

# CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA AZIENDALE

## INDICE

ART. 1	Riferimenti normativi
ART. 2	Oggetto
ART. 3	Gratuità
ART. 4	Modalità di espletamento del servizio
ART. 5	Luogo di esecuzione del servizio
ART. 6	Gestione informatizzata delle procedure
ART. 7	Contributo per attività culturali, sportive e ricreative
ART. 8	Installazione dispositivi di pagamento elettronico
ART. 9	Carta ESU per l'Università
ART. 10	Esercizio finanziario
ART. 11	Riscossione delle entrate in base a reversali
ART. 12	Riscossione delle entrate con clausola di riserva
ART. 13	Divieto di riscossioni con valute anticipate e postergate
ART. 14	Riscossioni dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali
ART. 15	Pagamenti mediante emissione di mandati
ART. 16	Pagamenti disposti dal concedente tramite l'economista cassiere e pagamenti eseguiti d'iniziativa dalla Tesoreria
ART. 17	Limiti di cassa e di bilancio nell'esecuzione dei pagamenti
ART. 18	Divieto di pagamenti con valute antergate o postergate
ART. 19	Accantonamento fondi per pagamenti
ART. 20	Firma delle reversali e dei mandati
ART. 21	Documenti e atti da trasmettere al Tesoriere
ART. 22	Obblighi del Tesoriere
ART. 23	Anticipazioni di Tesoreria
ART. 24	Fidejussioni
ART. 25	Utilizzo di somme a specifica destinazione
ART. 26	Tasso debitore e creditore
ART. 27	Custodia titoli e valori in deposito e loro amministrazione
ART. 28	Verifiche e ispezioni
ART. 29	Durata della concessione
ART. 30	Responsabili dell'esecuzione del contratto
ART. 31	Cauzioni
ART. 32	Penalità
ART. 33	Recesso del concedente
ART. 34	Richiamo a leggi e regolamenti
ART. 35	Domicilio
ART. 36	Divieto di subappalto e cessione del contratto
ART. 37	Spese contrattuali
ART. 38	Tracciabilità
ART. 39	Trattamento di dati personali
ART. 40	Anticorruzione
ART. 41	Foro competente

## **ART. 1 - RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Servizio di Tesoreria, affidato in concessione ai sensi del presente capitolato, è svolto in conformità alla legge statale e regionale, nonché al capitolato medesimo ed al contratto di affidamento.

In particolare:

- al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 coordinato con il Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126 e la Legge 23 dicembre 2014, n. 190;
- del Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 11;
- del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000 n° 44;
- al Decreto Legge 6 dicembre 2011, n. 201, art. 12, comma 2, convertito dalla Legge 22 dicembre 2011, n. 214;
- al Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1 art.35, commi 8 – 13, convertito con Legge 24 marzo 2012, n. 27;
- al Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279, art. 7, temporaneamente sospeso sino al 31 dicembre 2017;
- alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720;
- alla Legge Regione del Veneto 29 novembre 2001, n. 39;
- alla Legge Regione del Veneto 7 aprile 1998, n. 8, art. 19, comma 2.

Il Servizio di Tesoreria si configura quale concessione di servizi, ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, ed è affidato mediante esperimento di procedura aperta, ai sensi dell'art. 3, comma 37 e dell'art. 55 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al sopra richiamato art. 19, comma 2 della Legge Regione del Veneto 7 aprile 1998, n. 8, secondo le modalità ed i termini di cui al presente capitolato, al disciplinare di gara e ai relativi allegati.

## **ART. 2 - OGGETTO**

Il presente capitolato ha per oggetto principale l'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria dell'ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Verona, intendendosi per Servizio di Tesoreria il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona, con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi, previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e convenzionali.

## **ART. 3 - GRATUITÀ**

Il Servizio di Tesoreria è gratuito, ossia il Tesoriere non ha diritto ad alcun compenso di qualsiasi natura dal concedente ad eccezione delle spese per bolli, se non rinunciate in sede di offerta, imposte e tasse.

Il Tesoriere ha esclusivamente il diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente il Servizio di Tesoreria, nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente capitolato.

Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in pendenza di riforme e modifiche normative purché le medesime non dispongano diversamente.

Al Tesoriere compete il rimborso per le spese per i bolli, se non rinunciate in sede di offerta, imposte e tasse per gli ordinativi di incasso per i titoli, e per gli ordinativi di pagamento nonché per la documentazione presentata ai fini della gestione del Servizio di Tesoreria qualora tali oneri siano a carico del concedente per legge. Il rimborso è effettuato annualmente previa presentazione da parte del Tesoriere di idonea nota dimostrativa.

#### **ART. 4 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

Il Tesoriere esegue le operazioni di cui all'art. 2 nel rispetto delle disposizioni sulla Tesoreria Unica Mista, ex art. 7 del Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279, regime attualmente sospeso sino al 31.12.2017, in applicazione dell'art. 35, commi 8 – 13 del Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con Legge 24 marzo 2012, n. 27, nonché dell'art. 1, comma 395 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190.

In relazione alla natura del servizio, il Tesoriere rimane estraneo al bilancio di previsione dell'ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Verona.

Per l'effettuazione delle operazioni sopra descritte è istituito un conto intestato all'ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Verona.

Può essere eventualmente richiesta dal concedente l'apertura di conti distinti, le cui giacenze devono essere riversate giornalmente sul conto di Tesoreria, per le gestioni particolari alle medesime condizioni del conto di Tesoreria, nessuna esclusa.

