

**PROCEDURA APERTA PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI TESORERIA /CASSA**

**AI SENSI DELL'ART. 71 DEL D.LGS. N. 36/2023**

**CAPITOLATO TECNICO**

**ID SINTEL N. 219317034**

**CIG BB950CC3F8**

**CODICE GARA: TESORERIA\_26**

**ARTICOLO 1: DEFINIZIONI**

Ai fini del presente capitolato, si intende per:

- **ATM:** (Automated Teller Machine) apparecchiatura per il prelievo in modalità self di denaro contante e per la fruizione di altri servizi previo riconoscimento del cliente;
- **CAD:** Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- **CIG:** codice identificativo di gara;
- **CUP** il Centro Unico di Prenotazione: è un servizio amministrativo offerto dalle aziende sanitarie, con la funzione di gestire le prenotazioni necessarie per l'erogazione di vari servizi;
- **IUV:** L'identificativo univoco di versamento (IUV), da indicare obbligatoriamente, rappresenta l'elemento essenziale della causale del versamento, il cui formato deve essere conforme e generato secondo determinate specifiche attuative;
- **Mandato:** Ordinativo relativo a un Pagamento;
- **Nodo dei Pagamenti-SPC:** piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le Pubbliche Amministrazioni e i Prestatori di Servizi di Pagamento di cui all'art. 5, comma 2 del CAD;
- **OIL:** ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;

- **OPI:** ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+, nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- **Ordinativo:** documento emesso dall'Azienda per richiedere al Tesoriere/Cassiere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento/Riscossione;
- **Pagamento:** Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere/Cassiere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- **PEC:** posta elettronica certificata;
- **Piattaforma PagoPa:** è la piattaforma digitale che permette di effettuare pagamenti verso la Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi;
- **POS (Point Of Sale):** apparecchiatura automatica presidiata per la lettura di carte di pagamento (POS fisico) o servizio fruibile attraverso la rete internet (POS virtuale), messi a disposizione dai prestatori di servizi di pagamento, mediante i quali è possibile effettuare l'operazione di pagamento;
- **Provvisorio di Entrata:** Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- **Provvisorio di Uscita:** Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- **PSD:** Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.Lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- **PSD2:** Payment Services Directive: la direttiva n. 2015/2366 relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno;
- **PSP:** Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento - organismo che presta servizi di pagamento sul territorio della Repubblica Italiana in quanto ivi insediato o in regime di libera prestazione di servizi. Sono prestatori di servizi di pagamento gli istituti di moneta elettronica e gli istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, le banche, gli uffici postali, la Banca Centrale Europea e le banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetarie, altre autorità pubbliche, le amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- **Reversale:** Ordinativo relativo a una Riscossione;
- **Ricevuta:** documento emesso dal Tesoriere/Cassiere a fronte di una Riscossione;
- **Riscossione:** Operazione effettuata dal Tesoriere/Cassiere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- **RT:** ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale;

- **SDD:** Sepa Direct Debit;
- **SIOPE:** Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- **SIOPE+:** Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia.

## **ARTICOLO 2: OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il presente capitolato ha per oggetto l'esecuzione del servizio di tesoreria/cassa dell'AULSS n.8 Berica (di seguito "Azienda"), da affidarsi tramite procedura aperta di cui all'art. 71 D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. ad un Istituto Bancario di Credito abilitato all'esercizio di questa funzione (di seguito "Istituto" o "Tesoriere")

Il servizio avrà per oggetto il complesso delle operazioni relative alla gestione finanziaria dell'Azienda, che comprendono la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, la custodia dei titoli e valori ed ogni altro servizio bancario occorrente all'Azienda.

In particolare, il servizio a carico del Tesoriere ha per oggetto:

- la riscossione delle entrate dell'Azienda;
- i pagamenti a favore dei creditori, a qualsiasi titolo, compresi i pagamenti esteri;
- l'attivazione dei servizi di riscossione con moneta elettronica delle entrate conformi alle normative di tempo in tempo vigenti, presso i siti individuati dall'Azienda. In particolare si ricorda l'obbligo di adesione alla piattaforma pagoPA, per i sistemi di riscossione POS forniti per i punti cassa dell'Ente;
- la raccolta, il trasporto e il versamento del denaro e dei titoli di credito incassati dai vari servizi di cassa aziendali nonché il cambio valori nelle sedi e con le periodicità indicate dall'Azienda;
- le operazioni di prelevamento, su disposizione dell'Azienda, dal conto corrente postale con successivo versamento sul conto corrente aziendale;
- attivazione, al bisogno, dell'anticipazione di tesoreria.
- la consulenza su finanziamenti tramite mutui, leasing finanziari/operativi e immobiliari

Il Tesoriere si impegna altresì a fornire ogni altro servizio bancario necessario o utile all'azienda, sulla base delle quotazioni riportate nel presente capitolato o previste dagli accordi interbancari di tempo in tempo vigenti, quali, a titolo di esempio:

- operazioni di incasso di assegni in valuta estera,
- rilascio a richiesta di fidejussioni;

- attivazione di carte di credito e/o carte prepagate aziendali;
- incassi tramite SEPA SDD.

### **ARTICOLO 3: DURATA DEL CONTRATTO**

**La durata dell'appalto è di 3 anni decorrenti dalla data di avvio del servizio, che dovrà avvenire entro e non oltre 60 giorni di calendario dalla stipula del contratto.**

L'Ulss si riserva la facoltà, alla scadenza del servizio, di rinnovare **il contratto per ulteriori 2 anni**, previa verifica della disponibilità del Tesoriere al rinnovo.

L'esercizio della facoltà di rinnovo è comunicato all'appaltatore tramite PEC almeno 60 giorni prima del termine finale del contratto originario.

L'Istituto s'impegna, comunque, a garantire, alle medesime condizioni contrattuali o migliorative per la Stazione appaltante, la prosecuzione del servizio oltre la scadenza sopra indicata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, per un periodo non superiore a 180 gg.

Qualora, nel corso del rapporto contrattuale, venisse aggiudicata una gara regionale o di area vasta per l'affidamento del servizio oggetto della gara, l'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto con l'Istituto aggiudicatario, mediante PEC o nota con ricevuta A.R., con preavviso di almeno 120 gg.

#### **3.1 Avvio del servizio**

In fase di avvio del presente appalto, il subentro dell'Istituto affidatario dovrà essere concordato con l'Azienda e l'attuale Tesoriere e, comunque, non dovrà superare il termine di 60 giorni di calendario dalla stipula del contratto, termine entro il quale devono essere attivati i collegamenti e le procedure informatiche per lo scambio di documenti firmati digitalmente (mandati e reversali) nel pieno rispetto della normativa in materia di firma digitale e dello standard ABI. L'attivazione del servizio non dovrà comportare oneri aggiuntivi a carico dell'Ente. Il tesoriere dovrà farsi carico di subentrare nelle passività riferite all'anticipazione di cassa e fidejussioni.

#### **3.2 Passaggio di consegne a fine contratto**

Il passaggio di consegne alla scadenza del contratto dovrà essere concordato con l'Azienda e il nuovo Istituto subentrante e non dovrà superare il termine di 60 giorni dalla stipula del nuovo e successivo contratto. Con la cessazione del servizio l'Istituto è tenuto a garantire l'effettuazione di tutte le operazioni contabili necessarie al fine di pervenire alla Resa del Conto, come disposto dal successivo art. 27 del Capitolato, e a depositare presso l'amministrazione dell'Azienda tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo, ivi compresi i titoli e i valori in deposito, ovvero, su disposizione dell'Azienda, a trasferire detta documentazione al Tesoriere subentrante.

