

CAPITOLATO SPECIALE DI GARA
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DELL’AZIENDA OSPEDALIERA S. MARIA DI TERNI

ARTICOLO 1
“OGGETTO DELLA GARA”

La gara, da esperire secondo le modalità della procedura aperta di cui al D. Lgs. n. 163 del 12.04.2006, ha per oggetto l’affidamento del Servizio di Tesoreria dell’Azienda Ospedaliera S. Maria di Terni (in seguito, per brevità, denominata Azienda), ovvero il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell’Azienda e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese dalla stessa ordinate con l’osservanza delle norme vigenti.

I contenuti del presente Capitolato Speciale di gara sono quelli già approvati dall’Agenzia Umbria Sanità e da valersi, per tutte le aziende del Servizio Sanitario Regionale, per le procedure di affidamento del servizio di tesoreria.

Il predetto servizio sarà espletato in osservanza delle norme che disciplinano il Servizio di Tesoreria/Cassa delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale, incluse quelle a valenza regionale, ed in osservanza delle disposizioni contenute nel presente Capitolato. Resta inteso l’obbligo del tesoriere a far fronte a tutti gli adempimenti, aggiuntivi rispetto a quanto indicato nel presente capitolato, che siano richiesti da norme intervenute nel periodo di vigenza del contratto.

ARTICOLO 2
“CONDIZIONI GENERALI E REQUISITI MINIMI DELL’OFFERTA”

La gara è rivolta ad Istituzioni Creditizie autorizzate a svolgere il Servizio di Tesoreria. Dette Istituzioni dovranno possedere idonea struttura organizzativa, adeguata potenzialità economico-finanziaria, nonché capacità operativa e funzionale in materia, tali da garantire la perfetta efficienza nello svolgimento del Servizio. In particolare i requisiti organizzativi dovranno essere riferiti all’ambito territoriale dell’Azienda, costituito dal territorio comunale della città di Terni.

Le istituzioni creditizie dovranno accettare incondizionatamente, a pena di esclusione dalla gara, i seguenti obblighi e impegni per tutte le gestioni ammissibili per legge:

- a. obbligo di garantire il servizio a titolo gratuito senza addebito di alcun compenso o commissione;
- b. obbligo di accettare, in ordine alla prevista durata della Convenzione di cui al successivo art. 4, la sottoposizione della convenzione stessa a condizione risolutiva espressa al verificarsi di mutamenti nella natura giuridico/istituzionale e/o nella struttura organizzativo/funzionale dell’Azienda, a seguito di sopravvenuti interventi normativi in materia;

- c. obbligo di gestire, alle stesse condizioni e norme previste dalla Convenzione di tesoreria, tutte le disponibilità e mezzi finanziari dell'Azienda;
- d. obbligo di gestire il servizio con l'applicazione di strutture e procedure automatizzate, ivi comprese quelle di quietanzamento dei titoli contabili, collegate in tempo reale con quelle in atto presso l'Azienda, laddove la stessa ne faccia richiesta;
- e. obbligo di accettare la "firma digitale", ove l'Azienda ritenga di adottarla, sugli ordinativi di pagamento e di riscossione, garantendo l'idoneità e l'efficacia delle proprie procedure, degli strumenti informatici e dei relativi collegamenti;
- f. obbligo di assumere a proprio carico lo scoperto di cassa complessivo eventualmente risultante alla data di assunzione del servizio di tesoreria;
- g. obbligo di non addebitare giorni di valuta per giro conto tra eventuali conti correnti aperti a nome di funzionari delegati dell'Azienda;
- h. obbligo di assicurare al beneficiario dei mandati di pagamento la valuta indicata dall'Azienda, nei casi in cui questo venga espressamente richiesto (stipendi, contributi, farmacie, IVA, ecc.);
- i. obbligo di assumere a proprio carico e senza oneri per l'Azienda la compilazione e/o la trasmissione di tutti i prospetti e flussi informativi previsti dalla normativa vigente;
- j. obbligo di non addebitare commissioni per eventuali fidejussioni a garanzia di contratti, mutui o di qualsiasi altra forma di finanziamenti, se ed in quanto stipulabili dall'Azienda;
- k. obbligo di non addebitare commissioni per la custodia e l'amministrazione di titoli e valori dell'Azienda, nonché di quelli depositati da terzi a titolo di cauzione in favore dell'Azienda;
- l. obbligo di non addebitare commissioni per la disponibilità di almeno una cassetta di sicurezza;
- m. obbligo di non addebitare commissioni per il pagamento delle utenze (telefonia, gas, energia elettrica, ecc.), alla data di scadenza indicata in fattura, mediante il servizio di domiciliazione bancaria;
- n. obbligo di garantire la presenza di uno sportello di tesoreria per tutta la durata contrattuale.
- o. impegno ad assumere a proprio carico le spese di stipulazione e di registrazione della Convenzione di Tesoreria;
- p. impegno ad assicurare a proprie spese il prelievo e la consegna quotidiana della documentazione connessa all'espletamento del servizio, inclusi valori, presso la sede indicata dall'Azienda, dedicando a tale servizio personale abilitato a rilasciare ricevuta liberatoria per l'Azienda;
- q. impegno, nel caso in cui l'offerta sia effettuata congiuntamente da più Aziende di Credito, di una di esse a fungere da capofila, assumendosi, in solido con le altre, l'onere di provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dalla convenzione, nonché le relative responsabilità contrattuali ed extracontrattuali;
- r. impegno, previe intese con l'Azienda, a riscuotere presso i propri sportelli bancari e quelli degli Istituti corrispondenti, le entrate proprie dell'Azienda, senza alcun compenso o commissione, uniformandosi alle procedure contabili e fiscali in atto presso i punti di riscossione gestiti direttamente dall'Azienda e accreditando gli incassi relativi con valuta non superiore a un giorno successivo alla data dell'operazione.

