

**Allegato 3)**

**SCHEMA CONTRATTO**

Rep. n.

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE

PUBBLICA DELLA PROVINCIA DI POTENZA

(già Istituto Autonomo per le Case Popolari della Provincia di Potenza)

Codice Fiscale: 00090670761

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

**DELL'ATER DI POTENZA**

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemila \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), il giorno \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) del mese

di \_\_\_\_\_, nella sede dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale di  
Potenza, sita in Via Manhes n. 33 della stessa città di Potenza.

Davanti a me \_\_\_\_\_, autorizzato alla stipulazione dei contratti in forma  
pubblica amministrativa, con delibera n. \_\_\_\_\_ dell'Amministratore Unico  
dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica per la Provincia di  
Potenza - A.T.E.R. - in data \_\_\_\_\_ che, in copia autenticata, si allega al  
presente atto sotto la lettera "A", sono personalmente comparsi:

1) \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e domiciliato, per  
ragioni della sua carica, in Via Manhes, n. 33, di Potenza, il quale agisce ed  
interviene in questo atto in rappresentanza dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia  
Residenziale Pubblica per la Provincia di Potenza, ai sensi dell'art. 22 dello Statuto  
dell'A.T.E.R. di Potenza, approvato dal Consiglio Regionale di Basilicata con  
deliberazione n. 642 del 28.7.1997, unicamente nella sua qualità di Direttore  
dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale Pubblica per la Provincia di  
Potenza, esclusa ogni sua personale responsabilità;

2) il Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il  
giorno \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_, nella qualità  
di legale rappresentante della \_\_\_\_\_, con sede  
legale in \_\_\_\_\_, alla via \_\_\_\_\_, iscritta presso la  
C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_, al n. \_\_\_\_\_, codice fiscale e partita Iva n.  
\_\_\_\_\_, di seguito per brevità denominata “Tesoriere”.

Detti signori comparenti, maggiori di età, della cui identità personale e dei cui poteri  
sono certo, rinunciano di comune accordo e con il mio assenso all’assistenza dei  
testimoni e mi chiedono di ricevere il presente atto pubblico al quale

#### P R E M E T T O N O

che con determinazione a contrarre n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, adottata dal Direttore  
dell’Azienda, veniva indetta procedura aperta, per l’affidamento in concessione del  
servizio di tesoreria dell’ATER di Potenza per un triennio;

che in data \_\_\_\_\_ venivano presentate offerte da parte degli  
operatori economici;

che in data \_\_\_\_\_ si procedeva all’aggiudicazione provvisoria  
ed all’approvazione dei verbali di gara a favore dell’operatore economico  
\_\_\_\_\_, il quale aveva presentato l’offerta economicamente  
più vantaggiosa per l’Azienda;

che in data \_\_\_\_\_ si procedeva all’aggiudicazione definitiva del  
servizio in oggetto;

che l’offerta tecnico/economica presentata dall’operatore economico aggiudicatario  
prevede i seguenti elementi:

**TUTTO CIO' PREMESSO E RITENUTO CHE**

le premesse di cui sopra, gli atti e i documenti ivi richiamati anche nella restante parte del presente contratto, nonché tutti gli atti di gara, ancorchè non materialmente allegati, costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto, le parti convengono e stipulano quanto segue.

**Art. 1**

**Affidamento del Servizio di Tesoreria e durata della Convenzione**

L'Azienda affida, con la presente convenzione, il proprio servizio di Tesoreria per il periodo di tre anni, a far data dal \_\_\_\_\_.

Il servizio viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Azienda, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

All'assolvimento del servizio, il Tesoriere provvede in locali propri siti in Potenza, destinandovi il personale necessario a garantire il regolare funzionamento dello stesso, con orario coincidente con quello delle agenzie bancarie.

Di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportati alle modalità di espletamento del servizio tutti i perfezionamenti ritenuti necessari.

Il Tesoriere assume l'obbligo di continuare, alle stesse condizioni in essere alla scadenza del contratto, dopo la scaduta convenzione, il servizio di tesoreria dell'Azienda, sino alla data di affidamento dello stesso ad altra Tesoreria.

**Art. 2**

**Gestione informatizzata del servizio**

Con impegno ad attivarle entro 60 (sessanta) giorni dall'affidamento del servizio e durante tutto il periodo di validità della presente convenzione, il Tesoriere garantisce

l'utilizzo di procedure finalizzate a consentire il collegamento telematico con

l'Azienda e lo svolgimento del servizio in oggetto con modalità e criteri informatici,

compresa la archiviazione e conservazione a norma dei documenti digitali.

A tale scopo il Tesoriere si fa carico, a proprie spese, dell'installazione e

manutenzione anche presso l'Azienda di idonee procedure informatizzate necessarie

per l'interscambio di dati, informazioni e documentazione varia e si obbliga a

garantire il buon funzionamento del sistema compresa la archiviazione e

conservazione a norma dei documenti digitali.

