



**AZIENDA OSPEDALIERA  
 “ OSPEDALI RIUNITI  
 VILLA SOFIA - CERVELLO “  
 UNITA’ OPERATIVA PROVVEDITORATO  
 90146 – PALERMO – Via Strasburgo n°233**

\*\*\*\*\*

**CAPITOLATO TECNICO**

**SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA  
 PER L’AZIENDA OSPEDALIERA  
 “ OSPEDALI RIUNITI VILLA SOFIA -CERVELLO “  
 DURATA: 5 ANNI**

<b>METODO DI SCELTA DEL CONTRAENTE:</b>	<b>PROCEDURA APERTA ( ART. 55 DEL D.LGS. N°163/2006 ).</b>
<b>CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE</b>	<b>PREZZO PIU’ BASSO ( ART.82 DEL D.LGS. N°163/2006).</b>

<b>UNITA’ OPERATIVA RESPONSABILE:</b>	<b>UNITA’ OPERATIVA APPROVVIGIONAMENTI - Sito internet: <a href="http://www.ospedaliriunitipalermo.it">http://www.ospedaliriunitipalermo.it</a></b>
<b>RESPONSABILE DELL’UNITA’ OPERATIVA COMPLESSA :</b>	<b>Dott. Aldo ALBANO        (☎ 091 780.8414 3357783230)        ✉ e-mail: <a href="mailto:aldo.albano@villasofia.it">aldo.albano@villasofia.it</a></b>
<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO:</b>	<b>Dott. Aldo ALBANO        (☎ 091 780.8414 3357783230)        ✉ e-mail: <a href="mailto:aldo.albano@villasofia.it">aldo.albano@villasofia.it</a></b>
<b>REFERENTE AMMINISTRATIVO:</b>	<b>Dott. Aldo ALBANO        (☎ 091 780.8414 3357783230)        ✉ e-mail: <a href="mailto:aldo.albano@villasofia.it">aldo.albano@villasofia.it</a></b>
<b>REFERENTE TECNICO :</b>	<b>Dott. ssa Giuliana ALGA        (☎ 091 780.8390)        ✉ e-mail: <a href="mailto:segreteriaeconomicofinanziariopatrimoniale@villasofia.it">segreteriaeconomicofinanziariopatrimoniale@villasofia.it</a></b>

### **Art. 1.(Oggetto e natura dell'appalto)**

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 +, in vigore dal 1° ottobre 2018 per le aziende sanitarie e ospedaliere, e dalle "Linee guida per l'emissione degli ordinativi di pagamento e incasso (OPI) gestiti attraverso il sistema SIOPE+" nonché in conformità alle disposizioni impartite dalla Direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepite dallo Stato Italiano con il Decreto Legislativo 15 dicembre 2017, n.218 e successive modifiche e integrazioni.

### **Art. 2.( Durata del contratto e recesso)**

L'appalto ha la durata di cinque annate gestionali, a partire dalla data di effettivo inizio dell'erogazione dei servizi.

Per annata gestionale si definisce un periodo di 365 giorni o 366 giorni quando comprendesse un mese di Febbraio avente 29 giorni contati a decorrere dalla di effettivo inizio dell'erogazione dei servizi.

L'Appalto dovrà essere attivato entro e non oltre il 30° giorno solare successivo a quello di ricezione dal parte dell'Impresa aggiudicataria della comunicazione ufficiale di aggiudicazione.

L'Azienda Ospedaliera si riserva il diritto di recesso alla scadenza di un periodo massimo del 1° semestre, da considerare come periodo di prova, qualora il servizio risultasse, a giudizio insindacabile dell'Azienda, non soddisfacente, come disciplinato dall'articolo 21 del presente capitolato tecnico e in tal caso l'Azienda potrà avvalersi della graduatoria di gara.

### **Art. 3.( Divieto di rinnovazione tacita)**

L'Azienda Ospedaliera si riserva, a proprio insindacabile giudizio, effettuate le opportune valutazioni di convenienza e sulla qualità e sulla regolarità del servizio reso dall'Istituto di credito aggiudicatario, oltre che dalla sussistenza delle condizioni di convenienza economica, alla luce dei vigenti prezzi di mercato, la facoltà di proseguire con la predetta, alla scadenza, il rapporto contrattuale per un periodo, non superiore comunque a due anni, mediante riaffidamento con procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'art.63, comma 2, lettera b) del D.lgs. n°50/2016.

