

ALL. 1

BOZZA

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

***PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA/CASSA PER  
L’AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA INTEGRATA VERONA ED AZIENDA  
OSPEDALIERA GESTIONE LIQUIDATORIA***

***Procedura ai sensi dell’art. 71 D. Lgs 36/2023 e ss.mm.ii.***

\*\*\*\*\*

## Sommario

Art.	1	- Definizioni
Art.	2	- Oggetto
Art.	3	- <i>Durata del contratto</i>
	3.1	- Avvio del servizio
	3.2	- Cessazione del servizio a fine contratto
Art.	4	- <i>Valore dell'appalto</i>
	4.1	- Limiti di pagamento - anticipazioni di cassa – Tasso d'interesse
	4.2	- Commissioni su pagamenti
	4.3	- Commissioni POS
	4.4	- Valute
	4.5	- Altri servizi
Art.	5	- Mutui e garanzie
Art.	6	- Custodia ed amministrazione di fondi, titoli ed altri valori Organizzazione del servizio e referenti dell'azienda e del
Art.	7	- tesoriere
	7.1	- Firma dei documenti contabili
	7.2	- Dotazione tecnologica
Art.	8	- Esercizio finanziario
Art.	9	- Riscossioni
	9.1	- POS
	9.2	- Servizio conta, ritiro, trasporto valori e accredito sul conto dell'Azienda e cambio moneta
Art.	10	- Pagamenti
	10.1	- Pagamento degli emolumenti al personale dipendente e assimilato, in quiescenza, convenzionato e indennità ai Direttori
	10.2	- Gestione cassa economale
Art.	11	- Impignorabilità di somme e fondi delle Aziende Sanitarie
Art.	12	- Conto riassuntivo del movimento di cassa, bollettari e registri
Art.	13	- Comunicazioni periodiche - Chiusura del conto finanziario Resa del conto del tesoriere - raccordo reciproco della
Art.	14	- contabilità
Art.	15	- Servizi informatici integrati
	15.1	- Linee Guida requisiti per comunicazioni applicative
Art.	16	- Irregolarità nello svolgimento del servizio
Art.	17	- Controlli
Art.	18	- Penali

## **Art. 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 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** (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;
- **Entrate**: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Azienda;
- **Incasso**: Operazione di Pagamento di una entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- **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 abilitati, 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 e successive modifiche e/o integrazioni;
- **Operazione di Pagamento**: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- **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 Operazioni di Pagamento/Riscossione;
- **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere/Cassiere/Cassiere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- **PEC**: posta elettronica certificata;
- **Piattaforma PagoPa**: il sistema dei pagamenti a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei 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)**: Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.Lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- **PSD2 (Payment Services Directive2)**: 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;

- **Quietanza:** ricevuta emessa dal Tesoriere/Cassiere a fronte di un Pagamento;
- **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;
- **SDD:** Sepa Direct Debit - servizio elettronico di incasso preautorizzato;
- **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;
- **Uscite:** termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Azienda in favore di terzi.

## **Art. 2 Oggetto**

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio di Tesoreria/Cassa dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata - Verona (di seguito denominato *Azienda*) e dell'Azienda Ospedaliera (Azienda Ospedaliera - Gestione Liquidatoria) ad un soggetto abilitato all'esercizio di questa funzione (di seguito denominato *Istituto o Tesoriere*).

Il servizio dovrà essere svolto in conformità alle norme del presente capitolato e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di Tesoreria Unica, in materia di adesione al sistema SIOPE+ nonché degli adempimenti di legge previsti a seguito dell'implementazione del sistema PAGOPA.

Tale servizio va articolato con riferimento a:

1. Gestione sanitaria dell'Azienda AOUI Verona;
2. Gestione sanitaria dell'Ente Azienda Ospedaliera (Azienda Ospedaliera - Gestione Liquidatoria).

Il Tesoriere deve garantire alle medesime condizioni il servizio di tesoreria/cassa per ciascuna delle due gestioni sopra indicate. Tutti i riferimenti al servizio presenti in questo capitolato vanno quindi estesi alle medesime condizioni alle due gestioni di cui sopra, laddove eventualmente attivabili.

Il servizio avrà per oggetto il complesso delle operazioni relative alla gestione finanziaria dell'Azienda, finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli altri adempimenti previsti dalla legge e dal presente capitolato.

In particolare il servizio del Tesoriere comprende:

- la riscossione delle entrate in particolare quella relativa ai ticket sanitari, alle tariffe dell'attività ospedaliera, di quella specialistico – ambulatoriale, e di ogni altra riscossione inerente l'attività dell'Azienda, anche svolta da propri dipendenti in regime di libera professione intramoenia;
- l'attivazione dei servizi di riscossione con moneta elettronica delle entrate presso i siti individuati dall'Azienda;
- le operazioni di prelievamento, su disposizione dell'Azienda, dal conto corrente postale con successivo versamento sul conto corrente aziendale anche con eventuale modalità di accredito SDD (Sepa Direct Debit) previa emissione di apposite reversali;
- la raccolta, il trasporto e il versamento del denaro contante e dei titoli di credito incassati per l'Azienda dagli sportelli cassa aziendali (con operatore);
- i pagamenti a favore dei creditori, a qualsiasi titolo dell'Azienda compresi i pagamenti esteri;
- la fornitura di sovvenzione moneta, su richiesta di personale incaricato dell'Azienda, per gli sportelli cassa aziendali (con operatore);

- il posizionamento di n. 2 sportelli ATM (Bancomat), uno presso la sede denominata Borgo Trento – (già attualmente presente) e l'altro presso la sede dell'Ospedale Policlinico – Borgo Roma (da installare).

Rientrano nel servizio anche eventuali servizi bancari non specificatamente indicati a priori, ma comunque necessari al corretto funzionamento dell'Azienda.