Il Tesoriere assicura all'Azienda, tramite collegamento informatico, le seguenti

funzionalità:

- Trasmissione telematica dei flussi elettronici dispositivi relativi agli ordinativi di incasso ed ai mandati di pagamento;

- Ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliera di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate: il Tesoriere si impegna, pertanto, a mettere giornalmente a disposizione dell'Azienda i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di incasso ricevuti e delle riscossioni effettuate, indicando la data di contabilizzazione sui conti di Tesoreria e la valuta applicata; analogamente, il Tesoriere si impegna a mettere giornalmente a disposizione dell'Azienda i dati analitici e cumulati di tutti i mandati di pagamento ricevuti e dei pagamenti effettuati, integrandoli con la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria e con la valuta applicata all'Azienda;

- Interrogazione in tempo reale della situazione dei conti di tesoreria , ivi compreso il saldo contabile libero e/o voncolato, e di tutte le evidenze connesse;

Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato da parte dell'Azienda l'invio telematico degli ordinativi di incasso e pagamento, il Tesoriere resta comunque

obbligato a garantire le riscossioni e i pagamenti disposti, temporaneamente trasmessi in forma cartacea.

Per ordinativo informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente in conformità ai requisiti minimi della circolare ABI n. 36 del 30 dicembre 2013 ed il relativo allegato. Per il quadro normativo ed operativo si fa riferimento alla circolare AgID n. 64 del 15 gennaio 2014.

Il Tesoriere garantisce la propria piena disponibilità all'ordinario utilizzo della "firma digitale qualificata" secondo tali specifiche tecniche e loro eventuali aggiornamenti senza richiedere alcun corrispettivo e/o rimborso spese per le relative procedure.

In attuazione di quanto già previsto al precedente comma 5, qualora necessario, il Tesoriere è obbligato ad acquisire dall'Azienda le specifiche dei tracciati record da utilizzare per lo scambio elettronico dei flussi dispositivi ed informatici e ad adeguarsi comunque alle specifiche tecniche della procedura informatica utilizzata dall'Azienda per la gestione della contabilità, rispettando l'operatività e le funzionalità della procedura suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, integrità, sicurezza e conservazione dei dati.

### **Art. 3**

#### **Oggetto della convenzione**

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto:

- a) la riscossione di tutte le somme comunque provenienti all'Azienda e di tutte le altre rendite di natura patrimoniale;
- b) la riscossione dei prestiti e delle somme provenienti dai mutui concessi dalla Cassa D.P. o da altri Enti;

- c) la riscossione del prezzo di cessione di beni alienati;
- d) la riscossione dei contributi di qualsiasi natura erogati dallo Stato e da altri Enti, persone o società;
- e) la riscossione di capitali comunque provenienti all'Azienda, da oblazioni, lasciti, donazioni;
- f) la riscossione di quanto versato giornalmente dall'Azienda o da altri, per conto dello stesso;
- g) il pagamento dei mandati o degli assegni ed in generale il pagamento di tutte le somme che il Tesoriere è tenuto ad incassare o pagare;
- h) la custodia e l'amministrazione dei titoli di proprietà dell'Azienda e la custodia dei depositi cauzionali versati dagli inquilini o da altri a garanzia degli adempimenti contrattuali o extracontrattuali.

In caso di trasporto di somme, il Tesoriere agisce sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità, non ammettendosi perdite per causa fortuita o di forza maggiore.

#### **Art. 4**

##### **Durata della convenzione**

La convenzione di tesoreria ha durata triennale. Il contratto, pertanto, decorre dal \_\_\_\_\_ e cessa la sua validità al \_\_\_\_\_.

L'Azienda si riserva la facoltà di richiedere la proroga del rapporto contrattuale oltre la scadenza naturale del contratto, nelle more dell'aggiudicazione di una nuova gara d'appalto senza alcuna modifica al contratto originario.

#### **Art. 5**

##### **Firme**

L'Azienda provvede a depositare presso il Tesoriere le firme autografe, con generalità e qualifica, delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di

riscossione e di pagamento, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni determinatesi a seguito di intervenute modifiche nei poteri.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

#### **Art. 6**

#### **Spese relative alla convenzione**

Tutte le spese per diritti, imposte ed in genere oneri fiscali inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto per il servizio di tesoreria sono a carico del Tesoriere.

#### **Art. 7**

#### **Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Azienda ha durata annuale, con inizio l'1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi incassi e pagamenti sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Le reversali non rimosse e i mandati non pagati alla fine dell'esercizio saranno restituiti all'Azienda, accompagnati da un elenco in doppia copia, di cui uno sarà restituito firmato per scarico.

I mandati collettivi estinti parzialmente saranno ridotti agli importi pagati.

#### **Art. 8**

#### **Mutui**

L'Azienda si impegna ad iscrivere, nella parte passiva del proprio bilancio preventivo, l'importo delle rate di ammortamento dei mutui contratti con delegazione di pagamento, distinguendo la quota in c/capitale da quella in c/interessi.

Per ogni mutuo che si andrà a contrarre, ai sensi del comma precedente, l'Azienda comunicherà al Tesoriere in tempo utile l'importo delle rate di ammortamento e le loro scadenze.

Per i mutui contratti con la Cassa DD.PP., in virtù dell'adesione dell'Azienda al sistema R.N.I., il Tesoriere consentirà, alle scadenze stabilite, il prelievo tramite R.I.D., anche in assenza degli ordinativi di pagamento, salvo richiedere successivamente la regolarizzazione dei provvisori d'uscita.

