



# **AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE TRAPANI**

## **SERVIZIO TESORERIA E CASSA**

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO**



# INDICE

Servizio  
Tesoreria e Cassa

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO.....	2
ART. 2 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	2
ART. 3 - RISCOSSIONI.....	2
ART. 4 - PAGAMENTI .....	3
ART. 5 - SOTTOSCRIZIONE DEGLI ORDINATIVI E COMUNICAZIONE DELLE FIRME AUTOGRAFE .....	5
ART. 6 - ANTICIPAZIONI DI CASSA .....	5
ART. 7 - CONDIZIONI PER LE OPERAZIONI DI CONTO CORRENTE.....	6
ART. 8 - SERVIZI TELEMATICO-INFORMATICI .....	7
ART. 9 - CONTO DEI MOVIMENTI DI CASSA E SITUAZIONE TITOLI.....	8
ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.....	8
ART. 11 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO .....	8
ART. 12 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI.....	8
ART. 13 - SERVIZIO DI PRELEVAMENTO, TRASPORTO, CONTA E VERSAMENTO DEI VALORI.....	9
ART. 14 - CONDIZIONI ECONOMICHE DEL SERVIZIO.....	9
ART.15 - DURATA.....	10

## **ART. 1** ***Oggetto del servizio***

**Servizio**  
**Tesoreria e Cassa**

L'oggetto dell'appalto consiste nell'affidamento ad un Istituto di credito (di seguito denominato "*Istituto*") del servizio di cassa dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Trapani (di seguito denominata "*Azienda*"), in conformità alle disposizioni di cui alla Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e s.m.i., come disposto dall'art. 35 del D.L. 24 gennaio 2012 n. 1, alla Legge Regionale 18 aprile 1981 n. 69 ed alla Legge Regionale 07 marzo 1997 n. 6 e s.m.i., nonché dell'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto, comportante eventualmente anche operazioni estere, in conformità alle norme del bando di gara, del capitolato ed alle fattispecie previste ed alle condizioni stabilite dalla convenzione che regolerà il rapporto tra le parti.

## **ART. 2** ***Svolgimento del servizio***

L'Istituto dovrà eseguire, oltre all'ordinario servizio di cassa – basato su ordinativo cartaceo o informatico con firma digitale – ogni altro servizio e/o operazione di banca, anche da o per l'estero, alle migliori condizioni stabilite dagli accordi interbancari e che dovranno comunque essere comunicate all'Azienda prima dell'esecuzione dell'operazione.

L'Istituto si obbliga a custodire e amministrare – senza alcun compenso e/o rimborso spese – gli eventuali titoli e/o diversi valori di proprietà dell'Azienda, nonché quelli depositati da terzi a titolo di cauzione nei confronti dell'Azienda stessa.

Il servizio sarà espletato presso una dipendenza dell'Istituto; dovrà comunque essere presente almeno un'agenzia di riferimento ubicata nel territorio comunale ove ha sede l'Azienda – ovvero presso la stessa Sede dell'Azienda qualora, di comune accordo, fosse accertata la sussistenza dei necessari presupposti – nei giorni lavorativi per gli istituti di credito e negli usuali orari di apertura degli sportelli bancari, garantendo comunque l'accesso nelle ore pomeridiane al personale dipendente dell'Azienda per esigenze amministrativo-contabili (verifiche contabili, consegna e/o regolarizzazione di documentazione occorrente per l'espletamento del servizio, etc...).

Il personale che l'Istituto destinerà alla gestione del servizio dovrà essere numericamente sufficiente e dotato della specifica professionalità richiesta dalla peculiarità del servizio stesso.

L'Istituto ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso o semplicemente a conoscenza e di non farne uso per scopi diversi da quelli strettamente connessi all'espletamento del servizio, secondo le norme previste dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.. L'Istituto è responsabile per l'esatta osservanza di tali obbligo da parte del proprio personale.

