**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA**

**DURATA: 3 ANNI**

|  |  |
| --- | --- |
| **METODO DI SCELTA DEL CONTRAENTE:** | **PROCEDURA APERTA** |
| **CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE** | **: Prezzo più 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 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 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.

Nel caso di riscossione ticket mediante punti di riscossione aziendale, l’incasso delle operazioni avverrà sulla base dei versamenti giornalieri e delle relativa distinte di cassa allegate al versamento di contante a cura degli operatori ticket dedicati, escludendosi, ai fini di una migliore chiarezza contabile, ogni possibilità di cumulare in un'unica operazione più versamenti giornalieri effettuati.

L’Istituto si impegna altresì alla raccolta dei valori presso i punti cassa aziendali con cadenza di minimo tre volte settimanali .

L’Istituto si impegna altresì a mettere a disposizione dell’Azienda modalità di incasso dei ticket mediante la propria rete di sportelli e/o mediante sportelli Bancomat.

La gestione dei ticket dovrà altresi essere garantita mediante sistemi di riscossione automatica mediante progettazione, creazione e installazione di minimo 9 sportelli self service per il pagamento di servizi e/o la fruizione di informazioni da parte dell’utente presso i tre presidi aziendali Villa Sofia, Cto e Ospedale Cervello.

Tali sportelli opportunamente integrati con i sistemi e preconfigurati con gli applicativi in uso nell’area CUP e Ticket, consentiranno la   
riscossione diretta e il pagamento ticket delle prestazioni sanitarie, delle cartelle cliniche e dell’attività libero professionale.  
Gli sportelli “self service” permetteranno, 24 ore al giorno, di effettuare pagamenti sia in denaro contante (banconote e monete) che in moneta elettronica (tessere prepagate, bancomat, carte di credito/debito,fidelity card) e saranno realizzati in conformità alle direttive CEE 89/392, 91/368, 93/44, 93/68 e alle disposizioni normative volte a favorire il superamento e l’eliminazione delle barriere architettoniche e studiati anche per utenti non esperti grazie alla propria interfaccia user-friendly, raccogliendo in modo efficiente e sicuro il pagamento dei servizi erogati al pubblico o fornire gratuitamente, ed in modo automatico, informazioni ai propri utenti.

Dell’avvenuta riscossione deve essere data comunicazione giornaliera all’UOC Economico - Finanziaria dell’Azienda e le riscossioni avverranno sulla base di ordini di riscossione (reversali), progressivamente numerati per esercizio amministrativo, individuali e/o collettive.

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

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

Gli ordini di riscossione saranno trasmessi all’Istituto mediante procedure informatiche. Il messaggio contenente l’ordinativo di incasso, che trasporta tutte le informazioni relative ad un singolo ordinativo o ad un raggruppamento di ordinativi costituisce un pacchetto di interscambio. Ogni pacchetto, prima dell’inoltro 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 e successive modifiche e integrazioni.

**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 e mantenimenti, quote sindacali, quote CRAL, quote previdenziali integrative, etc)** **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 25,00.**

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 trasmessi all’Istituto mediante procedura informatica.

In quest'ultima ipotesi, il messaggio mandato, che trasporta tutte le informazioni relative ad un singolo mandato di pagamento o ad un raggruppamento di mandati costituisce un pacchetto di interscambio. Ogni pacchetto, prima dell’inoltro al Tesoriere, viene sottoscritto con doppia firma digitale e trasmesso singolarmente. Gli stessi ordini sono compilati attraverso uno specifico *form* che dovrà essere condiviso con l'Azienda. L’Istituto Tesoriere assicurerà con diligenza professionale , tutto il supporto tecnico e amministrativo necessario per il rilascio delle chiavi di autenticazione e firma digitale, user, software e password informatici facendosi carico di eventuali sostituzioni e in ogni caso per un numero non inferiori a venti utenze, su richiesta del Dirigente Responsabile Economico e Finanziario.

L’Istituto Tesoriere assicurerà la necessaria copertura per il servizio di help desk dedicato per il mandato informatico operativo secondo gli orari di ufficio dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 18.00.

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 (o suoi delegati o sostituti) e del Dirigente responsabile dell’UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale in carica (o dei suoi sostituti).

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 responsabile dell’UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale o da altro dirigente o 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.

Nella fattispecie, comunque, il limite dell’anticipazione di cassa concessa viene fissato ai **tre/dodicesimi** dell’assegnazione per la quale dovrà farsi riferimento a quella contabilizzata nell’ultimo bilancio d’esercizio adottato dall’Azienda con possibilità di aumento a quattro/ dodicesimi sulla scorta della regolarità delle rimesse regionali che garantiscono la liquidità di cassa e non pongano l’Azienda nelle condizioni di non poter far fronte alle proprie obbligazioni.

Le ditte concorrenti dovranno presentare offerta secondo le modalità prescritte nel disciplinare di gara. (L’appalto verrà aggiudicato secondo il criterio del prezzo economicamente più vantaggioso secondo il criterio di aggiudicazione individuato all’art.13).

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

L’Istituto, applicando il tasso debitore offerto in gara, addebiterà trimestralmente la contabilità speciale intestata all’Azienda per l’importo corrispondente agli interessi maturati sul c/anticipazioni previa trasmissione all’Azienda del relativo estratto conto, che dovrà essere disponibile, 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..