### **ARTICOLO 4: VALORE DELL'APPALTO**

L'appalto è costituito da un unico lotto, al fine di assicurare unitarietà nella gestione del Servizio di Tesoreria sia da un punto di vista tecnico che da un punto di vista economico. Le dimensioni a cui fare riferimento per la formulazione dell'offerta sono le seguenti :

## PROSPETTO INFORMATIVO

AZIENDA U.L.S.S. N. 8 BERICA	
Sede legale	Vicenza Viale Rodolfi, n. 37
Numero dipendenti e assimilati	circa 7.000

RISCOSSIONI E PAGAMENTI	2023	2024
Importo riscossioni	1.141.870.201,62	1.114.522.637,59
Importo pagamenti	1.106.381.438,78	1.127.249.267,15
Nr. Ordinativi di incasso emessi	21.248	26.495
Nr. Ordinativi di pagamento emessi	42.811	41.657
di cui pagamenti soggetti a commissioni	13991	13673
di cui pagamenti in valuta estera	7	9

VOLUME TRANSAZIONI	2023	2024
N. POS installati	86	87
Valore transato :	18.892.044,36	20.317.289,93
- Bancomat	10.783.493,36	8.694.614,12
- Carte di Credito	8.108.551,00	11.622.675,81

LIMITE MASSIMO ANTICIPAZIONE	2023	2024
Importo in €	83.934.274,00	86.242.903,00

Ubicazione Casse con operatore	Tempistiche minime passaggio portavalori
VIA RODOLFI	giornaliero
CUP SAN BORTOLO	giornaliero
SANTA LUCIA	2v. Settimana
NOVENTA	2v. Settimana
SANDRIGO	2v. Settimana
CUP ARZIGNANO	2v. Settimana
CUP LONIGO	2v. Settimana
CUP MONTECCHIO	2v. Settimana
CUP VALDAGNO	2v. Settimana

Per la fornitura delle apparecchiature POS, anche pagoPA, è previsto un canone mensile, per ciascun POS, onnicomprensivo per la fornitura, attivazione, funzionamento, manutenzione e dismissione.



	Descrizione servizi (+ IVA se dovuta) (Esclusi oneri per la sicurezza derivanti da interferenze)	fabbisogni presunti annuali	Base d'asta unitaria	Base d'asta annuale	Base d'asta 36 mesi
A	<b>COMMISSIONI APPLICATE AGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO SUPERIORI AD € 1.000,00</b> per accrediti su altri istituti di credito diversi dal tesoriere  Con le esclusioni di cui all'art. 4.1 del Capitolato tecnico  (il numero dei mandati soggetti a commissione è attualmente pari a circa 14.000 annuali)	numero mandati annuali	Base d'asta unitaria	Base d'asta annuale	Base d'asta 36 mesi
		14.000	1,20 €	16.800,00 €	50.400,00 €
B	<b>Costo per prelievo / trasporto valori</b>  Costo unitario del servizio  (i passaggi settimanali presso i punti Cassa sono attualmente 28)	numero passaggi annuali	Base d'asta unitaria	Base d'asta annuale	Base d'asta 36 mesi
		1456	27,00 €	39.312,00 €	117.936,00 €
C	<b>Costo per cambio moneta, consegna blister moneta metallica</b>  Costo unitario del servizio  (i cambi moneta mensili attualmente sono 8)	numero cambi moneta annuali	Base d'asta unitaria	Base d'asta annuale	Base d'asta 36 mesi
		96	27,00	2.592,00 €	7.776,00 €
D	<b>Canone annuale per apparecchio POS pagoPA</b> Costo annuale (comprensivo di installazione e dismissione) del singolo POS PagoPA  (i POS attualmente presenti sono 90)	n. apparecchi	Base d'asta unitaria  Canone annuale per singolo POS Pago PA	Base d'asta annuale	Base d'asta 36 mesi
		90	216,00 €	19.440,00 €	58.320,00 €
	<b>COMMISSIONI</b>	Transato annuale	Base d'asta unitaria Commissioni%	Base d'asta annuale	Base d'asta 36 mesi
E	<b>Commissioni su transato POS</b>  Costo onnicomprensivo espresso in cifre percentuali, sul valore del transato per la riscossione delle entrate a mezzo POS-Pagobancomat o POS-pagoPA.  (I pagamenti effettuati tramite POS-Pago Bancomat sono attualmente pari a circa 9.000.000 di €)	9.000.000	0,50%	45.000,00 €	135.000,00 €
F	<b>Commissioni su transato C.C.</b>  Costo onnicomprensivo espresso in cifre percentuali, sul valore del transato per la riscossione delle entrate a mezzo Carte di Credito.	12.000.000	1,00%	120.000,00 €	360.000,00 €

	(I pagamenti effettuati tramite Carte di Credito sono attualmente pari a circa 12.000.000 di €)			
	<b>TOTALE (+ IVA se dovuta)</b>			<b>243.144,00 €    729.432,00 €</b>

I quantitativi indicati sono meramente orientativi e non configurano determinazione dell'entità della fornitura; di fatto tale entità sarà determinata dall'effettivo fabbisogno, in quanto il reale consumo è subordinato a fattori variabili e circostanze legate alla natura particolare del bene e dalle esigenze d'uso dell'Azienda ULSS.

#### 4.1 Compenso per il servizio di tesoreria

Il Tesoriere, per la fornitura dei servizi sotto indicati:

- riscossione delle entrate dell'Azienda;
- pagamenti a favore dei creditori, a qualsiasi titolo, dell'Azienda compresi i pagamenti esteri;
- raccolta, trasporto e versamento del denaro e dei titoli di credito incassati dai vari servizi di cassa aziendali nonché cambio valori (fornitura di moneta metallica e cartamoneta di piccolo taglio) nelle sedi e con le periodicità indicate dall'Azienda;
- operazioni di prelevamento, su disposizione dell'Azienda, dal conto corrente postale con successivo versamento sul conto corrente aziendale;
- operazioni di incasso di assegni, compresi quelli in valuta estera, senza costo in caso di insoluto salvo il rimborso, previa presentazione della relativa documentazione giustificativa, di eventuali oneri dovuti a terzi soggetti;
- attivazione di carte di credito aziendali, su richiesta, gratuite fino ad un massimo di due
- fornitura delle apparecchiature POS, anche pagoPA

ha diritto ai corrispettivi indicati nell'offerta economica presentata in gara sulla base dei prezzi unitari e della base d'asta indicata al punto precedente; tali corrispettivi dovranno essere documentati tramite l'emissione di fattura elettronica emessa nei confronti di ULSS 8 Berica.

Oltre a quanto previsto nell'offerta economica al Tesoriere non compente alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di altra natura che dovesse sostenere durante il periodo contrattuale, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e/o modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

I conti correnti bancari intestati all'Azienda e/o a Funzionari delegati aperti presso il Tesoriere sono gestiti senza diritto ad alcun compenso, spesa o commissione, comprese le imposte e tasse gravanti sugli estratti contabili.

Per il servizio oggetto del presente capitolato non è previsto alcun ulteriore rimborso neppure per le spese vive di gestione (postali, imposta di bollo, oneri su ordinativi di pagamento sia tramite bonifico che assegno, oneri

tenuta conti correnti, invio estratti conto, pagamenti e riscossioni verso e dall'estero) salvo quanto rientrante nell'importo complessivo base d'asta della procedura in analisi.

