite dell'offerta di gara, di cui al precedente art.8 saranno dovute in relazione alle carte aziendali emesse e non saranno altresì dovute le spese per la registrazione contabile delle operazioni effettuate con le carte di credito aziendali.
15. L'Amministrazione o il titolare della carta di credito potranno recedere dal servizio mediante comunicazione scritta da inviare alla società emittente a mezzo di lettera Raccomandata A.R. ovvero a mezzo di posta elettronica certificata (PEC). Nella comunicazione del recesso dovrà essere indicata la data di decorrenza del medesimo. Unitamente alla lettera dovrà essere inviata anche la carta di credito tagliata verticalmente. In alternativa la carta di credito tagliata verticalmente potrà essere consegnata anche presso lo sportello dell'affidatario che ne rilascerà

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

12 OTT. 2018

SEGRETERIA REGIONALE
UFFICIO DEL SEGRETARIO
UFFICIO AFFARI GENERALI

ricevuta di avvenuta consegna.

16. L'emittente potrà recedere dal servizio o revocare una o più carte di credito soltanto in presenza di un giustificato motivo. Del recesso dovrà esserne data comunicazione scritta a mezzo di lettera Raccomandata A.R. ovvero a mezzo di posta elettronica certificata (PEC), con l'indicazione della data a partire dalla quale il recesso ha effetto.

17. Il servizio di gestione delle carte di credito aziendali consisterà:

a) nella fornitura ed eventualmente nella riemissione e/o nel rinnovo di un numero massimo di 50 carte di credito aziendali nominative. Resta salva la facoltà per l'affidatario di effettuare la fornitura di un numero superiore di carte di credito;

b) nella gestione contabile delle carte;

c) nell'emissione dei seguenti estratti conto mensili, da rendere disponibili on-line:

- un estratto conto per il titolare della carta che dovrà essere però visualizzabile anche dall'Ente;
- un estratto conto generale destinato al referente per le carte di credito dell'Amministrazione.

Dall'estratto conto debbono comunque risultare le evidenze delle spese sostenute (denominazione del fornire del bene/ servizio; luogo dati del titolare assegnatario della carta di credito; importo della spesa sostenuta).

d) nella messa a disposizione di un contact center (numero verde dedicato) al quale i titolari della carta e/o l'Ente possano rivolgersi per qualsiasi informazione e/o richieste riguardanti le carte aziendali.

18. Gli estratti conto delle singole carte di credito dovranno essere messi a disposizione del titolare e dell'Ente, in apposita sezione riservata di una piattaforma on-line, accessibile mediante l'utilizzo di credenziali riservate rilasciate al referente per le carte di credito dell'Amministrazione, nonché a ciascun intestatario della carta.

19. L'estratto conto di ogni carta di credito aziendale dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- numero della carta di credito e/o intestazione della carta alla quale si riferisce l'estratto conto;
- mese al quale si riferiscono le spese indicate nell'estratto conto;

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

SEGRETERIA REGIONALE
UFFICIO GENERALE
E AMMINISTRATIVO
IL SEGRETARIO
(Dott. Saverio ...)

- data di utilizzo della carta in corrispondenza di ciascun movimento contabile;
- denominazione e luogo dell'esercente presso cui è stata utilizzata la carta;
- importo dell'operazione;
- eventuali spese per bolli;
- ammontare complessivo delle spese effettuate nel mese;
- contatti telefonici (n.ro verde / e-mail dell'emittente della carta).

20. Gli estratti conto dovranno inoltre essere resi disponibili entro i primi dieci giorni del mese successivo a quello a cui si riferisce l'estratto conto.

21. Nel caso di eventuali reclami relativi alle spese indicate nell'estratto conto, il titolare potrà effettuare alla società emittente della carta apposito reclamo scritto entro 60 giorni dalla data dell'estratto conto e, per conoscenza, al settore dell'Ente competente in materia di economato. Decorso il termine di 60 giorni l'estratto conto si intenderà approvato.

22. In apposita piattaforma on-line accessibile a ciascun titolare, il cui indirizzo verrà comunicato entro 5 giorni dall'attivazione della carta, dovrà essere resa disponibile la visualizzazione delle informazioni riguardanti la carta di credito del titolare.

Le informazioni consultabili dal titolare nella sezione riservata ai titolari della piattaforma on line dovranno essere visualizzabili almeno le seguenti informazioni:

- limite di utilizzo della carta;
- spese effettuate e registrate nel mese;
- spese effettuate e registrate nel mese precedente, di cui è già stato emesso l'estratto conto;
- saldo residuo disponibile nel mese corrente.

