

**BOZZA DI CONVENZIONE**

**ALLEGATO**

**REPUBBLICA ITALIANA**

**A.T.E.R DI POTENZA**

Rep. n. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**“CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E  
CASSA”**

TRA

l’Azienda Territoriale per l’Edilizia Residenziale Pubblica (A.T.E.R.), con  
domicilio fiscale nel Comune di Potenza – Via Manhes, 33 – cap. 85100 – P.I.  
00090670761, in seguito denominata “Azienda”;

E

\_\_\_\_\_, in seguito denominato “Tesoriere”.

L'anno duemiladodici, il giorno \_\_\_\_ (\_\_\_\_) del mese di \_\_\_\_\_, presso la  
sede dell’Azienda Territoriale per l’ Edilizia Residenziale Pubblica per la provincia di  
Potenza (A.T.E.R.), avanti a me Avv. Vincenzo PIGNATELLI, dirigente dell’Azienda  
medesima, autorizzato alla stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa  
con atto dell’Amministratore Unico dell’Azienda Territoriale per l’ Edilizia Residen-  
ziale Pubblica per la provincia di Potenza (A.T.E.R.), in data 19.11.2010 prot. n.  
164552, che, in copia autenticata trovasi allegato sotto la lettera “A” al mio atto rep.  
47033 del 23.11.2010, registrato a Potenza il 07.12.2010 al n. 1211 serie 1 e trascritto  
alla Conservatoria dei RR.II. di Potenza il giorno 06.12.2010 al n. 20164 del Reg.  
Gen. e al n. 15042 del Reg. Part., sono comparsi, senza l’assistenza dei testimoni,  
avendovi le parti rinunziato, d’accordo con me, giusta l’art. 48 della vigente legge  
notarile del 16 febbraio 1913 n. 89;

1) l’arch. Michele BILANCIA, nato a Potenza il 05.02.1952, nella qualità di

Direttore dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale di Potenza, nominato ai sensi e per gli effetti degli artt. 8 e 17 della L.R. del 24.06.1996 n. 29 con provvedimento dell'Amministratore Unico n. 3 del 20.01.2011;

2) il sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in qualità di direttore della filiale di Potenza sede, abilitato alla stipula della convenzione, giusta procura del \_\_\_\_\_ rep. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ a mezzo notaio \_\_\_\_\_, il quale interviene nel presente atto in nome e per conto della \_\_\_\_\_, partita IVA \_\_\_\_\_

### **PREMESSO**

- che con delibera dell'Amministratore Unico dell'ATER n. \_\_\_\_\_ veniva disposto di procedere all'affidamento del "Servizio di Tesoreria e Cassa" dell'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale di Potenza, per il periodo \_\_\_\_\_ e venivano approvati i criteri fondamentali da inserire nello schema di convenzione per la gestione del servizio stesso;

- che con determinazione del Dirigente dell'Unità di Direzione "Gestione Risorse" n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ veniva indetta la gara con procedura aperta sotto soglia comunitaria per l'affidamento in concessione del "Servizio di Tesoreria e Cassa" per il periodo \_\_\_\_\_;

- che con determinazione del Dirigente dell'Unità di Direzione "Gestione Risorse" n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si approvavano le risultanze di gara con aggiudicazione definitiva del servizio in favore della \_\_\_\_\_, filiale di \_\_\_\_\_ con sede in Potenza alla Via \_\_\_\_\_;

- che l'Azienda contraente non è inclusa nella tabella "A" annessa alla Legge n.720/84 e, pertanto, non è sottoposta al regime di "Tesoreria Unica" di cui alla medesima legge e successive modificazioni ed integrazioni, come da D.P.C.M. 28

ottobre 1999;

### **TUTTO CIO' PREMESSO**

tra le parti, come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue:

#### **Articolo 1 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO**

L'ATER, come sopra rappresentata, affida il "Servizio di Tesoreria e Cassa", per il periodo \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ che, come rappresentata, accetta, alle condizioni che seguono.

La presente convenzione avrà la durata di anni tre a decorrere dal \_\_\_\_\_.

Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti. In nessun caso il contratto potrà essere tacitamente rinnovato. Il rapporto potrà essere rinnovato d'intesa tra le parti e per non più di una volta per lo stesso periodo.

I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subappalto.

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

Dopo la scadenza della convenzione, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il Servizio, alle medesime condizioni, contenute nella presente convenzione, per il tempo effettivamente necessario, fino all'espletamento e completamento delle procedure e, comunque, fino all'effettivo subentro del nuovo gestore.

Il Tesoriere, anche in regime di proroga, si impegna a concedere mutui e/o aperture di

credito e/o anticipazioni di cassa alle medesime condizioni contenute nella presente Convenzione.

Qualora, alla cessazione del servizio, il Tesoriere risultasse creditore nei confronti dell'Azienda, quest'ultima si obbliga a far saldare la posizione economica dall'istituto subentrante e ove ciò non avvenga la convenzione rimarrà in vigore sino alla totale copertura del credito del Tesoriere subentrante e, comunque, per un periodo di tempo non superiore ad un anno.

