

CAPITOLATO D'ONERI

**DELLA GARA A PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI CASSA, ALTRI SERVIZI E INTERVENTI DI
SPONSORIZZAZIONE A FAVORE DELLA
SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA**



ART. 1 – CONTESTO

La Scuola Superiore Sant'Anna (di seguito denominata Scuola) è un istituto pubblico di istruzione universitaria e post-universitaria ad ordinamento speciale, che promuove lo sviluppo della cultura, della ricerca scientifica e tecnologica e dell'innovazione nel campo delle scienze applicate, cura la formazione universitaria, post-universitaria e la formazione continua, tramite la continua interazione fra le attività di ricerca e di formazione a beneficio dell'alta qualità degli studi. In particolare si pone l'obiettivo di sperimentare percorsi innovativi nella formazione, nella ricerca e nell'ambito gestionale per rispondere alle esigenze di modernizzazione e di innovazione provenienti dalla società.

Nel panorama universitario nazionale si caratterizza con un modello organizzativo e funzionale del tutto peculiare, improntato a principi di decentramento funzionale, con un nucleo centrale ed una serie di poli e centri esterni in grado di rappresentare unità integrate ed autonome di ricerca, formazione e trasferimento dei risultati. In tal senso prevede l'esistenza di strutture operative di servizio a supporto di tali attività. Dal punto di vista amministrativo-contabile alcune di esse costituiscono dei centri di spesa con differenziata autonomia: i centri di spesa di tipo A con autonomia finanziaria e di bilancio; i centri di spesa di tipo B con autonomia di spesa nell'ambito del bilancio della Scuola.

La gestione di tutte le attività contabili avviene con il sistema di Contabilità Integrata di Ateneo (CIA) fornito dal Consorzio Interuniversitario CINECA. Inoltre la Scuola, per l'espletamento delle attività di cassa, ha adottato il protocollo dell'“Ordinativo Informatico”, come definito dalle specifiche contenute nella Circolare ABI serie tecnica 80 del 29 Dicembre 2003, approvate dal CNIPA, con firma digitale.

ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO

La Scuola intende affidare la gestione del proprio **servizio di cassa**, in maniera unitaria e per tutti i centri autonomi di spesa di tipo A, ad un Istituto di Credito autorizzato ai sensi di legge, nonché instaurare con lo stesso un rapporto di collaborazione, articolato in **servizi e interventi di sponsorizzazione**, per il migliore perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

Il servizio di cassa ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo alla Scuola e dalla stessa ordinate nell'osservanza delle disposizioni del presente Capitolato. È richiesto che tale servizio venga espletato dall'Istituto cassiere aggiudicatario mediante un'architettura informatica, che permetta la trasmissione, la ricezione e la conservazione dei documenti informatici contabili sottoscritti digitalmente, secondo quanto previsto dai successivi art. 16 e 17. Inoltre, deve essere svolto presso idonea sede situata nell'area del centro urbano del Comune di Pisa, in modo da facilitare i pagamenti per cassa ai sensi del successivo art. 12.

Il servizio deve consistere almeno nelle seguenti attività:

- gestione dei rapporti economici e finanziari con la Tesoreria Provinciale, nonché con il Ministero dell'Economia e delle Finanze per gli adempimenti previsti dal decreto MEF del 18.02.2005 (progetto SIOPE);
- gestione dei rapporti economici e finanziari con le Tesorerie e/o i Cassieri di enti e di istituzioni pubbliche o private con i quali la Scuola intrattiene rapporti per i propri fini istituzionali;
- gestione dei conti correnti fruttiferi;
- riscossioni;

- pagamenti;
- pagamento imposte, tasse e tributi;
- pagamenti a favore del personale dipendente, assimilato e degli allievi;
- servizi informatici.

ART. 4 – DESCRIZIONE DI ALTRI SERVIZI E DI INTERVENTI DI SPONSORIZZAZIONE

Il *rapporto di collaborazione* che la Scuola intende instaurare con l'Istituto cassiere si articola in una serie di **servizi** e di **interventi di sponsorizzazione** a favore della Scuola, estranei al servizio di cassa in senso proprio, e tuttavia strumentali al migliore perseguimento delle finalità istituzionali da parte di quest'ultima.

