

Azienda Ospedaliera specialistica dei Colli

Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO
DI GESTIONE TESORERIA DELL' AZIENDA OSPEDALIERA SPECIALISTICA DEI COLLI" DI NAPOLI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente Capitolato concerne l'affidamento e l'esecuzione per tre anni del servizio di Tesoreria/cassa e quello relativo alle contabilità speciali, l'esecuzione di ogni altro servizio bancario occorrente all'Azienda Ospedaliera specialistica dei Colli, Via L. Bianchi 80131 Napoli, nonché dei servizi aggiuntivi di apertura di sportello bancario interno e di sponsorizzazione di attività istituzionali.

L'aggiudicatario – d'ora in avanti Tesoriere - sarà tenuto all'apertura, a proprie spese, di uno sportello bancomat interno per ciascun Ospedale dell'Azienda Ospedaliera, secondo le modalità disciplinate dal successivo art. 21.

Il Tesoriere si impegna a garantire l'attivazione ulteriori conti correnti, qualora si dovesse presentare la necessità.

Il Servizio di cassa è svolto in conformità a quanto stabilito con il presente capitolato e nell'osservanza delle norme vigenti di cui alla legge 720/84 e dell'art.77 quater del DL 112/2008 (convertito con modificazioni nella legge 133/2008 – estensione del servizio di tesoreria unica mista al servizio sanitario).

L'esercizio finanziario dell'Azienda ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno.

Il Tesoriere stipulerà con l'Azienda Ospedaliera specialistica dei Colli, all'esito della procedura di gara, apposita Convenzione (Contratto) di disciplina del servizio di cui è parte integrante il presente Capitolato. Il servizio di Tesoreria/cassa, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, dovrà essere svolto in conformità, oltre a quanto stabilito dal presente Capitolato, anche dalla disciplina contenuta nel D.lgs 385/93 e s.m. i., nonché nelle disposizioni di legge emanate dalla Regione Campania in materia di contabilità delle Aziende Ospedaliere e dal Regolamento di contabilità dell'Azienda Ospedaliera specialistica dei Colli.

Il Tesoriere sarà tenuto, a proprie spese, a curare giornalmente il trasporto valori degli incassi (totem, proventi da attività ambulatoriale) giornalieri dell'Azienda, da ciascun ospedale, avendo cura di tenere apposita contabilità separata.

Di comune accordo tra le parti, potranno essere, in ogni momento, apportati alle modalità di espletamento del servizio tutti i perfezionamenti ritenuti necessari.

Il Tesoriere si impegna, inoltre, a praticare le medesime condizioni previste nel presente Capitolato e nella Convenzione ad eventuali altri rapporti di c/c che dovessero essere aperti dall'Azienda, fatta salva, comunque, la separata negoziazione di eventuali migliori condizioni per l'Azienda.

Il Tesoriere eseguirà tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente indicati dalla presente convenzione e richiesti dall'Azienda in modo del tutto gratuito.

Il Tesoriere provvederà a fornire gratuitamente n.3 apparecchiature pos. Le relative movimentazioni sono franco commissioni e senza alcun onere a carico dell'Azienda .

Per gli accrediti derivanti dalle operazioni eseguite a mezzo pos e per le domiciliazioni bancarie, se del caso, il Tesoriere provvede, senza alcun onere per l'Azienda, ad aprire un conto corrente di corrispondenza sul quale transitare le operazioni. Il Tesoriere provvederà, ogni giorno, ad accreditare o ad addebitare sul conto di Tesoreria, con valuta del giorno in cui è stata effettuata l'operazione, inviando anche a mezzo telematico, all'Azienda, il giorno successivo, il riepilogo delle operazioni eseguite.

Il Tesoriere deve consentire all'Azienda, la gestione dell'ordinativo informatico senza oneri per l'Azienda attraverso il sistema di firma digitale e attraverso lo stesso collegamento telematico, la visualizzazione della disponibilità di tutti i conti di Tesoreria in tempo reale.

Il Tesoriere applicherà le condizioni di particolare favore per i dipendenti dell'Azienda, di cui all'offerta.

Il Tesoriere deve formulare all'Azienda le commissioni e le valute applicate ai beneficiari dei mandati di pagamento, nell'offerta. Ogni ulteriore eventuale variazione dovrà essere preventivamente comunicata, motivata e giustificata.

Azienda Ospedaliera specialistica dei Colli

Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

Nessuna commissione, spesa o altro onere sui mandati di pagamento e sulle reversali d'incasso potrà essere posta a carico dell'Azienda.