Fermo restando il limite dell’anticipazione di Cassa, l’Azienda comunicherà ad inizio anno il valore medio dell’anticipazione necessaria preventivamente stimabile, che potrà anche essere inferiore all’importo massimo richiedibile, e avrà facoltà di aggiornarlo mensilmente, sulla base dei flussi di cassa, fino a richiederne all’Istituto Tesoriere l’importo massimo , che lo stesso si impegnerà a rendere disponibile entro 30 giorni dalla richiesta. Su tale importo così comunicato si calcolerà con cadenza trimestrale la commissione di massimo scoperto che dovrà calcolarsi sulla base delle comunicazioni periodiche effettuate da parte dell’Azienda e potrà teoricamente essere azzerata nel caso in cui l’Azienda non abbia necessità di attivare nel periodo di rilevazione l’anticipazione stessa.

**Art. 7**

**Condizioni per le operazioni di conto corrente**

Eventualirapporti di conto corrente che potranno essere accesi dall’ Azienda, dovranno essere completamente gratuiti e senza facoltà di utilizzo di apertura di credito; per tali rapporti l’istituto dovrà attivare la procedura di home banking.

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

**Art. 8**

**Servizi telematico-informatici**

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

* Ordinativo informatico con firma digitale certificata, già in uso presso l’azienda.

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

L’Istituto deve garantire il servizio di conservazione legale sostitutiva degli ordinativi informatici

firmati digitalmente secondo gli standard normativi previsti e con oneri a proprio carico.

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

L’Istituto, nell'ipotesi in cui è prevista la trasmissione telematica degli ordinativi di pagamento e riscossione dovrà fornire gratuitamente il flusso dei documenti elettronici tra 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 vigente 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, nonché medianti sistemi di riscossione automatica ivi compresa la progettazione, creazione e installazione di minimo 9 sportelli self service per la riscossione del pagamento delle prestazioni sanitarie.

Tali servizi dovranno essere attivati contestualmente all’avvio del servizio di cassa, presso i locali di riscossione dei tickets sanitari delle aziende individuando appositi spazi dedicati. Le ubicazioni potranno essere modificate in base alle esigenze organizzative dell’Azienda.

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

I costi di installazione, gestione e tenuta delle apparecchiature POS sono a carico dell’Istituto e esenti dalla commissione *“pago bancomat”*.

L’Istituto dovrà assicurare con oneri e spese a proprio carico, tutte quelle attività informatiche utili a garantire recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti la gestione del servizio, nonché a fornire e rendere disponibili on line e in tempo reale tutti i dati relativi al servizio in oggetto e/o elaborazione di dati di cui l’Azienda farà richiesta.

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

**Art. 9**

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

L’Istituto deve mettere in linea, a disposizione dell’azienda:

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

**Art. 10**

**Verifiche ed ispezioni**

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

**Art. 11**

**Resa del conto finanziario**

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

**Art. 12**

**Custodia ed amministrazione titoli e valori**

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

Analogamente l’Istituto provvederà alla custodia dei titoli e dei valori di proprietà di terzi che l’Azienda deliberi 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 alle seguenti condizioni economiche soggette a ribasso, ciascuna delle quali concorrerà come segue ai fini del punteggio :

* 1. **Tasso debitore massimo** **su anticipazione di tesoreria**: base Euribor tre mesi su base 365 maggiorato di uno spread (soggetto a ribasso) – Punti 25/100.
  2. **Commissione forfettaria** annuale da calcolare sul valore delle entrate correnti pari all’xx per mille annuo (soggetta a ribasso) Punti 35/100
  3. **Commissione di affidamento** sul valore dell’anticipazione richiesta ed accordata, da fissare mensilmente e da addebitare in via posticipata: xx% )- Punti 20/100;
  4. **Costi operativi** per spese attivazione e gestione Bancomat, ATM, nn. 15 POS, prelievo giornaliero valori, incassi ticket presso sportelli bancari , rete bancomat , sistemi di riscossione automatica mediante progettazione, creazione e installazione di minimo 9 sportelli self service, canone massimo annuo soggetto a ribasso € 150.000 – Punti 20/100

Il valore annuale dell’appalto è pertanto fissato in € xxx cosi determinato su base annuale:

* **€ 1.685.000** oneri finanziari in misura pari al 2,5% dell’anticipazione massima di cassa presunta , stimabile in 3/12 di € 270.000.000 (Importo arrotondato dell’assegnazione 2016).
* Xxxxxx commissione forfettaria su entrate correnti € 270.000.000
* **Xxxxxx** commissionedi affidamento
* **Xxxxxx** commissione annua per costi operativi di gestione omnicomprensivi dei servizi e delle infrastrutture indicati**.**

**Art. 14**

**Tasso di interesse creditore**

Il tasso di interesse creditore sulle eventuali giacenze di cassa sarà pari al tasso di riferimento Euribor 1 mese su base 365, vigente tempo per tempo, soggetto a miglioramento.

**Art.15**

**Responsabilità del tesoriere**

Per eventuali danni causati all’Azienda affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio Patrimonio.

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.

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge e al regolamento di contabilità dell’Ente.

Il Teosoriere è responsabile della puntuale riscossione delle Entrate e degli adempimenti derivanti dall’assunzione del servizio; è inoltre tenuto ad informare per iscritto l’UOC Economico Finanziaria dell’Azienda, in merito alle irregolarità o agli adempimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.

**Art.16**

**Durata**

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

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