

CAPITOLATO SPECIALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'AZIENDA OSPEDALIERA "G. RUMMO" DI BENEVENTO

ART.1

DISCIPLINA DELLA PROCEDURA

La procedura è finalizzata alla stipulazione di un contratto avente ad oggetto l'affidamento del servizio di cui al successivo art. 2, occorrente all'Azienda Ospedaliera "G. Rummo" di Benevento. L'aggiudicazione avverrà a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, così come previsto dall'art. 95 comma 2 lett. b) del D.lgs. 50/2016, sulla base di elementi di valutazione che terranno conto sia del livello qualitativo offerto della prestazione sia del prezzo come meglio specificato al successivo articolo 3. Tutta la documentazione di gara è scaricabile dal portale dell'Azienda www.aziendaospedaliarummo.it

ART.2

OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto il servizio di tesoreria e cassa occorrente **all'A.O. G. Rummo sita in Benevento alla via dell'Angelo n. 1** ed ogni altro servizio bancario ad esso connesso, nell'osservanza della normativa vigente (D.Lgs. 502/92 e s.m.i., D.L. 663/79, convertito con modificazioni nella L. 33/80, della L. 720/84 così come modificata dall'art.35, commi 8-13 del Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1, convertito nella Legge n. 27/2012).

Il presente contratto avrà la durata di 36 (trentasei) mesi, con facoltà bilaterale di recesso con preavviso di 120 giorni, e dovrà essere garantito nella sua completezza a decorrere dal 1 gennaio e fino al 31 dicembre .

Le spese di stipulazione e registrazione del contratto saranno a carico dell'Istituto, come previsto dalla vigente normativa in materia.

Le condizioni del servizio sono disciplinate nel presente capitolato, disciplinare di gara e nella convenzione che consegnerà all'aggiudicazione.

1) Il Servizio di Tesoreria e Cassa ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda e dalla medesima ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di legge in materia, nonché l'amministrazione, custodia e trasporto dei titoli e valori ed ogni altro servizio bancario occorrente all'Azienda.

L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da

parte dell'Istituto, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Azienda ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Tesoriere ha l'obbligo di osservare tutte le disposizioni ancora vigenti stabilite dalla normativa sulla Tesoreria Unica Mista (legge 29.10.1984, n. 720, D.M. Economia e Finanze 4.8.2009, art. 77 -quater L. 133/2008), così come modificata dall'art. 35 commi 8 - 13 del Decreto Legge 1/2012" Sospensione del sistema di tesoreria unica mista e assoggettamento al sistema di tesoreria unica" senza alcun onere economico per l'Azienda, nonché dalle disposizioni di legge emanate dalla Regione Campania.

In caso di contrasto tra il contenuto dell'offerta dell'Istituto e le norme stabilite dal presente capitolato, saranno queste ultime a prevalere.

I giorni di valuta relativi ai trasferimenti in Banca d'Italia, in uscita per l'Azienda, vengono stabiliti al massimo in giorni uno, senza alcun onere a carico dell'Azienda.

I trasferimenti in entrata per l'Azienda vengono garantiti con disponibilità immediata.

Per gli accrediti derivanti dalle operazioni eseguite a mezzo pos e per le domiciliazioni bancarie il Tesoriere provvede, senza alcun onere per l'Azienda, ad aprire un conto corrente di corrispondenza sul quale transitare le operazioni.

Il Servizio di Tesoreria sarà svolto in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione e sarà disimpegnato dal Tesoriere nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli delle Aziende di Credito sono aperti al pubblico.

Il Tesoriere si obbliga a garantire negli orari di cui sopra la disponibilità di un referente per risolvere, anche telefonicamente, le eventuali problematiche inerenti lo svolgimento del servizio.

2) L'Istituto si obbliga ad installare un sistema automatico (POS) per accettare pagamenti con carte di credito e prepagate di debito presso il CUPT e, per l'esercizio dell'attività libero professionale"allargata" e su richiesta dell'A.O. presso studi ed ambulatori terzi e di fornire un numero illimitato di postazioni POS.

Inoltre garantirà, senza alcun onere per l'Azienda, l'installazione e la manutenzione di un (1) di PUNTO DI RISCOSSIONE SELF SERVICE presso il Pronto Soccorso (punti gialli o casse automatiche) comprensivo dei servizi di seguito indicati :

- collegamento telematico con CUP e ADT;
- manutenzione ordinaria e straordinaria;

- raccolta e rabbocco denaro
- servizio 24 ore su 24 di monitoraggio hardware
- servizio 24 ore su 24 furti/allarmi
- garanzie e costi assicurativi.

L'esercizio di detti sportelli è limitato alla durata del servizio, deve intendersi automaticamente revocato e cessato allo scadere dell'affidamento del servizio in questione. Tutte le spese di allestimento (arredi, attrezzature degli sportelli interni) saranno a carico dell'Istituto di Credito aggiudicatario del Servizio di Tesoreria.