Saranno quotati separatamente al bisogno gli ulteriori servizi bancari eventualmente richiesti dall'azienda, quali, a titolo di esempio:

- attivazione carte prepagate
- rilascio a richiesta di fidejussioni;
- attivazione SDD

Sono escluse dall'applicazione di commissioni le seguenti operazioni :

- esecuzione bonifici fino ad € 1.000,00 anche su c/c accesi presso altri Istituti di credito;
- esecuzione bonifici superiori a € 1.000,00 con accredito presso il Tesoriere;

Sono, inoltre, escluse dall'applicazione di commissioni le seguenti operazioni :

- retribuzioni a personale dipendente e assimilato e relativi oneri;
- collaborazioni coordinate e continuative e contratti libero professionali e relativi oneri;
- convenzioni nazionali (es. medici di medicina generale, pediatri di libera scelta e continuità assistenziale, specialisti ambulatoriali interni ecc...);
- convenzione nazionale con le farmacie pubbliche e private;
- gettoni di presenza ed emolumenti ai Direttori, ai componenti il Collegio Sindacale e Comitato Etico;
- pagamenti obbligatori e/o aventi una particolare natura (mutui, contributi, utenze, premi assicurativi, canoni di locazione e affitto, oneri amministrativi);
- pagamenti a favore di altre ULSS, Comuni, altre Istituzioni/Enti pubblici, Case di Riposo e Cooperative (ed altri soggetti no-profit con finalità degne di particolare tutela sanitaria – assistenziale e sociale);
- sussidi e rimborsi ai cittadini (compresi soggetti beneficiari di inserimenti lavorativi promossi dai servizi sociali, anche se a titolo di rimborso – ad es. Servizio Inserimento Lavorativo ed equivalenti – versamenti a titolo di assegni di cura di diverse tipologie – ad. es. progetti di assistenza domiciliare, assegni sollievo, assistiti dializzati ed equivalenti ) ;
- a favore di ogni altro soggetto con patologie degne di protezione particolare da parte del SSN, Regionale e delle Aziende Sanitarie;

**Dal corrispettivo si intendono esclusi gli eventuali interessi da corrispondere per l'utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria che, qualora venisse attivata, verranno renumerati al tasso di interesse indicato dall'aggiudicatario nell'offerta economica.**



#### **4.2 Commissioni per incassi tramite Pagobancomat e Carte di Credito**

Le commissioni applicate sul transato saranno pari a quanto offerto in sede di gara e in ogni caso non potranno essere superiori ai seguenti importi:

- bancomat euro 0,50% sul transato
- carta di credito euro 1,00% sul transato

#### **4.3 Tasso passivo applicato sulle anticipazioni di tesoreria**

Premesso che l'AULSS dispone strutturalmente delle disponibilità liquide adeguate per le proprie esigenze e negli ultimi anni non ha mai fatto ricorso all'anticipazione di tesoreria, l'Azienda si riserva comunque, a titolo opzionale in caso di temporanea deficienza di cassa, la facoltà di accedere all'anticipazione in corso di contratto, fino a concorrenza di 1/12 dell'ammontare dei contributi in conto esercizio e dei ricavi per prestazioni sanitarie e socio sanitarie previsti nell'ultimo bilancio preventivo economico approvato, ai sensi dell'art. 5 c.4 della L.R. 55/1994, le cui voci da considerare sono :

- A1 Contributi in conto esercizio
- A4 Ricavi per prestazioni sanitarie e sociosanitarie a rilevanza sanitaria

Qualora l'Azienda intenda avvalersi della facoltà di ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, la stessa si impegna a trasmettere al Tesoriere, almeno 30 (trenta) giorni prima, la deliberazione del Direttore Generale che autorizzerà la richiesta di ricorso all'anticipazione.

L'utilizzo dell'anticipazione non è subordinata ad alcuna formalità particolare, intendendosi richiesta con l'inoltro dei titoli di pagamento ed accordata con l'accettazione, da parte del Tesoriere, dei titoli stessi.

L'Istituto, in assenza di fondi disponibili, utilizza l'anticipazione nella misura giornalmente necessaria accertata in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, è attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è eseguita l'operazione. L'Istituto è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena vi sono entrate libere da vincoli.

Il tasso d'interesse passivo sulle anticipazioni di cassa, sarà pari all'Euribor a tre mesi – media percentuale del mese precedente al trimestre solare di applicazione, divisore 360 – maggiorato/diminuito dello spread offerto in sede di gara, che non potrà essere superiore al 2,50%.

La liquidazione degli interessi a debito, calcolati sull'anticipazione bancaria, avverrà annualmente.

L'offerta relativa allo spread non concorre alla composizione dell'offerta economica

#### **ARTICOLO 5: ALTRI SERVIZI**

L'azienda favorisce, nei siti aziendali in cui la logistica lo permetta senza creare intralcio all'attività sanitaria, il posizionamento di eventuali sportelli ATM (Bancomat); l'Ulss metterà a disposizione gli eventuali spazi a titolo gratuito previa sottoscrizione di apposita convenzione.

L'Istituto dovrà garantire, su richiesta, l'attivazione di carte prepagate aziendali: il servizio sarà oggetto di apposita quotazione a seguito di valutazione da parte dell'Ente della corrispondenza del servizio offerto in termini di disponibilità di un software dedicato alla gestione e rendicontazione delle carte che soddisfi le esigenze gestionali.

Il Tesoriere dovrà altresì assicurare, alla data di inizio del servizio, le operazioni di prelievo autorizzato diretto SEPA.

Il Tesoriere è tenuto ad aderire, se non già partecipante, al protocollo d'intesa per lo smobilizzo dei crediti da parte dei fornitori attraverso l'Istituto Tesoriere approvato dalla Regione Veneto con D.G.R. n. 1522 del 31.07.2012 o con successivi provvedimenti.

Il Tesoriere presta gratuitamente, su richiesta, consulenza all'Azienda in merito all'eventuale acquisizione di finanziamenti tramite mutui, leasing finanziari/operativi e immobiliari

### **5.1 Gestione mandati e reversali e conservazione sostitutiva**

La gestione informatica del mandato/reversale con firma digitale, quale evidenza elettronica dotata di validità amministrativa contabile, dovrà essere effettuata senza oneri a carico dell'Azienda e tale da garantire quanto segue:

- trasmissione informatizzata dei documenti dall'Azienda al Tesoriere;
- esito del pagamento/incasso, conservazione sostitutiva secondo i requisiti di legge fino al termine del contratto con impegno, da parte dell'aggiudicatario, di conservare i flussi in caso di cambiamento del Tesoriere per la durata prevista della normativa vigente e, comunque, per almeno 10 anni;
- interrogazione, tramite apposito software, dei dati dell'archivio dei mandati e reversali, anche in stato di conservazione;
- possibilità di esportare e stampare copie conformi e riepiloghi su foglio di calcolo

### **ARTICOLO 6: CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE DI FONDI, TITOLI ED ALTRI VALORI**

L'Istituto si obbliga, ove richiesto dall'Azienda, a svolgere, senza alcun onere a carico della stessa, il servizio di custodia e amministrazione dei titoli e valori di proprietà o, eventualmente, di terzi dati in pegno o cauzione.

I depositi, sia cauzionali sia per spese contrattuali e di gara che fossero effettuati da terzi, saranno accettati secondo semplici richieste dei presentatori.

I depositi di terzi saranno custoditi dall'Istituto fino a quando non ne sia stata autorizzata, con regolare ordine, la restituzione o non sia altrimenti disposto dall'Azienda interessata. Essi dovranno avere gestione separata in un apposito conto corrente e di tale gestione dovrà essere garantita la rendicontazione trimestrale.

La consegna e la restituzione sono disposte, di norma, secondo formale richiesta firmata dai soggetti autorizzati di cui all'art. 12.1 del presente capitolato e previo rilascio da parte del ricevente di apposita ricevuta.

L'amministrazione consiste nella riscossione delle cedole, dei titoli sorteggiati per il rimborso o venuti a scadenza, dei premi e di quant'altro sia in relazione con l'estinzione o la gestione dei titoli. Le somme incassate saranno accreditate sul conto corrente, con valuta corrispondente alle varie scadenze.

## **ARTICOLO 7: VALUTE**

L'Azienda è inserita nel sistema di Tesoreria Unica ai sensi della Legge 720/84, pertanto sulle operazioni d'incasso e pagamento non vi è applicazione di valute, dovendo le stesse essere contabilizzate sul conto di cassa nel giorno di effettuazione (valute compensate).

Gli accrediti degli stipendi del personale, dipendente e in convenzione, dovranno avvenire con valuta prestabilita dall'Azienda Sanitaria, indipendentemente dall'Istituto presso il quale è acceso il c/c bancario del beneficiario.