## **Articolo 2 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

Il "Servizio di Tesoreria e Cassa" di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, l'amministrazione e custodia di titoli e valori, gli adempimenti connessi previsti dallo Statuto, dalle leggi statali e regionali, dai regolamenti dell'Azienda, e di quanto emerso dalle offerte presentate per l'aggiudicazione del servizio di cui alla gara, mediante procedura aperta, all'uopo indetta dall'Azienda.

Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori di cui è depositario in nome e per conto dell'Azienda. Il Tesoriere presterà inoltre, senza compenso, ogni possibile collaborazione all'Azienda, in relazione ai programmi riguardanti l'Edilizia Residenziale Pubblica.

Tale collaborazione potrà estrinsecarsi in una attività tecnico-consultiva di carattere economico - finanziario al fine di poter individuare le necessarie fonti di finanziamento, sopra tutto per quanto riguarda gli interventi di edilizia agevolata, secondo quanto previsto dalla vigente normativa o da quelle successive.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità

di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, da perfezionarsi mediante semplice scambio di lettere.

Il servizio verrà svolto in conformità dei patti stipulati con la presente convenzione.

A titolo esemplificativo e non tassativo si intende appartenere al predetto “Servizio di Tesoreria e Cassa” la riscossione dei prestiti, del prezzo dei beni venduti e del corrispettivo delle affrancazioni, dei capitali restituiti all'Azienda, dei sussidi, dei contributi di qualsiasi natura, delle oblazioni, lasciti, donazioni, l'esazione degli affitti e delle altre rendite patrimoniali, il pagamento delle imposte e tasse a carico dell'Azienda, il pagamento dei mandati, l'assistenza ai contratti coi quali l'Azienda stessa contragga responsabilità patrimoniali, la ricezione di depositi cauzionali che vengono effettuati da terzi in dipendenza di contratti stipulati con l'Azienda, in genere il maneggio di tutte le somme che il Tesoriere debba soltanto incassare od erogare.

Il Tesoriere si obbliga a curare, oltre la gestione del servizio di cassa e tesoreria secondo le modalità di cui agli articoli seguenti, anche l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Azienda senza alcun compenso.

### **Articolo 3 - ORARIO DI SPORTELLO**

Il “Servizio di Tesoreria e Cassa” viene effettuato nei locali del Tesoriere nei giorni e nelle ore in cui gli sportelli sono aperti dal pubblico.

### **Articolo 4 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

Il Tesoriere risponde per eventuali danni causati all'Azienda affidante e a terzi, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Azienda, a tenerla indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della presente convenzione.

Entro la data di attivazione del Servizio, il Tesoriere comunica all'Azienda il

nominativo del Responsabile del Servizio e di un suo Sostituto, aggiornando le comunicazioni in caso di loro avvicendamento.

Il Tesoriere è, in ogni caso, responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Azienda.

#### **Articolo 5 - RISCOSSIONE ENTRATE E PAGAMENTO SPESE**

I pagamenti e le riscossioni saranno effettuati, rispettivamente, con mandati (ordinativi di pagamento) e reversali (ordinativi di incasso) emessi dall'Azienda e firmati dal Direttore e dal Dirigente responsabile dell'Unità di Direzione "Gestione Risorse". Resta inteso che la semplice apposizione della firma da parte di soggetti autorizzati, in quanto sostituti dei titolari, comporta di per sé stessa presunzione di assenza od impedimento di quest'ultimi.

L'Azienda trasmette a mezzo lettera raccomandata i poteri e gli specimen di firma e, nel caso di variazioni, le comunica con lo stesso mezzo.

La trasmissione dei documenti di pagamento e di incasso dell'Azienda al Tesoriere deve essere accompagnata dagli elenchi riepilogativi, in duplice copia, distintamente per incassi e pagamenti. Gli elenchi devono essere numerati progressivamente e devono riportare i numeri dei documenti di incasso o di pagamento, l'importo delle somme da riscuotere e da pagare ed il totale progressivo dell'inizio dell'esercizio.

Gli originali firmati dai competenti organi dell'Azienda saranno trattenuti dal Tesoriere, le copie, firmate da quest'ultimo, saranno restituite all'Azienda in segno di ricevimento.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza compilata con procedure meccanizzate. Ogni bolletta fa richiamo all'ordine di riscossione relativo alla somma incassata. Ciascuna reversale (ordinativo di incasso) compilata su modulo appositamente predisposto e sottoscritta dalle persone legalmente autorizzate, deve

contenere:

- la denominazione dell'Azienda;
- l'esercizio e la data di emissione;
- il numero progressivo dell'ordinativo, per esercizio;
- la somma di riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno della quietanza all'imposta di bollo;
- l'eventuale indicazione "entrata da vincolare per \_\_\_\_\_ (causale) \_\_\_\_\_".

Nel caso di ordinativi di incasso relativi a trattenute da effettuare su pagamento disposti dall'Azienda, la bolletta potrà riepilogare anche diversi ordinativi.

Il Tesoriere deve accettare e contabilizzare nel giorno della operazione, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Azienda stessa annotando sulla ricevuta emessa la clausola "salvi i diritti dell'Azienda". Tali incassi devono essere segnalati all'Azienda che provvederà ad emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Gli ordinativi devono riportare la dicitura "a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate con mezzi autorizzati dall'ente (MAV, RID e internet banking).

