



AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE
“SANTOBONO - PAUSILIPON”
Via della Croce Rossa, 8 – 80122 – NAPOLI
C.F. / p. I.V.A. 06854100630

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**OGGETTO: SERVIZIO DI GESTIONE DEI SERVIZI DI TESORERIA E DI CASSA
DELL'AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE SANTOBONO – PAUSILIPON.
CIG 8557775356**

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione del Servizio Tesoreria e Cassa per l'Azienda Ospedaliera Santobono Pausilipon di Napoli per il periodo di tre anni, decorrenti dalla data indicata nel contratto stipulato successivamente all'aggiudicazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Il servizio di Tesoreria e Cassa consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Azienda Ospedaliera Santobono Pausilipon di Napoli ed è regolato dal presente capitolato speciale d'appalto.

Il servizio include la fornitura di 2 sportelli bancomat con cassa continua e la fornitura di n. 50 pos mobile, n. 2 pos fissi e n. 3 pos cordless. Include, inoltre, l'attivazione di un conto corrente dedicato ed intestato all'Economo Aziendale (con le caratteristiche di cui all' art. 16 del Capitolato speciale di Appalto).

Il Servizio deve essere eseguito da un Istituto di Credito autorizzato a svolgere l'attività ai sensi dell'art. 10 e ss D.Lgs 385/1993. L'Istituto Bancario dovrà avere una propria filiale nel territorio del Comune di Napoli o Sportello nel medesimo Comune, in considerazione dell'ubicazione dei PP.OO. dell'AORN nel territorio del Comune di Napoli (*tale dichiarazione è da rendersi nel DGUE*).

L'Azienda è attualmente in regime di Tesoreria Unica come da legge n. 720 del 1984 e la gestione di tutte le disponibilità finanziarie deve essere effettuata, nel rispetto della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 giugno 1997 e del D.L. 24 giugno 1998 n. 213, mediante conti intestati alla A.O. Santobono Pausilipon.

Il valore del servizio ammonta ad Euro 60.000,00 annui e, quindi, per la durata contrattuale a Euro 180.000,00 escluso l'eventuale rinnovo.

Nel formulare la propria offerta, l'Istituto bancario dovrà tenere conto delle dimensioni dell'Azienda Santobono – Pausilipon i cui dati quantitativi per l'ultimo triennio, indicativamente, sono:

	2017	2018	2019
Numero Mandati di Pagamento	3846	4722	3939
Importo Mandati di Pagamento	€ 130.304.709	€ 135.001.913	€ 141.729.195
Numero Reversali di Incasso	1157	1174	1659
Importo Reversali di Incasso	€ 146.922.338	€ 126.194.349	€ 139.978.745
Anticipazioni di cassa al 1° Gennaio	0,00	0,00	0,00
Saldo di cassa al 31/12	€ 37.399.847	€ 28.592.282	€ 26.841.831
Volume operazioni a mezzo pos aziendali in dotazione (transazioni effettuate sia a mezzo bancomat che con carta di credito)	€ 263.818	€ 286.588	€ 397.394
Volume operazioni a mezzo pos mobili in dotazione al personale sanitario			€291.373

L'appalto sarà aggiudicato in base al criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 del D.lgs 50/2016.

Art. 2 - Prestazioni e normativa di riferimento

Il Servizio di cui al presente capitolato speciale ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda e dalla medesima ordinate, la custodia dei titoli e valori nonché l'esecuzione di ogni altro servizio bancario occorrente all'AORN Santobono-Pausilipon.

Il servizio di Tesoreria e di Cassa dovrà essere svolto in conformità, oltre a quanto stabilito dal presente capitolato speciale, alla normativa di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e s.m.i., al Decreto del Ministero del Tesoro 26 Luglio 1985 (G.U. 31 luglio 1985 n. 179), all'art. 77 quater della L. 133/2008 ed ai successivi decreti ministeriali attuativi nonché alle disposizioni di legge emanate dalla Regione Campania in materia di contabilità delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere. Dovrà conformarsi, infine, al regolamento di contabilità dell'A.O.R.N. Santobono-Pausilipon.

L'istituto affidatario s'impegna ad apportare alle modalità di svolgimento del servizio ogni modifica di dettaglio rispetto a quanto previsto dal presente capitolato che, nel corso del rapporto e senza oneri

aggiuntivi, appaia utile alla risoluzione delle problematiche operative ed a migliorare l'erogazione dei servizi.