## **ART. 3** ***Riscossioni***

L'Istituto riscuote – tramite ogni propria dipendenza operativa – tutte le somme spettanti all'Azienda, rilasciando in luogo e vece di questa quietanza liberatoria. Le quietanze dovranno essere prodotte tramite applicazione informatica dedicata, idonea ad assicurare la certezza delle

operazioni eseguite nonché a prevenire fraudolenti. In ogni caso deve essere specificata la versamento. Dell'avvenuta riscossione deve essere comunicazione al Settore Economico Finanziario e dell'Azienda. Le riscossioni avvengono sulla base di (reversali), progressivamente numerati per esercizio amministrativo, individuali o collettivi.

Servizio  
Tesoreria e Cassa

comportamenti  
causale del  
data immediata  
Patrimoniale  
ordini di riscossione

L'Istituto, a meno che non sia stato preventivamente diffidato dal riscuoterle, accetterà – anche senza preventiva autorizzazione dell'Azienda – le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Azienda stessa, senza spese e/o commissioni per il versante. In tal caso sulla quietanza che rilascerà l'Istituto – che dovrà essere collegata all'ordine di riscossione emesso per la regolazione del sospeso – dovrà essere apposta l'annotazione “salvi i diritti dell'Ente”. Le somme comunque riscosse dall'Istituto saranno registrate nella corrispondente contabilità speciale, aperta presso la competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei termini e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

L'Istituto provvede al prelevamento delle disponibilità esistenti sui cc/cc postali intestati all'Azienda, previa comunicazione da parte di quest'ultima dell'importo da prelevare, con l'apertura di conti sospesi in entrata, che verranno regolarizzati con l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, al lordo delle commissioni di prelevamento.

Gli ordini di riscossione saranno trasmessi all'Istituto mediante procedure informatiche. Il messaggio contenente l'ordinativo di incasso – che trasporta tutte le informazioni relative ad un singolo ordinativo o ad un raggruppamento di ordinativi – costituisce un pacchetto di interscambio. Ogni pacchetto, prima dell'inoltro all'Istituto, viene sottoscritto con doppia firma digitale e trasmesso singolarmente. Gli stessi ordini sono compilati attraverso uno specifico *form* che dovrà essere condiviso dall'Azienda.

L'Istituto è tenuto al rispetto della normativa in materia di codifica gestionale SIOPE, di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 05 marzo 2007.

#### **ART. 4** ***Pagamenti***

L'Istituto esegue esclusivamente i pagamenti disposti dall'Azienda mediante emissione di ordini di pagamento (mandati), numerati progressivamente, individuali e collettivi.

L'Istituto – sulla base di specifica richiesta del Capo Settore Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda – darà corso a pagamenti di spese obbligatorie (ad esempio: imposte, tasse, sanzioni, utenze, etc...) anche senza la preventiva emissione del corrispondente ordinativo di pagamento. Quest'ultimo sarà emesso dall'Azienda senza ritardo per la regolazione del sospeso.

L'Istituto, conformemente alla vigente normativa, per ciascun pagamento dovrà acquisire la necessaria quietanza. Nelle ipotesi in cui il titolo sia estinto con modalità diversa dal diretto pagamento a favore del creditore, la dichiarazione di accredito o di commutazione sostituisce la quietanza del creditore. Su richiesta dell'Azienda, l'Istituto deve fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.

Le commissioni e le spese per l'esecuzione del pagamento sono a carico del beneficiario, tranne diverse disposizioni da parte dell'Azienda.

Nessuna spesa o commissione potrà essere addebitata ai beneficiari ove si tratti del pagamento di stipendi e compensi al personale, ivi compresi i versamenti conto terzi (cessioni,

pignoramenti, assegni mantenimenti, quote medici di base e ai pediatri, ai medici della medicina continuità assistenziale, agli organi direttivi ed ai organi istituzionali (ad esempio: Collegio Sindacale, Indipendente di Valutazione) nonché del pagamento obbligatorie (quali: contributi, imposte, tasse, etc...), nonché nel caso di bonifici esteri.

