



**AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
DI AGRIGENTO**

Viale della Vittoria 321 92100 Agrigento  
Codice Fiscale /Partita IVA 02570930848

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

Procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria, di cassa e servizio di trasporto e contazione valori

## **INDICE**

**ART. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO**

**ART. 2 – DURATA E IMPORTO DELL’APPALTO**

**ART. 3 – MODALITA’ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

**ART. 4 – RISCOSSIONI**

**ART. 5 – PAGAMENTI**

**ART. 6 – PIGNORAMENTI**

**ART. 7 – SOTTOSCRIZIONE DEGLI ORDINATIVI E COMUNICAZIONE DELLE FIRME AUTOGRAFE**

**ART. 8 – ANTICIPAZIONI DI CASSA**

**ART. 9 – CRITERIO D’AGGIUDICAZIONE**

**ART. 10 – CONDIZIONI PER LE OPERAZIONI DI CONTO CORRENTE**

**ART. 11 – SERVIZI TELEMATICI**

**ART. 12 – MOVIMENTI DI CASSA**

**ART. 13 – SERVIZIO DI TRASPORTO E CONTAZIONE VALORI**

**ART. 14 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

**ART. 15 – RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**

**ART. 16 – CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI**

**ART. 17 – CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO**

**ART. 18 – CONTROLLI E PENALITA’**

**ART. 19 – RESPONSABILITA’ DEL TESORIERE**

**ART. 20 – RECESSO DEL CONTRATTO**

**ART. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

**ART. 22 – SPESE CONTRATTUALI**

**ART. 23 – FORO COMPETENTE**

**ART. 24 - NORMA DI RINVIO**

## **ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

L'oggetto dell'appalto consiste nell'affidamento, tramite procedura aperta, ai sensi degli dell'art. 71 del D.Lgs. n. 36/2023, ad un Istituto di credito, di seguito denominato Istituto, del servizio di tesoreria, cassa, trasporto e contazione valori 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 del servizio di ogni altro servizio Istitutorio richiesto, comportante eventualmente anche operazioni estere, in conformità alle norme del bando di gara, del capitolato, alle fattispecie previste ed alle condizioni stabilite dal contratto che regolerà il rapporto tra le parti.

L'appalto è costituito da un unico lotto indivisibile considerato che il complesso delle operazioni connesse alla gestione finanziaria dell'Ente non possono che essere, per loro natura, affidate unitariamente ad unico soggetto.

## **ART. 2 – DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO**

Il servizio, oggetto della gara di appalto, avrà la durata di 3 (tre) anni a decorrere dalla data di stipula del contratto, oltre eventuale opzione di rinnovo contrattuale per anni 1, ai sensi dell'art. 120 del D. Lgs. 36/2023.

A norma dell'art. 120, comma 10 del d.lgs. n. 36/2023, è ammessa la proroga tecnica per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente.

In tal caso, il contraente è tenuto a eseguire le prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante.

Alla scadenza contrattuale, l'Istituto sarà comunque tenuto, su richiesta dell'ASP, a proseguire nell'espletamento del servizio fino alla nomina del nuovo Istituto Cassiere, agli stessi patti e condizioni.

Alla scadenza contrattuale, l'Istituto, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'ASP il conto giudiziale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati, necessari al nuovo Istituto e all'ASP, al fine di garantire il normale funzionamento del servizio per evitare interruzioni o disservizi.

Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria saranno concordati ad insindacabile giudizio dell'ASP, senza oneri a carico della stessa.

L'importo complessivo dell'appalto è stimato in € 5.319.000,00, di cui € 3.546.000,00 quale base di gara per la durata dei 3 (tre) anni, € 1.182.000,00 quale opzione di rinnovo per anni 1 ed € 591.000,00 quale proroga tecnica.

## **ART. 3 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO**

L'Istituto dovrà eseguire, oltre all'ordinario servizio di cassa, basato su ordinativo informatico con firma digitale, il servizio di ritiro, trasporto e contazione valori, dalle casse riscossione ticket dell'Azienda ed

ogni altro servizio e/o operazione di Istituto, 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.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si rappresenta che l'incasso annuo dei diversi punti CUP aziendali è pari a circa 4.100.000,00 €, con un incasso medio pari a € 80.000,00.