Al momento della cessazione del servizio, l'Istituto è tenuto ad effettuare, senza alcun onere a carico dell'Azienda, ogni operazione per il corretto e tempestivo trasferimento di titoli, valori e contabilità, al nuovo gestore, nonché si adopererà per rendere tempestivamente disponibile i locali al nuovo aggiudicatario.

3) Il Tesoriere dovrà, inoltre, garantire il versamento di un contributo annuale, non inferiore ad € 30.000,00, o per l'acquisto di apparecchiature elettromedicali, o per borse di studio o per corsi di formazione, da erogarsi entro il 15 febbraio di ogni anno .

4) Il Tesoriere deve formulare nell'offerta, all'Azienda **le commissioni e le valute applicate ai beneficiari dei mandati di pagamento.** Ogni ulteriore eventuale variazione dovrà essere preventivamente comunicata, motivata e giustificata.

5) L'esercizio finanziario dell'Azienda ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno.

6) I rapporti fra l'A.O. e l'aggiudicatario del servizio saranno disciplinati da apposita convenzione, il cui presente capitolato costituisce parte integrante, che vincola ad ogni effetto, il Tesoriere e l'A.O. "G.Rummo", dal momento della relativa stipula.

7) Di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportati alle modalità di espletamento del Servizio tutti i perfezionamenti ritenuti necessari.

8) Per l'espletamento del servizio, l'Istituto, in quanto iscritto all'Albo degli Enti Creditizi di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 01/09/1993 n. 385, è esonerato dal prestare cauzione.

Tuttavia esso risponde in solido della regolare esecuzione del servizio di cui alla presente contratto con l'intero suo patrimonio.

9) Il servizio oggetto del presente disciplinare è qualificato di "Pubblica Utilità". Per nessuna ragione potrà essere sospeso od eseguito solo in parte.

Art.3

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno dichiarare:

- l'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 e ss. del D.Lgs. n. 385/1993 e s.m.i.,
- di essere iscritta all'albo di cui agli artt. 13 e 14 del D.Lgs. 385/1993 e s.m.i. o l'abilitazione all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 267/00 ;
- l'insussistenza nei confronti degli amministratori delle condizioni ostative a ricoprire carica in banche di cui al D.M. n. 161 del 18/03/1998;
- di aver svolto, nell'ultimo triennio, servizio di cassa/tesoreria presso almeno una Azienda del S.S.N.o Ente Locale o Regione.

Le predette dichiarazioni dovranno essere inserite nella busta contenente la documentazione amministrativa.

Art.4

CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria e cassa sarà affidato a seguito di espletamento di pubblica gara all'Istituto che praticherà le condizioni più favorevoli.

Il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.95, comma 2, lett. b) del D.Lgs.vo n. 50/2016, sulla base delle valutazioni espresse dalla Commissione giudicatrice. La gara sarà aggiudicata a favore del candidato che avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato.

L'amministrazione si riserva di aggiudicare anche in presenza di un'unica offerta valida, se ritenuto conveniente.

L'amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione – ove ciò sia ritenuto conveniente – senza che ciò comporti alcun diritto di rivalsa, risarcimento o indennizzo di sorta a favore dei concorrenti.

Il Tesoriere, ai sensi dell'art.8 del D.M. 21.9.1981, è esonerato dal prestare cauzione definitiva in quanto Azienda di credito compresa nella categoria prevista dall'art. 10 del D.Lgs. 1/9/93 n. 385 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'esame delle offerte sarà effettuato in base agli elementi sotto elencati ai quali sarà attribuito il punteggio indicato.

CONDIZIONI ECONOMICHE MAX PUNTI 90

L'offerta dovrà essere formulata circa: .

- il tasso d'interesse passivo da applicare sulle eventuali anticipazioni ordinarie e straordinarie autorizzate a norma di legge, da calcolarsi in riferimento al tasso B.C.E. vigente tempo per tempo, franco da commissioni massimo scoperto

Per tasso B.C.E. senza maggiorazione punti 25

Per ogni 0,10 punti di maggiorazione 1 punto in meno

MAX PUNTI N 25

Le anticipazioni ordinarie di cassa devono essere erogate dal tesoriere in via automatica in caso di necessità e non possono superare 1/12 del finanziamento annuale (assegnazione definitiva delle quote del FSR) e che lo stesso, nell'anno 2015, è stato di € 107.834.000,00

- IL Tasso di interesse attivo da applicare sulle eventuali giacenze, variabile in via automatica con riferimento alle variazioni del Tasso B.C.E.

MAX PUNTI N 5

- Le eventuali provvigioni spettanti alla banca tesoriere dovranno essere espresse in percentuale rispetto al totale delle entrate correnti. Si rappresenta che il totale annuo delle entrate correnti di quest'A.O. è pari a circa €. 146.403.674,27 suscettibile di rideterminazione

MAX PUNTI N 45

- Condizioni su spese e commissioni, aperture di conti, nonché altri servizi bancari per il personale dipendente dell'azienda

MAX PUNTI N 5

Il punteggio massimo per ogni lettera (A-B-C-D) verrà conferito alla Banca che ha offerto, per ogni lettera, il valore più conveniente.

