

## **CAPITOLATO TECNICO**

**DELLA PROCEDURA APERTA INDETTA AI SENSI DELL'ART. AI SENSI DEGLI ARTT. 60, 164,  
COMMA 2 E 166 DEL D.LGS 50/2016,**

**FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE  
MEDIANTE SOTTOSCRIZIONE DI QUATTRO ACCORDI QUADRO,  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA NONCHÉ OGNI ALTRO SERVIZIO BANCARIO AD ESSO CONNESSO E  
CORRELATO  
DELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI DELLE PROVINCE DI  
PESCARA, AVEZZANO – SULMONA - L'AQUILA, LANCIANO – VASTO – CHIETI E TERAMO,**

## INDICE

1. OGGETTO.....	3
2. CONTO DI TESORERIA .....	4
3. RISCOSSIONI .....	4
4. PAGAMENTI .....	5
4.1. PAGAMENTO RETRIBUZIONE AI DIPENDENTI E ALTRE CATEGORIE.....	6
4.2. CONTABILIZZAZIONE E LIMITI DEI PAGAMENTI.....	7
5. FIRMA DEI TITOLI .....	7
6. COMUNICAZIONE DELLE FIRME AUTORIZZATE .....	7
7. GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	7
7.1. ORDINATIVI INFORMATICI A FIRMA DIGITALE (MANDATI-REVERSALI) E RELATIVA ARCHIVIAZIONE ...	8
8. CODICI DI CLASSIFICAZIONE DEI PAGAMENTI/INCASSI .....	8
9. SISTEMA INFORMATIVO DELLE OPERAZIONI DEGLI ENTI PUBBLICI (SIOPE).....	9
10. MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI TITOLI DI PAGAMENTO .....	9
11. COMUNICAZIONI E CHIUSURE DI CONTI.....	9
12. CONTO RIASSUNTIVO E PARTITARIO DI CASSA .....	9
13. SEGNALAZIONE ANOMALIE .....	10
14. CONDIZIONI DI VALUTA .....	10
15. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	11
16. IMPEGNO ALLA CONCESSIONE DI ANTICIPAZIONI .....	11
17. AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO .....	12
18. GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DI CASSA .....	12
19. ULTERIORI SERVIZI .....	12
20. CONDIZIONI ECONOMICHE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA .....	12

## 1.OGGETTO

Oggetto del presente Capitolato è il servizio di Cassa-Tesoreria per le Aziende Sanitarie del Territorio Regionale. L'affidamento avviene ai sensi del combinato disposto delle seguenti norme:

- ❖ Legge Regionale del 24 dicembre 1996 n. 146 “Norme in materia di programmazione, contabilità, gestione e controllo delle Aziende del Servizio Sanitario regionale, in attuazione del D.Lgs. 30 dicembre 1992 n. 502, così come modificato dal D.Lgs. 7 dicembre 1993 n. 517” e s.m.i.
- ❖ Articolo 7 del Decreto Legislativo 279/1997 in riferimento a nuove modalità di attuazione
- ❖ Articolo 7 del Decreto Legislativo 279/1997 in riferimento a nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica mista come modificato dal Decreto Legge 112/2008, coordinato con Legge 133/2008, all'articolo 77-quater comma 7.
- ❖ D.Lgs. 27/01/2010, n. 11 “Attuazione della Direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica alle Direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la Direttiva 97/5/CE”.
- ❖ Art. 35 del D.L. 24/01/2012 n.1, convertito con modifiche in Legge 24/03/2012 n. 27 e s.m.i (che ripristina il Sistema di Tesoreria Unica, di cui all'art.1 della Legge 29/10/1984 n.720). L'istituto bancario aggiudicatario assume l'incarico di Cassiere – Tesoriere e provvede a tutti gli oneri previsti dalle leggi e dalla presente convenzione assumendosene le relative responsabilità;
- ❖ Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e
- ❖ 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- ❖ dai RR.DD. n. 2440 del 18 novembre 1923 e n. 827 del 23 maggio 1924, per quanto non modificati o abrogati dal Codice dei contratti. dal Codice civile.
- ❖ dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ❖ D.lgs. 385/1993: “Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia”.

