



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

ALLEGATO B

**Procedura aperta con modalità telematica, ai sensi dell'art. 71 D.lgs 36/2023,
per l'affidamento del Servizio di Tesoreria e Cassa con il criterio del minor
prezzo ex art. 108 comma 3 del D.lgs 36/2023 presso AOUP P. Giaccone**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

INDICE

ART. 1 – OGGETTO DELLA FORNITURA

ART. 2 – DURATA DEL CONTRATTO

ART.3 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 4 – CONDIZIONI ECONOMICHE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 5 – VALORE DELL'APPALTO- BASE D'ASTA

ART. 6 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

ART. 7 – CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO

ART. 8 – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

ART. 9 – MODALITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO

ART. 10 – RISCOSSIONI

ART. 11 – PAGAMENTI

ART. 12 – ANTICIPAZIONI DI CASSA

ART. 13 – CONDIZIONI PER LE OPERAZIONI DI CONTO CORRENTE

ART. 14 – POS

ART. 15 - SOTTOSCRIZIONE DEGLI ORDINATIVI E COMUNICAZIONE DELLE FIRME AUTOGRAFE

ART. 16 - CONTO GIUDIZIALE DEL TESORIERE

ART. 17 – COMUNICAZIONI E SERVIZI TELEMATICO-INFORMATICI

ART. 18 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

ART. 19 – CONDIZIONI SUPPLEMENTARI

ART. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 21 – RECESSO

ART. 22 - SPESE CONTRATTUALI

ART. 23 - NORMA DI RINVIO

ART. 24 - FORO COMPETENTE

ART. 25 – PRIVACY



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

ART.1 – OGGETTO DELLA FORNITURA

Il presente capitolato disciplina il contratto per la fornitura del Servizio di Tesoreria e Cassa dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo (di seguito denominata "AOUP") che sarà affidato ad un Istituto di credito (di seguito denominato "Istituto") con procedura aperta con modalità telematica, ai sensi dell'art.71 D.lgs 36/2023 e ss.mm.ii, con il con il criterio del minor prezzo ai sensi dell'ex art. 108 comma 3 del D.lgs 36/2023.

ART.2 – DURATA DEL CONTRATTO

Il servizio oggetto della gara di appalto avrà la durata di anni tre, decorrenti dalla data di stipula del contratto e di emissione dell'ordine di fornitura del servizio.

A norma dell'art. 120, comma 10 del d.lgs. n. 36/2023 è ammessa la proroga contrattuale per un periodo di mesi 6 (sei) e, comunque, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente.

In tal caso, il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni.

Alla scadenza contrattuale, l'Istituto sarà comunque tenuto – su richiesta della AOUP – a proseguire nell'espletamento del servizio fino alla nomina del nuovo Istituto Cassiere, agli stessi patti e condizioni.

Alla scadenza contrattuale, l'Istituto, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'AOUP il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati, necessari al nuovo Istituto e alla AOUP, al fine di garantire il normale funzionamento del servizio per evitare interruzioni o disservizi.

Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria saranno concordati ad insindacabile giudizio della AOUP, senza oneri a carico della stessa.

ART.3 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

In conformità a quanto previsto dall'allegato I.2 del codice dei contratti al punto e), ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, impongono il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento, viene, quindi, nominato un Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), diverso dal RUP a cui sono attribuiti i seguenti compiti:

a) esercitare il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento. Tali attività devono essere esercitate mediante l'utilizzo di criteri di misurabilità della qualità e devono risultare da apposito processo verbale;



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

- b) coadiuvare le attività delle centrali di committenza nella realizzazione e messa a disposizione degli strumenti di acquisto e di negoziazione per le stazioni appaltanti;
- c) dare avvio all'esecuzione delle prestazioni, dopo che il contratto è divenuto efficace, sulla base delle disposizioni del RUP e fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e le direttive necessarie. Laddove sia indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni, il direttore dell'esecuzione redige apposito verbale, firmato anche dall'esecutore, nel quale sono contenute le indicazioni sugli ambienti ove si svolgono le prestazioni e la descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dalla stazione appaltante, compresa la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio o la prosecuzione dell'attività. Nel verbale di avvio dell'esecuzione sono raccolte le contestazioni dell'esecutore finalizzate a far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dello stato dei luoghi o dei mezzi o degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali. Nei casi consentiti dal codice il direttore dell'esecuzione ordina l'avvio dell'esecuzione anticipata o in via d'urgenza e, in tale secondo caso, indica nel verbale di avvio le prestazioni che l'esecutore deve immediatamente eseguire;
- d) verificare la presenza negli ambienti di intervento delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, accertando l'effettivo svolgimento della parte di prestazioni a essi affidata nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato, registrando le relative ed eventuali contestazioni dell'esecutore sulla regolarità delle prestazioni eseguite in subappalto e rilevando l'eventuale inosservanza da parte di quest'ultimo delle relative disposizioni, provvedendo, in tal caso, a darne segnalazione al RUP;
- e) valutare la qualità e l'adeguatezza della fornitura o del servizio sulla base degli standard qualitativi, con particolare riferimento a quelli in materia ambientale, previsti dal contratto o dal capitolato e soggetti alle eventuali migliorie autorizzate dalla stazione appaltante;
- f) redigere periodiche e sistematiche relazioni sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto;
- g) garantire il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
- h) curare la disponibilità della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte dall'esecutore;
- i) segnalare tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali;
- j) attestare lo svolgimento proficuo delle prestazioni in rapporto ai positivi risultati della gestione;
- k) provvedere al controllo della spesa attraverso la tenuta della contabilità del contratto, compilando con precisione e tempestività i documenti contabili, con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa. Al fine di procedere con i pagamenti all'esecutore, il direttore dell'esecuzione accerta la prestazione effettuata e comunica



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

l'accertamento al RUP, ferma restando la facoltà dell'esecutore di presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti;

l) dopo la comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettuare entro cinque giorni i necessari accertamenti in contraddittorio e nei successivi cinque giorni elaborare il certificato di ultimazione delle prestazioni, da inviare al RUP, che ne rilascia copia conforme all'esecutore.