- s. impegno a garantire gratuitamente l'adeguamento delle proprie procedure informatiche per assicurare lo scambio di dati e documenti contabili con il sistema informatico dell'Azienda;
- t. impegno ad assumere a proprio carico le spese postali, telegrafiche, telefoniche, e varie, sostenute nell'espletamento del servizio; competerà la sola ripetizione delle spese di bollo sempre che, per legge, debbano fare carico all'Azienda;
- u. impegno ad assicurare all'Azienda per gli incassi, sia su piazza che fuori piazza, la valuta in giornata.

ARTICOLO 3

"CONVENZIONE DI TESORERIA"

I rapporti tra l'Azienda e l'Istituzione creditizia, singola o associata, incaricata dell'espletamento del Servizio di Tesoreria, saranno disciplinati da apposita convenzione, di cui il presente Capitolato costituirà parte integrante oltre a quanto previsto dal disciplinare di gara e dalle condizioni economiche formulate dall'Istituto aggiudicatario, che dovrà essere sottoscritto entro 90 (novanta) giorni dalla comunicazione formale dell'aggiudicazione, dando prova dell'intervenuta attuazione degli impegni assunti in sede di offerta.

In caso di mancata sottoscrizione nei termini, non imputabile all'Azienda, l'aggiudicatario si intenderà rinunciatario e dovrà rispondere del danno conseguente con riferimento ai valori economici oggetto di valutazione.

ARTICOLO 4

"DURATA DELLA CONVENZIONE E SUA RISOLUZIONE ANTICIPATA"

La Convenzione relativa alla gestione del Servizio di Tesoreria dell'Azienda avrà una durata di **cinque anni** a far data dall'effettivo inizio del servizio, che comunque dovrà coincidere con il primo giorno del mese. La data di inizio e quella di scadenza dovranno essere riportate nel testo della convenzione.

Il rapporto di tesoreria si risolve per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, al verificarsi anche soltanto di una delle seguenti circostanze: violazione di leggi, regolamenti e, reiteratamente (almeno tre volte), delle clausole della Convenzione, previa contestazione degli addebiti da parte dell'Azienda (l'Organo di Gestione o il Funzionario da questi delegato ai rapporti con il Tesoriere).

Gli eventuali addebiti dovranno essere contestati al Tesoriere per iscritto ed a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Entro venti giorni dalla notifica degli addebiti, il Tesoriere può presentare proprie controdeduzioni, rispetto alle quali l'Organo di Gestione dell'Azienda adotta le determinazioni di competenza, comunicandole al Tesoriere entro quindici giorni dalla esecutività della stessa determinazione, con le stesse modalità della contestazione degli addebiti.

