

## CONTRATTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

L'anno duemiladiciasette il giorno ..... del mese di ..... in Catanzaro nella sede dell'Azienda Ospedaliera "Pugliese-Ciaccio" in Via Vinicio Cortese, 10, il Dott..... nella qualità di ..... C.F. .... qui domiciliato per la carica e il Dott..... nella qualità di legale rappresentante della banca ..... con sede sociale e legale in ..... via ..... C.F. .... P.I. .... iscritta nel Registro delle Imprese di ..... al n ....., domiciliato per la carica presso la banca ..... autorizzato alla stipula del presente atto.

Premesso che:

- con Delibera n. 161 del 12/05/2017 è stata indetta la procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria e di cassa per la **durata di 30(trenta) mesi**, con decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla data di stipula dello stesso e sono stati approvati oltre allo schema di contratto, il disciplinare ed capitolato di gara, che vengono allegati al presente atto, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;

- con Determinazione dirigenziale n..... del ...../..... /..... è stata aggiudicata la gara alla banca .....

convengono e stipulano quanto segue:

### Art. 1

#### OGGETTO DEL CONTRATTO

1. Il servizio di tesoreria e di cassa di cui al presente contratto ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda Ospedaliera "Pugliese-Ciaccio" di Catanzaro (di seguito Azienda) e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese.
2. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Azienda.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dell'Azienda alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".
4. Il servizio di tesoreria è disciplinato dalle condizioni stabilite con il presente contratto, dall'art. 69 del D.lgs. 23/06/2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42) e dalle disposizioni vigenti in materia.
5. Durante il periodo di validità del contratto, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere apportate integrazioni al presente contratto al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modifiche conseguenti a nuove disposizioni di legge in materia.

#### **Art. 2**

#### **DURATA DELLA CONTRATTO**

1. Il contratto relativo alla gestione del servizio di Tesoreria e di Cassa avrà la **durata di 30(trenta) mesi**, con decorrenza dal primo giorno del mese successivo alla data di stipula dello stesso.
2. L'Azienda si riserva, in ogni momento, la facoltà di recedere dal contratto qualora, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto giuridico non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del Tesoriere aggiudicatario.

#### **Art. 3**

#### **GESTIONE ETICA**

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia o fondate sulla repressione delle libertà civili.

#### **Art. 4**

#### **GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria deve essere svolto in cooperazione applicativa. Il tesoriere dovrà dotarsi di uno strumento che consente all'Amministrazione di interrogare, tramite proprie applicazioni, gli archivi del Tesoriere in relazione ai servizi bancari a rendersi. L'interoperabilità tra i sistemi informativi dell'Amministrazione e del Tesoriere dovrà realizzarsi secondo le regole tecniche e gli standard definiti nella Circolare ABI - serie tecnica n. 35 - 7 agosto 2008 e s.m.i. e secondo le regole definite nel Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.).
2. Il Tesoriere dovrà gestire il servizio tramite ordinativo informatico con firma digitale certificata da Authority accreditata DigitPA. Il Tesoriere deve pertanto, adeguare ed aggiornare i propri sistemi alle specifiche tecniche dell'Azienda per la trasmissione, acquisizione e gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e per il rilascio delle ricevute/esiti con firma digitale, allegate al presente contratto.
3. Il Tesoriere deve garantire l'avvenuto adeguamento dei propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi di cui all'art. 28 della Legge 27.12.2002 n.289 ed al D.M. 18.2.2005 e alla circolare ABI del 12 luglio 2016 (SIOPE Plus).
4. La conservazione sostitutiva dei documenti digitali prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), avverrà a cura e spese dell'Amministrazione.

#### **Art. 5**

#### **SERVIZI ON LINE**

1. Il Tesoriere deve rendere disponibili on line, entro tre giorni dalla firma del contratto, attraverso il collegamento telematico e senza alcun onere per l'Amministrazione, tutti i conti che il Tesoriere deve intrattenere a nome dell'Amministrazione, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi ai funzionari delegati o economi, nonché i dossier dei titoli a custodia ed amministrazione.