#### **Art. 9**

##### **Fondi regionali ex C.E.R. ( Comitato Edilizia Residenziale)**

I movimenti finanziari interessanti la gestione speciale lavori, ex C.E.R., per i quali sarà prevista apposita specificazione di bilancio, dovranno essere contabilizzati in un apposito conto corrente autonomo intestato "A.T.E.R. POTENZA - Fondi ex C.E.R.". Tale conto dovrà a fine esercizio presentare sempre un saldo pari a zero. Pertanto è fatto obbligo per il Tesoriere di provvedere a fine anno a girocontare sul conto ordinario le partite a credito o a debito.

Gli interessi maturandi sul conto a fine anno saranno anch'essi trasferiti sul conto ordinario.

#### **Art. 10**

##### **Altri Fondi a destinazione vincolata**

I movimenti finanziari interessanti la gestione dei fondi a destinazione vincolata, diversi da quelli di cui all'art. 8, per i quali sarà prevista apposita specificazione di bilancio, dovranno essere contabilizzati in appositi conti correnti autonomi. Nell'ambito di tali conti, dovranno essere accesi dei sottoconti o delle partite contabili, se necessario, per ciascuno dei finanziamenti ricevuti dall'Azienda.

E' fatto obbligo per l'Azienda di comunicare al Tesoriere, distintamente per ciascun

finanziamento ricevuto, l'importo iniziale dei fondi già incassati sul conto ordinario

da trasferire sui citati conti, nonché il numero e la denominazione dei sottoconti o

partite contabili da accendere sugli stessi.

Gli interessi maturandi su tali conti a fine anno saranno trasferiti sul conto ordinario.

A tali specifici conti correnti si applicano le stesse condizioni del conto corrente

ordinario del servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione.

## **Art. 11**

### **Riscossioni**

Le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione emessi

dall'Azienda (reversali); detti ordinativi saranno numerati progressivamente e

firmati dai soggetti individuati dal regolamento di contabilità dell'Azienda, ovvero,

nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo/i ai sensi del

medesimo regolamento.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i

terzi intendono versare a qualsiasi titolo, con l'esatta indicazione del versante, del

codice fiscale e della causale di versamento, e rilasciandone ricevuta con

l'indicazione del titolo di versamento e con la clausola "Salvo conferma ed

accettazione da parte dell'ATER POTENZA".

Il Tesoriere segnalerà detti incassi immediatamente all'Azienda e, comunque, non

oltre il successivo giorno lavorativo, richiedendo, per ogni incasso, l'emissione del

relativo ordinativo di riscossione.

Alle somme riscosse dal Tesoriere per conto dell'Azienda sarà applicata valuta pari

allo stesso giorno della riscossione.

Previo parere favorevole dell'Azienda, possono essere ammesse quietanze con

particolari adattamenti meccanografici.

Gli ordinativi di incasso (reversali) dovranno contenere almeno:

- La denominazione dell'Azienda e il codice fiscale;
- l'esercizio finanziario;
- la distinzione tra conto residui o conto competenza;
- il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- la data di emissione;
- la codifica di bilancio e la denominazione del capitolo/articolo;
- gli estremi del provvedimento, se presenti;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- le modalità di riscossione;
- le firme previste dal Regolamento di Contabilità.

I suddetti elementi possono essere integrati e/o modificati di comune accordo.

Le reversali sono trasmesse al Tesoriere secondo le modalità definite di comune accordo tra le parti, ad inizio del servizio.

Allo stesso modo, secondo le suddette modalità e regole, sono comunicati all'Azienda gli esiti, sia in fase di carico delle reversali che in fase di riscossione o regolarizzazione per le reversali a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Azienda e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto dal Tesoriere stesso, che esegue l'ordine di prelievo ogni tre giorni e accredita all'Azienda l'importo corrispondente. Tali incassi sono segnalati all'Azienda, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione.

Gli eventuali versamenti di assegni circolari di terzi, trasmessi dall'Azienda con girata per l'incasso, verranno accreditati con la valuta prevista dalla normativa vigente. In ogni caso il Tesoriere non deve accettare assegni bancari né effetti cambiari, salvo preventivo consenso espresso dell'Azienda.

Le reversali rimaste inestinte alla fine dell'esercizio sono restituite all'Azienda per l'annullamento, secondo le modalità indicate nel citato contratto di cui all'art.7, comma 2.

Per la riscossione dei mandati tratti a favore dell'Azienda ed esigibili presso la Sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Azienda, allo scopo di agevolare le operazioni di incasso, si avvarrà, ove possibile, della facoltà prevista dal R.D. 7.10.1926 n. 1759 - art. 1 e dell'art. 65 - Lettera O) delle Istruzioni Generali del Servizio del Tesoro, che disciplinano gli incassi di detti mandati col sistema dell'accredito in conto corrente presso la Banca d'Italia a favore di un Istituto di Credito.

## **Art. 12**

### **Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti (mandati), numerati progressivamente e muniti di firma dei soggetti individuati dal regolamento di contabilità dell'Azienda, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo/i ai sensi del medesimo regolamento.

Nessuna somma potrà essere pagata senza il relativo ordinativo (mandato), numerato e firmato nei modi di cui all'art. 5, salvo, per quanto riguarda le somme dovute allo stesso Tesoriere, per interessi trimestrali che è autorizzato a trattenere in attesa dell'emissione del relativo mandato.