La Convenzione di Tesoreria si risolve altresì anticipatamente, di diritto, qualora, a seguito di sopravvenuti interventi legislativi in materia, sia modificata la natura giuridico/istituzionale e/o la struttura organizzativo/funzionale dell'Azienda; l'Azienda darà

informazione scritta in tal senso al tesoriere, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

In caso di risoluzione anticipata o di avveramento della condizione risolutiva sopra riportata, è comunque fatto obbligo al Tesoriere di proseguire ed assicurare il Servizio di Tesoreria alle stesse condizioni, nessuna esclusa, previste dalla convenzione, sino a quando non sia intervenuto il nuovo affidamento del Servizio.

ARTICOLO 5 "CAUZIONE"

Per l'espletamento del servizio di tesoreria, l'Istituto Tesoriere, in quanto compreso in una delle categorie previste dall'art. 5 del Regio Decreto 12 marzo 1936, n. 375 e successive modificazioni ed integrazioni, sarà esonerato dal prestare cauzione. Tuttavia esso risponde della regolare esecuzione del servizio di cui alla presente convenzione con l'intero suo patrimonio. Nel caso di raggruppamenti temporanei di imprese, così come nel caso di consorzi ordinari di concorrenti, la responsabilità è in solido.

ARTICOLO 6 "RISCOSSIONI"

L'Azienda delegherà il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad essa spettanti sotto qualsiasi titolo e causa. Tale mandato è irrevocabile ai sensi dell'art. 1723 del Codice Civile.

Le somme incassate saranno successivamente regolarizzate con ordinativi di riscossione (reversali) numerati progressivamente per esercizio finanziario, emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti e sottoscritti secondo le modalità stabilite dalla normativa e dai regolamenti vigenti. In caso di urgenza, ovvero per accelerare i tempi di riscossione di valori, potranno essere emessi ordinativi d'incasso provvisori a firma del competente Funzionario dell'Azienda, salva successiva regolarizzazione con definitive reversali d'incasso.

Le somme che pervenissero all'Azienda con accredito su propri conti corrente postali, saranno introitate sul conto di Tesoreria con apposito ordinativo. La firma di traenza su tali conti sarà conferita al Tesoriere, che provvederà a trasferire le somme disponibili sul conto di tesoreria con cadenza almeno di quindici giorni.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale di Tesoreria Unica, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, in conformità all'art. 8 del decreto del Ministero del Tesoro 26/7/1985, provvederà a registrare la riscossione accreditando gli incassi in conto sospeso, in attesa che l'Azienda emetta i relativi ordini di riscossione definitivi.

In relazione agli incassi ricevuti, il Tesoriere provvederà a rilasciare quietanza liberatoria, contenente la causale del versamento, i dati del versante, la data, il numero progressivo per esercizio finanziario, la quale sarà compilata con procedure e moduli automatizzati, in nome e per conto dell'Azienda.

Gli ordinativi di riscossione dovranno essere trasmessi dall'Azienda al Tesoriere, elencati in apposita distinta, in duplice esemplare (o più copie secondo necessità), uno dei quali viene restituito all'Azienda, firmato per ricevuta.

La trasmissione della documentazione cartacea dovrà essere accompagnata anche dalla trasmissione telematica dei documenti, fermo restando che, in caso di discordanza, fa fede unicamente il documento cartaceo.

Per ogni giorno di ritardo nell'accredito degli incassi, effettuati con qualsiasi modalità, il Tesoriere dovrà corrispondere, per ciascun incasso, una penale di € 10, per incassi fino a € 1000, € 20, per incassi fino a € 2.000, € 30, per incassi fino a € 3.000 e così di seguito, applicando lo stesso rapporto. È fatta salva la risarcibilità del danno ulteriore.

Il Tesoriere provvederà al pagamento delle penali entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta di cui al punto precedente, fatte salve le eventuali contestazioni.

ARTICOLO 7 "PAGAMENTI"

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti in base a mandati, individuali o collettivi, emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti secondo le modalità stabilite dalla normativa e dai regolamenti vigenti.

Il Tesoriere provvederà al pagamento degli stipendi del personale dipendente ed assimilati (personale convenzionato, co.co.co., comunque tutti i pagamenti effettuati tramite le procedure informatiche degli stipendi), con valuta predeterminata.