2. Il Tesoriere deve rendere disponibili tramite l'accesso telematico al proprio sistema informativo, in tempo reale:

a) i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca Tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata;

b) i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Amministrazione e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso una delle banche tesoriere o presso altre banche, anche le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'Amministrazione.

c) le risultanze dei conti correnti aperti in nome e per conto dell'Azienda mediante interrogazione giornaliera, mensili e trimestrali delle giacenze di cassa con rilascio di report. L'Amministrazione si riserva di chiedere report specifici in relazione a sopravvenute esigenze.

3. Restano a carico del Tesoriere gli oneri connessi alla realizzazione, installazione e aggiornamento del proprio sistema informativo e di quelli concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi tramite il sistema all'interno del perimetro del soggetto aggiudicatario (ad es.: costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Amministrazione, di gestione, ecc.).

4. Il Tesoriere dovrà assicurare il servizio di **home banking** sui conti correnti accesi.

5. Il Tesoriere dovrà esporre tramite webservices, un sistema di calcolo e verifica dell'IBAN.

#### **Art.6 CORRISPETTIVI E SPESE**

1. Il servizio di tesoreria è reso a titolo oneroso.

2. Tutte le spese per la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Amministrazione, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

3. Competono, al medesimo, il rimborso di bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'Amministrazione per legge o contratto, ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli.

4. Le spese di stipula e registrazione del presente contratto sono a carico del Tesoriere.

#### **Art. 7 OBBLIGHI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere deve:

1. riscuotere tutte le somme e ricevere titoli e ogni altro valore di spettanza per qualsiasi titolo e causa presso ogni sportello del Tesoriere dislocato sul territorio nazionale, rilasciando per conto dell'Amministrazione, quietanza liberatoria;

2. garantire, nell'ambito delle attività di pagamento previste, il servizio anche all'estero, ove, non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà di altre aziende di credito, sotto la propria responsabilità;

3. applicare le seguenti condizioni economiche come aggiudicate con la procedura di gara:

a) tasso di interesse a credito pari ad €\*\*\*\*\*

b) tasso debitore sulle anticipazioni di tesoreria pari ad €\*\*\*\*\*

c) Commissione di affidamento/ messa a disposizione per eventuali linee di anticipazione di cassa da applicarsi in misura percentuale all'importo effettivamente richiesto dell'anticipazione di cassa e concesso dal tesoriere ai sensi di legge: €\*\*\*\*\*

d) Commissione annuale forfettaria sul transato nella misura dello 0,5‰ (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. con esclusione quindi degli incassi dei ticket sanitari, dei trasferimenti con destinazione vincolata ed in conto capitale ed ogni altra forma di incasso diversa dalle precedenti: €\*\*\*\*

e) commissione su accrediti in conto corrente dei beneficiari presso Istituti diversi dal tesoriere €\*\*\*\*\*

4. applicare le seguenti condizioni:

a) la valuta per l'accredito dei pagamenti delle competenze al personale, deve coincidere con il giorno 27 di ciascun mese se lavorativo per le aziende di credito, altrimenti il giorno lavorativo immediatamente precedente, sia che il dipendente intrattenga rapporto di conto corrente con il Tesoriere o con altra banca;

b) valuta compensata valuta per i movimenti e prelievi compensativi;

c) le operazioni bancarie con gli enti pubblici e i pagamenti delle rate di mutuo saranno effettuate a titolo gratuito;

5. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere è tenuto a gestire in nome e per conto dell'Amministrazione i conti correnti accesi presso Poste Italiane S.p.A. nonché conti correnti bancari, per l'espletamento di particolari servizi. Nell'ambito di tale gestione il Tesoriere provvederà a prelevare le disponibilità previa emissione di apposita reversale da parte dell'Amministrazione.

6. Il Tesoriere si impegna altresì a concedere all'Amministrazione un contributo finalizzato alla sponsorizzazione di iniziative istituzionali per un ammontare annuo pari all'importo come aggiudicato pari ad €\*\*\*\*\*

#### Art. 8

#### CONDIZIONI RISERVATE AI DIPENDENTI CHE INTRATTENGONO RAPPORTI DI CONTO CORRENTE CON IL TESORIERE

Il Tesoriere dovrà riservare ai dipendenti dell'Amministrazione, nel periodo di vigenza della contratto, le condizioni più favorevoli che vengono riservate alla migliore clientela.

