

**CAPITOLATO CONCERNENTE LE MODALITÀ' E LE CONDIZIONI DI
RESA DEL SERVIZIO DI TESORERIA ALL'APT BASILICATA – 2016 – 2020**
Delibera del D.G. n. del 23/10/2015

Art. 1

Affidamento del servizio

I rapporti tra l'APT e la Banca aggiudicataria del servizio di Tesoreria sono disciplinati da apposita convenzione, che vincola, ad ogni effetto, il Tesoriere e l'APT all'atto della 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 (energia elettrica, telefoni, gas, acqua, telepass, carburanti, ecc).

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'APT, compresi quelli derivanti da accantonamenti per l'integrazione del TFS per il personale dipendente APT.

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 reso dall'Istituto di credito tesoriere dietro compenso corrisposto dall'APT Basilicata, pari ad €..... + IVA annuo, da liquidarsi dietro presentazione di regolare fattura dopo la chiusura di ogni esercizio finanziario, comprendente:

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

Art. 2

Esercizio Finanziario

L'esercizio finanziario dell'APT ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 3

Durata della Convenzione - Spese di stipula e registrazione

La convenzione relativa alla gestione del servizio di tesoreria avrà la durata di 5 (cinque) anni a decorrere dall'1-01-2016 fino al 31-12-2020.

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

Art. 4

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 P.O. Contabilità-Economato o da chi legittimamente lo sostituisce.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'APT e 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.

Il Tesoriere è tenuto a fornire all'APT gli estremi identificativi delle quietanze emesse.

Art. 5

Pagamenti

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti sulla base di 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 vistato 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 P.O. Contabilità-Economato o da chi legittimamente lo sostituisce.

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/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 suoi sportelli, di altre aziende di credito o di altri tramite, 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.

La valuta per il pagamento su piazza o fuori piazza dovrà essere quella stabilita per legge.

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 accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore e con spese a carico del creditore. Dette spese saranno così determinate:

- nessuna commissione qualora l'importo del mandato di pagamento non superi gli €500,00;
- una commissione massima di €2,00 sui bonifici eccedenti la somma di €500,00 e fino ad € 1.000,00;
- una commissione massima di €3,00 per bonifici eccedenti l'importo di €1.000,00.

Nessuna spesa dovrà essere trattenuta, a prescindere dall'importo del mandato di pagamento, qualora il creditore sia il personale dipendente dell'APT o gli organi dell'APT (Direttore Generale, Revisori, Commissioni varie);

Le dichiarazioni di accredito che sostituiscono la quietanza del creditore devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere.

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. 6

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 accredito ed i ruoli corredando tali comunicazioni con gli esemplari di firma.

Art. 7

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. 8

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 e assestamento 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'art. 4 del presente contratto, il Tesoriere dovrà effettuare gli accreditamenti ai creditori entro e non oltre il terzo 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 27 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, l'APT s'impegna a fare rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, ogni esposizione derivante dalle sopra riferite anticipazioni.

Art. 9

Bilancio di Previsione

Una copia del Bilancio di Previsione superiormente approvato e una copia degli atti amministrativi relativi all'assestamento e alle variazioni al bilancio medesimo sono trasmessi dall'APT 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. 10

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. 11

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.

Dopo la chiusura annuale il Tesoriere trasmetterà l'estratto conto del conto anticipazioni per capitali e interessi e gli ordinativi ineseguiti.

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 sopra 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 31 gennaio dell'anno successivo, il Tesoriere renderà all'APT il proprio Conto Consuntivo, mettendo in evidenza, per ciascun conto di tesoreria:

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

Al Conto Consuntivo saranno allegati in originale gli ordinativi d'incasso e i mandati di pagamento.

Art. 12

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 è consentito l'utilizzo dei rispettivi sistemi informativi.

Art. 13

Verifiche periodiche

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

Il Tesoriere consente all'APT l'accertamento dello stato dei pagamenti.