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 e dovrà comunque essere presente almeno un'agenzia di riferimento ubicata nel territorio comunale ove ha sede l'Azienda.

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 Regolamento UE 2016/679.

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

#### **ART.4 – RISCOSSIONI**

L'Istituto incassa, tramite ogni propria dipendenza operativa, tutte le somme spettanti all'Azienda.

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 alla UOC Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda.

Le riscossioni avvengono sulla base di ordini di riscossione, progressivamente numerati per esercizio amministrativo, individuali o collettivi.

Nel caso di riscossione ticket mediante punti di riscossione aziendale, l'incasso delle operazioni avverrà sulla base dei versamenti settimanali /quindicinali (a seconda dell'ammontare degli incassi dei singoli punti di fatturazione) e delle relative distinte di cassa allegate al versamento di contante a cura degli operatori ticket dedicati, escludendosi, ai fini di una migliore chiarezza contabile, ogni possibilità di cumulare in un'unica operazione più versamenti giornalieri effettuati.

L'Istituto si impegna altresì alla raccolta dei valori presso i punti cassa aziendali con cadenza settimanale.

L'Istituto si impegna a garantire sistemi internet di pagamento mediante POS virtuali da collegare al sito internet aziendale e al sistema gestionale delle prestazioni sanitarie in uso.

Di seguito si forniscono le sedi aziendali presso le quali si richiede l'installazione dei POS:

id	SEDE ASP - POS
1	OSPEDALE GIOVANNI PAOLO II SCIACCA
2	ASP AG P.O. DI SCIACCA
3	ASP AG P.O. DI SCIACCA
4	ASP AG P.O. DI SCIACCA
5	ASP AG P.O. DI SCIACCA PATOLOGIA CLINICA
6	ASP AG POLIAMBULATORIO DI RIBERA
7	ASP AG POLIAMBULATORIO DI CAMMARATA
8	ASP AG POLIAM. DI AGRIGENTO
9	ASP AG POLIAM. DI AGRIGENTO
10	ASP AG POLIAMBULATORIO DI RACALMUTO
11	ASP AG POLIAMBULATORIO DI BIVONA
12	ASP AG POLIAMBULATORIO DI RAVANUSA
13	ASP AG PRESIDIO DI S. MARGHERITA DI BELICE
14	ASP AG PALMA DI MONTECHIARO
15	ASP AG P.O. DI CANICATTI'
16	ASP AG POLIAMBULATORIO DI CANICATTI'
17	ASP AG POLIAMBULATORIO DI NARO
18	ASP AG P.O. AGRIGENTO
19	ASP AG P.O. AGRIGENTO
20	ASP AG POLIAMBULATORIO DI MENFI
21	ASP AG POLIAMBULATORIO DI SAMBUCA DI SICILIA
22	ASP AG POLIAMBULATORIO DI CALTABELLOTTA
23	ASP AG POLIAMBULATORIO FAVARA
24	ASP AG POLIAMBULATORIO OSPEDALE DI LICATA
25	ASP AG POLIAMBULATORIO OSPEDALE DI LICATA
26	ASP AG POLIAMBULATORIO DI CASTELTERMINI
27	ASP AG POLIAM. PORTO EMPEDOCLE

La gestione dei ticket dovrà altresì essere garantita mediante sistemi di riscossione con installazione di POS, idonei a ricevere i pagamenti a mezzo Pagobancomat e Carte di Credito di primario circuito nazionale e internazionale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Mastercard, Visa, Carta SI) per il pagamento di servizi presso gli sportelli aziendali.

Resta inteso che, nell'ipotesi in cui il Tesoriere/Cassiere non sia nominato partner tecnologico e non siano attivati con lo stesso i servizi di incasso, l'unico onere a carico dello stesso Cassiere/Tesoriere sarà quello di riportare sul giornale di cassa la causale /IUV degli accrediti tramite nodo dei pagamenti; in tal caso le modalità e le condizioni saranno successivamente concordate tra le parti.