Per i singoli valori meno convenienti sarà assegnato un punteggio applicando la seguente formula: $PMC = (OPC:OMC) \times PM$ dove: PMC= punteggio offerta meno conveniente, OPC= offerta più conveniente, OMC= offerta meno conveniente e PM= punteggio massimo

- Circa il Contributo economico non inferiore ad **€. 30.000,00** che il Tesoriere dovrà prevedere nell'offerta e che sarà destinato o per l'acquisto di apparecchiature elettromedicali, o per borse di studio o per corsi di formazione, si precisa che il punteggio sarà attribuito per la parte

eccedente quella obbligatoria attribuendo un punto (fino ad un massimo di n.10 punti) ogni 1.000,00 oltre il 30.000,00 obbligatori

MAX PUNTI N 10

QUALITA' E FUNZIONALITA' TECNICA DEL SERVIZIO

Max punti 10

- Descrizione dettagliata, in allegata all'offerta, dell'organizzazione generale dello sportello con particolare riferimento al numero di personale ed attrezzature

MAX PUNTI N 6

- Piattaforma informatica per l'espletamento dell'appalto e interfacciamento con l'hardware e software dell'azienda

MAX PUNTI N 4

- Non verranno valutate le offerte che non contemplino l'interfacciamento con la piattaforma hardware e software dell'Azienda totalmente a carico dell'aggiudicatario

La gara viene aggiudicata alla Banca che conseguirà il punteggio più alto derivante dalla somma dei singoli punteggi conseguiti nelle lettere sopra precisate (A+B+C+D+E+F)

Per la determinazione dell'offerta da formulare si evidenzia che per l'Azienda Ospedaliera "G. Rummo" le:

- a) Entrate ordinarie per il 2015 (assegnazione definitiva delle quote del FSR) sono state pari ad € **103.570.841,74**;
- b) n. 1400 dipendenti circa;
- c) n. 633 reversali emesse nell'esercizio 2015:
- d) n. 3730 mandati emessi nell'esercizio 2015:
- e) riscossioni effettuate nell'esercizio 2015: €. **146.403.674,27**;
- f) pagamenti effettuati nell'esercizio 2015: €. **147.841.903,68**
- g) saldo di cassa al 31 dicembre 2015 €. **5.674.484,19**.

Art. 5

COLLEGAMENTO TELEMATICO

Il Tesoriere si impegna a predisporre e presentare all'Ente un progetto tecnico-operativo per la gestione informatizzata del servizio.

L'Istituto dovrà inoltre predisporre il software necessario allo scambio per via telematica delle seguenti informazioni e/o documenti:

1. ordinativi di riscossione e di pagamento dall'Azienda all'Istituto ;
2. quietanze di pagamento e riscossione dall'Istituto all'Azienda;

3. ogni altro flusso di dati e/o documenti finanziari e contabili tra l'Istituto e l'Azienda.

Il sistema informatico deve garantire che l'operatore dell'Azienda possa consultare in qualunque momento, secondo diversi criteri di selezione, i dati, aggiornati in tempo reale, riferiti a:

- giornale di cassa;
- situazione contabile, verifica di cassa;
- saldi conti;
- documenti vari relativi a riscossioni e pagamenti;
- ordinativi di incasso regolarizzati o da regolarizzare;
- ordinativi di incasso trasmessi, elaborati o da elaborare;
- sospesi in entrata;
- quietanze emesse dall'Istituto e non ancora regolarizzate dell'Azienda;
- ordinativi di pagamento trasmessi dall'Azienda pagati e non pagati dall'Istituto;
- sospesi in uscita: quietanze emesse dall'Istituto e non ancora regolarizzate dall'Azienda.

L'Azienda invia telematicamente i documenti mediante interfaccia del sistema contabile in uso. La realizzazione e i relativi costi della trasmissione informatizzata dell'ordinativo informatico con firma digitale sono a carico dell'Istituto.

L'Istituto garantisce un collegamento "web" con i suoi archivi per l'acquisizione in tempo reale delle informazioni finanziarie e contabili del servizio di casa.

L'interscambio dei flussi informativi dovrà avvenire nel pieno rispetto dei tracciati record compatibili tra Istituto ed Azienda nel rispetto della normativa per l'informatica nella pubblica amministrazione.

Ulteriori eventuali dettagli tecnici potranno essere richiesti alla ditta produttrice del software gestionale, i cui recapiti saranno tempestivamente indicati dall'Azienda a semplice richiesta.

Tutti gli eventuali oneri di carattere economico e organizzativo, necessari a qualsiasi titolo (ad esempio formazione del personale, sviluppo software, adeguamento gestionali in uso) per garantire la fruizione dei servizi telematici richiesti, sono a esclusivo e totale carico dell'Istituto.

L'Istituto gestisce il servizio di Tesoreria e Cassa con modalità e criteri informatici. L'Istituto assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia.