Il Servizio di Tesoreria deve essere tenuto distinto da ogni altro servizio dell'Istituto di Credito Tesoriere e ad esso deve essere adibito apposito personale, che si renda disponibile tempestivamente a mezzo telefono e/o e-mail a riscontrare problematiche che emergano dalla gestione del servizio.

Art. 2 - VALORE DELL'APPALTO

Stante l'oggetto dell'appalto viene indicato il valore presunto degli importi derivanti dalle voci di cui all'art. 35 del D. Lgs. 35/2016 rapportato a 36 mesi, ai sensi dell'art. 1.

Nel formulare la propria offerta, l'Istituto bancario dovrà tenere conto che le dimensioni dell'Azienda ospedaliera Dei Colli- sono :

- a) Entrate ordinarie per il 2014 di parte corrente pari ad € 274.150.208,67;
- b) n. 1993 dipendenti circa;
- c) n. reversali emesse nell'esercizio 2014: n.1886;
- d) n. mandati emessi nell'esercizio 2014: n. 3653;
- e) riscossioni effettuate nell'esercizio 2014: € 249.969.517,56;
- f) pagamenti effettuati nell'esercizio 2014: € 255.195.003,12;
- g) saldo di cassa al 31 dicembre 2014: € 18.955.205,55;
- i) entrate proprie riscosse in azienda anno 2014: circa € 274.150.208,67.

Per quanto concerne le anticipazioni di cassa, si precisa che le stesse sono pari ad un dodicesimo della quota del fondo sanitario regionale e che lo stesso, sulla scorta del Bilancio Previsionale 2015, è determinato in 22.541.661,58

Art. 3 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

I candidati dovranno dichiarare:

1. il possesso dei requisiti previsti dagli artt. 80 e 83 comma 1 lettera a) del D. Lgs. n. 50/2016;
2. l'autorizzazione a svolgere l'attività di cui all'art. 10 e ss. del D.Lgs. n. 385/1993 e s.m.i. o l'abilitazione all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 267/00 o il possesso del codice rilasciato dalla Banca d'Italia per operare in Tesoreria Unica; l'iscrizione e autorizzazione prevista ai sensi degli artt. 13 e 14 del D.Lgs. 385/1993 e s.m.i. (o legislazione equivalente per i soggetti di altri Paesi);
3. l'insussistenza nei confronti degli amministratori delle condizioni ostative a ricoprire carica in banche di cui al D.M. n. 161 del 18/03/1998;
4. l'indicazione delle generalità delle persone legittimate a rappresentare ed impegnare legalmente l'istituto di credito e che a carico della Società/Istituto non vi sono dichiarazioni di fallimento, liquidazione coatta amministrativa, ammissione in concordato, amministrazione controllata, o procedure di liquidazione volontaria, (tale autodichiarazione potrà essere omessa qualora venga prodotto il relativo certificato CCIAA con la dicitura antimafia);
5. l'insussistenza di cause di decadenza, di divieto o di sospensione di cui all'art. 10 della Legge 575/65 o dei tentativi di "infiltrazione mafiosa" di cui all'art. 4 del D.Lgs. 490/94;
6. l'adempimento, all'interno delle proprie strutture aziendali, agli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente (D.lgs. n°81/2008);
7. di rispettare, al momento della presentazione dell'offerta e per tutto il periodo di affidamento del servizio, i contratti collettivi nazionali di lavoro del settore, gli accordi sindacali integrativi e tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti e di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della L. n. 68/99;
8. di possedere i mezzi ed il personale necessari a garantire il rispetto delle norme di cui al D. lgs. N°196/2003, quale responsabile dei dati trattati per conto dell'- Azienda Ospedaliera specialistica dei Colli.
9. ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs 50/2016, i candidati, di essere iscritti al Registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura. Le imprese non residenti in Italia debbono provare la propria iscrizione con le modalità previste dal richiamato art. 83, del D.Lgs 50/2016.
10. di aver svolto, nell'ultimo triennio, regolare servizio di cassa/tesoreria presso almeno una Azienda Ospedaliera, Ente Locale o Regione.

Azienda Ospedaliera specialistica dei Colli

Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

11. che non esistono situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile o comunque una riconducibilità al medesimo centro decisionale rispetto ad altri partecipanti alla procedura.

Ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. n. 50/16 è ammessa la facoltà di presentare offerte da parte di raggruppamenti temporanei di concorrenti. In questi casi, così come nel caso di consorzi ordinari di concorrenti, i requisiti suddetti dovranno essere posseduti da ciascuno dei partecipanti al raggruppamento o al consorzio.

Ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs 50/2016, l'impresa concorrente attesta il possesso dei requisiti di cui sopra, mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle disposizioni di cui al DPR 445/2000, in cui indica anche le eventuali condanne per le quali abbia beneficiato della non menzione.

