

**CAPITOLATO CONCERNENTE LE MODALITÀ' E LE CONDIZIONI DI
RESA DEL SERVIZIO DI TESORERIA ALL'APT BASILICATA -
POTENZA**

Art. 1

Affidamento del servizio.

I rapporti tra l'APT e la Banca aggiudicataria del servizio di tesoreria saranno disciplinati da apposita convenzione, di cui il presente capitolato costituisce parte integrante e sostanziale, che vincola, ad ogni effetto, il Tesoriere e l'APT all'atto della relativa stipula.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'APT, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

Il Tesoriere curerà altresì la tenuta di conti specifici, senza costi aggiuntivi, per la gestione di spese particolari e finalizzate, quali l'approvvigionamento di carburanti per gli automezzi aziendali, il telepass autostradale, l'eventuale domiciliazione di forniture e servizi (Enel, telefoniche, Italgas, etc).

Il Tesoriere si obbliga ad assolvere il servizio nel territorio della Regione Basilicata, in Italia ed all'estero.

Il Tesoriere si obbliga a custodire e ad amministrare i titoli ed i valori di proprietà dell'APT nonché quelli depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Azienda, compresi quelli derivanti da accantonamenti per l'integrazione del TFS per il personale dipendente.

Il tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori di cui è depositario a nome e per conto dell'APT.

Il servizio sarà disimpegnato dal Tesoriere, nei propri locali, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico.

Il Tesoriere si impegna ad attrezzarsi, tempestivamente ed a proprie spese, per tutto quanto concerne l'organizzazione del servizio.

Il servizio di tesoreria è gratuito, comprese:

- a. Le eventuali spese sostenute per indennità di missione compiute da dipendenti del Tesoriere nell'interesse dell'APT;
- b. Le spese postali relative alla spedizione degli avvisi di pagamento e per i pagamenti effettuati a mezzo ccp, per bolli e stampati, sostenute durante la gestione e l'espletamento del servizio.

Art. 2

Durata della Convenzione - Spese di stipula e registrazione

La convenzione relativa alla gestione del servizio di tesoreria avrà la durata di 6 (sei) anni a decorrere dall'1-01-2010 fino al 31-12-2015.

Le spese di stipula e registrazione della convenzione sono a carico del Tesoriere.

Art. 3

Riscossioni

L'APT delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme di spettanza, sotto qualsiasi titolo e causa, contro rilascio di quietanza liberatoria numerata progressivamente per esercizio finanziario.

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi di incasso, numerati progressivamente per esercizio finanziario, firmati dal Direttore dell'APT o da chi legittimamente lo sostituisce e dal Dirigente dell'Ufficio Amministrativo-Finanziario o, in mancanza, dal responsabile della struttura Amministrazione o dal responsabile della struttura Contabilità.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'APT ed in pendenza dell'emissione del relativo ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte dell'APT".

Detti incassi verranno accreditati su un conto "sospesi" e saranno immediatamente segnalati all'APT per l'emissione dei relativi ordinativi d'incasso. Tale conto costituisce parte integrante del conto di tesoreria. La valuta di tutti gli incassi effettuati dal Tesoriere sarà quella del giorno delle effettive riscossioni.

Art. 4 Pagamenti

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti in base a mandati individuali o collettivi, ordini di accredito, ruoli o elenchi di spesa fissa.

I pagamenti relativi a tasse, contributi ecc, per i quali vi è obbligo di estinzione a scadenza predeterminata, verranno effettuati dal Tesoriere senza attendere la preventiva emissione dell'apposito mandato, purché il ruolo emesso dagli enti impositori o creditori sia stato visto dagli stessi soggetti tenuti alla firma dei mandati di pagamento.

I mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo per esercizio finanziario, sono firmati dal Direttore dell'APT o da chi legittimamente lo sostituisce e dal Dirigente dell'Ufficio Amministrativo-Finanziario o, in mancanza, dal responsabile della struttura Amministrazione o dal responsabile della struttura Contabilità.

Ogni mandato di pagamento deve contenere l'indicazione dell'esercizio e del capitolo di bilancio a cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sui relativi stanziamenti di cassa e competenza (o residui), le generalità del creditore, il tipo di quietanza richiesto, la somma lorda e netta da pagare, l'oggetto del pagamento, gli estremi degli atti di impegno e di disposizione di pagamento, la data e il luogo di emissione.

Al fine di assicurare il servizio di Tesoreria in qualsiasi località, in Italia ed all'estero, il Tesoriere potrà avvalersi, sulle piazze sprovviste di sportelli, di altre aziende di credito o di altri tramiti, rispondendo comunque direttamente del loro operato.