Art. 3 - Esercizio finanziario

L'esercizio economico-finanziario dell'Azienda ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Decorso tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa relative all'anno precedente.

Art. 4 - Gestione informatizzata del servizio

Il Servizio di Cassa viene svolto con modalità e criteri informatici, mediante collegamento telematico con l'Azienda ed in ottemperanza a quanto previsto dall'art.1 comma 533 L. 232/2016. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.

Il Sistema di Tesoreria deve essere adeguato a supportare la gestione della piattaforma Siope+ (sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici per la rilevazione degli incassi e pagamenti).

Il servizio attinente ai flussi informativi comprende, senza oneri aggiuntivi, i raccordi informatici con i servizi dell'Azienda per la reciproca trasmissione e ricezione dei dati e dei documenti contabili e per le verifiche periodiche di cassa. In particolare, dovrà garantire: il collegamento con il sistema informatico di contabilità per la gestione del sistema Siope+ e la dotazione di tutte le procedure informatiche atte a garantire il regolare svolgimento dello stesso, la trasmissione informatizzata dei titoli di pagamento e di incasso con firma digitale. Dovrà, inoltre, consentire lo scarico informatizzato dei titoli di spesa in pagamento ed il carico informatizzato dei titoli di entrata in incasso.

Il Tesoriere assicura all'Azienda, tramite il collegamento telematico - da attivare entro massimo 10 giorni dalla stipula del contratto - le seguenti funzionalità:

- Trasmissione dei flussi elettronici dispositivi, ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate, interrogazione in tempo reale della situazione del conto di cassa e di tutte le evidenze connesse;
- Consultazione "on line" della movimentazione giornaliera di tesoreria da parte del Servizio Economico Finanziario, in particolare:
 - anagrafe dei versanti e/o beneficiari;
 - causali di versamento e/o di pagamento;
 - stato del documento (emesso, riscosso, pagato, regolarizzato);
 - modalità di esecuzione dei pagamenti (cassa, bonifico bancario, assegno);
 - dettaglio delle bollette di riscossione e dei provvisori di entrata regolarizzati (per le reversali di incasso);
 - dettaglio delle quietanze e dei provvisori di uscita regolarizzati (per i mandati di pagamento);
 - totali (fondo di cassa, reversali emesse, reversali riscosse, mandati emessi, mandati pagati, provvisori di entrata, provvisori di uscita).
- Postazioni con accesso personalizzato tramite password (indicativamente: n. 6 postazioni operative).

Il Tesoriere fornisce all'Azienda le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati sugli standard OPI come indicato nelle regole tecniche e linee guida pubblicate da Agid.

L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Azienda.

Art. 5 - Riscossioni

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi informatici di riscossione emessi dall'Azienda.

A seguito dell'incasso è rilasciata, in luogo e vece dell'Azienda, regolare quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Azienda stessa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Azienda". Tali incassi sono segnalati

all'Azienda stessa, che emette i relativi ordinativi di riscossione entro venti giorni, ovvero nel termine eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Azienda.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Azienda e per i quali al Cassiere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Azienda, con cadenza massima quindicinale, mediante emissione di ordinativo, al quale è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Cassiere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Azienda l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata con pari valuta.

Il Cassiere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Azienda stessa.

Sono esenti da commissioni a carico dell'Azienda tutti gli accrediti sui propri conti correnti accesi presso l'istituto di tesoreria.

Art. 6 - Installazione di terminali POS

Il Tesoriere è tenuto, senza alcun onere economico a carico dell'Azienda, ad attivare n. 2 terminali POS fissi e n. 3 cordless presso gli sportelli Cassa Ticket aziendali, secondo le indicazioni all'uopo fornite dall'Azienda, in base alle proprie esigenze organizzative ed al fine di consentire il pagamento mediante Bancomat e carte di debito e di credito, applicando i canoni e le commissioni sul transato previsti nell'offerta economica. Al riguardo dovrà garantire la manutenzione sia ordinaria che straordinaria degli stessi senza oneri aggiuntivi.

Il Tesoriere fornirà all'Azienda, altresì, i terminali POS da assegnare ai medici, propri dipendenti, per l'esercizio dell'attività libero professionale, al fine di garantire la tracciabilità dei pagamenti. **La dotazione attuale a regime è quantificata in numero di 50.**

Art. 7 - Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento informatici emessi dall'Azienda, secondo gli standard OPI/OIL, datati, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Direttore Generale dell'Azienda e/o da altro/i soggetto/i abilitato/i ai sensi delle disposizioni regolamentari dell'Azienda. Sono, altresì, effettuati secondo ruolo di spesa fissa ovvero a mezzo RID e SETIF.