I mandati di pagamento (ordinativi di pagamento) devono contenere:

- il numero progressivo;
- la data di emissione;

- l'indicazione dell'esercizio;

- il beneficiario, con indicazione di:

1. in caso di persona fisica:

- codice fiscale;

- cognome e nome;

- indirizzo;

2. in caso di ditta, Ente privato e pubblico:

- denominazione o ragione sociale completa;

- codice fiscale e partita Iva;

- indirizzo;

- la somma lorda e netta da pagarsi;

- la causale ed il luogo di pagamento;

- l'eventuale annotazione a valere su fondi a specifica destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ....."

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno della quietanza all'imposta di bollo.

Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Azienda di regolare ordinativo, che comunque dovrà esser emesso entro 30 giorni, ai pagamenti che per disposizione di legge o di contratto fanno carico al Tesoriere stesso.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Tesoriere entro tre giorni dalla consegna degli ordinativi.

In caso di urgenza, segnalata dall'Azienda, i pagamenti saranno effettuati il giorno stesso della consegna dell'ordinativo. Per i pagamenti da effettuarsi a scadenza fissa gli ordinativi devono recare la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

Di ogni pagamento effettuato il Tesoriere raccoglie quietanza dal beneficiario sul



relativo ordinativo o sul documento che allo stesso viene allegato. Il Tesoriere si astiene dal pagare mandati contenenti abrasioni o cancellature nella indicazione della somma da pagare o del beneficiario.

Ai pagamenti da eseguire fuori piazza il Tesoriere provvede mediante ordini per corrispondenza ed altre filiali o a suoi corrispondenti.

Ove espressamente richiesto dall'Azienda, l'estinzione dell'ordinativo può avvenire anche mediante l'emissione di assegni circolari non trasferibili, accredito su conti correnti bancari o postali intestati al beneficiario e commutazione in vaglia postali.

Le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del pagamento l'ammontare delle spese in questione; alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente pagata e quella indicata nell'ordinativo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato. In tal caso il Tesoriere provvede ad allegare all'ordinativo, a titolo di quietanza, i documenti attestanti l'estinzione. In ogni caso non verranno addebitate spese al creditore per i pagamenti di importo fino a € 1.000,00 (euro mille/00).

Gli ordinativi di pagamento sono estinti nei limiti delle effettive disponibilità di cassa e sono ammessi al pagamento il giorno successivo a quello di presentazione.

Il Tesoriere, dopo aver dato corso al pagamento e raccolto la quietanza, appone un timbro sul titolo con indicazione "pagato" e l'indicazione della data.

I pagamenti di mandati relativi ad imposte e tasse (IRES - IVA - ICI - IRAP, ecc.), contributi alla cassa di previdenza dei dipendenti e ad altri Istituti segnalati dall'Azienda, tributi e spese (acqua, luce, metano, TARSU, ecc.) a favore di enti ed aziende diverse (REGIONE-COMUNI - SEM - SIP - ITALGAS - ENEL ecc.), oltre spese registrazione contratti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere entro e non oltre

le rispettive scadenze, indipendentemente dal numero delle operazioni da effettuare purchè consegnati entro il termine di scadenza.

Le eventuali sanzioni, per ritardato pagamento, saranno poste a carico del Tesoriere.

I mandati dovranno essere messi in pagamento nello stesso giorno se consegnati entro le ore 10, altrimenti il giorno successivo.

I mandati da pagarsi con accrediti su conto o a mezzo di assegni circolari dovranno essere estinti nel termine massimo di giorni tre dalla consegna.

Il Tesoriere è obbligato ad eseguire tutte le istruzioni che l'Azienda darà sia con lettera che con indicazione sul mandato, ivi compreso eventuali trattenute da effettuare a creditori, a fronte di reversali anche se non indicate nella colonna delle trattenute del mandato.

I mandati disponibili presso gli sportelli, non riscossi entro i 15 giorni successivi alla data di consegna dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ufficio ragioneria dell'Azienda.

Il pagamento delle competenze al personale dell'Azienda avverrà con le seguenti modalità:

- gli stipendi e le altre competenze fisse mensili dovranno essere corrisposti, e con valuta, il giorno 26 di ciascun mese ovvero il giorno lavorativo immediatamente precedente.

Per il personale che ha l'accredito dello stipendio, ai mandati di pagamento degli emolumenti, sarà allegato un elenco con l'indicazione del numero di conto e del relativo Istituto di credito.

Il Tesoriere trasmetterà giornalmente all'Azienda la situazione descrittiva delle riscossioni, dei pagamenti effettuati nella giornata e dei relativi movimenti progressivi.

Il Tesoriere deve avere e custodire:

a) un giornale di cassa sul quale registrerà cronologicamente ogni riscossione ed ogni pagamento;

b) il bollettario delle riscossioni;

c) i mandati di pagamento, classificati per titoli, capitoli ed articoli di bilancio ed ordinati secondo la data di emissione.

Il Tesoriere invierà all'Azienda gli estratti del c/c di tesoreria e gli ordinativi estinti alla fine di ogni mese.

Gli estratti conto si considereranno approvati dall'Azienda se, entro e non oltre 30 giorni dalla ricezione degli stessi, non comunicherà al Tesoriere le eventuali discordanze rilevate al fine di effettuare le relative correzioni.