#### **ART. 5 - LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Il concessionario esercita le funzioni di Tesoriere a mezzo di una propria sede o filiale o agenzia con servizio rivolto al pubblico sita in Verona con il medesimo orario di sportello in vigore presso la stessa.

Il Tesoriere deve garantire, inoltre, la riscossione delle somme dovute al cedente a titolo gratuito e da chiunque effettuate a mezzo dell'intera rete delle proprie filiali.

Il tesoriere si obbliga a disporre e mantenere operanti, per tutta la durata della concessione, nel territorio della Provincia in cui ha sede il concedente, almeno 10 sedi/filiali/agenzie sportelli (compresa quella presso cui è eseguito il Servizio di Tesoreria) a disposizione dell'utenza per la riscossione delle entrate e il pagamento dei mandati.

#### **ART. 6 - GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE PROCEDURE**

Entro e non oltre trenta giorni dalla sottoscrizione del contratto o dell'avvio anticipato ai sensi dell'art. 11, comma 12, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, il Tesoriere attiva tutte le procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo (di incasso e di pagamento) informatico della gestione mediante ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici autenticati con firma digitale, in attuazione e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, compreso quanto disposto dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e, per quanto concerne le riscossioni, dall'art. 15 del Decreto Legislativo 18 ottobre 2012, n. 179, nonché dalle Linee Guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ex art. 5, comma 4 del citato Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nonché dalle norme in materia di armonizzazione contabile, rendendo disponibile allo scopo proprio personale e/o consulenti specializzati.

Con riferimento al nodo dei pagamenti - sistema pubblico di connettività (SPC), di cui al punto 8.3 delle Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici, il Tesoriere, con oneri interamente a carico proprio, garantisce le interconnessioni eventualmente necessarie con la piattaforma tecnologica e con l'intermediario tecnologico individuati dal concedente.

Entro il medesimo termine di trenta giorni, il Tesoriere attiva il collegamento informatizzato con il concedente per l'interscambio dei flussi di entrata e di uscita e di ogni altro dato e documento utile alla gestione del servizio.

Per le finalità di cui al presente articolo il concedente procede all'adeguamento del proprio software di contabilità, attraverso i seguenti interventi:

- sviluppo dell'integrazione e parametrizzazione del software in base al tracciato del Tesoriere;
- formazione del personale all'utilizzo delle funzionalità di procedura;
- eventuali adeguamenti del software, conseguenti a successive innovazioni normative.

Il Tesoriere è tenuto all'archiviazione e conservazione degli ordinativi e delle relative ricevute secondo le prescrizioni di cui alla deliberazione CNIPA 19/2/2004 n. 11, nonché di cui ad eventuali nuove disposizioni normative statali o regionali intervenissero in corso di concessione.

Il Tesoriere, fin dall'affidamento della concessione, è tenuto altresì a rendere disponibile, anche un servizio di home-banking con possibilità di interrogazione on-line in contemporanea da un numero di postazioni, espressamente indicate dal responsabile dell'area risorse finanziarie, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le movimentazioni relative al Servizio di Tesoreria e di acquisizione dei saldi di ogni tipo di conto intestato al concedente.

Il servizio deve, altresì consentire l'interscambio tra il sistema informatico dell' ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte del concedente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso d'esercizio, la trasmissione di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento nonché l'invio dell'elenco degli stipendi relativi ai dipendenti, collaboratori e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente. Il Tesoriere a sua volta provvede ad inviare giornalmente al concedente i flussi dei provvisori di entrata e di spesa e degli ordinativi di incasso e di pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.

Il Tesoriere fin dall'affidamento della concessione mette a disposizione dell' ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona personale qualificato, individuando un referente, per la gestione informatizzata al quale il concedente può rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico o delle procedure informatiche e/o contabili, nonché nelle more della loro attivazione, il Tesoriere accetta ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei, trasmessi dal concedente accompagnati sempre da un elenco analitico di trasmissione in duplice copia di cui una viene restituita al concedente medesimo, datata e sottoscritta dal Tesoriere in segno di ricevuta, da regolarizzare una volta ripristinata la funzionalità delle procedure. Al ripristino delle funzionalità, nonché alla attivazione delle medesime, gli ordinativi di incasso e di pagamento cartacei emessi sono sostituiti con gli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.

Tutti i costi, nessuno escluso, relativi a quanto previsto dal presente articolo, compresi quelli relativi all'adeguamento del software di contabilità del concedente, sono a carico del Tesoriere.

Qualora il concedente decidesse di acquisire nuovi o diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere deve avvenire a cura e spese dello stesso, escludendo qualsiasi onere a carico del concedente medesimo.

## **ART. 7 - CONTRIBUTO PER ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE**

Per ogni anno della durata della concessione il Tesoriere eroga al concedente, un contributo, comunque non inferiore a € 15.000,00 a pena di esclusione come eventualmente incrementato in sede di offerta, finalizzato alla realizzazione di attività culturali, sportive, ricreative, di cui all'art. 3, comma 1, lettera m), e all'art. 29, comma 1, della Legge Regione del Veneto 7 aprile 1998, n. 8.

## **ART. 8 - INSTALLAZIONE DISPOSITIVI DI PAGAMENTO ELETTRONICO**

Il Tesoriere si impegna su richiesta del concedente, ad installare gratuitamente e senza oneri di installazione e gestione nonché commissioni e diritti a carico del concedente, almeno n. 10, come

eventualmente incrementati in sede di offerta, dispositivi di pagamento elettronico (POS) presso le sedi indicate dall'ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Verona, per il pagamento sul conto di Tesoreria dei servizi erogati dalla medesima .