L'Istituto garantisce, tramite apposita procedura, su richiesta dell'Azienda, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Azienda.

La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal D.M. 05/03/2007 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per le strutture sanitarie".

Il servizio per la trasmissione telematica degli ordinativi informatici di incasso e di pagamento sarà caratterizzato dalla applicazione della "**firma digitale**" così come definita dal d.p.r. 28.12.2000, n.445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e successive modificazioni ed integrazioni.

L'Istituto garantisce, senza costi per l'Azienda, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 , DLgs 04.04.2006 n. 159 e ss.mm.ii.), dal protocollo ABI del 23/12/2003 sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

L'Istituto metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo "Remote banking"/"Home Banking" nonché le procedure informatizzate necessarie per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

L'Azienda specificherà il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Azienda.

Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione e alla gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Azienda, sono a totale carico dell'Istituto.

L'Istituto provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Azienda, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria finale e quella iniziale.

Alla scadenza del contratto l'Istituto, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Azienda il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Istituto e all'Azienda in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria e Cassa saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Azienda, senza oneri a carico di quest'ultima.

L'Istituto si impegna ad attivare dall'inizio del servizio tutte le procedure necessarie alle gestioni informatiche indicate nel presente articolo.

L'Istituto si impegna altresì a mettere a disposizione del servizio di Tesoreria e Cassa personale qualificato, al quale l'Azienda potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare operazioni di integrazione informatica.

Nel caso l'Istituto aggiudicatario fosse sprovvisto di un sistema di gestione informatica/telematica del servizio dovrà provvedere ad attivarlo entro 3 mesi dalla data di decorrenza del contratto nel rispetto della normativa vigente e successive eventuali aggiornamenti relativi al processo di modernizzazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione e de materializzazione dei documenti.

Nel caso in cui l'Istituto aggiudicatario fosse provvisto di un sistema di interscambio dei flussi diverso da quello in uso, gli oneri di adeguamento del sistema saranno a carico dello stesso.

ART. 6 PENALI

Qualora non saranno realizzate dall'Istituto le condizioni concordate nei modi e nei termini stabiliti nel presente capitolato, nel contratto e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria e Cassa, saranno applicati allo stesso le penali come sotto specificato:

1) Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini od alle clausole di cui al presente disciplinare sarà comminata una penale pecuniaria giornaliera forfettaria di €. 300,00 (trecento/00) per ogni giorno di ritardo per i primi 15 giorni, tale penale sarà elevata ad €.5.00,00 (cinquecento/00) dal 16° giorno di ritardo fino alla data di effettiva esecuzione degli addebiti contestati,

2) In caso di inadempienza degli obblighi contrattuali assunti, oltre all'obbligo di ovviare all'infrazione contestata entro il termine stabilito in sede di contestazione, l'aggiudicatario sarà passibile di una sanzione di €. 500,00 (cinquecento/00) per contestazione da corrispondere entro 30 giorni dalla data di ricevimento della contestazione scritta. In caso di mancata esecuzione entro i termini stabiliti dall'Azienda sarà applicata una penale pecuniaria pari ad €.250,00 (duecentocinquanta/00) per ogni giorno di ritardo per i primi 10 giorni, tale penale sarà elevata ad €. 350,00 (trecentocinquanta/00) dall'undicesimo giorno. Oltre il 20° giorno di ritardo l'Azienda si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento.

ART. 7 RISCOSSIONI

L'Azienda delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme, ad essa spettanti, sotto qualsiasi titolo e causa, facendo obbligo alla stessa di rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria. All'uopo l'Azienda si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al Tesoriere.

Tale mandato é irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 1723, 2° comma, del Codice civile.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall'Azienda datati, numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dal Direttore del Servizio Gestione Economico Finanziaria o da un suo delegato e contenenti le seguenti informazioni:

- la denominazione dell'Azienda,
- il numero e la data dell'ordinativo,
- l'indicazione del debitore o dei debitori,
- l'ammontare, in cifre, dovuto dal singolo creditore,
- l'ammontare totale, in cifre e in lettere, dell'ordinativo di riscossione,
- la causale di riscossione,
- l'indicazione del provvisorio di riscossione, in caso di ordinativo emesso a seguito di regolarizzazione di incassi effettuati senza reversali,
- il codice SIOPE di cui al D.M.E.F. del 5 marzo 2007 e ss.mm.ii.,

Gli ordinativi di riscossione saranno emessi dall'Azienda e trasmessi al Tesoriere attraverso il sistema informatico. A questo proposito, il tesoriere si impegna, sin d'ora, ad adeguare gratuitamente i propri sistemi informatici, onde consentire all'Azienda l'emissione di reversali informatiche con firma digitale.

La Tesoreria deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore della medesima, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione per esteso delle causali di versamento, dei dati del versante e della Tesoreria di provenienza e la clausola espressa "salvi i diritti dell'Azienda".