23. In apposita piattaforma on-line accessibile all'Ente, il cui indirizzo sarà comunicato dall'affidatario entro 5 (cinque) giorni dalla data di efficacia del contratto attuativo, ovvero dalla data di emissione delle carte di credito, dovrà essere resa disponibile, in tempo reale, la situazione relativa a ciascuna carta e a ciascun intestatario, nonché il saldo complessivo di tutte le carte di credito aziendali emesse.

Le informazioni consultabili on-line dall'Ente dovranno essere almeno le seguenti:

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

SEGRETERIA REGIONALE
UFFICIO DEL SEGRETARIO
Piazzale della Regione
10125 GENOVA
IL FUNZIONARIO
Dott. ...

- limite di utilizzo per ciascuna carta emessa e limite di utilizzo complessivo;
- spese effettuate e registrate nel mese corrente;
- spese effettuate e registrate nel mese precedente, di cui è già stato emesso l'estratto conto;
- saldo residuo disponibile per ciascuna carta emessa, saldo residuo complessivo di tutte le carte.

24. Il pagamento del saldo complessivo a debito delle carte di credito emesse per l'Amministrazione verrà regolato a mezzo addebito sul conto corrente dell'Economo richiedente, secondo quanto comunicato al momento della richiesta da parte dell'Amministrazione.

Il titolare o l'Ente, possono segnalare al contact center indicato dall'emittente dalla carta lo smarrimento o la sottrazione di carte di credito, ferme restando l'obbligo di opportuna denuncia alle autorità competenti, e la società dovrà, in tal caso provvedere al blocco delle carte per cui è stata effettuata la segnalazione e provvedere all'invio di una carta sostitutiva (provvisoria o definitiva) entro un tempo massimo di 2 (due) giorni decorrenti dalla data di blocco della carta di credito.

Articolo 26 -Rilascio di fidejussioni

1. L'affidatario si impegna a rilasciare ogni fidejussione richiesta per iscritto dall'Amministrazione.
2. Il rilascio della fidejussione dovrà avvenire entro 20 giorni lavorativi bancari dalla data della ricezione della richiesta.
3. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del successivo articolo 30.
4. A fronte di ogni fidejussione rilasciata sarà riconosciuta una commissione bancaria come indicata dall'affidatario in sede di presentazione dell'offerta e riportata al precedente art.8.
5. L'importo della commissione bancaria di cui al precedente comma 4 sarà addebitato annualmente in relazione alle fidejussioni rilasciate nel corso del mese, che dovranno essere riepilogate nel prospetto di liquidazione da mettere a disposizione dell'Ente sull'internet corporate banking.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

SP-4
FID-4
Pecunia
IL FUNZIONARIO
ECONOMICO

esclusivamente dall'Amministrazione con apposito ordine scritto.

Articolo 30 - Anticipazioni di cassa

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Amministrazione, concede anticipazioni, allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa, nei limiti fissati dalle disposizioni legislative in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni e dalle disposizioni regionali in materia di contabilità.
2. Gli interessi sulle anticipazioni da applicarsi sono definiti nella misura indicata nel presente atto e di cui all'articolo 8, in conformità con l'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara, e saranno addebitati all'Ente annualmente franchi da commissioni sul massimo scoperto.
3. Tali anticipazioni vanno estinte nell'esercizio in cui sono state concesse.

Articolo 31 - Accettazione di delegazioni e prestazioni di garanzie per l'ammortamento dei mutui

1. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, assumendosi i connessi obblighi, le delegazioni di pagamento che l'ente potrà emettere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento per capitali ed interesse dei mutui e delle altre forme di indebitamento contratte, ai sensi delle disposizioni legislative in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D. lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 32 -

Contabilità registri ed altri documenti obbligatori –

Rilevazione SIOPE

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa ed in particolare:
 - il registro di cassa con i movimenti attivi e passivi;
 - il bollettario delle quietanze con il conto scalare progressivo delle bollette;

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

SEGRETERIA REGIONALE
E.L. ...
P. ...
H. ...
Dott. ...