Sui pagamenti effettuati tramite i sopra indicati POS non è applicata alcuna commissione.

## **ART. 9 - CARTA ESU PER L'UNIVERSITÀ**

Il Tesoriere si impegna ad emettere e gestire, senza alcun onere e costo a carico del concedente, una carta di riconoscimento ai fini dell'accesso ai servizi e di pagamento per gli studenti universitari denominata Carta ESU per l'Università. Per studenti universitari si intendono gli studenti iscritti all'Università degli Studi di Verona, all'Accademia di Belle Arti di Verona, al Conservatorio di Musica di Verona, nonché ogni altro soggetto l'ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Verona comunicati al Tesoriere.

La carta deve avere le seguenti caratteristiche:

- 1) Personalizzazione a supporto dei servizi erogati
  - a. Layout grafico: il medesimo delle carte attualmente in uso;
  - b. Elementi grafici sul frontespizio: logo dell'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona e dell'Università degli Studi di Verona; nome e cognome del titolare;
  - c. Elementi grafici sul retro: matricola del beneficiario (se studente); codice fiscale; codice fiscale in formato code-128;; data di nascita; fotografia del beneficiario a colori in risoluzione idonea al riconoscimento;
  - d. Tecnologia: banda magnetica; microprocessore tipo dual-interface; contactless MIFARE PLUS 4K (con emulazione Mifare Classic 1k - standard ISO/IEC 14443-A 13,5MHz)..
- 2) Funzionalità di tipo bancario:
  - a. Natura finanziaria di carta conto prepagata, nominativa, e ricaricabile;
  - b. Codice Iban univoco associato a ciascuna carta;
  - c. Operatività: pagamento elettronico (POS); e-commerce; pagamento contactless; prelievo contante; ricezione ed esecuzione bonifici in/da Italia, addebito utenze tramite rapporto interbancario diretto (RID), pagamento bollettini; pagamento ricariche telefoniche;
  - d. Canone, costi di ricarica: € 0,00
  - e. Capienza minima € 10.000,00;
  - f. Canali informativi/dispositivi: filiale; web (home banking), call (phone banking).

Sono ammesse eventuali caratteristiche aggiuntive e non alternative.

Ai fini del processo di emissione, l'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona invia al Tesoriere settimanalmente un flusso contenente le richieste, secondo un tracciato condiviso contenente: i dati anagrafici dei soggetti a cui emettere la carta; i dati aggiuntivi da inserire nella carta come elementi visivi e/o come dati elettronici; le foto dei soggetti a cui emettere la carta .

Non oltre il quindicesimo giorno lavorativo dalla ricezione del flusso, la carta è inviata alla residenza/domicilio del titolare oppure recapitata all'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona, se da questi disposto, in funzione di quanto indicato nel flusso di richiesta. A tal fine, il Tesoriere comunica al cedente, con cadenza settimanale, l'elenco delle carte inviate, con l'indicazione dei dati anagrafici del titolare e della data di invio.

La carta è inattiva ed ai fini della sua attivazione il titolare deve sottoscrivere il relativo contratto con il Tesoriere presso qualsiasi sportello del medesimo.

Il Tesoriere, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta dal parte del concedente, trasmette l'elenco aggiornato della carte attivate, con l'indicazione dei dati anagrafici e dell'Iban dei titolari.

## **ART. 10 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario dell'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Verona ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine nessuna operazione può essere effettuata in conto dell'esercizio definitivamente chiuso, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini normativamente previsti.

## **ART. 11 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE IN BASE A REVERSALI**

Il Tesoriere è tenuto alla riscossione gratuita delle entrate, ossia delle somme dovute al concedente, per qualsiasi titolo e causa.

La riscossione è effettuata, di norma, in base ad ordinativi di incasso (reversali) datati e numerati progressivamente e firmati digitalmente, dal responsabile dell'area risorse finanziarie e dal direttore dell'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona.

La riscossione delle entrate deve intendersi pura e semplice, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza alcun obbligo di esecuzione nei confronti dei debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando, quindi, sempre a carico del concedente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Gli ordinativi devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore, con particolare riferimento ai codici identificativi della transazione elementare di cui al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, dettagliato dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 dicembre 2011 modificato con il Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126:

- a) la denominazione del concedente e la firma del personale incaricato;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- c) l'indicazione del debitore;
- d) la causale del versamento;
- e) il codice relativo alla transazione elementare di cui al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, dettagliato dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 dicembre 2011 modificato con il Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126 e la codifica di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194;
- f) l'imputazione a bilancio evidenziando conto residui o competenza;
- g) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- j) l'eventuale indicazione "entrata vincolata", intendendosi che in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- k) l'indicazione della contabilità speciale infruttifera o fruttifera, intendendosi che in caso di mancata indicazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- l) il codice SIOPE.

Il Tesoriere è tassativamente tenuto ad estinguere le reversali entro il termine massimo di giorni 3, lavorativi, naturali, consecutivi, successivi a quello in cui sono state consegnate.

In caso di mancante, insufficiente od erronea indicazione sulla reversale, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal concessionario per eventuale errata imputazione delle riscossioni.

A fronte degli incassi il Tesoriere rilascia quietanze numerate progressivamente per anno finanziario sulle quali devono essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale del versamento e del versante, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Il Tesoriere deve provvedere in proprio, gratuitamente e senza onere alcuno per il concedente, giornalmente al prelievo delle somme da eventuali conti distinti, eventualmente aperti per esigenze del

concedente, accreditando gli importi sul conto di Tesoreria del concedente, con valuta del giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata. Le relative quietanze di incasso sono trasmesse al concedente che provvede alla regolarizzazione mediante emissione di ordinativo di incasso.