L'eventuale richiesta di prosecuzione del rapporto contrattuale sarà trasmessa all'Istituto di credito aggiudicatario per iscritto, entro tre mesi dalla scadenza del vincolo contrattuale.

In caso di riaffidamento alla scadenza del contratto potranno essere rinegoziati a favore dell'Azienda Ospedaliera i prezzi praticati, se non risulteranno allineati a quelli risultanti dalle ultime gare espletate da altre aziende sanitarie per servizi similari.

In ogni caso, l'Istituto di credito aggiudicatario avrà l'obbligo di continuare ad erogare il servizio alle condizioni contrattuali ed alle condizioni economiche convenute fino a quando l'Azienda Ospedaliera non avrà provveduto a stipulare un nuovo contratto e comunque non oltre 180 giorni dalla scadenza del vincolo contrattuale. Alla data di scadenza del contratto, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte dell'Azienda Ospedaliera.

## **PARTE II DISCIPLINARE TECNICO E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELL'APPALTO**

### **-CAPO I – Gestione del servizio.**

#### **Art. 4.( 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.

L'Istituto si impegna ad assicurare l'installazione a proprie spese di un apparecchio di prelievo H24 BANCOMAT presso il Presidio Ospedaliero Villa Sofia, il Presidio Ospedaliero Cervello ed il Presidio Ospedaliero C.T.O. in idonei locali resi disponibili gratuitamente dall'Azienda, restando a carico dell'Istituto la responsabilità e i connessi oneri di vigilanza e sicurezza dell'apparecchiatura. Le modalità di richiesta di intervento nel caso di ritiro della tessera magnetica dell'utente, saranno dettagliatamente indicate dall'Istituto.

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. 5.( 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.

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 15 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 studiati anche per utenti non esperti. Tale progetto sarà successivamente oggetto di specifico bando alle migliori condizioni di mercato.**

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 periodico 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 spediti all'Istituto di norma tramite tracciato informatico. A tal fine l'Istituto Cassiere dovrà essere adeguatamente dotato di procedure informatiche idonee alla configurabilità e compatibilità con i sistemi informatici in uso in azienda e secondo le modalità di trasmissione regolate dal sistema "SIOPE +" ai sensi del D.M. dell'Economia e delle Finanze del 25/09/2017 e successivi aggiornamenti ed integrazioni.

#### **Art. 6.( Pagamenti )**

L'Istituto esegue esclusivamente i pagamenti disposti dall'Azienda mediante emissione di ordini di pagamento (mandati) numerati progressivamente individuali e collettivi, in conformità alle disposizioni impartite dalla Direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD"), recepite dallo Stato Italiano con il Decreto Legislativo 15 dicembre 2017, n.218.

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.

Nessuna spesa o commissione potrà essere addebitata ai beneficiari degli ordinativi di pagamento dell'Ente e l'onere delle stesse dovrà intendersi ricompreso nell'ambito del

compenso per l'espletamento del servizio di cui al successivo "articolo 16 – Condizioni economiche del servizio".

L'estinzione degli ordinativi di pagamento avviene nel rispetto della 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 di un giorno lavorativo successivo a quello di consegna telematica del titolo all'Istituto (estendibile a due giorni in caso di consegna cartacea), salvo diversa prescrizione da parte dell'Azienda. Non sono comunque consentiti addebiti all'Ente antecedenti la data di emissione del relativo ordinativo di pagamento.

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.

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.

Gli ordinativi di pagamento saranno trasmessi dall'Azienda secondo le modalità regolate dal sistema "SIOPE +" ai sensi del D.M. dell'Economia e delle Finanze del 25/09/2017 e successivi aggiornamenti ed integrazioni.

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 cassiere è tenuto al rispetto della normativa in materia di codifica gestionale SIOPE di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 13/01/2014 secondo le vigenti modalità di trasmissione regolate dal sistema "SIOPE +" ai sensi del D.M. dell'Economia e delle Finanze del 25/09/2017 e successivi aggiornamenti ed integrazioni.

#### **Art. 7.( 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. n. 82/2005 come modificato dal D.lgs. 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. 8.( **Anticipazioni di cassa**)

L'Istituto dovrà poter concedere all'Azienda, e su richiesta della stessa, anticipazioni ordinarie di cassa conformemente a quanto disposto dall'art. 2, comma 2 sexies, lett. g), n. 1 del d. lgs 30/12/1992 n. 502, entro i tre/dodicesimi dell' assegnazione delle risorse finanziarie attribuita nell'anno all'Azienda (L.R. n. 9/2021 art. 109 comma 12).

