

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO****SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA****DURATA: 3 ANNI****METODO DI SCELTA DEL PROCEDURA APERTA****CONTRAENTE:****CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE PREZZO PIU' BASSO****Art. 1****Oggetto del servizio**

L'oggetto dell'appalto consiste nell'affidamento ad un Istituto di credito, di seguito denominato Istituto, del servizio di cassa dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento, di seguito denominata Azienda, in conformità alle disposizioni di cui alla legge 29/10/1984 n. 720 e s.m.i., come disposto dall'art. 35 del D.L. 24/1/2012 n. 1, alla legge regionale 18/4/1981 n. 69 ed alla legge regionale 7/3/1997 n. 6 e s.m.i., nonché dell'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto, comportante eventualmente anche operazioni estere, in conformità alle norme del bando di gara, del capitolato ed alle fattispecie previste ed alle condizioni stabilite dalla convenzione che regolerà il rapporto tra le parti.

**Art. 2****Svolgimento del servizio**

L'Istituto dovrà eseguire, oltre all'ordinario servizio di cassa, basato su ordinativo informatico con firma digitale, ogni altro servizio e/o operazione di banca, anche da o per l'estero, alle migliori condizioni stabilite dagli accordi interbancari e che dovranno comunque essere comunicate all'Azienda prima dell'esecuzione dell'operazione.

L'Istituto si obbliga a custodire e amministrare, senza alcun compenso e/o rimborso spese, gli eventuali titoli e/o diversi valori di proprietà dell'Azienda nonché quelli depositati da terzi a titolo di cauzione nei confronti dell'Azienda stessa.

Il servizio sarà espletato presso una dipendenza dell'Istituto; dovrà comunque essere presente almeno un'agenzia di riferimento ubicata nel territorio comunale ove ha sede l'Azienda, ovvero presso la stessa Sede dell'Azienda qualora di comune accordo fosse accertata la sussistenza dei necessari presupposti, nei giorni lavorativi per gli istituti di credito e negli usuali orari di apertura degli sportelli bancari, garantendo comunque l'accesso nelle ore pomeridiane al personale dipendente dell'Azienda per esigenze amministrativo-contabili (verifiche contabili, consegna e/o regolarizzazione di documentazione occorrente per l'espletamento del servizio, etc...).

Qualora, presso una o più sedi dell'A.S.P., fosse presente uno sportello bancomat, l'Istituto s'impegna a mantenere il funzionamento del servizio.

Il personale che l'Istituto destinerà alla gestione del servizio dovrà essere numericamente sufficiente e dotato della specifica professionalità richiesta dalla peculiarità del servizio stesso.

L'Istituto ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso o semplicemente a conoscenza e di non farne uso per scopi diversi da quelli strettamente connessi all'espletamento del servizio, secondo le norme previste dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

L'Istituto è responsabile per l'esatta osservanza di tali obblighi da parte del proprio personale.

**Art. 3****Riscossioni**

L'Istituto riscuote, tramite ogni propria dipendenza operativa, tutte le somme spettanti all'Azienda, rilasciando, in luogo e vece di questa, quietanza liberatoria. Le quietanze dovranno essere prodotte tramite applicazione informatica dedicata, idonea ad assicurare la certezza delle operazioni eseguite nonché a prevenire comportamenti fraudolenti. In ogni caso deve essere specificata la causale del versamento. Dell'avvenuta riscossione deve essere data immediata comunicazione al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda. Le riscossioni avvengono sulla base di ordini di riscossione, progressivamente numerati per esercizio amministrativo, individuali o collettivi.

L'Istituto, a meno che non sia stato preventivamente diffidato dal riscuoterle, accetterà, anche senza preventiva autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Azienda stessa, senza spese e/o commissioni per il versante. In tal caso sulla quietanza che rilascerà l'Istituto, che dovrà essere collegata all'ordine di riscossione emesso per la regolazione del sospeso, dovrà essere apposta l'annotazione "salvi i diritti dell'Ente". Le somme comunque riscosse dall'istituto saranno registrate nella corrispondente contabilità speciale aperta presso la competente

sezione di tesoreria provinciale dello Stato nei termini e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

L'Istituto provvede al prelevamento delle disponibilità esistenti sui cc/cc postali intestati all'Azienda, previa comunicazione da parte di quest'ultima dell'importo da prelevare, con l'apertura di conti sospesi in entrata, che verranno regolarizzati con l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, al lordo delle commissioni di prelevamento.