In particolare, i *servizi* ulteriori rispetto a quello di cassa, richiesti dalla Scuola, sono i seguenti:

- a. carte di credito aziendali;
- b. gestione di titoli;
- c. Pos virtuale / GSM-GPRS per il versamento di quote d'iscrizione ai convegni organizzati dalla Scuola;
- d. mutui a favore della Scuola per investimenti;
- e. "prestiti d'onore" a favore degli allievi della Scuola;
- f. apertura, gestione e chiusura del conto corrente, erogazione di mutui ed altri servizi per il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo della Scuola;
- g. apertura, gestione e chiusura del conto corrente, nonché eventuali prestiti agevolati a favore degli allievi della Scuola;

Per quanto attiene agli *interventi di sponsorizzazione* è facoltà dell'Istituto cassiere offrire:

- h. un contributo finanziario annuale alla Scuola destinato al perseguimento delle finalità istituzionali.

Le condizioni di erogazione dei servizi ed interventi di cui al presente articolo sono valutati ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto in oggetto, ma non costituiranno in alcun modo un rapporto esclusivo tra l'aggiudicatario e la Scuola. Pertanto quest'ultima, qualora ne ricorresse l'opportunità, si riterrà libera di richiedere gli stessi servizi ed interventi a qualsiasi altro operatore.

L'appalto potrà estendersi anche ad altri servizi aggiuntivi offerti dal concorrente in sede di gara, ovvero dallo stesso proposti successivamente durante l'esecuzione del contratto, previa accettazione della Scuola e senza alcun vincolo da parte di questa.

ART. 5 – VARIAZIONI DEL SERVIZIO

La Scuola si riserva la facoltà di proporre, nel periodo di vigenza del contratto, tutte quelle modifiche che possano ritenersi utili al miglior funzionamento del servizio, nonché quelle che si rendessero necessarie a seguito dell'entrata in vigore di nuove disposizioni o modifiche organizzative della Scuola.

ART. 6 – CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

Il servizio di cassa è svolto gratuitamente, pertanto l'Istituto cassiere non potrà pretendere alcun compenso, né rimborso spese, tra cui spese per tenuta conto e/o spese per le singole operazioni e commissioni varie, salvo eventuali diverse disposizioni di legge.

Il concorrente mediante la mera partecipazione alla presente gara d'appalto riconosce che il vantaggio diretto e/o indiretto che ricava tramite la gestione della cassa della Scuola e lo

svolgimento del relativo servizio risulta di per sé remunerativo e ampiamente soddisfacente del costo dell'appalto.

ART. 7 – DURATA

L'appalto per il servizio di cui all'art. 2 avrà durata di anni tre, a decorre dal 1° gennaio 2010 fino al 31 dicembre 2012.

Tenuto conto della continuità del servizio, l'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di avviare lo stesso in pendenza della formalizzazione del contratto, immediatamente dopo l'aggiudicazione definitiva. A tal fine l'Istituto cassiere aggiudicatario si impegna a subentrare immediatamente nei rapporti relativi all'attuale servizio di cassa della Scuola, allo scopo di evitare soluzioni di continuità nel servizio. In tal caso l'avvio delle prestazioni sarà dato con apposito verbale redatto in contraddittorio tra l'aggiudicatario e la Scuola.

Sarà inoltre facoltà della Scuola avvalersi di una procedura negoziata ai sensi dell'art. 57 c. 5 lett. b) del D.Lgs. 163/2006, per appaltare per un periodo ulteriore non superiore a tre anni un servizio analogo a quello oggetto della presente procedura.

ART. 8 – ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario della Scuola ha durata annuale, con decorrenza dal 1° Gennaio e termine il 31 Dicembre. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 9 – DOCUMENTI CONTABILI

Ai fini del presente capitolato per documenti contabili si intendono:

1. gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati);
2. il giornale di cassa;
3. i dati periodici dei flussi di cassa;
4. le bollette di incasso e le quietanze di pagamento;
5. gli estratti conto;
6. la situazione delle partite pendenti.

ART. 10 – RISCOSSIONI

L'Istituto cassiere provvede a riscuotere tutte le entrate della Scuola ovvero dei centri autonomi di spesa.

Le somme sono riscosse dall'Istituto cassiere in base ad ordinativi di incasso (reversali), emesse dalla Scuola, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da altri soggetti appositamente individuati dalla Scuola.

Le reversali, numerate progressivamente per anno finanziario, devono contenere:

- la denominazione della Scuola ovvero dei centri autonomi di spesa;
- l'esercizio finanziario;
- il capitolo;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- la data di emissione.