ART.4 – CONDIZIONI ECONOMICHE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

Le condizioni economiche per il Servizio di Tesoreria sono determinate a partire dalle voci riportate:

- Canone per lo svolgimento del servizio (canone per affidamento);
- Canone per transato (ordinativi di riscossione e pagamento);
- Tasso debitore sull'utilizzo dell'anticipazione ordinaria di cassa;
- Tasso creditore sulle eventuali giacenze di cassa;
- Canone per POS;
- Operazioni con Bancomat;
- Riscossione assegni bancari o circolari;
- Versamenti con assegni effettuati dalla stessa Azienda;
- Bonifici SEPA;
- Bonifici extra SEPA.

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 agli anni 2023 - 2022 - 2021:

AOUP P. GIACCONE	2023		2022		2021	
	Q.tà	Valore	Q.tà	Valore	Q.tà	Valore
MANDATI	6347	€ 574.901.428,70	6544	€ 495.508.423,09	6726	€ 288.859.010,34
REVERSALI	1428	€ 549.384.105,77	1441	€ 449.856.625,51	2472	€ 292.427.027,58

Inoltre, con riferimento al profilo finanziario e agli impegni e rischi in capo all'AOUP, si forniscono le seguenti informazioni:

- *Numero e giacenza media dei conti correnti eventualmente intrattenuti presso l'attuale Istituto Cassiere fuori Tesoreria Unica relativamente agli anni 2021/2022/2023:*

Il numero dei conti correnti intrattenuti presso l'Istituto Cassiere attuale negli anni 2021/2022/2023 fuori Tesoreria Unica è pari a due conti correnti ordinari, le cui giacenze medie sono indicate negli estratti conto e di seguito riepilogati



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

	2021	2022	2023
1° c/c	€. 8.584,61	€. 8.500,96	€. 8.397,37
2° c/c	€. 5.488,63	€.10.342,50	€. 5.474,98

- *Numero di eventuali conti correnti postali:* 1

- *Movimentazione contante e valori esercizio 2023 anche con riferimento ad eventuale servizio di ritiro e contazione attivato dall'Azienda:* nessuna

- *Numero e volumi movimentati dei bonifici in entrata e in uscita:*

- n. 6.338 ordinativi di pagamento per €. 574.900.353,89

- n. 1.428 ordinativi di incasso per €. 549.384.105,77

- *Numero e importo di eventuali garanzie fideiussorie concesse:* presso la Tesoreria nessuna

- *Esposizioni debitorie a m.l.t.:* presso la Tesoreria nessuna

- Importo richiesto e utilizzo medio dell'anticipazione di cassa in essere con l'attuale Istituto cassiere

relativamente agli esercizi 2022 e 2023:

Importo dell'anticipazione di cassa concesso negli anni 2021-2022-2023

- Anno 2021 pari ad €. 56.169.756

- Anno 2022 pari ad €. 59.453.204

- Anno 2023 pari ad €. 62.594.968

Utilizzo medio dell'anticipazione come da corrispondenti estratti conto risulta

- Anno 2021 pari ad €. 202.000

- Anno 2022 pari ad €. 13.217.000

- Anno 2023 pari ad €. 8.983.022



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

ART.5 – VALORE DELL'APPALTO- BASE D'ASTA

Il valore triennale stimato dell'appalto è fissato in € 9.191.097, oltre ad € 3.063.699 per il rinnovo.

Il valore annuo pari a € 3.063.699 è così scomposto:

- € 339.107 - Commissione massima di **affidamento** (CAF) annuale;

A	B	C	D
ASSEGNAZIONE	03/12 di A	3% di B	0.47% di C
288.601.719,86	72.150.429,97	2.164.512,90	339.107,02

- € 560.079 - Commissione massima per **transato** annuale - Dati da SIOPE

Entrate derivanti dalle prestazioni di servizi	8.275.333,45		
Contributi e Trasferimenti correnti	276.028.824,74		
	284.304.158,19	1,97 ‰	560.079,19

- € 2.164.513,00 - **oneri finanziari massimi teorici** calcolati in misura pari al 3% dell'anticipazione massima di cassa presunta (€ 72.150.429,96), pari ai 3/12 di € 288.601.719,86 (Importo arrotondato dell'assegnazione 2022 D.A. 658/2023 ultimo Bilancio d'esercizio approvato anno 2022).

A	B	C
ASSEGNAZIONE	03/12 di A	3% di B
288.601.719,86	72.150.429,97	2.164.512,90

All'Istituto non sarà dovuto alcun ulteriore indennizzo, sia per le spese vive sostenute (quali, ad esempio, spese postali, bolli, telegrafiche e telefoniche) che per eventuali maggiori servizi derivanti da modificazioni ed integrazioni alle vigenti disposizioni legislative, nonché per la gestione dei conti correnti che l'AOUUP chiederà per i Cassieri Economi e/o Funzionari Delegati.