Gli ordinativi di riscossione saranno spediti in formato elettronico, pertanto l'Istituto dovrà essere adeguatamente attrezzato a tal fine. Il messaggio contenente l'ordinativo di incasso, che trasporta tutte le informazioni relative ad un singolo ordinativo o ad un raggruppamento di ordinativi costituisce un pacchetto di interscambio. Ogni pacchetto, prima dell'inoltro al tesoriere, viene sottoscritto con firma digitale e trasmesso singolarmente. Gli stessi ordini sono compilati attraverso uno specifico *form* che dovrà essere condiviso dall'Azienda.

L'Istituto Tesoriere è tenuto al rispetto della normativa in materia di codifica gestionale SIOPE di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 05 marzo 2007.

#### **Art. 4 Pagamenti**

L'Istituto esegue esclusivamente i pagamenti disposti dall'Azienda mediante emissione di ordini di pagamento numerati progressivamente individuali e collettivi.

Gli ordinativi di pagamento saranno spediti in formato elettronico, pertanto l'Istituto dovrà essere adeguatamente attrezzato a tal fine. Il messaggio contenente l'ordinativo di pagamento, che trasporta tutte le informazioni relative ad un singolo ordinativo o ad un raggruppamento di ordinativi costituisce un pacchetto di interscambio. Ogni pacchetto, prima dell'inoltro al tesoriere, viene sottoscritto con firma digitale e trasmesso singolarmente. Gli stessi ordini sono compilati attraverso uno specifico *form* che dovrà essere condiviso dall'Azienda.

L'Istituto, sulla base di specifica richiesta del Responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda, darà corso a pagamenti di spese obbligatorie (ad es. imposte, tasse, sanzioni, utenze, etc...) anche senza la preventiva emissione del corrispondente ordinativo di pagamento. Quest'ultimo sarà emesso dall'Azienda senza ritardo per la regolazione del sospeso.

L'Istituto, conformemente alla vigente normativa, per ciascun pagamento dovrà acquisire la necessaria quietanza. Nelle ipotesi in cui il titolo sia estinto con modalità diversa dal diretto pagamento a favore del creditore, la dichiarazione di accredito o di commutazione sostituisce la quietanza del creditore. Su richiesta dell'Azienda l'Istituto deve fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.

Nessuna spesa o commissione è prevista per l'esecuzione degli ordinativi trasmessi per via telematica.

Nessuna spesa o commissione potrà essere addebitata ai beneficiari ove si tratti del pagamento di stipendi e compensi al personale, ivi compresi i versamenti conto terzi (cessioni, pignoramenti, assegni mantenimenti, quote sindacali, ...) ai medici di base e ai pediatri, ai medici della medicina dei servizi, della continuità assistenziale, agli organi direttivi ed ai componenti di altri organi istituzionali (ad es. collegio sindacale, nucleo di valutazione) nonché del pagamento di spese obbligatorie, quali contributi, imposte, tasse etc..., nonché nel caso di bonifici esteri.

Saranno, inoltre, esclusi da qualsiasi addebito i pagamenti effettuati alle altre Aziende sanitarie, alle amministrazioni pubbliche di cui al comma 2 dell'art. 1 del D. Lgs.vo 165/2001, ai soggetti di cui alla Legge 210/92, ai dializzati, ai trapiantati ed in genere tutti i rimborsi di spese/indennizzi e quelli di importo inferiore ad Euro 100,00.

L'Istituto provvederà, ove fosse condizione per l'esecuzione dell'ordine di pagamento, ad acquisire presso i competenti Uffici del Ministero dell'Economia e delle Finanze ovvero ovunque fosse necessario, le formalità richieste dalla natura del pagamento (ad es. visti, convalide, dichiarazioni, etc...).

L'estinzione degli ordinativi di pagamento avviene nel rispetto della vigente normativa e delle indicazioni fornite dall'Azienda, con assunzione di responsabilità per la regolarità del pagamento, sia nei confronti dell'Azienda che dei terzi creditori, da parte dell'Istituto che ne risponde con tutto il proprio patrimonio.