## 2. CONTO DI TESORERIA

A norma dell'art.35 del D.L. 24/01/2012 n. 1, convertito con modifiche dalla Legge 24/03/2012 n.27, l'Istituto Tesoriere effettua le operazioni di incasso e di pagamento a valere sulla contabilità speciale fruttifera o su quella infruttifera, aperte a nome delle Aziende Sanitarie, presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

Separata gestione di cassa deve essere tenuta per le "Gestioni liquidatorie" ai sensi dell'art.6 della Legge 23.12.1994 n.724, e successive modificazioni e integrazioni e per le eventuali altre contabilità che si rendessero necessarie in applicazioni di leggi specifiche.

Il Tesoriere deve impegnarsi a gestire tutte le disponibilità finanziarie delle Aziende in appositi conti, compresi i conti attivati a favore degli economi aziendali.

## 3. RISCOSSIONI

L'Istituto Tesoriere provvede a riscuotere tutte le somme spettanti alle Aziende Sanitarie presso tutti i propri sportelli, collocati sul territorio regionale. Per consentire la riscossione delle somme presso i propri sportelli, collocati sul territorio regionale, il Tesoriere dovrà predisporre, a proprie spese e cure, i necessari collegamenti dei propri sistemi informativi con quelli delle Aziende Sanitarie.

Le somme riscosse dal Tesoriere sono registrate nel conto di cassa lo stesso giorno dell'operazione di incasso. L'Istituto Tesoriere rilascia, in luogo e in vece delle Aziende Sanitarie, quietanza liberatoria numerata progressivamente per anno. Gli incassi sono tempestivamente segnalati alle Aziende Sanitarie, mediante comunicazione contenente i dati identificativi del versante e la causale di versamento. Inoltre, la causale di versamento deve essere riportata sul provvisorio d'incasso in un campo a testo libero di almeno 256 caratteri.

L'incasso delle entrate e' effettuato sulla base di ordini d'incasso (reversali) singoli o cumulativi (se del caso, con eventuali elenchi o prospetti allegati) forniti al Tesoriere. Gli ordini di incasso dovranno recare l'indicazione circa l'attribuzione alla contabilità infruttifera o fruttifera (ove previsto dalla legge) e se trattasi di incasso di somme con vincolo di specifica destinazione.

L'Istituto Tesoriere dovrà inoltre ricevere, salvo che le Aziende Sanitarie non l'abbiano espressamente diffidato dal riscuoterle, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore delle stesse, con l'emissione del provvisorio d'incasso. L'Azienda a copertura ed accettazione del provvisorio emetterà la relativa reversale.

Il Tesoriere provvede, per i conti correnti postali aperti a nome delle Aziende Sanitarie, a prelevare, dietro specifica richiesta delle Aziende Sanitarie corredata dall'estratto conto postale e con cadenza almeno quindicinale, le risorse presenti sui conti correnti postali intestati alle Aziende Sanitarie ai sensi della Circolare Ministero dell'Economia e delle Finanze del 24/03/2012 n. 11 "attuazione dell'art. 35 comma 8 del D.L. n.1/2012".

Oltre agli sportelli del Tesoriere, i canali di riscossione utilizzati dalle Aziende Sanitarie possono essere i seguenti: casse a riscossione diretta delle Aziende Sanitarie, macchine riscuotitrici

automatiche, bonifici (bancari, MAV, ecc.), assegni circolari, vaglia postali, deleghe all'addebito conto corrente bancario (R.I.D. e/o similari), PagoBancomat-POS, pagamento on-line tramite specifiche piattaforme online secondo le modalità indicate dalle Aziende, pagamento mediante Carta di Credito. In tale ambito si può prevedere inoltre la diffusione di ulteriori canali di riscossione quali ad esempio le farmacie.

