



ALLEGATO N.4

CAPITOLATO TECNICO

OGGETTO: Gara a procedura aperta telematica per l'affidamento del servizio di TESORERIA e CASSA di ARCA CAPITANATA.

ART. 1 - SERVIZIO DI TESORERIA

Al "Tesoriere" compete la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento delle spese previste nel bilancio dell'"Agenzia" e dalla medesima ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti.

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

Di comune accordo fra le parti potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

ART. 2 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'"Agenzia" comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

ART. 3 - ATTI DELL' ENTE

L'"Agenzia" si obbliga a trasmettere al "Tesoriere", all'inizio e nel corso di ciascun esercizio finanziario:

- a) il Bilancio di Previsione redatto in conformità al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i. e corredato dalla delibera di approvazione;
- b) l'elenco delle rate di mutuo in scadenza nel corso dell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del tesoriere;
- c) le deliberazioni relative ai prelevamenti dal fondo di riserva, agli storni e alle variazioni di Bilancio intervenute nel corso dell'esercizio finanziario, incluse quelle relative al fondo pluriennale vincolato;
- d) l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza;
- e) il Rendiconto della gestione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., corredato dalla relativa delibera di approvazione;



- f) l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza, aggiornato in sede di redazione del rendiconto della gestione per effetto del riaccertamento dei medesimi.

ART. 4 - ENTRATE E REVERSALI

Le entrate dell'”Agenzia” saranno riscosse dal “Tesoriere” in base ad ordinativi di riscossione (reversali) numerati progressivamente con l'indicazione:

- della denominazione dell'”Agenzia”;
- del codice che individua il conto di tesoreria;
- del debitore;
- della somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
- della causale del versamento;
- dell'esercizio di riferimento;
- della codifica di bilancio;
- del numero progressivo;
- della data;
- del codice SIOPE, nonché di eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;
- dei codici di transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 D.Lgs. 118/2011;
- di eventuali vincoli di destinazione e l'imputazione alla contabilità speciale.

Gli ordinativi di riscossione devono essere sottoscritti dai dirigenti/funzionari individuati dall'”Agenzia” o da coloro che, in caso di assenza o impedimento, sono autorizzati a sostituirli.

Resta inteso che le reversali sottoscritte dal sostituto si intendono valide a tutti gli effetti per il “Tesoriere” in quanto la firma sostitutiva si dà per apposta a causa di assenza o impedimento del titolare, circostanza che il “Tesoriere” non è tenuto ad accertare.

Per ciascuna riscossione operata il “Tesoriere” rilascerà al versante quietanza. Ogni bolletta dovrà fare richiamo all'ordine di riscossione relativo alla somma riscossa.

Delle somme pervenute direttamente al “Tesoriere” questi dovrà dare comunicazione giornaliera all'”Agenzia” per l'emissione dell'ordine di riscossione che dovrà essere emesso tempestivamente e, comunque, non oltre 15 giorni dalla segnalazione stessa che risulterà sul giornale di cassa di cui al successivo art. 11; il “Tesoriere” rilascerà al versante quietanza con l'annotazione "SALVO MAGGIORI DIRITTI DELL'ENTE". Il “Tesoriere” è



tenuto all'incasso, con le modalità anzidette, anche quando le somme non siano iscritte in difetto.

Per le entrate riscosse senza reversale le relative somme saranno rese "indisponibili" a tutti gli effetti e rese libere a ricezione della reversale e sulla base delle indicazioni sulla stessa apposte.

ART. 5 - USCITE E MANDATI

Nessuna somma potrà essere pagata senza il relativo mandato di pagamento a firma dei dirigenti/funzionari individuati dall'”Agenzia” o da coloro che, in caso di assenza o impedimento, sono autorizzati a sostituirli. I mandati sottoscritti dai sostituti si intendono validi a tutti gli effetti per il “Tesoriere” in quanto la firma sostitutiva si dà per apposta a seguito di assenza o impedimento del titolare, causa o circostanza questa che il "Tesoriere" non è tenuto ad accertare.