- il partitario analitico delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, distinti per capitolo di bilancio di competenza sia per l'esercizio corrente che per quelli decorsi, con la situazione aggiornata dello stanziamento, degli incassi e dei pagamenti eseguiti nonché delle disponibilità residue;
- la situazione aggiornata degli ordini di incasso e dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti;
- la raccolta della documentazione relativa a somme provvisoriamente introitate in pendenza dell'emissione degli ordinativi di incasso, da parte dell'Ente;
- tutti gli altri registri che, nel corso del servizio, si rivelino eventualmente necessari o che siano previsti da speciali disposizioni legislative o regolamentari.

2. Il Tesoriere, ai sensi delle disposizioni legislative in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo quanto stabilito dall'art. 69 comma 2 è tenuto a partecipare alla rilevazione SIOPE disciplinata dall'art. 14 della legge 31/12/2009 n. 196 e ss.mm. e ii. e dai successivi decreti attuativi, con particolare riferimento ai Decreti del Ministero dell'Economia e Finanze del 9 maggio 2016 e del 9 giugno 2016, relativo all'adeguamento della codifica SIOPE al piano dei conti integrato, in applicazione dell'art. 8 del D.Lgs n. 118/2011 e, secondo quanto stabilito dall'art. 5 e seguenti, è tenuto al rispetto degli obblighi connessi alla presenza negli ordinativi di incasso e di pagamento della codifica della transazione elementare.

3. Il Tesoriere si impegna, altresì, ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dalla Tesoreria dello Stato, con particolare riferimento all'introduzione del SIOPE+, adeguando i propri tracciati secondo lo standard definito dall'AgID, allo scopo di gestire ricezione e invio degli ordinativi informatici dell'Ente (OPI) nonché la relativa contabilità e documentazione periodica, esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia.

Articolo 33 - Documenti da trasmettere al Tesoriere

1. L'Amministrazione trasmette al Tesoriere mediante strumenti informatici e/o in via telematica:
- il bilancio di previsione esecutivo o la legge autorizzativa dell'esercizio provvisorio;

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

SEGRETERIA REGIONALE
Dott.ssa Elena ...
Dott.ssa Elena ...

X/2018

- le leggi regionali ed i provvedimenti amministrativi riguardanti l'assestamento del bilancio o qualsiasi altra variazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 34 - Comunicazioni periodiche – Reclami

1. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere all'Amministrazione:

- a) giornalmente il giornale di cassa contenente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti, l'elenco degli incassi in attesa di reversale e dei pagamenti effettuati in assenza di mandato e la determinazione del fondo effettivo di cassa;
- b) mensilmente l'estratto del conto corrente di tesoreria e della contabilità speciale presso la Banca d'Italia sia dell'ente ordinario sia dell'ente sanità, secondo le disposizioni dell'art. 21 del D. Lgs n. 118/2011;
- c) al termine di ogni trimestre, anche secondo quanto previsto dall'art. 5 L.R. 20 dicembre 2012 n. 49, il Tesoriere è tenuto a fornire la documentazione necessaria alla verifica di cassa del Collegio dei Revisori dei Conti della Regione, che permetta il raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità e la conciliazione con la Banca d'Italia nel periodo di riferimento;
- d) al termine di ogni trimestre il tesoriere è tenuto ad inviare rendiconto dei movimenti attivi e passivi di cassa, distinto in residui, competenza e totali, nella forma espositiva richiesta dalla Regione e riportante:

- la determinazione analitica del fondo effettivo di cassa;
- l'elenco analitico dei mandati pagati e delle reversali incassate dall'inizio dell'esercizio;
- l'elenco analitico dei mandati e delle reversali inestinte dall'inizio dell'esercizio;
- l'elenco analitico degli incassi senza reversale e dei pagamenti effettuati in assenza di mandato dall'inizio dell'esercizio;
- il conto della gestione di cassa distinta per capitolo di entrata e di spesa.

2. L'Amministrazione può procedere periodicamente, ovvero quando lo ritiene opportuno, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche, al raccordo delle risultanze della

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

propria contabilità con le risultanze contabili del Tesoriere.

3. L'Amministrazione ed il Tesoriere segnalano reciprocamente e tempestivamente gli eventuali reclami, inconvenienti e suggerimenti in ordine allo svolgimento del servizio.

Articolo 35 -

Resa del conto della gestione di cassa dell'esercizio chiuso

1. Il Tesoriere deve rendere il conto della gestione di cassa relativa all'esercizio chiuso, secondo le disposizioni di legge, con particolare riferimento alle modalità previste dal Decreto Lgs. n. 118/2011 e ss.mm. e ii., entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce il conto.