L'Istituto Tesoriere dovrà assicurare riguardo agli incassi/bonifici che:

- ✓ Gli accrediti POS e Carte di Credito dovranno riportare l'anagrafica esatta della Cassa CUP di riferimento;
- ✓ Gli accrediti dei versamenti in contanti giornalieri relativi alle Casse CUP dovranno indicare in anagrafica il riferimento della cassa versante;
- ✓ Per tutti i versamenti effettuati da utenti ASL vengano indicati i dettagli specifici nei campi "Anagrafica" e "Descrizione causale pagamento";
- ✓ La regolarizzazione delle reversali dovrà essere effettuata non oltre 3 giorni dall'invio del flusso da parte delle AASSLL;
- ✓ Le movimentazioni di rettifica da parte dell'Istituto Tesoriere finalizzate esclusivamente ad assolvere alla gestione interna di refusi, errori o simili, non dovranno essere rese visibili sotto forma di provvisori nei confronti delle AASSLL.
- ✓ In considerazione di quanto previsto dalle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'AGID ai sensi del Decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i., si potrebbero verificare dei mutamenti alle modalità di riscossione attraverso pagamenti elettronici a cui le Aziende Sanitarie dovranno adeguarsi. Anche il Tesoriere deve garantire, nel periodo di validità dei contratti, a proprie cure e spese, l'eventuale adeguamento dei propri sistemi e procedure sia a quanto previsto dalle citate Linee Guida AGID, sia alle evoluzioni della normativa e dei regolamenti in materia di pagamenti elettronici relativi alle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire gli incassi.

#### **4. PAGAMENTI**

I pagamenti sono disposti dalle Aziende Sanitarie sulla base di disposizioni di pagamento o ordinativi individuali o collettivi (mandati), nonché di ruoli di spesa fissa ed elenchi di spese ricorrenti.

Le Aziende Sanitarie trasmettono i titoli di pagamento, in via telematica con ordinativi informatici accompagnati da relativo flusso informatico, ovvero in formato cartaceo nel caso di cui al punto 8, ultimo comma, all'Istituto Tesoriere, che provvederà alla relativa contabilizzazione nel conto di cassa. Il dettaglio dei mandati collettivi sarà parimenti trasmesso per flusso elettronico che dovrà essere accettato dai sistemi informatici del Tesoriere.

Gli ordinativi di pagamento devono recare l'indicazione circa l'eventuale utilizzo di somme con vincoli di destinazione.

Il Tesoriere non dà inoltre corso a pagamenti sprovvisti di firma digitale (ovvero di firma autografa, in caso di ordinativo cartaceo) e delle indicazioni o classificazioni previste dalla normativa vigente all'atto del pagamento stesso.

I titoli di spesa devono essere messi in pagamento non oltre il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna all'Istituto Tesoriere. Qualora si tratti di pagamenti da effettuare con valuta fissa a favore del beneficiario, i titoli di spesa saranno consegnati all'Istituto Tesoriere con un certo numero di giorni lavorativi (comunque non superiori a 5), in anticipo rispetto a detta valuta, da concordarsi fra le parti.

Per i pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente bancario, la dichiarazione di accredito tiene luogo di quietanza. L'accredito è disposto direttamente dall'ufficio o Filiale dell'Azienda di Credito che gestisce il Servizio di cassa delle Aziende Sanitarie a favore della banca corrispondente presso la quale è aperto il conto corrente segnalato, nella forma della disposizione di pagamento con valuta al beneficiario il giorno lavorativo successivo alla data di esecuzione del pagamento stesso, come indicato all'art. 20 del D.Lgs. 27/01/2010 n. 11.

I pagamenti che devono essere effettuati su Istituti di Credito diversi dall'Istituto Tesoriere non dovranno essere gravati per le Aziende da nessuna commissione bancaria.

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

Sui titoli di pagamento estinti dovrà risultare sempre la data di quietanza. In conformità alla normativa in materia vigente la quietanza e relativa data possono essere acquisite anche in modo informatico.

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

I pagamenti ai soggetti pubblici elencati nella Circ. Mef n. 11 del 24.3.2012 dovranno essere rappresentati e contabilizzati in conti separati da quello attinente la gestione sanitaria, così come i pagamenti relativi alle gestioni liquidatorie.

#### **4.1. PAGAMENTO RETRIBUZIONE AI DIPENDENTI E ALTRE CATEGORIE**

Il Tesoriere effettua il pagamento degli stipendi e di qualsiasi indennità o emolumento avente cadenza fissa e ricorrente nei giorni stabiliti dalle Aziende Sanitarie. Il pagamento degli stipendi e di qualsiasi indennità o emolumento spettante al personale a rapporto dipendente o a carattere continuativo con le Aziende Sanitarie (ad esempio Organi Aziendali, Medici convenzionati, borsisti ed incarichi libero professionali ecc.) avverrà mediante accredito delle competenze stesse sul conto corrente bancario indicato dal beneficiario senza commissioni a carico dello stesso.