I mandati di pagamento devono riportare:

- la denominazione del Agenzia;
- il codice del conto di tesoreria;
- l'indicazione dell'esercizio finanziario ed il riferimento al bilancio di previsione;
- la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza o di residui (castelletto);
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del codice SIOPE, nonché di eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;
- i codici di transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 D.Lgs. 118/2011;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo in dodicesimi in caso di esercizio provvisorio;
- gli estremi anagrafici del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza con il relativo indirizzo, ivi compreso codice fiscale o la partita IVA;
- la causale del pagamento;
- l'importo da pagare scritto in cifre e in lettere;
- gli estremi dei documenti in base a cui sono stati emessi;
- le modalità di pagamento del creditore;
- la data entro la quale il pagamento va eseguito, nel caso di pagamenti urgenti evidenziati dall'”Agenzia” ai sensi dell'articolo 10 o a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;



- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, del vincolo;
- il numero progressivo e la data di emissione.

Per i pagamenti da effettuare a valere su fondi a specifiche destinazione (vincoli e/o impegni) deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.

Per i pagamenti da eseguirsi ai sensi dell'art. 44 della L. 7.8.82 n. 526 e relativo decreto di attuazione 20.10.82 l' **"Agenzia"** dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali (commutazioni).

La mancanza di uno solo degli elementi richiesti può costituire motivo di rifiuto, da parte del "Tesoriere", ad assumere in carico per il pagamento dei mandati carenti.

I mandati collettivi a favore del personale dell' **"Agenzia"** operabili col sistema della delega oltre a contenere i nominativi dei creditori, indicheranno anche il nominativo dell'unica persona che, fornita dei relativi poteri già accertati dall' **"Agenzia"**, dovrà incassare per loro conto le somme, rilasciandone quietanza a tutti gli effetti e senza alcuna responsabilità del "Tesoriere".

È vietato emettere mandati provvisori o di ordinare con unico mandato pagamenti che si riferiscono a più capitoli di bilancio.

Il Tesoriere non è tenuto ad estinguere mandati non regolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi dianzi descritti o non sottoscritti da tutte le persone tenute a sottoscriverli o che presentino abrasioni o cancellature nell' indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. In questo caso il Tesoriere è tenuto a segnalare all' **"Agenzia"** le suddette irregolarità entro il primo giorno lavorativo successivo al ricevimento del mandato stesso.

Resta a cura dell' **"Agenzia"** di accertare il diritto di terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi, e pertanto sui mandati dovranno indicarsi le generalità complete dei nominativi delle persone alle quali le somme stesse dovranno essere materialmente pagate.

ART. 6 - CONTABILITA' SPECIALI

L' **"Agenzia"** è titolare di contabilità Speciali aperte presso la Tesoreria Provinciale dello Stato:

- N° 1936 - proventi cessioni alloggi legge 560/93;
- N° 1832 - Fondi ex CER.

Le movimentazioni in detti conti avverranno secondo le istruzioni previste per le contabilità Speciali a mezzo di particolari ordinativi di pagamento e di riscossione a firma dell' Amministratore Unico e del Direttore o da loro sostituti.

ART. 7 - MODALITA' ESECUZIONE MANDATI



Tutti i pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, previo quietanzamento nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dall' "Agenzia" medesima.

Oltre che in contanti presso la Filiale di Tesoreria e/o tutte le altre filiali operanti in circolarità, i mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione dell' "Agenzia" sui titoli, mediante le seguenti modalità:

- a) accreditalmento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
- d) mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
- e) mediante modello F24;
- f) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati di ufficio in assegni assegno circolare non trasferibile con le modalità di cui alla lettera b) del comma precedente qualora si riferiscano a partite singole superiori ad un euro.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

Per i pagamenti eseguiti nelle forme alternative di cui sopra e mediante girofondi a favore della contabilità speciale dell'ente destinatario, in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere appone sul mandato la dichiarazione, datata e sottoscritta, d'aver eseguito il pagamento secondo l'ordine fornito dall' "Agenzia" sul mandato medesimo.