Gli ordini di pagamento dovranno essere eseguiti entro il termine massimo del secondo giorno lavorativo successivo a quello di consegna telematica del titolo all'Istituto, salvo diversa prescrizione da parte dell'Azienda.

Nei particolari casi specificati dall'Azienda, il pagamento dovrà essere eseguito con valuta fissa. In questo caso sarà concordato il termine, comunque non superiore ai tre giorni lavorativi antecedenti la valuta assegnata, entro cui il titolo di spesa dovrà essere consegnato all'Istituto.

Per quanto riguarda il pagamento degli emolumenti al personale dipendente, il cassiere, s'impegna ad effettuare gli accrediti indicati nei ruoli con valuta unica per tutti i beneficiari, qualora il pagamento ricada in giorno non lavorativo, la valuta dovrà essere quella del giorno lavorativo immediatamente precedente.

I pagamenti saranno eseguiti dall'Istituto nei limiti delle disponibilità di cassa ovvero dell'eventuale anticipazione preventivamente concessa dall'Istituto in base alla vigente normativa ed alle disposizioni di cui al presente capitolato.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari è previsto che gli strumenti di pagamento riportino, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Azienda in applicazione della legge 136/2010 (piano straordinario contro le mafie) il codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio il codice unico di progetto (CUP).

L'Istituto non dovrà dar corso al pagamento di titoli non completi o sui quali risultino discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello scritto in cifre. Eventuali correzioni apportate sui titoli di riscossione o pagamento dovranno essere convalidate con la firma delle stesse persone autorizzate alla sottoscrizione.

L'Istituto s'impegna a seguire le istruzioni che l'Azienda impartirà mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento all'imposta di bollo.

Per i pagamenti urgenti potrà essere annotato sul titolo il termine ultimo di pagamento e, qualora tale termine fosse lo stesso giorno della ricezione da parte dell'Istituto, quest'ultimo s'impegna ad eseguirlo immediatamente.

L'Istituto Tesoriere è tenuto al rispetto della normativa in materia di codifica gestionale SIOPE di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 05 marzo 2007.

#### Art. 5

##### **Sottoscrizione degli ordinativi e comunicazione delle firme autografe**

Gli ordinativi di riscossione e di pagamento ed ogni altro documento contabile emessi devono essere predisposti dal responsabile del Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda o da altro funzionario che lo sostituisce e convalidati con firma digitale, ai sensi del D. Lgs.vo n. 82/2005 come modificato dal D. Lgs.vo n. 235/2010, dal rappresentante legale dell'Azienda o da altro dirigente che partecipi alla direzione della stessa ai sensi delle norme di cui all'art. 3 del d. lgs 30/12/1992 n. 502 e s.m.i. e che sia stato preventivamente autorizzato in tal senso, salvo diversa prescrizione dell'Azienda.

Il Direttore Generale comunica al cassiere le generalità delle persone da lui autorizzate alle firme di cui al precedente punto, corredando, ove previsto, la comunicazione degli originali di firma per esteso ed in breve.

#### Art. 6

##### **Anticipazioni di cassa e criterio di aggiudicazione**

L'Istituto dovrà concedere all'Azienda anticipazioni straordinarie di cassa conformemente a quanto disposto dall'art. 2, comma 2 sexies, lett. a), n. 1 del d. lgs. 30/12/1992 n. 502, entro i tre/dodicesimi dell'assegnazione delle risorse attribuita nell'anno all'Azienda (L.R. n. 2/2007 art.24 comma 28).

Nella fattispecie comunque il **limite massimo dell'anticipazione di cassa concessa viene fissato ai due/dodicesimi** dell'assegnazione per la quale dovrà farsi riferimento a quella contabilizzata nell'ultimo bilancio d'esercizio adottato dall'Azienda, con possibilità di diminuzione o aumento della misura della anticipazione.

Nel caso in cui l'ASP chiedesse, nel corso della validità del contratto, una riduzione o un aumento della superiore quota di anticipazione dei due dodicesimi l'Istituto dovrà calcolare la commissione di affidamento, nella misura offerta in gara, sulla nuova (inferiore quota di anticipazione).

Le operazioni di rientro devono essere eseguite puntualmente dall'Istituto, senza necessità di preventiva autorizzazione, utilizzando le disponibilità finanziarie rilevate nella contabilità speciale intestata all'Azienda.

