

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA****DURATA: 3 ANNI**

METODO DI SCELTA DEL	PROCEDURA RISTRETTA
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 cartaceo o 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 Settore Economico Finanziario dell'Azienda. Le riscossioni avvengono sulla base di ordini di riscossione (reversali), 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 intendono 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 ordini di riscossione saranno spediti all'Istituto, sia in forma cartacea o informatica. L'Istituto tesoriere pertanto dovrà essere adeguatamente attrezzato a tal fine, mediante procedure informatiche. In caso di ordine informatico, 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 doppia 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 (mandati) numerati progressivamente individuali e collettivi.

L'Istituto, sulla base di specifica richiesta del Capo Settore Economico Finanziario 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.

Le commissioni e le spese per l'esecuzione del pagamento sono a carico del beneficiario, tranne diverse disposizioni da parte dell'Azienda ed il cui importo sarà, comunque, stabilito in sede di stipula della convenzione e non potrà essere superiore a quanto in atto applicato (€ 5,00).

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.

In ogni caso il sistema informatico dedicato alla gestione dei pagamenti dovrà consentire la verifica del costo dell'operazione.

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 delle vigenti 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 (cartacea/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.

I titoli di spesa saranno consegnati all'Istituto, che pertanto dovrà essere adeguatamente attrezzato, anche nell'ipotesi in cui la trasmissione avvenga mediante procedura informatica.

In quest'ultima ipotesi, il messaggio mandato, che trasporta tutte le informazioni relative ad un singolo mandato di pagamento o ad un raggruppamento di mandati costituisce un pacchetto di interscambio. Ogni pacchetto, prima dell'inoltro al Tesoriere, viene sottoscritto con doppia firma digitale e trasmesso singolarmente. Gli stessi ordini sono compilati attraverso uno specifico *form* che dovrà essere condiviso con l'Azienda.

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 si 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 dovrà 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 si 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 dovranno recare la firma del Direttore Generale e del Dirigente responsabile del Settore Economico Finanziario in carica o dei sostituti all'uopo delegati.

Nel caso di procedure informatizzate gli ordinativi di riscossione e di pagamento ed ogni altro documento contabile emessi devono essere 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. Gli ordinativi sono predisposti, con firma digitale, dal responsabile del Settore Economico Finanziario dell'Azienda o da altro funzionario che lo sostituisce.

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

Art. 6

Anticipazioni di cassa

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 quattro/dodicesimi dell'assegnazione delle risorse attribuita nell'anno all'Azienda (L.R. n. 2/2007 art.24 comma 28).

Ai fini della determinazione dell'assegnazione dovrà farsi riferimento a quella contabilizzata nell'ultimo bilancio d'esercizio adottato dall'Azienda.

Il tasso debitore, posto a base d'asta, pari a Euribor 3 mesi + 2,80.

La gara sarà aggiudicata all'Istituto di credito che il avrà offerto tasso debitore più basso per la gestione annua del servizio e non saranno ammesse offerte al rialzo.

Le ditte concorrenti dovranno presentare offerta secondo le modalità prescritte nel disciplinare di gara. L'appalto verrà aggiudicato secondo il criterio del prezzo più basso di cui all'art. 82 del D. Lgs. 163/06.

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 delle linee 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 alla regolarizzazione 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 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 deve 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

L'Istituto, nell'ipotesi in cui è prevista la trasmissione telematica degli ordinativi di pagamento e riscossione dovrà fornire gratuitamente il flusso dei documenti elettronici tra Ente e Tesoreria, garantendo la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni o duplicazioni (MIF). I messaggi presentano un contenuto e un'organizzazione rispondente alle regole tecniche vigenti emesse da ABI.

Più messaggi vengono raggruppati in pacchetti distinti. Prima dell'inoltro al tesoriere i pacchetti vengono sottoscritti con doppia firma digitale per pacchetto.

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 i locali di riscossione dei tickets sanitari. Le ubicazioni potranno essere modificate in base alle esigenze organizzative dell'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".

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;
1. il conto relativo alla movimentazione dei titoli e dei valori eventualmente ricevuti in custodia od amministrazione dall'Azienda;
2. il prospetto di raccordo tra la contabilità dell'Istituto e quella dell'Azienda ai fini della reciproca certificazione (certificato di concordanza).