Ai fini degli accertamenti relativi alle cause di esclusione di cui al presente articolo, si applica l'art. 43, del DPR 445/2000.

Se nessun documento o certificato è rilasciato da altro Stato dell'Unione europea, costituisce prova sufficiente una dichiarazione giurata, ovvero, negli Stati membri in cui non esiste siffatta dichiarazione, una dichiarazione resa dall'interessato innanzi ad un'autorità giudiziaria o amministrativa competente, a un notaio o ad un organismo professionale qualificato a riceverla del Paese di origine o di provenienza.

I partecipanti, se necessario, verranno invitati a completare o fornire chiarimenti, entro 10 giorni dalla richiesta pena esclusione, in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentate, ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/16.

ART.4 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il criterio di aggiudicazione prescelto é quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 Co 3 D.lgs. 50/2016, sulla base delle valutazioni espresse dalla Commissione giudicatrice. La gara sarà aggiudicata a favore del candidato che avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato.

L'amministrazione si riserva di aggiudicare anche in presenza di un'unica offerta valida, se ritenuto conveniente.

L'amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione – ove ciò sia ritenuto conveniente – senza che ciò comporti alcun diritto di rivalsa, risarcimento o indennizzo di sorta a favore dei concorrenti.

Il Tesoriere, ai sensi dell'art.8 del D.M. 21.9.1981, è esonerato dal prestare cauzione definitiva in quanto Azienda di credito compresa nella categoria prevista dall'art. 10 del D.Lgs. 1/9/93 n. 385 e successive modificazioni ed integrazioni.

I parametri e criteri di valutazione dell'offerta sono qui di seguito specificati con i relativi punteggi:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

1) Elementi economici MAX PUNTI 70

A) Tasso di interesse attivo da applicare sulle eventuali giacenze escluse dal sistema di tesoreria unica da calcolarsi in riferimento al tasso EURIBOR a tre mesi – base 360. tempo per tempo vigente

Max punti 6

B) Tasso di interesse passivo da applicare sulle anticipazioni ordinarie e straordinarie autorizzate a norma di legge da calcolarsi in riferimento al tasso EURIBOR A TRE MESI – BASE 360. vigente tempo per tempo, franco da commissione massimo scoperto

Max punti 25

- Per tasso EURIBOR a tre mesi – base 360. senza maggiorazione punti 25
- Per ogni 0,10 punti di maggiorazione 1 punto in meno

C) Contributo di sponsorizzazione da corrisondersi a questa Azienda per finalità istituzionali

Max punti 18

Azienda Ospedaliera specialistica dei Colli
Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

Verrà attribuito il punteggio massimo (18 punti) all'Istituto che offre il contributo maggiore ed alle altre offerte punteggi proporzionali applicando la formula: Punteggio da assegnare = 18 X contributo offerta in esame / miglior contributo offerto.

D) Condizioni su spese e commissioni, aperture di conti, nonché altri servizi bancari per il personale dipendente dell'azienda

Max punti 15

E) Canone di locazione annuo di utilizzo locali per sportello bancario interno

Max punti 6

L'offerta più alta conseguirà il massimo punteggio (6 punti) alle altre sarà attribuito punteggio proporzionalmente ridotto con la seguente formula: offerta x 6 / migliore offerta.

2) Qualità delle prestazioni e funzionalità tecnica del servizio MAX punti 30

A) Dotazioni personale e strumentale (numero di addetti e progetto organizzativo) e relativi nastri lavorativi da destinare rispettivamente al servizio di Tesoreria e di Cassa nonché descrizione della relativa modalità organizzativa

Max punti 15

B) Sportelli bancari aperti sul territorio metropolitano e sul restante territorio regionale

Max punti 10

- L'offerta più alta conseguirà il massimo punteggio (10 punti) alle altre sarà attribuito punteggio proporzionalmente ridotto con la seguente formula: offerta x 10 : migliore offerta

C) Piattaforma informatica per l'espletamento dell'appalto e interfacciamento con l'hardware e software dell'azienda

Max punti 5

Verranno escluse dalla procedura le offerte che non contemplino l'interfacciamento con la piattaforma hardware e software dell'Azienda totalmente a carico dell'aggiudicatario .

ART. 5 - COLLEGAMENTO TELEMATICO

Il Tesoriere si impegna a realizzare a proprie spese un software di collegamento telematico con la contabilità dell'Azienda Ospedaliera dei Colli, per la gestione dell'ordinativo informatico con firma digitale.