L'esercizio comincia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Articolo 6- GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA- ORDINATIVO INFORMATICO**

L'Azienda potrà richiedere, senza oneri a proprio carico, il servizio di tesoreria con un sistema informatizzato, che prevede la trasmissione telematica dei flussi di cassa da e verso il Tesoriere. In tal caso il Tesoriere dovrà attivare, entro 3 (tre mesi) dalla richiesta dell'Azienda e per tutta la durata della convenzione, le funzionalità di tipo informativo (consultazione delle operazioni di competenza dell'Azienda) e di tipo dispositivo (trasmissione flussi di mandati, reversali, documenti contabili e controllo stato flussi), integrato con il sistema gestionale contabile dell'Azienda.

Il servizio "on line" dovrà consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Azienda e quello del Tesoriere nonché la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere dovrà, pertanto, rendere possibile all'Azienda l'accesso

telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio “on line”, il Tesoriere dovrà, inoltre, mettere giornalmente a disposizione dell’Azienda i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria e di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti con indicazione delle rispettive valute applicata all’Azienda e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all’indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari.

Le operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti sono realizzate senza oneri per l’Azienda.

Il Tesoriere, su richiesta dell’ Azienda, dovrà attivare, entro 3 (tre) mesi dalla richiesta e per tutta la durata della convenzione, la procedura dell’”Ordinativo Informatico” con “firma digitale qualificata”, automatizzando la trasmissione, l’acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati. Il Tesoriere dovrà adeguarsi alle specifiche tecniche che verranno indicate dall’Azienda. Dette specifiche tecniche riguardano, in particolare, le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell’Azienda e del Tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, 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 ed aggiornamento dei necessari software e hardware è a carico del Tesoriere così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l’erogazione dei servizi forniti da detto software. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l’interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l’Azienda. Il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta dell’Azienda e senza oneri a carico dell’Azienda, nuovi strumenti di riscossione e rendicontazione accettati dal sistema bancario.

Il Tesoriere, a proprie spese, è tenuto ad adeguare i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi di cui all'art. 28 della Legge 27/12/2002, n. 289 ed alla normativa vigente.

Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Azienda, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI, dal CNIPA e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

La procedura dell'Ordinativo Informatico prevede la trasmissione al Tesoriere dei mandati di pagamento informatici e delle reversali d'incasso informatiche emessi dall'Azienda con le istruzioni/richieste connesse alla gestione degli stessi, nonché l'invio da parte del Tesoriere, a fronte della ricezione dei relativi flussi, di messaggi di ritorno. L'interscambio di cui sopra avverrà nel rispetto delle norme specifiche previste di seguito, dal disciplinare tecnico che sarà concordato fra le parti, dalle disposizioni legislative citate in premessa, sulla scorta delle indicazioni operative definite dall'Azienda nell'apposita scheda di attivazione.

I pacchetti attraverso i quali vengono effettuate le attività di interscambio fra Azienda e Tesoriere, vengono strutturati secondo il linguaggio XML e trasferiti mediante apposito collegamento telematico in conformità a quanto sarà previsto nel disciplinare tecnico concordato fra le parti. L'eventuale modifica degli indirizzi di interscambio deve essere comunicata all'altra Parte, via e-mail o fax, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, termine entro il quale quest'ultima darà conferma di ricevimento e di esecuzione. I tipi di messaggio previsti sono:

- il mandato informatico e la reversale informatica;

- le ricevute di servizio;

- le ricevute applicative.

Ogni messaggio è costituito da una intestazione e da una componente di dettaglio, avente contenuto diverso in funzione del tipo di messaggio. I livelli di sicurezza debbono essere adeguatamente garantiti. I “pacchetti” devono essere conformi a quanto previsto dai migliori standards vigenti. I pacchetti di interscambio provenienti dall’Azienda hanno funzione di distinta di trasmissione. L’Azienda è responsabile di tutti i flussi informatici inviati dai Soggetti autorizzati attraverso il Servizio, anche per quanto attiene il contenuto delle istruzioni in essi impartite e pertanto terrà indenne la Tesoreria da ogni conseguenza dannosa che potesse derivarle anche da parte di terzi.

I pacchetti inviati dall’Azienda si considerano ricevuti dalla Banca nello stesso giorno dell’invio se pervengono entro le ore 16,00, ovvero il giorno lavorativo successivo se pervenuti dopo tale orario. A fronte della ricezione di ogni pacchetto, il Tesoriere trasmette, di norma entro le ore 09,00 del giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, una Ricevuta di Servizio nella quale sono riportati l’esito positivo o negativo dei controlli formali effettuati. La ricevuta di servizio viene firmata digitalmente. I pacchetti conformi si intendono comunque accettati dalla Banca salvo verifica di merito del contenuto. Decorso il termine di cui sopra senza che sia pervenuta all’Azienda la Ricevuta di Servizio, l’Azienda provvederà a darne tempestiva comunicazione telefonica e scritta al Tesoriere.

A seguito della verifica di merito di ciascun mandato informatico, il Tesoriere trasmette una “Ricevuta Applicativa di carico errato” - contenente le specifiche dell’errore - qualora abbia accertato la irregolarità del documento. In questo caso i mandati della specie si intendono resi all’Azienda che provvederà al loro annullamento.