In caso di pagamento delle utenze mediante il servizio di domiciliazione bancaria, i pagamenti saranno addebitati in conto sospeso effettuati nel giorno di scadenza delle utenze.

L'Azienda provvederà, nel più breve tempo, a regolarizzare le operazioni di cui ai commi precedenti, mediante emissione dei relativi mandati di pagamento.

In caso di urgenza, potranno essere emessi ordinativi di pagamento provvisori a firma del competente Funzionario dell'Azienda, salva successiva regolarizzazione con definitivi mandati di pagamento.

Il Tesoriere non dovrà dare corso al pagamento di titoli non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello in cifre. Il Tesoriere è tenuto a dare avviso all'Azienda tempestivamente, anche in via breve, del mancato pagamento dei titoli, precisandone i motivi.

I beneficiari saranno avvisati direttamente dal Tesoriere della avvenuta emissione dei titoli di pagamento mediante invio di moduli, documenti e buste paga, predisposti dall'Azienda e allegati ai titoli stessi. Gli avvisi dovranno essere trasmessi ai beneficiari a

spese del Tesoriere, non oltre tre giorni lavorativi, successivi a quello della relativa ricezione. Sono fatte salve diverse modalità organizzative da concordare.

I titoli di pagamento sono trasmessi dall'Azienda al Tesoriere elencati in apposita distinta, in duplice esemplare, uno dei quali viene restituito all'Azienda, firmato per ricevuta.

La trasmissione della documentazione cartacea dovrà essere accompagnata anche dalla trasmissione telematica dei documenti, fermo restando che, in caso di discordanza, fa fede unicamente il documento cartaceo.

Nei casi in cui si renda necessario, per garantire una migliore capacità operativa ai presidi e servizi dell'Azienda, autorizzare aperture di credito in favore di funzionari delegati, gli ordini di accreditamento sono resi esigibili in singoli conti da istituire per ciascun funzionario delegato, presso il Tesoriere.

Detti funzionari effettueranno, a valere su tali conti, secondo le prescrizioni, pagamenti con ordinativi a favore dei creditori, ovvero prelevando a proprio favore direttamente con buoni di prelevamento.

ARTICOLO 8 "MODALITÀ E TERMINI DI PAGAMENTO"

Il Tesoriere è tenuto a dare corso ai pagamenti utilizzando le entrate eventualmente riscosse, con priorità per quelle proprie dell'Ente, e, successivamente, entro i limiti dei fondi di tesoreria disponibili, impegnando le somme giacenti nelle contabilità speciali aperte presso la sezione di Tesoreria Provinciale; infine saranno utilizzate le anticipazioni di cassa accordate ai sensi della vigente normativa.

L'estinzione di titoli di spesa, da eseguirsi con la modalità indicata dall'Azienda sul titolo, dovrà essere eseguita entro tre giorni lavorativi dalla data di ricezione dei titoli stessi, fatta salva diversa indicazione di scadenza espressa sul titolo. In particolare le modalità previste sono: quietanza del beneficiario; accreditamento su conto corrente bancario o postale; commutazione in assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure in vaglia postale ordinario o telegrafico oppure in assegno postale localizzato; commutazione in reversali di incasso a favore dell'Azienda. Le eventuali tasse e spese relative alle suddette operazioni sono a carico del tesoriere, con esclusione di rivalsa sul beneficiario.

L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere dovrà avvenire nel rispetto della legge e secondo quanto indicato dall'Azienda nel titolo di spesa, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Azienda ordinante, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, il Tesoriere è impegnato, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

Il Tesoriere sarà obbligato a riaccreditare all'Azienda l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità dei intestatari, appena avutane notizia, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, da inoltrarsi per tramite dell'Azienda, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Il Tesoriere apporrà la data del pagamento e la propria firma su ogni titolo di spesa estinto e, su quelli collettivi, l'apposizione sarà fatta a fianco del nominativo di ciascun creditore.

In analogia a quanto previsto dall'art. 61 del Decreto Legislativo n. 77 del 25/2/1995 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali" i mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero in vaglia postali o telegrafici, o in assegni circolari non trasferibili, trasmessi ai beneficiari con tassa e spese a loro carico.

