

**SERVIZIO SANITARIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2
Olbia**

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO N. 1328 DEL 23.06.2010

**OGGETTO: AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO IN
CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA.**

L'anno duemiladieci il giorno ventitè del mese di giugno in Olbia, nella
sede legale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2.

IL COMMISSARIO

Dott. Giovanni Antonio Fadda

Sentiti i pareri favorevoli del

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Avv. Mario Giovanni Altana

e del

DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa Maria Serena Fenu

- PREMESSO:** che si ritiene opportuno espletare apposita procedura di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria e di cassa di durata annuale con opzione di rinnovo per un altro anno, regolamentato secondo le particolari esigenze operative dell'Azienda;
- RITENUTO** di dover procedere all'individuazione del contraente mediante procedura ristretta di rilievo comunitario con aggiudicazione ai sensi dell'art. n. 83 del D.lgs. 163/2006 – criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - con pesi ponderali prevalenti al tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa (55 punti) e al tasso di interesse passivo per le anticipazioni di cassa (20 punti) e altri sub criteri (quale ad esempio il tasso di commissione applicato per eventuali fidejussioni richieste dall'Ente), meglio specificati in atti di gara;
- DATO ATTO**
- che, in attesa dell' autorizzazione dell'Assessorato Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale all'espletamento della gara in oggetto (richiesta del 11/06/2010 con nota Prot. 31309/2010), può essere espletata la fase di qualificazione delle imprese, fermo che nell'ipotesi in cui l'Assessorato non dovesse assentire o dovesse dare disposizioni difformi da quanto previsto nella presente deliberazione e nella richiesta di autorizzazione, verranno adottati i provvedimenti conseguenti, anche, all'occorrenza revocando la procedura di gara;
 - che il servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale ha predisposto gli allegati: Bando di prequalifica e Schema di convenzione (quest'ultimo di intesa con il Servizio Bilancio e con la supervisione del Direttore Amministrativo) di cui si condividono i contenuti;
 - che ci si riserva di non affidare in concessione il servizio in oggetto ove le condizioni generali offerte in gara risultassero più svantaggiose di quelle risultanti da apposita convenzione regionale estensibile alle Aziende Sanitarie, relativamente ai tassi di interesse attivo e passivo;
- SU** conforme proposta, del Direttore del Servizio Provveditorato e Amministrazione patrimoniale;
- VISTI** il D.lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 e successive modificazioni ed integrazioni; il D.Lgs. n.163 12 aprile 2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", e successive modificazioni ed integrazioni; con particolare riferimento all'art. 20; la Legge Regionale n. 10/2006 "Tutela della salute e riordino del Servizio Sanitario della Sardegna. Abrogazione della Legge Regionale 26/01/1995, n. 5" la Legge Regionale n. 10/1997"Norme in materia di programmazione, contabilità, contratti e controllo delle Aziende Sanitarie Regionali, modifiche alla legge regionale 26 febbraio 1995, n. 5, e abrogazione della legge regionale 8 luglio 1981, n. 19",e successive modificazioni ed integrazioni;

DELIBERA

Per quanto esposto in premessa:

- di autorizzare, salvo quanto descritto in premessa in ordine alle decisioni che assumerà l'Assessorato Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale e in ordine alla valutazione di congruità dell'offerta ragguagliata alla convenzione regionale di tesoreria, l'espletamento di procedura ristretta di rilievo comunitario ai sensi degli artt. 54 e 3 comma 38 del D.lgs 163/2006, da aggiudicarsi all'offerta economicamente più vantaggiosa secondo i criteri indicati in premessa, per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria e di cassa;

- di approvare il bando di prequalifica e lo schema di convenzione allegati al presente provvedimento;
- di dare atto che competente per gli ulteriori adempimenti procedurali relativi alla pubblicazione della gara secondo le forme di rito è il Servizio Provveditorato e Amministrazione patrimoniale.

Letto, confermato e sottoscritto

IL DIRETTORE SANITARIO
Dott.ssa Maria Serena Fenu



IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Avv. Mario Giovanni Altana



IL COMMISSARIO
Dott. Giovanni Antonio Fadda



per il Servizio
avv. R. di Gennaio

T. Soro
Proposta 400./2010



da compilarsi a cura del Servizio/Struttura proponente/estensore

(luogo e data) Olbia ___/___/___.