Il collegamento di tipo home banking, come già indicato in premessa dovrà consentire tra l'altro di effettuare inquiry, sulla situazione di cassa e sullo stato dei singoli ordinativi di pagamento e di incasso.

Il Tesoriere è obbligato, per l'avvio del rapporto contrattuale ad adeguare gratuitamente i propri sistemi informatici, onde consentire all'Azienda l'emissione di reversali e mandati di pagamento informatici, validati con il sistema di firma digitale ed il loro riscontro.

Il Cassiere garantisce, senza costi per l'Istituto, la piena rispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 compresi eventuali successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri enti del comparto pubblico (compresi eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

ART. 6 - RISCOSSIONI

L'Azienda delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme, ad essa spettanti, sotto qualsiasi titolo e causa, facendo obbligo alla stessa di rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria. All'uopo l'Azienda si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al Tesoriere.

Tale mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 1723, 2° comma, del Codice civile.

Azienda Ospedaliera specialistica dei Colli

Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall'Azienda e trasmessi al Tesoriere con sistemi informatici.

La Tesoreria deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore della medesima, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione per esteso delle causali di versamento, dei dati del versante e della Tesoreria di provenienza e la clausola espressa "salvi i diritti dell'Azienda".

Tali incassi andranno immediatamente segnalati all'Azienda stessa, la quale é tenuta ad emettere i relativi ordini di riscossione entro trenta giorni dalla data di ricezione della documentazione giustificativa da parte della Tesoreria. Per le entrate riscosse senza reversale, il Tesoriere non é responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

Resta inteso che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se, dagli elementi in possesso della tesoreria, risulta evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, 3° comma, del citato Decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.

Le reversali dovranno contenere l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera, alla quale le entrate incassate debbono affluire, ai sensi dell'art. 1, comma 1, della L. 720/1984.

Le riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Azienda, e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, sono eseguite attraverso il prelevamento da tali conti, disposti esclusivamente dal Tesoriere, mediante le modalità consentite dal vigente sistema bancario e accredito dell'importo corrispondente sul conto di Tesoreria. Al riguardo sarà emesso dall'Azienda apposito ordinativo di incasso.

ART. 7 - PAGAMENTI

Il Tesoriere effettua i pagamenti esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Azienda. Gli ordinativi di pagamento sono emessi dall'Azienda e trasmessi al Tesoriere a mezzo ordinativo informatico. A questo proposito, il tesoriere si impegna sin d'ora ad adeguare gratuitamente i propri sistemi informatici, onde consentire all'Azienda l'emissione di mandati informatici con firma digitale.

Per la sottoscrizione dei mandati si rinvia al Regolamento di contabilità Aziendale di cui alla premessa.

Il Tesoriere, sempre nei limiti delle disponibilità di cassa, o della anticipazione autorizzata su specifica richiesta scritta dell'Azienda e, previa trasmissione della documentazione, darà corso al pagamento di spese fisse ricorrenti, come – a titolo puramente indicativo – rate di imposte e tasse, premi di assicurazioni, stipendi e così via, anche senza i relativi mandati, da emettere, successivamente e non oltre trenta giorni, dall'Azienda su richiesta della Tesoreria, a regolarizzazione dell'uscita.

Il Tesoriere darà corso, altresì, ai pagamenti di richieste bancarie e bollette domiciliate, provvedendo in tal caso a darne immediata notizia per iscritto all'Azienda che provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di pagamento entro i successivi 30 (trenta) giorni, a regolarizzazione dell'uscita.

I mandati saranno ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere e comunque non oltre i successivi 3 (tre) giorni bancabili.

In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, indicato dall'Azienda sull'ordinativo, e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo, di norma, deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza, tranne casi di particolare urgenza segnalati dall'Ente e concordati con il Tesoriere.

Quando il pagamento dei mandati avviene con bonifico bancario, la valuta di addebito per l'Azienda, corrisponde al giorno nel quale avviene il pagamento stesso; invece la valuta fissa, riconosciuta ai beneficiari dei bonifici, sarà quella offerta dall'Aggiudicatario. Per gli accrediti di qualunque tipo, relativi al pagamento delle retribuzioni, la valuta resta fissata al giorno 27 di ciascun mese o anticipata al giorno bancabile precedente in occasione di festività, salvo eventuali indicazioni diverse comunicate dall'Azienda.

Le competenze mensili al personale potranno essere pagate, nel rispetto della normativa vigente, con le seguenti modalità operative (puramente indicative e soggette a variazioni e/o limitazioni della normativa vigente per tempo):

- contanti;
- accreditamento in c/c bancario o postale;

Azienda Ospedaliera specialistica dei Colli

Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

- assegno circolare trasferibile;
- assegno postale localizzato.