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, con cadenza settimanale, al prelevamento delle disponibilità esistenti sui conti correnti postali intestati all'Azienda a mezzo di emissione di assegni di traenza, previa comunicazione da parte dell'Azienda dell'importo da prelevare, con l'apertura di conti sospesi in entrata, che verranno regolarizzati con l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione.

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. 5 – 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 della UOC Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda, darà corso a pagamenti di spese obbligatorie (ad es. imposte, tasse, sanzioni, utenze, stipendi, farmacisti, 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, ai farmacisti, agli organi direttivi ed ai componenti di altri organi istituzionali (ad es. collegio sindacale, nucleo di valutazione), componenti commissioni, 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 500,00.

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, l'Istituto 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 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.

#### **ART. 6 – PIGNORAMENTI**

In caso di notifica di atto di pignoramento, l'Istituto è tenuto a comunicare tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni dalla stessa, all'Azienda la somma eventualmente vincolata e trasmettere contestualmente tutta la documentazione di supporto.

L'Istituto procederà allo svincolo delle somme entro 7 giorni dalla richiesta dell'Azienda, tenuta a trasmettere la documentazione a supporto.

In caso di pagamento a seguito di emissione di ordinanza di assegnazione del G.E., l'Istituto dovrà trasmettere all'Azienda (e comunque non oltre 10 giorni dalla stessa) tutta la documentazione a supporto al fine di consentire la regolarizzazione della spesa.

Trimestralmente, l'Istituto renderà disponibile anche informaticamente l'elenco dettagliato dei pignoramenti esistenti.

#### **ART.7 – 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 della UOC Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda, o da altro dirigente e/o funzionario che lo sostituisce, convalidati con firma digitale, ai sensi del D.Lg.vo n. 82/2005 come modificato dal D. Lg.vo n. 235/2010, dal Rappresentante Legale dell'Azienda o da altri dirigenti dallo stesso delegato.

Il Direttore Generale comunica all'Istituto 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. 8 - ANTICIPAZIONI DI CASSA**

L'Istituto dovrà concedere all'Azienda anticipazioni ordinarie 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 attribuite 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 a due/dodicesimi dell'assegnazione per la quale dovrà farsi riferimento a quella contabilizzata nell'ultimo bilancio d'esercizio adottato dall'Azienda.

Le somme rimosse 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.

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.

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 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. 9 – CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto verrà aggiudicato secondo il criterio del minor prezzo ai sensi dell'art. 108 comma 3 del D. Lgs. 36/2023, trattandosi di servizi con caratteristiche standardizzate e con bassa intensità di manodopera

rispetto a quanto indicato nell'allegato I.1 art. 2 comma 1 lett. e).

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

- **Tasso debitore massimo**, per anticipazione di cassa utilizzate: rappresentato dall'Euribor 1 mese su base 360 gg e riferito alla media del mese corrente maggiorato di uno spread di 3.50 (**soggetto al ribasso**);
- **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 del 2 per mille (**soggetto a 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 a destinazione vincolata ed ogni altra forma di incasso diversa dalle precedenti. Anche in questo caso l'addebito sarà effettuato trimestralmente.

Al fine di rendere comparabili le offerte, si riporta l'assegnazione di cassa dell'anno 2024, pari ad € 673.072.382,91.

- **Tasso di interesse attivo**, pari ad Euribor ad 1 mese su base 360 gg e riferito alla media del mese corrente maggiorato di 0,03% (**soggetto al rialzo**) sulle eventuali giacenze.

È fatto divieto di anatocismo (capitalizzazione trimestrale degli interessi) ai sensi dell'art. 1283 Codice civile.

La gara sarà espletata ed aggiudicata anche in presenza di una sola offerta e **l'aggiudicazione avverrà secondo il criterio del minor prezzo di cui all'art. 108 comma 3 del D.Lgs n. 36/2023**, e cioè in favore dell'Istituto di credito che avrà presentato la migliore offerta ottenendo il maggiore punteggio complessivo sulla base della pesatura di seguito riportata:

1. Tasso debitore (soggetto a ribasso) \_\_\_\_\_ punti 30/100
2. CAF - commissione di affidamento (soggetto a ribasso) \_\_\_\_\_ punti 30/100
3. Commissione forfettaria (soggetto a ribasso) \_\_\_\_\_ punti 35/100
4. Tasso di interesse attivo (soggetto a rialzo) \_\_\_\_\_ punti 05/100

**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 Istitutorio;
- 30 x prezzo CAF più basso / prezzo CAF offerto da ogni singolo istituto Istitutorio;
- 35 x prezzo Commissione forfettaria più basso / prezzo Commissione forfettaria offerto da ogni singolo Istituto Istitutorio;
- 5 x Tasso di interesse attivo offerto da ogni singolo Istituto Istitutorio / 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 migliororie, 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. 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.