Tesoriere trasmette, entro le ore 13,00 del giorno lavorativo successivo a quello di ricezione del pacchetto, le Ricevute Applicative di Carico errate, nelle quali sono riportati l'esito dei controlli effettuati e gli elementi specificati nel disciplinare tecnico. I relativi pacchetti vengono inviati giornalmente, sottoscritti con firma digitale, e contengono una o più Ricevute Applicative. I mandati conformi si intendono accettati dal Tesoriere e comportano l'obbligo di darvi esecuzione, secondo le disposizioni date dall'Azienda. Pur in presenza di pacchetti conformi, contenenti mandati riscontrati privi di errori, il Tesoriere non è responsabile per pagamenti errati, ritardati o difformi dalle disposizioni ricevute, se tali disposizioni sono riportate al di fuori dei campi previsti ovvero oltre la lunghezza dei campi medesimi o ancora gli stessi campi sono compilati in modo improprio.

Ad avvenuto pagamento dei mandati il Tesoriere emetterà la Ricevuta Applicativa di pagamento – Quietanza (di seguito RAQ) - contenente gli elementi necessari. Tale ricevuta viene inoltrata entro le ore 9,00 del giorno lavorativo successivo al pagamento. I relativi pacchetti vengono inviati giornalmente, sottoscritti con firma digitale, e contengono una o più ricevute applicative di pagamento. I mandati di pagamento estinti, con l'osservanza delle disposizioni indicate dall'Azienda, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. La RAQ costituisce prova e scarico dei pagamenti effettuati. La documentazione comprovante i pagamenti eseguiti sarà fornita dal Tesoriere su richiesta scritta dell'Azienda. Per i mandati a "copertura" ed a "sostituzione" il Tesoriere non emetterà la RAQ.

In caso di mandati che per qualsiasi motivo dovessero risultare "non eseguiti" / "impagati" (decesso del beneficiario, beneficiario sconosciuto, ecc.), per i quali potrebbe anche essere già stata trasmessa la RAQ, il Tesoriere emetterà una specifica Ricevuta Applicativa di "non eseguito"/"impagato" contenente le motivazioni

dell'esito negativo; tale ricevuta ha validità di richiesta di annullo del mandato da parte del Tesoriere all'Azienda, salvo quanto previsto al successivo punto, dove l'iniziativa è a carico dell'Azienda. Contestualmente il Tesoriere rende nuovamente disponibili le somme mediante storno del pagamento.

I mandati di pagamento a favore di persone giuridiche, ditte, di associazioni o con quietanzante diverso dal beneficiario, devono riportare l'indicazione del soggetto autorizzato a rilasciare quietanza per conto dei beneficiari di cui sopra, secondo le modalità previste nel disciplinare tecnico, restando a carico dell'Azienda la responsabilità della correttezza di tale indicazione. I mandati di pagamento, per la cui esecuzione è indispensabile trasmettere anche un allegato documentale o che necessitano di particolari istruzioni per l'estinzione (operazioni estere, F24, stipendi, pagamenti di bollettini postali con utilizzo del cartaceo consegnato dall'Azienda, ecc.), devono essere conformi a quanto previsto. Gli allegati devono essere consegnati al Tesoriere entro le ore 9,00 del giorno lavorativo successivo all'invio del "pacchetto", accompagnati da una distinta in duplice copia di cui una viene restituita all'Ente sottoscritta per ricevuta dal Tesoriere. Tale distinta deve contenere almeno: l'intestazione dell'Azienda, il numero e l'importo del mandato di riferimento. Il Tesoriere dà corso ad eventuali pagamenti "urgenti" entro il giorno lavorativo successivo alla data di consegna della relativa richiesta scritta, firmata da soggetto legittimato dell'Ente; in tal caso il mandato informatico successivamente inoltrato a copertura – nei tempi tecnici strettamente necessari per l'emissione - dovrà contenere gli estremi del provvisorio. Per i pagamenti di particolari mandati da eseguirsi con bonifico bancario (sul Tesoriere o su altre Banche), e per i quali è indispensabile il riconoscimento di una valuta fissa al beneficiario (es: premi assicurativi e mutui), l'Ente deve riportare quest'ultima nell'apposito campo. Per il pagamento di



particolari mandati da eseguirsi in forma diversa dal bonifico bancario (es: F24, INPDAP, ecc.), l'Azienda deve indicare la scadenza prefissata nell'apposito campo. Il campo "Informazioni" del tracciato riservato all'Azienda per le "Informazioni per l'operatività di Tesoreria", viene riconosciuto come unico campo descrittivo, che costituisce impegno e/o vincolo per il Tesoriere. Il Tesoriere non è responsabile per pagamenti errati, ritardati o difformi dalle disposizioni ricevute, qualora l'Azienda non abbia osservato le indicazioni contenute nel presente articolo.

Le funzioni previste per la gestione degli ordinativi informatici - inserimento, prenotazione di annullo, annullo e sostituzione, sono effettuabili con le modalità stabilite. Il Tesoriere non può modificare i mandati inoltrati dall'Azienda, ad eccezione dei campi relativi a commissioni, spese e valuta al beneficiario che sono di esclusiva pertinenza della Banca e che l'Azienda si impegna a non valorizzare, salvo quanto previsto dalla Convenzione di Tesoreria e per i Mandati contenenti particolari disposizioni di cui al precedente punto. Il Tesoriere non può di sua iniziativa annullare i mandati inoltrati dall'Azienda. Qualora il Tesoriere inoltri le Ricevute di cui ai precedenti punti oltre i termini in essi previsti, queste ultime - seppur tardive - si intendono pienamente valide ad ogni effetto.