La presente deliberazione:

... è soggetta al controllo ai sensi dell'art. 29, comma 1, lettere a), b), c), della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

oppure

... deve essere comunicata al competente Assessorato regionale ai sensi dell'articolo 29, comma 2, della Legge Regionale n. 10 del 28.7.2006

Il Responsabile del Servizio/Struttura _____ (proponente/estensore)

(firma) _____

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia

dal 24/06/2010, e che:

è esecutiva dal giorno della pubblicazione ai sensi della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

... con lettera in data ___/___/___, protocollo n. _____, è stata inviata all'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale per il controllo di cui all'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, 24/06/2010

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

La presente deliberazione:

... è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del ___/___/___.

... è stata annullata, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio _____ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. _____ del ___/___/___.

... è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini per il controllo, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, ___/___/___.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

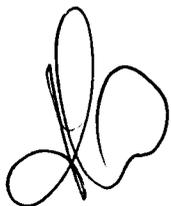
Per copia conforme all'originale esistente agli atti della Azienda Sanitaria Locale n. 2, per uso

Olbia, ___/___/___.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

PROCEDURA RISTRETTA

- 1) Amministrazione aggiudicatrice: Azienda Sanitaria Locale n. 2 – Via Bazzoni Sircana 2/2A – 07026 Olbia – Italia – telefono 0789/552327 - 0789/552326; fax 0789/67645; e-mail acquisti-gare@aslolbia.it, sito Internet www.aslolbia.it
- 2) Procedura di aggiudicazione: procedura ristretta – artt. 54 e 3 comma 38 del D. lgs. 163/2006
- 3) Forma dell'appalto: appalto di servizi
- 4) Luogo di esecuzione dell'appalto: Provincia Olbia Tempio
- 5) Oggetto dell'appalto: gestione in concessione del servizio di tesoreria e di cassa
- 6) Durata dell'appalto: un anno con opzione di rinnovo per un ulteriore anno
- 7) Documenti complementari al bando (relativi allegati che sono complementari e integrativi del presente bando e informazioni concernenti il servizio oggetto di affidamento); sono pubblicati e sono tutti immediatamente e gratuitamente accessibili sul sito Internet www.aslolbia.it – “L'ASL INFORMA” – “Bandi e gare”
- 8) Termine ultimo richieste informazioni sulla procedura di ammissione alla gara: entro le 12:30 del giorno/...../2010
- 9) Le ditte offerenti hanno l'obbligo, fino a tutto il giorno .../.../2010, di accedere al sito internet Aziendale di cui al punto 7 del presente bando per verificare tutte le eventuali comunicazioni (risposte a quesiti, correzione di atti etc.) inerenti la fase di ammissione all'appalto
- 10) Termine ultimo, pena di esclusione, per la ricezione delle domande di partecipazione: entro **le ore 12,30** del giorno .../.../2010, oltre tale termine non sarà ritenuta valida alcuna istanza, anche se sostitutiva o aggiuntiva a quella precedente. È ammessa documentazione a sostituzione o integrazione della precedente purchè recapitata entro il termine di scadenza sopraddetto
- 11) Indirizzo al quale devono essere inviate le domande di partecipazione: Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia - Ufficio Protocollo - via Bazzoni Sircana n. 2/2A - 07026 Olbia, aperto al pubblico dalle ore 8,30 alle ore 12,30 dei giorni feriali escluso il sabato e nei giorni di lunedì e giovedì feriali dalle ore 15,30 alle ore 17,00
- 12) Lingua: tutti i documenti dovranno essere redatti in lingua italiana, o corredati da traduzione dichiarata fedele all'originale
- 13) La documentazione per la partecipazione alla gara:
 - a) dovrà essere presentata in un unico plico non trasparente, chiuso, sigillato e controfirmato su tutti i lembi di chiusura, inclusi quelli preincollati, confezionato, comunque, in modo tale da non consentire effrazioni e recante a margine, a pena di esclusione, oltre la ragione sociale, l'indirizzo il codice fiscale e la partita IVA dell'impresa (per i soggetti compositi, di tutte le imprese partecipanti, per i consorzi stabili anche dalle imprese designate ad eseguire l'appalto), la seguente dicitura: **“Istanza di ammissione alla procedura ristretta per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria e di cassa dell' A.S.L. di Olbia”**



b) dovrà essere recapitata all'ufficio protocollo con ogni mezzo inclusa la consegna a mano entro e non oltre il termine sopraddetto. La stazione appaltante è esente da ogni responsabilità in ordine a disguidi postali o di altra natura che impediscano il recapito dei plichi entro il termine predetto.