ART.6 –MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio verrà aggiudicato al concorrente che avrà conseguito un punteggio complessivo più alto, derivante dalla sommatoria dei singoli punteggi da attribuire ai seguenti fattori unicamente economici:

- **Tasso di interesse debitore** massimo per anticipazione di cassa: base Euribor 1 mese su base 360 maggiorato di uno spread del 3% (**soggetto a ribasso**) – **Punti 30/100**.
- **Commissione forfettaria annuale sul transato** da addebitare trimestralmente e da calcolare sul valore delle quote di Fondo Sanitario Regionale (quota Stato e quota Regione) effettivamente incassati nel trimestre pari all' 1,97 per mille annuo (**soggetta a ribasso**) da calcolarsi sul movimento 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



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

risultanti agli aggregati denominati “Entrate derivanti dalle prestazioni di servizi” e “Contributi e Trasferimenti correnti”- **Punti 35/100.**

- **Commissione di affidamento (CAF)**, pari allo 0,47% annuo (**soggetto al ribasso**) sull'importo dell'anticipazione effettivamente richiesta periodicamente dall'Azienda nei limiti della disponibilità massima accordata, da addebitare trimestralmente - **Punti 30/100.**
- **Tasso di interesse attivo** su somme giacenti presso l'Istituto pari ad EURIBOR1 mese su base 360 (**soggetto al rialzo**) – **Punti 5/100.**

Sarà assegnato il punteggio massimo sulle offerte migliori ed in proporzione alle altre offerte secondo la seguente formula:

- 30 x Tasso debitore più basso / Tasso debitore offerto da ogni singolo Istituto Bancario;
- 30 x prezzo CAF più basso / prezzo CAF offerto da ogni singolo Istituto Bancario;
- 35 x prezzo Commissione forfettaria più basso / prezzo Commissione forfettaria offerto da ogni singolo Istituto Bancario;
- 5 x Tasso di interesse attivo offerto da ogni singolo Istituto Bancario / Tasso di interesse attivo più alto.

All'Istituto non sarà dovuto alcun ulteriore indennizzo, sia per le spese vive sostenute (quali, ad esempio, spese postali, bolli, telegrafiche e telefoniche) che per eventuali maggiori servizi derivanti da modificazioni ed integrazioni alle vigenti disposizioni legislative, nonché per la gestione dei conti correnti che la AOUP chiederà per i Cassieri Economi e/o Funzionari Delegati.

ART. 7 – CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria e di Cassa, a norma di quanto previsto dalla Legge n. 720 del 29.10.1984, dovrà essere espletato per la durata indicata e dovrà consistere in:

- operazioni di riscossione e di pagamento** a valere sulla contabilità speciale, parte corrente e conto capitale, infruttifere aperte a nome dell'A.O.U.P. presso la Tesoreria Provinciale dello Stato di Palermo e presso il Servizio di Cassa Regionale;
- operazioni di riscossione e di pagamento** a valere sul conto “Incassi e Pagamenti”, aperto a nome della AOUP presso il medesimo Istituto;
- operazioni di anticipazione di cassa** nei limiti stabiliti dalla normativa;
- custodia e amministrazione** dei titoli e valori in deposito;
- esecuzione** di ogni altro servizio bancario occorrente e/o richiesto per legge.

Il servizio dovrà essere svolto in conformità al presente capitolato tecnico, allo schema di contratto ed al contenuto dell'offerta tecnica ed economica dell'aggiudicatario, ed in osservanza di tutta la normativa nazionale e regionale in materia, in vigore tempo per tempo durante l'esecuzione del servizio. Durante il periodo di vigenza del servizio, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni del contratto, al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge.

L'impresa aggiudicataria s'impegna, in particolare, ad adeguare l'organizzazione del servizio alle eventuali modifiche che il legislatore decidesse di apportare alle norme di contabilità nazionale e regionale. L'impresa aggiudicataria nel periodo di esecuzione del servizio, avrà la facoltà di proporre eventuali convenzioni aggiuntive e ulteriori servizi a favore dei dipendenti (conto corrente, cessione del quinto dello stipendio, mutui, prestiti personali, etc.). L'A.O.U.P. si renderà, inoltre, disponibile, nei termini e nelle modalità consentite dalla legge, alla promozione di tali iniziative.

L'Istituto si impegna ad assicurare, concordando con l'A.O.U.P. idonei spazi, messi a disposizione dall'Azienda, compatibili con le esigenze dello stesso Istituto (dimensioni, allocazione, visibilità), l'installazione di un apparecchio di prelievo H24 BANCOMAT presso la sede dell'AOUP che sarà individuata successivamente all'aggiudicazione, restando a carico dell'Istituto la responsabilità e i connessi oneri di vigilanza e sicurezza dell'apparecchiatura.

Il servizio sarà espletato presso una dipendenza dell'Istituto che dovrà essere comunicata all'A.O.U.P. entro la data di inizio del contratto di servizio; dovrà comunque essere presente almeno un'agenzia di riferimento ubicata nel territorio comunale ove ha sede l'A.O.U.P.

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 tale obbligo da parte del proprio personale.

L'esercizio economico e finanziario dell'Azienda ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Il servizio di Tesoreria e Cassa dovrà essere svolto in conformità a quanto indicato nella convenzione e nel presente capitolato e dovrà essere disimpegnato dall'Istituto nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli dell'Istituto sono aperti al pubblico.

ART. 8 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Per quanto attiene allo 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'AOUP prima dell'esecuzione dell'operazione.

L'Istituto dovrà provvedere a:

mettere a disposizione dell'AOUP la modalità di incasso dei ticket mediante la propria rete di sportelli;



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

□ garantire sistemi internet di pagamento mediante n.1 POS virtuale + n. 6 POS Standard, Pagobancomat e Carte di Credito di primario circuito nazionale e internazionale, da collegare al sito internet aziendale e al sistema gestionale delle prestazioni sanitarie in uso.

In sede di offerta dovrà essere specificato, il prezzo unitario che verrà eventualmente applicato in caso di ulteriori attivazioni aggiuntive che verranno richieste dall'Amministrazione contraente.

Per quanto attiene l'installazione dei POS, l'impegno dell'Istituto riguarderà soltanto postazioni POS non allocate all'interno delle colonnine "Totem dei pagamenti".

L'Istituto si obbligherà a custodire e amministrare, senza alcun compenso e/o rimborso spese, gli eventuali titoli e/o diversi valori di proprietà dell'AOUP nonché quelli depositati da terzi a titolo di cauzione nei confronti dell'AOUP stessa.