ART. 8 - REINCASSO ASSEGNI CIRCOLARI

L'importo dell'assegno emesso a seguito di ordine dell' "Agenzia", come previsto dall'art. 7, comma 2, lettera b), e che sia prescritto o non incassato per irreperibilità o altra causa dovrà essere riaccreditalto all' "Agenzia" dal "Tesoriere".

Il "Tesoriere", a richiesta dell' "Agenzia", sarà tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del beneficiario del mandato, mediante esibizione della fotocopia dell'assegno estinto. Le spese relative ricadranno ad esclusivo carico del richiedente l'accertamento.

ART. 9 - LIMITAZIONI PAGAMENTI

I pagamenti saranno effettuati dal "Tesoriere" nei limiti dei fondi stanziati nei singoli capitoli del bilancio di previsione nonché nei limiti delle effettive



disponibilità liquide di cassa dell'”**Agenzia**”, fatto salvo l'utilizzo dell'eventuale anticipazione di cassa da effettuarsi con le modalità di cui al successivo art. 22.

L'”**Agenzia**” è quindi obbligata ad accertare, prima dell'invio al "Tesoriere" dei titoli di spesa, che l'ammontare dei medesimi non superi le dette disponibilità. Conseguentemente i mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti non saranno accettati dal "Tesoriere" che in nessun caso sarà tenuto ad ammetterli al pagamento.

In presenza di esercizio provvisorio, il Tesoriere esegue i pagamenti disposti con mandato soltanto entro i limiti disposti dalla legge.

Per quanto attiene ai residui, in mancanza dei relativi elenchi, i mandati saranno pagati solo con espressa dichiarazione controfirmata, apposta sui titoli, dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpegnati.

ART. 10 - TRATTAMENTO ORDINATIVI

La trasmissione degli ordinativi dall'”**Agenzia**” al "Tesoriere" sarà effettuata esclusivamente a mezzo elenchi informatici, distintamente per gli ordinativi di incasso e per quelli di pagamento. Tali elenchi saranno numerati progressivamente e separati per tipologia di ordinativo finanziario (vincolati, non vincolati, per impegni) mentre con distinta a parte dovranno essere trasmessi gli ordinativi "a regolamento" di incassi eseguiti senza reversali e di pagamenti obbligatori effettuati senza mandato, fermo restando la suddivisione per tipologia.

La partecipazione ai creditori dell'emissione dei mandati sarà fatta direttamente dall'”**Agenzia**” il giorno dopo la consegna dei mandati stessi al “Tesoriere”.

I mandati dovranno, comunque, essere ammessi a pagamento il giorno successivo non festivo ai fini bancari rispetto a quello di consegna al “Tesoriere”.

In caso di urgenza evidenziata dall'”**Agenzia**” e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

Il “Tesoriere” resta sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità dovesse derivare a causa della ritardata consegna dei titoli, nei tempi sopra indicati o della mancata segnalazione del termine di pagamento o per errore dovuto alla modalità di estinzione quando questa non sia stata indicata sul mandato, ovvero da incompleta documentazione.

ART. 11 - SITUAZIONE GIORNALIERA DI CASSA

Il "Tesoriere" invierà giornalmente la situazione di cassa all'”**Agenzia**” con lo sviluppo, in essa, delle operazioni riferite al giorno precedente, analitica delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata, degli ordinativi non evasi, della consistenza di cassa e di qualsiasi ulteriore c/c in essere e delle partite sospese.

