

**A.O.R.N. “MONALDI – COTUGNO – CTO”**  
**Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione**

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

PROCEDURA DI GARA PER L’AFFIDAMENTO QUINQUENNALE DEL SERVIZIO  
DI GESTIONE TESORERIA DELL’A.O.R.N. “MONALDI-COTUGNO-CTO” DI NAPOLI

**CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO – ALL. \_\_\_\_**

**ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il presente Capitolato concerne l’affidamento e l’esecuzione per cinque anni del servizio di Tesoreria/cassa e quello relativo alle contabilità speciali, nonché l’esecuzione di ogni altro servizio bancario occorrente all’A.O.R.N. Monaldi-Cotugno-CTO, Via L. Bianchi 80131 Napoli.

Per l’effettuazione del predetto servizio, l’aggiudicatario – d’ora in avanti Tesoriere - sarà tenuto all’apertura, a proprie spese:

- di uno sportello bancario dedicato al servizio presso locali interni dell’Azienda assunti in locazione secondo le modalità disciplinate dal successivo art. 21, alle condizioni non inferiori all’attuale contratto in essere;

- di sportelli bancomat interni all’Azienda Ospedaliera, d’ora in avanti Azienda, con funzioni di bancomat e cassa continua presso i 3 plessi ospedalieri individuati dall’Azienda così localizzati :

Plesso Monaldi – via Leonardo Bianchi

Plesso Cotugno - via G. Quagliariello 54

Plesso CTO – viale Colli Aminei 21.

Dovrà, inoltre, essere previsto un contributo annuale, non inferiore ad € 50.000,00, da destinare ad attività istituzionali, o progetti di ricerca o acquisti di attrezzature sanitarie, secondo un programma che sarà concordato con l’istituto tesoriere;

Il Tesoriere si impegna a garantire l’attivazione di ulteriori conti correnti, qualora se ne dovesse presentare la necessità.

D’intesa con l’Azienda dovranno essere fornite numero cinque (5) apparecchiature automatiche per la riscossione del ticket e di altri pagamenti dovuti dall’utenza per prestazioni sanitarie, senza alcun onere per l’Azienda.

Il Servizio di cassa è svolto in conformità a quanto stabilito con il presente capitolato e nell’osservanza delle norme vigenti di cui alla legge 720/84 e dell’art.77 quater del DL 112/2008 (convertito con modificazioni nella legge 133/2008 – estensione del servizio di tesoreria unica mista al servizio sanitario) Come previsto dall’art. 77 quater, il servizio sarà regolato tramite conto corrente bancario fruttifero con liquidazione trimestrale degli interessi.

Il Tesoriere ha l’obbligo di osservare tutte le disposizioni ancora vigenti stabilite dalla normativa sulla Tesoreria Unica (legge 29/10/84 n720, D.M. Tesoro 26/7/85 e successive modifiche ed integrazioni), senza alcun onere economico per l’Azienda.

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

Il Tesoriere stipulerà con l’A.O.R.N. Monaldi-Cotugno-CTO, all’esito della procedura di gara, apposita Convenzione - contratto, a disciplina del servizio di cui è parte integrante il presente Capitolato.

Il servizio di Tesoreria/cassa, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, dovrà essere svolto in conformità, oltre a quanto stabilito dal presente Capitolato, anche dalla disciplina contenuta nel D.lgs 385/93 e s.m. i., nonché nelle disposizioni di legge emanate dalla Regione Campania in materia di contabilità delle Aziende Ospedaliere e dal Regolamento di contabilità dell’A.O.R.N. Monaldi-Cotugno-CTO.

Il servizio stesso sarà disimpegnato dal Tesoriere nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli delle aziende di credito sono aperti al pubblico attraverso un proprio sportello bancario dedicato esclusivamente al servizio.

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

Il Tesoriere si impegna, inoltre, a praticare le medesime condizioni previste nel presente Capitolato e nella Convenzione ad eventuali altri rapporti di c/c che dovessero essere aperti dall’Azienda, fatta salva, comunque, la separata negoziazione di eventuali migliori condizioni.