Inoltre, l'Istituto dovrà assicurare 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 09:00 alle 18.00.

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, inoltre, responsabile per l'esatta osservanza di tale obbligo da parte del proprio personale.

ART. 9 - MODALITA' OPERATIVE DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto d'appalto si snoda attraverso un flusso operativo che prevede uno scambio degli ordinativi di pagamento e di incasso, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione che avviene nel rispetto del recente dettato normativo de MEF e nel rispetto delle regole tecniche definite di concerto tra l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), in collaborazione con la Ragioneria Generale dello Stato e la Banca d'Italia, prevedendo che gli ordinativi informatici di pagamento e incasso (OPI) sono scambiati tra gli Enti del comparto pubblico e le banche tesoriere o cassiere per il tramite della piattaforma SIOPE+.

Il flusso operativo, come indicato dalla normativa, prevede che la AOUP deve:

- ordinare incassi e pagamenti all'Istituto utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
- trasmettere gli ordinativi informatici all'Istituto solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia.

La piattaforma SIOPE+ consente di acquisire informazioni dagli Enti in modo automatico, liberando gli stessi dall'obbligo di provvedere alla trasmissione alla Piattaforma elettronica dei Crediti Commerciali (di seguito: sistema PCC) di dati riguardanti il pagamento delle fatture, che costituisce la principale criticità dell'attuale sistema di monitoraggio dei debiti commerciali e dei relativi tempi di pagamento.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

La AOUP, a sua volta, invia il flusso contenente gli ordinativi, compresi quelli per il pagamento delle fatture, alla piattaforma SIOPE+, che lo mette a disposizione dell'Istituto e aggiorna in automatico il sistema PCC.

L'Istituto esegue gli ordinativi contenuti nel flusso e comunica all'AOUP l'esito dei singoli ordinativi attraverso la piattaforma SIOPE+.

I flussi di ordinativi informatici sono costituiti da mandati di pagamento e reversali d'incasso: ogni mandato di pagamento o reversale di incasso elettronica contiene una sola "disposizione" relativa a un unico beneficiario / versante per i pagamenti di natura commerciale, mentre per i pagamenti di natura non commerciale è possibile che un mandato di pagamento o una reversale contenga più beneficiari e/o versanti.

La trasmissione e la conservazione degli ordinativi competono e sono a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

L'Istituto, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, l'Istituto, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

L'AOUP potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino ordinativi già eseguiti dall'Istituto, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione di pagamento.

A seguito dell'esecuzione dell'operazione di pagamento, l'Istituto predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli ordinativi; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore dell'AOUP, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti dell'Istituto.

Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli ordinativi, l'AOUP, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli ordinativi, evidenzierà all'Istituto le sole operazioni di pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; l'Istituto a seguito di tale comunicazione eseguirà i pagamenti tramite provvisori di uscita. L'AOUP è obbligato ad emettere gli ordinativi con immediatezza non appena saranno state rimosse le cause dell'impedimento.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

L'Istituto deve mettere in linea, a disposizione dell'AOUP:

1. il giornale di cassa secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI;
2. lo schedario delle riscossioni e dei pagamenti effettuati (comprese le partite pendenti d'incasso e di pagamento) per ciascuno dei conti e precisamente: gestione corrente; gestione in conto capitale, gestione SIOPE, gestioni liquidatorie, gestione delle movimentazioni intercorse con la Tesoreria dello Stato/Banca d'Italia
3. il conto relativo alla movimentazione dei titoli e dei valori eventualmente ricevuti in custodia o amministrazione dall'Azienda;
4. il partitario dei conti correnti ordinari accessi ai funzionari delegati dell'Azienda;
5. i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze rilasciate;
6. il conto dei movimenti transitati sulle carte di credito e sui pos attivati dall'amministrazione contraente;
7. 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.
8. ogni ulteriore documento richiesto dalla normativa vigente in materia.

L'Istituto ha l'obbligo di notificare, tramite posta elettronica all'AOUP, 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'AOUP entro 15 giorni successivi alla data di riferimento.

ART. 10 - RISCOSSIONI

L'Istituto si obbliga a riscuotere qualsiasi somma di spettanza dell'AOUP per mezzo della propria rete operativa di sportelli esistenti in ambito, consentendo il pagamento tramite il circuito PagoPA. Le quietanze dovranno essere prodotte tramite applicazione informatica dedicata, idonea ad assicurare la certezza delle operazioni eseguite nonché a prevenire comportamenti fraudolenti.

L'incasso delle entrate può essere effettuato:

- per mezzo di “ordini di riscossione” emessi dall'AOUP. e numerati progressivamente, detti ordini possono essere singoli o cumulativi emessi telematicamente con firma digitale;
- tramite bonifici e versamenti effettuati da terzi e canalizzati sul conto di cassa della AOUP intrattenuto presso l'Istituto, il quale provvederà ad emettere sospeso di cassa telematico da



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

regolarizzare con l'emissione dell'ordine di riscossione telematico. L'Istituto si obbliga altresì a riconoscere all'AOUP la stessa valuta del giorno dell'effettivo incasso per tutti gli assegni circolari bancari emessi sia dallo stesso istituto o da altri istituti.

□ tramite circuito PagoPa effettuati da terzi e canalizzati sul conto di Cassa dell'AOUP intrattenuto presso l'Istituto, il quale deve provvedere ad emettere sospeso di cassa telematico da regolarizzare con l'emissione dell'ordine di riscossione telematico distinto per singola operazione.

In ogni caso deve essere specificata la causale del versamento. Dell'avvenuta riscossione deve essere data immediata comunicazione all'Area Economica Finanziaria e Patrimoniale della AOUP.

Le riscossioni avvengono sulla base di ordini di riscossione (reversali), progressivamente numerati per esercizio amministrativo, individuali o collettivi.

