

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA

DURATA: 3 ANNI

METODO DI SCELTA DEL CONTRAENTE:	PROCEDURA APERTA (ART. 55 DEL D.LGS. N°163/2006).
CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	PREZZO PIU' BASSO

Art. 1

Oggetto del servizio

L'oggetto dell'appalto consiste nell'affidamento ad un Istituto di credito, di seguito denominato Istituto, del servizio di cassa dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Villa Sofia-Cervello" di Palermo, di seguito denominata Azienda, in conformità alle disposizioni di cui alla legge 29/10/1984 n. 720 e s.m.i., come disposto dall'art. 35 del D.L. 24/1/2012 n. 1, alla legge regionale 18/4/1981 n. 69 ed alla legge regionale 7/3/1997 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. 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 comportamenti fraudolenti. In ogni caso deve essere specificata la causale del versamento. Dell'avvenuta riscossione deve essere data immediata comunicazione al Settore Economico Finanziario dell'Azienda. Le riscossioni avvengono sulla base di ordini di riscossione (reversali), progressivamente numerati per esercizio amministrativo, individuali o collettivi.

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 sospenso, 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 spediti all'Istituto, sia in forma cartacea o informatica che pertanto dovrà essere adeguatamente attrezzato a tal fine, 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 al tesoriere, 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 Tesoriere 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 dell'Azienda, darà corso a pagamenti di spese obbligatorie (ad es. 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 sindacali, ...) ai medici di base e ai pediatri, ai medici della medicina dei servizi, della continuità assistenziale, agli organi direttivi ed ai componenti di altri organi istituzionali (ad es. collegio sindacale, nucleo di valutazione) nonché del pagamento di spese obbligatorie, quali contributi, imposte, tasse etc..., nonché nel caso di bonifici esteri.

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.vo 165/2001, ai soggetti di cui alla Legge 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 es. 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, il cassiere, 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 consegnati all'Istituto, che pertanto dovrà essere adeguatamente attrezzato, anche nell'ipotesi in cui la trasmissione avvenga 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 Tesoriere 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 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 di titoli non completi o sui quali risultino discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello scritto in cifre. Eventuali correzioni apportate sui titoli di riscossione o pagamento dovranno essere convalidate con la firma delle stesse persone autorizzate alla sottoscrizione.

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.

L'Istituto Tesoriere 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. 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 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.vo n. 82/2005 come modificato dal D. Lgs.vo 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 30/12/1992 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 dell'Azienda o da altro funzionario che lo sostituisce.

Il Direttore Generale comunica al cassiere 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 30/12/1992 n. 502, entro i quattro/dodicesimi dell'assegnazione delle risorse attribuita nell'anno all'Azienda (L.R. n. 2/2007 art.24 comma 28).

Ai fini della determinazione dell'assegnazione dovrà farsi riferimento a quella contabilizzata nell'ultimo bilancio d'esercizio adottato dall'Azienda.

In dette anticipazioni l'Istituto applicherà un tasso debitore pari a Euribor 1 mese su base 365, vigente tempo per tempo, maggiorato dello spread, espresso in punti base, in cifre ed in lettere. Lo spread massimo, posto a base di gara, viene fissato nella misura di punti 3,50.

Le ditte concorrenti dovranno presentare offerta secondo le modalità prescritte nel disciplinare di gara. L'appalto verrà aggiudicato secondo il criterio del prezzo più basso di cui all'art. 82 del D. Lgs. 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, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute corrispondenti al giorno in cui è stata eseguita l'operazione stessa.

Per i giroconti che non comportano movimenti di denaro il cassiere 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'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, 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 502/92 e s.m.i. nel rispetto delle modalità previste dall'art. 4 della legge regionale 9/8/2002 e s.m.i..

Art. 7

Condizioni per le operazioni di conto corrente

Qualsiasi rapporti di conto corrente che potranno essere accesi dalle Aziende, dovranno essere completamente gratuiti per l'Azienda e senza facoltà di utilizzo di apertura di credito e devono prevedere l'attivazione della procedura di home banking.

L'Istituto rinuncerà alla pretesa di qualsiasi compenso non previsto espressamente dalla presente Convenzione, anche se rientrante negli accordi interbancari.

Art. 8

Servizi telematico-informatici

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 Ente e Tesoreria, garantendo la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni o duplicazioni (MIF). I messaggi presentano un contenuto e un'organizzazione rispondente alle regole tecniche vigenti emesse da ABI.