Il Tesoriere é esonerato da qualsiasi responsabilit  per il ritardo o i danni conseguenti a difetto di individuazione o di ubicazione del creditore, qualora ci  sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Azienda sul mandato.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, oltre che in contanti, limitatamente ai casi consentiti dalla normativa vigente anche con espressa annotazione sui titoli di spesa a mezzo c/c postale, assegni postali localizzati, assegni circolari non trasferibili a favore dei beneficiari e accrediti su conti correnti bancari o altre modalit  concordate.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente non eseguiti al 31 Dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti indicati dall'Azienda con tasse e spese a carico del beneficiario.

L'Azienda si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Azienda, ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari. Il Tesoriere, pertanto,   autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati, l'ammontare delle spese in questione. Sono esclusi da spese, commissioni e quant'altro a carico del beneficiario e dell'Azienda, tutti i mandati relativi al pagamento degli emolumenti fissi e variabili, a qualunque titolo erogati ai dipendenti e collaboratori dell'Azienda. E',altresi, escluso da spese, commissioni e quant'altro a carico del beneficiario e dell'Azienda il pagamento ai terzi delle ritenute operate al personale dipendente, il pagamento delle utenze ed i pagamenti effettuati a favore di pubbliche amministrazioni.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, recante timbro e firma digitale della Tesoreria.

Su richiesta dell'Azienda, il Tesoriere   tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonch  la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Azienda si impegna a produrre, contestualmente- o a breve distanza - ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi, entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantito da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Azienda necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), questo ultimo non   responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennit  di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge 526 del 7 agosto 1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilit  speciale, aperta presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'Azienda si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il, mediante giro fondi dalla contabilit  di questo Ente a quella di, intestatario della contabilit  n ..... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

Il Tesoriere non   responsabile di una esecuzione difforme, ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Azienda ometta la specifica indicazione sul mandato, ovvero lo consegni oltre il tempo previsto.

Il Tesoriere   sollevato da ogni responsabilit  nei confronti dei terzi beneficiari, qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altres , possibile ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto gi  utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Azienda Ospedaliera specialistica dei Colli

Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

Per il pagamento degli stipendi é considerato valido titolo per il discarico, idonea attestazione, apposta sui mandati, di effettuato accredito sui conti correnti dei beneficiari, preventivamente segnalati, intrattenuti presso la Tesoreria o filiali di altri Istituti di Credito.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del bilancio d'esercizio.

L'Azienda specificherà sui mandati di pagamento le istruzioni per l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo; in difetto di tali istruzioni, il Tesoriere si atterrà alle norme di leggi vigenti in materia.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei mandati non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze fra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere e dovrà chiedere, entro due giorni dall'invio, le necessarie informazioni al Servizio Gestione Economico Finanziaria.

ART. 8 - TRASMISSIONE ORDINATIVI

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento saranno trasmessi dall'Azienda al Tesoriere, per il tramite dell'ordinativo informatico. Solo in caso di improvviso e temporaneo malfunzionamento del sistema di ordinativo informatico, l'Azienda provvederà ad emettere mandati cartacei accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Azienda. Ad avvenuto ripristino del sistema sarà possibile firmare il mandato di pagamento a regolarizzazione. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Gli ordinativi di pagamento dovranno essere consegnati almeno 24 ore prima della data prevista per l'esecuzione.

ART. 9 - FIRME AUTORIZZATE

L'Azienda si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate, secondo il Regolamento di contabilità, a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle deliberazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra e dei relativi esemplari di firma.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

ART. 10 - LIMITI DI PAGAMENTO

I pagamenti sono eseguiti dal tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità di cassa libere da vincoli, giacenti sulle contabilità speciali accese a nome dell'Azienda presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato e, qualora sussistenti, nei limiti delle anticipazioni di cassa ordinarie e straordinarie.

Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione dovrà essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme provenienti dal ricavo di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione di cui all'art. 3 del decreto del Ministero del Tesoro 5 novembre 1984.

Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della Legge 526 del 7 agosto 1982, l'Azienda dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie all'esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.

Il Tesoriere darà avviso all'Azienda del mancato pagamento di mandati per insufficienza delle dette disponibilità.

Il Tesoriere, previa richiesta dell'Azienda, provvederà ad utilizzare, in termini di cassa, le entrate a specifica destinazione, per il pagamento di spese obbligatorie. Il Tesoriere, in tal caso, ha l'obbligo di provvedere con le prime entrate senza specifica destinazione a reintegrare i fondi vincolati. L'Azienda provvederà ad emettere, nel termine di 15 giorni dalla comunicazione del Tesoriere, i mandati e le reversali a copertura delle operazioni eseguite.