#### **ART. 10 – 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 dal Contratto, anche se rientrante negli accordi interbancari.

#### **ART. 11 – SERVIZI TELEMATICI**

L'Istituto dovrà assicurare una infrastruttura gestionale funzionale alla gestione telematica degli ordinativi di pagamento e di riscossione – Ordinativo informatico con firma digitale certificate – e dovrà fornire gratuitamente il flusso dei documenti elettronici nel pieno rispetto delle caratteristiche tecniche previste dalla normativa vigente in materia ed in particolare a quanto previsto nell'ambito del cosiddetto sistema SIOPE + ai sensi del D.M. dell'Economia e delle Finanze del 25/9/2017 e successivi aggiornamenti ed integrazioni.

Oltre alla trasmissione telematica degli ordinativi di pagamento e di 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 consentire telematicamente, a chiusura dell'esercizio, la regolarizzazione delle movimentazioni riferite alle casse economiche aziendali, le quali hanno l'obbligo di restituzione delle somme in giacenza al 31/12 dell'anno corrente.

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 postazioni

di riscossione dei ticket sanitari, allocate nei Distretti Sanitari di Base del territorio dell'Asp (Agrigento, Sciacca, Canicattì, Licata, Casteltermini, Bivona e Ribera) e nei 5 Presidi Ospedalieri (Agrigento, Canicattì, Licata, Sciacca e Ribera):

id	SEDE ASP - POS
1	OSPEDALE GIOVANNI PAOLO II SCIACCA
2	ASP AG P.O. DI SCIACCA
3	ASP AG P.O. DI SCIACCA
4	ASP AG P.O. DI SCIACCA
5	ASP AG P.O. DI SCIACCA PATOLOGIA CLINICA
6	ASP AG POLIAMBULATORIO DI RIBERA
7	ASP AG POLIAMBULATORIO DI CAMMARATA
8	ASP AG POLIAM. DI AGRIGENTO
9	ASP AG POLIAM. DI AGRIGENTO
10	ASP AG POLIAMBULATORIO DI RACALMUTO
11	ASP AG POLIAMBULATORIO DI BIVONA
12	ASP AG POLIAMBULATORIO DI RAVANUSA
13	ASP AG PRESIDIO DI S. MARGHERITA DI BELICE
14	ASP AG PALMA DI MONTECHIARO
15	ASP AG P.O. DI CANICATTI'
16	ASP AG POLIAMBULATORIO DI CANICATTI'
17	ASP AG POLIAMBULATORIO DI NARO
18	ASP AG P.O. AGRIGENTO
19	ASP AG P.O. AGRIGENTO
20	ASP AG POLIAMBULATORIO DI MENFI
21	ASP AG POLIAMBULATORIO DI SAMBUCA DI SICILIA
22	ASP AG POLIAMBULATORIO DI CALTABELLOTTA
23	ASP AG POLIAMBULATORIO FAVARA
24	ASP AG POLIAMBULATORIO OSPEDALE DI LICATA
25	ASP AG POLIAMBULATORIO OSPEDALE DI LICATA
26	ASP AG POLIAMBULATORIO DI CASTELTERMINI
27	ASP AG POLIAM. PORTO EMPEDOCLE

Dette ubicazioni potranno essere modificate in base alle esigenze organizzative e senza oneri per l'Azienda.

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

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

I POS devono essere compatibili con il sistema PagoPA e wireless.

L'Istituto si obbliga ad installare, a richiesta dell'Azienda, ulteriori postazioni di riscossione elettronica delle prestazioni sanitarie. Sarà a carico dell'Azienda solo il costo dell'installazione, che dovrà essere preventivamente concordato 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, adeguati al pagamento mediante sistema PagoPA.