L'Azienda trasmette gli ordinativi di pagamento al Tesoriere che li esegue nei termini stabiliti dalla Direttiva 2015/2366/UE sui servizi di pagamento del parlamento Europeo e del Consiglio del 25.11.2015 (PSD2) recepita nel nostro ordinamento con il D.lgs. 218 del 15.12.2017 e con la Circolare Attuativa 22 del 15.06.2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze ovvero entro la giornata successiva o nei termini che verranno introdotti successivamente dalla normativa.

## **ARTICOLO 8: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO BANCARIO**

1. Il Tesoriere tiene distinto da ogni altra attività il servizio bancario dell'Azienda.
2. La sede del servizio di tesoreria e di cassa dell'Azienda è stabilita nella città sede legale della stessa, presso la quale l'Istituto deve disporre di idoneo sportello bancario. Il Tesoriere deve garantire il tempestivo svolgimento del servizio.
3. Il servizio bancario deve essere svolto nei giorni lavorativi del calendario ufficiale delle banche e nell'orario in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico.
4. Per l'esecuzione delle operazioni di incasso e pagamento il Tesoriere attiva apposito conto di cassa articolato in sottoconti, secondo le indicazioni fornite dall'Azienda e sulla base delle codifiche assegnate dalla Ragioneria Generale dello Stato.

## **ARTICOLO 9: CAUZIONE E RESPONSABILITA'**

Per l'espletamento del servizio il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva ai sensi del D.M. 21.09.1981 (in G.U. n. 312 del 12.11.1981).

Il Tesoriere risponde in proprio, in veste di agente contabile, di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Azienda, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio bancario di cui al presente capitolato.

## **ARTICOLO 10: VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI**

In ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81, l'Amministrazione non ha proceduto alla predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.), in quanto le modalità di esecuzione del servizio oggetto del presente affidamento sono tali da non ingenerare interferenze. I costi per la sicurezza sono, pertanto, pari a zero.

## **ARTICOLO 11: SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

L'Istituto dovrà fornire, prima della stipula del contratto, il nominativo e i recapiti (telefonici e/o mail) di un proprio referente denominato "Responsabile del Servizio" e degli incaricati in grado di fornire tempestivamente un adeguato supporto per la risoluzione di qualsiasi problematica di natura tecnica, organizzativa, amministrativa connessa all'erogazione del servizio descritto.

Il Responsabile del Servizio e gli incaricati dovranno essere sempre reperibili e sostituibili nei periodi di ferie o di altro tipo di assenza.

L'Azienda provvederà ad individuare, all'atto della stipula del contratto, un responsabile dell'esecuzione del contratto (DEC) il quale provvederà al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico dell'esecuzione del contratto secondo quanto stabilito dall'art. 114 e ss del D.Legisl. n. 36/2023"

L'Azienda, per il tramite del DEC, si rivolgerà direttamente al Responsabile del Servizio del Tesoriere per ogni informazione e o problema dovesse insorgere.

Le comunicazioni tra l'Istituto e l'Azienda dovranno essere preferibilmente effettuate a mezzo posta elettronica certificata, tramite gli indirizzi definiti in sede di contratto o successivamente e tempestivamente aggiornati.

Le comunicazioni tra uffici dell'Azienda e uffici dell'Istituto per il disbrigo dell'attività ordinaria si svolgeranno normalmente tramite posta elettronica ordinaria o con l'utilizzo di piattaforme digitali all'uopo predisposte dall'Istituto stesso.

## **ARTICOLO 12: FIRMA DEI DOCUMENTI CONTABILI**

L'Azienda comunicherà preventivamente all'Istituto le generalità e, eventualmente, altri elementi identificativi delle persone autorizzate a validare gli ordinativi di riscossione, gli ordinativi di pagamento, gli ordini di accreditamento, i ruoli di spesa fissa, i sospesi di cassa e gli ordini di domiciliazione, nonché le disposizioni che movimentano i dossier dei titoli in custodia e amministrazione, sia di proprietà che di terzi e la girata e il deposito degli assegni.

In sede di attivazione dei documenti con firma digitale l'Azienda notifica all'Istituto l'elenco dei firmatari autorizzati a sottoscrivere le reversali e i mandati informatici, e fornisce i relativi certificati di firma, emessi da soggetto autorizzato. E' responsabilità dell'Azienda provvedere al monitoraggio e sostituzione dei certificati in scadenza, al fine di garantire la continuità del servizio.

Il Tesoriere è tenuto ad attivare, senza soluzione di continuità, il mandato, gli ordini di riscossione, il giornale di cassa e altri eventuali documenti informatici, al fine di garantire il processo di dematerializzazione degli stessi e di consentire che le loro evidenze informatiche valgano ai fini di documentazione.

Il sistema di interscambio documentale informatico deve essere naturalmente compatibile con il sistema contabile in uso all'Azienda. Il Tesoriere dovrà pertanto organizzare di conseguenza il sistema senza alcuna spesa per l'Azienda, né di implementazione e gestione, né di hardware e software.

Per l'organizzazione e gestione dei flussi dei documenti elettronici scambiati tra Azienda e Banca (formazione, trasmissione, ricezione, controlli, messaggi di ritorno, sicurezza, conservazione, riproduzione e validazione dei documenti informatici) si farà riferimento alla normativa vigente in materia e alle regole tecniche approvate dall'A.B.I..

Il flusso di documenti elettronici scambiati tra Azienda ed Istituto dovrà utilizzare messaggi strutturati, coerentemente con quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione anche temporale, dei documenti informatici" (DPCM 13.01.2004), con il D.Legisl. 07/03/2005 n. 82 e successive modifiche ed integrazioni, con il con il Dpcm 30/03/2009 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica della firma digitale e validazione temporale dei documenti informatici", con il D.Legisl. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e con la Delibera CNIPA 19/02/2004 n. 11.

## **ARTICOLO 13: RISCOSSIONI**

- 1 L'Azienda delega l'Istituto a riscuotere tutte le somme dovute alla medesima, abilitandolo a rilasciare in suo luogo e vece quietanza liberatoria. La riscossione delle entrate deve essere assicurata da tutti gli sportelli dipendenti dall'Istituto di credito e tramite i canali digitali appositamente attivati.
- 2 Il Tesoriere, a seguito di specifica richiesta, è tenuto ad attivare la riscossione delle entrate aziendali anche a mezzo POS – Pagobancomat (conforme pagoPA), SEPA Direct Debit comprensivo dei servizi SEDA. L'attivazione dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data della richiesta.
- 3 Il Tesoriere deve ricevere, anche senza la preventiva autorizzazione dell'Azienda, purché la stessa non l'abbia espressamente diffidato di rifiutare, le somme ed i valori che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Azienda, rilasciandone ricevuta contenente i dati identificativi del versante (e del codice fiscale qualora richiesto dall'Azienda) e della causale del versamento.
- 4 Tutte le operazioni di incasso vengono accreditate nello stesso giorno della data dell'operazione e l'istituto bancario ne rende disponibile l'elenco sul proprio portale web, con l'indicazione dei provvisori di entrata.
- 5 L'Azienda emette i titoli di riscossione, anche cumulativi, ai fini della contabilizzazione degli incassi. I titoli di riscossione, numerati progressivamente per esercizio e per singola gestione, devono indicare il debitore, la causale del versamento, l'importo, il conto di cassa accreditato e i riferimenti dei codici meccanografici previsti dalle disposizioni vigenti (SIOPE +). Tali titoli sono sottoscritti dalle persone autorizzate ai sensi dell'art. 12. I titoli di riscossione sono accompagnati da una distinta riepilogativa. Il flusso degli ordinativi di riscossione è predisposto sulla base delle Linee guida per l'emissione degli

ordinativi di pagamento e incasso (OPI) gestiti attraverso il sistema SIOPE+, emanate dal MEF con la Banca d'Italia e AGID, nonché dalle correlate regole tecniche. L'esecuzione delle operazioni sarà attestata dalla firma digitale apposta dal funzionario dell'Istituto, come comprovato dall'estratto del giornale di cassa disponibile sull'applicativo di interfacciamento Azienda, Istituto, Banca d'Italia.