I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi dei precedenti commi saranno considerati titoli estinti a tutti gli effetti.

Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono le quietanze del creditore, dovranno risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione e la firma del Tesoriere.

ARTICOLO 9

"ANTICIPAZIONE DI CASSA"

A richiesta dell'Azienda, il Tesoriere sarà tenuto a concedere anticipazioni di cassa nei limiti e secondo le procedure stabilite dalla normativa vigente per tempo.

Ogni erogazione ed ogni reintegro dell'anticipazione, dovranno risultare da specifica scrittura sul registro di cassa del tesoriere, cui dovranno corrispondere apposite carte contabili in conto sospeso in entrata ed in uscita.

Entro un mese dalla chiusura del trimestre, il Tesoriere dovrà far pervenire all'Azienda l'estratto conto delle anticipazioni di cassa realizzate nel periodo, con il conteggio degli interessi maturati.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo e saranno calcolati sulle somme di effettiva utilizzazione e per il relativo periodo, con comunicazione trimestrale, ma con addebito e liquidazione annuale.

ARTICOLO 10

"FIRME AUTORIZZATE"

L'Azienda dovrà dare al Tesoriere preventiva comunicazione scritta delle generalità, della qualifica e delle firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di

riscossione ed i titoli di pagamento, trasmettendo gli estratti degli atti attributivi di tali poteri di firma, nonché delle variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

Gli esemplari delle firme saranno tempestivamente depositati presso il Tesoriere, il quale non darà esecuzione ai mandati di pagamento e agli ordini di accreditamento sprovvisti delle suddette firme.

L'aggiudicatario si impegna a dare attuazione alla eventuale introduzione di procedure connesse alla firma digitale.

ARTICOLO 11 "ADEMPIMENTI FISCALI"

Il Tesoriere sarà tenuto a provvedere tempestivamente al regolare assolvimento degli adempimenti di natura fiscale cui sono soggetti i titoli di spesa e di riscossione, secondo le leggi in vigore.

ARTICOLO 12 "ADEMPIMENTI E PRESTAZIONI DI GARANZIA PER L'AMMORTAMENTO DI MUTUI"

Il Tesoriere, se richiesto, interviene nella stipula dei mutui o di altre forme di finanziamento, ove la normativa ne preveda la possibilità, facendosi carico di tutti gli adempimenti per l'estinzione dei mutui stessi.

Il Tesoriere è tenuto a prestare, a richiesta dell'Azienda e alle condizioni concordate nella Convenzione da sottoscrivere, le garanzie fidejussorie principali o suppletive che si rendessero necessarie per la sottoscrizione di mutui o per altre forme di finanziamento che l'Azienda può contrarre nei limiti previsti dalla normativa vigente per tempo.

Il Tesoriere è tenuto ad accantonare, in tempo utile, le somme occorrenti per il pagamento delle singole rate di ammortamento dei mutui o delle altre forme di finanziamento, nei casi in cui tale obbligo sia stato assunto in sede di stipula del contratto o se formalmente richiesto dall'Azienda.

ARTICOLO 13 "SCRITTURE CONTABILI DEL TESORIERE"

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati:

1. il conto dei movimenti di cassa, da tenere nelle forme del conto corrente ordinario;
2. lo schedario delle riscossioni e dei pagamenti effettuati per ciascuno dei conti e precisamente: gestione corrente; gestione in conto capitale, eventuale gestione sociale, eventuali gestioni liquidatorie;
3. il conto riassuntivo dei titoli e dei valori ricevuti in amministrazione, custodia e/o deposito;
4. il partitario dei conti correnti ordinari dei funzionari delegati dell'Azienda;
5. i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze rilasciate.

Il Tesoriere è obbligato ad uniformare le proprie scritture inerenti il Servizio di Tesoreria, alla modulistica ed ai sistemi contabili che l'Azienda metterà in atto o modificherà, anche nel corso della gestione.

ARTICOLO 14

"COMUNICAZIONI PERIODICHE – CHIUSURA CONTI"

Oltre agli adempimenti previsti nei precedenti articoli, il Tesoriere dovrà consegnare all'Azienda, con modalità da concordare in sede di stipula della convenzione e con onere a proprio carico, il giornale di cassa riportante le registrazioni delle operazioni di riscossione e pagamento eseguite per ciascuna delle gestioni contabili in essere, unitamente alla relativa documentazione di supporto.