## ART. 12 – MOVIMENTI DI CASSA

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

- il giornale di cassa;
- il conto relativo alla movimentazione dei titoli e dei valori eventualmente ricevuti in custodia od amministrazione dall'Azienda;
- 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.13- SERVIZIO DI TRASPORTO E CONTAZIONE VALORI**

### MODALITA' ED ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

L'Istituto si impegna ad effettuare il servizio di raccolta, trasporto e consegna valori (contante in valuta euro e in valuta estera, assegni e vaglia) dalle unità produttive dell'Azienda ai centri di contazione (dipendenze Istitutorie, sale conta interne o esterne) o ad altri destinatari concordati con la Istituto.

Il vettore incaricato deve effettuare il ritiro e trasporto dei plichi utilizzando esclusivamente mezzi idonei, così come definito dal DM 269/2010, in possesso della stessa, con equipaggio composto da un numero di GPG confacente alle disposizioni imposte dalle Autorità preposte, armati ed in divisa, muniti di apposito tesserino e di regolare "permesso di porto d'armi" rilasciato dalle Autorità competenti, entrambi con fotografia.

Al fine di procedere all'identificazione degli incaricati (guardie giurate) il vettore prescelto dall'Istituto, fornirà all'Azienda gli elenchi generali con i seguenti dati relativi agli incaricati (guardie giurate) del servizio trasporto valori:

- nome, cognome e data di nascita;
- foto di riconoscimento da cui risulti chiara l'identificazione della guardia;
- firma della guardia,
- numero del tesserino.

Gli aggiornamenti di tali elenchi dovranno essere effettuati sotto la responsabilità dell'Istituto.

Il vettore prescelto dovrà inoltre comunicare in anticipo e per iscritto, i nominativi degli incaricati (guardie giurate) all'espletamento del servizio di trasporto valori, restando inteso che le suddette guardie possono ruotare con le altre comprese nell'elenco di cui al precedente punto.

Resta inteso, che potranno essere concordate in seguito, per motivi di sicurezza, modalità diverse di identificazione.

Durante il trasporto, gli incaricati del servizio trasporto (guardie giurate) non devono mai, neppure per un istante, lasciare incustoditi i valori.

Il vettore effettua il ritiro dei valori dalle unità produttive dell'Azienda nei giorni stabiliti e nella fascia oraria, secondo le indicazioni che saranno comunicate in sede di stipula del contratto;

il vettore consegna i valori al centro di contazione stabilito, in caso di variazione dell'orario, ovvero del giorno di prelievo, possibile solo per causa di forza maggiore. Il vettore deve darne tempestiva comunicazione all'Azienda e alla Istituto concordando le nuove modalità operative.

L'Azienda ha facoltà di chiedere al Vettore e all'Istituto, con almeno 48 (quarantotto) ore di preavviso, la variazione transitoria del giorno e dell'ora di esecuzione dei prelievi, anche in occasione di festività infrasettimanali e l'effettuazione di prelievi supplementari o particolari qualora non previsti nel presente capitolato. Eventuali modifiche definitive dovranno essere espressamente concordate tra le parti.

Il vettore si impegna inoltre ad effettuare le consegne di monete metalliche e di banconote di piccolo taglio, richieste dall'Azienda alla Istituto, in concomitanza dei ritiri degli incassi (sino al limite stabilito

in sede di contrattazione).

Il vettore non ha alcuna facoltà di disporre dei valori trasportati, che devono intendersi di esclusiva pertinenza dell'Azienda per tutto il periodo di tempo in cui detti valori sono detenuti dal Vettore stesso.

Il Vettore può cumulare, in un unico viaggio, più prelievi lungo il tragitto, purché l'ammontare complessivo dei valori da trasportare, non superi i limiti dei massimali stabiliti in polizza e/o imposti da vigenti disposizioni dell'Autorità. Il vettore risponde nei confronti della Istituto e dell'Azienda in caso di perdita, di avaria o, comunque, di mancata consegna o riconsegna, per fatto proprio o dei suoi incaricati, dei valori trasportati, fermo restando che il limite massimo di risarcimento sarà costituito dal valore dichiarato all'atto della consegna dei valori, o quanto meglio accertato in sede di controllo nelle 24 ore successive, o danni subiti dall'Azienda quale conseguenza dell'operato del vettore.