#### Art. 9

#### CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE DI FONDI TITOLI ED ALTRI VALORI

1. Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e valori di cui è depositario a nome e per conto dell'Amministrazione.

2. Il Tesoriere si obbliga a custodire ed amministrare gratuitamente i titoli e i valori di qualsiasi natura di cui l'Amministrazione, in ragione di proprietà o per conto di terzi, gli dia carico a titolo di deposito.

3. I depositi saranno ricevuti dal Tesoriere presso qualsiasi sportello in base ad appositi ordini emessi dall'Amministrazione, o anche senza ordinativi qualora trattasi di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per la partecipazione alle gare ad evidenza pubblica.

4. La restituzione dei depositi potrà avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dall'Amministrazione presso qualsiasi sportello del Tesoriere.

#### **Art. 10**

##### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. A richiesta dell'Amministrazione, il Tesoriere è tenuto a concedere le anticipazioni per fronteggiare temporanee deficienze di cassa che non devono eccedere l'ammontare stabilito dalle disposizioni legislative vigenti nel tempo. Le richieste saranno autorizzate con apposita deliberazione dell'Amministrazione.

2. L'Amministrazione provvede a regolarizzare le anticipazioni di tesoreria entro l'esercizio finanziario in cui sono contratte.

3. L'interesse applicato sulle anticipazioni, sarà pari a quello indicato all'art. 7, punto 3, lettera b) e saranno addebitati alla Regione trimestralmente, franchi da commissioni sul massimo scoperto.

4. In deroga alla procedura sopra indicata, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare i pagamenti dei mandati emessi, anche allo scoperto, fino ad un ammontare massimo di € 20.000.000,00 e sempre nell'ambito delle limitazioni massime di legge di cui al precedente punto 1.

5. Il Tesoriere aggiudicatario si accolla ogni esposizione derivante dalle anticipazioni in essere all'atto della sottoscrizione del presente contratto.

#### **Art. 11**

##### **VIGILANZA SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

La vigilanza sulla gestione del servizio di tesoreria in esecuzione del presente contratto e delle disposizioni di legge è esercitata dall'Area Gestione Risorse Economiche e Finanziarie dell'Amministrazione.

#### **Art. 12**

##### **FIRME AUTORIZZATE**

1. L'Amministrazione si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione, gli ordinativi di pagamento, gli eventuali ordini di accreditamento o di lettere contabili e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredate dei relativi esemplari di firma.

2. Il Tesoriere è tenuto a non dare esecuzione ai titoli di pagamento non muniti delle firme di cui al precedente comma.

### **Art. 13**

#### **RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere mediante reversali di incasso e rese disponibili elettronicamente.
2. Le reversali di incasso sono sottoscritte dal dirigente pro-tempore dall'Area Gestione Risorse Economiche e Finanziarie dell'Amministrazione o da funzionari delegati.
3. Per le somme comunque riscosse il Tesoriere rilascerà per conto dell'Amministrazione quietanze liberatorie.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Amministrazione, ed in pendenza dell'emissione del relativo ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte dell'Amministrazione".
5. Il Tesoriere segnalerà all'Amministrazione detti incassi immediatamente e non oltre il 3° giorno dall'effettivo accredito, chiedendone l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.
6. Il Tesoriere è tenuto all'incasso delle somme anche non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.
7. Il Tesoriere, salvo diversa disposizione dell'Amministrazione, qualora il debitore ne faccia richiesta, è tenuto ad inviare quietanza liberatoria per le somme versate con spesa a carico del debitore stesso.
8. Il Tesoriere è tenuto ad accettare gli ordinativi di incasso emessi nell'esercizio in corso ma imputati all'esercizio precedente al fine di regolarizzare le relative somme quietanzate.
9. Il Tesoriere dovrà assicurare l'incasso delle somme direttamente o tramite corrispondente avvalendosi della "Rete Nazionale Interbancaria".