# **A.O.R.N. “MONALDI – COTUGNO – CTO”**

## **Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione**

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

Il Tesoriere eseguirà tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente indicati dalla presente convenzione e richiesti dall'Azienda in modo del tutto gratuito.

Per gli accrediti derivanti dalle operazioni eseguite a mezzo pos e per le domiciliazioni bancarie, se del caso, il Tesoriere provvede, senza alcun onere per l'Azienda, ad aprire un conto corrente di corrispondenza sul quale transitare le operazioni. Il Tesoriere provvederà, ogni giorno, ad accreditare o ad addebitare sul conto di Tesoreria, con valuta del giorno in cui è stata effettuata l'operazione, inviando anche a mezzo telematico, all'Azienda, il giorno successivo, il riepilogo delle operazioni eseguite.

Il Tesoriere deve consentire all'Azienda, attraverso un collegamento telematico, senza oneri per l'Azienda, la visualizzazione della disponibilità di tutti i conti di Tesoreria in tempo reale.

Il Tesoriere applicherà le condizioni di particolare favore per i dipendenti dell'Azienda, di cui all'offerta.

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

Nessuna commissione, spesa o altro onere sui mandati di pagamento e sulle reversali d'incasso potrà essere posta a carico dell'Azienda.

Il Servizio di Tesoreria deve essere tenuto distinto da ogni altro servizio dell'Istituto di Credito Tesoriere e ad esso deve essere adibito apposito personale.

### **Art. 2 – PARAMETRI DELL'APPALTO**

Nel formulare la propria offerta, l'Istituto bancario dovrà tenere conto che le dimensioni dell'Azienda ospedaliera Monaldi –Cotugno CTO – sono :

- a) Entrate ordinarie per il 2011 di parte corrente stimate sulla base del bilancio di previsione adottato dall'Azienda con deliberazione 16 del 18/1/2011, pari ad € 327.207.342 euro;
- b) n. 2.500 dipendenti circa (Monaldi Cotugno CTO);
- c) n. reversali emesse nell'esercizio 2009 dalle Aziende Monaldi e Cotugno: n.3375;
- d) n. mandati emessi nell'esercizio 2009 dalle Aziende Monaldi e Cotugno: n. 6060;
- e) riscossioni in valore effettuate nell'esercizio 2009 dalle Aziende Monaldi e Cotugno: € 260.505.000,00;
- f) pagamenti effettuati nell'esercizio 2009 dalle Aziende Monaldi e Cotugno: € 245.276.000,00;
- g) saldo di cassa al 31 dicembre 2009 delle Aziende Monaldi e Cotugno: € 20.780.000,00 (comprensivi delle disponibilità residue vincolate presso la TPS ai sensi della legge 133/2008 con svincolo entro il 2013)

Per quanto concerne le anticipazioni di cassa, si precisa che le stesse sono pari ad un dodicesimo della quota del fondo sanitario regionale e che lo stesso, sulla scorta del Bilancio Previsionale 2011, è determinato in euro 300.947.000,00

### **Art. 3 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

I candidati dovranno dichiarare:

1. il possesso dei requisiti previsti dagli artt. 38 e 39 del D. Lgs. n. 163/2006;
2. 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 ;
3. 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;
4. di aver svolto, nell'ultimo triennio, servizio di cassa/tesoreria presso almeno una Azienda del S.S.N. o Ente Locale o Regione.

Ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 163/06 e s.m.i. è ammessa la facoltà di presentare offerte da parte di raggruppamenti temporanei di concorrenti. In questi casi, così come nel caso di consorzi ordinari di concorrenti, i requisiti suddetti dovranno essere posseduti da ciascuno dei partecipanti al raggruppamento o al consorzio.

Ai sensi dell'art. 38, comma 2, del D.Lgs 163/2006, l'impresa concorrente attesta il possesso dei requisiti di cui sopra, mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle disposizioni di cui al DPR 445/2000, in cui indica anche le eventuali condanne per le quali abbia beneficiato della non menzione.