Gli ordinativi di pagamento (mandati) dovranno contenere almeno:

- La denominazione dell'Azienda e il codice fiscale;
- l'esercizio finanziario;
- la distinzione tra conto residui o conto competenza;
- il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- la data di emissione;
- la codifica di bilancio e la denominazione del capitolo/articolo;
- l'indicazione del "castelletto"(disponibilità sullo stanziamento di bilancio) prima e dopo l'emissione;
- gli estremi del provvedimento esecutivo in base al quale è stata autorizzata l'emissione del mandato di pagamento;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare, in cifre ed in lettere;
- l'indicazione delle generalità complete del creditore (nome, cognome, luogo e data di nascita, ovvero denominazione del soggetto diverso da persona fisica) nonché il relativo indirizzo e codice fiscale;
- nel caso di pagamenti allo sportello in favore di soggetti diversi dalle persone fisiche, l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale) autorizzata a rilasciare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, etc.);
- la causale del versamento;
- le modalità di pagamento;
- il CIG e il CUP, ove previsti;
- le firme previste dal Regolamento di Contabilità.

I suddetti elementi possono essere integrati e/o modificati di comune accordo.

I mandati saranno trasmessi al Tesoriere secondo le modalità definite di comune accordo tra le parti, ad inizio del servizio.

I mandati emessi a favore di beneficiari singoli saranno, di regola, ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello di consegna al Tesoriere. Dopo l'avvenuto pagamento il Tesoriere apporrà sugli ordinativi la data ed il timbro con la dizione "PAGATO" ed i relativi importi saranno addebitati sul conto di tesoreria.

I beneficiari dei pagamenti in contanti sono avvisati direttamente dall'Azienda, immediatamente dopo l'avvenuta trasmissione della comunicazione di regolarità e presa in carico dell'ordine da parte del Tesoriere.

E' fatto obbligo al Tesoriere, ai fini del corretto pagamento, di verificare l'identità del soggetto percipiente o la persona del legale rappresentante del soggetto creditore, per ditta o ragione sociale, facultando il Tesoriere stesso a pretendere ogni dimostrazione documentale delle qualità dichiarate.

E' altresì fatto obbligo al Tesoriere di verificare la corrispondenza dell'IBAN con il beneficiario o quietanzante indicato nel mandato di pagamento. In caso di mancata corrispondenza il Tesoriere è tenuto a non dar luogo al pagamento e ad informare tempestivamente l'Azienda.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, ovvero privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute, ovvero che presentino abrasioni, cancellature o discordanze nell'indicazione della somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti, senza l'addebito di commissioni, derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione nonché da obblighi che, per disposizioni di legge, fanno carico al Tesoriere stesso, da

eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse per somme prestabilite in base ai documenti preventivamente comunicati o notificati dall'Azienda e nei limiti dei fondi disponibili di cassa, ivi comprese le anticipazioni. In tal caso il pagamento verrà immediatamente segnalato all'Azienda per la regolarizzazione mediante mandato.

Qualunque penalità, indennità di mora, sanzione, etc., derivante da ritardi nei pagamenti di cui al precedente comma, verrà posta a carico del Tesoriere, il quale ha peraltro l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Azienda, in quanto a lui noti, quei pagamenti il cui ritardo potrebbe recare nocumento.

In caso di pagamenti disposti con mandato cumulativo (collettivo), ad esso è allegato l'elenco nominativo dei beneficiari in stretto ordine alfabetico (ruolo), munito di firma dei soggetti individuati dal regolamento di contabilità dell'Azienda, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo/i ai sensi del medesimo regolamento. Detto ruolo recherà gli estremi anagrafici dei beneficiari e l'indicazione, per ciascuno di essi, delle modalità di pagamento e dell'importo da corrispondere. Essi saranno ammessi al pagamento entro tre giorni lavorativi dalla consegna al Tesoriere, salvo una successiva data indicata dall'Azienda sui mandati stessi, e contestualmente saranno spesati con l'addebito del loro importo lordo sul conto di tesoreria e con imputazione degli importi parziali netti su conto di appoggio.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio e di eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dal bilancio di previsione.

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 discarico del Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Azienda e consentite dalla legge. In assenza di un'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.

Nel caso di accreditamenti in conto corrente bancario o postale il conto corrente deve essere intestato al creditore o al quietanzante, ove espressamente indicato, mentre nel caso di commutazione in assegno circolare o bancario, quest'ultimo deve essere non trasferibile, intestato al creditore o al quietanzante, ove indicato, e spedito con assicurata convenzionale con avviso di ricevimento, salvo diversa indicazione dell'Azienda.

I mandati di pagamento accreditati con bonifici o commutati con assegni o vaglia, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico amministrativo. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento.

Il pagamento delle indennità al/ai componente/i dell'organo politico dell'amministrazione dovrà avvenire lo stesso giorno di pagamento degli emolumenti al personale

Gli accrediti e gli ordini di emissioni di assegni circolari che l'Azienda dispone per il pagamento degli emolumenti relativi al personale e delle indennità spettanti all'Amministratore Unico, ai componenti del Collegio dei Revisori, ai componenti delle Commissioni interne/esterne costituite per ottemperare ad obblighi di legge ed agli amministratori di condominio, non sono gravati da alcuna commissione o spesa in favore del Tesoriere.

Per i pagamenti tramite bonifico, esclusi quelli diversamente disciplinati dalla presente convenzione, al Tesoriere spettano le commissioni, sempre che esso ne abbia previsto l'addebito in sede di offerta e nella misura ivi indicata.