2. In caso di cessazione della gestione della tesoreria prima della fine dell'esercizio, la resa del conto deve essere presentata entro due mesi dalla data di cessazione del servizio.

3. Qualora il conto non sia presentato nei suddetti termini, l'Amministrazione ne dispone la compilazione d'ufficio a spese del Tesoriere inadempiente.

4. L'azione di resa del conto si prescrive, per effetto dell'articolo 2946 del Codice Civile, col decorso di dieci anni dalla data in cui il Tesoriere è obbligato a rendere il conto.

Articolo 36 - Verifiche di cassa

1. L'Amministrazione può disporre in qualsiasi momento verifiche delle quali verrà redatto apposito verbale.

2. Le verifiche di cui al comma precedente debbono aver luogo comunque:

- al termine di ogni trimestre, secondo quanto previsto dall'art. 5 L.R. 20 dicembre 2012 n. 49, per la verifica di cassa del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Amministrazione;
- quando venga a cessare per qualunque motivo la gestione del Tesoriere;
- quando si verifichi il trasferimento del servizio da un Tesoriere ad un altro per stabilire la separazione delle responsabilità del Tesoriere cessante da quelle del subentrante.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

(Dott. Angelo Badano)

SETU, 1971. 1972. 1973. 1974. 1975. 1976. 1977. 1978. 1979. 1980. 1981. 1982. 1983. 1984. 1985. 1986. 1987. 1988. 1989. 1990. 1991. 1992. 1993. 1994. 1995. 1996. 1997. 1998. 1999. 2000. 2001. 2002. 2003. 2004. 2005. 2006. 2007. 2008. 2009. 2010. 2011. 2012. 2013. 2014. 2015. 2016. 2017. 2018. 2019. 2020. 2021. 2022. 2023. 2024. 2025. 2026. 2027. 2028. 2029. 2030. 2031. 2032. 2033. 2034. 2035. 2036. 2037. 2038. 2039. 2040. 2041. 2042. 2043. 2044. 2045. 2046. 2047. 2048. 2049. 2050. 2051. 2052. 2053. 2054. 2055. 2056. 2057. 2058. 2059. 2060. 2061. 2062. 2063. 2064. 2065. 2066. 2067. 2068. 2069. 2070. 2071. 2072. 2073. 2074. 2075. 2076. 2077. 2078. 2079. 2080. 2081. 2082. 2083. 2084. 2085. 2086. 2087. 2088. 2089. 2090. 2091. 2092. 2093. 2094. 2095. 2096. 2097. 2098. 2099. 2100. 2101. 2102. 2103. 2104. 2105. 2106. 2107. 2108. 2109. 2110. 2111. 2112. 2113. 2114. 2115. 2116. 2117. 2118. 2119. 2120. 2121. 2122. 2123. 2124. 2125. 2126. 2127. 2128. 2129. 2130. 2131. 2132. 2133. 2134. 2135. 2136. 2137. 2138. 2139. 2140. 2141. 2142. 2143. 2144. 2145. 2146. 2147. 2148. 2149. 2150. 2151. 2152. 2153. 2154. 2155. 2156. 2157. 2158. 2159. 2160. 2161. 2162. 2163. 2164. 2165. 2166. 2167. 2168. 2169. 2170. 2171. 2172. 2173. 2174. 2175. 2176. 2177. 2178. 2179. 2180. 2181. 2182. 2183. 2184. 2185. 2186. 2187. 2188. 2189. 2190. 2191. 2192. 2193. 2194. 2195. 2196. 2197. 2198. 2199. 2200. 2201. 2202. 2203. 2204. 2205. 2206. 2207. 2208. 2209. 2210. 2211. 2212. 2213. 2214. 2215. 2216. 2217. 2218. 2219. 2220. 2221. 2222. 2223. 2224. 2225. 2226. 2227. 2228. 2229. 2230. 2231. 2232. 2233. 2234. 2235. 2236. 2237. 2238. 2239. 2240. 2241. 2242. 2243. 2244. 2245. 2246. 2247. 2248. 2249. 2250. 2251. 2252. 2253. 2254. 2255. 2256. 2257. 2258. 2259. 2260. 2261. 2262. 2263. 2264. 2265. 2266. 2267. 2268. 2269. 2270. 2271. 2272. 2273. 2274. 2275. 2276. 2277. 2278. 2279. 2280. 2281. 2282. 2283. 2284. 2285. 2286. 2287. 2288. 2289. 2290. 2291. 2292. 2293. 2294. 2295. 2296. 2297. 2298. 2299. 