Il Tesoriere deve adempiere a tutti gli obblighi fiscali derivanti dalle operazioni svolte in costanza di contratto, comprese quelle effettuate a titolo di sostituto d'imposta in caso di pignoramento presso il medesimo Istituto.

## **4.2. CONTABILIZZAZIONE E LIMITI DEI PAGAMENTI**

I pagamenti saranno contabilizzati dall'Istituto Tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità di cassa globali delle Aziende Sanitarie, oppure delle eventuali anticipazioni contratte dalle Aziende Sanitarie stesse nei termini del successivo punto 17.

## **5. FIRMA DEI TITOLI**

Gli ordini di riscossione, o reversali d'incasso (con eventuali elenchi e prospetti), i mandati di pagamento, gli ordini di accredito e i ruoli di spesa fissa, dovranno essere firmati dal Direttore Generale, o da persona delegata e dal Dirigente Responsabile della Struttura Economico-Finanziaria della singola azienda, o da persona delegata, e, in caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirli.

Gli ordinativi di pagamento e incasso relativi alla gestione liquidatoria sono firmati dal Direttore Generale, quale commissario liquidatore, o da un suo delegato.

## **6. COMUNICAZIONE DELLE FIRME AUTORIZZATE**

Il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria comunica preventivamente all'Istituto Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare e vistare i titoli di cui al precedente punto 6 e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse con le relative firme originali.

Nel caso di firma digitale, le Aziende Sanitarie, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi informatici a firma digitale, trasmetteranno al Tesoriere, in luogo ed in vece delle firme autografe, i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza.

Contestualmente alle comunicazioni suddette, sarà trasmessa la scheda con la firma originale del Direttore Generale quale commissario liquidatore della gestione liquidatoria.

## **7. GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Tesoriere all'atto dell'assunzione dell'incarico, assume l'obbligo di adeguare il proprio sistema informatico, rendendolo compatibile con quello esistente presso le Aziende Sanitarie, per tutto ciò che riguarda la gestione informatizzata del servizio di tesoreria

Il Tesoriere si impegna, in collaborazione con le Aziende Sanitarie a dare gratuitamente tutta l'assistenza tecnico-informatica, necessaria affinché l'attività di riscossione, pagamento e di raccordo con la contabilità economica e patrimoniale delle Aziende Sanitarie avvenga nel modo più automatico possibile, nel rispetto dei principi contabili ed in esecuzione delle relative disposizioni regionali.

In particolare il Tesoriere assicura il collegamento “on - line”, con spese a proprio carico, con le Aziende Sanitarie per il trasferimento degli ordinativi di pagamento e di riscossione, dei movimenti di riscossione e pagamento privi di relativi ordinativi, per verifiche e interrogazioni e per eventuali altri servizi di “home - banking” a cui le stesse fossero interessate. La piattaforma di gestione informatizzata deve consentire la ricerca su tutti i campi identificativi disponibili anche mediante l'utilizzo di carattere jolly.

Le Aziende Sanitarie renderanno disponibili al Tesoriere al momento dell'attivazione del servizio tutte le informazioni relative ai propri sistemi, ai tracciati record, alle procedure in essere, e quant'altro necessario al fine di ottimizzare il collegamento.

Il Tesoriere adeguerà le proprie procedure in relazione alle variazioni che le Aziende Sanitarie dovessero apportare ai propri servizi per esigenze organizzative e gestionali.

Nelle operazioni di Tesoreria è 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.

Per le Aziende Sanitarie che già utilizzano gli ordini elettronici, il servizio dovrà essere garantito a partire dalla data di decorrenza del servizio secondo gli specifici accordi fra le parti.

Per le Aziende Sanitarie che non utilizzano al momento gli ordini elettronici, il servizio dovrà essere garantito entro 6 mesi dalla data di decorrenza del servizio, salvo diverso accordo fra le parti.