L'offerta dovrà essere formulata in ribasso sui seguenti elementi costituenti la base d'asta:

- **Tasso debitore** massimo, per anticipazioni di cassa utilizzate, pari ad EURIBOR ad 1 mese su base 365 maggiorato di uno spread (**soggetto al ribasso**) di 3,50;
- **CAF** (commissione di affidamento) nella misura dello 0,5% annuo (**soggetto al ribasso**), calcolata sull'importo dell'anticipazione concessa e da addebitare trimestralmente;
- **Commissione forfettaria** annuale sul transato, nella misura dello 2 per mille (**soggetto al ribasso**), da calcolarsi sul totale delle entrate correnti intese come quote indistinte di trasferimento a titolo di F.S.R. e F.S.N. senza quindi considerare gli incassi di ticket sanitari, i trasferimenti con destinazione vincolata ed ogni altra forma d'incasso diversa dalle precedenti. Anche in questo caso l'addebito sarà effettuato trimestralmente.
- **Tasso di interesse attivo**, pari ad EURIBOR ad 1 mese su base 365 (**soggetto al rialzo**).

La gara sarà espletata anche in presenza di una sola offerta e l'aggiudicazione avverrà secondo il criterio del prezzo più basso di cui all'art. 95 c. 4 del D.Lgs n° 50/ 2016 e s.m.i cioè in favore dell'Istituto di credito che avrà presentato la migliore offerta individuata sulla base dell'offerta individuata come segue

- 1) **Tasso debitore ..... punti 30/100;**
- 2) **CAF (commissione di affidamento) ..... punti 30/100;**
- 3) **Commissione forfettaria ..... punti 35/100;**
- 4) **Tasso di interesse attivo..... punti 5/100**

**Sarà assegnato il punteggio massimo sulle offerte migliori ed in proporzione alle altre offerte secondo la seguente formula:**

30 x Tasso debitore più basso / Tasso debitore offerto da ogni singolo Istituto Bancario;

30 x prezzo CAF più basso / prezzo CAF offerto da ogni singolo Istituto Bancario;

35 x prezzo Commissione forfettaria più basso / prezzo Commissione forfettaria offerto da ogni singolo Istituto Bancario;

5 x Tasso di interesse attivo offerto da ogni singolo Istituto Bancario / Tasso di interesse attivo più alto ;

Per i primi tre elementi costituenti la base d'asta non saranno ammesse offerte al rialzo.

In caso di offerte paritarie si procederà ai sensi dell'art. 77 del R.D. 23/05/1924 n. 827 a migliororia. In tal caso le offerte migliorative non potranno essere inferiori allo 0,1% se presente uno solo degli Istituti interessati; viceversa la migliororia è senza limiti. Dette migliorie, in assenza del Legale Rappresentante, possono essere offerte da un suo incaricato munito di apposita specifica procura.

Le ditte concorrenti dovranno presentare offerta secondo le modalità prescritte nel disciplinare di gara.

Le eventuali anticipazioni di tesoreria saranno gestite in appositi conti correnti bancari, nei quali l'Istituto renderà disponibile all'Azienda l'ammontare delle facilitazioni concesse.

Le somme riscosse dall'Istituto saranno portate a decurtazione delle anticipazioni utilizzate, con valuta dello stesso giorno dell'operazione d'incasso, con ripristino della linea di credito concessa.

Per i giroconti che non comportano movimenti di denaro, l'Istituto applicherà la valuta compensata.

Per l'utilizzo delle anticipazioni l'Azienda procederà all'ordinamento contabile delle scritture dandone comunicazione all'Istituto.

L'Istituto, applicando il tasso debitore offerto in gara, addebiterà trimestralmente la contabilità speciale intestata all'Azienda per l'importo corrispondente agli interessi maturati sul c/anticipazioni nonché gli importi derivanti dall'applicazioni delle commissioni riconosciute di cui sopra, previa trasmissione all'Azienda del relativo estratto conto, che dovrà essere disponibile, oltre che in formato cartaceo, nella procedura informatica. L'Azienda provvederà, senza ritardo, all'emissione del titolo di spesa necessario alla regolazione del sospeso, salvo contestazione da comunicare all'Istituto entro giorni 60 (sessanta) dal ricevimento dell'estratto conto.