L'Azienda ed il Tesoriere concordano sulla necessità che i rispettivi archivi dei codici ABI/CAB risultino allineati, al fine di ridurre al minimo i casi di errore nell'indicazione delle coordinate bancarie. A tal fine il Tesoriere potrà mettere a disposizione il file contenente l'anagrafica delle banche.

Poiché il mandato informatico non dà luogo ad un originale e a copie dello stesso, in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali", ai fini della resa del Conto Consuntivo, il Tesoriere non restituirà i mandati informatici in suo possesso; analogamente non saranno consegnate le

quietanze di pagamento, in quanto già trasmesse all'atto del pagamento ai sensi dell'art. 8 e contenenti gli estremi previsti.

Il Tesoriere potrà gestire tutte le attività di propria competenza relative all'interscambio telematico dei dati, alle firme elettroniche, all'archiviazione a norma di legge e ad ogni altra problematica tecnica anche tramite proprie Strutture Tecniche Delegate (STD) con facoltà di designarle o sostituirle, dandone contestualmente informazione all'Ente, ferma restando la propria responsabilità di Tesoriere in relazione agli obblighi assunti con il presente atto. L'Azienda gestirà le attività di propria competenza tramite il Settore Amministrativo in qualità di propria struttura tecnica delegata.

Il Tesoriere e/o la STD dal medesimo prescelta, possono legittimamente sospendere o interrompere il Servizio, senza assumere responsabilità alcuna, nei seguenti casi:

- esigenze di ordine tecnico (ad esempio: guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature, ecc.);

- cause di forza maggiore tra le quali si indicano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle dovute a difficoltà o impossibilità di comunicazione, ad interruzione nell'erogazione di energia elettrica, a scioperi del personale, anche della STD, che inibiscano la possibilità di ricevere, inviare ed elaborare i flussi elettronici;

- fatti di terzi e, in genere, ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato con l'ordinaria diligenza da parte del Tesoriere o della STD.

Il Tesoriere, fatti salvi i casi di particolare urgenza, invia all'Azienda, preventivamente e con qualunque mezzo possibile, ogni comunicazione inerente le eventuali interruzioni/sospensioni del Servizio. Il Tesoriere e/o la STD, ove ciò sia ritenuto necessario per garantire l'efficienza e la sicurezza del Servizio, possono sospendere immediatamente il funzionamento, dandone comunicazione all'Azienda

con ogni mezzo possibile; dopo di che le Parti si incontreranno per assumere le conseguenti determinazioni. In caso di problemi di qualsiasi natura che impediscano l'effettiva produzione e trasmissione dei mandati, l'Azienda può ricorrere, per soddisfare particolari urgenze, a comunicazioni cartacee (provvisori di pagamento) sottoscritte dagli stessi soggetti autorizzati alla firma dei mandati informatici, cui seguiranno - non appena possibile - i mandati informatici a copertura.

#### **Articolo 7 - FONDI C. E. R.**

Ai fondi che affluiscono direttamente alla Tesoreria Provinciale dello Stato su apposita Contabilità Speciale e destinati alla realizzazione di interventi per l'edilizia residenziale si applicano le norme di cui al Decreto Interministeriale del Ministero dei Lavori Pubblici e del Ministero del Tesoro n° 383 del 10 agosto 1984. Per la gestione di tali fondi viene aperto un conto fruttifero di transito presso il Tesoriere. Gli ordinativi di pagamento o di riscossione a valere su detta gestione avranno una propria numerazione progressiva e l'Azienda al fine di facilitarne l'individuazione, annoterà sugli stessi il numero del conto di transito.

#### **Articolo 8 - CONTABILITÀ E CONDIZIONI**

Per l'espletamento del "Servizio di Tesoreria e Cassa", di cui alla presente convenzione, non spetta al Tesoriere alcun compenso. Agli effetti contabili deve essere aperto un conto corrente intestato all'Azienda sul quale trovano riferimento i movimenti dei pagamenti e delle riscossioni.

Il Tesoriere si impegna ad espletare il servizio oggetto delle presente convenzione alle seguenti condizioni:

1. tasso d'interesse attivo riconosciuto sulle giacenze di cassa depositate in c/c:  
tasso euribor 3 mesi base 365 gg. rilevato come media del mese precedente,  
corretto in funzione dello spread pari a ..... (come da offerta in sede di gara)