- 6 Gli ordinativi di riscossione emessi dall'Azienda a regolarizzazione contabile degli incassi precedentemente effettuati dal Tesoriere devono essere eseguiti entro 5 giorni lavorativi dalla data della loro ricezione.
- 7 I versamenti da parte di terzi possono essere effettuati anche a mezzo di conti correnti postali, intestati all'Azienda. I prelevamenti sono effettuati dal Tesoriere sulla base di appositi ordini di prelievo disposti dall'Azienda. L'Istituto effettua il prelievo entro 3 giorni dalla data di ricezione dell'ordinativo e accredita gli stessi nel conto corrente intestato all'azienda con valuta corrispondente allo stesso giorno dell'operazione.
- 8 Gli assegni circolari e bancari emessi a favore dell'Azienda sono presentati per l'incasso dal Direttore dell'UOC Contabilità e Bilancio o da altro funzionario incaricato dall'Azienda e vengono accreditati direttamente nel conto corrente nello stesso giorno di consegna, mediante emissione di quietanza intestata all'Azienda. Per l'incasso di assegni in valuta estera il parametro di riferimento per la conversione in euro è il cambio medio del giorno dell'operazione rilevato dalla Banca d'Italia. Non verranno applicate da parte del Tesoriere commissioni di alcun tipo (cambio o altro). Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare sul conto corrente l'importo degli assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accreditamento. La riscossione degli assegni e l'eventuale riaddebito non comporteranno oneri aggiuntivi per l'azienda salvo il rimborso, previa presentazione della relativa documentazione giustificativa, di eventuali oneri dovuti a terzi soggetti
- 9 Il Tesoriere accetta, in base a semplice richiesta dei presentatori, cauzioni, anche versate in contanti, a favore dell'Azienda. Le cauzioni sono incassate dal Tesoriere con rilascio di quietanza diversa da quella di tesoreria e contabilizzate su un apposito conto infruttifero.
- 10 Il Tesoriere si impegna ad attivare sistemi di riscossione innovativi, nonché ad integrarsi con i sistemi di riscossione innovativi previsti da modifiche normative e dai protocolli per lo sviluppo dell'Amministrazione Digitale, con oneri a carico dello stesso Tesoriere.
- 11 . Il Tesoriere ha l'obbligo di adeguare la gestione degli incassi, in applicazione dell'art. 5 comma 1, 2, 2 bis e 2 quater del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell'amministrazione Digitale), dell'art. 15, comma 5 bis del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, dell'art. 65 comma 2 del D.Lgs 13 dicembre 2017 n. 217, dell'art. 8 comma 4 del D.L. 14 dicembre 2018 n. 135 e del D.Lgs 15 dicembre 2017 n. 218 (PSD2), attraverso i servizi previsti dal nodo pagoPA.

#### **ARTICOLO 14: SERVIZIO RITIRO E TRASPORTO VALORI**

Il Tesoriere garantisce il servizio di ritiro valori presso i punti cassa con operatore: gli attuali punti sono riportati nell'allegato 1, nel quale si esplicita anche la periodicità dei ritiri dei plichi contenenti gli incassi.

Il servizio di ritiro e trasporto valori verrà effettuato direttamente dal Tesoriere o tramite Ditta o Istituto convenzionato con il medesimo.

Le fasce orarie di ritiro dei valori devono essere concordate con i cassieri delle singole sedi. Eventuali variazioni devono essere comunicate con congruo anticipo.

I valori (contanti, assegni e vaglia) saranno immessi dall'AULSS in apposito plico fornito dal Tesoriere o tramite Ditta o Istituto convenzionato con il medesimo, sigillato e numerato, contenente una apposita distinta di versamento, datata e firmata, indicante il dettaglio dei contanti, il dettaglio degli assegni, il numero e l'intestazione del conto sul quale andrà accreditato l'importo, la causale del versamento ed il numero del plico: Azienda ed Istituto concorderanno le modalità e le codifiche necessarie al miglior esito del servizio.

Tutti gli assegni e i vaglia saranno girati a favore del Tesoriere mediante l'applicazione del timbro e della firma del Cassiere interno dell'AULSS.

L'elenco delle persone autorizzate a firmare la distinta di versamento e a girare gli assegni sarà comunicato al Tesoriere, come pure ogni successiva variazione dei nominativi.

All'atto del ritiro del plico verrà sottoscritta una nota di consegna.

Qualora non venga garantito il ritiro del plico nei termini previsti dall'allegato ogni conseguente responsabilità è a carico del Tesoriere.

I valori immessi nel plico saranno controllati dal Tesoriere o suo delegato all'atto dell'apertura dello stesso mediante confronto con la relativa distinta di versamento: l'attività di apertura dei plichi e conta dei valori sarà svolta con modalità che permettano la verifica in contraddittorio nel caso di differenze.

Se venissero riscontrate differenze tra la consistenza dei valori contenuti nel plico e le indicazioni contenute nelle distinte di versamento il Tesoriere ne darà comunicazione all'UO Bilancio, che provvederà alla verifica tramite il proprio Cassiere e ricontatterà il Tesoriere per l'immediata sistemazione.

Per ogni plico verranno contestualmente emesse una o più ricevute/quietanze di Tesoreria a seconda delle diverse causali dei versamenti indicate nelle distinte.

Nel caso fossero rilevate banconote false il Tesoriere dovrà garantire la pronta segnalazione mediante apposito verbale e tenere a disposizione gli strumenti utili, quali videoregistrazioni, affinché l'AULSS possa verificare che le banconote false fossero effettivamente contenute nei plichi.

Sarà cura del Tesoriere accreditare i versamenti entro il giorno lavorativo successivo dalla presa in carico del plico.

## **ARTICOLO 15: APPARECCHI POS**

Il Tesoriere provvederà, con i costi di cui all'offerta economica, alla fornitura, installazione, gestione e manutenzione (o relativa sostituzione), compreso l'aggiornamento tecnologico, di postazioni di terminali POS per la riscossione con moneta elettronica (POS), sistemati nei punti cassa aziendali di cui all'allegato 2.



Il prezzo offerto è omnicomprendivo dei costi di attivazione e gestione dell'apparecchio, compresa fornitura di eventuale sim.

I POS dovranno essere conformi alla normativa pagoPA e integrabili con gli applicativi software aziendali in uso presso i punti di riscossione. L'integrazione software sarà a carico dell'Istituto Tesoriere per la parte di propria competenza.

L'eventuale sostituzione degli applicativi integrati sarà oggetto di contrattazione nel caso generi a carico della banca una modifica dei tracciati già concordati in fase di prima integrazione aziendale.

A ciascuna riscossione tramite POS saranno applicate le commissioni percentuali a carico dell'Azienda, offerte in sede di gara.

L'attivazione dei POS deve avvenire alla data di inizio del servizio di Tesoreria.

In caso di malfunzionamento, l'Istituto deve garantire la soluzione del problema entro 48 ore dalla richiesta di intervento e l'eventuale relativa sostituzione entro 72 ore. Per ogni giorno di ritardo si applicherà una penale pari ad euro 100,00.

## **ARTICOLO 16: PAGAMENTI**

1. Il Tesoriere effettua, per conto dell'Azienda, i pagamenti sulla base di ordinativi di pagamento individuali o collettivi informatici, firmati digitalmente dalle persone autorizzate ai sensi dell'art. 12.
2. Gli ordinativi di pagamento trasmessi dall'Ente, numerati progressivamente, devono indicare il creditore, la causale del pagamento e gli estremi dei documenti che lo giustificano, l'importo, lo stato ai fini dell'imposta sul bollo, le eventuali persone autorizzate a rilasciare quietanza, il conto di cassa addebitato, i riferimenti ai codici meccanografici previsti dalle disposizioni vigenti (SIOPE +), ogni altra codifica richiesta dalle normative di tempo in tempo vigenti (es CIG, CUP) e l'indicazione della modalità di estinzione dei titoli. Tali titoli sono sottoscritti dalle persone autorizzate ai sensi dell'art. 12. I titoli di pagamento sono accompagnati da una distinta riepilogativa. Il flusso degli ordinativi di pagamento è predisposto sulla base delle Linee guida per l'emissione degli ordinativi di pagamento e incasso (OPI) gestiti attraverso il sistema SIOPE+, emanati dal MEF con La Banca d'Italia e AGID, nonché dalle correlate regole tecniche. L'esecuzione delle operazioni sarà attestata dalla firma digitale apposta dal funzionario dell'Istituto, come comprovato dall'estratto del giornale di cassa disponibile sull'applicativo di interfacciamento Azienda, Istituto, Banca d'Italia.
3. L'Azienda può disporre che gli ordinativi di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:
  - a) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore.
  - b) accredito in conto corrente postale intestato al creditore, anche tramite relativo bollettino;
  - c) commutazione in assegno circolare o altro titolo di credito a copertura garantita o in assegno postale localizzato, a favore del creditore ed allo stesso consegnato o spedito con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spesa a carico del destinatario;
  - d) vincolo totale o parziale a ordinativi di riscossione.