L'ammontare delle riscossioni dell'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona è accreditato, conformemente alle disposizioni di legge, con valuta del giorno in cui viene eseguita l'operazione.

Le somme relative a depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su conto transitorio.

Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono sono restituiti al concedente per essere annullati.

Il Tesoriere provvede ad inviare giornalmente al concedente in via telematica i dati relativi alla riscossione delle reversali ricevute con i medesimi mezzi informatici e canali di trasmissione usati per la ricezione.

Il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, rilascia normale quietanza di riscossione delle somme affluite direttamente nella contabilità speciale/infruttifera e il concedente si impegna ad emettere tempestivamente le corrispondenti reversali a copertura.

Eventuali conti correnti postali aperti dal concedente per necessità del servizio di cassa, vanno intestati al concedente medesimo ma con firma di traenza riservata al Tesoriere. Il prelevamento dai conti correnti postali è disposto esclusivamente dal concedente mediante emissione di reversale intestata al Tesoriere, riportante la seguente causale: "prelievo fondi dal c/c postale n. \_\_\_\_\_ per (causale)". Il Tesoriere eseguirà entro giorni 3 l'ordine di prelievo contenuto nella reversale mediante emissione di apposito assegno postale e accrediterà l'importo corrispondente sul conto di cassa lo stesso giorno lavorativo dell'avvenuto incasso dell'assegno postale. Gli interessi eventualmente maturati sui conti correnti postali sono di spettanza del concedente. Le spese di prelievo sono interamente a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere deve accettare a titolo gratuito le somme in contanti e in assegni che l'economista cassiere intende versare sul conto dell'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona ed è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le Aziende di Credito italiane, l'incasso di assegni a favore del concedente. Gli assegni circolari e gli assegni bancari tratti sul Tesoriere oppure su altre banche scambiati sulla piazza, verranno accreditati direttamente sul conto di Tesoreria del cedente, nello stesso giorno di consegna mediante emissione di quietanza intestata al cedente medesimo. Per l'incasso di assegni circolari e bancari tratti su altre banche scambiati fuori piazza verrà rilasciata al cedente una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni è accreditato sul conto di Tesoreria dell'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona, mediante emissione di quietanza intestata allo stesso, entro il quarto giorno lavorativo successivo alla data di consegna per l'incasso. Il cedente autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di Tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e provvede ad emettere apposito mandato di pagamento "a copertura".

## **ART. 12 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE CON CLAUSOLA DI RISERVA**

Il Tesoriere deve accettare gratuitamente, anche senza autorizzazione del cedente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo benessere dell'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona". Per tali incassi, compresi sempre

nel giornale di cassa, il cedente emette i relativi ordini di riscossione apponendovi anche la seguente dicitura: “a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_” rilevabile dal giornale di cassa fornito dal Tesoriere.

### **ART. 13 - DIVIETO DI RISCOSSIONI CON VALUTE ANTICIPATE E POSTERGATE**

Il Tesoriere non può prendere in considerazione eventuali valute diverse dalla data di versamento.

### **ART. 14 - RISCOSSIONI DEI DEPOSITI EFFETTUATI DA TERZI PER SPESE CONTRATTUALI D'ASTA E CAUZIONALI**

I depositi versati da terzi in contanti a favore del cedente sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori e vengono incassati dal Tesoriere con rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di cassa e contabilizzati su un apposito conto infruttifero. I prelievi e le restituzioni vanno eseguiti dal Tesoriere sulla scorta degli ordini disposti dal cedente, sottoscritti dai soggetti autorizzati a firmare gli ordinativi di spesa.

### **ART. 15 - PAGAMENTI MEDIANTE EMISSIONE DI MANDATI**

Il Tesoriere effettua gratuitamente i pagamenti in base a ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente, dal responsabile dell'area risorse finanziarie e dal direttore dell'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona.

L'estinzione dei mandati da parte dell'Istituto di credito avverrà nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall' ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Verona. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore con particolare riferimento ai codici identificativi della transazione elementare di cui al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118, dettagliato dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 dicembre 2011 modificato con il Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126:

- a) denominazione del concedente e firma del personale incaricato;
- b) cognome e nome e recapito del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o partita IVA; i mandati a favore di persone giuridiche devono sempre contenere l'esplicita indicazione delle persone fisiche legalmente autorizzate a riscuotere e rilasciare quietanza;
- c) l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere;
- d) la causale del pagamento;
- e) il codice relativo alla transazione elementare di cui al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 dicembre 2011 modificato con il Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126 e la codifica di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
- f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- g) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore ed autorizzate dal concedente;
- j) indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- k) apposita indicazione esplicita quando l'esecuzione del mandato debba avvenire con utilizzo di somme aventi specifica destinazione;
- l) la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito nel caso di pagamento a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti delle penalità;
- m) il codice SIOPE.

Il Tesoriere non deve dare corso ad alcun mandato non conforme alle disposizioni di legge o che non fa menzione del provvedimento o del titolo in base al quale il pagamento è disposto. Il Tesoriere, altresì, non deve dare corso al pagamento di mandati irregolari, che risultino non completi in ogni loro parte o non sottoscritti dai soggetti preposti o che presentino discordanze fra la somma scritta in cifre e in lettere. Il Tesoriere comunica al concedente i mandati cui, per le motivazioni di cui al presente paragrafo, non ha dato corso.