14) Soggetti ammessi alla gara: art. 34 e seguenti del D. lgs. 163/2006 e s.m.i.

15) Criteri di aggiudicazione: art. 83 D. lgs. 163/2006 – offerta economicamente più vantaggiosa; i criteri di aggiudicazione, correlati ai contenuti minimi della concessione gestoria, saranno meglio specificati in atti di gara.

16) Requisiti di ammissione alla gara:

a) Dichiarazione redatta secondo le forme del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, da parte dell'operatore economico interessato, preferibilmente, mediante compilazione in ogni sua parte dei moduli **“Allegato 1 (istanza concorrente singolo)”** o **“Allegato 1A (istanza soggetti plurimi)”** al bando, che attesti, tra gli altri:

- il possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale ai sensi dell'art. 38 del vigente Codice dei contratti pubblici - D. lgs 163/06 e s.m.i.;
- l'inesistenza di alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o di qualsiasi relazione, anche di fatto con altro partecipante alla procedura di gara. Qualora sussistano situazioni di controllo o relazioni anche di fatto con altro partecipante, deve essere assunto impegno affinché queste non influiscano sul contenuto delle rispettive offerte che devono essere formulate autonomamente;
- l'osservanza delle norme che regolano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali mediante compilazione del modello **“Allegato 2”**

(qualora non vengano utilizzati i moduli sopracitati è necessario che la dichiarazione sia comunque resa ai sensi del citato DPR 445/00 e sia attestata la sussistenza dei requisiti e l'assenza di cause ostative così come individuate dal D. lgs 163/06 e s.m.i. e **siano forniti i dati richiesti nei sopracitati allegati**)

b) Capacità tecnica e professionale (art. 42 del D.lgs 163/2006):

1. autorizzazione dell'Istituto offerente a svolgere l'attività di cui all'art.10 D.Lgs. n.385/1993 ed iscrizione all'Albo di cui all'art. 13 del medesimo testo normativo;
2. esperienza almeno triennale, maturata nell'ultimo quinquennio dal termine ultimo ricezione domande di ammissione alla gara, di gestione del servizio di tesoreria e cassa a favore di almeno due Enti pubblici di cui almeno una Azienda del Servizio Sanitario Nazionale;

In fase di verifica delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà in corso di gara, il possesso dei requisiti di cui ai punti b1) e b2) verrà provato, su richiesta dell'Azienda, mediante presentazione della seguente documentazione:

punto 1) – copia conforme all'originale del certificato di iscrizione di cui all'art. 13 del D.lgs. n. 385/1993.

punto 2) - certificati rilasciati e vistati dalle amministrazioni o dagli enti pubblici.

Potrà essere richiesta altra documentazione integrativa che dovesse risultare necessaria in base alle specifiche caratteristiche delle dichiarazioni sostitutive presentate.

In ipotesi di soggetto plurimo (ad esempio, RTI):

- I requisiti di cui alla lettera a) devono essere posseduti da tutti i componenti;
- I requisiti di cui al punto b1) devono essere posseduti da tutti i componenti;

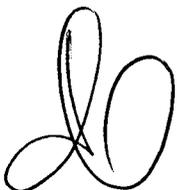


- I requisiti di cui al punto *b2*) devono essere posseduti cumulativamente dai soggetti componenti; ma la mandataria deve necessariamente avere espletato almeno **uno** dei due appalti, anche in composizione plurima se mandataria

Il concorrente, singolo o consorziato o raggruppato ai sensi dell'articolo 34 del D.lgs. 163/2006, può soddisfare la richiesta relativa al possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico, organizzativo, avvalendosi dei requisiti di un altro soggetto ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 163/2006. (**vedasi Allegati 3 e 3A**)