A fronte dell'incasso l'Istituto cassiere dovrà rilasciare, in nome e per conto della Scuola, quietanza delle somme incassate.

Anche in mancanza di reversale, l'Istituto cassiere deve accettare le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore della Scuola. In tal caso, l'Istituto cassiere rilascia quietanza contenente l'indicazione "salvi i diritti della Scuola" e ne dà tempestiva comunicazione alla Scuola che provvede, se del caso, ad emettere i relativi ordinativi di incasso.

Sulla reversale l'Istituto cassiere apporrà dichiarazione comprovante l'avvenuto incasso. L'Istituto cassiere garantisce l'incasso entro lo stesso giorno di consegna del titolo, qualora i relativi documenti gli vengano trasmessi entro le ore 10:00, altrimenti entro il giorno successivo.

ART. 11 – RISCOSSIONI DI FINANZIAMENTI RELATIVI A PROGETTI DI RICERCA

Qualora la Scuola risulti coordinatore, sulla base di contratti o convenzioni con enti finanziatori, di progetti di ricerca a cui partecipano altri soggetti, pubblici e/o privati, l'Istituto cassiere provvede, previa specifica indicazione da parte della Scuola, all'accreditamento della quota spettante alla stessa e al trasferimento, esente da commissioni, delle quote di competenza degli altri soggetti.

ART. 12 – PAGAMENTI

L'Istituto cassiere provvede ai pagamenti disposti dalla Scuola, in via ordinaria, in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o da altri soggetti appositamente individuati dalla Scuola.

Qualora, per esigenze di carattere particolare, la Scuola debba disporre pagamenti con mezzi diversi dal mandato, tali disposizioni dovranno recare la sottoscrizione degli stessi soggetti di cui sopra.

I mandati, numerati progressivamente per anno finanziario, devono contenere:

- la denominazione della Scuola ovvero dei centri autonomi di spesa;
- l'esercizio finanziario;
- il capitolo;
- l'indicazione del creditore;
- la somma da pagare in cifre ed in lettere;
- la causale del pagamento;
- le modalità di estinzione;
- la data di emissione.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per pagamenti da farsi in favore di diversi creditori per l'importo a ognuno di essi riferiti.

I mandati dovranno essere eseguiti dall'Istituto cassiere, in via ordinaria, il giorno lavorativo successivo alla data di ricezione; la Scuola si riserva la facoltà di richiedere l'estinzione del mandato il giorno stesso della ricezione da parte dell'Istituto cassiere.

L'estinzione dei mandati avviene, di norma, mediante pagamento diretto presso l'Istituto cassiere, con rilascio di quietanza sul titolo.

Su richiesta della Scuola i mandati potranno estinguersi anche mediante:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- b) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- c) altri mezzi disponibili sul circuito bancario o postale.

Salvo che risulti diversamente dal mandato, eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione dell'operazione sono poste a carico dei beneficiari. In tal caso, l'Istituto cassiere trattiene dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle predette somme.

Resta inteso che il pagamento di diversi mandati assoggettabili a commissione nei confronti dello stesso beneficiario e da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l'addebito di un'unica commissione.

Inoltre, non si applicano commissioni per gli accrediti verso altre Pubbliche Amministrazioni.

I mandati sono estinti nei limiti di prelievo vigenti.

ART. 13 – PAGAMENTI A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE, ASSIMILATO E DEGLI ALLIEVI

I pagamenti delle retribuzioni e di ogni altro compenso e rimborso a favore del personale dipendente o assimilato, nonché dei contributi a favore degli allievi della Scuola sono esenti da commissioni per i beneficiari e per la Scuola.

Il pagamento delle retribuzioni a favore del personale dipendente deve avvenire con valuta del giorno indicato sul mandato.

ART. 14 – VALUTE

L'Istituto cassiere si obbliga ad applicare in tutti i casi, fermo restando quanto stabilito per i pagamenti di cui all'art. 13, le valute come indicate di seguito:

- per le riscossioni il giorno di introito;
- per le spese il giorno dell'effettivo pagamento.

ART.15 – ANTICIPAZIONI DI CASSA

I pagamenti sono effettuati dall'Istituto cassiere nel limite della giacenza effettiva di cassa. Per eventuali anticipazioni di cassa l'Istituto cassiere si obbliga ad applicare un tasso di interesse debitore parametrato al tasso EURIBOR 3 mesi lettera, calcolato prendendo come riferimento, per il mese in corso, la media del mese precedente con indicazione di eventuale spread (EURIBOR +/- spread = tasso).