ART. 12 - ATTI DEL TESORIERE

Il "Tesoriere" dovrà tenere al corrente:

- a) i mandati di pagamento e gli ordini di riscossione ordinati secondo le classificazioni di bilancio;
- b) un giornale di cassa, costituito dalle sottocopie della situazione di cui al precedente art. 11;
- c) il partitario analitico per capitolo degli ordinativi finanziari pagati e riscossi in conto competenza e in conto residui.

ART. 13 - CONTO CONSUNTIVO

Entro due mesi dalla chiusura definitiva dell'esercizio il "Tesoriere" presenterà all'"**Agenzia**" il conto finanziario della propria gestione riferita all'esercizio concluso.

Il conto sarà corredato dagli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento restituiti inestinti.

L'"**Agenzia**" rilascerà attestazione a comprova della ricezione del conto e dei relativi allegati e si impegna a notificare al "Tesoriere", non appena in grado, copia della delibera consiliare relativa all'approvazione del conto consuntivo, munita degli estremi del visto di "presa d'atto" degli organi tutori ove previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

ART. 14 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria, in conformità alla normativa vigente, deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'"**Agenzia**" e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'"**Agenzia**", deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambi le parti.

L'informatizzazione del servizio al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel predetto articolo deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. certezza delle informazioni;
2. ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'"**Agenzia**";



3. efficacia dei controlli;
4. rapidità e correttezza dei pagamenti;
5. eliminazione dei documenti cartacei;
6. facilità di reperimento di uno o più documenti.

Il Tesoriere si impegna a rendere operativo gratuitamente, fin dall'inizio del servizio, le seguenti funzionalità:

- interrogazione/consultazione on-line della situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse (internet-banking);
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
- servizio di multicanalità di pagamento verso “**Agenzia**” in conformità alle disposizioni PagoPA di AGID senza esserne partner tecnologico;
- trasmissione telematica degli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con firma digitale;
- effettuazione da parte dell'”**Agenzia**” dei pagamenti a mezzo deleghe (F24) imposti dalla legge.

ART. 15 – GESTIONE ORDINATIVO INFORMATICO

La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso della firma digitale deve basarsi sulle disposizioni contenute nel "Codice dell'amministrazione digitale" (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).

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

ART. 16 – COSTO DEL SERVIZIO

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria a fronte del corrispettivo onnicomprensivo offerto in sede di gara par ad euro annui; nessun rimborso sarà inoltre chiesto all'”**Agenzia**” per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, bollo tenuta conto), nonché per le spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti.

Il Tesoriere in nessun caso potrà addebitare alcuna commissione né ai beneficiari né all'ordinante stesso dei pagamenti.

L'importo del canone indicato nella presente convenzione deve intendersi come onnicomprensivo dei costi per il servizio di Tesoreria.



Sono quindi da considerarsi fornite senza costi per l'”Agenzia” tutte le prestazioni richieste ai sensi della presente convenzione, ad eccezione di quelle indicate in sede di gara.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'”Agenzia”, e di volta in volta concordati; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

In considerazione di quanto esposto e per diminuire il costo del servizio, l'”Agenzia” e il Tesoriere si impegnano a favorire efficaci iniziative reciproche, nel campo dell'informatica, tendenti ad un razionale utilizzo degli strumenti di elaborazione dati in loro possesso.

ART. 17 - DEPOSITO TITOLI E FIDEIUSSIONI

Il "Tesoriere" assume l'incarico della semplice custodia dei titoli e valori di pertinenza dell'”Agenzia” da questo affidatogli a titolo di deposito, con regolare verbale o disposizione scritta, e della riscossione dei relativi frutti, restando sollevato dalle cure e dalle responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente all'amministrazione dei titoli medesimi che dovrà essere tempestivamente disposta dall'”Agenzia”. Le richieste di prelievi dei valori in custodia dovranno portare le firme prescritte per i mandati di pagamento.