- e) pagamento avviso pagoPA
4. Nell'effettuare i pagamenti il Tesoriere acquisisce le quietanze nelle forme previste dalla legge. L'Istituto non è tenuto a dar corso al pagamento dei mandati non formalmente completi in ogni loro parte o sui quali risultassero elementi che non consentono la validazione del flusso. L'Istituto Tesoriere è tenuto altresì a dare tempestiva comunicazione, anche mediante apposita funzione di ricerca su home banking dei mandati il cui pagamento non è andato a buon fine.
  5. L'Azienda trasmette gli ordinativi di pagamento al Tesoriere/Cassiere che li esegue nei termini stabiliti dalla Direttiva n. 2015/2366/UE sui servizi di pagamento del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25.11.2015 (PSD2), recepita nel nostro ordinamento con il D.Lgs n. 218 del 15.12.2017 e con la Circolare attuativa n. 22 del 15.06.2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, o nei differenti termini introdotti successivamente dalla normativa.
  6. L'Istituto deve eseguire i pagamenti in qualunque località dello Stato e anche all'estero. Relativamente ai pagamenti da effettuare in divisa diversa dall'euro il parametro di riferimento per la conversione è il cambio medio del giorno di effettuazione dell'operazione rilevato dalla Banca d'Italia, senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione a carico dell'Azienda
  7. Le spese obbligatorie per legge, per contratto, o convenzionalmente considerate tali devono essere pagate dall'Istituto, anche in assenza dell'ordinativo, su presentazione di appositi elenchi o comunicazioni, trasmessi con modalità digitale di interscambio definita tra azienda ed Istituto, o eventualmente tramite PEC, e sottoscritte dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di pagamento, così come individuate nell' art. 12.
  8. Questi versamenti consistono, in particolare ma non in via esclusiva, nel pagamento di:
    - imposte e tasse statali, regionali o locali a titolo di acconto o di imposta, dovute direttamente o quale sostituto;
    - contributi previdenziali, assistenziali e sociali a carico delle Aziende o dei dipendenti;
    - diritti, canoni o contributi obbligatori, ivi compresi i canoni di concessione su beni altrui;
    - rate di ammortamento di mutui e di altri prestiti;
    - altri pagamenti urgenti ed indilazionabili il cui ritardo può arrecare gravi e certi danni all'Azienda.
  9. Per ogni pagamento eseguito senza ordinativo, l'Istituto provvederà a trasmettere tempestivamente in formato elettronico apposito documento, dal quale si dovrà rilevare il beneficiario, la causale, l'importo del pagamento e la dicitura "pagamento senza mandato".
  10. Salvo i casi di urgenza e necessità, il Tesoriere dispone i pagamenti nei limiti delle disponibilità dei conti correnti e delle anticipazioni di cassa ancora utilizzabili secondo le previsioni normative applicabili:
    - a) il giorno della scadenza, se indicato nell'ordinativo o altrimenti noto;
    - b) a partire dal primo giorno lavorativo successivo a quello di consegna dell'ordinativo in caso di estinzione dello stesso mediante quietanza diretta;

- c) entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello di consegna dell'ordinativo, negli altri casi.
11. Le eventuali penalità per il ritardo dei pagamenti a scadenza predeterminata sono a carico del Tesoriere. La consegna in ritardo degli ordinativi esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in merito.
  12. In sede di chiusura dell'esercizio viene effettuato il riscontro dei pagamenti ordinati dall'Azienda con quelli effettivamente compiuti dal Tesoriere. Per gli ordini di pagamento non estinti si applicano le disposizioni di cui al successivo articolo 26, commi 7 e 8.
  13. Il Tesoriere deve garantire la correttezza e la regolarità dei pagamenti effettuati ai creditori, nel rispetto anche delle condizioni stabilite dal presente articolo.
  14. L'eventuale comunicazione ai creditori dell'emissione degli ordinativi è fatta a cura e spese dell'Azienda.
  15. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono gli incassi ed i pagamenti.
  16. Qualora il mandato di pagamento, parzialmente o complessivamente, evidenzia delle problematiche che non permettono all'Istituto di procedere con il pagamento dello stesso, l'Istituto s'impegnerà a darne tempestiva comunicazione all'Azienda.
  17. Tramite l'apposito applicativo sarà possibile scaricare l'estratto del giornale di cassa, che riporta il beneficiario, la data di esecuzione dell'operazione, la somma pagata, la modalità di pagamento, la valuta al beneficiario, la valuta ente.
  18. Tutte le operazioni di pagamento devono essere contabilizzate nei conti dell'Azienda accesi presso l'Istituto con valuta il giorno di effettuazione.
  19. In sede di chiusura dell'esercizio viene effettuato il riscontro dei pagamenti ordinati dall'Azienda con quelli effettivamente compiuti dall'Istituto.

#### **ARTICOLO 17: PAGAMENTI AL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO E ALTRI SPECIFICI BENEFICIARI**

Nel caso del pagamento degli emolumenti corrisposti dall'Azienda al personale con rapporto di dipendenza e non, agli organi dell'Azienda, ai medici e altri soggetti convenzionati (es. farmacie) l'Istituto accrediterà le somme dovute sui conti correnti del personale correntista dell'Istituto stesso per l'importo indicato nei flussi il giorno di pagamento, riconoscendo valuta prestabilita dall'Azienda.

Il Tesoriere accrediterà le somme dovute a favore di correntisti di altri Istituti, per l'importo indicato nei flussi, con valuta "giorno di pagamento", al pari dei correntisti dello stesso;

Tutti i dipendenti potranno riscuotere lo stipendio, per l'importo indicato nei flussi, presso qualsiasi sportello dell'Istituto di credito dalla data di pagamento, compatibilmente con le vigenti disposizioni riferite alla limitazione dell'utilizzo del denaro contante.

#### **ARTICOLO 18: PAGAMENTI ANTICIPATI**

1. Per casi di particolare necessità, l'Azienda può richiedere al Tesoriere pagamenti anticipati rispetto alla ricezione degli ordinativi di pagamento.
2. Tali pagamenti sono eseguiti su specifica richiesta sottoscritta dalle persone autorizzate a firmare gli ordini di pagamento.
3. L'Azienda provvede, ad avvenuta segnalazione del pagamento, all'emissione dell'ordine di pagamento per regolarizzare l'operazione.

#### **ARTICOLO 19: PAGAMENTO DI SPESE OBBLIGATORIE PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA**

1. Le spese relative ad utenze, imposte, tasse e contributi obbligatori, nonché ad altre spese di carattere obbligatorio per il funzionamento dell'Azienda con pagamento a scadenza fissa, devono esser e pagate dal Tesoriere, anche in assenza dell'ordinativo, su presentazione di appositi elenchi o comunicazioni.
2. L'Azienda può autorizzare l'addebito diretto sul proprio conto corrente per pagamenti di particolari forniture quali le utenze telefoniche, energia elettrica, gas metano, ecc.
3. L'Azienda, ad avvenuta segnalazione dei pagamenti di cui ai commi precedenti, emette gli ordinativi di pagamento per regolarizzare l'operazione.