All'Istituto non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovessero sorgere 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.

Il conto corrente intestato all'Azienda aperto presso l'Istituto, è gestito senza diritto ad alcun compenso, spesa o commissione, comprese le imposte e tasse gravanti gli estratti contabili.

L'Azienda riconoscerà peraltro al Tesoriere/Cassiere i diritti e le commissioni previsti dagli accordi interbancari in vigore per tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente Convenzione.

La gestione del servizio di tesoreria/cassa dovrà essere garantita attraverso il sistema di firma digitale degli ordinativi di pagamento e incasso, e attraverso l'utilizzo delle modalità informatizzata per tutti gli altri documenti già in uso nell'Azienda e successivamente ulteriormente implementati.

L'utilizzo della firma digitale degli ordinativi informatici dovrà essere garantito senza soluzione di continuità a partire già dalla decorrenza del contratto.

Il Tesoriere dovrà altresì garantire con oneri a proprio carico il servizio di conservazione informatica degli ordinativi informatici con firma digitale, oltre la possibilità di consultazione online degli stessi tramite il passaggio informatico degli archivi relativi agli ordinativi sia in fase di attuale passaggio a nuovo contratto di tesoreria che per il successivo passaggio a fine contratto di tesoreria.

Il Tesoriere è tenuto a ricevere in deposito a custodia o ad amministrazione titoli e valori di qualsiasi natura di proprietà dell'Azienda Stessa e/o di terzi secondo le modalità di cui all'art 6.

Con riferimento a possibili varianti del contratto in corso di vigenza si applicherà l'art. 120 del D.Lgs n. 36/2023 e s.m.i..

### **Art. 3 - Durata del contratto**

Il contratto ha durata triennale (36 mesi) con decorrenza dalla data di avvio del servizio, che dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni di calendario dalla stipula del contratto.

E' rinnovabile d'intesa tra le parti per un triennio (totale complessivo fino a 6 anni).

E' escluso il tacito rinnovo. L'esercizio della facoltà di rinnovo è comunicato all'appaltatore tramite posta elettronica certificata almeno 30 giorni prima del termine finale del contratto originario.

L'Istituto avrà tuttavia l'obbligo di continuare il servizio, alle condizioni contrattuali convenute o più favorevoli, fino a quando l'Azienda non abbia provveduto a sottoscrivere un nuovo contratto e ciò fino al limite massimo di 180 gg dalla scadenza contrattuale.

L'Azienda si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art 1671 c.c. in ragione della mancanza di interesse del committente, anche per la variazione degli assetti organizzativi dell'Azienda, senza che per questo l'aggiudicatario del servizio possa addebitare alcun onere o spesa a carico dell'Azienda in particolare per i costi sostenuti per il periodo successivo e/o per mancato guadagno.

Qualora nel corso del rapporto contrattuale venisse aggiudicata una gara regionale o di area vasta per il servizio oggetto della gara, l'Azienda si riserva la facoltà di recedere dal contratto con l'Istituto aggiudicatario, mediante invio di apposita nota inviata al domicilio eletto con strumenti di certificazione della ricevuta con preavviso di 120 gg.

### **Art. 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 30 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 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'Azienda.

### **Art. 3.2 Cessazione del servizio 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 30 giorni dalla stipula del nuovo e il 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. 14 del presente capitolato, nonché 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 all'Istituto subentrante.

### **Art. 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.

Nel formulare la propria offerta, l'Istituto dovrà tener conto delle seguenti dimensioni dell'Azienda (dati annuali riferiti agli esercizi 2021 e 2022):

<b>AOUI VERONA</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Numero dei provvisori in entrata (movimento bancario)	14.431	15.816
Valore delle riscossioni effettuate	651.017.873,64	714.259.788,77
Numero dei mandati di pagamento	21.280	21.993
Valore dei pagamenti effettuati	650.670.179,68	720.465.765,48
<i>Di cui pagamenti su estero:</i>		
Numero pagamenti esteri	255	241
Valore pagamenti esteri	2.655.501,54	2.425.852,93
Anticipazione di cassa	-	-
N. punti cassa con operatore nelle due sedi	14	14
<i>Valore del transato:</i>		
- Bancomat	6.351.648,08	6.723.156,73
- Carta di credito	7.772.104,59	8.759.842,32
N. operazioni eseguite con riscuotitrici automatiche	81.509	104.626
Valore transato con riscuotitrici automatiche	3.916.190,00	5.639.522,00
<b>AZIENDA OSPEDALIERA - Gestione liquidatoria</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Numero dei provvisori in entrata (movimento bancario)	34	19
Valore delle riscossioni effettuate	51.207,81	2.561,14
Numero dei mandati di pagamento	6	10
Valore dei pagamenti effettuati	1.137.913,55	57.682,29
Anticipazione di cassa	-	-

Ai fini della determinazione del valore della presente gara, non si è ritenuto opportuno eseguire una media degli ultimi tre anni, poiché l'anno 2020, a causa del Covid-19, è stato caratterizzato da una

netta diminuzione delle prestazioni ambulatoriali erogate con conseguente ridimensionamento delle entrate.