Ai fini della determinazione dell'assegnazione massima a cui potere avere accesso da parte dell'Azienda dovrà farsi riferimento al valore dell'assegnazione finanziaria annua riconosciuta all'Azienda dalla Regione o in alternativa quella evincibile dall'ultimo Bilancio d'esercizio adottato dall'Azienda

Per l'eventuale utilizzo di dette anticipazioni l'Istituto applicherà un **tasso debitore** pari a quello offerto in sede di gara, precisato al successivo art. 16 del presente capitolato, 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'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 e comunque entro la fine dell'anno di effettivo incasso, 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, entro 15 giorni successivi al trimestre di riferimento, 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 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**, pari a quella offerta in sede di gara, precisata al successivo art. 16 del presente capitolato, 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. 9.( **Condizioni per le operazioni di conto corrente**)

Eventuali rapporti 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 concederà inoltre, su richiesta dell'Azienda, una carta di credito prepagata ed una carta bancomat da utilizzare per le operazioni di cassa economale.

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

#### Art. 10.( **Servizi telematico-informatici**)

L'Istituto, dovrà assicurare una infrastruttura gestionale funzionale alla gestione telematica degli ordinativi di pagamento e riscossione - Ordinativo informatico con firma digitale certificata - e dovrà fornire gratuitamente il flusso dei documenti elettronici nel pieno rispetto delle caratteristiche tecniche previste dalla normativa vigente in materia ed in particolare a quanto previsto nell'ambito del cosiddetto sistema SIOPE+ ai sensi del D.M. dell'Economia e delle Finanze del 25/09/2017 e successivi aggiornamenti ed integrazioni.

L'Istituto dovrà fornire gratuitamente e giornalmente i seguenti servizi informatici anche in modalità web ad utenti aziendali adeguatamente autorizzati e profilati informaticamente:

- Verifica delle giacenze, ovvero dell'eventuale anticipazione di cassa;
- Verifica dello stato di esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso ricevuti tramite i canali del sistema SIOPE+ ed eventuali evoluzioni tecniche previste dalla normativa di settore;
- Verifica delle partite sospese (ordinativi di pagamento e d'incasso non ancora eseguiti nonché incassi e pagamenti effettuati in assenza di ordinativo), ricevuti tramite i canali del sistema SIOPE+ ed eventuali evoluzioni tecniche previste dalla normativa di settore.

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 dovrà provvedere a richiesta dell'Azienda all'attivazione e gestione di sistemi per la riscossione elettronica (POS) degli incassi tramite carte bancomat agli sportelli ticket/Cup identificati dall'Azienda fino ad un numero massimo di **15 POS**. I costi di installazione, gestione e tenuta delle apparecchiature POS sono a carico dell'Istituto e esenti dalla commissione "*pago bancomat*".

L'Istituto dovrà provvedere a richiesta dell'Azienda all'attivazione e gestione, con oneri a proprio carico di sistemi automatizzati/Totem di riscossione H24 con moneta elettronica e non, da potersi attivare sia presso le casse riscossione Ticket aziendali, che presso le Aree di Emergenza/Pronto Soccorso dei Presidi dell'Ospedale Villa Sofia e dell'Ospedale Cervello.

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. 11.( Conto dei movimenti di cassa e situazione titoli)**

L'Istituto deve mettere in linea, a disposizione dell'Azienda Ospedaliera in formato editabile:

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). Tale prospetto inoltre dovrà pervenire anche in formato cartaceo entro i 15 giorni successivi al trimestre di riferimento.

Il cassiere ha l'obbligo di notificare tramite posta elettronica all'Azienda, indipendentemente dalla disponibilità di accesso di procedure di gestione del conto online:

- i prospetti periodici di raccordo della cassa;
- i prospetti dettagliati periodici contenenti il rationale di calcolo e il risultato degli addebiti previsti dal contratto. Separatamente, per quanto attiene le diverse componenti di remunerazione del servizio di cassa e del calcolo degli eventuali interessi passivi correlati all'utilizzo dell'anticipazione di cassa. Tali prospetti dovranno essere inviati all'Azienda entro 15 giorni successivi alla data di riferimento.

#### **Art. 12.( 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. 13.( Resa del conto giudiziale e Prospetti periodici di raccordo della gestione di cassa)**

L'Istituto è individuato quale Agente Contabile dell'Azienda ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs.174/2016 e dovrà rendere il conto giudiziale all'Azienda annualmente ed entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, o comunque entro 60 giorni dalla data di cessazione del servizio.

