



**Azienda Lucana di Sviluppo e di Innovazione in
Agricoltura
Matera**

***CAPITOLATO SPECIALE CONCERNENTE LE MODALITA' E
LE CONDIZIONI DI RESA DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DELL' AGENZIA LUCANA DI SVILUPPO E DI INNOVAZIONE IN AGRICOLTURA***

Articolo 1 - Affidamento del Servizio

1. Il Servizio di Tesoreria dell'Ente è disciplinato da apposita convenzione, di cui il presente capitolato costituisce parte integrante, che vincola, ad ogni effetto, il Tesoriere e l'Ente.
2. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere. Competono, tuttavia al medesimo, le spese postali, il rimborso di bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge o convenzione, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli. Il rimborso delle spese e delle commissioni avverrà trimestralmente su presentazione di distinta documentata; il pagamento sarà disposto dall'Ente entro un periodo massimo di 30 giorni dalla consegna all'Ente della distinta stessa.
3. Il Tesoriere presterà inoltre, senza compenso, ogni possibile collaborazione all'Ente, in relazione ai programmi rivolti allo sviluppo e al progresso dell'attività dell'Ente.
4. Tale collaborazione potrà estrinsecarsi in una attività tecnico-consulativa di carattere economico-finanziario, con specifico riferimento alle forme di intervento e alle incentivazioni in materia di crediti speciali.
5. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, anche se non previsto dalla convenzione, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.
6. Di comune accordo tra le parti potranno in ogni momento essere apportati, alle modalità del Servizio, tutti quei perfezionamenti ritenuti necessari e che saranno suggeriti dall'esperienza.
7. Ai sensi dell'art.3 della legge 136/2010 è fatto obbligo all'appaltatore, agli eventuali subappaltatori e subcontraenti di rispettare le norme sulla tracciabilità degli appalti. Al fine di cui sopra l'appaltatore dichiara che gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale, dedicato anche in via non esclusiva al presente appalto sono i seguenti: CODICE IBAN.....
Generalità e codice fiscale della persona delegata ad operare sul suddetto conto.....
Il CODICE CIG rilasciato dall'Autorità di vigilanza per i contratti pubblici per il presente appalto è il seguente.....

Articolo 2 - Organizzazione del Servizio

1. Il Servizio sarà disimpegnato dall'Istituto Bancario nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli dello stesso sono aperti al pubblico in propri locali ed eventualmente in idonei locali posti a disposizione dell'Ente.