Entro i primi dieci giorni dal termine di ciascun mese, ovvero quando l'Azienda ne faccia richiesta, il Tesoriere dovrà inviare all'Azienda:

- a. l'elenco delle reversali non eseguite e dei mandati non estinti;
- b. l'estratto dello schedario di cui al punto 2 del precedente art. 13, redatto in modo da consentire la verifica di cassa ed il raccordo delle rispettive contabilità;
- c. l'elenco dei pagamenti e delle riscossioni in conto sospeso.

Entro 30 giorni dal ricevimento da parte della Sezione provinciale della Banca d'Italia delle situazioni mensili delle contabilità speciali di tesoreria unica, il Tesoriere dovrà rinviare le stesse alla Sezione di Tesoreria Provinciale con la dichiarazione di riscontrata regolarità, ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministero del Tesoro 26/7/1985; copia delle situazioni con la dichiarazione di riscontrata regolarità dovrà essere inviata contestualmente anche all'Azienda.

Alla fine di ciascun trimestre, entro i primi 15 giorni del mese successivo, il tesoriere trasmetterà all'Azienda l'estratto del conto corrente di tesoreria, con contestuale comunicazione dell'ammontare degli interessi a debito, la cui capitalizzazione e addebito sarà effettuata il 31 dicembre di ogni anno.

Il Tesoriere dovrà provvedere, ove occorra, in concorso con l'Azienda, alla compilazione e trasmissione dei prospetti e dei flussi informativi previsti dalle disposizioni normative vigenti per tempo, in base agli schemi predisposti dalle medesime norme.

Il Tesoriere, alla fine dell'esercizio finanziario è tenuto a restituire all'Azienda, per la loro riduzione o annullamento, i titoli parzialmente o totalmente inestinti, salvo quanto previsto dal precedente art. 11.

Alla fine dell'esercizio finanziario e, comunque, non oltre il 31 marzo, il Tesoriere dovrà trasmettere il rendiconto di cassa dell'esercizio precedente, debitamente sottoscritto, corredandolo di tutti i titoli e documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti, registri, bollettari e libri contabili.

ARTICOLO 15

"RACCORDO RECIPROCO DELLA CONTABILITA'"

L'Azienda ed il Tesoriere procedono, alla fine di ciascun trimestre, ovvero, quando lo ritengano opportuno, più frequentemente, al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità.

ARTICOLO 16
"VIGILANZA SULLA GESTIONE"

La vigilanza sulla gestione del Servizio di Tesoreria è esercitata dal legale rappresentante dell'Azienda e dal Collegio Sindacale, a norma e nei termini delle vigenti disposizioni di legge e dei regolamenti.

Gli organi dell'Azienda di cui al punto precedente possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari, le carte contabili e tutta la documentazione relativa alla gestione del Servizio di Tesoreria dell'Azienda.

ARTICOLO 17
"PENALI PECUNARIE"

In relazione alle eventuali violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere con la stipula della convenzione e per le quali non ricorrano gli estremi della risoluzione contrattuale o che non siano riconducibili alla fattispecie di cui all'art. 6 , spetta all'Azienda di irrogare penali pecuniarie, da quantificarsi in relazione alla gravità di ogni singolo inadempimento, fino ad un importo massimo di € 5.000,00.

Gli eventuali addebiti dovranno essere contestati al Tesoriere per iscritto ed a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento. Entro venti giorni dalla notifica degli addebiti, il Tesoriere può presentare proprie controdeduzioni, rispetto alle quali l'Organo di Gestione dell'Azienda adotta le determinazioni di competenza, comunicandole al Tesoriere entro quindici giorni dalla loro adozione con le stesse modalità della contestazione degli addebiti.

ARTICOLO 18
"FORO COMPETENTE"

Per tutte le controversie che potranno sorgere dalla interpretazione, esecuzione o comunque applicazione della convenzione l'unico foro competente sarà quello di Terni.

Direzione delle Procedure Contrattuali
di Acquisizione di Beni e Servizi
Il Dirigente
(Dott. Moreno SARTI)