ART. 16 – SERVIZI INFORMATICI

L'Istituto cassiere è tenuto a disporre di un processo di "Ordinativo Informatico", come definito dalle specifiche contenute nella Circolare ABI serie tecnica 80 del 29 Dicembre 2003, approvate dal CNIPA, e di un sistema gestionale che garantisca pieno colloquio bidirezionale fra sistema informativo dell'Istituto cassiere ed il sistema di Contabilità Integrata di Ateneo (CIA) della Scuola.

Il servizio deve quindi essere svolto esclusivamente per via telematica, consentendo:

- a) la disponibilità del tracciato degli ordinativi, che sarà a cura dell'Istituto cassiere trasformare in formato XML come richiesto dalla succitata Circolare ABI;
- b) l'impiego della firma digitale, permettendo anche l'utilizzo di una sola firma per molteplici documenti;
- c) di usufruire di un sistema di gestione ed autorizzazione accessibile via web, che dovrà essere personalizzato rispetto alle esigenze organizzative e di processo della Scuola, entro i tempi di seguito precisati;
- d) la fruizione di un sistema di conservazione di tutti i documenti contabili informatici sottoscritti digitalmente che soddisfi i criteri della conservazione elettronica sostitutiva. Al fine della costituzione di un unico *corpus* documentale, la conservazione riguarda sia i documenti coinvolti nel processo di "Ordinativo Informatico" intercorrente con l'Istituto cassiere aggiudicatario, che quelli formati con le medesime modalità nel corso del preesistente appalto. A tale riguardo

l'aggiudicatario deve inoltre garantire la portabilità dei documenti conservati digitalmente, su qualsiasi altro sistema di archiviazione elettronica di cui potrà disporre in futuro la Scuola, in proprio o tramite terzi.

Sono a carico dell'Istituto cassiere lo sviluppo delle procedure di interfacciamento al gestionale di contabilità della Scuola (CIA), la personalizzazione e la configurazione della piattaforma collaborativa di gestione ed autorizzazione, il supporto nelle fasi di configurazione, test, distribuzione, formazione ed entrata in produzione dell'insieme di procedure informatiche messe in atto per consentire il colloquio fra il sistema di contabilità della Scuola e le procedure dell'Istituto cassiere. Le suddette attività, dall'analisi del progetto di personalizzazione all'entrata in produzione del sistema informativo, dovranno essere realizzate entro 90 (novanta) giorni dalla data di avvio del servizio ai sensi dell'art. 4 del presente Capitolato.

ART. 17 – TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

La trasmissione dei documenti contabili avviene mediante processo di "Ordinativo Informatico" di cui all'art.16 e con l'utilizzo di firma digitale.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento non estinti devono essere comunicati alla Scuola alla chiusura dell'anno finanziario ovvero, su richiesta della Scuola, commutati in assegni circolari non trasferibili.

Resta a carico dell'Istituto cassiere la conservazione dei documenti contabili informatici sottoscritti digitalmente.

L'istituto cassiere si impegna a tenere il giornale di cassa ed a trasmetterlo alla Scuola in corrispondenza di ogni aggiornamento.

L'istituto cassiere si impegna a trasmettere l'estratto conto e la situazione delle partite pendenti del mese, entro il decimo giorno del mese successivo.

Nel rispetto delle relative norme di legge ovvero su apposita richiesta della Scuola, l'Istituto cassiere trasmette i dati periodici dei flussi di cassa.

Al termine di ogni esercizio finanziario, l'Istituto cassiere trasmette alla Scuola un rendiconto riassuntivo della gestione effettuata dal quale risulti la rimanenza di cassa.

ART. 18 – SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

La Scuola si impegna a comunicare tramite raccomandata con ricevuta di ritorno le generalità, le qualifiche, la firma autografa e la chiave pubblica della firma digitale del responsabile del servizio finanziario e o degli altri soggetti appositamente individuati dalla Scuola ai fini della sottoscrizione dei documenti contabili.

ART. 19 – CARTE DI CREDITO

Su richiesta della Scuola, l'Istituto cassiere si impegna a mettere a disposizione, senza oneri di gestione, carte di credito aziendali a favore del personale della Scuola per le finalità istituzionali.