2. Il Tesoriere si impegna ad attrezzarsi tempestivamente, ed a proprie spese, per tutto quanto concerne l'organizzazione del servizio, anche con l'apertura di appositi sportelli riservati al pagamento dei titoli di spesa emessi dall'Ente.
3. Il Tesoriere mette gratuitamente a disposizione dell'Ente la propria organizzazione contabile elettronica per la gestione automatizzata del servizio di Tesoreria per ottenere informazioni relative al servizio tramite internet. Questo consentirà all'Ente un controllo costante ed immediato della propria contabilità con quella dell'Istituto Tesoriere, con la possibilità di accedere in tempo reale agli archivi di quest'ultimo, per:
 - a) interrogazioni su situazione contabile;
 - b) interrogazioni su dati di Tesoreria;
 - c) interrogazioni su dati di bilancio;
 - d) interrogazioni su totali giornalieri;
 - e) interrogazioni sullo stato di estinzione dei titoli di riscossione e pagamento.
4. L'Istituto Bancario può offrire, inoltre, attraverso il proprio Centro Elettronico e senza alcun compenso:
 - a) Statistiche sui dati di bilancio da concordare per modalità e frequenza, organizzate per destinazioni economiche e programmazione pluriennale per obiettivi;
 - b) Impostazione di modelli matematici elettronici di rappresentazione dei flussi di entrata e di uscita relativi alle voci di bilancio, su indicazioni dell'Ente.
5. Il tesoriere si impegna a gestire il servizio tramite ordinativo informatico con firma digitale accreditata qualificata CNIPA e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority accreditata dagli Organismi competenti. Il Tesoriere si impegna, pertanto, ad automatizzare, in modo completo ed integrato, con tali specifiche e successivi aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati ed ad adottare la "firma digitale qualificata". Il Tesoriere dovrà adeguarsi alle specifiche tecniche e dovrà, pertanto, rispettare l'operatività, le funzionalità e la procedura automatizzata suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati. Il Tesoriere si impegna, sin dalla aggiudicazione della gara per l'espletamento del servizio, ad uniformarsi alle specifiche tecniche che l'Ente fornirà su richiesta dell'interessato. Queste specifiche tecniche riguardano sostanzialmente le modalità, gli standards ed i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell'Ente 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 nonché le stampe ottenibili. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'Ente e del Tesoriere dovrà realizzarsi utilizzando un tracciato in formato XML, così come definito nella circolare ABI serie tecnica n.80 del 29.12.2003 e ss.mm.ii. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione ed aggiornamento dei suddetti softwares è a carico del Tesoriere, così come i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti softwares all'interno del perimetro del soggetto cui sarà affidata la gestione del servizio di Tesoreria dell'Agenzia (es. costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di gestione, ecc.) In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente. Il Tesoriere si impegna a rendere disponibile tale servizio all'atto della sua attivazione.
6. Il Tesoriere provvederà agli adempimenti di cui alla legge 193/96; in particolare dovrà provvedere alla nomina del Responsabile del trattamento ed all'adozione delle misure di sicurezza minime di cui al DPR 318/99.

Articolo 3 - Vigilanza sulla gestione

1. L'Ente provvede alla vigilanza sulla regolare gestione del Servizio di Tesoreria.

Articolo 4 - Raccordo reciproco delle contabilità

1. Il Tesoriere è tenuto a procedere al raccordo della propria contabilità con quella dell'Ente.

Articolo 5 - Durata della convenzione - proroga

1. La convenzione relativa alla gestione del Servizio di Tesoreria dell'Ente, avrà la durata di cinque anni a decorrere dal.....
2. Potrà essere prorogata d'intesa tra le parti alle medesime condizioni, nelle more di svolgimento di nuova gara, per un periodo di sei mesi o per un maggior periodo al fine di consentire la chiusura dell'esercizio finanziario.

Articolo 6 – Divieto di cessione del contratto

1. E' fatto espresso divieto al Tesoriere di cedere il contratto a terzi, a pena di immediata risoluzione del contratto stesso ed il risarcimento degli eventuali danni.

Articolo 7 - Cauzione

1. Il Tesoriere, in quanto Banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 1 settembre 1993, n. 385 (Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia), è esonerato dal prestare cauzione.
2. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio.

Articolo 8 – Custodia ed amministrazione di fondi, titoli ed altri valori

1. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e valori di cui è depositario a nome e per conto dell'Ente e si obbliga a custodire ed amministrare gratuitamente i titoli e i valori di qualsiasi natura di cui l'Ente, in ragione di proprietà o per conto di terzi, gli dia carico a titolo di deposito.
2. I depositi saranno ricevuti dal Tesoriere presso qualsiasi sportello in base ad appositi ordini emessi dall'Ente, anche senza ordinativi qualora trattasi di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per la partecipazione alle gare ad evidenza pubblica.
3. La restituzione dei depositi potrà avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dall'Ente presso qualsiasi sportello del Tesoriere.