Le somme riscosse dall'Istituto sono registrate nel conto di cassa, lo stesso giorno dell'operazione di incasso, e avverranno sulla base di ordini di riscossione (reversali), progressivamente numerati per esercizio amministrativo, individuali e/o collettivi. Dell'avvenuta riscossione deve essere data comunicazione giornaliera all'Area Economica Finanziaria e Patrimoniale dell'AOUP.

L'Istituto, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'AOUP gli accrediti effettuati. L'Ente provvede a regolarizzare l'entrata tramite emissione della relativa Reversale.

Per i pagamenti effettuati con il circuito PagoPA, l'Istituto, notifica/rende disponibile, entro 20 minuti dal pagamento, gli estremi di tale operazione.

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.

Gli incassi sono tempestivamente segnalati all'Area Economica Finanziaria e Patrimoniale della AOUP, mediante comunicazione contenente i dati identificativi del versante e la causale di versamento, nonché ogni altra informazione desumibile dal circuito PagoPA necessaria per la riconciliazione degli incassi.

Gli ordini di riscossione sono trasmessi all'Istituto mediante procedure informatiche. Il messaggio contenente l'ordinativo di incasso, che trasporta tutte le informazioni relative ad un singolo ordinativo o ad un raggruppamento di ordinativi, costituisce un pacchetto di interscambio. Ogni pacchetto, prima dell'inoltro all'Istituto, viene sottoscritto dal Rappresentante legale dell'AOUP e dal responsabile all'Area Economica Finanziaria e Patrimoniale o da loro delegati formalmente individuati con doppia firma digitale e trasmesso singolarmente. Gli stessi ordini sono compilati attraverso uno specifico form che dovrà essere condiviso dall'AOUP.

L'Istituto, a meno che non sia stato preventivamente diffidato dal riscuoterle, accetterà – anche senza preventiva autorizzazione dell'AOUP – le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'AOUP stessa, senza spese e/o commissioni per il versante. In tal caso sulla



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

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 provvederà al prelevamento mensile delle disponibilità esistenti sui c/c postali intestati all'AOUP, 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.

L'Istituto potrà effettuare i prelevamenti dai conti correnti postali intestati all'Azienda anche a mezzo servizio SDD purché a seguito di disposizione formale dell'AOUP e senza oneri a carico della stessa.

L'Istituto non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI (ordinativi informatici di pagamento e incasso).

L'Istituto è tenuto al rispetto della normativa in materia di codifica gestionale SIOPE+ e successive modifiche e integrazioni.

Si precisa inoltre che, laddove nel corso della durata della fornitura oggetto della procedura di gara, dovessero verificarsi dei mutamenti alle modalità di riscossione a cui la AOUP dovrà adeguarsi, l'Istituto, a proprie cure e spese, dovrà garantire l'eventuale adeguamento delle proprie procedure e degli strumenti di pagamento alle evoluzioni della normativa, dei regolamenti in materia di pagamenti alle Pubbliche Amministrazioni delle linee guida e specifiche di PagoPA, al fine di garantire gli incassi.

ART.11 - PAGAMENTI

L'Istituto deve eseguire esclusivamente i pagamenti disposti dall'AOUP mediante emissione di ordini di pagamento (mandati) numerati progressivamente individuali e collettivi.

L'Istituto, sulla base di specifica richiesta del Responsabile dell'Area Economica Finanziaria e Patrimoniale dell'AOUP, darà corso a pagamenti di spese obbligatorie (quali ad esempio imposte, tasse, sanzioni, utenze, etc..) anche senza la preventiva emissione del corrispondente ordinativo di pagamento. Quest'ultimo sarà emesso dall'AOUP 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'AOUP, l'Istituto deve fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.

L'Istituto non dovrà, inoltre, dare corso a pagamenti sprovvisti di firma digitale e delle indicazioni o classificazioni previste dalla normativa vigente all'atto del pagamento stesso.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Nessuna spesa o commissione potrà essere addebitata ai beneficiari ove si tratti del pagamento di stipendi e compensi al personale, ivi compresi i versamenti conto terzi (cessioni, pignoramenti, assegni mantenimenti, quote sindacali, etc...), agli organi direttivi ed ai componenti di altri organi istituzionali (ad esempio: Collegio Sindacale, Organismo Indipendente di Valutazione) nonché del pagamento di spese obbligatorie (quali: contributi, imposte, tasse, etc....), nonché nel caso di bonifici esteri.

Per quanto non previsto espressamente nel presente Capitolato Tecnico, si rimanda a quanto previsto dalla direttiva PSD2 vigente (Payment Services Directive 2015/2366/UE) recepita con il D.Lgs. n. 218 del 15.12.2017.

In ogni caso il sistema informatico dedicato alla gestione dei pagamenti dovrà consentire la verifica del costo dell'operazione.

L'Istituto provvederà – ove fosse condizione per l'esecuzione dell'ordine di pagamento – ad acquisire presso i competenti Uffici del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ovvero ovunque fosse necessario, le formalità richieste dalla natura del pagamento (ad esempio: visti, convalide, dichiarazioni, etc..).

L'estinzione degli ordinativi di pagamento avviene nel rispetto della vigente normativa e delle indicazioni fornite dall'AOUP, con assunzione di responsabilità per la regolarità del pagamento – sia nei confronti dell'AOUP che dei terzi creditori – da parte dell'Istituto che ne risponde con tutto il proprio patrimonio.

I titoli di spesa dovranno essere messi in pagamento non oltre il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna all'Istituto.

Qualora si tratti di pagamenti da effettuare con valuta fissa a favore del beneficiario, i titoli di spesa saranno consegnati all'Istituto con un certo numero di giorni lavorativi (comunque non superiori a 5), in anticipo rispetto a detta valuta, da concordarsi fra le parti.

Per quanto riguarda il pagamento degli emolumenti al personale dipendente, l'Istituto 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.

Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'AOUP, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, l'Istituto non tiene conto dei predetti Mandati e l'AOUP si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

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.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Gli ordini di pagamento saranno trasmessi all'Istituto tramite le regole del protocollo OPI per il tramite della piattaforma SIOPE + gestita dalla Banca d'Italia. Il messaggio contenente l'ordinativo di pagamento – che trasporta tutte le informazioni relative ad un singolo ordinativo o ad un raggruppamento di ordinativi – costituisce un pacchetto di interscambio. Ogni pacchetto, prima dell'inoltro all'Istituto, viene sottoscritto con doppia firma digitale e trasmesso singolarmente.

L'Istituto non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari è previsto che gli strumenti di pagamento riportino – in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'AOUP in applicazione della Legge n. 136/2010 (piano straordinario contro le mafie) – il codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio, il codice unico di progetto (CUP).

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'AOUP 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.

Per i pagamenti effettuati mediante accreditamento in conto corrente bancario, la dichiarazione di accreditamento tiene luogo di quietanza.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, l'Istituto è tenuto, a richiesta dell'Azienda, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. L'Istituto sarà obbligato a riaccreditarlo all'AOUP l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari, appena avutane notizia, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, da inoltrarsi per tramite dell'AOUP, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Il pagamento diretto in contanti a favore dei beneficiari, entro i limiti e con le modalità previste dalla normativa di riferimento in vigore, può avvenire presso gli sportelli dell'Istituto. Sarà cura dell'Amministrazione Contraente fornire alla Banca le informazioni utili per tale pagamento. L'Istituto è tenuto ad estinguere gli ordinativi di pagamento fuori piazza entro quattro giorni dalla consegna del titolo.

I pagamenti che dovranno essere effettuati su Istituti di Credito diversi dall'Istituto non dovranno essere gravati per la AOUP da nessuna commissione bancaria.

Per i pagamenti di contributi economici effettuati a mezzo assegno circolare o assegno postale localizzato, le spese postali rimarranno a carico dell'Istituto, fermo restando l'impegno della AOUP a ridurre al minimo tale modalità di pagamento.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

L'Istituto risponderà, in proprio della regolarità dei pagamenti effettuati ai creditori (persone fisiche o giuridiche, società, ditte, etc.), secondo le indicazioni riportate nei titoli di pagamento.

L'Istituto deve consegnare in copia, per ogni pagamento effettuato a seguito di assegnazione giudiziaria, tutta la documentazione a supporto, all'Amministrazione Contraente (Area Economica Finanziaria e Patrimoniale) al fine di consentire la regolarizzazione dei provvisori di uscita. In caso di pignoramento, l'Istituto è tenuto a comunicare all'Amministrazione Contraente (Area Economica Finanziaria e Patrimoniale) la somma vincolata, consegnando a quest'ultima in copia tutta la documentazione a supporto. Le suddette consegne dovranno avvenire con modalità telematiche e con invio di e-mail PEC.

ART. 12 – ANTICIPAZIONI DI CASSA

L'Istituto dovrà potere concedere all'AOUP, e su richiesta della stessa, anticipazioni ordinarie di cassa conformemente a quanto disposto dall'art. 2, comma 2 sexies, lett. a), n. 1 del D.lgs 30/12/1992 n. 502, **entro i tre/dodicesimi dell'assegnazione delle risorse attribuite** dalla Regione Siciliana nell'anno all'AOUP (L.R. 9/2021 art. 109, c.12). Ai fini della determinazione dell'assegnazione massima a cui potere avere accesso da parte dell'AOUP dovrà farsi riferimento al valore dell'assegnazione finanziaria annua riconosciuta all'AOUP dalla Regione o in alternativa quella evincibile dall'ultimo Bilancio d'esercizio adottato dall'AOUP.

Di seguito si riportano i dati relativi alle assegnazioni e limiti di anticipazioni di cassa relative al triennio (2020-2022) all'AOUP:

Anno di riferimento	Decreto di Assegnazione quota FSR	Importo di Assegnazione quota FSR	Assegnazione 3/12	Limite massimo di anticipazione (3%)
2022	D.A. N. 658/2023	€ 288.601.719,86	€ 72.150.429,97	€ 2.164.512,90
2021	D.A. N. 714/2022	€ 250.379.870,80	€ 62.594.967,70	€ 1.877.849,00
2020	D.A n. 622/2021	€ 251.222.891,00	€ 62.805.722,75	€ 1.884.171,68

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'AOUP per come dalla stessa periodicamente richiesta. 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 l'Istituto 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'AOUP. In caso di accesso all'anticipazione, l'Istituto dovrà comunque incassare le entrate dell'AOUP direttamente a rettifica del saldo del conto/anticipazione dalla data valuta in



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

attesa di acquisire l'emissione delle disposizioni a regolazione. L'AOUP 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 di riferimento. L'Istituto, applicando il tasso debitore offerto in gara, addebiterà trimestralmente la contabilità speciale intestata all'AOUP per l'importo corrispondente agli interessi maturati sul c/anticipazioni previa trasmissione all'AOUP 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'AOUP 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.

In dette anticipazioni l'Istituto applicherà un tasso debitorio pari alla media mensile – Euribor 1 mese/360gg vigente tempo per tempo maggiorato dello spread aggiudicato, fermo restando il divieto dell'anatocismo di cui all'art.1283 del codice civile.

ART. 13 - CONDIZIONI PER LE OPERAZIONI DI CONTO CORRENTE

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

L'Istituto rinuncerà alla pretesa di qualsiasi compenso non previsto espressamente dalla presente Convenzione, anche se rientrante negli accordi interbancari. I rapporti di conto corrente saranno regolati come segue:

1. VALUTE:

- per i pagamenti su piazza, stesso giorno del pagamento;
- per i pagamenti fuori piazza, quella di effettivo pagamento al beneficiario;
- per le riscossioni: stesso giorno dell'incasso;
- per le partite di giro: compensate.