E' vietata l'emissione ed il pagamento di mandati provvisori.

Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti del concedente medesimo sia nei confronti dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

A comprova dei pagamenti effettuati (ad eccezione di quelli disposti dal concedente tramite l'economista cassiere), il Tesoriere, provvede ad annotare informaticamente sui relativi mandati, o su altri documenti idonei, gli estremi delle operazioni effettuate e delle relative quietanze e il proprio timbro. Il Tesoriere provvede ad inviare giornalmente al concedente in via telematica tale documentazione, con i medesimi mezzi di trasmissione informatica usati per la ricezione.

I mandati di pagamento, previa espressa annotazione sui titoli, possono essere estinti, oltre che per contanti al proprio sportello, anche mediante:

- a) accredito in conto corrente bancario, intestato al creditore, senza alcuna spesa né a carico del concedente, né a carico del beneficiario;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura del Tesoriere all'indirizzo del medesimo, senza spese né a carico del concedente, né a carico del beneficiario;
- c) accredito in conto corrente postale, a favore del creditore richiedente senza spese né a carico del concedente, né a carico del beneficiario: In questo ultimo caso, deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'Ufficio postale.

In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora tale difetto sia imputabile ad errore od incompletezza dei dati forniti dal concedente.

Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento con annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del Tesoriere. Per i pagamenti di cui ai precedenti punti a), b) e c), il Tesoriere assume l'onere di far conoscere, mediante annotazione sui documenti relativi alle operazioni compiute, la causale del pagamento disposto dall' ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Verona. I mandati da pagarsi per contanti allo sportello, nel caso di società di capitali, società di persone, società di fatto o irregolari, associazioni o fondazioni, consorzi, cooperative, devono riportare la designazione della persona fisica legalmente autorizzata a riscuotere ed a rilasciare quietanza. Al pagamento delle spese si può provvedere anche con mandati collettivi e relative note nominative. In questo caso, tutte le predette forme di pagamento sono riferite ai singoli beneficiari elencati nelle note nominative. Il Tesoriere sarà tenuto alla compilazione dei bollettini di conto corrente postale, nonché dei vaglia postali e telegrafici del servizio di Stato.

Il Tesoriere è tenuto a estinguere i mandati tassativamente entro il primo giorno lavorativo successivo a quello di consegna degli stessi con valuta il giorno medesimo. In caso di urgenza evidenziata dal concedente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vanno eseguiti nello stesso giorno di consegna. Eventuali richieste di interessi di mora o danni avanzate dai beneficiari per pagamenti effettuati dopo i termini stabiliti sono addebitati al Tesoriere.

L'ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario si impegna non trasmettere al Tesoriere mandati di pagamento successivamente alla data del 15 dicembre di ogni anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, o quelli a copertura di pagamenti già effettuati di iniziativa dal Tesoriere. I mandati relativi agli stipendi del personale sono trasmessi al Tesoriere, di norma, tre giorni lavorativi precedenti la data fissata per il pagamento. Nel caso di ritardi nella trasmissione degli stessi imputabile al concedente, il Tesoriere deve garantire i termini di cui al paragrafo precedente.

La comunicazione ai creditori dell'emissione dei mandati è fatta del Tesoriere, a cura e spese del medesimo.

Il Tesoriere versa i contributi dovuti dall'ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario agli Istituti previdenziali nonché all'erario statale e regionale, ai sensi della normativa vigente. Allo scopo il concedente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche la relativa distinta debitamente compilata per il versamento dei contributi medesimi. Il Tesoriere è autorizzato ad accantonare l'importo dei contributi in parola a garanzia del corrispondente pagamento da eseguire nei termini di legge.

Su apposita lettera di richiesta del concedente, il Tesoriere provvede gratuitamente e senza addebito delle spese reclamate dai corrispondenti, nazionali o esteri, relativi alle operazioni dei bonifici di pagamento all'estero e/o all'interno della Unione Europea. Gli importi dei pagamenti all'estero sono addebitati nel conto del concedente con valuta del giorno in cui è stata effettuata l'operazione. Eventuali spese/commissioni reclamate dagli Istituti bancari corrispondenti esteri, devono essere addebitate al beneficiario dell'accredito e trattenute dall'importo nominale.

#### **ART. 16 - PAGAMENTI DISPOSTI DAL CONCEDENTE TRAMITE L'ECONOMO CASSIERE E PAGAMENTI ESEGUITI D'INIZIATIVA DALLA BANCA**

Nel caso in cui l'economista cassiere disponga pagamenti in contanti per conto del concedente, il Tesoriere dà luogo a detti pagamenti con emissione di bonifici bancari a favore dei beneficiari senza addebito di spesa.

Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione di regolare mandato da parte del concedente, ai pagamenti che, per disposizioni di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

Il Tesoriere, su ordinazione delle competenti strutture del concedente, dà corso al pagamento di spese fisse ricorrenti come rate di imposte e tasse e canoni di utenze varie, anche senza i relativi mandati. Il concedente ha il diritto di revocare il singolo rapporto interbancario diretto (RID) entro il giorno lavorativo precedente la data di scadenza indicata dall'azienda creditrice.

Il concedente si impegna ad emettere i mandati relativi ai pagamenti eseguiti dal Tesoriere ai sensi del presente articolo entro il termine di giorni trenta da quello in cui i pagamenti sono stati eseguiti annotando sui singoli mandati: "a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_", rilevabile dal giornale di cassa fornito dal Tesoriere.