ART. 11 - RESTITUZIONE ORDINATIVI

Alla fine dell'esercizio finanziario la Tesoreria è tenuta, per i mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, al 31 dicembre dell'anno, in cui sono stati emessi, considerati di riscossione certa,

Azienda Ospedaliera specialistica dei Colli

Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

sono commutati di ufficio dalla Tesoreria in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti indicati dall'Azienda.

A documentazione delle operazioni effettuate, la Tesoreria é tenuta ad apporre, sui titoli di spesa, apposita esplicita e formale annotazione firmata anche ai fini della commutazione d'ufficio, con eventuale indicazione degli estremi dei titoli emessi e con un timbro della stessa Tesoreria.

Dette modalità sono considerate valide ai fini del scarico ed agli effetti della contabilizzazione finanziaria riepilogativa al 31 Dicembre di ogni anno e del bilancio d'esercizio.

ART. 12 - PAGAMENTI TRAMITE ECONOMO E FUNZIONARI DELEGATI DELL'AZIENDA

Secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità aziendale, i pagamenti potranno essere effettuati anche tramite i Servizi di cassa economale aziendali.

L'Azienda potrà avvalersi di Funzionari Delegati i quali, entro i limiti specificatamente prefissati dall'Azienda, potranno ordinare il pagamento di spese a mezzo "ordinativi di pagamento" o "buoni di prelievo" tratti esclusivamente sul Tesoriere.

Il Tesoriere provvede al relativo pagamento ed addebita contestualmente al conto di cassa, nel giorno dell'operazione, richiedendo all'Azienda l'emissione del relativo mandato di pagamento.

Le operazioni effettuate dall'Economo e dai Funzionari Delegati dell'Azienda non sono gravate da alcuna commissione e/o spesa.

ART. 13 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda alle più favorevoli condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari seguendone le variazioni.

2. Alle medesime condizioni saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Azienda con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Azienda, comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi finanziari.

3. I depositi cauzionali a titolo definitivo e per spese contrattuali e d'asta, effettuati da terzi saranno accettati in base a singoli ordini di riscossione, rilasciati dall'Azienda Ospedaliera.

4. I depositi di terzi saranno custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia stata autorizzata, con regolare ordine, la restituzione o non verrà altrimenti disposto dall'Ente.

5. I valori di terzi saranno depositati in apposito conto corrente fruttifero.

ART. 14 - BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE

1. L'Azienda invierà al Tesoriere, entro 30 (trenta) giorni dalla data di adozione corredato dal parere obbligatorio del Collegio Sindacale, copia del bilancio economico di previsione, e tempestivamente, le deliberazioni che ne comportino eventuali variazioni.

2. Qualora il bilancio economico di previsione non venga trasmesso entro tale termine, la Banca effettuerà i pagamenti nei limiti della rata mensile di finanziamento in conto esercizio incrementata delle effettive disponibilità di cassa libere da vincoli, giacenti sulle contabilità speciali accese a nome dell'Azienda presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato e, qualora sussistenti, nei limiti delle anticipazioni di cassa ordinarie e straordinarie autorizzate dalla Regione Campania.

ART. 15 - INCOMBENZE E OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire, secondo le vigenti modalità in materia di gestione documentale:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento con l'evidenziazione di quelle effettuate su somme a specifica destinazione e per girofondi;
- b) i bollettari delle riscossioni;
- c) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento;
- d) eventuali altre evidenze previste dalla legge;

2. Il Tesoriere dovrà inoltre:

a) quotidianamente e, comunque, entro e non oltre 7 giorni, all'Azienda, rendere disponibile a mezzo informatico il giornale di cassa con l'indicazione dei saldi delle contabilità speciali, fruttifera ed infruttifera, nonché dei saldi delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi di qualsiasi conto

Azienda Ospedaliera specialistica dei Colli

Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

intestato all'Amministrazione; in caso di malfunzionamento temporaneo del sistema informatico l'adempimento potrà essere assolto cartaceamente in caso di necessità.

b) restituire, alla fine dell'esercizio, all'Azienda le reversali incassate ed i mandati estinti con un elenco di accompagnamento in duplice copia, una delle quali da restituire per ricevuta;

c) rendere disponibile all'Azienda l'elenco dei conti transitori passivi, quale allegato al giornale di cassa giornaliero;

d) provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;

e) provvedere alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti degli elementi previsionali e dei dati periodici sui flussi di cassa;

f) Comunicare tempestivamente all'Azienda le riscossioni affluite direttamente nelle contabilità statali, rimettendone la relativa documentazione, nonché i blocchi fondi e le trattenute eseguite sui fondi anche presso la Tesoreria Statale, rimettendone la relativa documentazione e richiedendo l'emissione degli ordinativi di cassa o dei mandati di pagamento, se del caso.