Articolo 9 - Esercizio finanziario

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

Articolo 10 - Riscossioni

1. L'Ente delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme di spettanza sotto qualsiasi titolo e causa, con facoltà di rilasciare in suo luogo e vece quietanza liberatoria.
2. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante ordinativi d'incasso a firma del Dirigente del Servizio Finanziario, ovvero da altro Dirigente o Funzionario espressamente incaricato dal Dirigente responsabile.
3. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e/o amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente 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'Ente".
5. Il Tesoriere segnalerà immediatamente detti incassi all'Ente, richiedendone l'emissione dei relativi ordinativi d'incasso.
6. In caso di mancata indicazione della dizione "fruttifera", le somme introitate sono considerate "infruttifere".
7. Per i versamenti eseguiti in Tesoreria, debbono essere rilasciate regolari quietanze, sottoscritte dal Cassiere. Le quietanze sono contrassegnate da un numero d'ordine progressivo per ogni esercizio e debbono contenere:
 - L'indicazione dell'esercizio;
 - Il numero della bolletta d'incasso;
 - Le generalità del versante;
 - La causale;
 - L'importo in cifre ed in lettere;
 - La data del versamento.

Il bollettario delle quietanze può essere costituito anche da più fascicoli o elaborati purchè la numerazione sia sempre unica per ogni esercizio.

Il Tesoriere è responsabile della regolarità delle quietanze, pertanto, il rilascio di una quietanza irregolare non impegna l'Ente ma unicamente il Tesoriere che l'ha rilasciata.

Ove accadono errori di compilazione, la bolletta verrà annullata e sostituita da altra riportante gli elementi corretti.

L'annullamento verrà opportunamente evidenziato nel tabulato riepilogativo delle quietanze emesse.

8. Gli ordinativi d'incasso inestinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di competenza non debbono essere più riscossi e sono restituiti all'Ente entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

Articolo 11 - Pagamenti

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti in base a mandati individuali o collettivi, ordini di accreditamento, domiciliazione, ruoli o elenchi di spesa fissa, a firma del Dirigente del Servizio Finanziario, ovvero da altro Dirigente o Funzionario espressamente incaricato dal Dirigente responsabile, nei limiti dei fondi stanziati nei singoli capitoli di bilancio di previsione tenendo conto delle successive variazioni autorizzate, alle scadenze indicate sui titoli di spesa, contro quietanza o altra ricevuta che abiliti al discarico.

2. I titoli di spesa di cui al comma precedente, devono essere accompagnati da un elenco (distinta) in doppio.
3. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di alcun mandato sul quale non sia fatta menzione dell'atto, debitamente esecutivo in base al quale viene emesso.
4. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di titoli non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze fra l'importo scritto in lettere e quello in cifre. I titoli irregolari sono restituiti all'Ente per le occorrenti rettifiche.
5. I titoli di spesa devono essere posti in pagamento non oltre il secondo giorno dalla data di consegna presso la Tesoreria.
6. Quando siano disposte aperture di credito a favore di funzionari delegati ai sensi dell'art. 57 della L.R. 6.9.2001, n. 34 trovano applicazione le disposizioni di cui al presente capitolato ed il Tesoriere terrà scritture analitiche relative a ciascun "Funzionario Delegato".
7. Per gli Economi-Cassieri saranno disposte aperture di credito, anche nelle sedi decentrate dell'Ente, su indicazione del Responsabile del Servizio Finanziario ed alle stesse condizioni del conto di Tesoreria.
8. Le stesse condizioni del conto di Tesoreria dovranno essere applicate sulla domiciliazione bancaria.

Articolo 12 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere, avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
2. A tal fine, il Tesoriere è responsabile:
 - a. dell'esatta osservanza delle modalità di pagamento prescritte dall'Ente sui mandati stessi;
 - b. dell'autenticità della firma del sottoscrittore; a tale fine saranno inviati al Tesoriere gli autografi del Dirigente/ funzionari individuati;
 - c. della regolarità delle quietanze e dell'esatta identificazione dei firmatari.
3. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
4. I titoli di spesa sono estinti dal Tesoriere, con una delle seguenti modalità:
 - a) versamento in contanti, a firma diretta di quietanza del creditore o dei creditori sul mandato o ruolo o elenco o, su appositi moduli predisposti dal Tesoriere e da allegare ai titoli di spesa;
 - b) accredito in c/c postale a nome del creditore o dei creditori;
 - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore o dei creditori, da spedirsi agli stessi a mezzo raccomandata;
 - d) accredito in c/c bancario, se espressamente richiesto dal creditore o dai creditori interessati;
5. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il tesoriere provvederà ad annotare sul relativo ordinativo gli estremi dell'operazione di accredito o di commutazione o ad allegare la documentazione comprovante l'eseguito pagamento, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.
6. Per gli ordinativi di pagamento estinti a mezzo assegno circolare "non trasferibile" l'effettivo pagamento si considera accertato con la ricezione della relativa cartolina di ritorno o con altra documentazione equipollente.
7. Per tutti i pagamenti di cui alle lettere b), c), e d) del quarto comma saranno a carico dei beneficiari le spese per la spedizione a mezzo raccomandata di assegni circolari da inviare al domicilio del beneficiario medesimo, le spese relative all'accredito in c.c. bancario