L'Istituto dovrà inoltre permettere all'Azienda l'accesso alle altre forme di credito previste dallo stesso D. Lgs 502/92 e s.m.i. nel rispetto delle modalità previste dall'art. 4 della legge regionale 9/8/2002 e s.m.i.

#### **Art. 7**

##### **Condizioni per le operazioni di conto corrente**

Qualsiasi rapporto di conto corrente che potrà essere acceso dall'Azienda, dovrà essere completamente gratuito per l'Azienda e senza facoltà di utilizzo di apertura di credito e devono prevedere l'attivazione della procedura di home banking.

L'Istituto rinuncerà alla pretesa di qualsiasi compenso non previsto espressamente dalla presente Convenzione, anche se rientrante negli accordi interbancari.

#### **Art. 8**

##### **Servizi telematico-informatici**



Oltre alla trasmissione telematica degli ordinativi di pagamento e riscossione secondo le modalità indicate nei precedenti artt. 3 e 4 del presente capitolato, l'Istituto dovrà fornire gratuitamente e giornalmente i seguenti servizi informatici:

- Verifica delle giacenze, ovvero dell'eventuale anticipazione di cassa;
- Verifica dello stato di esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso;
- Verifica delle partite sospese (ordinativi di pagamento e d'incasso non ancora eseguiti nonché incassi e pagamenti effettuati in assenza di ordinativo);

L'Istituto dovrà prevedere l'attivazione e gestione di sistemi per la riscossione elettronica degli incassi tramite carte bancomat e carte di credito.

Tali servizi dovranno essere attivati contestualmente all'avvio del servizio di cassa, presso le attuali sette postazioni, allocate nei DD.SS.BB. e nei 5 Presidi Ospedalieri, di riscossione dei ticket sanitari (Ospedali di Agrigento, Sciacca Canicattì, Licata Ribera, Distretti di Agrigento, Sciacca, Canicattì Licata, Casteltermini, Bivona e Ribera). Dette ubicazioni potranno essere modificate in base alle esigenze organizzative e senza oneri per l'Azienda.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità inerente la gestione del servizio anzidetto.

I costi di installazione, gestione e tenuta delle apparecchiature POS sono a carico dell'Istituto e esenti dalla commissione "pago bancomat".

Il tesoriere si obbliga ad installare, a richiesta dell'Azienda, ulteriori postazioni di riscossione elettronica dei tickets sanitari. Sarà a carico dell'Azienda solo il costo della installazione, che dovrà essere preventivamente concordato con l'Azienda e non potrà essere superiore a quello praticato ad altri Enti.

A richiesta dell'Azienda dovranno essere forniti sistemi di pagamento automatico che consentono all'utente il pagamento del ticket.

Quest'ultimo servizio di pagamento automatico, non è considerato requisito essenziale per la partecipazione alla procedura di gara. Per lo stesso verrà corrisposto all'Istituto un importo da concordare con la Stazione Appaltante che non dovrà essere superiore a quello praticato ad altre Aziende per la stessa tipologia di servizio.

L'Istituto Tesoriere si impegna inoltre a fornire all'ASP di Agrigento, gratuitamente il servizio di contazione e ritiro valori nei 20 punti di riscossione dislocati nei sei DD.SS.BB e Ospedale di Ribera con cadenza quindicinale e nei restanti quattro Presidi Ospedalieri e il DSB di Agrigento con cadenza settimanale.

#### **Art. 9**

##### **Conto dei movimenti di cassa e situazione titoli**

L'Istituto deve mettere in linea, a disposizione dell'azienda:

1. il giornale di cassa;
2. il conto relativo alla movimentazione dei titoli e dei valori eventualmente ricevuti in custodia od amministrazione dall'Azienda;
3. il prospetto di raccordo tra la contabilità dell'Istituto e quella dell'Azienda ai fini della reciproca certificazione (certificato di concordanza), entro i limiti temporali previsti dalla vigente normativa.

#### **Art. 10**

##### **Verifiche ed ispezioni**

L'Azienda potrà procedere a verifiche ed ispezioni relativamente all'attività concernente la gestione del servizio di cassa affidato all'Istituto. Quest'ultimo dovrà esibire, ad ogni richiesta, tutta la necessaria documentazione.

#### **Art. 11**

##### **Resa del conto finanziario**

L'Istituto dovrà formalmente rendere il conto della gestione di cassa relativa all'esercizio chiuso entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce il conto o comunque entro due mesi dalla data di cessazione del servizio.