ART. 16 - ESTRATTO CONTO - CHIUSURA CONTI – RECLAMI

1. La Tesoreria invierà mensilmente all'Azienda gli estratti in linea capitale del c/c di Tesoreria.

2. Al 31 marzo, al 30 Giugno, al 30 Settembre ed al 31 Dicembre di ciascun anno, il Tesoriere/cassiere rende disponibile all'Azienda l'estratto conto riepilogativo alle predette date per capitale ed interessi.

3. L'Azienda si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessi. Trascorsi 60 (sessanta) giorni dalla data di produzione degli estratti stessi, senza che sia pervenuto alla Tesoreria, per iscritto, un reclamo specificato, i detti estratti si intendono approvati con pieno effetto riguardo a tutti gli elementi che hanno concorso a formare le risultanze del conto.

4. La Banca manifesta la propria disponibilità a fornire, se richiesta dall'Azienda, informazioni, segnalazioni e documentazioni relative all'amministrazione contabile dell'Azienda stessa.

ART. 17 - RENDICONTO FINANZIARIO

1. Il rendiconto finanziario annuale sarà sottoscritto e presentato dalla Tesoreria in conformità alle relative disposizioni di legge.

2. L'Azienda si obbliga a comunicare alla Tesoreria gli estremi dell'approvazione del bilancio d'esercizio da parte della Regione Campania.

ART. 18 - QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO

1. La Tesoreria procederà ogni tre mesi al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Azienda. Copia del quadro di raccordo sarà trasmesso all'Azienda entro i primi dieci giorni lavorativi successivi ad ogni trimestre.

2. L'Azienda deve darne benestare alla Tesoreria oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre quarantacinque giorni dalla data di ricezione del quadro di raccordo inviato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

3. Trascorso tale termine la Tesoreria resta sollevata da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

ART. 19 - ANTICIPAZIONI DI CASSA ORDINARIE E STRAORDINARIE

1. Il Tesoriere è tenuto a concedere, ove si presenti l'eventuale necessità, anticipazioni mensili, pari ad un dodicesimo della quota dei ricavi monetizzabili del conto economico previsionale, regolate dalle condizioni indicate in sede di formulazione dell'offerta.

2. L'Azienda, unitamente al provvedimento di richiesta di anticipazione ordinaria di cassa, ai sensi dell'art. 2, c.2- sexies, lettera g, punto 1, del D.Lgs. 502/92, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. 229/99, invia al Tesoriere copia del bilancio economico di previsione.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli. In riferimento a tali operazioni l'Azienda, su indicazione del Tesoriere e nei termini di legge e della presente convenzione, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Il rientro delle anticipazioni avviene immediatamente prima di qualsiasi operazione bancaria.

Azienda Ospedaliera specialistica dei Colli

Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

4. Il Tesoriere é autorizzato ad addebitare, in via provvisoria, gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento, previo invio all'Azienda delle note di addebito le quali, una volta vistate dal Direttore/Responsabile del Servizio Gestione Economico Finanziaria, costituiscono titolo per l'emissione del mandato di pagamento estintivo delle predette competenze.

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Azienda si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda.

6. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a concedere le eventuali anticipazioni straordinarie nei limiti e nelle modalità che vengano stabilite di volta in volta dalla Regione Campania.

7. L'Aggiudicatario si impegna immediatamente a subentrare nei rapporti di anticipazione ordinaria e straordinaria già intercorrenti tra l'azienda e l'Istituto Tesoriere titolare della precedente convenzione.

ART. 20 - GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA/CASSA

1. 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

2. Il Tesoriere ugualmente risponde per eventuali danni causati all'Azienda o a terzi.

3. Il Tesoriere si impegna tempestivamente a procedere allo svincolo delle somme pignorate da terzi a ricezione di regolare certificato di estinzione della procedura esecutivo rilasciato dal tribunale competente e prodotto per il tramite dell'Azienda .

ART. 21 - SPORTELLO BANCARIO INTERNO E BANCOMAT

Il Tesoriere, nei locali individuati per lo scopo dall'Azienda nel proprio interno ed accettati dal tesoriere, é tenuto all'apertura a proprie spese di un bancomat per ognuno dei tre ospedali.