### **Art. 14**

#### **PAGAMENTI**

1. Il Tesoriere effettua, per conto dell'Amministrazione, i pagamenti e la consegna di titoli e valori sulla base degli ordinativi di pagamento informatico, ordini di accredito informatico e ruoli di spesa fissa, emessi dall'Amministrazione, entro gg. 1(uno) successivi a quello di presa in carico degli stessi. Tali titoli vengono messi a disposizione dell'Amministrazione elettronicamente che provvederà alla conservazione nei modi di legge.
2. I titoli di spesa di cui al comma precedente sono sottoscritti dal dirigente pro-tempore dall'Area Gestione Risorse Economiche e Finanziarie dell'Amministrazione o da funzionari delegati.
3. Il Tesoriere deve provvedere al pagamento di spese fisse (retribuzioni, indennità, imposte e tasse, canoni, annualità, premi di assicurazione, contributi previdenziali, ecc.), comunque derivanti da leggi, contratti, regolamenti e deliberazioni, improrogabilmente alle date e per gli importi prestabiliti nei ruoli, liste od altro simile documento, preventivamente trasmessi dall'Amministrazione.
4. Il Tesoriere redige e presenta per conto dell'Amministrazione, tutta la documentazione necessaria ed indispensabile per l'esecuzione dei pagamenti.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare gli ordinativi di pagamento da commutare, per l'intero importo, in quietanza d'entrata emessi nell'esercizio in corso ma imputati all'esercizio precedente, al fine di contabilizzare le somme accreditate, a favore dell'Amministrazione, sui conti correnti di tesoreria accessi presso la Tesoreria Centrale dello Stato.

#### Art. 15

##### ESECUZIONE DEI PAGAMENTI

1. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle disponibilità di cassa dell'ente; il Tesoriere è tenuto a comunicare all'ente il mancato pagamento degli ordinativi di pagamento per insufficienza di disponibilità di cassa.
2. I pagamenti parziali di ordinativi emessi a favore di più creditori danno luogo ad altrettante registrazioni nel giornale di cassa del Tesoriere. E' vietato il discarico di ordinativi di pagamento collettivi per la parte non ancora pagata.
3. Il Tesoriere non dovrà dare corso al pagamento di titoli non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze fra l'importo scritto in lettere e quello in cifre.
4. Il Tesoriere dovrà comunicare la quietanza di pagamento entro **due giorni** lavorativi dal pagamento.
5. I beneficiari saranno avvisati dell'esigibilità dei titoli di pagamento dall'Amministrazione a proprie spese, mediante apposita comunicazione trasmessa mediante pec o e-mail; se non censita nella banca dati, si procederà via posta ordinaria.

#### Art. 16

##### BILANCIO DI PREVISIONE ED ELENCO RESIDUI

1. Al Tesoriere viene trasmessa una copia del bilancio annuale di previsione approvato dall'Amministrazione e copia di tutti gli atti amministrativi che comportino variazioni allo stesso bilancio.
2. L'Amministrazione, effettuata la chiusura dell'esercizio, trasmette al Tesoriere gli elenchi dei residui con i relativi importi, distintamente per ciascun capitolo ed esercizio di provenienza.

#### Art. 17

##### COMUNICAZIONI - CHIUSURA DEI CONTI - RECLAMI

1. Il Tesoriere, tramite interrogazione del proprio sistema informativo, metterà a disposizione dell'Amministrazione l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti con l'indicazione delle valute attribuite alle singole operazioni. Tale elenco dovrà riportare, alla chiusura delle operazioni giornaliere, l'entità del fondo o deficit di cassa sussistente.
2. Il Tesoriere, tramite interrogazione del proprio sistema informativo, metterà a disposizione dell'Amministrazione l'elenco degli ordini di riscossione non eseguiti, dei titoli di pagamento non estinti ed estratto del conto corrente di tesoreria.
3. Il Tesoriere è tenuto ad inviare, su richiesta dell'Amministrazione, ogni altra informazione o elaborazione sui dati connessi alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti per conto dell'Amministrazione, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla richiesta.