Nella tabella di seguito riportata, sono indicati i valori di riferimento a base d'asta per i servizi a pagamento:

<b>Id</b>	<b>Servizi previsti dal contratto</b>	<b>Unità di misura</b>	<b>Quantità annua</b>	<b>Valore unitario e/o relativo costo del servizio a base d'asta</b>	<b>IPOTESI IMPORTO A BASE D'ASTA 3 ANNI - al netto IVA</b>
1	Ritiro di contante (banconote e monete) dalle sedi ospedaliere, comprensivo del servizio di conta e riversamento sul conto di tesoreria dell'Ente nonché del cambio - moneta e negoziazione assegni	<i>N. di prelievi presso le due sedi ospedaliere</i>	N. 520 prelievi/anno	Costo mensile € 2.000+IVA	€ 72.000,00
2	Canone per ogni POS (già in uso)	<i>N. POS (in uso) (di cui 3 con tecnologia Ethernet)</i>	21	Canone € 10/mese/POS+€ 12/POS ETHERNET/mese	€ 7.776,00
3	Canone per POS da installare	<i>N. POS installati</i>	5	Canone € 10mese/POS	€ 1.800,00
4	<i>Commissione % tecnica su Bancomat e Carte di credito</i>	Valore del transato	Bancomat € 6.620.774/anno Carta di credito € 7.210.268/anno	PAGOBANCOMAT Commissione: 0,50% (0,005) (33.104/anno) CARTE DI CREDITO: Commissione 1% (0,01) (72.103/anno)	€ 315.621,00
5	Commissioni sui pagamenti	<i>N. di mandati emessi con esclusione di:</i> - utenze; - stipendi a personale dip. e convenzionato; - oneri fiscali e previdenziali; - Pagamenti a favore di PA; - Bonifici di importo < 1.000 €; - Pagamenti su stessa piazza.	n. 13.135/anno	Canone forfettario annuo € 33.000,00	€ 99.000,00
				<b>TOTALE</b>	<b>€ 496.197,00</b>

Le previsioni devono intendersi indicative e possono subire, per singole voci, variazioni in diminuzione o in aumento, senza che il fornitore possa sollevare eccezioni al riguardo o pretendere indennità di sorta.

Tutte le spese per la sede, la gestione del servizio, comprese quelle riguardanti il sistema informativo, e quelle d'illuminazione, di riscaldamento, di pulizia, di mobilio, postali, telefoniche e telegrafiche, di stampati, registri, bollettari e altre, ivi comprese quelle connesse alle operazioni con l'estero, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Azienda, sono a carico esclusivo dell'Istituto.

Non sono previsti oneri per la sicurezza da rischi interferenti.

L'appalto è finanziato con fondi di bilancio dell'Azienda.

Ai sensi del combinato disposto di cui all'art.23, comma 16 ed art.95, comma 10 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., trattandosi di servizio avente natura intellettuale non sono specificatamente indicati i costi della manodopera.

#### **Art. 4.1 - Limiti di pagamento - anticipazioni di cassa – Tasso d'interesse**

I pagamenti sono eseguiti dall'Istituto Tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità di cassa sui conti aperti a favore dell'Azienda presso la Banca d'Italia.

Si premette che l'Azienda dispone strutturalmente delle disponibilità liquide adeguate per le proprie esigenze e che negli ultimi tre anni non ha utilizzato lo strumento dell'anticipazione di cassa.

Tuttavia, in caso di temporanea deficienza di cassa, l'Istituto assicura all'Azienda la concessione di anticipazioni di cassa, da utilizzare per pagamenti da eseguire oltre i limiti di cui sopra, 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.

L'utilizzazione dell'anticipazione è subordinata alla richiesta dell'Azienda, formulata con apposita determinazione dirigenziale da trasmettere a mezzo posta elettronica certificata con un preavviso di almeno 15 giorni.

Il tasso di interesse applicato sull'anticipazione di Tesoreria sarà pari all'*Euribor* a 1 mese – base 365 – maggiorato dello spread pari alla percentuale del 1,50% (con parametro pari a 0 se tasso negativo).

L'anticipazione è gestita direttamente attraverso il conto corrente aperto. Per i pagamenti ordinati dall'Azienda che si riferiscono a spese obbligatorie, 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, senza bisogno di alcuna ulteriore formalità. 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.

La liquidazione degli interessi a debito, calcolati sull'anticipazione bancaria, avverrà nei tempi previsti da norma vigente, sulla base del tasso più sopra definito.

Sulle eventuali disponibilità detenibili al di fuori del sistema di tesoreria unica verrà applicato un tasso pari all'*Euribor* a 1 mese - base 365, senza alcuna variazione.

Nel caso in cui l'Azienda esca dal sistema di tesoreria unica e, in conseguenza, si configuri la possibilità di giacenze di cassa consistenti, le parti provvederanno a rinegoziare le condizioni relative al tasso attivo.

#### **4.2 Commissioni su pagamenti**

Sarà corrisposto, da parte dell'Azienda, l'importo forfettario annuo offerto in sede di gara non superiore ad € 33.000,00. Pertanto nessun pagamento potrà essere soggetto a ulteriori commissioni.

#### **4.3 Commissioni POS**

Le commissioni applicate sul transato POS (Visa/Mastercard, Maestro, Pagobancomat e BancoPosta) saranno pari a quanto offerto in sede di gara e in ogni caso non potranno essere superiori ai seguenti importi:

- bancomat euro 0,50%
- carta di credito euro 1%

#### **Art. 4.4 Valute**



L'Azienda è inserita nel sistema di Tesoreria Unica ai sensi della Legge 720/84. Le operazioni di accredito nel conto corrente di Tesoreria in questione dovranno essere eseguite con la valuta dello stesso giorno di effettuazione dell'operazione.

Gli accrediti degli stipendi del personale dipendente e in convenzione, dovranno avvenire con valuta del giorno di pagamento degli stessi, 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.