# A.O.R.N. "MONALDI – COTUGNO – CTO"

## Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

Ai fini degli accertamenti relativi alle cause di esclusione di cui al presente articolo, si applica l'art. 43, del DPR 445/2000.

Se nessun documento o certificato è rilasciato da altro Stato dell'Unione europea, costituisce prova sufficiente una dichiarazione giurata, ovvero, negli Stati membri in cui non esiste siffatta dichiarazione, una dichiarazione resa dall'interessato innanzi ad un'autorità giudiziaria o amministrativa competente, a un notaio o ad un organismo professionale qualificato a riceverla del Paese di origine o di provenienza.

I partecipanti, se necessario, verranno invitati a completare o fornire chiarimenti, entro 10 giorni dalla richiesta pena esclusione, in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentate, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 163/06.

### ART.4 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 D.lgs. 163/2006, 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.

I parametri e criteri di valutazione dell'offerta sono qui di seguito specificati con i relativi punteggi:

### ELEMENTI DI VALUTAZIONE

#### 1) Elementi economici MAX PUNTI 60

##### **A) Tasso di interesse passivo**

da applicare sulle anticipazioni ordinarie e straordinarie autorizzate a norma di legge da calcolarsi in riferimento al tasso BCE vigente, franco da commissione massimo scoperto **Max punti 25**

- Per tasso BCE vigente senza maggiorazione punti 25

Alle altre offerte verrà proporzionalmente attribuito il punteggio secondo la seguente formula:

Punteggio da attribuire = offerta migliore x 25 / offerta da valutare

##### **B) Contributo di sponsorizzazione ANNUALE** in conto capitale

da corrisponderci a questa Azienda per finalità istituzionali

**Max punti 20**

Verrà attribuito il punteggio massimo (20 punti) all'Istituto che offre il contributo ANNUALE maggiore ed alle altre offerte punteggi proporzionali applicando la formula: Punteggio da assegnare = 20 X contributo offerta in esame / miglior contributo offerto.

L'offerta pari ad € 50.000,00 avrà punteggio pari a "0" -zero-

L'offerta inferiore ad € 50.000,00 comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

##### **C) Canone di locazione annuo** di utilizzo locali per sportello bancario interno

**Max punti 9**

L'offerta più alta conseguirà il massimo punteggio (9 punti) alle altre sarà attribuito punteggio proporzionalmente ridotto con la seguente formula: offerta x 9 / migliore offerta.

L'offerta pari ad 72.600,00 avrà punteggio pari a "0" -zero-

##### **D) Tasso di interesse attivo**

da applicare sulle eventuali giacenze escluse dal sistema di tesoreria unica da calcolarsi in riferimento al tasso BCE vigente

**Max punti 6**

Per tasso BCE vigente senza maggiorazione punti 0 (zero)

Al tasso più alto verrà attribuito il punteggio massimo (punti 6)

Alle altre offerte verrà proporzionalmente attribuito il punteggio secondo la seguente formula:

Punteggio da attribuire offerta da valutare x 6 / offerta migliore

**A.O.R.N. “MONALDI – COTUGNO – CTO”**  
**Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione**

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

**2) Qualità delle prestazioni e funzionalità tecnica del servizio MAX punti 40**

**A) Sportelli bancari aperti**

**sul territorio** del comune di Napoli e sul restante territorio regionale **Max punti 15**

**Il punteggio sarà suddiviso per gli sportelli sul territorio del comune di Napoli (max 10 punti) e sul restante territorio regionale (max 5 punti)**

- L'offerta più alta conseguirà il massimo punteggio (10 punti per il punteggio relativo agli sportelli sul territorio del comune di Napoli, 5 punti per quelli sul territorio regionale) alle altre sarà attribuito punteggio proporzionalmente ridotto con la seguente formula: offerta x 10 : migliore offerta oppure offerta x 10 : migliore offerta

**B) Piattaforma informatica** per l'espletamento dell'appalto e interfacciamento con l'hardware e software dell'azienda **Max punti 12**

Verranno escluse dalla procedura le offerte che non contemplino l'interfacciamento con la piattaforma hardware e software dell'Azienda totalmente a carico dell'aggiudicatario .