2. TASSO DEBITORE:

Per utilizzo anticipazione ordinaria e straordinaria di cassa, pari alla media mensile – Euribor 1 mese/360gg vigente tempo per tempo maggiorato dello spread aggiudicato, con liquidazione annuale e senza l'applicazione della commissione di massimo scoperto. L'AOUP deve procedere alla liquidazione annuale degli interessi passivi e in seguito al riscontro dei dati risultanti dall'apposito riassunto scalare fornito dall'Istituto. Non si dà luogo all'applicazione di commissioni sul massimo scoperto comunque denominate. La valuta da prendere a base della liquidazione degli interessi coincide con la giornata dell'effettuazione delle operazioni.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

3.TASSO CREDITORE:

Per le giacenze attive di cassa: EURIBOR 1 mese (base 360 gg.), rilevato il mese precedente e da applicarsi a quello successivo, aumentato di punti percentuali (spread) almeno pari allo spread aggiudicato, senza alcun onere aggiuntivo per la stazione appaltante. L'Istituto accredita gli interessi attivi in favore della Amministrazione Contraente con capitalizzazione trimestrale. Le condizioni contrattuali innanzi riportate sono da considerarsi fisse, impegnative ed invariabili, fatto salvo che i tassi praticati potranno modificarsi sulla base delle variazioni dell'EURIBOR.

ART. 14 – POS

Come indicato nell' ART. 8 – SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO, l'Istituto dovrà provvedere, al momento dell'attivazione dei servizi, a proprie cure e spese, all'installazione e all'attivazione di POS n. 7 POS (n.1 POS virtuale e n. 6 POS standard) posizionati presso i punti cassa aziendali e dovrà, inoltre, garantire il collegamento dei POS delle macchine riscuotitrici presenti presso le sedi aziendali.

L'Istituto si impegna a fornire POS integrati con PagoPA ed adeguati nel tempo alle evoluzioni normative e tecniche di PagoPA. Fermo restando che l'operatività degli sportelli deve essere garantita sin dalla decorrenza del servizio, l'effettiva attivazione della componente PagoPA deve essere in esercizio entro 90 giorni dalla stipula del contratto di fornitura, salvo diverse esigenze da concordare con la AOUP.

ART. 15 - SOTTOSCRIZIONE DEGLI ORDINATIVI E COMUNICAZIONE DELLE FIRME AUTOGRAFE

Gli ordini di riscossione o reversali d'incasso (con eventuali elenchi e prospetti), gli ordinativi di pagamento, gli ordini di accreditamento ed i ruoli di spesa fissa, dovranno essere firmati dal Rappresentante legale dell'Ente (o suoi delegati o sostituti) e dal Dirigente Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria in carica (o dai suoi sostituti formalmente individuati).

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 Dirigente responsabile dell'Area Economica Finanziaria e Patrimoniale o da altro dirigente o funzionario che lo sostituisce.

Il Rappresentante legale dell'AOUP comunica preventivamente all'Istituto le generalità delle persone autorizzate a firmare e vistare i titoli e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse con le relative firme originali.

Per la firma digitale, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi informatici a firma digitale, l'AOUP provvederà a trasmettere all'Istituto, in luogo ed in vece delle firme autografe, i



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza.

Nelle operazioni di Tesoreria dovrà essere assicurato l'utilizzo del sistema della firma digitale, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, al D.Lgs. 23 gennaio 2002 n. 10, al D.P.R. 7 aprile 2003 n. 137, al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82.

Il servizio dovrà essere garantito a partire dalla data di decorrenza del servizio secondo gli specifici accordi fra le parti.

L'Istituto, senza oneri aggiuntivi a carico della AOUP, dovrà dotarsi di un'applicazione idonea alla creazione della firma digitale, inoltro e verifica degli ordinativi informatici nonché all'elaborazione, sottoscrizione e spedizione dei flussi di ritorno in conformità alle sopracitate regole.

Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale", così come definita dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa citate, sono concordati flussi informatici tra AOUP, l'Istituto e soggetti terzi gestori del software per conto dell'Istituto, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- a) i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno, apporre la firma digitale sui documenti virtuali (creati tramite l'applicazione dell'Istituto) tramite "Smart Card" (o sistema equivalente) rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante all'Istituto;
- b) l'Istituto dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione della firma e di risultato del controllo dati;
- c) in caso di errori, il soggetto responsabile degli stessi dovrà provvedere al corretto rinvio dei documenti;
- d) l'Istituto, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare, flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

ART. 16 - CONTO GIUDIZIALE DEL TESORIERE

L'Istituto è individuato quale Agente Contabile dell'Azienda ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs174/2016 e dovrà rendere annualmente ed entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, il conto giudiziale all'AOUP. 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 prospetti periodici e annuali



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

devono essere forniti da parte dell'Istituto anche in formato editabile di foglio elettronico di calcolo. L'AOUP previa verifica e riscontro dei dati forniti dall'Istituto, renderà allo stesso copia del prospetto di raccordo vidimato per accettazione e concordanza.

ART. 17 - COMUNICAZIONI E SERVIZI TELEMATICO-INFORMATICI

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

L'Istituto deve garantire:

- La migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'AOUP garantendo il passaggio dall'attuale Istituto all'Istituto subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'AOUP;
- La migrazione dati di fine rapporto, da erogarsi al termine del contratto di servizio, e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'AOUP garantendo il passaggio dall'aggiudicatario della presente procedura all'Istituto subentrante;
- La formazione e affiancamento al personale dell'AOUP per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'AOUP.

L'Istituto – nell'ipotesi in cui è prevista la trasmissione telematica degli ordinativi di pagamento e riscossione – dovrà fornire gratuitamente il flusso dei documenti elettronici tra AOUP ed Istituto, garantendo la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni o duplicazioni (MIF). I messaggi presentano un contenuto e un'organizzazione rispondente alle regole tecniche vigenti emesse da ABI.