#### **ART. 17 - LIMITI DI CASSA E DI BILANCIO NELL'ESECUZIONE DEI PAGAMENTI**

Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti dei fondi liberi disponibili sul conto di Tesoreria e di quelli utilizzabili sull'anticipazione di cassa richiesta dal concedente, attivata e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere esegue, altresì i pagamenti soltanto entro i limiti, sia in termini di competenze che di residui, dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge.

In mancanza di bilancio approvato, il Tesoriere esegue i pagamenti disposti con mandato soltanto entro i limiti, per quanto riguarda la competenza, degli stanziamenti dei corrispondenti capitoli del

bilancio dell'esercizio precedente, per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dal concedente.

#### **ART. 18 - DIVIETO DI PAGAMENTI CON VALUTE ANTERGATE O POSTERGATE**

Il concedente non può disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate e il Tesoriere non può riconoscerle e pertanto non è responsabile in tale evenienza è tenuto indenne dal concedente nei confronti dei terzi, salvo quanto disposto nel successivo paragrafo in materia di emolumenti del personale.

Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale dell'ESU - Azienda regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona, avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, deve essere eseguito, di norma, mediante accreditamento delle competenze stesse in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi Azienda di credito, assegnando valuta fissa pari al giorno della data indicata per il pagamento.

Il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal concessionario nei confronti dei terzi qualora non potesse dar corso al pagamento di mandati per mancanza di fondi liberi e non fosse stata chiesta ed attivata l'anticipazione di cassa, o questa non presentasse disponibilità libere da vincoli eventualmente accesi.

#### **ART. 19 - ACCANTONAMENTO FONDI PER PAGAMENTI**

Per il pagamento delle rate di eventuali mutui, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 62 del Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 s.m.i., opportunamente notificati al Tesoriere, il medesimo è autorizzato ad accantonare i fondi necessari, avvalendosi delle disponibilità di cassa e, in subordine, di vincoli sull'utilizzo dell'anticipazione di cassa richiesta ed attivata.

Il concedente può autorizzare il Tesoriere, con apposita e specifica comunicazione, a vincolare sui fondi esistenti nelle contabilità speciali o sui fondi dell'anticipazione di cassa eventualmente attivata, la somma necessaria per il pagamento degli stipendi dei dipendenti dell'ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Verona, entro il quinto giorno lavorativo antecedente le rispettive scadenze di pagamento.

#### **ART. 20 - FIRMA DELLE REVERSALI E DEI MANDATI**

Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono predisposti e firmati digitalmente dal direttore e dal responsabile dell'area finanziaria nella procedura informatica attivata dal Tesoriere.

A tal fine, il concedente trasmette tempestivamente al Tesoriere le generalità, la qualifica e la firma (nelle more dell'attivazione di quella digitale) dei soggetti autorizzati a sottoscrivere le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, nonché le eventuali variazioni.

#### **ART. 21 - DOCUMENTI E ATTI DA TRASMETTERE AL TESORIERE**

La trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento avviene secondo le procedure informatizzate previste al precedente articolo 6.

L'ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Verona si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- copia esecutiva del bilancio di previsione, redatto in conformità a quanto dettato dalle disposizioni normative vigenti per tempo, con particolare riferimento al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 s.m.i, corredata dalla copia del provvedimento di approvazione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente.

In caso di esercizio provvisorio il concedente trasmette al Tesoriere il bilancio pluriennale regolarmente approvato.

L'ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Verona si obbliga a trasmettere al Tesoriere, nel corso dell'esercizio finanziario:

- i provvedimenti esecutivi relativi a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento e il provvedimento di approvazione del rendiconto della gestione, esecutiva ai sensi di legge.

L'ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Verona si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio del servizio e durante la validità della concessione in caso di modifiche e variazioni:

- lo specimen di firma delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso, nonché le variazioni che possono intervenire per decadenza o nomina. Il Tesoriere resta impegnato dal primo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.

## **ART. 22 - OBBLIGHI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a) il giornale di cassa;
- b) il bollettario delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli relativi ai depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento cronologicamente ordinati, nonché il partitario analitico in conto residui e in conto competenza, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e della spesa;
- d) i verbali delle verifiche di cassa;
- e) gli altri registri o tabulati che si rendessero necessari o obbligatori a norma di legge.

Il Tesoriere si impegna a registrare il carico e lo scarico dei titoli del concedente e dei terzi depositati a cauzione. Si impegna, inoltre, a intervenire in ogni operazione per la quale venga richiesta la sua presenza.

Il Tesoriere invierà, giornalmente, al concedente:

- l'evidenza informatica del giornale di cassa e il suo equivalente flusso informatico;
- una copia cartacea delle quietanze di incasso emesse.

Il Tesoriere comunica mensilmente al concedente:

- la situazione delle riscossioni e dei pagamenti;
- l'estratto del giornale di cassa con tutte le voci previste dalla normativa vigente.

Il concedente può presentare osservazioni entro dieci giorni dalla ricezione della situazione delle riscossioni e dei pagamenti, decorsi i quali le risultanze comunicate dal tesoriere si intendono approvate.

Il Tesoriere, al termine dell'esercizio, presenta al concedente, nei termini di legge, il conto del tesoriere, corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce del bilancio, degli ordinativi di incasso e di pagamento eseguiti, delle relative quietanze nonché di tutti i relativi documenti giustificativi, previsti dalla normativa, ai fini della redazione del rendiconto della gestione da parte del concedente.