Il servizio di custodia di cui sopra sarà regolato dalle condizioni e norme usuali del settore, seguendone le variazioni che dovessero intervenire nel corso del contratto.

Il Tesoriere si impegna a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle vigenti norme con addebito di commissione pari a (...) a carico dell'”Agenzia”.

L'”Agenzia” si impegna al termine del periodo della presente concessione a far subentrare negli eventuali impegni fideiussori rilasciati il nuovo Tesoriere.

ART. 18 - DEPOSITI DI TERZI

I depositi sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta che venissero effettuati da terzi, saranno accettati in base a singoli ordini rilasciati dall'”Agenzia”.

I depositi di terzi saranno custoditi presso il “Tesoriere” e contabilizzati in apposito conto separatamente da quelli dell'”Agenzia”, fino a quando non ne sia autorizzata, con regolare ordine sottoscritto dalle stesse persone che firmano i mandati di pagamento, la restituzione o non venga altrimenti disposto dall'”Agenzia”.

ART. 19 - RESPONSABILITA' GENERICA DEL TESORIERE



Il "Tesoriere" è responsabile, a norma di legge, di tutti i valori e carte contabili regolarmente affidategli dall' "Agenzia", salvo i casi fortuiti o di forza maggiore.

Egli si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.

ART. 20 - TENUTA DEL C/C

Per l'esecuzione delle operazioni il "Tesoriere" accenderà a nome dell' "Agenzia" apposito c/c sul quale saranno registrati movimenti di entrata e di uscita giornalieri che danno origine al giornale di cassa di cui al precedente art. 11.

Per i movimenti finanziari interessanti la gestione speciale lavori, fondi ex C.E.R. e Legge 560/93, sarà prevista apposita specificazione di bilancio e dovranno essere contabilizzati in un apposito conto corrente autonomo.

A tale specifico conto corrente si applicheranno le stesse condizioni del conto corrente ordinario del servizio di Cassa di cui alla presente convenzione.

Di comune accordo si conviene che il rapporto sarà regolato come segue:

- chiusura trimestrale;
- spese di chiusura: nessuna;
- spese di tenuta conto: nessuna;
- rimborso di spese postali, bolli, spese e commissioni bancarie e altre spese vive: nessuna;
- valuta applicata agli incassi: stesso giorno dell'incasso;
- valuta applicata ai pagamenti: stesso giorno dei pagamenti;
- addebito della commissione bancaria sui pagamenti nessuna;
- sulle giacenze di cassa dell' "Agenzia" viene applicato un interesse nella misura del EURIBOR A TRE MESI BASE 365, riferito alla media del mese precedente l'inizio trimestre, diminuito/aumentato di (.....) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito sul conto di tesoreria trasmettendo l'apposito riassunto scalare;

ART. 21 – SERVIZI OFFERTI

Secondo quanto offerto in sede di gara il "Tesoriere" si impegna:

- sui mutui eventualmente richiesti dall' "Agenzia" viene applicato un interesse nella misura dell'EURIBOR A TRE MESI BASE 365, riferito alla media del mese precedente l'inizio trimestre, diminuito/aumentato di (.....) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale
-

ART. 22 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il "Tesoriere", su richiesta dell'"**Agenzia**" e dopo l'adozione del relativo provvedimento, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto nel bilancio di previsione dell'esercizio di competenza e comunque entro i tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio, accertate nel penultimo esercizio precedente.

L'"**Agenzia**" prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al presente articolo viene applicato un interesse nella misura dell'EURIBOR A TRE MESI BASE 365, riferito alla media del mese precedente l'inizio trimestre, aumentato/diminuito di (.....) punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di "Tesoreria" degli interessi a carico dell'"**Agenzia**" trasmettendo l'apposito riassunto scalare.

ART. 23 - OPERAZIONI EXTRA MOENIA

Il "Tesoriere" sarà tenuto ad effettuare presso le Casse pubbliche i pagamenti e le riscossioni disposti dall'"**Agenzia**" stesso, ad intervenire nella stipulazione di atti e convenzioni ai soli fini del materiale incasso o pagamento delle somme.