#### **ARTICOLO 20: ACCETTAZIONE DI DELEGAZIONI DI PAGAMENTO PER L'AMMORTAMENTO DI MUTUI E PRESTAZIONI DI GARANZIE**

1. Il Tesoriere è tenuto ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento emesse dall'Azienda a valere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento, per capitale ed interessi, dei mutui e prestiti contratti
2. Entro le rispettive scadenze il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni anche in pendenza dell'emissione dei relativi mandati di pagamento: eventualmente, in carenza delle relative disponibilità, mediante l'utilizzo, anche parziale, dell'anticipazione di Tesoreria.
4. L'estinzione delle delegazioni deve essere effettuata nei modi e nei termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate, assumendo il Tesoriere, a proprio carico, l'eventuale indennità di mora in caso di ritardo
5. Il pagamento delle delegazioni comporta per il Tesoriere il diritto di rivalersi sulle altre entrate dell'Azienda, qualora adempia agli obblighi assunti in difetto di disponibilità delle somme, giusta l'emissione del mandato di pagamento per la relativa copertura
6. Il Tesoriere è inoltre tenuto a prestare, su richiesta dell'Azienda, le garanzie fideiussorie che si rendessero necessarie a garanzia di contratti in essere (es. affitti passivi) e ad assumersi quelle già in essere subentrando all'attuale Tesoriere.
7. L'efficacia di dette fideiussioni è limitata alla durata del contratto.

## **ARTICOLO 21: FIRME AUTORIZZATE**

1. L'Azienda si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere, con nota a firma del Direttore Generale, le generalità delle persone autorizzate a firmare i titoli e, tempestivamente, le eventuali variazioni, nonché le relative firme in originale.

La modalità di firma di norma utilizzata nelle comunicazioni tra Azienda ed Istituto è la firma digitale: l'Azienda trasmetterà il file elettronico dei certificati di firma, rilasciati dall'Autorità di Certificazione, avendo cura di provvedere tempestivamente alla sostituzione dei medesimi certificati alla scadenza.

2. Il Tesoriere è tenuto a non dare esecuzione a titoli non muniti della firma di cui al comma 1.

## **ARTICOLO 22 - IMPIGNORABILITA' DI SOMME E FONDI DELLE AZIENDE SANITARIE**

L'azienda predisporrà ogni trimestre una delibera avente ad oggetto l'impignorabilità di somme e fondi delle Aziende Sanitarie ai sensi dell'art. 1, comma 5, D.L. n. 9 del 18/01/1993 convertito con L. n. 67 del 18/03/1993 e successive modifiche di cui all'art. 35 comma 8 del D.L. 20/04/2014 n. 66 convertito in legge n. 89 del 23/06/2014;

Sarà a carico dell'Azienda trasmettere la delibera via PEC al Tesoriere.

## **ARTICOLO 23: SISTEMA INFORMATIVO DEL SERVIZIO BANCARIO**

Il servizio deve poter essere gestito con strumenti informatici al fine di consentire l'interscambio di dati con le procedure informatizzate dell'Azienda. L'istituto deve attivare i collegamenti informatici con l'Azienda garantendo la totale compatibilità dei propri strumenti informatici, dedicati alla gestione del servizio di banca.

Il servizio dovrà utilizzare strumenti di interoperabilità, quali web services finalizzati alla trasmissione e ricezione dei flussi elettronici tra l'Azienda e l'Istituto, al fine di consentire l'interscambio informativo dei dati riguardanti la gestione del servizio.

Fin dall'avvio del servizio l'Istituto deve rendere operativo un "Internet-banking" via WEB tra l'Azienda e l'Istituto stesso.

L'Istituto dovrà garantire compatibilità ed integrazione dei propri strumenti informatici dedicati alla gestione del servizio con il sistema informativo contabile che l'Azienda utilizza. A tal fine l'Istituto dichiara di essere a conoscenza del contenuto informativo del giornale di cassa, degli ordinativi di pagamento e di riscossione, nonché degli ordini di prelievo dai conti correnti postali.

Il sistema informativo dovrà consentire:

- la trasmissione telematica dei documenti contabili e di bilancio, firmati digitalmente;
- la completa gestione del flusso del servizio di incasso e di pagamento;
- l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordini di incasso e di pagamento;
- l'accertamento della data di esecuzione degli ordini e la loro successione cronologica;

- l'accertamento della situazione periodica delle somme e degli altri valori depositati;
- la verifica della provenienza, integrità e la sicurezza dei dati scambiati;
- la conservazione a norma del Codice dell'Amministrazione Digitale dei dati e dei documenti informatici di competenza dell'Istituto, nonché l'accessibilità e leggibilità con sistemi facilitatori dei documenti in conservazione.

Con l'adozione del nuovo sistema informativo pagoPA gli incassi avverranno tramite il codice IUV (Identificativo Unico Versamento) unico riferimento valido per il versamento tramite il canale PagoPA, fatte salve le operazioni di girofondi di Tesoreria tra Enti.

Anche alcuni pagamenti saranno eseguiti tramite avviso di pagamento PagoPA.

Con l'adozione del nuovo sistema informativo PAGOPA gli incassi avverranno tramite il codice IUV (Identificativo Unico Versamento) unico riferimento valido per il versamento tramite il canale PagoPA, fatte salve le operazioni di girofondi di Tesoreria tra Enti. Il Tesoriere dovrà riportare nel giornale di cassa tutti gli elementi necessari alla riconciliazione degli accrediti ottenuti tramite nodo dei pagamenti. In particolare sarà obbligo dell'Istituto Tesoriere riportare sui giornali di cassa la causale che includa IUR e IUV.

Gli incassi dovranno essere tempestivamente comunicati dall'Istituto al sistema informativo dell'Azienda

A seguito di nuove normative regionali o nazionali l'Azienda potrà richiedere altri servizi di Internet Banking o modifiche al software i cui tempi di implementazione dovranno essere concordati singolarmente con l'Istituto e, in ogni caso, da effettuare nei tempi previsti dalla norma.

Il Tesoriere fornisce, entro le ore 8,00 del giorno successivo lavorativo, secondo i tracciati e le caratteristiche tecniche in uso, tramite piattaforma di internet banking, le informazioni analitiche necessarie all'aggiornamento della contabilità generale dell'Azienda, con riferimento in particolare a quelle relative alle somme incassate, all'estinzione dei titoli di spesa con indicazione delle valute applicate ai beneficiari, ai pagamenti anticipati e ad ogni altra operazione effettuata sui conti e sottoconti di tesoreria. Nell'ipotesi in cui fossero necessarie modifiche ai tracciati utilizzati, i costi per l'aggiornamento dei software saranno a carico del Tesoriere e dell'Azienda ciascuno per la propria competenza.

Le informazioni di cui al comma precedente sono rese distintamente per ciascun sottoconto in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Azienda

Il Tesoriere assicura inoltre la disponibilità, in tempo reale ed in via informatica, dei dati relativi alla situazione contabile, al saldo di cassa e all'ammontare dei pagamenti relativi ai titoli già presi in carico dall'Istituto medesimo, da effettuarsi il giorno successivo o ad altra data, con separata evidenziazione dei pagamenti anticipati rispetto all'emissione dei titoli di spesa.

## **ARTICOLO 24: IRREGOLARITA' NELLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Tesoriere è tenuto a dimostrare ad ogni richiesta della singola Azienda, e **almeno trimestralmente**, la situazione di cassa riferita al servizio oggetto del presente capitolato.
2. Nel caso venga dimostrato un ammanco di cassa su uno o più conti o sottoconti il Tesoriere è considerato responsabile e pertanto obbligato a ripianarlo con propri mezzi finanziari, indennizzando l'Azienda di ogni e qualsiasi somma e valore mancante.