Tali incassi andranno immediatamente segnalati all'Azienda stessa, la quale é tenuta ad emettere i relativi ordini di riscossione entro quindici giorni dalla data di consegna della documentazione giustificativa da parte della Tesoreria; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura " a copertura del sospeso n. ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere stesso.

Le riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Azienda, e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, sono eseguite attraverso il prelevamento da tali conti, disposti esclusivamente dal Tesoriere, mediante assegno postale e/o accredito dell'importo corrispondente sul conto di Tesoreria. Al riguardo sarà emesso dall'Azienda apposito ordinativo di incasso.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.

La valuta degli incassi dovrà essere quella del giorno dell'operazione

Art. 8 QUIETANZE E BOLLETTARI

Per i versamenti eseguiti in Tesoreria, debbono essere rilasciate regolari quietanze, sottoscritte dal Cassiere, compilate con procedure meccanizzate, oppure staccate da apposito bollettario a madre e figlia.

Le quietanze sono contrassegnate da un numero d'ordine progressivo per ogni esercizio e debbono contenere:

- l'indicazione dell'esercizio;
- il numero dell'ordinativo di incasso;
- le generalità del versante (nome, cognome data di nascita C.F., residenza);
- la causale;
- l'importo in cifre ed in lettere;
- la data del versamento.

Il Cassiere è responsabile della regolarità delle quietanze.

Il rilascio di una quietanza irregolare non impegna l'Azienda Ospedaliera ma unicamente il Tesoriere che l'ha rilasciata.

Ove accadano errori di compilazione, la bolletta verrà annullata e sostituita da altra riportante gli elementi corretti.

ART. 9 PAGAMENTI

Il Tesoriere effettua i pagamenti esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Azienda su moduli da essa predisposti, datati, numerati progressivamente per esercizio finanzia-

rio e sottoscritti digitalmente dal Direttore del Servizio Gestione Economico Finanziaria o da un suo delegato e contenenti le seguenti indicazioni:

- la denominazione dell'Azienda,
- il numero e la data dell'ordinativo,
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare la quietanza, con la precisazione dei dati anagrafici necessari per l'identificazione dei richiamati soggetti, nonché del Codice Fiscale e Partita I.V.A. ove richiesto,
- l'ammontare, in cifre, della somma dovuta ad ogni creditore, l'eventuale ritenuta fiscale e il netto a pagare,
- l'ammontare totale dell'ordine di pagamento, in cifre e in lettere,
- la causale del pagamento,
- i codici SIOPE,
- il Codice Unico Progetto e/o il CIG, nei casi previsti dalla L.136/2010 e ss.mm.i

Gli ordinativi di pagamento saranno emessi dall'Azienda e trasmessi al Tesoriere attraverso il sistema informatico. A questo proposito, il tesoriere si impegna sin d'ora ad adeguare gratuitamente i propri sistemi informatici, onde consentire all'Azienda l'emissione di mandati informatici con firma digitale.

Il Tesoriere, sempre nei limiti delle disponibilità di cassa, su specifica richiesta scritta dell'Azienda e, previa trasmissione della documentazione, darà corso al pagamento di spese fisse ricorrenti, come a titolo puramente indicativo – rate di imposte e tasse, premi di assicurazioni, stipendi e così via, anche senza i relativi mandati, da emettere, successivamente e non oltre trenta giorni, dall'Azienda su richiesta della Tesoreria.

Il Tesoriere darà corso, altresì, ai pagamenti di richieste bancarie e bollette domiciliate, provvedendo in tal caso a darne immediata notizia per iscritto all'Azienda che provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di pagamento entro i successivi 30 (trenta) giorni.

I mandati saranno ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere e comunque non oltre i successivi 3 (tre) giorni bancabili.

In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, indicato dall'Azienda sull'ordinativo, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo, di norma, deve consegnare i mandati entro e non oltre **il terzo giorno bancabile** precedente alla scadenza, tranne casi di particolare urgenza segnalati dall'Ente e concordati con il Tesoriere.

Per gli accrediti relativi al pagamento delle retribuzioni la valuta resta fissata al giorno 27 di ciascun mese o anticipata al giorno bancabile precedente in occasione di festività.

Il Tesoriere é esonerato da qualsiasi responsabilit  per il ritardo o i danni conseguenti a difetto di individuazione o di ubicazione del creditore, qualora ci  sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Azienda sul mandato.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, oltre che in contanti rispettando il limite imposto dalla normativa vigente in materia, a mezzo c/c postale, accrediti su conti correnti bancari o altre modalit  concordate.

La valuta fissa, riconosciuta ai beneficiari dei mandati, sar  quella offerta dall'Aggiudicatario in sede di formulazione della propria offerta.

L'Azienda si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Azienda, ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari.

Il Tesoriere, pertanto,   autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati, l'ammontare delle spese in questione.

Sono esclusi da spese e commissioni, tutti i mandati relativi al pagamento degli emolumenti fissi e variabili, a qualunque titolo erogati ai dipendenti e collaboratori dell'Azienda.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica.

Su richiesta dell'Azienda, il Tesoriere   tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonch  la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Azienda si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei suddetti contributi.

Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi, entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

Qualora il pagamento, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilit  speciale, aperta presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'Azienda si impegna a trasmettere i

mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il....., mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di....., intestatario della contabilità n°..... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

Il Tesoriere non é responsabile di una esecuzione difforme, ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Azienda ometta la specifica indicazione sul mandato, ovvero lo consegni oltre il tempo previsto.

Il Tesoriere é sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari, qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Per il pagamento degli stipendi é considerato valido titolo per il discarico, idonea attestazione, apposta sui mandati, di effettuato accredito sui conti correnti dei beneficiari, preventivamente segnalati, intrattenuti presso la Tesoreria o filiali di altri Istituti di Credito.

L'Azienda specificherà sui mandati di pagamento le istruzioni per l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo; in difetto di tali istruzioni, il Tesoriere si atterrà alle norme di leggi vigenti in materia.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei mandati non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze fra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere e dovrà chiedere, entro due giorni dall'invio, le necessarie informazioni al Servizio Gestione Economico Finanziaria.

ART. 10 TRASMISSIONE ORDINATIVI

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento saranno trasmessi dall'Azienda al Tesoriere telematicamente e saranno, accompagnati da distinta numerata progressivamente e debitamente sottoscritta con firma digitale , dal Direttore del Servizio Gestione Economico Finanziaria o da un suo delegato.

La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Gli ordinativi di pagamento dovranno essere trasmessi almeno 24 ore prima della data prevista per l'esecuzione.

ART. 11 FIRME AUTORIZZATE

L'Azienda si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate, a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle deliberazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra e dei relativi esemplari di firma.

I soggetti deputati alla sottoscrizione degli ordinativi d'incasso e pagamento provvederanno a depositare presso l'Istituto le firme autografe

Art. 12 PAGAMENTI TRAMITE ECONOMO E FUNZIONARI DELEGATI DELL'AZIENDA

Secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità aziendale, i pagamenti potranno essere effettuati anche tramite il Servizio di cassa economale aziendale.

L'Azienda potrà avvalersi di Funzionari Delegati i quali, entro i limiti specificatamente prefissati dall'Azienda, potranno ordinare il pagamento di spese a mezzo "ordinativi di pagamento" o "buoni di prelievo" tratti esclusivamente sul Tesoriere.

Il Tesoriere provvede al relativo pagamento ed addebita contestualmente al conto di cassa, nel giorno dell'operazione, richiedendo all'Azienda l'emissione del relativo mandato di pagamento.

Le operazioni effettuate dall'Economo e dai Funzionari Delegati dell'Azienda non sono gravate da alcuna commissione e/o spesa.

ART. 13 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda alle più favorevoli condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari seguendone le variazioni.

Alle medesime condizioni saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Azienda con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Azienda, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi finanziari.

I depositi cauzionali a titolo definitivo e per spese contrattuali e d'asta, effettuati da terzi saranno accettati in base a singoli ordini di riscossione, rilasciati dall'Azienda Ospedaliera.

I depositi di terzi saranno custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia stata autorizzata, con regolare ordine, la restituzione o non verrà altrimenti disposto dall'Ente.

I valori di terzi saranno depositati in apposito conto corrente fruttifero.

ART. 14

BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE (budget)

- 1) La contabilità ordinaria è tenuta con il Sistema Economico-Patrimoniale.
- 2) L'Azienda invierà all'Istituto il bilancio di previsione relativo all'esercizio successivo, entro il 31 dicembre di ciascun anno, approvato e vistato dai competenti organi al fine di determinare l'ammontare massimo dell'anticipazione ordinaria di cassa di cui al D.Lgs. n.502/92 art.2.e tempestivamente, le deliberazioni che ne comportino eventuali variazioni.
- 3) Qualora il Bilancio di Previsione non venga trasmesso entro tale termine, la Banca effettuerà i pagamenti nei limiti della rata mensile di finanziamento in conto esercizio incrementata delle effettive disponibilità di cassa libere da vincoli, giacenti sulle contabilità speciali accese a nome dell'Azienda presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato e, qualora sussistenti, nei limiti delle anticipazioni di cassa ordinarie e straordinarie autorizzate dalla Regione Campania.

ART. 15

OBBLIGI ASSUNTI DAL TESORIERE

L' Istituto dovrà tenere aggiornato e custodire:

- a) il conto riassuntivo dei movimenti giornalieri di cassa costituito dal normale partitario di conto corrente;
- b) il bollettario delle riscossioni numerate progressivamente.

L'Istituto dovrà comunicare tutti i movimenti di cassa effettuati dall' Azienda e formare i rendiconti ai sensi della normativa vigente.

Deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Provvede, in particolare, con periodicità trimestrale alla trasmissione all'Ente, in via telematica, dei seguenti documenti:

- Giornale di cassa;
- Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli;
- Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie;
- Elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- Elenco settimanale dei mandati con causale vincolata;
- Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale.