**C) Dotazioni personale e strumentale** (numero di addetti e progetto organizzativo) e relativi nastri lavorativi da destinare rispettivamente al servizio di Tesoreria e di Cassa nonché descrizione della relativa modalità organizzativa **Max punti 10**

**D) Condizioni su spese e commissioni,**

aperture di conti, nonché altri servizi bancari per il personale dipendente dell'azienda **Max punti 3**

**ART. 5 - COLLEGAMENTO TELEMATICO**

Il Tesoriere si impegna a realizzare a proprie spese un software di collegamento telematico con la contabilità dell'A.O.R.N. Monaldi Cotugno CTO, di tipo "home-banking" per la trasmissione reciproca di informazioni e dati contabili, nonché l'assunzione delle disposizioni di pagamento quali stipendi, richieste di emissione di assegni circolari, ecc.

Il collegamento home banking dovrà consentire tra l'altro di effettuare inquiry, sulla situazione di cassa e sullo stato dei singoli ordinativi di pagamento e di incasso.

Il Tesoriere é obbligato, entro tre mesi dall'aggiudicazione, ad adeguare gratuitamente i propri sistemi informatici, onde consentire all'Azienda l'emissione di reversali e mandati di pagamento informatici, anche attraverso la firma digitale ed il loro riscontro.

Il Cassiere garantisce, senza costi per l'Istituto, la piena rispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 compresi eventuali successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri enti del comparto pubblico (compresi eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

**ART. 6 - 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 su moduli appositamente predisposti, datati, numerati progressivamente e sottoscritti dal Direttore del Servizio Gestione Economico Finanziaria o da un suo delegato, secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità aziendale, contro rilascio di regolari ricevute, numerate progressivamente

# **A.O.R.N. “MONALDI – COTUGNO – CTO”**

## **Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione**

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

per ogni esercizio, compilate con procedure meccanizzate o da staccarsi da apposito bollettario a madre e figlia. Gli ordinativi di riscossione potranno essere emessi dall'Azienda e trasmessi al Tesoriere anche con sistemi informatici. 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 e/o 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 trenta giorni dalla data di consegna della documentazione giustificativa da parte della Tesoreria. Per le entrate riscosse senza reversale, il Tesoriere non é responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

Resta inteso che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se, dagli elementi in possesso della tesoreria, risulta evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, 3° comma, del citato Decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.

Le reversali dovranno contenere l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera, alla quale le entrate incassate debbono affluire, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L. 720/1984.

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.

### **ART. 7 - 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 finanziario. Gli ordinativi di pagamento potranno essere emessi dall'Azienda e trasmessi al Tesoriere anche con sistemi informatici. 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 e/o con firma digitale.

Per la sottoscrizione dei mandati si rinvia al Regolamento di contabilità Aziendale o alle disposizioni fornite dal rappresentante legale dell'Azienda.

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.

Quando il pagamento dei mandati avviene con bonifico bancario, la valuta di addebito per l'Azienda, corrisponde al giorno nel quale avviene il pagamento stesso; invece la valuta fissa, riconosciuta ai beneficiari dei bonifici, sarà quella offerta dall'Aggiudicatario. Per gli accrediti di qualunque tipo, 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, salvo eventuali indicazioni diverse comunicate dall'Azienda.

# **A.O.R.N. “MONALDI – COTUGNO – CTO”**

## **Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione**

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

Le competenze mensili al personale potranno essere pagate, nel rispetto della normativa vigente, con le seguenti modalità operative:

- contanti;
- accreditamento in c/c bancario o postale;
- assegno circolare non trasferibile.

Per i pagamenti in contanti delle competenze mensili al personale dipendente, il Tesoriere dovrà mettere a disposizione almeno due sportelli dedicati per la filiale all'interno del plesso Monaldi, per il giorno del pagamento e quello successivo. Inoltre per il pagamento degli stipendi al personale ubicato presso il plesso ospedaliero CTO, deve poter garantire la circolarità del pagamento in contanti presso tutte le agenzie di competenza.