#### **Art. 4.5 Altri servizi**

- Per altri servizi si intendono:
- messa a disposizione delle attrezzature POS predisposte secondo le regole definite da PagoPA per pagamenti in moneta elettronica delle prestazioni/servizi resi. Attualmente sono presenti nei punti cassa 18 POS, oltre a 3 con tecnologia Ethernet, estendibili a 26. La messa a disposizione dei POS sarà fornita a fronte del pagamento di un canone mensile da indicarsi in sede di offerta, canone compreso del materiale di consumo per il loro utilizzo.
- aggiornamento gratuito, a carico del Tesoriere, dei collegamenti dei terminali presenti nei riscuotitori automatici situati all'interno dell'area ospedaliera;
- posizionamento di n. 2 sportelli ATM (Bancomat) a titolo gratuito, uno presso la sede di Borgo Trento, già attualmente presente, e l'altro presso la sede del Policlinico di Borgo Roma, da installare.
- rilascio carte di credito aziendali (max 2). L'Istituto rilascerà gratuitamente le carte di credito, previa richiesta sottoscritta dal Direttore Generale.

L'Istituto deve prestare l'assistenza e la consulenza richiesta dall'Azienda in merito all'eventuale acquisizione di finanziamenti speciali, compresi eventuali ricorsi a *project financing*, leasing finanziari/operativi e immobiliari e mutui.

#### **Art. 5 – Mutui e garanzie**

L'Istituto deve accettare le delegazioni di pagamento emesse dall'Azienda in garanzia di eventuali mutui, da questa contratti, con l'obbligo da parte dello stesso Istituto di accantonare dalle disponibilità di cassa le somme necessarie per il pagamento delle relative rate di ammortamento.

Entro le rispettive scadenze il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni anche se siano mancate in tutto o in parte le corrispondenti riscossioni o in pendenza dell'emissione dei relativi mandati di pagamento.

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.

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.

Il Tesoriere è inoltre tenuto a prestare, su richiesta dell'Azienda, le garanzie fideiussorie che si rendessero necessarie a garanzia dell'ammortamento dei mutui contratti nonché a garanzia di altri contratti in essere (es. affitti passivi) e ad assumersi quelle già in essere subentrando all'attuale Tesoriere.

L'efficacia di dette fideiussioni è limitata alla durata della Convenzione.

#### **Art. 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 sono ricevuti dal Tesoriere in base ad appositi ordini emessi dall'Azienda, o anche senza ordinativi, qualora si tratti di depositi cauzionali effettuati da terzi.

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 infruttifero.

La consegna e la restituzione sono disposte, di norma, secondo formale richiesta firmata dai soggetti autorizzati di cui all'art. 7.1 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.

Il servizio di custodia e di amministrazione previsto dal presente articolo è espletato obbligatoriamente e gratuitamente.

#### **Art. 7 - Organizzazione del servizio e referenti dell'azienda e del tesoriere**

L'Azienda provvederà ad individuare, all'atto della stipula del contratto, un Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) di cui all'art. 101 del D.lgs 106/2016 e s.m.i.

Il Tesoriere deve indicare, prima della stipula del contratto, il nominativo e i recapiti, compreso numero di cellulare, di un proprio referente, denominato "Responsabile del Servizio"; deve inoltre indicare la filiale di riferimento e/o call center e/o mail e/o pec di riferimento per il supporto operativo all'Azienda.

Il Responsabile del Servizio, soggetto di provata capacità e adeguata competenza, sarà incaricato di gestire i rapporti con l'Azienda, e dovrà avere piena conoscenza delle norme che regolano lo svolgimento del servizio, e poteri e mezzi adeguati a garantire tutti gli obblighi contrattuali.

Il Responsabile del servizio, in particolare, ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al proprio personale impiegato, le funzioni e i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali ed all'accertamento di eventuali danni.

Il Responsabile del servizio dovrà sempre essere reperibile mediante idonei mezzi di comunicazione, forniti dal Tesoriere. Nei periodi di ferie o altra assenza, il Responsabile del servizio dovrà indicare altra persona designata dal Tesoriere in sua temporanea sostituzione.

L'Azienda, per il tramite del Direttore dell'esecuzione del contratto o suo delegato, si rivolgerà direttamente al Responsabile del servizio del Tesoriere per ogni informazione o problema che dovesse insorgere durante l'espletamento del servizio. Quanto sarà dichiarato e/o sottoscritto dal Responsabile del servizio, sarà considerato dichiarato e/o sottoscritto in nome e per conto del Tesoriere.

Analogamente, il Responsabile del servizio di tesoreria si rivolgerà per ogni informazione o problema relativo all'espletamento del servizio, al Direttore dell'esecuzione del contratto, o suo delegato.

Le comunicazioni che avvengono ancora su supporto cartaceo sono trasferite da e per la sede operativa dell'Azienda (oggi Piazzale Stefani, 1 Verona, Pad. 28) a carico del Tesoriere, con frequenza da concordare.

Anche il ritiro di assegni e vaglia intestati all'Azienda per il loro successivo riversamento sul conto di tesoreria è a carico del tesoriere con frequenze da concordare.

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. E' obbligo del Tesoriere comunicare tempestivamente gli aggiornamenti degli indirizzi di riferimento, e mantenere gli stessi presidiati.

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.

Per l'esecuzione delle operazioni di incasso e pagamento il Tesoriere può attivare apposito conto di cassa articolato in sottoconti, secondo le indicazioni fornite dall'Azienda.

#### **Art 7.1 - Firma dei documenti contabili**

L'Azienda si impegna a comunicare preventivamente e tempestivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a validare gli ordinativi di riscossione, gli ordinativi di pagamento, gli ordini di accredito, i provvisori di cassa e gli ordini di domiciliazione, le loro eventuali variazioni, nonché le relative firme in originale.

Il Tesoriere è tenuto a non dare esecuzione a titoli non muniti della firma di cui sopra.

In sede di attivazione dei documenti con firma digitale l'Azienda notifica all'Istituto l'elenco dei firmatari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e gli ordinativi di pagamento, ovvero i flussi che li contengono.

#### **Art. 7.2 – Dotazione tecnologica**

Il Tesoriere è tenuto ad attivare, senza soluzione di continuità, l'ordinativo di pagamento, gli ordinativi di riscossione, il giornale di cassa e altri eventuali documenti in modalità tale da consentire che le loro evidenze informatiche valgano ai fini di documentazione.