## **ARTICOLO 25: CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA, BOLLETTARI E REGISTRI**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati e custodire con riferimento al servizio:
  - a) il conto dei movimenti di cassa, costituito dal giornale di cassa articolato per sottoconti in relazione alle diverse articolazioni aziendali;
  - b) i bollettari delle riscossioni o analoghi supporti;
  - c) il registro giornaliero di carico degli incassi e dei titoli di spesa;
  - d) l'elenco dei pagamenti anticipati e disposti ai sensi degli artt. 18 e 19;
  - e) il registro di carico e scarico dei titoli e valori in custodia;
  - f) altre eventuali evidenze previste dalle norme legislative e regolamentari a carico dell'Istituto.
2. Tutti i documenti dovranno essere prodotti con modalità informatizzata e messi a disposizione attraverso il Sistema Informativo definito dal Tesoriere e accessibile all'Azienda.
3. Il Tesoriere deve tenere contabilità distinte per gli ordini emessi e per quelli eseguiti, in modo che risulti sempre in evidenza la situazione degli ordini in sofferenza.

## **ARTICOLO 26: COMUNICAZIONI PERIODICHE - CHIUSURA DEI CONTI: CONTO FINANZIARIO**

1. **Giornalmente** il Tesoriere deve rendere disponibili tramite canali ufficiali l'elenco delle movimentazioni intervenute il giorno precedente, distintamente per ciascun sottoconto tenuto ai sensi dell'art. 8, comma 4, nonché l'estratto conto riassuntivo dei movimenti di cassa, indicante il totale dei movimenti ed il saldo.
2. Almeno **Trimestralmente** o a richiesta dell'Azienda, il Tesoriere deve inviare, per ogni sottoconto, la verifica di cassa firmata riportante il riepilogo dei movimenti, sia di diritto che di fatto, l'elenco analitico delle operazioni sospese, nonché l'importo dell'eventuale utilizzo dell'anticipazione di cassa.
3. Alla fine di ogni **trimestre** la Banca provvede a trasmettere all'Azienda il conto scalare, regolato per capitale ed interessi, relativo ai conti correnti dell'Azienda, al fine di consentire alla stessa di effettuare i necessari controlli e, se del caso, procedere con le eventuali contestazioni entro 6 mesi dal ricevimento degli estratti conti stessi.

4. A richiesta dell'Azienda, il Tesoriere fornirà la verifica di cassa riconciliata con il saldo della Banca d'Italia debitamente firmato
5. Il Tesoriere è tenuto al rispetto della normativa ai fini della trasmissione dei dati al SIOPE di cui al DMEF del 5 marzo 2007 e s.m.i..
6. In sede di **chiusura dell'esercizio** deve essere effettuato il riscontro degli ordini di pagamento e riscossione disposti dall'Azienda e di quelli effettivamente compiuti dal Tesoriere. Del riscontro deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Tesoriere e dall'Azienda.
7. Gli ordini di pagamento e di riscossione non estinti sono tempestivamente resi noti all'Azienda.
8. Gli ordini di pagamento per cassa inestinti possono essere commutati in assegni di traenza al beneficiario, oppure reintroitati mediante operazione d'incasso.
9. Il Tesoriere si rende disponibile ad effettuare ogni riscontro o fornire ogni documento richiesto dall'attuale o futura normativa senza oneri a carico dell'Azienda.
10. Le comunicazioni tra banca e azienda dovranno essere preferibilmente effettuate a mezzo posta elettronica certificata, tramite gli indirizzi definiti in sede di convenzione.
11. Le comunicazioni tra uffici dell'Azienda e uffici del Tesoriere per il disbrigo dell'attività ordinaria si svolgeranno di norma tramite posta elettronica ordinaria o con i sistemi informatici messi a disposizione dal Tesoriere. E' obbligo della banca comunicare tempestivamente gli aggiornamenti degli indirizzi di riferimento, e mantenere gli stessi presidiati.

#### **ARTICOLO 27: RESA DEL CONTO DEL TESORIERE**

1. Il rendiconto della gestione **annuale** è compilato dal Tesoriere in applicazione delle norme di contabilità nazionali e regionali di volta in volta vigenti, nonché in relazione ad eventuali successive disposizioni che dovessero intervenire in materia. La resa del conto deve essere presentata all'Amministrazione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio contabile.
2. Il Tesoriere resta responsabile di tutte le operazioni compiute e di quelle omesse. Il Tesoriere, in qualità di agente contabile, è tenuto in ogni caso a fornire tutta la documentazione che venisse richiesta a qualsiasi titolo dalla Corte dei Conti in sede di emissione del giudizio di conto.

#### **ARTICOLO 28: RACCORDO RECIPROCO DELLA CONTABILITA'**

1. L'Azienda e il Tesoriere procedono, quando lo ritengono opportuno, al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità.
2. Il quadro di raccordo viene compilato dal Tesoriere e firmato dalle parti, per reciproco benessere, in duplice esemplare.

## **ARTICOLO 29: RECLAMI**

L'Amministrazione e il Tesoriere si segnalano reciprocamente e tempestivamente gli eventuali reclami, inconvenienti e suggerimenti in ordine allo svolgimento del Servizio.

## **ARTICOLO 30: PENALI**

Sono applicate penali pari allo 0,5 per mille dell'importo annuale del contratto:

- per ritardi nell'avvio del servizio, rispetto ai tempi indicati nel contratto, per ogni giorno di ritardo. Il periodo di ritardo non può eccedere i 5 (cinque) giorni;
- per ritardi nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, per ogni giorno di ritardo
- per esecuzione non conforme alle modalità indicate nel Capitolato tecnico, nel contratto e nell'offerta presentata, per ogni giorno di non conformità;
- disservizi legati allo sportello centrale di Tesoreria o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- mancata o incompleta indicazione del versante e/o della causale d'incasso comportante l'impossibilità di procedere alla regolarizzazione dei provvisori d'incasso;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme,
- per ogni giorno di impiego di operatori privi dei requisiti o titoli previsti dal Capitolato Tecnico e dall'offerta presentata, con l'obbligo dell'immediata sostituzione del personale;

Le penali sono elevate fino all'1 per mille in caso di recidiva.

Gli inadempimenti contrattuali che possano luogo all'applicazione delle penali sono contesti all'Appaltatore per iscritto, mediante PEC o lettera raccomandata A/R. L'Appaltatore deve rappresentare alla Stazione Appaltante, per iscritto, mediante PEC o lettera raccomandata A/R, le proprie controdeduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, nel termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

Qualora le controdeduzioni non pervengano alla Stazione Appaltante nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee a giustificare l'inadempimento, a giudizio della Stazione Appaltante, le penali possono essere applicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'Appaltatore deve effettuare il pagamento delle penali entro 60 giorni dalla comunicazione, trascorsi i quali, l'incameramento di quanto dovuto a titolo di penale avviene, in via prioritaria sulla prima fattura in scadenza e, se non sufficiente, mediante ritenzione sulle somme spettanti all'Appaltatore - in esecuzione del rapporto intrattenuto con la Stazione Appaltante o a qualsiasi altro titolo dovute - e/o sulla garanzia definitiva.

Nel caso di incameramento totale o parziale della garanzia definitiva, l'Appaltatore deve



provvedere alla ricostituzione della stessa nel suo originario ammontare, salve le eventuali somme svincolate automaticamente, in relazione all'avanzamento dell'esecuzione.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo del pagamento della penale.

L'applicazione delle penali non preclude il diritto della Stazione Appaltante di richiedere il risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

In ogni caso, qualora gli inadempimenti determinino un importo massimo delle penali superiori al 10% dell'importo contrattuale, il contratto può essere risolto per grave inadempimento, con esecuzione in danno dell'Appaltatore inadempiente, in conformità a quanto disposto dall'art. 126, comma 1, del D. Lgs 36/2023.

### **ARTICOLO 31: RESPONSABILITA' E ONERI DELL'AGGIUDICATARIO**

Durante l'esecuzione del contratto, l'Istituto Bancario aggiudicatario sarà direttamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale a persone o cose e, comunque, di ogni danno che possa derivare all'Azienda Sanitaria in conseguenza dell'espletamento del servizio.