Più messaggi vengono raggruppati in pacchetti distinti. Prima dell'inoltro al tesoriere 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, individuati da parte di quest'Azienda Ospedaliera e presso i punti di incasso attivati dall'Azienda Ospedaliera ivi inclusi i professionisti autorizzati allo svolgimento dell'ALPI. In quest'ultimo caso gli oneri di attivazione ed i costi di gestione sono a carico degli stessi. Le ubicazioni potranno essere modificate in base alle esigenze organizzative dell'Azienda.

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

- Per quanto concerne il pagamento cash ticket, ALPI, cartelle cliniche in contanti c/o il Presidio Ospedaliero Villa Sofia, il presidio Ospedaliero Cervello nonché il C.T.O. l'Istituto dovrà mettere a disposizione degli sportelli bancari concordando con l'Azienda Ospedaliera i locali più idonei per tale attività. In alternativa all'apertura di sportelli bancari dedicati alla riscossione ticket dovranno essere forniti all'Azienda Ospedaliera sistemi di pagamento automatico che consentano all'utente il pagamento del ticket.

Quest'ultimo servizio di pagamento automatico, essendo aggiuntivo e non direttamente connesso con i servizi di tesoreria essenziali, non è considerato requisito essenziale per la partecipazione alla procedura di gara. Per lo stesso verrà corrisposto all'Istituto un importo da concordare con la Stazione Appaltante che non dovrà essere superiore a quello praticato ad altre Aziende per la stessa tipologia di servizio.

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;
1. il conto relativo alla movimentazione dei titoli e dei valori eventualmente ricevuti in custodia od amministrazione dall'Azienda;
2. 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 avverrà sulla base di specifici provvedimenti del Direttore Generale dell'Azienda.

Art. 13
Condizioni economiche del servizio

L'espletamento del servizio di cassa sarà svolto gratuitamente.

Art. 14
Tasso di interesse creditore

Il tasso di interesse creditore sulle eventuali giacenze di cassa sarà pari al tasso di riferimento Euribor 3 mesi su base 365, vigente tempo per tempo, non soggetto a miglioramento.

Art. 15
Responsabilità del Tesoriere

1. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

2. Il Tesoriere è responsabile, ai sensi di legge, delle somme e dei valori affidatigli, ne risponde anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose ed ha l'obbligo, ricorrendone i presupposti, di conservarli nella loro integrità, stato e specie; è altresì tenuto a mantenere distinti e nella identica forma originaria i depositi dei terzi non effettuati in contanti.

3. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge ed al Regolamento di Contabilità dell'Ente.

4. Il Tesoriere è responsabile della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio; è inoltre tenuto ad informare per iscritto il Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda Ospedaliera in merito alle irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.

Art. 16
Controlli e Penalità

L'Azienda e l'Organo di revisione dell'Azienda stessa hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni volta che venga ritenuto necessario ed opportuno con l'obbligo dell'Istituto di credito aggiudicatario di esibire i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio.

Gli incaricati delle funzioni di controllo economico finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio e di conseguenza, previa comunicazione dell'Azienda dei nominativi dei suddetti

soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dell'Istituto di credito aggiudicatario.

Nello stesso modo si procede per verifiche da parte dei soggetti incaricati dall'Azienda Sanitaria.

Senza detta domanda scritta decade ogni diritto dell'Istituto di credito aggiudicatario di far valere le proprie ragioni. Entro dieci giorni da tale data l'Azienda dovrà comunicare all'Istituto di credito aggiudicatario le proprie decisioni e l'Istituto di credito aggiudicatario è tenuto ad uniformarvisi.

L'Azienda Ospedaliera ha la piena facoltà di esercitare in ogni momento gli opportuni controlli, relativamente al servizio sulle modalità di esecuzione dell'intervento specifico, senza che per tale controllo l'Istituto di credito possa pretendere di eliminare o diminuire la propria responsabilità che rimarrà comunque intera ed assoluta.

Al momento dell'effettuazione del controllo verrà redatto un verbale di accertamento che dovrà essere controfirmato contestualmente, in loco, da entrambe le parti presenti.

Nel caso che nessun rappresentante dell'Istituto di credito intervenga ai controlli sopra citati, o se presente si rifiuti di sottoscrivere il verbale, si procederà ugualmente alla presenza di due testimoni.

Qualora si rilevassero delle inadempienze agli obblighi previsti, l'Azienda potrà richiedere all'Istituto di credito aggiudicatario di intervenire per porre rimedio a tale inconvenienti entro un termine perentorio che non potrà mai essere inferiore a tre giorni lavorativi.

Per il ritardato adempimento delle obbligazioni assunte dall'Istituto saranno applicate penali nella misura giornaliera dello 0,3 per mille dell'ammontare del valore dell'inadempimento.

Per il procedimento di applicazione di eventuali penali si procederà a norma dell'art. 145 D.P.R. 05/10/2010 n. 207.