Più messaggi vengono raggruppati in pacchetti distinti. Prima dell'inoltro all'Istituto, i pacchetti vengono sottoscritti con doppia firma digitale per pacchetto.

L'Istituto dovrà fornire – gratuitamente e giornalmente – i seguenti servizi informatici:

1. verifica delle giacenze, ovvero dell'eventuale anticipazione di cassa;
2. verifica dello stato di esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso;
3. verifica delle partite sospese (ordinativi di pagamento e d'incasso non ancora eseguiti, nonché incassi e pagamenti effettuati in assenza di ordinativo).

L'Istituto dovrà prevedere l'attivazione e gestione di sistemi per la riscossione elettronica degli incassi (POS) tramite carte bancomat e/o carte di credito.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Tali servizi dovranno essere attivati – contestualmente all’avvio del servizio di cassa – presso i locali di riscossione dei tickets sanitari. Le ubicazioni potranno essere modificate in base alle esigenze organizzative dell’AOUP.

L’AOUP non assume alcuna responsabilità inerente alla gestione del servizio anzidetto.

I costi di installazione, gestione e tenuta delle apparecchiature POS sono a carico dell’Istituto e esenti da qualsiasi commissione.

Sono esenti da qualsiasi commissione tutte le operazioni di riscossione tramite bancomat e /o carte di credito.

L’Istituto dovrà facilitare ogni operazione di integrazione con sistemi di riscossione automatica (Totem dei pagamenti) che l’AOUP vorrà acquisire.

L’Istituto dovrà assicurare – con oneri e spese a proprio carico – tutte quelle attività informatiche utili a garantire il recepimento, il controllo, l’aggiornamento e la restituzione dei dati inerenti alla 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’AOUP 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’AOUP per verifiche ed interrogazioni sulla situazione di cassa dell’AOUP e sulle operazioni effettuate (ricerca pagamenti effettuati, ricerca versamenti incassati etc.).

ART. 18 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

L’AOUP 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. 19 - CONDIZIONI SUPPLEMENTARI

L’Istituto, sarà tenuto, subordinato alla disponibilità ed ai processi autorizzatori interni a:

- garantire l’eventuale installazione e la funzionalità di uno sportello bancomat di ultima generazione “multifunzione” abilitato al prelievo ed al versamento di contanti e assegni, da allocare in locali che l’AOUP nel rispetto delle reciproche esigenze ed interessi individuerà e metterà a disposizione;
- riconoscere ai dipendenti dell’AOUP che dovessero divenire correntisti dell’Istituto particolari condizioni agevolative per le operazioni tipiche, come ad esempio: conto corrente a costo zero ivi incluso il rilascio di carte elettroniche gratuite e carnet assegni gratuiti, concessione di prestiti e mutui a condizioni particolarmente vantaggiose rispetto al mercato, operazioni di conto corrente alle migliori condizioni di mercato.

ART. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La stazione appaltante può risolvere il contratto, oltre che nei casi contemplati dall’art. 122 del d.lgs. n. 36/2023, anche nelle ipotesi di seguito elencate.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture regolarmente eseguiti.

Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Direttore dell'esecuzione o dal responsabile del progetto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'aggiudicatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione dell'appalto;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione della fornitura appaltata;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale della fornitura verificatasi, senza giustificati motivi, per 10 giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno di durata del contratto;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto;
- cessione del contratto, al di fuori delle ipotesi previste;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità della fornitura, l'amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il regolare funzionamento della fornitura. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti, ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

ART. 21 - RECESSO

L'amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 20 (venti) giorni solari da notificarsi all'aggiudicatario tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento da parte dell'amministrazione delle prestazioni eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non eseguite, secondo quanto previsto dall'art. 123 del d.lgs. n. 36/2023 e del relativo allegato II.14.

ART. 22 - SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico della ditta appaltatrice le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Il contraente, dovrà corrispondere l'importo dell'imposta di bollo in conformità alla tabella di cui all'allegato I.4 del d.lgs. 36/2023. L'importo esatto verrà quantificato e comunicato solo dopo l'aggiudicazione dell'appalto.

La corresponsione dell'imposta dovrà avvenire mediante invio all'Ufficio appalti delle ricevute di versamento.

ART. 23 - NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici.

ART. 24 - FORO COMPETENTE

In caso di contestazione nell'interpretazione e nell'applicazione ed esecuzione della presente convenzione, le eventuali controversie saranno rimesse alla competenza esclusiva del Tribunale di Palermo.

ART. 25 - PRIVACY

Facendo riferimento all'art. 13 del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

(a) titolare del trattamento è l'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo, CF e P.IVA 05841790826, in persona del suo Legale Rappresentante Dott.ssa Maria Grazia Furnari, con sede legale in Via Del Vespro, 129 - 90127 Palermo ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: PEC protocollo@cert.policlinico.pa.it, tel. 0916555504-05, mail direzione.generale@policlinico.pa.it ;

(b) il Responsabile della protezione dei dati Data Protection Officer (RPD-DPO) è il Dott. Boris La Corte ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: PEC dpo@cert.policlinico.pa.it, tel. 091 6555605, mail dpo@policlinico.pa.it;

(c) il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto;

(d) le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto;

(e) l'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, comma 2, lett. b), tra cui quello di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;

(f) i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Inoltre, potranno essere comunicati a: i concorrenti che partecipano alla gara, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del decreto legislativo n. 36/2023 e della legge n. 241/1990, i soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea;

(g) il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

(h) contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della privacy, avente sede in Piazza Venezia, n. 11, 00187, Roma – Italia, in conformità con le procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lettera f) del regolamento (UE) 2016/679.

IL RUP
(Dott.ssa Roberta Maria Costanza Arnone)



Luogo e data

Letto e sottoscritto per accettazione
Il Legale rappresentante
.....