Le eventuali commissioni, spese e tasse sulle operazioni di cui al comma precedente, sono poste, salvo che l'Azienda dichiari formalmente di farsene carico, a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato, l'ammontare degli oneri in questione. Nel caso di pagamenti aventi diverse causali (due o più documenti/fatture) e/o imputazioni, ma da effettuarsi nella stessa data e allo stesso beneficiario, il Tesoriere provvederà all'accorpamento delle somme dovute e all'effettuazione di un unico bonifico con l'applicazione di una sola commissione.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero facendo ricorso all'anticipazione di tesoreria concessa all'Azienda nelle forme di legge e libera da vincoli.

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, in sede esecutiva, la compensazione tra mandati di pagamento e ordini di riscossione emessi allo stesso nome, con assegnazione di valuta compensativa; Analogamente il Tesoriere è tenuto ad effettuare eventuali compensazioni specificamente richieste dall'Azienda.

Il Tesoriere accantona le somme necessarie al pagamento dei contributi e delle ritenute sugli stipendi, anche vincolando l'anticipazione di cassa eventualmente in essere, se necessario.

L'Azienda potrà richiedere la domiciliazione delle fatture relative alle proprie utenze; In tal caso il Tesoriere darà corso al pagamento di tali fatture anche senza i relativi mandati, che, comunque, dovranno essere emessi a copertura, secondo le modalità indicate nel contratto. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a non applicare

commissioni sui pagamenti di utenze effettuate con bonifico bancario, con RID o simile.

Il Tesoriere, ove non sia ancora in possesso del bilancio preventivo, approvato dall'Amministratore Unico dell'Azienda, si limiterà ad estinguere i soli mandati nel limite mensile di un dodicesimo degli stanziamenti definitivi relativi a spese analoghe del bilancio dell'esercizio precedente, salvo che per i mandati che l'Azienda indicherà, di volta in volta, urgenti ed obbligatori e non frazionabili, con apposita nota sottoscritta dalle persone accreditate per la firma dei mandati.

In caso di procedure esecutive promosse nei confronti dell'Azienda presso il Tesoriere, quest'ultimo può procedere ai pagamenti disposti con ordinanza di assegnazione del giudice dell'esecuzione, anche in assenza del relativo mandato di pagamento.

L'Azienda, informato tempestivamente dal Tesoriere dell'intervenuto pagamento ai sensi del comma precedente, dovrà emettere mandato a regolarizzazione.

Non sono soggette ad esecuzione forzata le somme di cui al comma 85 dell'art. 2 della legge n. 662 del 23/12/1996 e s.m.i.. Non sono altresì soggette ad esecuzione forzata le somme di cui al conto dell'Azienda ex artt. 8 e 9 del presente contratto, in quanto vincolate in modo assoluto alla destinazione impressa.

I mandati sono ammessi al pagamento entro i termini e secondo le modalità stabilite nella presente convenzione, salvo nei casi di mandati relativi a scadenze perentorie, per i quali il Tesoriere è tenuto a provvedere al relativo pagamento a presentazione del mandato stesso. Il pagamento degli stipendi del personale dipendente dell'Azienda dovrà essere effettuato il 27 di ciascun mese o il giorno lavorativo immediatamente precedente, nel caso il giorno 27 sia sabato o festivo, previa consegna dei relativi mandati almeno tre giorni prima del pagamento, e riconoscendo

pari valuta ai titolari di cc/cc bancari.

Per la 13<sup>a</sup> mensilità, la data di pagamento sarà indicata dall'Azienda sui mandati.

Nulla è dovuto dai dipendenti, né tantomeno dall'Azienda, a copertura di spese per l'accreditamento degli emolumenti stipendiali in cc/cc bancari intrattenuti con Azienda di Credito diversa dal Tesoriere.

I pagamenti ordinati in correlazione con il verificarsi di entrate aventi specifica destinazione potranno eseguirsi soltanto a partire dal giorno successivo a quello in cui si è verificata l'entrata stessa.

Le somme riscosse e quelle pagate dal Tesoriere saranno registrate a credito o a debito, in apposito conto corrente di corrispondenza intestato all'Azienda e contrassegnato da un codice operativo, che farà riferimento all'esercizio finanziario corrente.

Qualora si tratti di fondi con vincolo di destinazione specifica, le somme incassate o pagate, a seguito di ordinativi appositamente contrassegnati, saranno registrate a credito o a debito di sottoconti contraddistinti da apposita indicazione inserita nell'intestazione.

L'Azienda si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del quindici dicembre (se tale giorno non è lavorativo, la data è quella del giorno lavorativo immediatamente successivo) ad eccezione delle competenze al personale, dei mandati relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, e dei titoli emessi a regolarizzazione dei provvisori aperti.

I mandati non estinti alla data del 31 dicembre saranno restituiti all'Azienda entro il cinque gennaio dell'anno successivo (se tale giorno non è lavorativo, la data è quella del giorno lavorativo immediatamente successivo).

Nel caso di ritenute d'acconto operate sui mandati di pagamento, il Tesoriere dovrà

considerare estinte le relative reversali solo alla data dell'effettivo pagamento ai terzi beneficiari dei compensi sui quali gravano tali ritenute.

La valuta dei pagamenti è quella del giorno in cui essi vengono effettuati.