Provvede alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;

Provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti degli elementi previsionali e dei dati periodici sui flussi di cassa;

ART. 16

ESTRATTO CONTO - CHIUSURA CONTI – RECLAMI

Al 31 marzo, al 30 Giugno, al 30 Settembre ed al 31 Dicembre di ciascun anno, il Tesoriere/cassiere trasmette all'Azienda l'estratto conto riepilogativo alle predette date per capitale ed interessi.

L'Azienda si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessi. Trascorsi 60 giorni senza che sia pervenuto al Istituto un reclamo scritto, detti estratti si intendono approvati con pieno effetto riguardo a tutti gli elementi che hanno concorso a formare le risultanze del conto.

L'Azienda è tenuta a segnalare tempestivamente al Istituto gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio. Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta dal Direttore Generale o da un dirigente autorizzato a firmare gli ordinativi.

ART. 17

QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO

1) L'Istituto procederà entro il dieci di ogni mese, ovvero in qualsiasi momento, previa richiesta, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Azienda.

2) Copia del quadro di raccordo nonché l'elenco degli ordinativi di riscossione e pagamento ineseguiti, saranno trasmessi all'Azienda.

3) L'Azienda deve darne benestare all'Istituto oppure segnalare le discordanze rilevate entro e non oltre 40 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo.

4) Al 31.12 di ogni anno, la situazione di cassa dell'Istituto dovrà trovare identica corrispondenza nella situazione contabile dell'Azienda. Tutti gli ordinativi di pagamento e gli ordinativi di incasso dovranno essere estinti entro il 31.12 di ogni anno.

Art. 18 VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d.lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

Art. 19 ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

Il Tesoriere é tenuto a concedere, ove si presenti l'eventuale necessità, anticipazioni mensili, pari ad un dodicesimo del finanziamento annuale (assegnazione definitiva delle quote del FSR)

L'Azienda, unitamente al provvedimento di richiesta di anticipazione ordinaria di cassa, ai sensi del comma 2 - sexies punto 1, lettera g, dell'art. 2 del D.Lgs. 502/92, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 229/99, invia al Tesoriere copia del bilancio economico di previsione (budget).

Il Tesoriere é obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli. In riferimento a tali operazioni l'Azienda, su indicazione del Tesoriere e nei termini di legge e della presente convenzione, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Il rientro delle anticipazioni avviene immediatamente prima di qualsiasi operazione bancaria.

Il Tesoriere é autorizzato ad addebitare, in via provvisoria, gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento, previo invio all'Azienda delle note di addebito le quali, una volta vistate dal Direttore/Responsabile del Servizio Gestione Economico Finanziaria, costituiscono titolo per l'emissione del mandato di pagamento estintivo delle predette competenze.

Il tasso di riferimento sulle eventuali anticipazioni di cassa è quello offerto in sede di gara franco qualsiasi commissione, con la liquidazione trimestrale degli interessi;

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Azienda si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda.

Il Tesoriere si impegna, inoltre, a concedere le eventuali anticipazioni straordinarie nei limiti e nelle modalità che vengano stabilite di volta in volta dalla Regione Campania.

L'Aggiudicatario si impegna immediatamente a subentrare nei rapporti di anticipazione ordinaria e straordinaria già intercorrenti tra l'azienda e l'Istituto Tesoriere titolare della precedente convenzione.

ART. 20 CONDIZIONI PER LE OPERAZIONI DI TESORERIA

Per le operazioni inerenti il servizio di tesoreria varranno le seguenti condizioni:

- alle anticipazioni di cassa assunte dall'Azienda ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs n.: 502/92 sarà applicato il tasso debitore offerto in sede di gara, franco qualsiasi commissione, con la liquidazione trimestrale degli interessi;
- in caso di giacenza sul conto corrente sarà applicato il tasso creditore indicato in sede di offerta.

La valuta da prendere a base della liquidazione degli interessi coincide con la giornata dell'effettuazione delle operazioni nel rispetto dell'obbligo stabilito dal DM 04/08/2009.

Ad eccezione delle operazioni effettuate con giro fondi in Banca d'Italia, appositamente regolamentate, l'Istituto si impegna ad applicare le seguenti valute, per riscossioni e pagamenti:

- riscossioni in contanti, assegni circolari e bancari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- riscossioni tramite POS: due giorni lavorativi successivi a quello dell'incasso;
- pagamenti: addebito sul conto intestato all'Azienda con valuta pari alla data di effettivo pagamento;
- ai dipendenti dell'Azienda, nonché ai beneficiari, persone fisiche, che intrattengono con la stessa un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazione assimilata a lavoro dipendente, è riconosciuta, per i pagamenti a loro favore, valuta prefissata dall'azienda (di norma il 27 del mese; nel caso in cui sia un giorno festivo, di norma il primo giorno lavorativo antecedente) e senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Azienda stessa o del personale

ART. 21 RENDICONTO FINANZIARIO

L'Istituto trasmetterà all'Azienda, alla fine dell'esercizio finanziario e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, il conto di cassa annuale debitamente sottoscritto.