Conformemente a quanto disciplinato dal D.Lgs. 81/2008, ciascun plico, contenitore, cassetto, busta o marsupio dovrà rispettare al massimo:

- per le banconote il limite massimo è fissato in € 100.000,00;
- per le monete metalliche il limite massimo di peso è fissato in 9 Kg;

con la conseguenza che, in caso di previsto e/o prevedibile superamento di detti limiti, l'Azienda dovrà consegnare più plichi separati.

Nel caso in cui detti limiti vengano superati, il vettore non risponderà dell'eccedenza degli importi, eventualmente sottratti in caso di furto o rapina.

Nel caso in cui venissero rubati e/o smarriti titoli di credito, l'Azienda si impegna ad attivarsi, ove possibile, al recupero bonario dei titoli stessi. Resta peraltro inteso che, a fronte di simili eventi il vettore, conformemente a quanto previsto nella polizza assicurativa per trasporto valori di cui è in possesso, dovrà disporre di apposita assicurazione che dovrà coprire eventuali smarrimenti di valori.

#### RITIRO BREVI MANU ALL'INTERNO DEI PUNTI DI RISCOSSIONE TICKET DELL'AZIENDA

Nel caso in cui il Vettore ritiri l'incasso dall'interno dei punti di riscossione ticket dell'Azienda:

- i valori devono essere confezionati in contenitori sigillati, eventualmente raccolti in sacche con relative documentazioni di dettaglio e di riepilogo, il Vettore è responsabile della verifica dell'integrità dei sigilli;
- la consegna dei valori è effettuata direttamente dal responsabile della cassa del punto di riscossione all'addetto del ritiro;
- i valori devono essere accompagnati da una distinta posta all'interno del plico/contenitore, attestante l'ammontare del contenuto trasportato;
- il ritiro comporta l'implicita dichiarazione dell'integrità, la firma apposta dagli incaricati (guardie giurate) su appositi registri o moduli di ricevuta, costituisce attestazione di idoneità ed integrità del plico/contenitore.

In caso di difformità tra quello dichiarato dal riscuotitore e quello accertato in fase di contazione, l'istituto tesoriere dovrà, a mezzo pec, notificare la differenza al Direttore del DSB/PO e per conoscenza al Servizio Economico Finanziario.

L'Istituto tesoriere, inoltre, si impegna a fornire all'Asp di Agrigento gratuitamente il servizio di contazione e ritiro valori nei punti di riscossione dislocati nei sei DD.SS.BB. e Ospedale di Ribera con cadenza quindicinale, e nei restanti quattro presidi ospedalieri ed il DSB di Agrigento con cadenza settimanale.

## CORRISPETTIVI

Il Vettore fatturerà alla Istituto, essendo il costo di ritiro e conta valori a carico di chi fornisce il servizio di tesoreria.

## PENALI

In caso di ritardo nel trasporto valori e nell'attività di contazione rispetto a quanto convenuto in sede di contrattazione, la Istituto provvede a riconoscere la corretta valuta per l'Azienda.

In caso di blocco macchine, qualora il vettore operi con negligenza/imperizia e causi il blocco della macchina, lo stesso si farà carico di una penale come da successivo art.16 "Controlli e Penalità"

L'Azienda potrà richiedere alla Istituto l'applicazione delle penali entro il termine di 6 mesi dall'accadimento dell'evento a cui son collegate.

## RESPONSABILITA'

Le responsabilità nascenti dal possesso dei valori sono così suddivise:

- L'Azienda è responsabile dei valori fino al momento della consegna brevi manu dei valori effettuata direttamente dal responsabile della cassa all'addetto al ritiro;
- Il Vettore è responsabile dei valori, dal momento della consegna brevi manu dei valori effettuata direttamente dal responsabile della cassa, fino al termine della lavorazione effettuata in sala conta e d il relativo invio di rendicontazione alla Istituto.

## ACCREDITO VALORI VERSATI

Il tabulato riepilogativo di contazione, le distinte e gli altri valori, devono essere recapitati all'Istituto entro i termini previsti, ed al massimo entro il secondo giorno lavorativo successivo alla consegna in sala conta.