I servizi di pagamento sono disciplinati nei termini ed alle condizioni previste dalla Direttiva Europea sui servizi di pagamento (PSD1) recepita con D. Lgs. n. 11 del 27/1/2010 e dalla Direttiva PSD 2 recepita con D. Lgs n.218 del 15/12/2017.

Gli ordinativi di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti. Tra gli elementi essenziali dovranno essere indicate le generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale, l'indicazione dei codici Siope+ per consentire al cassiere tutti gli adempimenti relativi ai flussi di cassa previsti dalla specifica normativa di legge e regolamentare vigente in materia. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo, in caso di urgenza, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge (stipendi e contributi previdenziali); se previsto nel regolamento dell'Azienda e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere l'ordinativo, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro venti giorni, ovvero nel termine eventualmente indicato nel regolamento dell'Azienda e devono altresì, riportare l'annotazione del riferimento del provvisorio in uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Le predette operazioni contabili devono essere comunicate all'Azienda nello stesso giorno della loro effettuazione.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili oppure, con le modalità indicate al successivo art. 10, a mezzo di anticipazione di cassa deliberata e richiesta dall'Azienda nelle forme di legge e libera da vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di ordinativi che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e/o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta: in tali casi, il Cassiere ha l'obbligo di informare immediatamente l'Azienda della riscontrata irregolarità.

Gli ordinativi sono estinti secondo le modalità indicate dall'Azienda. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato. Gli ordinativi sono ammessi al pagamento nei termini ed alle condizioni previste dalla normativa vigente e comunque entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Cassiere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, indicato dall'Azienda sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Azienda medesima dovrà inviare gli ordinativi entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

Per gli enti e organismi pubblici i versamenti sono effettuati in base al disposto dell'articolo 2 del decreto del Ministro del Tesoro 26.07.1985 nelle contabilità speciali esistenti presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

Sono esenti da spese, commissioni e quant'altro a carico del beneficiario e dell'Azienda, tutti i mandati di pagamento il cui costo è ricompreso nei costi del servizio.

Su richiesta dell'Azienda, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali e fiscali, l'Azienda si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre gli ordinativi relativi al pagamento dei contributi suddetti, da pagarsi entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo a quello di accredito stipendiale, non oltre tre giorni lavorativi antecedenti alla scadenza di pagamento.

Il pagamento delle utenze potrà avvenire con domiciliazione delle bollette su richiesta dell'Azienda. Il Tesoriere trasmetterà tempestivamente l'elenco delle utenze pagate per consentire l'emissione degli ordinativi di pagamento a copertura dei provvisori emessi.

Art. 8 - Sportelli Bancomat Interni

Il Tesoriere, nei locali interni indicati dall'Azienda e ritenuti idonei, è tenuto all'apertura a proprie spese di due sportelli bancomat con cassa continua, uno presso l'Ospedale Santobono l'altro presso l'Ospedale Pausilipon.

L'Azienda rende immediatamente disponibile il locale di che trattasi ed il Tesoriere, a sua volta, provvederà ad attrezzarlo per l'uso, senza alcun onere economico a carico dell'azienda per la fornitura e la posa in opera.

Lo sportello bancomat dovrà essere operativo entro e non oltre 60 giorni dalla consegna dei locali.

Il Tesoriere dovrà rilasciare i predetti locali nelle condizioni in cui si trovano, alla scadenza naturale del contratto, senza peraltro aver nulla a pretendere per l'intervento di posa in opera e per le forniture effettuate.

Art. 9 - Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Azienda attraverso flusso informatico firmato digitalmente. La circolare n. 64 del 15 gennaio 2014 emessa dall' Agenzia per l'Italia Digitale, ha rivisto le regole per l'utilizzo dell'Ordinativo Informatico Locale (OIL) dettando il nuovo schema OIL unificato per la Pubblica Amministrazione ed individuando, nella Circolare ABI serie tecnica n. 30 del 2011, il nuovo standard unificato obbligatorio per i pagamenti della P.A.

L'Azienda, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica, all'atto della stipula della convenzione, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, nonché ogni loro successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

L'Azienda rende disponibile sul proprio sito internet aziendale l'atto aziendale, il regolamento di amministrazione e contabilità che include il regolamento economico - nonché le loro successive variazioni.