L'"**Agenzia**" ha l'obbligo di predisporre tutta la documentazione necessaria all'esecuzione di tali operazioni in termini utili che tengano conto dei tempi tecnici necessari, tanto al "Tesoriere" che alla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, per eseguire gli adempimenti richiesti.

L'intervento del "Tesoriere" presso la predetta Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato viene eseguito a titolo gratuito e, pertanto, nessuna spesa sarà posta a carico dell'"**Agenzia**".

Il "Tesoriere" per le operazioni di incasso presso la Sezione di Tesoreria Provinciale si avvarrà, per quanto possibile, delle facoltà previste dalle Istruzioni Generali sui Servizi del Tesoro che disciplinano l'incasso dei mandati con il sistema dell'accredito sul conto corrente intrattenuto dal "Tesoriere" presso la Banca d'Italia.

Il "Tesoriere", su segnalazione dell'"**Agenzia**" provvederà ad effettuare pagamenti anche senza l'emissione del mandato, in deroga a quanto previsto dal precedente art. 5, purché attinenti a spese obbligatorie, indilazionabili riguardanti imposte, quote di annue di ammortamento mutui, casse pensioni e altre somme per le quali sia previsto l'obbligo a norma di legge.

In tali casi l'"**Agenzia**" s'impegna ad emettere gli ordinativi finanziari entro 30 giorni dalla data di avvenuto pagamento.



ART. 24 - MANDATI NON PAGATI

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati di ufficio in assegni circolari qualora si riferiscano a partite singole superiori ad un euro. Onde agevolare le operazioni di cui si tratta l' "Agenzia" s'impegna a non trasmettere mandati al "Tesoriere" oltre il giorno 27 (ventisette) del mese di dicembre se non riferiti a scadenze improrogabili a giudizio dell' "Agenzia" stessa e per quelli tratti in favore del Personale Dipendente e degli Amministratori per pagamento di competenze agli stessi spettanti.

ART. 25 - POTERI DI FIRMA - COMUNICAZIONI

L' "Agenzia" dovrà dare preventiva regolare comunicazione delle generalità, della qualifica e delle firme digitali delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati e le reversali nonché delle variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomine, nell'intesa che tutte le operazioni effettuate dal "Tesoriere" prima che egli abbia ricevuto tali comunicazioni saranno riconosciute valide.

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

ART. 26 - CONTI CORRENTI POSTALI

I c/c postali eventualmente accessi a nome dell' "Agenzia" dovranno essere segnalati al "Tesoriere" il quale curerà presso l'Amministrazione Postale tutte le pratiche necessarie per consentirgli l'esclusiva trattenuta ad eccezione di quelli c/terzi.

Le operazioni di prelievo saranno eseguite solo dopo che l' "Agenzia" avrà fatto tenere regolare reversale con allegato l'ultimo estratto conto inviato dall'Amministrazione Postale e saranno contabilizzate a credito del conto solo dopo l'avvenuto materiale incasso presso l'Amministrazione Postale.

ART. 27 - VERIFICA DI CASSA

Al termine di ogni trimestre gli organi di vertice preposti per legge, potranno procedere alla verifica ordinaria della situazione di cassa e dei documenti giustificativi della gestione, da effettuare nei locali della Dipendenza di cui al 1° comma dell'art. 1 della presente convenzione durante l'orario di chiusura al pubblico.

Eventuali verifiche straordinarie potranno essere disposte in ogni momento dall'Amministrazione dell' "Agenzia" o dai superiori Organi di Controllo.

Ogni verifica sarà formalizzata mediante la stesura di apposito verbale ed una copia, debitamente sottoscritta dagli intervenuti, verrà consegnata al "Tesoriere".