2300. 2301. 2302. 2303. 2304. 2305. 2306. 2307. 2308. 2309. 2310. 2311. 2312. 2313. 2314. 2315. 2316. 2317. 2318. 2319. 2320. 2321. 2322. 2323. 2324. 2325. 2326. 2327. 2328. 2329. 2330. 2331. 2332. 2333. 2334. 2335. 2336. 2337. 2338. 2339. 2340. 2341. 2342. 2343. 2344. 2345. 2346. 2347. 2348. 2349. 2350. 2351. 2352. 2353. 2354. 2355. 2356. 2357. 2358. 2359. 2360. 2361. 2362. 2363. 2364. 2365. 2366. 2367. 2368. 2369. 2370. 2371. 2372. 2373. 2374. 2375. 2376. 2377. 2378. 2379. 2380. 2381. 2382. 2383. 2384. 2385. 2386. 2387. 2388. 2389. 2390. 2391. 2392. 2393. 2394. 2395. 2396. 2397. 2398. 2399. 2400. 2401. 2402. 2403. 2404. 2405. 2406. 2407. 2408. 2409. 2410. 2411. 2412. 2413. 2414. 2415. 2416. 2417. 2418. 2419. 2420. 2421. 2422. 2423. 2424. 2425. 2426. 2427. 2428. 2429. 2430. 2431. 2432. 2433. 2434. 2435. 2436. 2437. 2438. 2439. 2440. 2441. 2442. 2443. 2444. 2445. 2446. 2447. 2448. 2449. 2450. 2451. 2452. 2453. 2454. 2455. 2456. 2457. 2458. 2459. 2460. 2461. 2462. 2463. 2464. 2465. 2466. 2467. 2468. 2469. 2470. 2471. 2472. 2473. 2474. 2475. 2476. 2477. 2478. 2479. 2480. 2481. 2482. 2483. 2484. 2485. 2486. 2487. 2488. 2489. 2490. 2491. 2492. 2493. 2494. 2495. 2496. 2497. 2498. 2499. 2500. 2501. 2502. 2503. 2504. 2505. 2506. 2507. 2508. 2509. 2510. 2511. 2512. 2513. 2514. 2515. 2516. 2517. 2518. 2519. 2520. 2521. 2522. 2523. 2524. 2525. 2526. 2527. 2528. 2529. 2530. 2531. 2532. 2533. 2534. 2535. 2536. 2537. 2538. 2539. 2540. 2541. 2542. 2543. 2544. 2545. 2546. 2547. 2548. 2549. 2550. 2551. 2552. 2553. 2554. 2555. 2556. 2557. 2558. 2559. 2560. 2561. 2562. 2563. 2564. 2565. 2566. 2567. 2568. 2569. 2570. 2571. 2572. 2573. 2574. 2575. 2576. 2577. 2578. 2579. 2580. 2581. 2582. 2583. 2584. 2585. 2586. 2587. 2588. 2589. 2590. 2591. 2592. 2593. 2594. 2595. 2596. 2597. 2598. 2599. 2600. 2601. 2602. 2603. 2604. 2605. 2606. 2607. 2608. 2609. 2610. 2611. 2612. 2613. 2614. 2615. 2616. 2617. 2618. 2619. 2620. 2621. 2622. 2623. 2624. 2625. 2626. 2627. 2628. 2629. 2630. 2631. 2632. 2633. 2634. 2635. 2636. 2637. 2638. 2639. 2640. 2641. 2642. 2643. 2644. 2645. 2646. 2647. 2648. 2649. 2650. 2651. 2652

Articolo 37- Controlli della Ragioneria regionale

1. La Ragioneria regionale esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria.
2. Essa dispone, in particolare, ispezioni generali agli uffici, alle scritture ed agli sportelli adibiti al servizio, volte ad assicurare la piena osservanza del presente atto.
3. Non possono essere disposte ispezioni agli sportelli periferici del Tesoriere senza il concorso di un funzionario delegato dall'Istituto bancario interessato.
4. La vigilanza ed il riscontro esercitati dagli incaricati dall'Amministrazione sulla gestione del servizio di tesoreria non comporta esclusione o diminuzione della responsabilità del Tesoriere.

Articolo 38

Obblighi in materia di tracciabilità dei pagamenti ai sensi dell'art 3 Legge 13.08.2010 n. 136

1. Il soggetto aggiudicatario si impegna ad ottemperare alle disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e successive modifiche ed integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, anche nei confronti di eventuali subappaltatori e subfornitori.
2. In caso di inadempimento il contratto si intende risolto di diritto.