- 17) Sul sito internet aziendale www.aslolia.it – “L'ASL INFORMA” – “Bandi e gare” sono pubblicate informazioni concernenti il servizio oggetto di affidamento;
- 18) Le eventuali controversie non disciplinate dagli artt. 239, 240 e 240 bis del D. Lgs. 163/2006 saranno devolute all'Autorità Giudiziaria Ordinaria, foro di esclusiva competenza il Tribunale di Tempio Pausania
- 19) Avverso gli atti ed i provvedimenti inerenti la procedura di gara è possibile presentare ricorso al T.A.R. Sardegna, in Cagliari, via Sassari 17 nei termini di 30 giorni.
- 20) Il presente bando è stato spedito in forma informatizzata alla G.U.U.E. il/...../2010.
- 21) Responsabile del Procedimento: dott.ssa Rita Deretta

Il Commissario
Dott. Giovanni Antonio Fadda



SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA Azienda Sanitaria Locale n. 2 Olbia

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

TRA

L'Azienda Sanitaria Locale n.2 con Sede in Olbia in Via Caduti sul Lavoro 35 in seguito denominato/a "Ente"
rappresentato dal Dott./Dott.ssa nella qualità di
..... in base alla delibera n. in data....., divenuta esecutiva ai sensi
di legge

E

.....
indicazione della banca contraente (e della sua sede)
in seguito denominato/a "Cassiere" rappresentato/a da
..... nella qualità di
.....

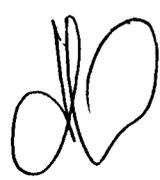
premessso

- che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. 720 del 29/10/1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministero del Tesoro del 26/07/1985 e del 22/11/1985 e, dal 01/01/2009 alla L. 133/2008 e relativi decreti attuativi;
- che il Cassiere con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione le operazioni di incasso e di pagamento disposti dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato;
- che l'Azienda Sanitaria Locale contraente è assoggettata alla contabilità economico patrimoniale e pertanto non predisporre il bilancio di previsione autorizzatorio tipico della contabilità finanziaria;
- che l'affidamento è di tipologia concessoria alla luce della sentenza della Cassazione Civile, Sezioni Unite, n. 8113 del 3 aprile 2009;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 Affidamento del servizio

Il servizio di cassa viene svolto dal Cassiere presso , nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.



Il servizio di Cassa, la cui durata è fissata dal successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

Il Servizio di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda Sanitaria Locale e dalla medesima ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui alla L. 720/1984 e alle relative disposizioni integrative ed attuative, nonché la custodia dei titoli e valori di cui al successivo art. 15.

L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte dell'aggiudicatario, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

L'Ente costituisce in deposito presso il Cassiere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Cassiere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Cassiere può essere aperto apposito conto corrente intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3

Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa relative all'anno precedente.

Art. 4

Gestione informatizzata del servizio

Il servizio di Cassa viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico ADSL tra Ente e Cassiere attivato almeno verso le sedi di Olbia e Tempio Pausania. A tale scopo il Cassiere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia. In caso di riassetti amministrativi che comportino dei mutamenti riguardanti le sedi aziendali (nell'ambito dello stesso comune) non ci saranno oneri aggiuntivi per l'Azienda.

Il Cassiere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, da attivare entro 10 giorni dalla stipula, le seguenti funzionalità:

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi, ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate, interrogazione in tempo reale della situazione del conto di cassa e di tutte le evidenze connesse.

- Consultazione "on line" della movimentazione giornaliera di tesoreria da parte del Servizio Bilancio, in particolare:
- anagrafe dei versanti e/o beneficiari;
- causali di versamento e/o di pagamento;
- stato del documento (emesso, riscosso, pagato, regolarizzato);
- modalità di esecuzione dei pagamenti (cassa, bonifico bancario, assegno);
- dettaglio delle bollette di riscossione e dei provvisori di entrata regolarizzati (per le reversali di incasso);
- dettaglio delle quietanze e dei provvisori di uscita regolarizzati (per i mandati di pagamento);
- totali (fondo di cassa, reversali emesse, reversali riscosse, mandati emessi, mandati pagati, provvisori di entrata, provvisori di uscita);
- accesso personalizzato tramite password: almeno n. 7 accessi simultanei di incaricati Asl; ma il numero di Password non deve essere limitato.