Il sistema di interscambio documentale informatico deve essere compatibile con il sistema contabile in uso all'Azienda. Il Tesoriere dovrà pertanto organizzare di conseguenza il sistema e 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 Tesoriere (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 e Tesoriere 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.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e successive modifiche ed integrazioni, 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.Lgs. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e con la Delibera CNIPA 19/02/2004 n. 11.

#### **Art 8 - Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Azienda ha durata annuale, con inizio 1° gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

#### **Art 9 – Riscossioni**

La riscossione delle entrate deve essere assicurata da tutti gli sportelli dipendenti dall'Istituto e tramite eventuali altri canali (ad esempio: on line).

L'Istituto è tenuto a riscuotere tutte le somme dovute all'Azienda, anche senza autorizzazione della stessa, rilasciando per suo nome e per suo conto quietanza liberatoria.

La ricevuta, rilasciata in un'unica copia, dovrà essere numerata progressivamente per esercizio e riportare:

1. il numero progressivo dell'incasso;
2. la data e l'ammontare del versamento;
3. le generalità di chi esegue il versamento (cognome, nome, codice fiscale) con l'indicazione delle persone fisiche o giuridiche per le quali si esegue il versamento e motivazione dello stesso (deve essere identificata in modo univoco la prestazione per la quale si incassa il corrispettivo).

Il Tesoriere riscuoterà mediante contanti, bonifici, moneta elettronica ed assegni, fermo restando che qualora un assegno risultasse scoperto o comunque non pagabile, il versamento si considererebbe omesso ai sensi dell'art. 24, comma 39, della L. 27 dicembre 1997 n. 449.

A cadenza giornaliera l'Istituto bancario renderà disponibile sul proprio portale web l'elenco di tutti gli incassi con i relativi provvisori d'entrata.

L'incasso delle entrate dell'Azienda avverrà in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall'Azienda stessa in conformità alle disposizioni legislative vigenti; detti documenti contabili dovranno, in particolare, contenere gli elementi previsti dalle regole tecniche e standard OPI rilasciati da AgID e vigenti tempo per tempo, più oltre richiamati.

Degli stessi incassi, il Tesoriere rilascerà quietanze liberatorie numerate progressivamente e compilate con procedure informatiche.

Gli assegni emessi a favore delle singole Aziende saranno presentati all'incasso dai soggetti autorizzati e i conseguenti ordinativi di riscossione saranno emessi con le modalità di cui al presente articolo. Per l'incasso di assegni in valuta estera il cambio è quello del giorno di presentazione così come rilevabile dalla quotazione ufficiale del giorno precedente o quella pubblicata dal quotidiano "Il Sole 24 ore" sempre riferita al giorno precedente. L'Azienda autorizza, fin d'ora, l'addebito nel conto corrente dell'importo degli assegni che fossero restituiti insoluti dopo l'accredito. La riscossione degli assegni e l'eventuale riaddebito non comporteranno oneri per l'Azienda.

Tutte le operazioni d'incasso, anche a mezzo assegno, dovranno essere accreditate nel conto corrente dell'Azienda acceso presso l'Istituto, con la valuta corrispondente allo stesso giorno della data dell'operazione, secondo le regole generali.

Il conto corrente postale, finalizzato all'incasso di proventi derivanti dalle attività espletate dall'Azienda, è intestato alla stessa e la firma di traenza sarà riservata all'Istituto. I prelevamenti saranno disposti dall'Azienda, mediante emissione di ordinativi di riscossione secondo le regole SIOPE+.

Il Tesoriere ha l'obbligo di adeguare la gestione degli incassi e del giornale di cassa 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. (CAD - 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.

Tale integrazione deve riguardare anche i Punti di Riscossione (totem, casse automatiche) e gli eventuali sportelli ubicati presso le strutture dell'Azienda e nelle filiali del Tesoriere.

Il Tesoriere dovrà essere in grado di gestire il pagamento presso POS fisici nel sistema PagoPA secondo quanto previsto dal Documento Monografico - Versione 1.0 – gennaio 2018 di AgID.

Sono esenti da commissioni per l'Azienda tutti gli accrediti sui propri conti correnti accesi presso il Tesoriere esclusi gli accrediti mezzo Pos e carta di credito cui saranno applicate le commissioni di cui all'art. 4.3.

### **Art 9.1 – POS**

Il Tesoriere provvederà, a proprie spese, all'installazione, gestione e manutenzione (o relativa sostituzione), compreso l'aggiornamento tecnologico e il materiale di consumo, di postazioni di terminali POS per la riscossione con moneta elettronica (POS), sistemati nei punti cassa. Come specificato all'art. 4.5, al momento sono attivi n. 18 dispositivi POS, oltre a 3 con tecnologia

Ethernet, con eventuale integrazione di altri n. 5 dispositivi POS qualora richiesti dalle casse aziendali, per un totale di 26.

A ciascuna riscossione tramite POS saranno applicate le commissioni percentuali a carico dell'Azienda, offerte in sede di gara di cui all'art. 4.3.

I POS installati presso l'Azienda sanitaria, dovranno essere conformi alle nuove disposizioni in tema di nodo dei pagamenti (PagoPa) con conseguente adeguamento tecnologico richiesto dalla normativa in vigore.

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 soluzione entro 72 ore. Per ogni giorno di ritardo si applicherà una penale pari ad euro 100,00.

### ***Art. 9.2 Servizio conta, ritiro, trasporto valori e accredito sul conto dell'Azienda e sovvenzione moneta***

Il servizio deve essere effettuato con frequenza giornaliera e presso le sedi cassa di Borgo Roma e Borgo Trento.

Il Tesoriere garantisce gratuitamente all'Azienda la fornitura di buste apposite, necessarie per la corretta e sicura consegna del contante agli incaricati.