**Servizio  
Tesoreria e Cassa**

sindacali, etc...) ai dei servizi, della componenti di altri Organismo di spese

Saranno, inoltre, esclusi da qualsiasi addebito i pagamenti effettuati alle altre Aziende sanitarie, alle amministrazioni pubbliche di cui al comma 2 dell'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001, ai soggetti di cui alla Legge n. 210/92, ai dializzati, ai trapiantati ed in genere tutti i rimborsi di spese/indennizzi e quelli di importo inferiore ad Euro 100,00.

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

L'Istituto provvederà – ove fosse condizione per l'esecuzione dell'ordine di pagamento – ad acquisire presso i competenti Uffici del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ovvero ovunque fosse necessario, le formalità richieste dalla natura del pagamento (ad esempio: visti, convalide, dichiarazioni, etc...).

L'estinzione degli ordinativi di pagamento avviene nel rispetto delle vigente normativa e delle indicazioni fornite dall'Azienda, con assunzione di responsabilità per la regolarità del pagamento – sia nei confronti dell'Azienda che dei terzi creditori – da parte dell'Istituto che ne risponde con tutto il proprio patrimonio.

Gli ordini di pagamento dovranno essere eseguiti entro il termine massimo del secondo giorno lavorativo successivo a quello di consegna (cartacea/telematica) del titolo all'Istituto, salvo diversa prescrizione da parte dell'Azienda.

Nei particolari casi specificati dall'Azienda, il pagamento dovrà essere eseguito con valuta fissa. In questo caso sarà concordato il termine – comunque non superiore ai tre giorni lavorativi antecedenti la valuta assegnata – entro cui il titolo di spesa dovrà essere consegnato all'Istituto.

Per quanto riguarda il pagamento degli emolumenti al personale dipendente, l'Istituto s'impegna ad effettuare gli accrediti indicati nei ruoli con valuta unica per tutti i beneficiari; qualora il pagamento ricada in giorno non lavorativo, la valuta dovrà essere quella del giorno lavorativo immediatamente precedente.

I pagamenti saranno eseguiti dall'Istituto nei limiti delle disponibilità di cassa ovvero dell'eventuale anticipazione preventivamente concessa dall'Istituto in base alla vigente normativa ed alle disposizioni di cui al presente capitolato.

I titoli di spesa saranno trasmessi all'Istituto mediante procedura informatica.

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

L'Istituto è tenuto al rispetto della normativa in materia di codifica gestionale SIOPE, di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 05 marzo 2007.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari è previsto che gli strumenti di pagamento riportino – in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Azienda in applicazione della Legge n. 136/2010 (piano straordinario contro le mafie) – il codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio, il codice unico di progetto (CUP).

L'Istituto non dovrà dar corso al pagamento o sui quali risultino discordanze tra l'importo scritto in cifre. Eventuali correzioni apportate sui pagamenti dovranno essere convalidate con la persone autorizzate alla sottoscrizione.

Servizio  
Tesoreria e Cassa

di titoli non completi in lettere e quello titoli di riscossione o firma delle stesse

L'Istituto si impegna a seguire le istruzioni che l'Azienda impartirà – mediante apposite annotazioni sui titoli – per l'assoggettamento all'imposta di bollo.

Per i pagamenti urgenti dovrà essere annotato sul titolo il termine ultimo di pagamento e, qualora tale termine fosse lo stesso giorno della ricezione da parte dell'Istituto, quest'ultimo si impegna ad eseguirlo immediatamente.

## ART. 5

### *Sottoscrizione degli ordinativi e comunicazione delle firme autografe*

Gli ordinativi di riscossione e di pagamento ed ogni altro documento contabile dovranno recare la firma del Direttore Generale e del Dirigente responsabile del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale in carica o dei sostituti all'uopo delegati.

Nel caso di procedure informatizzate gli ordinativi di riscossione e di pagamento ed ogni altro documento contabile emessi devono essere convalidati con firma digitale – ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, come modificato dal D.Lgs. n. 235/2010 – dal rappresentante legale dell'Azienda o da altro dirigente che partecipi alla direzione della stessa ai sensi delle norme di cui all'art. 3 del D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i. e che sia stato preventivamente autorizzato in tal senso.