- intrattenuto con azienda di credito diversa dal Tesoriere e le spese sostenute per l'accreditamento sul conto corrente postale, ad esclusione dei mandati intestati ad Enti Pubblici o ad erogatori di pubblici servizi (Enel, Telecom, ecc).
8. Nel caso di restituzione all'Ente dei documenti di pagamento, di cui alle lettere b), e d) del quarto comma, perché il beneficiario o i beneficiari risultano sconosciuti, deceduti, irreperibili, o comunque, per qualsiasi altra causa, in attesa di conoscere i dati e le modalità esatte per effettuare il pagamento o in attesa che gli eredi producano i documenti richiesti dalla legge per acquisire il diritto alla riscossione, gli stessi titoli sono commutati in reversale di incasso a favore dell'Ente da emettersi su apposito capitolo delle partite di giro e i fondi sono tenuti a disposizione del creditore o dei creditori che saranno accertati.
 9. Gli assegni o le altre disposizioni non recapitati per qualsiasi motivo devono essere trasmessi all'Ufficio di Ragioneria appena in possesso dell'Istituto Tesoriere.
 10. In caso di smarrimento, sottrazione o distruzione degli assegni circolari N.T. spediti, il Tesoriere procederà, a spese del richiedente, a disporre eventuali ricerche per accertare la riscossione e/o richiedere i relativi duplicati.
 11. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento di spese fisse (retribuzioni, indennità, imposte e tasse, canoni, annualità, premi di assicurazioni, contributi previdenziali ecc.), comunque derivanti da leggi, contratti, regolamenti e deliberazioni, improrogabilmente alle date e per gli importi prestabiliti nei ruoli, liste od altro simile documento, preventivamente trasmessi dall'Ente.
 12. L'Ente provvederà, nel più breve tempo, a regolarizzare le operazioni di cui al comma precedente mediante l'emissione di appositi mandati di pagamento per i corrispondenti importi.
 13. I mandati disponibili presso gli sportelli, non riscossi entro i 15 giorni successivi alla data della consegna, saranno commutati in assegni circolari N.T. da inviare al domicilio del beneficiario.
 14. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Tesoriere provvede ad estinguere tutti i mandati emessi, commutando quelli inestinti in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore sempreché siano ritenuti di riscossione certa. Gli ordinativi di pagamento così estinti debbono essere muniti della dichiarazione di commutazione in luogo delle quietanze del creditore e si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto generale dell'Agenzia.
 15. Gli ordinativi di pagamento individuali o collettivi, totalmente o parzialmente inestinti entro il 31 dicembre dell'esercizio in cui sono stati emessi, per i quali non sia stata disposta la commutazione di cui al comma precedente, sono restituiti entro il 10 gennaio successivo dal Tesoriere per la riduzione o l'annullamento.