4. Il Tesoriere rende all'Amministrazione il proprio conto consuntivo entro il 31 marzo dell'esercizio successivo a quello di riferimento, mettendo in evidenza:
- la giacenza di cassa o l'eventuale credito per deficit di cassa all'inizio dell'esercizio;
  - le riscossioni effettuate nell'esercizio in conto competenza e in conto residui;
  - i pagamenti effettuati nell'esercizio in conto competenza e in conto residui;
  - la giacenza di cassa e l'eventuale credito per deficit di cassa alla fine dell'esercizio.
5. Al conto consuntivo sono allegati le reversali di incasso e i mandati di pagamento che dovranno riportare le modalità di estinzione dei titoli stessi (numero assegno, quietanza, estremi del bonifico, ecc.)
6. L'Amministrazione si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessigli e a darne benestare oppure a segnalare tempestivamente le osservazioni o discordanze eventualmente rilevate.
7. L'Amministrazione ed il Tesoriere segnalano reciprocamente e tempestivamente gli eventuali reclami, inconvenienti e suggerimenti in ordine allo svolgimento del servizio.

#### **Art. 18**

##### **RACCORDO RECIPROCO DELLE CONTABILITÀ**

- Su richiesta dell'Amministrazione, il Tesoriere procede al raccordo della propria contabilità con quella dell'Amministrazione stessa. Copia del quadro del predetto raccordo, sarà inviato all'Area Gestione Risorse Economico Finanziarie. L'Amministrazione darà il benestare o segnalerà le discordanze eventualmente rilevate entro 30 giorni dalla data del ricevimento del quadro di raccordo. Nel caso in cui siano rilevate discordanze, l'Amministrazione si riserva un ulteriore periodo di 30 giorni per pronunciarsi sul quadro di raccordo, nel caso di pronuncia negativa, dovrà darne comunicazione mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
- A chiusura di ciascun esercizio finanziario, raccordate le risultanze del conto, l'Amministrazione dispone il trasferimento a nuovo del saldo di cassa dell'esercizio scaduto, inviando apposita comunicazione al Tesoriere.
- L'Amministrazione si riserva il diritto di effettuare verifiche periodiche alla cassa e alle scritture contabili.

#### **Art.19**

##### **DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

E' fatto espresso divieto al Tesoriere di cedere il contratto a terzi o di subappaltare il servizio, a pena di immediata risoluzione del contratto stesso ed il risarcimento degli eventuali danni.



#### **Art. 20**

#### **RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E PENALI**

1. Per eventuali danni causati all'Amministrazione o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, ai sensi dell'art 69 del d.lgs. 23/06/2011 n. 118.
2. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria da parte del Tesoriere comporta il pagamento da parte dello stesso, delle penali sotto riportate, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A/R - anticipata via fax o PEC - cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio:
  - a. con riferimento ai tempi indicati dall'Art. 15, comma 1, nella misura di 1% dell'importo lordo di ogni ordinativo;
  - b. con riferimento ai tempi indicati dall' Art. 16, comma 4, nella misura di € 20,00 per ogni ordinativo di pagamento;
  - c. con riferimento ai tempi indicati dall' Art. 18, comma 3, nella misura di € 100,00;
3. Ai fini dell'applicazione delle penali di cui al precedente comma, il dirigente pro-tempore dell' Area Gestione Risorse Economico Finanziarie contesta formalmente al Tesoriere tramite invio di raccomandata con avviso di ricevimento, il mancato rispetto di quanto indicato nel presente contratto, entro 30 giorni. dalla presentazione dell'estratto conto trimestrale cui si riferiscono le operazioni contestate.

#### **Art. 21**

#### **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Azienda Sanitaria ha facoltà di risolvere il contratto mediante semplice lettera raccomandata e senza aver prima intimato o costituito in mora e senza pronuncia giudiziaria, benefici ai quali la Ditta rinuncia con la stessa presentazione dell'offerta, salvo sempre il diritto dell'Azienda alla refusione dei danni di qualsiasi genere derivante dalla cessazione in tronco del contratto, nei seguenti casi:

- a. in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del C.C. e per qualsiasi motivo;
- b. in caso di frode e/o grave negligenza nell'esecuzione del contratto e per mancato rispetto degli obblighi e delle condizioni previste nello stesso dopo l'applicazione delle penalità;
- c. sospensione del servizio per fatto della Ditta senza giustificato motivo;
- d. recidiva nell'eseguire il servizio in maniera non rispondente a quanto richiesto;
- e. inadempimento più volte ripetuto, comunicato per iscritto, riguardo i tempi di esecuzione del servizio;
- f. in caso di cessione del contratto;
- g. in caso di sub-appalto non autorizzato;
- h. in caso di motivato esito negativo dei controlli e delle verifiche eseguite sugli interventi effettuati;
- i. constatata inosservanza delle norme vigenti in materia e delle prescrizioni del presente capitolato;
- j. per motivi di pubblico interesse.