Il contante prelevato va contato e riversato sul conto di tesoreria entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello del prelevamento. Le operazioni di conta devono essere filmate per permettere la registrazione delle attività che vanno dall'apertura dei plichi fino alla conta del contenuto. Tali registrazioni devono rimanere disponibili alla richiesta dell'Azienda per almeno 60 giorni.

L'unità di misura del servizio è rappresentata dal singolo prelievo, che va quotato in sede di offerta.

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare la frequenza e/o la sede di prelievo del contante sia prevedendo un maggiore piuttosto che minore numero di prelievi. Il corrispettivo del servizio verrà adeguato secondo la quotazione unitaria offerta in sede di gara. Tale modifica va comunicata con un preavviso di 60 gg da parte dell'Azienda.

E' onere del Tesoriere garantire il servizio di sovvenzione moneta, con frequenza da concordare, presso le stesse sedi dove viene svolto il servizio di raccolta danaro.

### ***Art. 10 - Pagamenti***

L'Istituto deve garantire la correttezza e la regolarità dei pagamenti effettuati ai creditori, nel rispetto anche delle condizioni stabilite dal presente capitolato.

Il Tesoriere esegue tutti i pagamenti tramite ordinativi informatici (detti anche mandati di pagamento) emessi dall'Azienda, siglati con firma digitale dai soggetti di cui all'art. 7.1 e conformi a quanto disposto dalla normativa vigente; detti documenti contabili dovranno, in particolare, contenere gli elementi previsti dalle regole tecniche e standard OPI rilasciati da AgID e vigenti tempo per tempo.

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità in essere ed eventualmente sull'anticipazione di tesoreria rilasciata all'Azienda.

Tutte le operazioni di pagamento devono essere contabilizzate nei conti dell'Azienda accesi presso l'Istituto con valuta il giorno di effettuazione.

Le eventuali penalità per il ritardo dei pagamenti a scadenza predeterminata sono a carico del Tesoriere.

La mancata indicazione del termine sugli ordinativi, non altrimenti noto, o la consegna in ritardo esonerano il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in merito.

Nell'eseguire i pagamenti, il Tesoriere accerta l'identità del percipiente e acquisisce le quietanze nelle forme previste dalla legge.

L'Azienda trasmette gli ordinativi di pagamento al Tesoriere con le modalità precisate di seguito nel presente capitolato che li esegue nei termini stabiliti dalla Direttiva sui servizi di pagamento

2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017 n. 218 e con la circolare attuativa n. 22 del 15 giugno 2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ovvero entro la fine della giornata successiva, o nei differenti termini che verranno introdotti successivamente dalla normativa.

L'Istituto deve eseguire i pagamenti in qualunque località dello Stato, anche all'estero.

L'Istituto Tesoriere 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 homebanking, dei mandati il cui pagamento non è andato a buon fine.

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, ricevute via PEC dall'Azienda e sottoscritte dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di pagamento, così come individuate nell' art. 7.1.

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;
- stipendi sia a favore di personale dipendente che convenzionato;
- 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;
- utenze domiciliate, ivi compresi gli oneri ViaCard e Telepass;
- altri pagamenti urgenti ed indilazionabili il cui ritardo può arrecare gravi e certi danni all'Azienda, come premi assicurativi ed altro.

In particolare il Tesoriere si impegna al versamento sulla Contabilità Speciale accesa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato, su richiesta dell'Azienda tramite il Modello "F24EP", delle somme necessarie ai pagamenti di contributi e imposte, nelle modalità previste dalla normativa fiscale vigente, mediante addebito da parte di Banca d'Italia sul conto di tesoreria dell'Azienda con contestuale emissione dei mandati di pagamento ad esso collegati da parte dell'Azienda.

Le eventuali penalità per il ritardo dei pagamenti a scadenza predeterminata sono a carico dell'Istituto. La mancata indicazione del termine sugli ordinativi, non altrimenti noto, o la consegna in ritardo esonerano l'Istituto da qualsiasi responsabilità in merito.

L'eventuale comunicazione ai creditori dell'avvenuta emissione degli ordinativi è fatta a cura e spese dell'Azienda.

Nel caso di pagamenti con ritiro dell'importo in contanti da parte del beneficiario, la comunicazione al beneficiario dovrà invece avvenire tempestivamente a cura e spese dell'Istituto.

L'Istituto è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono gli incassi ed i pagamenti. Per quest'ultimi valgono le stesse indicazioni contenute nei titoli di spesa e nelle richieste di pagamenti anticipati e comunque secondo le disposizioni vigenti nel periodo di validità della convenzione.

L'Azienda può disporre, su richiesta del creditore e con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere mediante:

- accredito in conto corrente bancario/postale intestato al beneficiario degli ordinativi;
- pagamento contro ritiro di quietanza tramite proprie filiali o banche corrispondenti entro i limiti relativi ai pagamenti in contante fissati dalla normativa vigente;
- emissione di assegno circolare o assegno di bonifico all'ordine del creditore da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- giro fondi a favore di Enti pubblici intestatari di contabilità speciali presso le sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- accredito in conto corrente postale intestato al creditore, tramite relativo bollettino;

- 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;
- vincolo totale o parziale a ordinativi di riscossione;
- Pagamento tramite sistema PAGOPA.

L'Istituto provvederà ad emettere quietanze di pagamento indicanti: il beneficiario, la data di esecuzione dell'operazione, la somma pagata, la modalità di pagamento, la valuta al beneficiario, la valuta ente ed il numero di CRO.

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 13.

Per i mandati inestinti entro il 31 dicembre di ogni anno si fa richiamo alle modalità previste al riguardo dalle sopra ricordate norme legislative, con i conseguenti obblighi a carico del Tesoriere.