		– liquidazione trimestrale;
	2. tasso d’interesse passivo praticato sugli utilizzi dell’anticipazione di tesoreria:	
	tasso euribor 3 mesi base 365 gg. rilevato come media del mese precedente	
	l’attivazione dell’anticipazione, corretto in funzione dello spread pari a .....	
	(come da offerta in sede di gara) – liquidazione trimestrale. Non sono dovute	
	commissioni massimo scoperto;	
	3. tasso e spese per erogazione mutui/aperture di credito (max € 6.000.000,00):	
	a) IRS 5 anni +spread .....	
	IRS 10 anni +spread ...;	
	IRS 15 anni +spread ...;	
	IRS 20 anni + spread ...;	
	b) spese su mutui a 5-10-20-30 anni (% sul capitale):	+...;%;
	4. valuta per gli incassi	
	a) su piazza: .....	
	b) fuori piazza: .....	
	5. valuta per i prelevamenti su piazza: .....	
	6. valuta sui pagamenti con bonifico a terzi.....;	
	7. compenso, oltre la somma di € 1.000,00 (euromille/0), da richiedere a terzi,	
	per l'espletamento di particolari servizi bancari (bonifici o assegni circolari):	
	€ ...;	
	8. costo della domiciliazione all’Azienda ed ai suoi utenti	
	a) compenso da applicarsi agli utenti correntisti dell’Azienda per il servizio di	
	domiciliazione e per il pagamento dei canoni ed altre quote a favore	
	dell’ATER:.....; La trasmissione dei flussi di	
	domiciliazione avverrà senza oneri aggiuntivi od integrativi per l’ATER;	

b) compenso da applicarsi per la domiciliazione delle bollette agli altri utenti non

correntisti: € ...; (euro/...;) . La trasmissione dei flussi di domiciliazione

avverrà senza oneri aggiuntivi od integrativi per l'ATER;

9. concessione da parte dell'istituto Tesoriere della somma di € ...;

(euro...../...;) da erogare annualmente (o in unica soluzione per i tre anni di

validità della convenzione) all'ATER a titolo di sponsorizzazione delle attività

socio-assistenziali e culturali promosse dal CRAL aziendale;

10. condizioni di favore da praticare al personale dell'Azienda, così come offerte

in sede di gara, si intendono parte integrante della presente convenzione;

11. offerta gratuita di servizi telematici (HOME-BANKING INFORMATIVO)

per la gestione in tempo reale delle operazioni finanziarie inerenti il servizio;

12. commissione di massimo scoperto: ZERO;

13. valuta "stesso giorno" per le operazioni di trasferimento dei fondi della G.S.

depositati presso la Tesoreria dello Stato;

14. accettazione della delega di pagamento "pro-solvendo" da rilasciare alla

Cassa DD. PP. a garanzia del pagamento delle rate di mutuo da questa

concessi all'Azienda;

#### **Articolo 9 - RESTITUZIONE ORDINATIVI**

Con cadenza mensile il Tesoriere provvede a restituire all'Azienda gli ordinativi di

pagamento e di riscossione interamente estinti e la copia del giornale di cassa. Di tali

ordinativi il Tesoriere redige una distinta in duplice copia di cui una firmata

dall'Azienda deve essere restituita a titolo di avvenuto ricevimento.

Nel corso dell'esercizio vengono segnalati all'Azienda ordinativi rimasti interamente

o parzialmente inevasi in modo da consentire un sollecito ai beneficiari.

#### **Articolo 10 - ANTICIPAZIONI DI CASSA**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda corredata da apposita deliberazione dell'Amministratore Unico, concede anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente la richiesta stessa, entrate afferenti ai primi due titoli di entrata del bilancio (Titolo I - Entrate derivanti da trasferimenti correnti – Titolo II – Altre Entrate). La trasmissione della deliberazione equivale alla richiesta dell'Azienda ed autorizza il Tesoriere ad attivare l'anticipazione di tesoreria quando se ne presenti la necessità.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Azienda si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le predette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda.

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Azienda eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente, previa trasmissione all'Azienda medesima dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo (come da offerta di gara).

#### **Articolo 11- DELEGAZIONI DI PAGAMENTO E VINCOLO DI**

#### **DESTINAZIONE DELLE SOMME DEPOSITATE**

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi al pagamento, alle previste scadenze, delle rate di mutuo a garanzia delle quali l'Azienda abbia rilasciato delegazioni di pagamento in carico al Tesoriere stesso.

Qualora non sia stato possibile preconstituire i necessari fondi, il Tesoriere provvederà al pagamento, alle rispettive scadenze, delle rate di mutuo per le quali sia

stata rilasciata delegazione di pagamento anche attivando anticipazioni di cassa.

Per ogni mutuo che si andrà a contrarre con la Cassa DD.PP., l'Azienda comunicherà, al Tesoriere, in tempo utile, l'importo delle rate di ammortamento e le loro scadenze.

Per ciascun esercizio il Tesoriere calcolerà il totale di dette rate di ammortamento, e quindi la quota mensile da accantonare al fine di estinguere le rate stesse.

All'uopo l'Azienda autorizza il Tesoriere ad accantonare le rate mensili con precedenza su ogni altro pagamento, prelevandole dalle entrate effettive riscosse in ciascun mese, le relative quote saranno vincolate al pagamento delle rate di ammortamento.-

Nell'ipotesi che a fine mese le disponibilità di cassa non permettessero in tutto o in parte tale accantonamento, la differenza sarà recuperata appena possibile nel mese o nei mesi successivi in aggiunta alla rispettiva alla rata mensile.

Le somme accantonate saranno utilizzate, dal Tesoriere, per il pagamento, alla Cassa DD.PP., delle rate di ammortamento mutui, anche in assenza di mandati di pagamento dell'Azienda.

Le quietanze rilasciate dalla Tesoreria Provinciale per il pagamento delle rate dei mutui costituiranno, per il Tesoriere, valido titolo di scarico.