Il cassiere definisce con il fornitore del sistema informatico amministrativo- contabile aziendale le modalità di collegamento e interfacciamento.

L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del cassiere.

La trasmissione degli ordinativi cartacei - di cui ai commi 1 dei successivi artt. 5, 6 e 7 - accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fin tanto che l'Ente non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. 35 del 07.08.2008, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).

Per quanto riguarda l'attivazione dell'ordinativo Informatico, di cui al precedente comma 5, l'Ente ed il Cassiere debbono avviare l'uso della funzionalità non oltre il 01.01.2011.

Qualora, per motivi tecnici, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, essi saranno trasmessi anche in forma cartacea, il Cassiere dovrà comunque garantire le riscossioni e i pagamenti.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Art.5
Riscossioni



Le entrate sono incassate dal Cassiere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, fino all'avvio dell'utilizzo del ordinativo informatico, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore del Servizio Bilancio ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento dell'Ente.

Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti.

A fronte dell'incasso il Cassiere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

Il Cassiere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Cassiere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Cassiere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Cassiere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente, con cadenza massima quindicinale, mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Cassiere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata con pari valuta.

Il Cassiere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Cassiere o all'Ente stesso.

Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Cassiere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

Il Cassiere, ai sensi di legge, tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.



Il Cassiere è tenuto, senza costi di installazione per l'Ente, ad attivare terminali POS presso gli sportelli di cassa ticket aziendali (ubicazione da concordarsi con l'Ente successivamente all'aggiudicazione della gara), secondo le indicazioni di volta in volta fornite dall'Ente in base alle proprie esigenze organizzative. I terminali POS devono essere almeno 4 di numero, da installare, nei punti di cassa ticket indicati dall'Ente, entro 90 giorni dalla data di stipula della convenzione.

Il Cassiere può essere autorizzato, senza costi di installazione per l'Ente, ad attivare sportelli bancomat all'interno delle strutture aziendali.

Il Cassiere tenuto conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi, procede all'applicazione delle valute secondo le tipologie operative sottodescritte:

- trasferimenti fondi dalla Banca d'Italia: Valuta del giorno di effettivo accredito degli importi da parte della stessa Banca d'Italia sul conto accentrato intestato al Cassiere;
- giroconto fra conti correnti a qualsiasi titolo intrattenuti intestati o cointestati all'ASL2 – RISPETTO A DATA EFFETTUAZIONE OPERAZIONE: VALUTA IN GIORNATA (COMPENSATA);
- operazioni per cassa, di contanti o titoli equiparabili – vengono considerati equiparati ai contanti gli Assegni Circolari e gli Assegni Bancari degli Istituti cotesorieri – RISPETTO A DATA EFFETTUAZIONE OPERAZIONE: VALUTA IN GIORNATA (COMPENSATA);
- titoli di Istituti terzi al rapporto di Tesoreria: RISPETTO A DATA PRESENTAZIONE DEL TITOLO ALLA COMPENSAZIONE: VALUTA IN GIORNATA (COMPENSATA);
- trasferimenti dai conti correnti postali RISPETTO A DATA PRESENTAZIONE DEL TITOLO ALLA COMPENSAZIONE: VALUTA IN GIORNATA (COMPENSATA);
- bonifico bancario fra le eventuali Banche cotesoriere, da chiunque effettuato, a favore di conti dell'ASL2, la valuta viene stabilita in giorni 1 (UNO) dalla data di effettuazione dell'operazione;
- bonifico bancario, da parte di Banche terze al rapporto di Tesoreria, effettuato a favore di conti dell'ASL2, la valuta viene stabilita in giorni 1 (UNO) dal giorno indicato dall'Istituto che opera l'accredito.
- riscossioni effettuate mediante carte di credito, la valuta viene stabilita in giorni 2 (DUE) dalla data di effettuazione dell'operazione.
- Ai fini dell'applicazione del presente articolo per "giorno" si intende ogni giorno di calendario, ivi compresi i giorni feriali ed i festivi. Nell'ipotesi di scadenza della data della valuta in giorno festivo non è ammesso il rinvio dell'attribuzione della valuta medesima al più prossimo giorno lavorativo.