ART. 20 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

L'Istituto cassiere si impegna a custodire ed amministrare gratuitamente i titoli ed i valori depositati dalla Scuola ovvero da terzi per cauzione a favore della Scuola.

Ogni trimestre ovvero su richiesta della Scuola, l'Istituto cassiere compila e trasmette un elenco dei titoli e valori in deposito.

ART. 21 – MUTUI

Gli eventuali mutui richiesti dalla Scuola sono regolati applicando il tasso di interesse variabile sui mutui parametrato al tasso EURIBOR 6 mesi lettera, calcolato prendendo come riferimento, per il mese in corso, la media del mese precedente con indicazione di eventuale spread (EURIBOR +/- spread = tasso).

ART. 22 – INTERVENTI DI SPONSORIZZAZIONE

L'eventuale contributo annuale che l'Istituto cassiere intende erogare in favore della Scuola sarà destinato al perseguimento delle finalità istituzionali.

ART. 23 – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI

L'aggiudicatario è tenuto:

- ad eseguire le prestazioni contrattuali a regola d'arte ed usando la migliore diligenza professionale, garantendo una speciale attenzione al rispetto dei tempi e della qualità delle prestazioni, in considerazione delle indicazioni impartite dalla Scuola e dei fini d'interesse pubblico della stessa;
- a rispettare la normativa comunitaria e nazionale applicabile all'oggetto del contratto;
- a non apportare variazioni al servizio offerto, senza la preventiva approvazione della Scuola.

Saranno inoltre a carico dell'aggiudicatario gli oneri e gli obblighi seguenti:

- ogni attrezzatura e mezzo necessari ad effettuare a regola d'arte i servizi oggetto del presente appalto;
- l'assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività previste dal contratto e l'assunzione in proprio di ogni responsabilità in caso di infortuni. Risponderà altresì di eventuali danni arrecati a persone e a cose facenti capo alla Scuola o a terzi, per colpa o negligenza del personale messo a disposizione nell'esecuzione delle prestazioni stabilite. A tale riguardo l'aggiudicatario è comunque obbligato ad osservare tutte le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni di carattere tecnico agli effetti della prevenzione degli infortuni sul lavoro, in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Ai sensi dell'art. 118 del D.Lgs. 163/2006, l'aggiudicatario è tenuto ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si svolgono le prestazioni.

La Scuola procederà alla verifica della regolarità contributiva previo richiesta del Documento Unico sulla Regolarità Contributiva (DURC).

L'aggiudicatario assume ogni responsabilità nei confronti dei terzi per l'uso di programmi, dispositivi, brevetti, attrezzature o per l'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino brevetti o diritti d'autore. Pertanto ha l'obbligo di tenere indenne la Scuola da ogni pretesa da chiunque azionata, nonché da tutti i costi, le spese o responsabilità relative, ivi comprese le spese legali eventualmente conseguenti, per violazione di diritti d'autore, di marchio o brevetto, comunque connesse alla prestazioni contrattuali.

L'Istituto cassiere assume la responsabilità per ogni danno o inconveniente di qualsiasi genere che si manifestasse per ritardi nelle riscossioni e nei pagamenti salvo che dimostri che i ritardi dipendano da cause a esso non imputabili.

L'Istituto cassiere è responsabile degli eventuali maggiori esborsi addebitati alla Scuola (interessi per ritardati pagamenti, svalutazione monetaria, spese di incasso e/o recupero crediti ecc.) determinati da inadempienze contrattuali e inosservanza delle modalità e dei tempi di pagamento e/o di riscossione previsti nel presente Capitolato e nel contratto di

appalto. In questa ipotesi l'Istituto cassiere è tenuto a rimborsare alla Scuola gli oneri suddetti entro 15 giorni successivi e continuativi dalla richiesta scritta dalla Scuola.

In ogni caso, per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini prestabiliti di pagamento e/o di riscossione, la Scuola potrà applicare una penale di € 100,00 (cento/00).

Inoltre, inadempienze ritenute gravi, come per esempio il mancato avvio del servizio nei tempi richiesti o la mancata personalizzazione dell'applicativo via web, ai sensi dell'art. 16 del presente Capitolato, ovvero inadempienze ripetute o prolungate degli obblighi contrattualmente assunti, anche di lieve entità ma tali da determinare l'insoddisfacente svolgimento del servizio, potranno costituire causa di espressa risoluzione del contratto.

