

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

### SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA

**DURATA: 3 ANNI**

<b>METODO DI SCELTA DEL CONTRAENTE:</b>	<b>PROCEDURA APERTA</b>
<b>CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE</b>	<b>: Prezzo più basso</b>

#### **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.

Il Servizio inoltre dovrà essere svolto in conformità a quanto previsto dal **Decreto MEF 25 settembre 2017 concernente l'estensione della sperimentazione e l'avvio a regime di SIOPE + per la sanità** che entrerà in vigore dal 1° ottobre 2018 per le aziende sanitarie e ospedaliere.

#### **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 obblighi 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 relative 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.

L'Istituto si impegna a garantire sistemi internet di pagamento mediante POS virtuali da collegare al sito internet aziendale e al sistema gestionale delle prestazioni sanitarie in uso.

La gestione dei ticket dovrà altresì essere garantita mediante sistemi di riscossione con installazione di minimo 9 POS, Pagobancomat e Carte di Credito di primario circuito nazionale e internazionale (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Mastercard, Visa, Carta SI) per il pagamento di servizi presso i tre presidi aziendali Villa Sofia, Cto e Ospedale Cervello.

In via sperimentale dovrà essere presentato un progetto per la gestione di sistemi di riscossione automatici, c.d. sportelli "self service" per consentire, 24 ore al giorno, di effettuare da parte dell'utenza pagamenti sia in denaro contante (banconote e monete) che in moneta elettronica (tessere prepagate, bancomat, carte di credito/debito, fidelity card), 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 studiate anche per utenti non esperti. Tale progetto sarà successivamente oggetto di specifico bando alle migliori condizioni di mercato.

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 vigenti 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 inferiore 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 **quattro/dodicesimi** dell'assegnazione per la quale dovrà farsi riferimento a quella contabilizzata nell'ultimo bilancio d'esercizio adottato dall'Azienda .

L'azienda con cadenza trimestrale, avrà facoltà di comunicare all'Istituto Tesoriere il proprio fabbisogno finanziario , avendo facoltà di modificare il proprio fabbisogno ove necessario e potendo anche non utilizzare l'anticipazione concessa.

Per l'eventuale utilizzo delle anticipazioni l'Istituto di credito dovrà applicare un tasso debitore, fermo restando il divieto dell'anatocismo di cui all'art. 1283 del codice civile.

Le ditte concorrenti dovranno presentare offerta secondo le modalità prescritte nel disciplinare di gara. (L'appalto verrà aggiudicato secondo il criterio del prezzo economicamente più vantaggioso 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 massimorichiedibile, e avrà facoltà di aggiornarlo a richiesta, sulla base dei flussi di cassa, fino a richiederne all'Istituto Tesoriere l'importo massimo, che lo stesso si impegnerà a rendere disponibile entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta.

Su tale importo così comunicato si calcolerà con cadenza trimestrale **la commissione di affidamento**, che dovrà essere applicata sul valore richiesto, e 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**

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

L'Istituto rinuncerà alla pretesa di qualsiasi 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.

*Dal 1° ottobre 2018 le aziende sanitarie locali, le aziende ospedaliere - comprese le aziende ospedaliere-universitarie di cui all'art. 2 del decreto legislativo 21 dicembre 1999, n. 517 e i policlinici universitari a gestione diretta, ordinano gli incassi e i pagamenti al proprio cassiere esclusivamente attraverso ordinativi informatici*

*emessi secondo le "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+" emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30 novembre 2016, e successive modifiche e integrazioni, per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+" pubblicate il 10 febbraio 2017 nel sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, dedicato alla rilevazione SIOPE, e le successive modifiche e integrazioni.*

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 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, nonché mediante sistemi di riscossione automatica.

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" e nel caso di carte di credito nel limite minimo previsto dalle condizioni e o convenzioni vigenti.

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;
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 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 del 3% (soggetto a ribasso) – **Punti 25/100.**
2. **Commissione forfettaria** annuale da calcolare sul valore delle quote di Fondo Sanitario Regionale (quota Stato e quota Regione) effettivamente incassati nel trimestre pari all'1,75 per mille annuo (soggetta a ribasso) **Punti 35/100**
3. **Commissione di affidamento** sul valore dell'anticipazione richiesta ed accordata, da fissare trimestralmente e da addebitare in via posticipata: 0,50% annuo - **Punti 20/100;**
4. **Costi operativi** per spese attivazione , installazione e gestione Bancomat e carte di credito, , nn. 15 POS, prelievo con cadenza tre volte settimanale dei valori, incassi ticket presso sportelli bancari , rete bancomat e carta di credito , POS virtuali da collegare al sito internet aziendale e al sistema gestionale delle prestazioni sanitarie in uso, progettazione di un sistema di riscossione automatica mediante sportelli self service, SIOPE +, Mandato Informatico e oneri di implementazione, canone massimo annuo soggetto a ribasso **€ 100.000 – Punti 20/100**

Il valore annuale dell'appalto è pertanto fissato in **€ 3.722.500** così determinato su base annuale:

- **€ 2.700.000** - oneri finanziari massimi teorici calcolati in misura pari al 3% dell'anticipazione massima di cassa presunta (€ 90 milioni) , pari ai 4/12 di € 270.000.000 (Importo arrotondato dell'assegnazione 2016).
- **€ 472.500** - commissione forfettaria su fondo sanitario effettivamente incassato pari a € 270.000.000
- **€ 450.000-** commissione massima di affidamento
- **€ 100.000** - 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 Tesoriere 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.