Art. 6 Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente fino all'attivazione dei mandati informatici su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati congiuntamente dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile del Servizio Bilancio



ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento dell'Ente.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

Il Cassiere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Cassiere.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Cassiere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di cassa deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

Il Cassiere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Il Cassiere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Cassiere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Cassiere raccoglie sul mandato o vi allega 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 Cassiere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Cassiere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

Il Cassiere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Cassiere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

Su richiesta dell'Ente, il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, 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 triplice copia. Il Cassiere, 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 mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Cassiere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Cassa. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Cassiere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Cassiere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al sesto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), 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".

La valuta per i pagamenti a carico dell'ASL, viene stabilita nel giorno medesimo di esecuzione del titolo di spesa ed in particolare:

- a) Assegni circolari:
 - nell'ipotesi di riscossione allo sportello da parte del beneficiario, il titolo deve essere commutato in assegno circolare il medesimo giorno della sua riscossione da parte del beneficiario;
 - nell'ipotesi di spedizione il titolo deve essere commutato in assegno circolare il giorno antecedente a quello di effettiva spedizione.
- b) Bonifico bancario: il medesimo giorno di effettuazione dell'operazione.
- c) Assegni postali: si applicano le stesse modalità previste al punto a) per gli assegni circolari.
- d) Versamento in conto corrente postale: il medesimo giorno di effettuazione dell'operazione.

In caso di pagamento di retribuzioni, l'ASL2 può disporre che la valuta per il beneficiario venga stabilita in data fissa corrispondente alla data di presentazione del mandato o dell'ordinativo di pagamento in Tesoreria, al fine di assolvere agli obblighi del Contratto integrativo di Lavoro per il personale dell'ASL2.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Cassiere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Cassiere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Cassiere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

L'Ente trasmette al Cassiere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già compreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Cassiere

Il Cassiere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.



Il Cassiere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile la situazione di cassa. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Il Cassiere deve trasmettere all'Ente, entro e non oltre il 28 febbraio di ogni anno, il conto annuale di cassa debitamente sottoscritto.

Il Cassiere deve provvedere con periodicità trimestrale - ai sensi dell'art. 28, comma 5, della L. n. 289/2002 - alla compilazione e trasmissione dei prospetti riepilogativi secondo la classificazione SIOPE. Il Cassiere deve provvedere altresì alla compilazione di ogni altro prospetto che si rendesse necessario su richiesta dei Ministeri, della Regione Sardegna, o di ogni altra Pubblica Autorità competente. Per i suddetti adempimenti l'aggiudicatario rinuncia espressamente a qualsiasi provvigione.

L'Ente e il Cassiere procedono trimestralmente e ogni qualvolta lo ritengano opportuno al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità. Il quadro di raccordo viene compilato dal Cassiere ed inviato con raccomandata all'Ente che dovrà dare benestare o segnalare subito le discordanze eventualmente rilevate.

Art. 9

Verifiche, ispezioni e sovrintendenza sul servizio

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Cassiere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio.

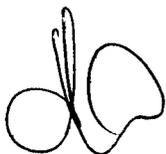
Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Cassa: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Cassa. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal direttore generale o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Il Servizio Bilancio e Contabilità dell'Ente sovrintende al servizio di tesoreria ed al movimento dei fondi e dei valori in deposito, accerta il rispetto dei termini relativi ai pagamenti e che siano accelerate le operazioni di riscossione delle entrate. La vigilanza sul servizio di tesoreria è comunque esercitata dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo, nonché dal Collegio Sindacale.

Art. 10

Risoluzione anticipata della Convenzione

L'Azienda Sanitaria si riserva la facoltà di risolvere la convenzione prima della scadenza in caso di inadempienze degli obblighi derivanti al Cassiere dalla presente Convenzione o da disposizioni di legge e regolamenti, fatto salvo il



risarcimento del danno e la applicazione delle sanzioni previste dalle leggi. 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 a finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Cassiere a qualsivoglia titolo, obbligandosi in via subordinata e con il consenso del tesoriere stesso, a far rilevare al Cassiere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere allo stesso Cassiere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda.