Gli ordinativi sono predisposti, con firma digitale, dal responsabile del Settore Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda o da altro funzionario che lo sostituisce.

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

## ART. 6

### *Anticipazioni di cassa*

L'Istituto dovrà concedere all'Azienda anticipazioni ordinarie di cassa – conformemente a quanto disposto dall'art. 2, comma 2 sexies, lett. a), n. 1 del D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 – entro i quattro/dodicesimi dell'assegnazione delle risorse attribuita dalla Regione Siciliana nell'anno all'Azienda (L.R. n. 2/2007, art. 24 comma 28).

Ai fini della determinazione dell'assegnazione massima a cui potere avere accesso da parte dell'Azienda dovrà farsi riferimento al valore dell'assegnazione finanziaria annua riconosciuta all'Azienda dalla Regione o, in alternativa, a quella desumibile dall'ultimo bilancio d'esercizio adottato dall'Azienda.

Nella fattispecie, comunque, il limite dell'anticipazione di cassa concessa viene fissato ai 2,5/dodicesimi dell'assegnazione come sopra specificato, con possibilità di aumento a 4/dodicesimi o diminuzione a 1,5/dodicesimi della misura dell'anticipazione sulla scorta della regolarità delle rimesse regionali che garantiscono la liquidità di cassa e non pongano l'Azienda nelle condizioni di non poter far fronte alle proprie obbligazioni.

L'Azienda comunicherà periodicamente – di trimestralmente ed entro i 15 giorni precedenti il riferimento, con modalità da concordare con aggiudicatario – l'ammontare dell'anticipazione a cui accedere nell'ambito dei valori massimi determinati.

**Servizio  
Tesoreria e Cassa**

norma di  
periodo di  
l'Istituto  
stima di dovere

L'Azienda riconosce all'Istituto, a titolo di commissione di affidamento (CAF), un valore pari allo 0,5% dell'anticipazione periodicamente richiesta, con le modalità di sopra menzionate, ed accordata dall'Istituto nel limite dell'anticipazione massima di 2,5/dodicesimi dell'assegnazione finanziaria concessa dalla Regione.

Per l'eventuale utilizzo di detta anticipazione l'Istituto applicherà un tasso debitore pari a euribor 3 mesi, su base 365 giorni, + 3,50% di spread soggetto a ribasso in base agli esiti di gara, fermo restando il divieto dell'anatocismo di cui all'art. 1283 del codice civile.

Le ditte concorrenti dovranno presentare offerta secondo le modalità prescritte nel disciplinare di gara. L'appalto verrà aggiudicato secondo il criterio del prezzo economicamente più vantaggioso di cui all'art. 83 del D.Lgs. n. 163/06.

L'eventuale anticipazione di tesoreria dovrà essere gestita attraverso un apposito ed esclusivo c/c bancario, sul quale l'Istituto si impegna a mettere a disposizione con immediatezza l'ammontare dell'anticipazione occorrente all'Azienda. Sul predetto c/anticipazioni alle operazioni di addebito, vengono attribuite – in sede di utilizzo, di accredito e di rientro – le valute corrispondenti al giorno in cui è stata eseguita l'operazione stessa.

Per i giroconti che non comportano movimenti di denaro l'Istituto applicherà la valuta compensata.

Le operazioni di rientro devono essere eseguite puntualmente dall'Istituto, senza necessità di preventiva autorizzazione, utilizzando le disponibilità finanziarie rilevate nella contabilità speciale intestata all'Azienda.

L'Azienda provvederà periodicamente – entro la fine di ciascun trimestre – ad emettere gli ordinativi di riscossione e di pagamento necessari a regolarizzare le operazioni di utilizzo dell'anticipazione e di rientro eseguite nel periodo precedente.

L'Istituto, applicando il tasso debitore offerto in gara, addebiterà trimestralmente la contabilità speciale intestata all'Azienda per l'importo corrispondente agli interessi maturati sul c/anticipazioni previa trasmissione all'Azienda del relativo estratto conto – che dovrà essere disponibile entro 15 giorni successivi al trimestre di riferimento – oltre che in formato cartaceo, nella procedura informatica. L'Azienda provvederà senza ritardo all'emissione del titolo di spesa necessario alla regolazione del sospeso, salvo contestazione da comunicare all'Istituto entro giorni 60 (sessanta) dal ricevimento dell'estratto conto.