A comprova della regolarità degli avvenuti pagamenti, sui mandati estinti dovranno risultare il timbro datario del Tesoriere e la quietanza del creditore.

Il Tesoriere non dovrà dar corso al pagamento di titoli non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze fra l'importo in cifre e quello in lettere.

I beneficiari, saranno avvisati direttamente dal Tesoriere dell'esigibilità dei titoli di pagamento mediante trasmissione dei moduli predisposti dall'APT ed allegati ai titoli emessi.

Gli avvisi dovranno essere trasmessi ai beneficiari il giorno, lavorativo per le aziende di credito, successivo a quello della relativa ricezione.

La valuta per il pagamento su piazza o fuori piazza dovrà essere quella del giorno dell'effettivo pagamento.

Per i mandati estinti parzialmente la valuta di pagamento sarà riferita unicamente alla parte effettivamente pagata.

L'APT può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere mediante:

a) Accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore e con spese a carico del creditore. Nessuna spesa dovrà essere trattenuta qualora il creditore sia il personale dipendente dell'APT, personale convenzionato con l'Azienda o gli organi dell'Azienda (Amministratore Unico, Revisori, Nucleo di Valutazione, Commissioni);

b) Commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del creditore destinatario.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti entro l'esercizio finanziario sono commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili con le modalità di cui alla lettera b. del comma precedente, qualora si riferiscano a partite singole superiori a €5,00.

I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto dell'APT.

Le dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. Per le commutazioni di cui alla lettera b. devono essere allegati gli avvisi di ricevimento.

La convenzione di tesoreria regolerà i rapporti con il Tesoriere in relazione all'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari

L'APT si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 Dicembre, con eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dare quietanza, l'atto di procura o la copia autentica di esso deve essere rimesso all'Ufficio Contabilità dell'APT.

I titoli di spesa devono essere intestati al creditore stesso o al suo procuratore.

Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.

Nel caso di assenza, di minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, i titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o all'erede del creditore, unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.

Art. 5 Firme autorizzate

L'APT si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione, i mandati di pagamento, gli ordinativi di accreditamento ed i ruoli corredando tali comunicazioni con gli esemplari di firma.

Art.6 Trasmissione titoli di pagamento

I titoli di pagamento sono trasmessi dall' APT al Tesoriere, anche in modalità informatizzata, accompagnati da distinta in duplice esemplare, uno dei quali sarà restituito per ricevuta, firmata dal responsabile competente.

Il Tesoriere non darà esecuzione a titoli di pagamento non pervenutigli con le modalità di cui al comma precedente.

Art. 7 Limiti di pagamento - Anticipazioni di cassa

Il Tesoriere è tenuto a dare corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità di cassa esistenti sulle contabilità speciali presso la sezione di Tesoreria provinciale dello Stato e sulle Anticipazioni eventualmente concesse.

Il Tesoriere eseguirà i pagamenti esclusivamente nei limiti dei fondi stanziati e delle disponibilità di cassa risultanti, per ciascun capitolo di spesa, nel bilancio di previsione dell'APT, nonché nei limiti delle somme iscritte nell'elenco analitico dei residui, tenendo conto delle successive variazioni di bilancio.

Il Tesoriere è tenuto a rendere esigibili presso i suoi sportelli i titoli di pagamento entro e non oltre il primo giorno lavorativo per le aziende di credito, successivo a quello della ricezione.

I titoli relativi al pagamento degli stipendi al personale dell'APT dovranno comunque essere pagati il giorno 27 del mese di competenza, se lavorativo per le aziende di credito, ovvero, se festivo, il giorno lavorativo immediatamente precedente. Le competenze del mese di dicembre dovranno essere pagate nelle date previste dalle vigenti disposizioni in materia.

Per i titoli di spesa estinguibili con una delle modalità di cui all'ari. 4 del presente capitolato, il Tesoriere dovrà effettuare gli accreditamenti o la trasmissione ai creditori degli assegni circolari entro e non oltre il quarto giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a

quello della ricezione dei titoli stessi e comunque, qualora si tratti di mandati relativi al pagamento degli stipendi al personale dell' APT, non oltre il giorno 30 del mese di competenza, purché tali titoli pervengano al Tesoriere entro il giorno 26 di detto mese.

In caso di temporanea deficienza di cassa ed a richiesta dell'APT, il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni di cassa per un importo non eccedente il 20% del totale dei finanziamenti regionali accertati nell'esercizio precedente.