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

Il Tesoriere esegue i pagamenti, oltre che in contanti, anche con espressa annotazione sui titoli di spesa a mezzo assegni circolari non trasferibili a favore dei beneficiari e accrediti su conti correnti bancari o altre modalità concordate.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente non eseguiti al 31 Dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti indicati dall'Azienda con tasse e spese a carico del beneficiario.

L'Azienda si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 21 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, è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati, l'ammontare delle spese in questione. Sono esclusi da spese, commissioni e quant'altro a carico del beneficiario e dell'Azienda, tutti i mandati relativi al pagamento degli emolumenti fissi e variabili, a qualunque titolo erogati ai dipendenti, collaboratori ed organi istituzionali dell'Azienda. E', altresì, escluso da spese, commissioni e quant'altro a carico del beneficiario e dell'Azienda il pagamento ai terzi delle ritenute operate al personale dipendente, il pagamento delle utenze ed i pagamenti effettuati a favore di pubbliche amministrazioni.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, recante timbro e firma della Tesoreria, da consegnare all'Azienda unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Azienda, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché 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 contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in duplice copia. 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.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantito da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Azienda necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), questo ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge 526 del 7 agosto 1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità 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

# **A.O.R.N. “MONALDI – COTUGNO – CTO”**

## **Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione**

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

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.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del bilancio d’esercizio.

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. 8 - TRASMISSIONE ORDINATIVI**

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento saranno trasmessi dall’Azienda al Tesoriere, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l’Azienda o in via telematica.

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 consegnati almeno 24 ore prima della data prevista per l’esecuzione.

### **ART. 9 - FIRME AUTORIZZATE**

L’Azienda si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate, secondo il Regolamento di contabilità, 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.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

### **ART. 10 - LIMITI DI PAGAMENTO**

I pagamenti sono eseguiti dal tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità di cassa libere da vincoli, giacenti sulle contabilità speciali accese a nome dell’Azienda presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato e, qualora sussistenti, nei limiti delle anticipazioni di cassa ordinarie e straordinarie.

Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione dovrà essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme provenienti dal ricavo di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione di cui all’art. 3 del decreto del Ministero del Tesoro 5 novembre 1984.

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell’art. 44 della Legge 526 del 7 agosto 1982, l’Azienda dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie all’esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

Il Tesoriere darà avviso all’Azienda del mancato pagamento di mandati per insufficienza delle dette disponibilità.

Il Tesoriere, previa richiesta dell’Azienda, provvederà ad utilizzare, in termini di cassa, le entrate a specifica destinazione, per il pagamento di spese obbligatorie. Il Tesoriere, in tal caso, ha l’obbligo di provvedere con le prime entrate senza specifica destinazione a reintegrare i fondi vincolati. L’Azienda

# **A.O.R.N. “MONALDI – COTUGNO – CTO”**

## **Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione**

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

provvederà ad emettere, nel termine di 15 giorni dalla comunicazione del Tesoriere, i mandati e le reversali a copertura delle operazioni eseguite.

### **ART. 11 - RESTITUZIONE ORDINATIVI**

Alla fine dell'esercizio finanziario la Tesoreria consegnerà all'Azienda gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento emessi nel corso dell'esercizio e il bollettario dell'esercizio medesimo, accompagnati da una distinta in duplice copia di cui una, controfirmata dall'Azienda, sarà rilasciata alla Tesoreria a titolo di scarico.

I mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti al 31 dicembre dell'anno in cui sono stati emessi, considerati di riscossione certa, sono commutati di ufficio dalla Tesoreria in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti indicati dall'Azienda.

A documentazione delle operazioni effettuate, la Tesoreria è tenuta ad apporre, sui titoli di spesa, apposita esplicita e formale annotazione firmata anche ai fini della commutazione d'ufficio, con eventuale indicazione degli estremi dei titoli emessi e con un timbro della stessa Tesoreria.