Per i suddetti casi di risoluzione del contratto, o comunque a causa di altre inadempienze per cui la legge preveda la risoluzione contrattuale, questa Amministrazione potrà rivolgersi ad altro Istituto di credito, interpellando innanzitutto i concorrenti alla presente procedura di gara secondo l'ordine di graduatoria delle offerte, oltre alla possibilità di intraprendere qualsiasi azione legale che la legge preveda.

Per ogni inadempimento, prima di procedere all'applicazione di quanto sopra disposto, l'Amministrazione ha l'obbligo di richiedere e di valutare le ragioni del mancato adempimento dell'Istituto cassiere.

Per le somme dovute da quest'ultimo a titolo di penale o rimborso, la Scuola si soddisferà innanzitutto sulla cauzione definitiva a garanzia delle prestazioni contrattuali, di cui al successivo articolo.

ART. 24 - GARANZIA DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ai fini della garanzia della corretta esecuzione del contratto d'appalto e tenuto conto che il servizio di cassa deve essere svolto a titolo gratuito si stabilisce l'importo della garanzia fideiussoria pari a € 30.000 (trentamila/00).

La fideiussione, a scelta del concorrente, può essere bancaria, assicurativa, o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs. 385/93, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'economia e delle finanze.

La fideiussione deve:

- a) indicare testualmente il seguente oggetto: "*Gara con procedura aperta per la fornitura del servizio di cassa alla Scuola Superiore Sant'Anna – fideiussione quale cauzione definitiva richiesta all'art. 24 del Capitolato d'oneri*";
- b) in relazione all'appalto in oggetto garantire il mancato o inesatto adempimento delle prestazioni, nonché essere incondizionata e irrevocabile;
- c) prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 c. 2 del Codice Civile;
- d) prevedere che il pagamento dell'importo garantito avvenga non oltre quindici giorni dal ricevimento della semplice richiesta scritta dell'Amministrazione aggiudicatrice, inoltrata a mezzo lettera raccomandata A/R.

Per ogni altro aspetto si rinvia alla disciplina dell'art. 113 del D.Lgs. 163/06.

ART. 25 - DIRITTO DI RECESSO

L'Amministrazione ha facoltà di recedere in ogni momento dal contratto per sopravvenuti motivi di interesse pubblico, ivi compreso la sopravvenienza di disposizioni normative o regolamentari, con preavviso di almeno 30 giorni. In tal caso l'aggiudicatario rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni indennizzo e/o rimborso spese, anche in deroga a quanto previsto

dall'art. 1671 del Codice Civile.

È fatto divieto all'aggiudicatario di recedere dal contratto con la Scuola.

ART. 26 - SPESE CONTRATTUALI, DIVIETO DI CESSIONE E FORO COMPETENTE

L'aggiudicatario sarà tenuto alla stipulazione del contratto nelle forme di legge. Le spese, le imposte e le tasse, inerenti e conseguenti il contratto di affidamento sono a totale ed esclusivo carico dell'aggiudicatario.

E' vietato cedere, anche parzialmente, il contratto derivante dall'aggiudicazione del servizio oggetto del presente capitolato, a pena di nullità.

Per qualsiasi controversia inerente il presente capitolato ed il contratto derivante, ove questo istituto fosse attore o convenuto, sarà competente in via esclusiva il Foro di Pisa.

ART. 27 – DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla gara comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato d'oneri e nel Disciplinare di gara.

In tutti i casi di contestazione o di contenzioso, che dovessero sorgere tra la Scuola e l'aggiudicatario a causa di possibili indeterminazioni o contraddizioni tra le condizioni espresse dal presente Capitolato d'oneri e dal Disciplinare di gara rispetto al contenuto della documentazione d'offerta presentata dall'aggiudicatario in sede di gara, è sancita la prevalenza di quanto previsto nel presente Capitolato d'oneri e nel Disciplinare di gara, con la sola eccezione delle condizioni migliorative che la Scuola potrà pretendere dall'aggiudicatario con riferimento a quanto proposto ed offerto in sede di gara.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Capitolato e nel Disciplinare di gara si fa riferimento al Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 163/2006) e ad ogni altra disposizione vigente in materia.

Pisa, lì 01/10/2009

Il Direttore Amministrativo
Dott. Mario Garzella