Dette anticipazioni dovranno essere estinte nel corso dell'esercizio finanziario nel quale sono state contratte.

In caso di cessazione del servizio, PAPT s'impegna a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, ogni esposizione derivante dalle su riferite anticipazioni.

Art. 8 Bilancio di Previsione

Una copia del Bilancio di Previsione superiormente approvato e una copia degli atti amministrativi che comportino variazione al bilancio medesimo vengono trasmesse al Tesoriere.

L'APT, effettuata la chiusura dell'esercizio, trasmette al tesoriere gli elenchi dei Residui con i relativi importi, distintamente per ciascun capitolo.

Art. 9 Conto riassuntivo del movimento di cassa

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere al corrente e custodire:

- a. Il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente e comprensivo delle operazioni in conto sospesi;
- b. Lo schedario delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la situazione di ogni capitolo di bilancio.

Art. 10 Comunicazioni periodiche - Chiusura dei conti – Reclami

Il Tesoriere trasmetterà al termine di ogni mese copia dei conti correnti di tesoreria e la situazione di carico dei partitari intestati ai singoli titoli e capitoli di Entrata e di Uscita con il riepilogo complessivo degli stessi.

Alla fine di ogni trimestre il Tesoriere trasmette la situazione riepilogativa della cassa, dei pagamenti e delle riscossioni distinta per capitoli, per residui e competenza nonché la situazione dei pagamenti e degli incassi in conto sospesi e l'elenco delle reversali e dei mandati presso di Esso giacenti.

A chiusura annuale il Tesoriere trasmetterà l'estratto conto del conto anticipazioni per capitali e interessi e gli ordinativi inseguiti.

Qualora al 31 marzo, al 30 giugno ed al 30 settembre di ciascun anno l'anzidetto conto risultasse debitore per interessi, il Tesoriere trasmetterà all'APT, alle date su indicate e comunque non oltre un mese da esse, l'estratto conto regolato per capitali ed interessi.

L'APT si obbliga a verificare gli estratti conti trasmessi dal Tesoriere e a dare benestare oppure a segnalare tempestivamente le discordanze eventualmente rilevate.

Alla fine dell'esercizio finanziario e comunque non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo, il tesoriere renderà all'APT il proprio Conto Consuntivo, mettendo in evidenza, per ciascun conto di tesoreria:

- a) La giacenza di cassa o l'eventuale credito per deficit di cassa all'inizio dell'esercizio;
- b) Le riscossioni effettuate nell'esercizio sia in conto competenza sia in conto residui;
- c) I pagamenti effettuati nell'esercizio sia in conto competenza sia in conto residui;
- d) La giacenza di cassa o l'eventuale credito per deficit di cassa alla chiusura dell'esercizio.

Al Conto Consuntivo verranno allegati in originale gli ordinativi d'incasso ed i titoli di spesa

estinti.

Art. 11
Raccordo reciproco delle contabilità

Trimestralmente o comunque su richiesta dell'APT il Tesoriere procede al raccordo della propria contabilità con quella dell'APT, compresa quella iscritta nelle contabilità speciali.

Copia del quadro di raccordo nonché l'elenco degli ordinativi non eseguiti saranno inviati all'APT.

Al fine dei suddetti raccordi la convenzione potrà prevedere norme atte a consentire l'eventuale utilizzo dei rispettivi sistemi informativi.

Art. 12
Verifiche periodiche

L'APT si riserva il diritto di effettuare verifiche periodiche alla cassa ed alle scritture contabili.

La convenzione detta norme atte a consentire all'APT l'accertamento dello stato dei pagamenti ed a stimolare la collaborazione tra l'Azienda ed il Tesoriere, al fine di assicurare la tempestività e la speditezza dei pagamenti e degli incassi.

Art. 13
Disposizioni varie

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si applicano le norme sull'ordinamento contabile regionale di cui al D. Leg.vo n° 76 del 28-03-2000, alla L.R. n° 34 del 6-09-2001, alle norme sul sistema di tesoreria unica di cui al DPCM 18-04-1989 nonché a tutte le altre disposizioni legislative e regolamentari comunitarie, statali e regionali attinenti la materia del servizio, vigenti o che venissero emanate nel corso della convenzione.

Le parti, di comune accordo e in qualsiasi momento, potranno apportare alla convenzione tutti i perfezionamenti ritenuti necessari.

Per gli effetti della convenzione che disciplinerà il servizio di tesoreria e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa, l'APT ed il Tesoriere eleggeranno il proprio domicilio presso le sedi delle rispettive Amministrazioni.