L'Istituto dovrà adeguarsi alle norme del D.Lgs. 502/92 e 517/93 e successive modifiche e integrazioni.

L'Azienda si obbliga a comunicare alla Tesoreria gli estremi dell'approvazione del bilancio d'esercizio da parte della Regione Campania.

ART. 22 CORRISPETTIVO-CAUZIONE-SPESE DI GESTIONE

Il Tesoriere, per l'espletamento del servizio, è esonerato dal presentare cauzione.

Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni, emette i relativi mandati.

Art. 23
GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA/CASSA

Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Azienda, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere ugualmente risponde per eventuali danni causati all'Azienda o a terzi.

Art. 24
SPORTELLI SELF SERVICE (PUNTI GIALLI)

Per la riscossione delle quote derivanti dalla partecipazione alla spesa sulle visite specialistiche, prestazioni di diagnostica strumentale, di laboratorio, di pronto soccorso oltre che, ove previsto, per attività libero professionale, l'istituto dovrà installare, nei pressi del Pronto Soccorso almeno n.1 sportello self service (punti gialli o casse automatiche) e farsi carico delle necessarie integrazioni informatiche che ne permettono l'utilizzo con il gestionale di contabilità e di prenotazione.

Queste casse automatiche saranno cedute dall'Azienda a fronte di un corrispettivo oggetto di contrattazione successiva.

L' Istituto dovrà provvedere alla completa gestione, (caricamento, prelievo, trasporto, valuta, manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, assicurazione furto per i valori contenuti, ecc), dei citati riscuotitori senza alcun onere a carico dell'Azienda.

ART. 25
DURATA DELLA CONVENZIONE E SUA EVENTUALE RISOLUZIONE
ANTICIPATA

La durata della Convenzione é fissata anni **TRE** a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto.

Per quanto previsto dalla determinazione n.3 del 07/06/07 del Direttore Generale della Soresa spa e del Decreto del commissario ad Acta n.90/2013, la convenzione terminerà qualora la Soresa spa dovesse svolgere ed espletare gara centralizzata del Servizio di Tesoreria/Cassa.

I diritti e gli obblighi reciproci conseguenti alla risoluzione della Convenzione in seguito a definitiva centralizzazione del servizio saranno determinati secondo quanto previsto nella procedura di centralizzazione del servizio da parte della Regione Campania o di Soresa spa.

L'Azienda é tenuta a segnalare tempestivamente alla Tesoreria gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio. Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta da almeno una delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi finanziari.

In caso di reiterate inosservanze alla Convenzione ed alle norme di legge e regolamento vigenti in materia, l'Azienda si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di provvedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1454 del codice civile, salvo rivalsa di spese e danni subiti.

In questo caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per la risoluzione del contratto.

In ogni caso, l'Azienda si riserva la facoltà di recedere dalla Convenzione qualora nel corso della sua esecuzione venga a cessare per l'Azienda l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto, sulla base della normativa nazionale e regionale di riferimento.

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

ART. 26 MODIFICHE AL REGIME DI CONTABILITA'

In relazione alle eventuali modificazioni che dovessero intervenire, per disposizioni normative nazionali, regionali o regolamentari, successive alla stipula della convenzione, in materia di regime di contabilità, schemi di bilancio e piano dei conti, le disposizioni interessate dalle modifiche dovranno essere debitamente adeguate.

ART. 27 SUBAPPALTO, CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEI CREDITI

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

E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto.

E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla convenzione.

ART. 28 CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia concernente l'interpretazione, esecuzione e risoluzione della presente convenzione sarà devoluta ad un Collegio arbitrale composto di n. 3 membri, secondo le modalità indicate negli artt. 209 e 210 del D.Lgs. n. 50/2016.

Per l'emissione di eventuali provvedimenti che non rientrino nelle competenze del Collegio arbitrale, viene di comune accordo delle parti designata la competenza esclusiva del foro di Benevento.

ART. 29 STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE

L'Istituto aggiudicatario, ai fini della stipula della Convenzione, dovrà presentare in originale o copia autentica la seguente documentazione:

- a) certificato del casellari giudiziario riferito ai legali rappresentanti ed agli amministratori dell'Impresa
- b) posizione INPS e INAIL dell'impresa

Le spese contrattuali e di registrazione, nessuna esclusa, saranno a carico dell'Istituto aggiudicatario.

Il rappresentante dell'istituto aggiudicatario verrà convocato per iscritto presso i locali dell'Azienda per procedere alla stipulazione del contratto entro 60 (sessanta) giorni dalla data dell'aggiudicazione.

Entro tale termine di 60 giorni l'Istituto aggiudicatario dovrà concordare con l'attuale fornitore del servizio, le modalità di passaggio delle consegne nonché quelle relative alla gestione transitoria del servizio medesimo, di modo che l'amministrazione appaltante non abbia a subire alcun disservizio per il subentro.

ART. 30 RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa rinvio alla vigente normativa in materia.