Articolo 13 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento del personale

1. Il pagamento delle competenze al personale dell'Ente avverrà con le seguenti modalità:
 - a) gli stipendi e le altre competenze fisse mensili dovranno essere corrisposti il giorno 27 di ciascun mese se lavorativo per le aziende di credito ovvero il giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa indicazione;
 - b) il Tesoriere è tenuto a riconoscere la valuta corrispondente al primo giorno di pagamento.
 - c) l'Ufficio di Ragioneria fornirà appositi elenchi del personale con le indicazioni delle modalità di pagamento richieste dallo stesso.
2. Per i pagamenti da effettuarsi in favore del personale dipendente il Tesoriere si obbliga ad offrire le migliori condizioni di c/c bancario, oltre alla gratuità dell'operazione di accredito, anche presso altre Banche diverse dall'Istituto Tesoriere o Uffici Postali anche fuori piazza.
3. Per i versamenti di cessione del quinto dello stipendio, pignoramento sulle competenze,

quote sindacali, premi assicurativi e qualsiasi altra trattenuta sullo stipendio, il Tesoriere non applicherà commissione alcuna.

Articolo 14 - Firme autorizzate

1. L'Ente provvederà tempestivamente a comunicare al Tesoriere le generalità del personale autorizzato a firmare gli ordini di riscossione, i mandati di pagamento, gli ordini di accredito ed i ruoli di spesa fissa e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando tali comunicazioni con gli esemplari di firma.
2. Analogamente si procederà per i conti accesi a Funzionari Delegati ed Economi.
3. Il Tesoriere è tenuto a non dare esecuzione ai titoli di pagamento non muniti delle firme di cui la precedente comma.

Articolo 15 - Bilancio preventivo

1. Al Tesoriere viene trasmessa una copia del bilancio preventivo approvato e copia di tutti gli atti amministrativi che comportino variazioni allo stesso bilancio.
2. L'Ente, effettuata la chiusura d'esercizio, trasmette al Tesoriere gli elenchi dei residui con i relativi importi, distintamente per ciascun capitolo.

Articolo 16 - Conto riassuntivo dei movimenti di cassa

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornate le risultante dei conti correnti aperti in nome e per conto dell'Ente mettendo a disposizione, telematicamente in via principale ed in subordine in altra forma, le informazioni relative ai movimenti dei conti stessi.
2. Le aperture di credito a favore di funzionari delegati sono contabilizzate con separate scritture.

Articolo 17 - Comunicazioni periodiche - Reclami

1. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere giornalmente all'Ente l'elenco analitico delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti con l'indicazione delle valute attribuite alle singole operazioni. Tale elenco dovrà riportare, alla chiusura delle operazioni giornaliere, l'entità del fondo o deficit di cassa sussistente.
2. Il Tesoriere deve inviare mensilmente all'Ente la situazione di cassa con l'elenco degli ordini di riscossione non eseguiti e dei titoli di pagamento non estinti con l'indicazione degli incassi provvisori non contabilizzati dall'Ente.
3. L'Ente si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessigli e a darne benestare oppure a segnalare tempestivamente le osservazioni o discordanze eventualmente rilevate.
4. L'Ente ed il Tesoriere segnalano reciprocamente e tempestivamente gli eventuali reclami, inconvenienti e suggerimenti in ordine allo svolgimento del servizio.

Articolo 18 - Resa del Conto Finanziario

1. Il Tesoriere, al termine di tre mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, o, comunque, entro due mesi dalla data di cessazione del servizio, rende all'Ente il "Conto del Tesoriere", nel quale sono riportati i seguenti dati:
 - a) la giacenza di cassa o l'eventuale credito per deficit di cassa all'inizio dell'esercizio;
 - b) le riscossioni effettuate nell'esercizio in conto competenza e in conto residui;
 - c) i pagamenti effettuati nell'esercizio in conto competenza e in conto residui;
 - d) la giacenza di cassa o l'eventuale credito per deficit di cassa alla fine dell'esercizio.
2. Inoltre, il suddetto Conto dovrà essere corredato:
 - a) degli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento;
 - b) delle relative quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime.
3. I mandati di pagamento dovranno essere elencati e distinti in ordine progressivo alla loro emissione. L'Ente darà al Tesoriere ricevuta del conto consuntivo e dei documenti allegati.
4. L'azione di resa del Conto si prescrive, per effetto dell'art.2946 del Codice Civile, con il decorso di dieci anni dalla data in cui il Tesoriere è obbligato a rendere il Conto.
5. Il Conto del Tesoriere è sottoposto al visto di parificazione da parte dell'Ufficio finanziario ed all'approvazione dall'Organo dell'Ente avente la rappresentanza legale.