Il Tesoriere provvede, ove occorra, in concorso con il concedente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

Il Tesoriere indica, in calce al giornale di cassa, la situazione dei fondi presso le contabilità speciali e quella dei vincoli eseguiti su quella infruttifera. Il concedente comunica al Tesoriere, entro dieci giorni dalla data del giornale, eventuali errori riscontrati, che il Tesoriere provvede a rettificare.

## **ART. 23 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere, su richiesta dell'ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Verona è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria per un importo non eccedente il 10 per cento dell'ammontare complessivo delle entrate di competenza dei titoli relativi alle entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa.

L'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di Tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, prima dell'utilizzo della linea di credito, comunica al concedente l'importo dell'anticipazione necessaria.

Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, sono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò il concedente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati a copertura dei movimenti di utilizzo e di rientro di cui sopra.

In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, il concedente si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona.

## **ART. 24 - FIDEJUSSIONI**

Il Tesoriere è tenuto a rilasciare, a richiesta del concedente, garanzie fidejussorie nei casi previsti dalla legge, senza applicare alcun tasso di commissione né alcuna spesa eccetto quelle eventuali notarili da addebitare sul conto corrente intestato al concedente.

## **ART. 25 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

Il concedente, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento delle spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

## **ART. 26 - TASSO DEBITORE E CREDITORE**

Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 23, viene applicato un interesse come previsto dall'offerta presentata in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per il concedente, trasmettendo al medesimo l'apposito riassunto scalare. Il concedente emette i relativi mandati di pagamento nei tempi previsti.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, sono regolate

alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni, in ogni caso non superiori al tasso stabilito al paragrafo di cui sopra.

Sulle somme giacenti sui depositi e conti correnti accesi dal concedente presso il Tesoriere, fatto salvo quanto prescritto dall' art.35, commi 8 – 13, del Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con Legge 24 marzo 2012, n. 27, in materia di sospensione del sistema di Tesoreria Unica, viene applicato un tasso di interesse come previsto dall'offerta presentata in sede di gara. La liquidazione dei relativi interessi ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo al concedente l'apposito riassunto scalare. Il concedente emette i relativi ordinativi di riscossione nei tempi previsti.

Il concedente può disporre, tramite il Tesoriere o con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente, l'impiego delle somme giacenti in operazioni qualora consentano un rendimento netto superiore a quello ottenuto dal conto di Tesoreria.

Le valute applicate alle operazioni di riscossione sono:

- versamenti in contante presso il Tesoriere e proprie filiali lo stesso giorno del versamento;
- bonifici a favore del concedente da altri istituti lo stesso giorno del versamento;
- incasso assegni bancari tratti dal tesoriere o su altri istituti scambiati su piazza presentati dall'economista cassiere lo stesso giorno di presentazione all'incasso, fatto salvo quanto stabilito all'art. 10, ultimo capoverso;
- incasso assegni circolari e assegni bancari tratti su altre banche scambiati fuori piazza presentati da economista cassiere del concedente quattro giorni lavorativi successivi alla data di consegna per l'incasso;
- la valuta sui prelevamenti dal conto del concedente coincide con la data di estinzione del mandato, e cioè con la data di effettuazione dell'operazione di pagamento (per cassa, bonifico, assegno postale).

## **ART. 27 - CUSTODIA TITOLI E VALORI IN DEPOSITO E LORO AMMINISTRAZIONE**

Fatto salvo quanto disposto all'art. 14 per i depositi cauzionali provvisori di terzi in contanti, il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta, è tenuto ad assumere gratuitamente il servizio di custodia e amministrazione dei titoli e valori di proprietà del concedente o di terzi eventualmente dati in cauzione, alle condizioni e norme vigenti presso il Tesoriere.

I depositi sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del concedente comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di spesa, o non venga altrimenti disposto dal concedente medesimo.

## **Art. 28 - VERIFICHE E ISPEZIONI**

In occasione delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, esperibili in qualsiasi momento, il Tesoriere deve esibire i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

I componenti del collegio dei revisori dei conti dell'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria. Conseguentemente gli stessi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di Tesoreria.

In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal direttore e responsabile dell'area finanziaria o da loro delegati.

## **ART. 29 - DURATA DELLA CONCESSIONE**

La concessione del Servizio di Tesoreria ha durata di anni 8, con decorrenza dalla data di stipulazione del contratto, ovvero dalla data di avvio anticipato ai sensi dell'art. 11, comma 12, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, fatta salva in ogni caso la possibilità di proroga della concessione stessa nella misura strettamente necessaria, e comunque non superiore a mesi 6 (sei), nelle more di svolgimento della successiva procedura di affidamento del servizio di cui trattasi, ai sensi dell'art. 125 comma 10 lettera c) del medesimo Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Nulla è dovuto al Tesoriere in caso di mancata stipulazione del contratto.

## **ART. 30 - RESPONSABILI DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Il responsabile dell'esecuzione del contratto designato dal concedente assume la responsabilità tecnica ed economica del servizio, a norma delle vigenti disposizioni di legge.

Il responsabile dell'esecuzione del contratto comunica al Tesoriere ogni dato relativo all'esecuzione del servizio, vigila sull'osservanza contrattuale adottando le misure eventualmente necessarie, ivi compresa l'applicazione delle penali, comunica le eventuali modificazioni al servizio medesimo che dovessero rendersi necessarie.