#### **Art. 12**

##### **Custodia ed amministrazione titoli e valori**

L'Istituto dovrà provvedere gratuitamente alla custodia dei titoli e dei valori dell'Azienda nonché alla riscossione dei relativi frutti.

Analogamente l'Istituto provvederà alla custodia dei titoli e dei valori di proprietà di terzi che l'Azienda delibera di prendere in carico.

La movimentazione dei suddetti titoli e valori avverrà sulla base di specifici provvedimenti del Direttore Generale dell'Azienda.

### **Art. 13** **Condizioni economiche del servizio**

L'espletamento del servizio di cassa sarà svolto secondo le condizioni anzidette, pertanto non sarà dovuto alcun ulteriore indennizzo, sia per le spese vive sostenute (quali, ad esempio, spese postali, bolli, telegrafiche e telefoniche, tenuta conto, utilizzo di stampati, registri e bollettari) che per eventuali maggiori servizi derivanti da modificazioni ed integrazioni alle vigenti disposizioni legislative.

### **Art. 14** **Tasso di interesse creditore**

Il tasso creditore annuo, sulle eventuali giacenze di cassa, viene fissato all'Euribor 1 mese su base 365.

### **Art.15** **Durata**

La convenzione relativa al servizio di cassa avrà la durata di tre anni, a decorrere dalla data di stipula della convenzione. L'Istituto, se richiesto dall'Azienda, si obbliga a rinnovare la convenzione per un periodo massimo di due anni alle medesime condizioni contrattuali.

Allo scadere della convenzione, l'Istituto Cassiere sarà comunque tenuto, su richiesta dell'Azienda, a proseguire nell'espletamento del servizio fino alla nomina del nuovo Cassiere, agli stessi patti e condizioni.

### **Art. 16** **Controlli e Penalità**

La Direzione del servizio sarà affidata al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda e ha espressa delega dall'Azienda di operare, durante il corso del servizio, per necessità od opportunità sopravvenute, tutti gli interventi che ritenga necessari.

L'Azienda e l'Organo di revisione dell'Azienda stessa hanno diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia ogni volta che venga ritenuto necessario ed opportuno con l'obbligo dell'Istituto di credito aggiudicatario di esibire i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio.

Gli incaricati delle funzioni di controllo economico finanziario hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio e di conseguenza, previa comunicazione dell'Azienda dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dell'Istituto di credito aggiudicatario.

L'Azienda ha la piena facoltà di esercitare in ogni momento gli opportuni controlli, relativamente al servizio sulle modalità di esecuzione dell'intervento specifico, senza che per tale controllo l'Istituto di credito possa pretendere di eliminare o diminuire la propria responsabilità che rimarrà comunque intera ed assoluta.

Al momento dell'effettuazione del controllo verrà redatto un verbale di accertamento che dovrà essere controfirmato contestualmente, in loco, da entrambe le parti presenti.

Nel caso che nessun rappresentante dell'Istituto di credito intervenga ai controlli sopra citati, o se presente, si rifiuti di sottoscrivere il verbale, si procederà ugualmente alla presenza di due testimoni.

Qualora si rilevassero delle inadempienze agli obblighi previsti, l'Azienda potrà richiedere all'Istituto di credito aggiudicatario di intervenire per porre rimedio a tale inconveniente entro un termine perentorio che non potrà mai essere inferiore a tre giorni lavorativi.

Per il ritardato adempimento delle obbligazioni assunte dall'Istituto, saranno applicate penali nella misura giornaliera dello 0,3 per mille dell'ammontare del valore dell'inadempimento.

Per il procedimento di applicazioni di eventuali penali si procederà a norma dell'art.145 del D.P.R. 05-10-2010, n. 207.

### **Art. 17** **RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE**

1. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile, ai sensi di legge, delle somme e dei valori affidatigli, ne risponde anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose ed ha l'obbligo, ricorrendone i presupposti,

di conservarli nella loro integrità, stato e specie; è altresì tenuto a mantenere distinti e nell'identica forma originaria i depositi dei terzi non effettuati in contanti.

3. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa, non conformi alle disposizioni di legge ed al Regolamento di Contabilità dell'Ente.
4. Il Tesoriere è responsabile della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio; è inoltre tenuto ad informare per iscritto il Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'A.S.P. in merito alle irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.