L'Azienda rende disponibile sul proprio sito internet aziendale il bilancio economico di previsione e il bilancio di esercizio.

La disponibilità di tali documenti sul sito internet aziendale sarà comunicata al Tesoriere per mail. I documenti di cui ai precedenti punti saranno trasmessi al Tesoriere a mezzo pec se gli stessi, per un qualunque motivo, non sono pubblicati sul sito internet aziendale.

Art. 10 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa ed in particolare:

- il giornale di cassa con i movimenti analitici delle riscossioni e dei pagamenti e la dimostrazione del relativo fondo cassa, copia del quale sarà inviato all'Azienda. In base della circolare n. 64 del 15 gennaio 2014, il formato del giornale di cassa deve consentire la riconciliazione automatica degli incassi in coerenza con quanto specificato dalle Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi.
- la raccolta delle distinte di trasmissione dei titoli di riscossione e pagamento;
- la situazione aggiornata degli ordini di incasso e dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti;
- la raccolta della documentazione relativa a somme provvisoriamente introitate, in pendenza dell'emissione degli ordinativi di incasso da parte dell'Azienda;
- la raccolta della documentazione relativa a pagamenti effettuati in assenza di mandato, in pendenza dell'emissione degli ordinativi di pagamento da parte dell'Azienda;
- conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
- l'elenco analitico delle somme vincolate per pignoramenti disposti dall'autorità giudiziaria con tutte le relative informazioni utili;
- tutti gli altri registri che, nel corso dello svolgimento del servizio, si rilevino eventualmente necessari o che siano previsti da disposizioni legislative;

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Azienda copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile (di norma entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello del mese di riferimento) la situazione di cassa. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Con cadenza trimestrale (di norma entro il decimo giorno lavorativo successivo alla chiusura del trimestre di riferimento) fornirà un riepilogo delle operazioni eseguite corredato dal raccordo tra le risultanze della propria gestione con quelle della Tesoreria Provinciale dello Stato, l'elenco analitico informatico dei sospesi di cassa e delle operazioni non effettuate (reversali non incassate e mandati non pagati).

Il Tesoriere trasmetterà all'Azienda, entro e non oltre il 28 febbraio di ogni anno, il conto di cassa annuale, debitamente sottoscritto.

Deve, inoltre, provvedere, per quanto previsto dall'art. 28 comma 4 della L. 289/2002, alla compilazione e trasmissione dei prospetti riepilogativi secondo la classificazione SIOPE ed, altresì, alla compilazione di ogni altro prospetto che si renda necessario su richiesta dei Ministeri, della Regione Campania, o di altra Pubblica Autorità competente. Tali prospetti saranno trasmessi con le modalità previste per legge.

Tutti gli adempimenti indicati nei commi precedenti non comportano alcun onere o compenso aggiuntivo a carico dell'Azienda.

La documentazione di cui sopra deve essere di regola trasmessa e inviata all'azienda attraverso la posta elettronica certificata.

Art. 11 - Condizioni di valuta

Valuta per gli incassi:

- a) Versamento in contante presso sportello bancario del Tesoriere: lo stesso giorno di riscossione;
- b) assegno circolare emesso dallo stesso Istituto Tesoriere: lo stesso giorno del versamento;
- c) assegno circolare emesso da altri istituti: il terzo giorno lavorativo successivo alla data di versamento;
- d) assegni bancari emessi da altri istituti: il terzo giorno lavorativo successivo alla data di versamento;
- e) per gli incassi effettuati a mezzo POS, tramite bancomat e carta di credito: lo stesso giorno di effettuazione dell'operazione.

Valuta per i pagamenti:

- a) per i pagamenti che avvengono per cassa agli sportelli bancari del Tesoriere o mediante assegno circolare: lo stesso giorno di esecuzione del pagamento;
- b) per i pagamenti con valuta fissa al beneficiario: il giorno lavorativo antecedente alla scadenza;

- c) per i restanti pagamenti mediante bonifico: il giorno di effettuazione del pagamento, con accredito al beneficiario entro i 2 (due) giorni lavorativi successivi;
- d) Qualora il pagamento avvenga invece tramite ordini di pagamento o buono di prelievo, la valuta sarà quella del giorno di quietanza del titolo, per tutti gli altri pagamenti la valuta sarà quella del giorno di emissione della disposizione di pagamento.