Articolo 19 - Verifiche ed ispezioni

1. Con periodicità almeno trimestrale, l'Ufficio finanziario dell'Ente e l'Organo di revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e dei valori dati in custodia.
2. Ogni qualvolta lo si ritiene necessario ed opportuno, l'Ente e l'Organo di revisione si riservano il diritto di effettuare verifiche straordinarie.
3. Il Tesoriere deve allo scopo esibire, ad ogni richiesta, tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

Articolo 20 - Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione del Legale Rappresentante, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria per un importo non eccedente l'ammontare stabilito dalle disposizioni legislative vigenti in materia.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo ogni qualvolta gli ordinativi di pagamento presentati dall'Ente superano i fondi disponibili, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.
3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilito, franchi da commissioni sul massimo scoperto.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
5. Le anticipazioni dovranno essere estinte, comunque, nell'esercizio finanziario in cui sono contratte.
6. In caso di cessazione del Servizio, per qualsiasi motivo, il Tesoriere subentrante estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, ed

assume tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Articolo 21-procedura disciplinante vincoli di spesa

1. L'Ente potrà richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario e previa adozione di apposito atto deliberativo, all'occorrenza, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui per far fronte a pagamenti di spese correnti nei limiti dell'anticipazione di cassa concedibile. Il ricorso all'utilizzo delle somme suddette vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. Il tesoriere è obbligato a ripristinare gli importi vincolati fino al loro completo reintegro utilizzando le entrate riscosse libere da vincoli non appena le stesse si rendano disponibili.

Articolo 22 - Registrazione e spese

1. Le spese di contratto e quelle fiscali inerenti e conseguenti la convenzione sono a carico dell'Istituto di credito aggiudicatario del servizio di Tesoreria.

Articolo 23 - Responsabilità

1. L'Ente non potrà essere citato in giudizio dal creditore del mandato, estinto dal Tesoriere con assegno circolare non trasferibile e trasmesso al creditore stesso, per l'eventuale prescrizione dell'assegno o qualunque altro motivo connesso con la circolazione dello stesso.
2. L'importo dell'assegno prescritto o non incassato, per irreperibilità o altra causa, del beneficiario, dovrà essere riaccreditato all'Ente dal Tesoriere.
3. Il Tesoriere, a richiesta di parte, vistata dal Responsabile del servizio finanziario dell'Ente, sarà tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del creditore beneficiario del mandato, mediante esibizione della fotocopia dell'assegno estinto. Eventuali spese saranno poste a carico del richiedente.

Articolo 24 - Danni

1. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Articolo 25 - Disposizioni varie

1. Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato si applicano le norme di cui alla Legge Regionale 6.9.2001, n. 34, concernente il Nuovo ordinamento contabile della Regione Basilicata; le norme sul sistema di Tesoreria unica di cui alla legge 29.10.1984, n. 720 e relativi decreti di attuazione nonché tutte le altre disposizioni legislative e regolamentari statali e regionali attinenti la materia del servizio vigenti o che venissero emanate nel corso della gestione.

Articolo 26 - Domicilio

1. Ad ogni effetto del contratto, le parti eleggono domicilio rispettivamente:
 - a) l'ALSIA presso la propria sede in Matera, sita in viale Carlo Levi, n. 6/l.
 - b) il Tesoriere presso la propria sede in, sita in via, n.;
2. Siffatta elezione di domicilio è attributiva di giurisdizione e darà diritto di notificarvi tutti gli atti, anche per lettera raccomandata, inerenti all'esecuzione o risoluzione della presente convenzione.