Ove il Tesoriere fosse interessato all'apertura di uno sportello all'interno degli ospedali dell'Azienda, il canone per la concessione dei locali, sarà proposto nell'offerta.

Il Tesoriere dovrà provvedere ai lavori per la creazione dello sportello in uno o più ospedali e rilasciare i locali nelle condizioni in cui si trovano, alla scadenza naturale della presente convenzione o, qualora per qualsiasi motivo dovesse cessare dal servizio di Tesoriere dell'Azienda, senza peraltro aver nulla a pretendere per il rilascio dell'immobile in concessione.

In tal caso di concessione, gli oneri relativi ai consumi di energia elettrica, termica, acqua ed utenza telefonica, comprese le spese di allacciamento, e di sottoscrizione dei relativi contratti con gli enti ed aziende erogatrici, sono a carico del tesoriere.

Resta escluso sin d'ora che il tesoriere possa pretendere alcunché alla data di restituzione dei locali a titolo di miglioramenti o addizioni apportate agli stessi.

Alla scadenza del contratto di tesoreria il tesoriere dovrà provvedere allo sgombero dei locali da tutto quanto non di proprietà dell'Azienda.

ART. 22 - DURATA DELLA CONVENZIONE E SUA EVENTUALE RISOLUZIONE ANTICIPATA

La durata della Convenzione é fissata in tre anni a decorrere dalla data di aggiudicazione definitiva.

L'Azienda é tenuta a segnalare tempestivamente alla Tesoreria gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio. Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta da almeno una delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi finanziari.

In caso di reiterate inosservanze alla Convenzione ed alle norme di legge e regolamento vigenti in materia, l'Azienda si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di provvedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1454 del codice civile, salvo rivalsa di spese e danni subiti.

In questo caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio e per la risoluzione del contratto.

In ogni caso, l'Azienda si riserva la facoltà di recedere dalla Convenzione qualora nel corso della sua esecuzione venga a cessare per l'Azienda l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto, sulla base della normativa nazionale e regionale di riferimento.

In tal caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

Azienda Ospedaliera specialistica dei Colli

Azienda di Rilievo Nazionale e di Alta Specializzazione

Via L. Bianchi - 80131 - NAPOLI - Tel 081 /7061111

ART. 23 - MODIFICHE AL REGIME DI CONTABILITA'

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

ART. 24 - SUBAPPALTO, CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEI CREDITI

E' vietato al Tesoriere subappaltare, in tutto o in parte, il servizio.

E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto.

E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla convenzione.

ART. 25 - CONTROVERSIE

Qualsiasi controversia concernente l'interpretazione, esecuzione e risoluzione della presente convenzione sarà devoluta ad un Collegio arbitrale composto di n. 3 membri.

Ciascuna delle parti nominerà il proprio arbitro, mentre il terzo sarà nominato su accordo degli arbitri già nominati, in difetto di accordo, provvederà il Presidente del Tribunale di Napoli, su ricorso della parte più diligente.

Gli arbitri decideranno secondo diritto, nel rispetto di quanto stabilito degli artt. 806 segg. del codice di procedura civile. La sede dell'arbitrato sarà in Napoli.

Per l'emissione di eventuali provvedimenti che non rientrino nelle competenze del Collegio arbitrale, viene di comune accordo delle parti designata la competenza esclusiva del foro di Napoli.

ART. 26 - STIPULA DELLA CONVENZIONE

L'Istituto aggiudicatario, ai fini della stipula della Convenzione, dovrà presentare in originale o copia autentica la seguente documentazione:

a) certificato del casellari giudiziario riferito ai legali rappresentanti ed agli amministratori dell'Impresa

b) posizione INPS e INAIL dell'impresa

Le spese contrattuali e di registrazione, nessuna esclusa, saranno a carico dell'Istituto aggiudicatario.

Il rappresentante dell'istituto aggiudicatario verrà convocato per iscritto presso i locali dell'Azienda per procedere alla stipulazione del contratto entro 60 (sessanta) giorni dalla data dell'aggiudicazione.

Entro tale termine di 60 giorni l'Istituto aggiudicatario dovrà concordare con l'attuale fornitore del servizio, le modalità di passaggio delle consegne nonché quelle relative alla gestione transitoria del servizio medesimo, di modo che l'amministrazione appaltante non abbia a subire alcun disservizio per il subentro.

ART. 27 - PENALI

L'Azienda si riserva, a suo insindacabile giudizio, in caso di inosservanza delle norme previste dalla convenzione, di applicare, con formale comunicazione, penali graduate alla tipologia delle inosservanze fino ad un massimo di Euro 10.000,00.

ART. 28 - RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato d'oneri si fa rinvio alla vigente normativa in materia.