Il contratto è risolto di diritto (art. 1456 c.c.), in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A. (art. 3 comma 8 Legge 136/2010 e s.m.i.) attraverso bonifici su conti dedicati, destinati a registrare tutti i movimenti finanziari in ingresso ed in uscita, in esecuzione degli obblighi scaturenti dal presente contratto.

In caso di risoluzione del contratto per fatto della Ditta, l’Azienda riconoscerà a quest’ultimo gli importi corrispondenti alla parte del servizio già eseguita e verificata.

La Ditta dovrà in ogni caso risarcire qualsiasi danno diretto e indiretto che possa comunque derivare dalla inadempienza della Ditta stessa. Rimane ferma la facoltà dell’Azienda di procedere d’ufficio in tutti i casi sopra indicati. Ogni contestazione in merito alla legittimità del provvedimento di risoluzione del contratto o di esecuzione d’ufficio potrà riguardare soltanto il risarcimento e non l’annullamento del provvedimento adottato dall’Azienda, e non potrà essere invocata dalla Ditta stessa per rifiutare o ritardare l’adempimento degli obblighi contrattuali.

Nell’ipotesi di risoluzione contrattuale l’Azienda ha il diritto di affidare a terzi il servizio in danno della Ditta.

L’affidamento a terzi viene notificato alla Ditta inadempiente nelle forme prescritte, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione del servizio affidato e degli importi relativi.

Alla Ditta inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall’Azienda rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate da eventuali crediti della Ditta senza pregiudizio dei diritti dell’Azienda sui beni della Ditta.

Nel caso di minori spese, nulla compete alla Ditta inadempiente.

Nessun indennizzo è dovuto alla Ditta inadempiente. L’esecuzione in danno non esime la Ditta dalla responsabilità civile e penale in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

In caso di fallimento e/o di risoluzione del contratto nei confronti dell’originario fornitore l’Azienda si riserva la facoltà di stipulare un nuovo contratto con il secondo classificato alle condizioni economiche presentate in sede di offerta.

L’Azienda S può, inoltre, risolvere il contratto d’appalto nei seguenti casi non imputabili alla Ditta:

- a) per motivi di pubblico interesse specificati nell’atto di risoluzione.
- b) in qualsiasi momento durante l’esecuzione avvalendosi della facoltà consentita dall’art.1671 del Codice Civile.

## **Art. 22**

### **DOMICILIO DELLE PARTI - FORO COMPETENTE**

1. Per gli effetti della stipulata del presente contratto, in relazione all’affidamento del servizio di tesoreria e di cassa per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, i contraenti eleggono domicilio in Catanzaro, presso le rispettive sedi.

2. Per ogni eventuale controversia le parti dichiarano di eleggere quale unico foro competente quello di Catanzaro.

## **Art. 23**

### **DISPOSIZIONI VARIE**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto si applicano le norme di cui alla legge regionale 6.9.2001 n. 34 e D.lgs. 118/2011 e s.m.i.; le norme sul sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29.10.1984, n. 720 e relativi decreti di attuazione come modificata dalla Legge 23.12.2000 n. 388 art. 66 e tutte le altre disposizioni legislative e regolamentari statale e regionali attinenti la materia del servizio vigenti o che venissero emanate nel corso della gestione.



**AZIENDA OSPEDALIERA**  
**“Pugliese Ciaccio”**  
*Catanzaro*



**Art. 24**

**AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI**

Ai sensi del D.lgs 196/2003 le parti consentono il trattamento dei dati personali contenuti nel contratto stipulato, esclusivamente per le finalità strettamente connesse all'adempimento degli obblighi contrattuali.

Per la Banca

Per l'Azienda Ospedaliera Pugliese Ciaccio

-----

-----

Il presente contratto è sottoscritto con firma digitale