## **Art. 17 Controlli e Penalità**

La Direzione del servizio sarà affidata alla U.O.C. Economico Finanziario dell'Azienda e ha espressa delega dall'Azienda di operare, durante il corso del servizio, per necessità od opportunità sopravvenute, tutti gli interventi che ritenga necessari.

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 finanziario 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 Ospedaliera. Senza detta domanda scritta decade ogni diritto dell'aggiudicatario di far valere le proprie ragioni.

Entro 10 giorni da tale data l'Azienda dovrà comunicare all'Istituto di Credito le proprie decisioni e l'Istituto di Credito è tenuto ad uniformarsi.

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 sopraccitati 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 tali inconvenienti entro un termine perentorio che non potrà mai essere inferiore a 3 giorni lavorativi.

In caso di inadempimento relativamente allo svolgimento delle attività oggetto del servizio previste dal capitolato, l'Azienda, in contraddittorio con l'Istituto di credito

aggiudicatario, si riserva di inoltrare contestazione scritta con raccomandata con avviso di ricevimento in riferimento alla riscontrata inadempienza, assegnando un termine non inferiore a 7 giorni, per la presentazione delle controdeduzioni.

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.

In questo caso si procederà a norma dell'art. 145 del DPR 207/2010.

Si intende fatto salvo il diritto dell'Azienda, a termini di legge, al risarcimento di eventuali danni subiti o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempimento contrattuale.

### **Art. 18 Recesso unilaterale dal contratto**

L'Amministrazione, avvalendosi del diritto potestativo previsto dall'art. 109 del D.L.vo 50/2016, nonché dell'art. 1671 del c.c., potrà recedere dal contratto in qualunque momento, tenendo indenne l'aggiudicatario dalle spese sostenute, dal servizio svolto e ritenuto correttamente e pienamente eseguito dall'Ente appaltante.

L'Amministrazione può recedere dal contratto, per qualunque motivo, insindacabile da parte del cassiere, anche se ne è iniziata l'esecuzione, purchè tenga indenne l'aggiudicatario dalle spese sostenute, dal servizio eseguito e ritenuto correttamente e pienamente eseguito dall'Ente appaltante.

### **Art. 19 Risoluzione del contratto**

L'Amministrazione, avvalendosi del diritto potestativo previsto dall'art. 108 del D.L.vo 50/2016, nonché dall'art. 1453 del c.c., potrà risolvere il contratto nelle seguenti ipotesi, salvo rivalsa di spese e danni subiti:

a) quando l'appaltatore non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso. L'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che, salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a 10 giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, è fatta salva per l'Ente la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto e pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute in conseguenza del mancato inizio o interruzione del rapporto oltre le sanzioni previste dalla convenzione;

b) qualora accerti che i comportamenti del contraente comportino grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tale da compromettere l'esatta esecuzione della prestazione dovuta, per un periodo superiore a 15 giorni. In questo caso l'Ente formulerà la contestazione degli addebiti al contraente, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione, per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite dette controdeduzioni e, se valutate negativamente, ovvero scaduto il termine senza che il contraente abbia risposto, l'Ente disporrà la risoluzione del contratto, salvo ulteriore risarcimento del danno;

c) qualora l'appaltatore ritardi negligenemente l'esecuzione del servizio. Più specificatamente, l'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che, salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a 15 giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, viene disposta la risoluzione ed è fatto salvo il diritto

dell'Azienda di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

In questi casi al cassiere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per la risoluzione del contratto.

L'Azienda è tenuta a segnalare tempestivamente al cassiere gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio.

In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, l'Azienda si impegna, sin da ora, ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal cassiere, obbligandosi – in via subordinata – all'atto del conferimento dell'incarico al cassiere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti:

- 1) le anzidette esposizioni debitorie;
- 2) gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

#### **Art. 20 Domicilio fiscale delle parti e foro competente**

Per gli effetti del contratto derivanti dal presente capitolato di gara e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, il contraente elegge il proprio domicilio presso la sede legale dell'Azienda.

Per eventuali controversie il foro competente è quello ove ha sede legale l'Azienda.

#### **Art. 21 Spese contrattuali**

Tutte le spese per la stipula e la registrazione del contratto che regolerà il servizio saranno a carico dell'Istituto di Credito.

#### **Art. 22 Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalla presente convenzione, si rinvia alle norme vigenti in materia ed in particolare alla L.R. n. 5 del 2009 ed smi, Legge 69/81 ed smi, D.L.vo 502/92 ed smi, D.L.vo 50/2016 ed smi, DPR 510/2010 n. 207, L.R. 12.7.11 n. 12 e DPRS 31.1.2012 n. 13.