APT e Tesoriere promuovono iniziative di collaborazione al fine di assicurare la tempestività e la speditezza dei pagamenti e degli incassi.

Art. 14 **Obblighi del Tesoriere**

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

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento con l'evidenza di quelle effettuate su somme a specifica destinazione e per girofondi;
- b) i bollettari delle riscossioni;
- c) gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge;

Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare all'APT l'elenco dei conti transitori passivi ed attivi come allegato al giornale di cassa giornaliero;
- b) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'APT nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- c) provvedere, alle debite scadenze e sulla base dei mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- d) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'APT gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'APT quanto di terzi, per cauzione o per qualsiasi altra causale.

Art. 15 **Responsabilità del Tesoriere**

Per eventuali danni causati all'APT affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'APT.

Art. 16 **Procedura di contestazione di inadempimento**

Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'APT al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.

Il Referente dovrà far pervenire entro i 5 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie contro deduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le contro deduzioni non vengano ritenute adeguate, l'APT applicherà le penali previste.

Art. 17 **Risoluzione anticipata del contratto**

L'APT si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:

- a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
- b) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un semestre;
- c) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
- e) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro e la salute dei lavoratori;
- f) cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto;
- g) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;

La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta che l'APT trasmetterà al Tesoriere tramite raccomandata con avviso di ricevimento. La risoluzione anticipata consente all'APT di affidare a terzi il servizio di tesoreria, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito.

In caso di risoluzione anticipata al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;

L'APT si riserva inoltre la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale indicata dal Tesoriere tramite raccomandata con avviso di ricevimento. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sotto indicati eventi:

- a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;
- b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;
- c) qualora taluno dei componenti l'Organo di APT o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica APT, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;
- d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per l'APT l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di indennizzo per la cessazione anticipata del servizio;
- e) per pubblico interesse.

Art. 18

Nomina del Tesoriere quale responsabile del trattamento dei dati personali ex artt. 4, lett. G) e 29 D. Lgs. n. 196/2003

L'APT, ai sensi degli artt. 4, lett. g) e 29 del D. Lgs. n. 196 del 2003, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto;

In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:

- a) verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti degli artt.11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. e coordinarne tutte le operazioni;
- b) eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente l'APT nella persona del Direttore Generale;
- c) individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 196 del 1993 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati all'APT;
- d) impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;
- e) adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre;
- f) consentire all'APT verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge successivamente emanate.

Art. 19

Scioperi dipendenti Tesoriere

In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione all'APT in via preventiva e tempestiva.

Il Tesoriere è altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che la loro interruzione crei grave danno all'immagine dell'APT.

Art. 20

Subappalto e cessione del contratto

E' vietato al Tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio di tesoreria.

E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto di tesoreria.

Art. 21

Referente del Tesoriere

Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente dandone contestuale comunicazione scritta all'APT. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario.

Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto trasmesse al Referente si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

Art. 22

Referente dell'APT

Il referente dell'APT è il Responsabile del Servizio Contabilità-Economato, salvo modifiche che saranno successivamente comunicate, dandone contestuale comunicazione scritta al Tesoriere.

Art. 23

Disposizioni varie

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato e dalla convenzione di tesoreria si applicano le norme sull'ordinamento contabile regionale di cui al D. Lgs. n. 76/2000, alla L.R. n. 34/2001, al D. Lgs. n. 118/2011, all'art. 10 comma 8 della L.R. n. 16/2012, alle norme sul sistema di tesoreria unica di cui alla Legge 29/10/1984 n. 720 e al DPCM 18/04/1989 nonché a tutte le altre disposizioni legislative e regolamentari comunitarie, statali e regionali attinenti alla materia del servizio, vigenti o di futura emanazione 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 eleggono il proprio domicilio presso le proprie rispettive sedi.

Art. 24

Foro competente

Per qualsiasi controversia inerente all'esecuzione e all'interpretazione del Contratto di Tesoreria è competente il Foro di Potenza.