## **7.1. ORDINATIVI INFORMATICI A FIRMA DIGITALE (MANDATI-REVERSALI) E RELATIVA ARCHIVIAZIONE**

L'Istituto Tesoriere, senza oneri aggiuntivi a carico delle Aziende Sanitarie, dovrà dotarsi di un'applicazione idonea alla creazione (a partire da flussi provenienti dalle Aziende Sanitarie) della firma digitale, all'inoltro e verifica degli ordinativi informatici nonché all'elaborazione, sottoscrizione e spedizione alle Aziende Sanitarie dei flussi di ritorno, in conformità con quanto previsto dalla Circolare AGID n. 64 del 15 gennaio 2014.

La gestione informatica del mandato/reversale con firma digitale dovrà essere tale da garantire quanto segue: trasmissione informatizzata dei documenti dall'Azienda al Tesoriere, esito del pagamento/incasso, l'intero processo di archiviazione elettronica secondo i requisiti di legge fino al termine del contratto con impegno da parte dell'aggiudicatario di consentire l'interrogazione documentale per un tempo di conservazione minimo pari a 10 anni secondo legge, interrogazione dei dati dell'archivio da parte dell'Azienda, possibilità di stampare copie conformi, possibilità di stampare riepiloghi periodici, possibilità di estrarre flussi anche su formato excel.

## **8. CODICI DI CLASSIFICAZIONE DEI PAGAMENTI/INCASSI**

I titoli di entrata e di spesa sono inviati al Tesoriere completi dei codici necessari ai fini della predisposizione delle informazioni periodiche sui flussi di cassa obbligatori a norma di legge.



## **9. SISTEMA INFORMATIVO DELLE OPERAZIONI DEGLI ENTI PUBBLICI (SIOPE E SIOPE +))**

Il Tesoriere provvederà alla rilevazione telematica ed all'invio al Ministero del Tesoro tramite la Banca d'Italia dei codici SIOPE di incasso e di pagamento, in attuazione di quanto disposto dall'art. 28 della L. 27/12/2002 n. 289 e s.m.i. e/o integrazioni, previa puntuale indicazione degli stessi sugli ordinativi di incasso e pagamento da parte delle Aziende Sanitarie. In particolare, in riferimento all'art. 1, comma 533, L. 11/12/2016 (Legge di Bilancio 2017), il Tesoriere dovrà predisporre gli ordinativi informatici di incasso e di pagamento secondo lo standard emanato da AGID. Il Tesoriere provvederà alla rilevazione telematica ed all'invio al Ministero del Tesoro tramite la Banca d'Italia dei codici SIOPE di incasso e di pagamento, in attuazione di quanto disposto dall'art. 28 della L. 27/12/2002 n. 289 e s.m.i. e/o integrazioni, previa puntuale indicazione degli stessi sugli ordinativi di incasso e pagamento da parte delle Aziende Sanitarie.

## **10. MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI TITOLI DI PAGAMENTO**

Gli ordini/mandati di pagamento sono estinti dalla Banca esclusivamente con le modalità previste dalle disposizioni legislative vigenti tempo per tempo, nonché con girofondi a favore di contabilità speciali accese presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato a norma dell'art. 44 della L. n. 526/82. In questo caso l'ordine/mandato di pagamento dovrà recare, oltre alla indicazione del beneficiario, il numero della contabilità speciale da accreditare con la indicazione se trattasi di somma fruttifera per il beneficiario. I titoli estinti riportano la data di quietanza.

## **11. COMUNICAZIONI E CHIUSURE DI CONTI**

Il Tesoriere rende disponibile alle Aziende Sanitarie, attraverso opportune procedure informatiche, debitamente protette da password, le seguenti informazioni, articolate per sotto-conto:

1. giornalmente, l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sui singoli conti di cassa (delle gestioni corrente e liquidatoria), con l'evidenziazione delle disponibilità di cassa (copia del giornale di cassa);
2. l'elenco giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti in conto "sospeso";
3. l'elenco degli ordinativi d'incasso e pagamento rimasti inestinti alla fine di ogni mese o su richiesta delle Aziende;
4. ogni trimestre, o comunque a richiesta delle Aziende, la situazione riepilogativa della cassa, dei pagamenti e delle riscossioni ai fini delle verifiche di cassa e delle rendicontazioni trimestrali previste dalla normativa vigente, anche in formato elettronico;
5. ogni trimestre, gli estratti conto e gli scalari dei conti accesi a nome delle Aziende Sanitarie, regolati per capitale (giorni, numeri) ed interessi ai fini degli opportuni controlli;
6. alla chiusura annuale dei singoli conti di cassa (31 dicembre di ogni anno), gli estratti conto regolati per capitale ed interessi.