Art. 12 - Verifiche ed ispezioni

L'Azienda ed il Collegio Sindacale Aziendale hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, ogni qualvolta lo ritengano necessario od opportuno. Il Cassiere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Cassa: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Azienda dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Cassa. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Direttore Generale o da altro funzionario dell'Azienda, a ciò delegato ai sensi del regolamento di contabilità aziendale.

Art. 13 - Anticipazioni di cassa

L'Azienda può richiedere al Tesoriere di far ricorso all'anticipazione ordinaria di cassa nel limite massimo di un dodicesimo dell'ammontare annuo del valore dei ricavi monetizzabili, inclusi i trasferimenti statali e regionali, iscritti nell'ultimo Bilancio Preventivo Economico approvato.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Azienda estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di cassa, comunicando al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda.

Il Tesoriere si impegna, inoltre, a concedere le eventuali anticipazioni straordinarie nei limiti e con le modalità che vengano stabilite di volta in volta dalla Regione Campania senza applicare alcuna commissione di affidamento ed al tasso unico offerto in sede di gara.

In caso di ricorso alla anticipazione bancaria sarà riconosciuto un tasso unico a debito per eventuale ricorso all'anticipazione ordinaria di cassa con riferimento all'indice Euribor ad un mese (su base 365) maggiorato della percentuale dello 0,5%.

Art. 14 - Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Azienda, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di cassa, concessa ai sensi del precedente art. 12.

Art. 15 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

Ai sensi dell'art. 1, comma 5 del D.Lgs. n. 9 del 1993, convertito dalla legge n. 67/1993 e di eventuali altre norme in materia, non sono soggette ad esecuzione forzata le somme destinate al pagamento delle spese ivi individuate e giacenti presso il conto di tesoreria.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Azienda quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, mediante deliberazione del Direttore Generale, da notificare al Tesoriere.

A seguito della delibera di cui al comma precedente, con riferimento ai pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Azienda si attiene di norma al criterio della successione cronologica delle fatture o, in conformità alla normativa in materia, alle proprie disposizioni regolamentari.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Cassiere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16 – Conto corrente intestato all'Economo Aziendale

Il Tesoriere deve fornire un conto corrente dedicato ed intestato all'Economo Aziendale. Tale conto non dovrà essere gravato da spese e commissioni. Il conto inoltre non matura interessi a debito ne deve

consentire l'effettuazione di operazioni di pagamento senza la relativa disponibilità. L'esenzione da spese e commissioni si intende inclusiva anche dei bonifici esteri (mediamente in numero di 2 annui). Su tale conto dovranno consentirsi tutte le operazioni di Home Banking, ivi incluso la possibilità di eseguire pagamenti con i modelli F23 e F24. E' da includere la fornitura, senza oneri aggiuntivi, di una carta bancomat e di una carta di credito.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Cassiere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda.

Il Cassiere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Azienda.

Il deposito ed il prelievo di detti titoli dovrà essere disposto esclusivamente dall'Azienda.

Art. 18 - Prestazioni ulteriori oggetto del servizio

Il Tesoriere dovrà garantire, a titolo gratuito laddove non diversamente stabilito, i seguenti adempimenti e prestazioni:

1. Espletamento del servizio nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nei limiti dell'orario di sportello per esse previsto;
2. Pagamenti dei ticket sanitari o altre prestazioni sanitarie on line sul portale dell'Azienda, con oneri di collegamento a carico dell'Istituto Tesoriere, tramite pagamento con carta di credito e con colloquio in tempo reale con il sistema informativo aziendale, sia per l'identificazione delle informazioni necessarie per effettuare il pagamento sia per la registrazione immediata dell'avvenuto pagamento. Le spese e commissioni sono da intendersi incluse nel canone annuo;
3. Messa a disposizione di procedure di home banking per la gestione del servizio di tesoreria (interscambio dati e documentazione) per il pagamento degli stipendi (personale dipendente e convenzionato) delle imposte e dei versamenti previdenziali.