ART. 28 - ORARIO DEL SERVIZIO

L'orario di svolgimento del servizio coinciderà con quello che sarà adottato dalla Banca aggiudicataria nei confronti della propria clientela, così come risulta da apposito cartello esposto al pubblico.

ART. 29 - DURATA DELLA CONVENZIONE

Si rinvia a quanto previsto all'art. 4 del disciplinare di gara.
Ai sensi del comma 5, art. 21, della legge Regione Puglia n. 37/2014, l'”**Agenzia**” ha la facoltà di recedere in qualsiasi momento dalla convenzione previa comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a 15 giorni e fermo restando il pagamento delle prestazioni già eseguite, nel caso in cui, all'esito di apposita istruttoria tecnica, risulti conveniente far luogo all'acquisizione della parte residua del servizio aderendo alle convenzioni o agli accordi quadro stipulati dal Soggetto aggregatore di cui alla medesima legge. Non si fa luogo al recesso ove l'appaltatore acconsenta alla rinegoziazione del contratto al fine di allinearli con le condizioni previste dalle convenzioni o dagli accordi quadro stipulati dal Soggetto aggregatore.

ART. 30 – TRACCIABILITA'

Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'AVCP, e successive modifiche e d integrazioni.

ART. 31 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali dei contraenti contenuti nel presente atto sono trattati per le finalità correlate alla stipula ed all'esecuzione del contratto, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dall'”**Agenzia**” conformemente al Regolamento UE/2016/679.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento UE/2016/679, il Tesoriere affidatario del servizio prende atto che l'affidamento comporta l'assunzione del ruolo di responsabile del trattamento dei dati personali di cui venga a conoscenza, nel corso dell'esecuzione degli obblighi previsti nel presente contratto.

Qualora il responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile (cosiddetto sub-responsabile), si impegna a chiedere preventivamente una autorizzazione scritta, specifica o generale, al titolare del trattamento (“**Agenzia**”), in conformità all'articolo 28 comma 2 del Regolamento UE/2016/679. In tale ipotesi, su tale altro responsabile ricadono gli stessi



obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente contratto tra il titolare e il responsabile ai sensi dell'articolo 28, comma 4 del Regolamento UE/2016/679.

ART. 32 - RINVIO

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 33 - NOTIFICA DELLA CONVENZIONE

Il "Tesoriere" prende atto che l'"**Agenzia**" si impegna a notificare copia del presente atto di Convenzione alla Regione Puglia - Assessorato all'Urbanistica Edilizia Residenziale Pubblica Bari.

ART. 34 - NOTIFICA DELLA DISDETTA

Il "Tesoriere" è obbligato a notificare alla Regione Puglia - Assessorato all'Urbanistica Edilizia Residenziale Pubblica Bari - la disdetta di cui sia stata attrice, entro trenta giorni dalla scadenza del contratto. Detto obbligo non sussiste nel caso in cui la Convenzione sia successivamente rinnovata e il Servizio non abbia soluzione di continuità.

ART. 35 - SPESE CONTRATTUALI

Ai sensi dell'art.32 comma 14 del d.lgs. n. 50/2016, si procede alla stipula in modalità elettronica, nella forma della scrittura privata. Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse -ivi comprese quelle di registro ove dovute- relative alla stipulazione del contratto.

ART. 36 - ELEZIONE DI DOMICILIO

A ogni effetto del presente contratto, le parti eleggono domicilio rispettivamente:

- Il "Tesoriere" presso la propria PEC: ;
- L'"**Agenzia**" presso la Sede in Foggia, sita in Via Romolo Caggese, n. 2.

Siffatta elezione di domicilio è attributiva di giurisdizione e darà diritto di notificarvi tutti gli atti, inerenti alla esecuzione o risoluzione della presente convenzione, PEC: arcacapitanata@pec.arcapitanata.it

ART. 37 - FORO COMPETENTE



Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità giudiziaria del Foro di Foggia.