L'Istituto inoltre dovrà con cadenza periodica, di norma trimestrale ed entro il mese successivo al periodo di riferimento, inviare all'azienda un prospetto analitico della situazione di cassa contenente tutte le informazioni relative al saldo di cassa iniziale su Tesoreria unica, l'eventuale indebitamento per anticipazione rilevato all'inizio del periodo di riferimento, l'elenco degli ordinativi di pagamento e riscossione, ricevuti, operati e in sospeso nel periodo di riferimento e relativo saldo dei valori cumulati, oltre al dettaglio degli eventuali ordinativi non operati e restituiti per il relativo storno. i.

I Prospetti periodici e annuali devono essere forniti da parte dell'Istituto anche in formato editabile di foglio elettronico di calcolo.

L'Azienda previa verifica e riscontro dei dati forniti dall'Istituto, renderà allo stesso copia del Prospetto di raccordo vidimato per accettazione e concordanza.

#### Art. 14.( **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. 15.( **Servizio di prelevamento, trasporto, conta e versamento dei valori**)

L'Istituto dovrà assicurare, su richiesta dell'Azienda, con cadenza con cadenza di minimo tre volte settimanali, con propri mezzi o tramite terzi dallo stesso commissionati, il servizio di prelevamento dei valori presso le casse di riscossione aziendali site presso i Presidi Ospedalieri Villa Sofia, C.T.O. e Cervello, assicurandone il trasporto protetto, la conta e il versamento nei conti Aziendali.

La remunerazione del servizio è ricompresa nelle complessive condizioni economiche espresse al successivo articolo 16.

#### Art. 16.( **Condizioni economiche del servizio**)

Per l'espletamento del servizio di cassa, la disponibilità di accesso all'anticipazione e il costo dell'eventuale indebitamento, l'offerta dovrà esprimere in forma analitica in cifre e in lettere le seguenti condizioni economiche soggette a ribasso:

**1. Tasso interesse debitore massimo per anticipazioni di cassa** pari ad EURIBOR a tre mesi su base 365 maggiorato di uno spread (**SOGGETTO AL RIBASSO**) pari al **3%**

**2. Commissione di massimo affidamento (CAF)** pari allo **0,50%** annuo (**SOGGETTO AL RIBASSO**) sul valore dell'anticipazione richiesta ed accordata, da fissare trimestralmente e da addebitare in via posticipata

**3. Commissione forfettaria annuale** sul transato nella misura massima dell'**1,9 per mille** annuo (**SOGGETTO AL RIBASSO**) da calcolarsi sul movimentato finanziario effettivo dell'Ente, risultante dalle effettive sole entrate correnti del conto di cassa ordinario al netto dei movimenti rilevati sul conto/anticipazione, per come rilevati nei prospetti annuali SIOPE presso Banca d'Italia alla somma dei totali risultanti agli aggregati denominati "Entrate derivanti dalle prestazioni di servizi" e "Contributi e Trasferimenti correnti".

L'addebito sarà effettuato trimestralmente.

**4. tasso di interesse attivo** su somme giacenti presso il cassiere pari ad EURIBOR tre mesi su base 365 maggiorato di uno spread (**SOGGETTO AL RIALZO**) minimo pari a **0,50%**

Il riconoscimento delle predette condizioni economiche ricomprende ogni attività riconducibile all'ordinario servizio di Cassa ivi ricompresi i servizi previsti al precedente art.8 e null'altro sarà dovuto da parte dell'Azienda.

Al fine di permettere ai partecipanti di formulare un'offerta ponderata sulle caratteristiche del servizio, si forniscono i seguenti dati riferiti alla stazione appaltante relativi all'**anno 2021**:

	anno 2021
ENTRATE DERIVANTI DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI	10.900.899,13
CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI	328.483.287,09
Totale Assegnazione risorse finanziarie	296.349.758,91
Ammontare complessivo delle riscossioni	340.680.317,16
N° ordinativi di riscossione emessi	3.775,00
Ammontare complessivo pagamenti	323.716.037,51
N° ordinativi di pagamento emessi	9.345,00
Fondo di cassa a disposizione dell'Azienda a chiusura esercizio	118.614.735,53
Anticipazione ordinaria di cassa	-

#### Art. 17.( 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. 18.( Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari)

Il Tesoriere si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 Agosto 2010, n. 136 e ss.mm.eii. anche in virtù della determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 4 del 7 Luglio 2011 "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 Agosto 2010, n. 136".