L'Istituto dovrà inoltre permettere all'Azienda l'accesso alle altre forme di credito previste dallo stesso D.Lgs n. 502/92 e s.m.i. nel rispetto delle modalità previste dall'art. 4 della Legge Regionale 09 agosto 2002 e s.m.i..

## **ART. 7**

### ***Condizioni per le operazioni di conto corrente***

Eventuali rapporti di conto corrente che potranno essere accessi dall'Azienda, dovranno essere completamente gratuiti e senza facoltà di utilizzo di apertura di credito; per tali rapporti l'Istituto dovrà attivare la procedura di home banking.

L'Istituto rinuncerà alla pretesa di qualsiasi previsto espressamente dalla presente Convenzione, negli accordi interbancari.

Servizio  
Tesoreria e Cassa

compenso non  
anche se rientrante

## ART. 8

### *Servizi telematico-informatici*

L'Istituto deve garantire la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese – oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria – anche con le seguenti modalità:

- ✓ ordinativo informatico con firma digitale certificata, già in uso presso l'Azienda.

L'Istituto deve, pertanto, acquisire i documenti contabili dal sistema informatico/contabile aziendale mediante attivazione di un collegamento – senza costi e oneri a carico dell'Azienda – sostenendo direttamente i costi di adeguamento software per il collegamento in oggetto. L'attivazione del servizio, i tests necessari prima dell'avvio della procedura, la manutenzione ordinaria e straordinaria della soluzione tecnologica adottata, necessari per il suddetto servizio e i costi relativi sono a totale carico dell'istituto bancario.

L'Istituto deve garantire il servizio di conservazione legale sostitutiva degli ordinativi informatici firmati digitalmente secondo gli standard normativi previsti e con oneri a proprio carico.

Le evidenze informatiche dell'ordinativo informatico in oggetto devono valere ai fini della documentazione probatoria dell'avvenuta esecuzione delle operazioni stesse.

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

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

L'Istituto dovrà fornire – gratuitamente e giornalmente – i seguenti servizi informatici:

- ✓ verifica delle giacenze, ovvero dell'eventuale anticipazione di cassa;
- ✓ verifica dello stato di esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso;
- ✓ verifica delle partite sospese (ordinativi di pagamento e d'incasso non ancora eseguiti, nonché incassi e pagamenti effettuati in assenza di ordinativo).

L'Istituto dovrà prevedere l'attivazione e gestione di sistemi per la riscossione elettronica degli incassi tramite carte bancomat e carte di credito.

Tali servizi dovranno essere attivati – contestualmente all'avvio del servizio di cassa – presso i locali di riscossione dei tickets sanitari. Le ubicazioni potranno essere modificate in base alle esigenze organizzative dell'Azienda.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità inerente la gestione del servizio anzidetto.

I costi di installazione, gestione e tenuta delle apparecchiature POS sono a carico dell'Istituto e esenti dalla commissione "pago bancomat".

L'Istituto dovrà assicurare – con oneri e spese a proprio carico – tutte quelle attività informatiche utili a garantire il recepimento, il controllo, l'aggiornamento e la restituzione dei dati

inerenti la gestione del servizio, nonché a fornire e on line e in tempo reale tutti i dati relativi al e/o elaborazione di dati di cui l'Azienda farà

L'Istituto sarà tenuto, in particolare, per contratto – con oneri e spese a proprio carico – ad collegamento on line con l'Azienda per verifiche ed interrogazioni sulla situazione di cassa dell'Azienda e sulle operazioni effettuate (ricerca pagamenti effettuati, ricerca versamenti incassati etc...).

Servizio  
Tesoreria e Cassa

rendere disponibili servizio in oggetto richiesta.

tutta la durata del assicurare il

situazione di cassa

etc...).