A ricevimento dei citati documenti e valori, l'Istituto provvede all'accredito del controvalore sul conto corrente dell'Azienda entro la stessa giornata di ricezione dei documenti.

Qualora fossero state riscontrate discordanze di qualsiasi genere nel contante o nei titoli immessi nei contenitori, o differenze tra l'accertata consistenza dei valori e le indicazioni risultanti dalla distinta di versamento, comunicata dall'Azienda, l'Istituto procederà alla registrazione del versamento solo per l'importo accertato.

La distinta di versamento che accompagna i valori, sarà sottoscritta dal personale dell'Azienda addetto alle operazioni di riscossione ticket; l'Istituto è esonerato dal compiere qualsiasi verifica in ordine alla regolarità delle sottoscrizioni apposte sulle distinte di versamento.

L'accredito sul c/c sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

- ogni versamento di c/c deve corrispondere ad una giornata e quindi alla relativa documentazione riepilogativa;
- per ogni movimento contabilizzato, l'Istituto che intrattiene i rapporti con l'Azienda, inoltra relativa distinta contabile di accredito.

Agli accrediti si applicano le norme e condizioni che regolano il rapporto di c/c su cui sono contabilizzati tutti gli altri accrediti richiamati nel capitolato del servizio di tesoreria e di cassa.

I punti di raccolta valori dovranno essere indicati dall'Azienda e, allo stesso tempo, verrà indicata per ciascuno, l'indirizzo esatto nonché il giorno e l'ora del ritiro.

Ogni modifica/integrazione, verrà trasmessa dall'Azienda, sia all'Istituto che al Vettore designato.

## **ART. 14 - 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. 15 - RESA DEL CONTO GIUDIZIALE**

L'Istituto dovrà formalmente rendere il conto giudiziale relativo 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. 16 - 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 deliberi di prendere in carico.

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

### **ART. 17 - 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. 18 – CONTROLLI E PENALITÀ**

La Direzione del servizio sarà affidata alla UOC Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda e su espressa delega dell'Azienda, può 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 netto contrattuale e comunque in misura non superiore al 10% di detto ammontare netto contrattuale.

### **Art. 19 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE**

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

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.

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.

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. 20 – RECESSO DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione avrà facoltà di recedere anticipatamente dal contratto, previa comunicazione, con preavviso di almeno 20 (venti) giorni, *a mezzo PEC* nel caso in cui si verifichi una delle seguenti ipotesi:

**a) in caso di aggiudicazione di analoga gara** espletata dal “*bacino orientale*” della Regione Sicilia o di gara regionale centralizzata;

**b) in caso di mancato adeguamento dei prezzi** a quelli di analoga convenzione CONSIP, se inferiori.

Si procederà al recesso dal contratto ai sensi ed in conformità alle prescrizioni di cui all'art.109 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

L'Amministrazione potrà recedere dal contratto, tenendo indenne l'aggiudicatario delle spese sostenute, del servizio eseguito e ritenuto correttamente e pienamente eseguito dall'Ente appaltante.

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. 21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Si procederà alla risoluzione del contratto nel rispetto delle procedure e nei casi previsti dall'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023.

Resta salvo il diritto di agire nei confronti dell'appaltatore per eventuale risarcimento danni.

L'Amministrazione 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. 22 – SPESE CONTRATTUALI**

Sono a carico della ditta appaltatrice le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

Il contraente dovrà corrispondere l'importo dell'imposta di bollo in conformità alla tabella di cui all'allegato I.4 del d.lgs. 36/2023. L'importo esatto verrà quantificato e comunicato solo dopo l'aggiudicazione dell'appalto.

La corresponsione dell'imposta dovrà avvenire mediante invio all'Ufficio appalti delle ricevute di versamento.

#### **ART. 23 – FORO COMPETENTE**

In caso di contestazione nell'interpretazione e nell'applicazione ed esecuzione della presente convenzione, le eventuali controversie saranno rimesse alla competenza esclusiva del Tribunale di Agrigento.

#### **ART. 24 – NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici.

Il Direttore UOC SEFP  
Dott.ssa Beatrice Salvago