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 7, della Legge n.136/2010 e ss.mm.ii., la Società aggiudicataria avrà l'obbligo di comunicare all'Azienda Ospedaliera gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, e, comunque, entro sette giorni dall'avvio del servizio. I pagamenti relativi al presente appalto verranno effettuati a mezzo di Conti Correnti dedicati (anche in maniera non esclusiva), accesi presso banche o Poste Italiane spa, a mezzo bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

**Ai fini della tracciabilità il Codice Identificativo Gara (C.I.G.) è il seguente: \_\_\_\_\_.**

#### Art. 19.( Altri obblighi del Tesoriere e valutazione dei rischi interferenziali)

Il Tesoriere si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché in materia di disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

Il Tesoriere deve inoltre essere, per tutta la durata della Convenzione, in regola con le licenze, le autorizzazioni e ogni altro atto di assenso da parte di pubbliche amministrazioni necessario allo svolgimento delle attività di cui alla Convenzione.

Il Tesoriere si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi ed Integrativi di Lavoro applicabili alla data di stipula della Convenzione alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Il Tesoriere si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i sopra indicati Contratti Collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai Contratti Collettivi di Lavoro di cui ai commi precedenti vincolano il Tesoriere anche nel caso in cui non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente Contratto.

Il Tesoriere dichiara di mantenersi in regola con gli obblighi previsti dall'articolo 17 della Legge 12 marzo 1999 n°68, in materia di diritto al lavoro dei disabili.

Il Tesoriere, infine, dovrà farsi pieno ed esclusivo carico dei costi aziendali della sicurezza ai sensi dell'art. 95 comma 10 del D.Lgs. 18.04.2016.

#### **Art. 20.( Controlli e Penalità)**

La Direzione del Servizio è affidata al Dirigente Responsabile dell'U.O.C. Economico Finanziario e Patrimoniale dell'Azienda, che 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 del Tesoriere di esibire i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione del Servizio.

Gli incaricati delle funzioni di controllo economico finanziario dell'Azienda 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 del Tesoriere. Con modalità analoghe si procede per le verifiche da parte dei soggetti incaricati dall'Azienda.

In caso di contestazioni, il Tesoriere, entro cinque giorni decorrenti dalla data in cui ne è venuto a conoscenza, presenta le proprie controdeduzioni per iscritto. Senza detta comunicazione per iscritto decade ogni diritto del Tesoriere di far valere le proprie ragioni. Entro dieci giorni dalla presentazione delle controdeduzioni l'Azienda dovrà comunicare al Tesoriere le proprie decisioni ed il Tesoriere è tenuto ad uniformarvisi.

L'Azienda 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 il Tesoriere 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 del Tesoriere 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 al Tesoriere di intervenire per porre rimedio a tale inconveniente entro un termine perentorio che non potrà mai essere inferiore a tre giorni lavorativi.

In caso di inadempimento relativamente allo svolgimento delle attività oggetto del Servizio previste dal Capitolato, l'Azienda, in contraddittorio con il Tesoriere, 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 dal Tesoriere 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 con le modalità previste dall'art. 145 del D.P.R. 05/10/2010 n. 207.

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. 21.( Recesso unilaterale dal contratto)**

L'Amministrazione, avvalendosi del diritto potestativo previsto dall'articolo 134 del d.lgs. 163 del 2006, nonché dall'art. 1671 del C.C. potrà recedere dal contratto in qualunque momento, tenendo indenne l'aggiudicatario delle spese sostenute, del 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, purché tenga indenne l'aggiudicatario delle spese sostenute, del servizio eseguito e ritenuto correttamente e pienamente eseguito dall'Ente appaltante.

#### **Art. 22.( Risoluzione del contratto)**

L'Amministrazione, avvalendosi del diritto potestativo previsto dall'articolo 136 del d.lgs. 163 del 2006, 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 dieci 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 dal mancato inizio o interruzione del rapporto oltre alle 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 dieci giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione, per la prestazione delle proprie controdeduzioni; Acquisite e se valutate negativamente, ovvero scaduto il termine senza che il contraente abbia risposto, l'Ente disporrà la risoluzione del contratto, salvo l'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 quindici giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, viene disposta la risoluzione ed è fatto salvo per l'Ente 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'Ente 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:

- a. le anzidette esposizioni debitorie;
- b. gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente;
- c. le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate

#### **Art. 23.( 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. 24.( Spese contrattuali)**

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