Il Tesoriere si impegna a sottoscrivere le Deleghe di pagamento richieste dalla Cassa Depositi e Prestiti per l'accensione di nuovi mutui da parte dell'ATER garantiti dalle entrate d'esercizio.

Il Tesoriere, durante l'espletamento del proprio servizio, dovrà tener conto ai fini della dichiarazione di disponibilità e pignorabilità delle somme depositate:

a- che non sono pignorabili le somme accantonate a favore dello Stato-Regione ai sensi dell'art. 15 della legge n. 513/77 (rientri vincolati e non della Gestione Speciale) ;

b- sono vincolate le riscossioni per cessione di alloggi ai sensi della legge n. 560/93;

c- sono impignorabili, ai sensi dell' art. 2 comma 85 della legge 23 dicembre 1996 n. 662, che qui si riporta integralmente : “ Le somme ed i crediti derivanti dai canoni di locazione dalla alienazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica di spettanza degli IACP, iscritti in capitoli di bilancio o in contabilità speciale, non possono, in quanto destinati a servizi e finalità di istituto, nonché al pagamento di emolumenti e competenze a qualsiasi titolo dovuti al personale dipendente in servizio o in quiescenza, essere sottratti alla loro destinazione se non in modi stabilite dalle leggi che li riguardano, ai sensi dell'art. 828 del codice civile. Qualunque atto di ritenzione di essi e gli atti di sequestro o pignoramento eventualmente eseguiti sono nulli ed inefficaci di pieno diritto e non determinano obbligo di accantonamento da parte del terzo e non sospendono l'accreditamento delle somme nelle contabilità intestate agli IACP e la disponibilità di essi da parte degli istituti medesimi”.

#### **Articolo 12 - CUSTODIA VALORI**

Il Tesoriere assume, a richiesta dell'Azienda, la semplice custodia dei titoli di proprietà o di ogni altro valore che intenda affidargli.

Ogni operazione inerente l'amministrazione dei suddetti titoli deve essere tempestivamente disposta dall'Azienda restando esonerato il Tesoriere dalle responsabilità di qualsiasi iniziativa.

Per la custodia dei titoli e per la riscossione delle cedole il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese sostenute.

#### **Articolo 13 - CHIUSURA D'ESERCIZIO**

L'esercizio finanziario inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Alla fine dell'esercizio il Tesoriere restituisce gli ordinativi di incasso e di pagamento non eseguiti con una distinta in duplice copia una delle quali firmata



dall'Azienda deve essere restituita al Tesoriere a titolo di scarico dei documenti ricevuti. Devono inoltre essere restituite le copie delle bollette emesse ed il relativo tabulato.

#### **Articolo 14 - RIMBORSO SPESE**

L'Azienda deve rimborsare trimestralmente al Tesoriere le spese postali, di bollo e qualsiasi altra spesa effettivamente sostenuta durante la gestione per l'espletamento del servizio in nome e per conto dell'Azienda.

#### **Articolo 15 - RECESSO**

Attesa la natura fiduciaria intercorrente tra l'Azienda ed il Tesoriere, l'A.T.E.R. si riserva, in qualsiasi momento, di esercitare il diritto di recesso nei casi di mancata fattiva collaborazione, nonché nei casi di accertati atteggiamenti contrari alle politiche ed iniziative dell'Azienda nell'esercizio delle funzioni da parte del personale del Tesoriere.

#### **Articolo 16 - INFORMATIVA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il Tesoriere dichiara:

- a) di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali, come tali, sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personali;
- b) di ottemperare agli obblighi previsti dal codice di protezione dei dati personali (es.informativa agli interessati);
- c) di adottare le istruzioni specifiche che saranno eventualmente ricevute per il trattamento dei dati personali o di integrarle nelle procedure già in essere;
- d) di impegnarsi a relazionare annualmente sulle misure di sicurezza adottate e di allertare immediatamente l'Ente in caso di situazioni anomale o di emergenze;
- e) di riconoscere il diritto dell'Azienda a verificare periodicamente l'applicazione

delle norme di sicurezza adottate;

f) di indicare una persona fisica referente per la parte “protezione dei dati personali”.

#### **Articolo 17 - SPESE CONTRATTUALI**

Le spese per la stipulazione, registrazione ed eventuali altre conseguenti, relative al presente atto sono a carico del Tesoriere.

#### **Articolo 18 - NORME FINALI**

Le parti convengono che a norma dell'art.1456 C.C. la presente convenzione sarà risolta di diritto, in qualunque momento, nel caso di inadempimento di una qualsiasi norma della convenzione.

Per l'esecuzione del presente contratto, le parti eleggono domicilio nella sede delle rispettive amministrazioni di Potenza.

Foro competente per le controversie che dovessero insorgere nell'ambito della presente convenzione è esclusivamente quello di Potenza.

Del presente atto, scritto con sistema di scrittura computerizzata per intero su 25 fasciate e parte di questa su fogli resi legali nei modi di legge, ho dato lettura ai comparenti i quali, da me interpellati dichiarano di approvarlo in ogni sua parte perché conforme alla loro volontà.

Lo stesso viene firmato alla fine ed a margine di ciascun foglio dai comparenti e da me Ufficiale Rogante, alle ore \_\_\_\_\_.

ATER POTENZA

ISTITUTO TESORIERE

L'UFFICIALE ROGANTE

(Avv. Vincenzo PIGNATELLI)