Le Aziende Sanitarie sono tenute a segnalare tempestivamente all'Istituto Tesoriere gli eventuali reclami che pervenissero circa lo svolgimento del servizio; analogamente l'Istituto Tesoriere dovrà segnalare tempestivamente ogni irregolarità formale o sostanziale rilevata.

## **12. CONTO RIASSUNTIVO E PARTITARIO DI CASSA**

1. L'Istituto Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati e custodire, con riferimento al servizio:

- a) i conti riassuntivi dei movimenti di cassa (giornale di cassa);
- b) il registro giornaliero di carico dei titoli di spesa e di entrata nel quale dovranno essere annotati gli ordini di riscossione ed i titoli di pagamento secondo la data di ricevimento;
- c) il bollettario delle riscossioni;
- d) verbali delle verifiche di cassa;
- e) eventuali altre evidenze previste per legge.

A fine esercizio, al fine di rendere il conto giudiziale, l'Istituto Tesoriere trasmetterà ad ogni Azienda Sanitaria i conti di cassa annuali debitamente sottoscritti e corredati dei documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti con formati da concordare con le Aziende Sanitarie per la successiva attività di parificazione del conto stesso, come previsto dalla disciplina giuridica vigente.

## **13. SEGNALAZIONE ANOMALIE**

A seguito del superamento delle rilevazioni trimestrali, stabilito dall'articolo 51 della Legge 196 del 31/12/2009 per gli Enti assoggettati al sistema SIOPE, è stato sospeso l'invio alle Ragionerie territoriali dello Stato dei flussi trimestrali di cassa su supporto cartaceo.

Rimane la necessità di disporre di un puntuale strumento di monitoraggio, per evidenziare, mensilmente, le operazioni potenzialmente oggetto di formale segnalazione da parte delle Ragionerie territoriali dello Stato e che, in quanto tali, risultano particolarmente meritevoli di una tempestiva regolarizzazione (provvisori di entrata ed uscita). Il Tesoriere rende disponibile, con oneri a proprio carico, un sistema di monitoraggio accessibile per via informatica, che consenta la verifica di queste situazioni e anche per garantire le necessarie verifiche da parte dei Collegi Sindacali.

## **14. CONDIZIONI DI VALUTA**

Le operazioni di riscossione e pagamento saranno portate a credito e a debito dell'Ente con valuta dello stesso giorno, rispettivamente, dell'incasso e del pagamento. Nel caso in cui il beneficiario di un titolo di spesa intrattenga un conto corrente (anche di tesoreria), con il Tesoriere, la valuta attribuita al beneficiario può essere posticipata di non più di 1 (uno) giorno lavorativo rispetto alla data di addebito all'Ente.

Ai beneficiari di accredito su un conto corrente bancario acceso presso un istituto diverso da quello del Tesoriere, la valuta può essere posticipata, ove consentito dalle norme in vigore, di non più di 3 (tre) giorni lavorativi rispetto alla data di addebito all'Ente.

Per quanto attiene al pagamento degli stipendi al personale dipendente, disposto mediante accredito

su conto corrente postale o bancario, tenuto presso qualsiasi banca, questo verrà effettuato con valuta fissa al 26 (ventisei) di ciascun mese, e per la tredicesima mensilità il 20 dicembre, ovvero, nella prima giornata lavorativa immediatamente precedente se festivo o di sabato. Dette date potranno essere modificate da parte di ciascuna Azienda Sanitaria, a semplice comunicazione all'Istituto Tesoriere.

Le condizioni di cui sopra varieranno in funzione dell'eventuale entrata in vigore di nuove normative cogenti che disciplinino il settore di riferimento.