### **ART. 9**

#### ***Conto dei movimenti di cassa e situazione titoli***

L'Istituto deve mettere in linea, a disposizione dell'Azienda:

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

### **ART. 10**

#### ***Verifiche ed ispezioni***

L'Azienda potrà procedere a verifiche ed ispezioni relativamente all'attività concernente la gestione del servizio di cassa affidato all'Istituto. Quest'ultimo dovrà esibire, ad ogni richiesta, tutta la necessaria documentazione.

### **ART. 11**

#### ***Resa del conto finanziario***

L'Istituto dovrà formalmente rendere il conto della gestione di cassa relativa all'esercizio chiuso entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui si riferisce il conto o comunque entro due mesi dalla data di cessazione del servizio.

### **ART. 12**

#### ***Custodia ed amministrazione titoli e valori***

L'Istituto dovrà provvedere gratuitamente alla custodia dei titoli e dei valori dell'Azienda, nonché alla riscossione dei relativi frutti.

Analogamente l'Istituto provvederà alla custodia dei titoli e dei valori di proprietà di terzi che l'Azienda delibera di prendere in carico.

La movimentazione dei suddetti titoli e valori di specifici provvedimenti del Direttore Generale

Servizio  
Tesoreria e Cassa

avverrà sulla base dell'Azienda.

### ART. 13

#### *Servizio di prelevamento, trasporto, conta e versamento dei valori*

L'Istituto dovrà assicurare – con cadenza giornaliera – con propri mezzi o tramite terzi dallo stesso commissionati, il servizio di prelevamento dei valori presso le casse di riscossione aziendali site presso i Presidi Ospedalieri ed i Distretti Sanitari dell'Azienda, assicurandone il trasporto protetto, la conta e il versamento nei conti aziendali.

La remunerazione del servizio è ricompresa nelle complessive condizioni economiche espresse nel successivo art. 14.

### ART. 14

#### *Condizioni economiche del servizio*

L'espletamento del servizio di cassa, la disponibilità di accesso all'anticipazione e il costo dell'eventuale indebitamento, per come previsto dal bando di gara sono i seguenti:

- ✓ **tasso debitore massimo** per anticipazioni di cassa pari ad Euribor 3 mesi su base 365 maggiorato di uno spread (soggetto a ribasso) di 3,50%;
- ✓ **commissione di affidamento (CAF)** pari allo 0,5% annuo (soggetto a ribasso) sull'importo dell'anticipazione effettivamente richiesta periodicamente dall'Azienda nei limiti della disponibilità massima accordata, da addebitare trimestralmente;
- ✓ **commissione forfettaria annuale sul transato**, pari al 2 per mille (soggetto al ribasso) da calcolarsi sui movimenti finanziari dell'Azienda, risultanti dalle effettive sole entrate correnti (quote indistinte di trasferimenti a titolo di F.S.N. e F.S.R.) del conto di cassa ordinario **al netto dei movimenti rilevati sul conto/anticipazione**. L'addebito sarà effettuato trimestralmente;
- ✓ **tasso di interesse attivo** su somme giacenti presso il cassiere pari ad Euribor 1 mese su base 365, vigente tempo per tempo, soggetto a miglioramento.

Non sarà dovuto alcun ulteriore indennizzo, sia per le spese vive sostenute (quali, ad esempio: spese postali, bolli, telegrafiche e telefoniche tenuta conto utilizzo di stampati, registri e bollettari) che per eventuali maggiori servizi derivanti da modificazioni ed integrazioni alle vigenti disposizioni legislative.

---

**ART.15**  
***Durata***

Servizio  
Tesoreria e Cassa

La convenzione relativa al servizio di cassa avrà la durata di anni 1, a decorrere dalla data di stipula della convenzione. L'Istituto – se richiesto dall'Azienda – si obbliga a prorogare il termine finale della convenzione per un periodo massimo di anni 1 alle medesime condizioni contrattuali.

Allo scadere della convenzione, l'Istituto sarà comunque tenuto – su richiesta dell'Azienda – a proseguire nell'espletamento del servizio fino alla nomina del nuovo Cassiere, agli stessi patti e condizioni.