#### **Art. 18**

#### **RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO**

1. L'Amministrazione, avvalendosi del diritto potestativo previsto dall'articolo **109 del d.lgs. 50 del 2016**, nonché **dall'art. 1671 del C.C.** potrà recedere dal contratto, tenendo indenne l'aggiudicatario delle spese sostenute, del servizio eseguito e ritenuto correttamente e pienamente eseguito dall'Ente appaltante.
2. L'Amministrazione può recedere dal contratto, anche se ne è iniziata l'esecuzione, purché tenga indenne l'aggiudicatario delle spese sostenute, del servizio eseguito e ritenuto correttamente e pienamente eseguito dall'Ente appaltante.

L'Azienda si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione, con un preavviso di almeno trenta giorni, qualora nel corso della sua esecuzione:

- venga a cessare per l'Azienda l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
- venga a cessare per l'Azienda l'obbligo del sistema di tesoreria unica;
- per giusta causa.

Nei casi di cui sopra al Tesoriere/cassiere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

#### **Art. 19**

#### **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione, avvalendosi del diritto potestativo previsto dall'articolo **108 del d.lgs. 50 del 2016**, nonché **dall'art. 1453 del C.C.** potrà risolvere il contratto nelle seguenti ipotesi, salvo rivalsa di spese e danni subiti:

- a. quando l'appaltatore non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso. L'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, è fatta salva per l'Ente la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto e pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute in conseguenza dal mancato inizio o interruzione del rapporto oltre alle sanzioni previste dalla Convenzione;
- b. qualora accerti che i comportamenti del contraente comportino grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tale da compromettere l'esatta esecuzione della prestazione dovuta, per un periodo superiore a 15 giorni. In questo caso l'Ente formulerà la contestazione degli addebiti al contraente, assegnando un termine non inferiore a dieci giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione, per la prestazione delle proprie controdeduzioni; acquisite e se valutate negativamente, ovvero scaduto il termine senza che il contraente abbia risposto, l'Ente disporrà la risoluzione del contratto, salvo l'ulteriore risarcimento del danno.
- c. qualora l'appaltatore ritardi negligenemente l'esecuzione del servizio. Più specificatamente, l'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a quindici giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, viene disposta la risoluzione ed è fatto salvo per l'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.
- d. per **eccessiva onerosità sopravvenuta**, ai sensi dell'**art. 1467 c.c.**. Quando a seguito del mutare delle condizioni previste nel momento della stipula del contratto, il costo da sostenere per il Servizio

di Tesoreria e Cassa diviene apprezzabilmente più costoso rispetto al momento in cui l'obbligazione medesima è sorta.

In questi casi al Tesoriere/cassiere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per la risoluzione del contratto.

L'Azienda è tenuta a segnalare tempestivamente al Tesoriere/cassiere gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio

=====

In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna, sin da ora, ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi - in via subordinata - all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo, tutti gli obblighi inerenti:

- a. le anzidette esposizioni debitorie;
- b. gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente;
- c. le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate.

#### **Art. 20 CONTENZIOSO**

L'art. 208 del D.lgs. n° 50/2016 consente l'utilizzo della transazione, nel rispetto del Codice Civile, a prescindere dal procedimento di accordo bonario.

#### **Art. 21 Domicilio fiscale delle parti e foro competente**

Per gli effetti del contratto derivanti dal presente capitolato di gara e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, il contraente elegge il proprio domicilio presso la sede legale dell'Azienda. Per eventuali controversie il Foro competente è quello ove ha sede legale l'Azienda.

#### **Art. 22 Spese contrattuali**

Tutte le spese per la stipulazione e la registrazione del contratto che regolerà il servizio saranno a carico dell'Istituto.

#### **Art. 23 Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalla presente convenzione, si rinvia alle norme vigenti in materia ed in particolare alla Legge Regionale n. 5/2009 s.m.i., Legge 69/81 s.m.i., D.Lgs. 502/92 s.m.i., il D.Lgs. 50/16 s.m.i., la Legge Regionale 12/7/11 n. 12 ed il DPRS 31/01/12 n. 13.

**IL DIRETTORE S.E.F. E PATRIMONIO**  
Dr ANTONINO LA VALLE