## **15. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Servizio di Tesoreria, oggetto del presente contratto, deve essere tenuto distinto da ogni altro servizio dell'Istituto di Credito Tesoriere e ad esso deve essere adibito apposito personale; in particolare, ai fini della stipula contrattuale dovrà essere individuato un referente del servizio per ciascuna Azienda Sanitaria.

Dovrà essere assicurata, sul territorio dei comuni ove è ubicata la sede legale di ciascuna ASL, una filiale di riferimento/sportello di Tesoreria, quale interfaccia per la gestione del rapporto con le Aziende.

La presenza di ulteriori sportelli bancari, rispetto a quelli sopra indicati, costituirà elemento di valutazione della qualità dell'offerta. E' fatto obbligo al Tesoriere di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per finalità e scopi diversi da quelli previsti dalla presente convenzione, nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in tema di protezione dei dati personali.

A detto scopo, il Tesoriere verrà formalmente nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 29 del predetto D. Lgs. n. 196/2003.

Il Tesoriere dovrà a sua volta provvedere a formalizzare la nomina di "Incaricato del trattamento", a norma dell'art. 30 del medesimo Decreto, nei confronti di tutto il proprio personale, che svolgerà il servizio oggetto del presente contratto, fornendo le necessarie istruzioni, affinché i dati personali e sensibili, soprattutto a carattere sanitario, di cui quest'ultimo venga a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa, vengano considerati come riservati e come tali trattati nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. n. 196/2003 sopra indicato.

## **16. IMPEGNO ALLA CONCESSIONE DI ANTICIPAZIONI**

Ai sensi dell'art. 2, lett. g), punto 1), del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i. le Aziende Sanitarie possono chiedere al proprio Tesoriere di far ricorso all'anticipazione ordinaria di cassa "nel limite massimo di un dodicesimo dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti iscritti nell'ultimo Bilancio Preventivo Economico approvato".

In caso di utilizzo dell'anticipazione ordinaria di cassa sarà applicato un tasso pari allo spread offerto in sede di gara sull'euribor 3 mesi/360, con liquidazione annuale e senza applicazione di nessuna altra commissione

Il Tesoriere si impegna a concedere, previa autorizzazione regionale su conformi istanze delle Aziende

Sanitarie, eventuali anticipazioni straordinarie di cassa.

In caso di utilizzo dell'anticipazione straordinaria di cassa sarà applicato un tasso pari allo spread offerto in sede di gara sull'euribor 3 mesi/360, con liquidazione annuale e senza applicazione di nessuna altra commissione.

Le eventuali anticipazioni di cassa (ordinaria e straordinaria) andranno ad essere contabilizzate nel conto di Tesoreria dell'Azienda Sanitaria richiedente. L'anticipazione deve essere ridotta, fino al rientro totale, in corrispondenza dei primi incassi che si verificano sul conto di Tesoreria.

Il Tesoriere rende giornalmente disponibile per le Aziende l'informazione relativa all'ammontare dell'eventuale utilizzo (anche attraverso strumenti di Home Banking) e, trimestralmente, invia l'estratto conto regolato per capitale ed interessi.

Nel caso di sostituzione del Tesoriere, il Tesoriere subentrante assume l'obbligo di rilevare, all'atto dell'assunzione dell'incarico, ogni e qualsiasi esposizione derivante dalle anticipazioni in precedenza accordate dal Tesoriere cessante, su indicazione delle Aziende Sanitarie.

Sulle anticipazioni concordate debitamente concesse secondo le disposizioni di legge e le autorizzazioni regionali, in ogni caso non maturano penali e/o commissioni di massimo scoperto.

## **17. AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

La custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà delle Aziende, nonché dei titoli e valori depositati a cauzione da parte di terzi a favore delle Aziende, è resa gratuitamente, senza alcun rimborso di spesa. Le Aziende Sanitarie sono tenute, peraltro, al rimborso delle somme eventualmente anticipate dall'Istituto Tesoriere per la regolarizzazione fiscale dei titoli

La restituzione dei depositi cauzionali viene eseguita dall'Istituto Tesoriere, con spese a carico del destinatario.

Il deposito ed il prelievo e, comunque, il movimento dei sopra citati titoli e valori dovrà essere autorizzato con apposito ordine a firma delle stesse persone autorizzate di cui al precedente punto 6.