Tutte le applicazioni informatiche utilizzate dall'Istituto aggiudicatario ed il relativo servizio reso dovranno rispondere ai seguenti requisiti:

- Espandibilità del servizio a futuri sviluppi;
- Completezza del servizio che dovrà rispondere a tutte le necessità applicative previste dalla normativa;
- Elevata integrazione: i dati forniti devono poter essere trattati come patrimonio informativo integrato dell'azienda con ampio grado di indipendenza tra i moduli applicativi che li hanno generati; deve inoltre essere possibile lo scambio di dati tra le applicazioni offerte ed OFFICE standard;
- Elevata interattività nell'utilizzo e aggiornamento dei dati: i dati immessi dagli operatori devono divenire disponibili all'Azienda entro le 24 ore successive. Le eventuali fasi differite nell'aggiornamento dei dati devono essere rigorosamente limitate ad imposizioni dipendenti da precisi ed ineliminabili vincoli normativi;
- Facilità d'uso: deve essere prevista l'utilizzazione di tecniche atte a guidare le interrogazioni da parte degli operatori aziendali con eventuali aiuti in linea e messaggi informativi;
- Protezione della Banca dati al fine di garantire la sicurezza gestionale;
- Riservatezza e sicurezza: deve essere assicurata la sicurezza e la riservatezza delle informazioni tramite l'uso di idonei strumenti hardware e software.

Art. 19 - Modifiche al regime di contabilità

In relazione alle eventuali modificazioni che dovessero intervenire, per disposizioni normative nazionali, regionali o regolamentari, successive alla stipula della presente convenzione, in materia di regime di contabilità, schemi di bilancio e piano dei conti, le disposizioni interessate dalle modifiche dovranno essere debitamente adeguate senza alcun onere per l'Azienda.

Art. 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di cassa

Il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Azienda, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di cassa.

Art. 21 - Risoluzione del contratto

L'Azienda si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto qualora la So.Re.Sa., Centrale di Committenza per le AA.SS.LL., aggiudichi durante la vigenza contrattuale analogo gara centralizzata. In caso di ritardi o inadempienze nell'esecuzione del contratto da parte dell'Istituto aggiudicatario, nonché nelle altre ipotesi previste dalla legge, l'Azienda si riserva la facoltà di risolvere di diritto il contratto medesimo.

Decorso il termine di 15 (quindici) giorni dalla contestazione dell'inadempimento (a mezzo fax, posta PEC o Raccomandata A/R), senza che l'Istituto vi abbia posto fine, l'Azienda ha facoltà di ritenere risolto di diritto il contratto e, oltre all'applicazione della penale ed incameramento della cauzione, potrà procedere al risarcimento del danno.

In ogni caso l'Azienda, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'inadempimento, potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 del cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi all'Impresa nei seguenti casi:

- qualora fosse accertata la non sussistenza ovvero il venir meno di alcuno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara nonché per la stipula del Contratto e per lo svolgimento delle attività ivi previste;
- qualora gli accertamenti antimafia presso la Prefettura competente risultino positivi;
- applicazioni di penali oltre la misura massima stabilita all'art. 21 comma 2.

In caso di fallimento o di risoluzione del contratto per grave inadempimento della medesima, l'Azienda provvederà ad interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio per il periodo residuo. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto migliore offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento viene disposto alle medesime condizioni economiche già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Art. 22 - Recesso

Oltre a quanto previsto dalla Legge, l'Azienda, per quanto di proprio interesse, ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso, nei casi di:

- a) giusta causa,
- b) reiterati inadempimenti dell'Impresa, anche se non gravi.

In caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti l'Azienda che abbiano incidenza sulle prestazioni dei servizi, la stessa Azienda potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal contratto, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Istituto.

In tali casi, l'Istituto rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, ed a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso.

Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- a) qualora sia stato depositato contro l'Istituto un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari;
- b) ogni altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto.

In ogni caso di recesso l'Istituto si impegna a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità del servizio in favore dell'Azienda fino al nuovo affidamento.

Art. 23 - Trattamenti dei Dati Personali

In riferimento al regolamento UE 679/2016 (GDPR) ed al D.lgs 196/2013, come integrato dal D.Lgs 101/2018, il contraente dovrà impegnarsi ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto della normativa vigente con particolare attenzione a quanto prescritto circa le misure di sicurezza da adottare. La A.O. Santobono Pausilipon, in qualità di Titolare del Trattamento, individua l'aggiudicatario del servizio/contraente quale Responsabile del Trattamento, mediante formale atto di designazione.

Con tale atto saranno definite le condizioni in base alle quali il contraente, in qualità di Responsabile del Trattamento, è legittimato al trattamento dei dati personali per conto del titolare, nel rispetto delle istruzioni da questi impartite nonché dei relativi obblighi di legge.

Art. 24 - Rinvio

Per quanto non previsto con le condizioni stabilite dal presente Capitolato e dal Contratto, l'esecuzione dell'Appalto è disciplinata dalle norme di legge in materia.

=====

Si approvano specificamente le clausole di cui agli artt. 1,2,3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24.

Per accettazione

L'Istituto