Il fondo di cassa sarà rappresentato dai saldi di tutte le posizioni di conto in essere.

Ad ogni inizio di nuovo esercizio il Tesoriere provvederà ad accendere nuovi conti con le stesse caratteristiche e relativi al nuovo esercizio; su detti conti saranno ribaltate le risultanze dell'esercizio che si è chiuso.

Nelle more di tali scritturazioni l'effettiva disponibilità sarà data dalla somma algebrica del saldo dei conti in essere, relativi sia al vecchio che al nuovo esercizio.

### **Art. 13**

#### **Anticipazioni di cassa e tassi d'interesse**

Il Tesoriere si obbliga a concedere all'Azienda alle modalità previste dal regolamento bancario uno scoperto ordinario di cassa per un importo offerto in sede di gara pari a € \_\_\_\_\_.

L'Azienda corrisponderà su detto importo il tasso d'interesse pari a \_\_\_\_\_, rilevato dall'offerta presentata in sede di gara.

Gli interessi sull'anticipazione, calcolati al tasso indicato nell'offerta, saranno addebitati all'Azienda trimestralmente senza l'applicazione di commissioni sul massimo scoperto e/o di altre eventuali commissioni.

Le eventuali eccedenze sull'affidamento saranno coperte in base agli estratti conto trimestrali con l'emissione di apposito mandato; il rientro delle somme utilizzate avverrà non appena ricreata la disponibilità sul conto di tesoreria.

Sui conti accesi ai finanziamenti regionali (ex fondi C.E.R.) e sui conti accesi per altri finanziamenti a destinazione vincolata e dedicata, il Tesoriere corrisponderà all'Azienda il tasso d'interesse pari a \_\_\_\_\_, rilevato dall'offerta presentata in

sede di gara.

Nel caso in cui il rapporto di cui al presente atto venga a cessare per affidamento del servizio in questione ad altro soggetto Tesoriere, ovvero per qualsiasi altro motivo, il Tesoriere verrà rimborsato di ogni suo eventuale credito. In tal senso, l'Azienda si impegna a far sì che il Tesoriere subentrante assuma, all'atto dell'affidamento del servizio, ogni esposizione in essere sia per capitale sia per interessi ed accessori.

#### **Art. 14**

##### **Amministrazione e custodia di titoli e valori**

Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Azienda. La gestione, ove consentito dalla legge, avviene alle più favorevoli condizioni dei vigenti accordi interbancari.

Alle medesime condizioni sono custoditi i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Azienda, con obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione di detti titoli e valori senza regolare ordine di prelievo.

Alla gestione dei depositi effettuati da terzi, il Tesoriere provvede in base alle procedure definite dal regolamento di contabilità dell'Azienda, ai sensi della normativa vigente sugli II.AA.CC.PP. comunque denominati.

#### **Art. 15**

##### **Condizioni**

Il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione viene espletato a titolo oneroso, secondo l'offerta presentata in sede di gara.

Il corrispettivo dovuto dall'Azienda è pari ad € \_\_\_\_\_ (diconsi € \_\_\_\_\_).

Resta inteso che il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali e per bolli effettivamente sostenute per l'espletamento del servizio e che non si stato possibile porre a carico di terzi, di quelle relative ad

oneri tributari e fiscali che per legge facciano carico all'Azienda, nonché di quelle

inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali intestati all'Azienda medesima.

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle

predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Azienda,

entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della stessa, effettua il riscontro delle somme

richieste ed emette i relativi mandati.

Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente

convenzione, l'Azienda corrisponde al Tesoriere esclusivamente le commissioni

reclamate e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Le somme rimosse o pagate saranno portate giornalmente a credito o a debito

dell'Azienda su un conto corrente ordinario di cassa che viene, di comune accordo,

sottoposto alle condizioni che seguono:

- Tasso attivo per l'Azienda sulle giacenze di cassa offerto dal Tesoriere in sede di gara per l'aggiudicazione del servizio di cui alla presente convenzione

\_\_\_\_\_;

- Tasso passivo per l'Azienda sull'anticipazione di cassa offerto dal Tesoriere in sede di gara per l'aggiudicazione del servizio di cui alla presente convenzione

\_\_\_\_\_;

- Liquidazione e capitalizzazione annuale degli interessi attivi (sulle giacenze di cassa) e passivi (sulle anticipazioni di cassa) per l'Azienda \_\_\_\_\_;

- Valuta sugli incassi coincidente con il giorno dell'effettuazione degli stessi;

- Valuta sui pagamenti coincidente con il giorno dell'effettuazione degli stessi, salvo che per i pagamenti di cui all'art.12 commi 10,12,18,19,25,30,31 per i quali trovano applicazione le indicazioni fornite dall'Azienda;

- Valuta sui prelevamenti coincidente con il giorno delle operazioni.

Per tutte le condizioni non espressamente previste nella presente convenzione si fa riferimento alle migliori condizioni praticate dal Tesoriere alla propria clientela.

Le stesse condizioni previste dai commi precedenti si applicano agli ulteriori conti correnti eventualmente aperti in aggiunta a quello di cassa, salva la possibilità di concordare condizioni migliori.

Il Tesoriere si impegna a sostenere direttamente tutte le spese per gli adeguamenti informatici e per la formazione necessaria al personale dell'Azienda, per garantire l'implementazione ed il funzionamento di eventuali funzionalità informatiche di cui necessita il Tesoriere.