Art. 11
Anticipazioni di cassa

L'Azienda Sanitaria può richiedere al Cassiere, in base al decreto legislativo n. 229 del 19.06.1999 (che ha disposto modifiche ed integrazioni al decreto legislativo n. 502 del 30.12.1992), art. 2 sexies, lettera g punto 1 previa autorizzazione da parte dell'Autorità Regionale competente, di far ricorso all'anticipazione ordinaria di cassa nel limite massimo di un dodicesimo dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti statali e regionali, iscritti nell'ultimo Bilancio Preventivo Economico approvato.

Il Cassiere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena pervengano nuove entrate. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente - su indicazione del Cassiere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 5 - provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di cassa, facendo rilevare dal Cassiere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 12
Garanzia fideiussoria

Il Cassiere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, ai patti risultanti dagli atti di gara. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di cassa, concessa ai sensi del precedente art. 11.

Art. 13
Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

Ai sensi dell'art. 1, comma 5 del D.Lgs. n. 9 del 1993, convertito in legge n. 67/1993, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera trimestrale, da notificarsi con immediatezza al Cassiere.



A fronte della suddetta delibera trimestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Cassiere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Cassiere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14
Tasso debitore e creditore

Sulle anticipazioni di cassa di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Cassiere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 5.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

Sulle giacenze dell'Ente depositate presso il Cassiere viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito degli interessi sul conto di iniziativa del Cassiere, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 5.

Art. 15
Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Cassiere assume in custodia e, se autorizzato dall'Ente, in amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

Il Cassiere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, alle condizioni concordate con l'Ente.

Art. 16
Corrispettivo e spese di gestione



Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Cassiere a titolo gratuito senza diritto ad alcun compenso, commissione od aggio, salvo il rimborso delle spese descritte nel punto successivo, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge, ovvero siano assunti a suo carico per espressa indicazione sui titoli emessi.

Il rimborso al Cassiere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale; il Cassiere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro dieci giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 5, emette i relativi mandati.

Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Cassiere i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Art. 17

Garanzie per la regolare gestione del servizio di cassa

Il Cassiere 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'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di cassa.

Per quanto previsto dal precedente comma il Cassiere viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 18

Imposta di bollo

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 19

Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata di un anno dalla sottoscrizione e potrà essere rinnovata per un ulteriore anno, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.

Il Cassiere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi dopo la scadenza della convenzione, ove la stessa non venisse rinnovata, nelle more di individuazione di un nuovo gestore.



Art. 20

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Cassiere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Art. 21

Rinvii – disposizioni finali

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle norme dell'ordinamento contabile dell'Ente, della Regione Sardegna e dello Stato, nonché tutte le altre norme legislative e regolamentari attinenti la materia del Servizio, in quanto compatibili, sia vigenti, sia che venissero emanate nel corso della gestione anche se più onerose per il Cassiere.

Il Cassiere ha l'obbligo di adeguare immediatamente il proprio operato a ogni nuova disposizione normativa che regoli le materie e le funzioni oggetto della presente convenzione.

Il Direttore Generale dell'Ente, in base ad atti di contenuto generale o con provvedimento specifico, può delegare tutta o parte della responsabilità della gestione del rapporto di cui al servizio di cassa al Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità.

Il personale dipendente e convenzionato dell'Ente che non richieda il pagamento dello stipendio e del corrispettivo con accredito in c/c deve poterlo riscuotere presso tutti gli sportelli dell'Istituto tesoriere ubicati nell'ambito territoriale dell'Ente.

Art. 22

Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Cassiere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 23

Controversie

Ai fini di eventuali controversie giudiziali derivanti dalla presente convenzione il foro competente è individuato in base al riparto di competenza tra le Giurisdizioni Amministrativa e Ordinaria risultante dalla sentenza della Cassazione Civile, Sezioni Unite, n. 8113 del 3 aprile 2009 (TAR Sardegna – Tribunale di Tempio Pausania).

Letto, confermato e sottoscritto

Olbia, li

Per l'Ente _____

Per il Cassiere _____