La gestione del giornale di cassa e degli ordinativi di pagamento avviene attraverso la Piattaforma SIOPE+, sviluppata dalla Banca d'Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato, rendendo completamente dematerializzati i flussi informativi scambiati tra l'Azienda e l'Istituto, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1) comma 533, della legge 11 dicembre 2016 n. 232 per cui le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a ordinare incassi e pagamenti al proprio Tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e trasmessi attraverso l'infrastruttura SIOPE+.

Sono esenti da commissioni i mandati di pagamento relativi a:

1. utenze;
2. stipendi a personale dipendente e convenzionato;
3. oneri fiscali e previdenziali;
4. accrediti in favore di Pubbliche Amministrazioni;
5. tutti i bonifici di importo inferiore ad euro 1.000,00 (mille/00);
6. pagamenti su stessa piazza.

Il Tesoriere deve mettere a disposizione un ambiente di *home banking* nel quale poter predisporre informaticamente i modelli F24 ordinario e F23.

### **Art 10.1 - Pagamento degli emolumenti al personale dipendente e assimilato, in quiescenza, convenzionato e indennità ai Direttori**

Gli emolumenti al personale dipendente, in quiescenza, ai Direttori e al personale convenzionato dovranno essere messi in pagamento ai singoli beneficiari come segue:

- stipendi mensili con valuta di accredito per i beneficiari il giorno 27 di ogni mese;
- stipendio di dicembre e tredicesima mensilità, di regola, con valuta di accredito per i beneficiari il giorno 20 dicembre, o secondo diverse disposizioni conferite dall'Azienda.

Se i giorni stabiliti sono festivi, i versamenti dovranno essere eseguiti il giorno lavorativo antecedente.

La trasmissione dei ruoli stipendiali (elenchi nominativi dei beneficiari riportanti le informazioni necessarie per consentire all'Istituto di procedere con i pagamenti) dovrà essere garantita tramite invio delle informazioni in formato elettronico (file prodotto dalla procedura di gestione del personale dipendente e convenzionato e assimilato) secondo modalità che verranno definite prima dell'avvio effettivo del servizio, che garantiranno l'affidabilità e la sicurezza.

Il pagamento degli emolumenti dovuti ai dipendenti e assimilati sarà eseguito mediante accreditamento nel conto corrente comunicato dagli interessati. I conti correnti bancari, aperti al personale dell'Azienda presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto, saranno compresi nella miglior categoria speciale istituita per i dipendenti e fruiranno di tutte le agevolazioni e facilitazioni disposte per tale categoria.

I dipendenti non titolari di conto corrente potranno riscuotere lo stipendio, per l'importo indicato nei supporti magnetici/flussi informatici, presso qualsiasi sportello dell'istituto di credito dalla data di pagamento, compatibilmente con le disposizioni vigenti riferite alla limitazione dell'utilizzo del denaro contante.

#### **Art 10.2 - Gestione cassa economale**

In base alla normativa vigente, l'Azienda può avvalersi di "delegati" che, entro i limiti fissati dall'Azienda, procedano ai pagamenti c.d. per "Cassa Economale". Allo scopo, l'Azienda può richiedere all'Istituto l'apertura di appositi conti correnti, anche on-line, su cui sono legittimati a operare solo i "delegati" che gestiscono le spese di Cassa Economale, e i cui nominativi sono debitamente comunicati all'Istituto.

All'inizio dell'anno, la disponibilità sui conti è costituita, nel limite massimo stabilito dall'Azienda, mediante ordinativi di pagamento tratti sugli specifici conti di Tesoreria; le risorse sono utilizzate direttamente dai "delegati" e periodicamente ripristinate mediante l'emissione degli ordinativi di reintegro.

#### **Art. 11 – Impignorabilità di somme e fondi delle Aziende Sanitarie**

L'Azienda predisporrà annualmente 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.

#### **Art. 12 - Conto riassuntivo del movimento di cassa, bollettari e registri**

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

- il conto dei movimenti di cassa, costituito dal giornale di cassa articolato per ogni conto e sottoconto, se attivato;
- i bollettari delle riscossioni o analoghi supporti informatici, nonché l'elenco delle quietanze di riscossione;
- il registro giornaliero di carico degli incassi e dei titoli di spesa;
- l'elenco dei pagamenti anticipati;
- il registro di carico e scarico dei titoli e valori in custodia;
- altre eventuali evidenze previste dalle norme legislative e regolamentari a carico dell'Istituto.

Tutti i documenti dovranno essere predisposti con modalità informatizzata e messi a disposizione attraverso il Sistema Informativo definito dall'Istituto e accessibile all'Azienda.

L'Istituto deve tenere contabilità distinte per gli ordini emessi e per quelli eseguiti, in modo che sia sempre in evidenza la situazione degli ordini in attesa di copertura.

#### **Art. 13 – Comunicazioni periodiche - Chiusura del conto finanziario**

L'Istituto sarà tenuto a trasmettere quotidianamente all'Azienda in modalità informatica il giornale di cassa riepilogante i pagamenti, le riscossioni, la situazione contabile e il saldo. La descrizione di ogni operazione deve consentire l'individuazione dell'esatta natura e dell'oggetto delle singole operazioni sopraindicate.

Trimestralmente il Tesoriere deve altresì inviare, per ogni sottoconto qualora attivato, la verifica di cassa 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. Tali documenti devono essere inviati all'Azienda entro il giorno 6 del mese successivo.

Alla fine di ogni trimestre, inoltre, il Tesoriere provvede a trasmettere all'Azienda l'estratto conto scalare, regolato per capitale ed interessi, relativo ai conti correnti dell'Azienda, al fine di consentire



allo stesso di effettuare i necessari controlli e, se del caso, procedere con le eventuali contestazioni entro 6 mesi dal ricevimento degli estratti conti stessi.