L'addebito di eventuali penali irrogate dal Tesoriere e dipendenti da errate comunicazioni dei codici IBAN, viene effettuato, con riferimento a ciascun anno, cumulativamente a fine esercizio contabile.

#### **Art. 16**

##### **Trasmissione di atti e documenti ed obblighi gestionali**

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi dall'Azienda al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta da personale all'uopo abilitato. L'originale sarà trattenuto dal Tesoriere; la sottocopia, vistata dal Tesoriere, sarà restituita all'Azienda e fungerà da ricevuta per l'Azienda stesso. La distinta dovrà contenere il numero di ciascun ordinativo trasmesso, l'indicazione dell'intestatario di ognuno di essi, l'importo delle somme da riscuotere e da pagare.

Il Tesoriere trasmetterà all'Azienda la situazione analitica delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nel giorno precedente, le relative valute assegnate, gli ordinativi non evasi, la consistenza del c/c di cassa e di qualsiasi ulteriore c/c in essere e delle partite in sospeso.

L'Azienda è tenuta a trasmettere al Tesoriere copia dello Statuto e del Regolamento

di contabilità, nonché le relative modifiche ed integrazioni.

All'inizio di ciascun esercizio l'Azienda è tenuto a trasmettere al Tesoriere copia del

bilancio di previsione di competenza e di cassa, approvato dall'organo competente,

nonché copia della relativa delibera consiliare.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Azienda trasmette al Tesoriere le deliberazioni

esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva, nonché

il bilancio consuntivo dell'esercizio precedente, corredato della delibera di

approvazione e dell'elenco dei residui attivi e passivi.

Almeno trimestralmente il Tesoriere invia l'estratto di tutti i conti correnti al

massimo livello di dettaglio, corredato del tabulato riportante analiticamente i dati

identificativi di tutte le operazioni effettuate nel periodo considerato e gli estremi

della relativa quietanza.

I mandati collettivi e quelli relativi a pagamenti da eseguirsi fuori piazza saranno

restituiti all'Azienda, con le modalità predette, dopo la loro totale estinzione e

quando saranno corredati delle relative quietanze.

A chiusura di ciascun anno, ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Tesoriere

trasmetterà all'Azienda anche il documento con tutti i dati relativi al conteggio degli

interessi attivi e passivi. Inoltre il Tesoriere provvederà, entro la fine del mese di

febbraio dell'anno successivo e senza spese, a produrre apposita certificazione degli

interessi attivi lordi corrisposti e delle ritenute operate.

L'Azienda è tenuta a verificare la documentazione trasmessagli, segnalando, per

iscritto tempestivamente e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di ricevimento,

le eventuali opposizioni. Decorso tale termine i documenti in questione si

considerano approvati.

Alla fine di ogni esercizio finanziario e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, il Tesoriere è tenuto a compilare il rendiconto dei movimenti finanziari avvenuti nell'esercizio, allegandovi la relativa documentazione giustificativa, se essa non è stata già restituita all'Azienda, ed ogni atto contabile od utile indicazione che comprovi tali movimenti. Il Tesoriere può chiedere benestare di tutti gli elaborati contemplati nel presente articolo a mezzo di regolare copia, che sarà restituita dall'Azienda con le firme delle stesse persone autorizzate a firmare gli ordinativi finanziari.

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa e deve consentire all'Azienda di poterlo consultare in qualsiasi momento.

Lo stesso deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

#### **Art. 17**

##### **Verifiche ed ispezioni**

L'Azienda ed il suo Collegio dei Revisori hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, ogni qual volta 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.

L'Azienda consente che il Tesoriere proceda periodicamente, ovvero quando lo ritenga opportuno, al raccordo tra le risultanze della propria contabilità e quelle dell'Azienda stesso, provvedendo alla tempestiva trasmissione all'Azienda dell'esito di tale verifica.

L'Azienda dovrà darne benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate.

**Art. 18**

**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'Azienda, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

In deroga all'art. 113 del decreto legislativo 163/2006 ed in conformità con quanto disposto al precedente comma, il Tesoriere è esonerato dal presentare cauzione, ma risponde delle obbligazioni assunte con tutto il suo patrimonio.

**Art. 19**

**Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento**

Ai sensi dell'art. 2, comma 85, della Legge 662/1996, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli IACP (oggi ATER) destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Azienda deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

**Art. 20**

**Trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n.196/03**

In relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, ai sensi e per gli effetti della normativa in materia

di trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/03 e s.m.i., l'Azienda, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 29 del suddetto decreto.

Il Tesoriere si impegna a:

- a) trattare in modo lecito e secondo correttezza i dati personali che gli verranno comunicati dall'Azienda per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal Servizio di tesoreria;
- b) garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento presente e futuro, le notizie e i dati pervenuti, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'Azienda;
- c) adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 31 del D.Lgs. 196/03;
- d) adottare tutte le misure di sicurezza previste dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del D.Lgs n. 196/03, che configurano il livello minimo di protezione richiesto.

L'Azienda si riserva la facoltà di eseguire controlli sulle misure di sicurezza adottate. I suddetti controlli saranno preventivamente concordati al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati trattati dal Tesoriere per conto di altri titolari.