Dette modalità sono considerate valide ai fini del scarico ed agli effetti della contabilizzazione finanziaria riepilogativa al 31 Dicembre di ogni anno e del bilancio d'esercizio.

### **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 i Servizi di cassa economale aziendali.

Il Tesoriere si impegna a garantire l'attivazione di conti correnti dedicati alle casse economali, su espressa richiesta dell'Azienda.

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**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

### **ART. 14 - BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE (budget)**

1. L'Azienda invierà al Tesoriere, entro 30 (trenta) giorni dalla data di approvazione da parte della Regione, copia del bilancio economico di previsione (budget) approvato dalla Regione stessa e, tempestivamente, le deliberazioni che ne comportino eventuali variazioni.

### **ART. 15 - INCOMBENZE E OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento con l'evidenziazione di quelle effettuate su somme a specifica destinazione e per girofondi;
- b) i bollettari delle riscossioni;
- c) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento;
- d) eventuali altre evidenze previste dalla legge;

# **A.O.R.N. “MONALDI – COTUGNO – CTO”**

## **Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione**

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare quotidianamente e, comunque, entro e non oltre 7 giorni, all'Azienda, copia del giornale di cassa con l'indicazione dei saldi delle contabilità speciali, fruttifera ed infruttifera, nonché dei saldi delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi di qualsiasi conto intestato all'Amministrazione;
- b) restituire, alla fine dell'esercizio, all'Azienda le reversali incassate ed i mandati estinti con un elenco di accompagnamento in duplice copia, una delle quali da restituire per ricevuta;
- c) inviare all'Azienda l'elenco dei conti transitori passivi, come allegato al giornale di cassa giornaliero;
- d) provvedere 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;
- e) provvedere, in base alla normativa vigente, alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti degli elementi previsionali e dei dati periodici sui flussi di cassa, adeguandosi prontamente ad eventuali aggiornamenti ed ulteriori obblighi di comunicazione inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari.
- f) Garantire l'apertura di sportelli dedicati per effettuare tutte le operazioni necessarie per il pagamento in contanti degli stipendi al personale dipendente dell'Azienda, per almeno due giorni al mese, coincidenti con il giorno del pagamento degli stipendi e con il primo giorno lavorativo immediatamente successivo;
- g) Comunicare tempestivamente all'Azienda le riscossioni affluite direttamente nelle contabilità statali, rimettendone la relativa documentazione, nonché i blocchi fondi e le trattenute eseguite sui fondi anche presso la Tesoreria Statale, rimettendone la relativa documentazione e richiedendo l'emissione degli ordinativi di cassa o dei mandati di pagamento, se del caso.

### **ART. 16 - ESTRATTO CONTO - CHIUSURA CONTI – RECLAMI**

1. La Tesoreria invierà mensilmente all'Azienda gli estratti in linea capitale del c/c di Tesoreria.
2. 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.
3. L'Azienda si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessi. Trascorsi 60 (sessanta) giorni dalla data di invio mediante raccomandata con ricevuta di ritorno degli estratti stessi, senza che sia pervenuto alla Tesoreria, per iscritto, un reclamo specificato, i detti estratti si intendono approvati con pieno effetto riguardo a tutti gli elementi che hanno concorso a formare le risultanze del conto.
4. La Banca manifesta la propria disponibilità a fornire, se richiesta dall'Azienda, informazioni, segnalazioni e documentazioni relative all'amministrazione contabile dell'Azienda stessa.

### **ART. 17 - RENDICONTO FINANZIARIO**

1. Il rendiconto finanziario annuale sarà sottoscritto e presentato dalla Tesoreria in conformità alle relative disposizioni di legge ed al Regolamento di contabilità aziendale.
2. Unitamente al rendiconto, la Tesoreria consegnerà all'azienda gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento eseguiti. Questi ultimi dovranno essere corredati dalle relative quietanze o dai documenti sostitutivi di esse, nonché dalle matrici delle ricevute rilasciate.
3. L'Azienda si obbliga a comunicare alla Tesoreria gli estremi dell'approvazione del bilancio d'esercizio da parte della Regione Campania.