In sede di avvio del servizio e comunque prima della sottoscrizione del contratto o dell'avvio anticipato ai sensi dell'art. 11, comma 12, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, il Tesoriere deve designare un proprio responsabile del servizio al quale il concedente fa riferimento per tutte le esigenze relative all'esecuzione del contratto, comunicandone al concedente le generalità, unitamente ai recapiti telefonici, di fax e di posta elettronica e che risponde anche ad eventuali terze parti.

## **ART. 31 - CAUZIONE**

L'affidatario della concessione è, altresì, obbligato alla garanzia definitiva, nella misura e secondo le modalità di cui all'art. 113 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

## **ART. 32 - PENALITÀ**

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni del presente capitolato

Per ogni ritardo o non ottemperanza degli obblighi derivanti dal presente capitolato, ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario applica una penalità di € 500,00, aumentata ad € 1.000,00, in caso di reiterazione.

In caso di ripetute violazioni degli obblighi convenzionali/contrattuali regolarmente e formalmente contestate dal concedente previo esame delle controdeduzioni fornite dal Tesoriere che devono essere puntualmente e formalmente riscontrate, il concedente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della concessione ed alla quantificazione dei danni subiti, ai sensi di legge.

Sono a carico del Tesoriere tutte le spese, anche legali, relative al mancato rispetto dei tempi e modi di pagamento.

Resta salvo il diritto del concedente al risarcimento di ogni danno derivante dalle modalità di esecuzione del servizio descritte nel presente capitolato per i quali l'Istituto si impegna a tenere manlevata l'ESU – Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario da ogni pretesa anche di terzi.

## **ART. 33 – RECESSO DEL CONCEDEnte**

Il concedente si riserva, ai sensi dell'art. 1671 del codice civile, la facoltà di recedere in qualsiasi momento dal presente contratto, anche se è iniziata la prestazione, tenendo indenne il Tesoriere delle spese sostenute e delle prestazioni eseguite.

#### **ART. 34 - RICHIAMO A LEGGI E REGOLAMENTI**

Per quanto non previsto nel presente atto le parti si richiamano alla legge bancaria ed alle leggi e regolamenti statali e regionali che disciplinano l'attività del concedente.

#### **ART. 35 - DOMICILIO**

Il concedente elegge il proprio domicilio presso la sede aziendale ed Il Tesoriere deve eleggere domicilio nel Comune in cui si trova la propria sede legale.

#### **ART. 36 - DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto.

In ragione della particolarità del rapporto fiduciario intrattenuto con il concedente è, altresì, vietato il subappalto della concessione ovvero di parte di essa, pena la risoluzione del contratto.

#### **ART. 37 - SPESE CONTRATTUALI**

Le spese di stipulazione e della eventuale registrazione del contratto di affidamento della concessione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

#### **ART. 38 - TRACCIABILITÀ**

Il Tesoriere, in relazione al presente capitolato, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ART. 39 - TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

Il Tesoriere è tenuto ad osservare, nell'espletamento del Servizio di Tesoreria, il Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché tutte le altre disposizioni connesse emanate anche dall'Autorità Garante per la privacy.

Ai sensi dell'art. 29 del citato Codice, l'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio di Verona, titolare del trattamento, designa il Tesoriere quale responsabile del trattamento dei dati personali. Il responsabile tratta esclusivamente i dati necessari all'espletamento del servizio e si obbliga ad osservare gli adempimenti derivanti da tale funzione. Mantiene riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, e si obbliga altresì a non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente servizio .

Il responsabile fornisce al titolare del trattamento le informazioni e i documenti richiesti, eventuali certificazioni di sicurezza, nonché relazioni sullo stato di attuazione della normativa e sul modello organizzativo adottato.

Il responsabile deve adottare tutte le misure (minime e idonee) di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del Codice e dal Disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza, Allegato B al Codice stesso.

Il titolare del trattamento può richiedere ulteriori misure rispetto a quelle adottate dal responsabile senza che ciò comporti oneri aggiuntivi a carico del titolare stesso.

Il responsabile individua e designa i propri amministratori di sistema e incaricati del trattamento opportunamente formati in ordine ai rischi che incombono sui dati e fornisce loro, per iscritto, le relative istruzioni, con particolare riferimento alle modalità e alle operazioni che possono essere svolte.

Il responsabile garantisce al titolare del trattamento - se da questo richiesto - la tutela dei diritti innanzi al Garante in caso di contenzioso rispetto all'attività posta in essere.

Il responsabile al termine delle attività connesse alla sua funzione e delle prestazioni previste dal presente contratto, consegna al titolare del trattamento tutte le informazioni raccolte con qualsiasi modalità, (cartacea e/o elettroniche) e i supporti informatici removibili eventualmente utilizzati.

#### **ART. 40 - ANTICORRUZIONE**

Il Tesoriere da atto che gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Regolamento relativo al codice di comportamento dei dipendenti dell'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona, ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, vengono estesi, per quanto compatibili, alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona.

Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori o consulenti dell'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona oppure dei collaboratori dell'impresa contraente ai sensi del suindicato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato dal citato DPR 62/2013, entrato in vigore il 19 giugno 2013.

Il Tesoriere accetta incondizionatamente le prescrizioni derivanti dall'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'ESU - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Verona n. 2 del 27.01.2014.

Il Tesoriere accetta incondizionatamente le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 9 gennaio 2012 ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

#### **ART. 41 - FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia inerente l'affidamento della concessione, ove il concessionario fosse attore o convenuto, resta intesa fra le parti che il Foro competente è quello di Verona con espressa rinuncia di qualsiasi altro.