Articolo 39 - Risoluzione anticipata della convenzione

1. Il contratto di Tesoreria verrà a risolversi di diritto ai sensi dell'articolo 1456 C.C. al verificarsi di una delle seguenti circostanze di fatto:
 - violazione delle disposizioni di legge, dei regolamenti, del Capitolato e degli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di tesoreria nonché inosservanza ripetuta, constatata e contestata delle norme di conduzione dello stesso;
 - mancata o ritardata effettuazione, in modo reiterato, in tutto o in parte, degli ordinativi di pagamento e di riscossione per cause non imputabili all'ente;
 - inizio del procedimento di espropriazione forzata della cauzione;
 - mancato reintegro della cauzione.
2. La Regione, pertanto, al verificarsi di una delle suindicate circostanze, avrà il diritto ai sensi del

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Data - IL SEGRETARIO

SEGRETERIA REGIONALE

(Dott. Angelo Badano)

SEGRETERIA REGIONALE
PAGAMENTO
IL RESPONSABILE

(Dott. Angelo Badano)

su riferito articolo 1456 C.C. di risolvere il contratto di tesoreria tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

Articolo 40 - Penale

1. In caso di inadempimento da parte del Tesoriere degli obblighi previsti dal presente atto, il Tesoriere sarà tenuto a corrispondere a titolo di penale la somma di 50.000,00.= EURO (€) salva, in ogni caso, la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.
2. In caso di ritardo nell'adempimento degli obblighi previsti dalla convenzione, la penale da corrispondere sarà pari a 5.000,00.= EURO (€), al giorno fino ad un massimo di 100.000,00.= EURO (€) complessivi, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

Articolo 41 – Domicilio delle parti - Foro competente

1. Per gli effetti del presente atto stipulato in relazione all'affidamento del servizio di tesoreria disciplinato dalla presente convenzione, per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, i contraenti eleggono domicilio in Genova, presso le rispettive sedi.
2. Per ogni eventuale controversia le parti dichiarano di eleggere quale unico foro competente quello di Genova.

Articolo 42 - Spese

Sono a carico del Tesoriere finanziatore le spese di stipula del presente atto, nonché quelle di qualsiasi genere, inerenti o conseguenti, ivi comprese quelle di notifica e quelle relative al rilascio di una copia in forma esecutiva, nonché di tutte le ulteriori copie autentiche occorrenti.

Articolo 43 - Disposizioni transitorie e finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente atto si applicano per l'Amministrazione le disposizioni legislative in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni ed in subordine alla disciplina

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO

27/11/2018
P. 11/18
Dott. Angelo Badano

contabile dell'ente, per il Tesoriere si fa rinvio al capitolato speciale d'appalto ed al disciplinare di gara sottoscritti per accettazione dal Tesoriere in sede di offerta, all'offerta in data 07.02.2018, nonché alle vigenti disposizioni di legge in materia.

2. Ai sensi dell'art. 26, 4° comma della legge 23 dicembre 1999, n. 488, come da ultimo modificata dall'art. 1 del decreto legge 12 luglio 2004, n. 168, convertito, con modificazioni, in legge 30 luglio 2004, n. 191, la Regione Liguria dichiara, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., che per la stipula del presente contratto sono state rispettate le disposizioni contenute nel comma 3 dello stesso articolo 26 della legge n. 488/1999.

Come richiesto, io Ufficiale Rogante, ho ricevuto il presente atto in forma elettronica, ai sensi dell'articolo 32, comma 14 del d. lgs 50/2016 e ss.mm.ii., che viene da me letto ai comparenti, che lo hanno approvato e dichiarato conforme alla loro volontà. Il presente atto viene stipulato in modalità elettronica e viene sottoscritto dai comparenti e da me Ufficiale Rogante con firma digitale.

Il presente contratto consta di n. 42 pagine di carta resa legale.

Per BANCA CARIGE SPA

Per la REGIONE LIGURIA

- Dott.ssa Bruna ARAMINI

L'UFFICIALE ROGANTE

FINE TESTO

ATTESTATO
n. 34 PAGINE
data 17/10/2018
ALLEGATO
Gestione
REGIONE LIGURIA
Dott.ssa Bruna Aramini

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dott. Angelo Badano)

Data - IL SEGRETARIO