### **ART. 18 - QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO**

1. La Tesoreria procederà ogni tre mesi al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Azienda. Copia del quadro di raccordo sarà trasmesso all'Azienda entro i primi dieci giorni lavorativi successivi ad ogni trimestre.
2. L'Azienda deve darne benestare alla Tesoreria oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre quarantacinque giorni dalla data di ricezione del quadro di raccordo inviato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Trascorso tale termine la Tesoreria resta sollevata da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

### **ART. 19 - ANTICIPAZIONI DI CASSA ORDINARIE E STRAORDINARIE**

1. Il Tesoriere é tenuto a concedere, ove si presenti l'eventuale necessità, anticipazioni mensili, pari ad un dodicesimo della quota dei ricavi monetizzabili del conto economico previsionale, regolate dalle condizioni indicate in sede di formulazione dell'offerta.

# **A.O.R.N. “MONALDI – COTUGNO – CTO”**

## **Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione**

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

2. 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), con gli eventuali estremi di approvazione della Regione.
3. 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.
4. 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 del Servizio Gestione Economico Finanziaria o da un suo delegato, costituiscono titolo per l'emissione del mandato di pagamento estintivo delle predette competenze.
5. 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.
6. 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.
7. 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 - GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA/CASSA**

1. 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.
2. Il Tesoriere ugualmente risponde per eventuali danni causati all'Azienda o a terzi.

### **ART. 21 - SPORTELLO BANCARIO INTERNO E BANCOMAT**

Il Tesoriere, nei locali individuati per lo scopo dall'Azienda nel proprio interno ed accettati dal tesoriere, é tenuto all'apertura a proprie spese di uno sportello bancario, dedicato al servizio, e di un bancomat. Il Tesoriere attribuirà all'Azienda il canone di locazione mensile proposto nell'offerta, a partire da un minimo di € 6.050,00 (seimilacinquanta). Il tesoriere dovrà attribuire all'Azienda un canone locazione mensile con decorrenza dall'affidamento dell'appalto, mediante stipula di apposito contratto che avrà durata pari alla durata del Servizio di tesoreria.

L'onere della registrazione é a carico del conduttore.

Il Tesoriere dovrà rilasciare i locali nelle condizioni in cui si trovano, alla scadenza naturale della presente convenzione o, qualora per qualsiasi motivo dovesse cessare dal servizio di Tesoriere dell'Azienda, senza peraltro aver nulla a pretendere per il rilascio dell'immobile.

Gli oneri relativi ai consumi di energia elettrica, termica, acqua ed utenza telefonica, comprese le spese di allacciamento, e di sottoscrizione dei relativi contratti con gli enti ed aziende erogatrici, sono a carico del tesoriere.

Resta escluso sin d'ora che il tesoriere possa pretendere alcunché alla data di restituzione dei locali a titolo di miglioramenti o addizioni apportate agli stessi.

Alla scadenza del contratto di tesoreria il tesoriere dovrà provvedere allo sgombero dei locali da tutto quanto non di proprietà dell'Azienda entro 60 giorni.

### **ART. 22 - DURATA DELLA CONVENZIONE E SUA EVENTUALE RISOLUZIONE ANTICIPATA**

La durata della Convenzione é fissata in cinque anni a decorrere dalla data di aggiudicazione definitiva. 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.

**A.O.R.N. “MONALDI – COTUGNO – CTO”**  
**Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione**

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

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. 23 - 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. 24 - 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. 25 - CONTROVERSIE**

Qualsiasi controversia concernente l'interpretazione, esecuzione e risoluzione della presente convenzione sarà devoluta alla competenza esclusiva del foro di Napoli.

**ART. 26 - 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. 27 - PENALI**

L'Azienda si riserva, a suo insindacabile giudizio, in caso di inosservanza delle norme previste dalla convenzione, di applicare, con formale comunicazione, penali graduate alla tipologia delle inosservanze fino ad un massimo di Euro 10.000,00.

**ART. 28 - RINVIO**

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