Art. 10

(Capacità finanziaria, economica e tecnica- Requisiti di ammissione)

Ai sensi dell'art. 39 del D.Lgs. 163/2006 i concorrenti alle gare, se cittadini italiani o di altro Stato membro residenti in Italia, sono tenuti ad essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) iscrizione nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza se si tratta di uno Stato dell'U.E.;
- a) iscrizione all'albo degli Istituti di credito autorizzati ai sensi degli articoli 13 e 14 del D.Lgs. 1 Settembre 1993 n°385;

I requisiti sopra indicati e richiesti per la partecipazione alla presente gara devono essere posseduti da ciascun operatore raggruppato o consorziato.

La **capacità economica e finanziaria** di cui all'art. 41 del D.Lgs. 163/2006, richiesta quale requisito di partecipazione è provata mediante la presentazione di certificazione attestante:

- a) Che l'Istituto di credito abbia un patrimonio (capitale sociale e riserve) al 31 Dicembre 2012 idoneo all'espletamento del servizio di tesoreria oggetto della presente gara.
- b) Che sia in possesso dell'Autorizzazione a svolgere l'attività di cui di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 1 Settembre 1993 n°385.

I requisiti di capacità economica e finanziaria cui sopra devono essere posseduti complessivamente per l'intero 100% dal R.T.I. o dal Consorzio.

In caso di R.T.I. complessivamente per l'intero 100% dalle imprese raggruppate o raggruppande e nella misura minima del 60% dalla capogruppo e 40% dalle mandanti, ciascuna in misura non inferiore al 20%.

In caso di Consorzio, complessivamente per l'intero 100% dal Consorzio e/o dalle imprese consorziate che svolgeranno il servizio.

La **capacità tecnica e professionale** di cui all'art. 42 del D.Lgs. 163/2006, richiesta quale requisito di partecipazione è provata mediante la presentazione:

- 1) dell'elenco dei servizi oggetto della presente gara, nel triennio 2010/2011/2012 antecedente a quello oggetto della presente gara, presso strutture pubbliche o private;
 - 2) di certificazione attestante che l'Istituto sia in grado di concedere, con riferimento al servizio, oggetto della presente gara, anticipazioni di cassa per un importo annuo, come precisato all'art. 6, 1° cpv, tale da garantire la continuità dei pagamenti anche in carenza di liquidità di cassa;
- I requisiti di capacità tecnica e professionale cui sopra devono essere posseduti complessivamente per l'intero 100% dal R.T.I. o dal Consorzio.

In caso di R.T.I. complessivamente per l'intero 100% dalle imprese raggruppate o raggruppande e nella misura minima del 60% dalla capogruppo e 40% dalle mandanti, ciascuna in misura non inferiore al 20%.

In caso di Consorzio, complessivamente per l'intero 100% dal Consorzio e/o dalle imprese consorziate che svolgeranno il servizio.

Art. 11

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. 12

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. 13

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. 14

Condizioni economiche del servizio

L'espletamento del servizio di cassa sarà svolto gratuitamente, 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. 15
Tasso di interesse creditore

Il tasso creditore annuo, sulle eventuali giacenze di cassa, viene fissato a euribor 1 mese maggiorato del 3.50% soggetto a ribasso.

Art.16
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 prorogare il termine finale della 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. 17
Controlli e Penalità

La Direzione del servizio sarà affidata all'Area Gestione Economico Finanziaria 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 ordinarie e straordinarie 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 finanziaria 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.

Nello stesso modo si procede per verifiche da parte dei soggetti incaricati dall'Azienda Sanitaria.

Senza detta domanda scritta decade ogni diritto dell'Istituto di credito aggiudicatario di far valere le proprie ragioni. Entro dieci giorni da tale data l'Azienda dovrà comunicare all'Istituto di credito aggiudicatario le proprie decisioni e l'Istituto di credito aggiudicatario è tenuta ad uniformarvisi.

L'Azienda Sanitaria 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 inconvenienti entro un termine perentorio che non potrà mai essere inferiore di 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. 5/10/10 n. 207.

Art. 18
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 nella 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.

3. 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. 19

RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO

1. L'Amministrazione, avvalendosi del diritto potestativo previsto dall'articolo **134 del d.lgs. 163 del 2006**, 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. 20

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione, avvalendosi del diritto potestativo previsto dall'articolo **136 del d.lgs. 163 del 2006**, 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 neglientemente 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.

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. 21 CONTENZIOSO

L'art. 239 del D.lgs. n°163/2006 consente l'utilizzo della transazione, nel rispetto del Codice Civile , a prescindere dal procedimento di accordo bonario.

Art. 22 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 dell'Azienda.

Art. 23 Spese contrattuali

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

Art. 25 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. 163/ 06 s.m.i., il DPR 510/2010 n. 207, la Legge Regionale 12/7/11 n. 12 ed il DPRS 31/1/12 n. 13.