## **Art. 21**

### **Divieto di sub-concessione**

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di sub-concessione, anche parziale, del servizio di tesoreria.

**Art. 22**

**Recesso anticipato/risoluzione per inadempimento/penali**

L'Azienda ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Azienda.

In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Azienda eventuali azioni per danno.

Del recesso anticipato l'Azienda dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

L'Azienda ha facoltà di risolvere la presente convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione, qualora gli stessi rivestano carattere di gravità, determinata, salvo le specifiche ipotesi di clausola risolutiva espressa, indicate nelle presente convenzione, all'esito di compiuta contestazione degli addebiti da parte dell'Azienda al Tesoriere, e di rigetto delle giustificazioni, dal tesoriere medesimo proposte, entro il termine perentorio di quindici giorni dalla ricezione della/e prefata/e contestazione/i. La risoluzione disposta fa salvo in ogni caso il risarcimento del maggior danno.

In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Azienda estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda.

Per l'applicazione delle penali trova applicazione quanto già al riguardo disposto nella presente convenzione.

#### **Art. 23**

#### **Contributi per attività istituzionali dell'Azienda**

Il Tesoriere si impegna a versare all'Azienda, per tutta la durata della presente convenzione, un contributo annuo pari a €. ....(dicesi.....), offerto in sede di gara, al netto degli oneri per Iva se dovuti, per attività istituzionali dell'Azienda.

#### **Art. 24**

#### **Tracciabilità dei flussi finanziari**

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. ....

#### **Art. 25**

#### **Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'Azienda, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto di ATER Potenza in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. L'Azienda non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

**Art. 26**

**Imposta di bollo**

L'Azienda, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

**Art. 27**

**Analisi e procedure di definizione bonaria dei conflitti**

All'insorgere di dispute o di discordanze fra il Tesoriere e l'ATER di Potenza, derivanti o collegate alla validità, interpretazione e/o esecuzione del presente contratto, le parti dovranno cercare di risolvere in prima istanza, secondo procedimento amichevole, nel rispetto della seguente procedura che entrambe dichiarano di accettare.

All'insorgere di una controversia ciascuna delle Parti dovrà chiedere per iscritto all'altra di iniziare la procedura di composizione della controversia. In tal caso le Parti in contraddittorio si impegnano a nominare ciascuna un proprio rappresentante, dotato di poteri di decisione, scelto fra persone anche terze rispetto alle Parti (ad es. un legale e/o tecnico e/o consulente di fiducia della parte ecc ), che non siano direttamente coinvolte nell'esecuzione o gestione del presente atto e delle relative attività. Tali rappresentanti si riuniranno e discuteranno ciascuna con l'obiettivo di raggiungere la composizione amichevole della controversia in tempo ragionevole, tenendo comunque conto in primo luogo dell'esigenza primaria di garantire e mantenere la continuità delle attività assegnate a ciascuna parte, senza pregiudizio per il servizio di Tesoreria.

Qualora tali rappresentanti, dopo aver esperito ogni ragionevole tentativo di composizione, non riuscissero a risolvere la controversia insorta entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta formale di iniziare la procedura di composizione della

controversia stessa, questa verrà demandata alla valutazione congiunta dei vertici aziendali delle parti in contraddittorio, con l'obiettivo di concludere amichevolmente la controversia entro e non oltre l'ulteriore termine di 15 (quindici) giorni.

Qualora infine neppure questo tentativo avesse buon fine, la parte che ne avrà interesse potrà rimettere la controversia definitivamente al tribunale competente.

#### **Art. 28**

##### **Modifiche legislative**

Qualora, in corso di convenzione, nuovi provvedimenti legislativi dovessero modificare l'efficacia dell'affidamento del presente servizio di tesoreria, il Tesoriere non avrà diritto a nessun indennizzo o risarcimento a qualunque titolo da parte dell'Azienda.

#### **Art. 29**

##### **Domicilio delle parti, controversie e rinvio**

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

per l'Azienda: A.T.E.R. POTENZA - Via Manhes, 33 – 85100 Potenza;

per il Tesoriere:

.....

Il Tesoriere prende atto che l'Azienda si impegna a notificare copia della presente convenzione agli Enti ed Organismi appresso indicati: Cassa Depositi e Prestiti, Ministero dell'Economia e delle Finanze I.G.F. (Ispettorato Generale di Finanza) Divisione VI, Direzione Provinciale del Tesoro di Potenza e Regione Basilicata.

#### **Art. 30**

##### **Rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente Convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, ed in special modo alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali ed al regolamento di contabilità dell'Azienda.

E richiesto, io ufficiale rogante ho redatto il presente contratto da me predisposto in modalità elettronica mediante strumenti informatici e software di videoscrittura su \_\_\_\_\_ pagine a video dandone lettura alle parti, le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà, per cui a conferma, lo approvano in ogni paragrafo ed articolo e lo sottoscrivono in mia presenza con firma digitale, ai sensi dell'art. 52 bis della Legge 19.2.1913, n. 89, di seguito verificata a mia cura ai sensi dell'art. 10 del D.P.C.M. 30 marzo 2009.

Data.....

Per l'Azienda

.....

Per il Tesoriere

.....

**N.B. In fase di stipula, il presente schema di convenzione potrà essere integrato dall'Azienda con indicazioni di dettaglio. Inoltre la presente convenzione verrà integrata ed adeguata ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale.**