## **18. GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DI CASSA**

L'Istituto Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto delle Aziende Sanitarie, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di cassa delle Aziende stesse, secondo le normative vigenti

In analogia a quanto previsto dall'art. 211 D.Lgs. n. 267/2000, per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio; il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

## **19. ULTERIORI SERVIZI**

L'Istituto Tesoriere può inoltre proporre ulteriori servizi, come ad esempio convenzioni da riservare al personale dipendente mediante apposito pacchetto comprensivo di tutti i servizi bancari.

Tali servizi dovranno prevedere le migliori condizioni di mercato una volta valutata la congruità delle

condizioni economiche dei servizi offerti , le Aziende Sanitarie ne daranno comunicazione agli utenti attraverso i canali istituzionali. Resto inteso che non vi può essere nessun obbligo di adesione degli utenti ai servizi proposti

## 20. CONDIZIONI ECONOMICHE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria sarà svolto a titolo oneroso per un compenso annuo determinato nella misura che sarà offerta dall'aggiudicatario, comunque in ribasso rispetto allo 0,4 per mille, calcolato sul valore complessivo annuo delle entrate correnti di ciascuna ASL, risultante dal conto annuale del tesoriere, con l'esclusione degli eventuali ulteriori oneri derivanti dai fattori indicati nei criteri di aggiudicazione relativi al punteggio prezzo di cui al disciplinare di gara.

Si riportano di seguito il numero e il valore di mandati e di reversali per gli anni 2014 e 2015 come dato di riferimento:

	Anno 2014			
	n. reversali	importo reversali	n.mandati	importo mandati
<b>ASL 1 Avezzano Sulmona</b>	1.535	545.259.182	11.511	572.708.732
<b>ASL 2 Lanciano Vasto Chieti</b>	3.647	670.545.474	16.514	693.064.568
<b>ASL 3 Pescara</b>	6.675	541.467.842	17.378	581.997.913
<b>ASL 4 Teramo</b>	1.789	464.068.636	11.720	477.390.268
<b>TOTALE</b>	<b>13.646</b>	<b>2.221.341.134</b>	<b>57.123</b>	<b>2.325.161.481</b>

	Anno 2015			
	n. reversali	importo reversali	n.mandati	importo mandati
<b>ASL 1 Avezzano Sulmona</b>	1.192	792.864.017	11.123	728.239.583
<b>ASL 2 Lanciano Vasto Chiti</b>	2.940	808.850.811	17.294	729.546.040
<b>ASL 3 Pescara</b>	10.718	556.375.951	18.344	583.265.553

<b>ASL 4 Teramo</b>	2.046	565.944.063	12.129	498.213.851
<b>TOTALE</b>	<b>16.896</b>	<b>2.724.034.842</b>	<b>58.890</b>	<b>2.539.265.027</b>

## POS

Attesa l'onnicomprensività del compenso, il Tesoriere dovrà provvedere:

all'installazione e attivazione di POS standard posizionati presso i punti cassa così come richiesto dalle aziende sanitarie, incluso il collegamento dei POS delle macchine riscuotitrici presenti presso le Aziende Sanitarie: nel numero indicato nella tabella seguente, entro 30 gg dalla decorrenza del contratto:

	Numero POS da fornire presso le casse delle Aziende Sanitarie	Numero POS da attivare presso macchine riscuotitrici
<b>ASL 1 Avezzano Sulmona L Aquila</b>	32	<b>0</b>
<b>ASL 2 Lanciano Vasto Chieti</b>	61	5
<b>ASL 3 Pescara</b>	30	<b>4</b>
<b>ASL 4 Teramo</b>	30	0

2. all'installazione e attivazione di ulteriori POS standard Il Tesoriere si impegna ad attivare entro un mese dalla richiesta delle Aziende Sanitarie nuovi POS, senza alcun onere aggiuntivo, nel limite massimo del 30% in più delle richieste riportate in tabella, entro trenta giorni dalla loro richiesta.

Ulteriori POS eccedenti il predetto limite massimo, a carico delle Aziende, saranno installati ed attivati entro il medesimo termine (trenta giorni)