Il Tesoriere si rende disponibile ad effettuare ogni riscontro o a fornire ogni documento richiesto dall'attuale o futura normativa senza oneri a carico dell'Azienda; l'Azienda avrà il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritiene necessario e opportuno. Gli esiti del riscontro effettuato devono essere riportati in apposito verbale sottoscritto dal Tesoriere e dall'Azienda.

L'Istituto è tenuto al rispetto della normativa ai fini della trasmissione dei dati al SIOPE di cui al D. MEF del 5 marzo 2007 e s.m.i.

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 dall'Istituto.

#### ***Art. 14 - Resa del conto del tesoriere - raccordo reciproco della contabilità***

Il rendiconto della gestione annuale è compilato dall'Istituto in applicazione delle norme di contabilità nazionali e regionali di volta in volta vigenti, e in relazione ad eventuali successive disposizioni che dovessero intervenire in materia. La resa del conto giudiziale del Tesoriere deve essere presentata all'Azienda entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio contabile via PEC.

L'Istituto è responsabile di tutte le operazioni compiute e di quelle omesse.

L'Istituto, 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.

L'Azienda e l'Istituto procedono in contraddittorio almeno trimestralmente, ovvero quando lo ritengono opportuno, al raccordo delle risultanze della rispettiva contabilità.

#### ***Art. 15 - Servizi informatici integrati***

Il servizio bancario viene gestito con strumenti informatici, secondo le modalità di cui ai successivi commi, al fine di consentire l'interscambio, con procedure informatizzate, dei dati necessari al miglior funzionamento della gestione finanziaria e di contabilità generale, e quindi di bilancio, dell'Azienda.

Il Tesoriere deve attivare il collegamento informatico con l'Azienda garantendo la totale compatibilità, presente e futura, dei propri strumenti informatici, dedicati alla gestione del servizio di banca, con quelli che l'Azienda utilizza o potrà utilizzare nello stesso settore. Tutte le spese inerenti e conseguenti l'installazione e la manutenzione del collegamento sono a carico del Tesoriere.

Qualora l'Azienda richieda dati ed informazioni che non siano già previste nelle attività di cui al presente Capitolato i tempi per la fornitura o la messa a disposizione degli stessi, da rendere comunque gratuitamente, sono di volta in volta concordati con il Tesoriere.

Il pagamento eseguito a favore dell'Azienda con l'adozione del sistema informativo pagoPA dovrà avvenire solo tramite il codice IUV (Identificativo Unico Versamento) unico riferimento valido per il versamento tramite il canale PagoPA.

Gli incassi avvenuti utilizzando le modalità sopra riportate, dovranno essere tempestivamente comunicati dall'Istituto al sistema informativo dell'Azienda ed essere separatamente indicati nelle quotidiane comunicazioni relative agli stessi.

In particolare dovrà essere prevista una distinzione tra quanto incassato con il canale PagoPA e quanto incassato con canali tradizionali.

Il Tesoriere fornisce, entro le ore 9,00 del giorno successivo lavorativo, in via informatica, secondo i tracciati e le caratteristiche tecniche attualmente in uso, 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.

L'Istituto è tenuto in ogni caso a mettere a disposizione tramite collegamento telematico, almeno la seguente documentazione informativa per ciascun esercizio aziendale e per ogni gestione:

- saldo di cassa iniziale;
- saldo di fatto e saldo di diritto;
- situazione contabile dei conti;
- acquisizione dei movimenti contabili giornalieri rilevati sul conto di Tesoreria centrale c/o Banca d'Italia intestato all'Azienda;
- incassi effettuati;
- pagamenti effettuati;
- pagamenti da effettuare (ordinativi di pagamento inviati all'Istituto ma non ancora eseguiti);
- accantonamenti per somme vincolate;
- reintroiti di mandati;
- una carta contabile d'entrate che dovrà corrispondere ad ogni incasso introitato mediante POS (Visa/Mastercard, Maestro e Pagobancomat) o contanti (riferito sia alle casse con operatore sia ai riscuotitori con modalità cash);
- elenco dei provvisori di entrata da regolarizzare, regolarizzati ed annullati;
- elenco dei provvisori di uscita da regolarizzare, regolarizzati ed annullati;
- informazioni di dettaglio per ciascun ordinativo di riscossione e pagamento con particolare riferimento alle informazioni quali: il beneficiario, il codice SIOPE, l'IBAN, il CRO per i bonifici e il numero dell'assegno per gli assegni circolari, il codice CIG e l'eventuale codice CUP;
- reportistica, in formato CSV, con elenco dettagliato "per stato" degli ordinativi di riscossione e di pagamento e relativa totalizzazione; Il sistema on-line dovrà altresì consentire l'estrapolazione dei dati e la produzione di elaborazioni a supporto della verifica di cassa;
- ogni altra reportistica necessaria per la verifica e la quadratura dei saldi, da concordarsi.

L'Istituto metterà a disposizione dell'Azienda, sul portale, l'elenco completo in chiaro delle operazioni a regolarizzo con l'indicazione dello stato delle singole operazioni (definitivo, in lavorazione, regolarizzato). La numerazione delle operazioni di regolarizzo sarà progressiva e non potranno verificarsi salti di numerazione nella visualizzazione delle operazioni stesse.

L'elenco dovrà contenere anche eventuali operazioni annullate, con l'indicazione sia del numero di progressivo sia della motivazione dell'annullamento.

Il sistema informativo deve permettere inoltre il riscontro di tutti gli elementi che sono alla base della remunerazione del contratto (ad esempio la determinazione di incassi effettuati tramite transazioni su carte di credito e bancomat dalle quali scaturiscono gli addebiti di commissioni).

### **15.1 Linee Guida requisiti per comunicazioni applicative**

Il sistema deve essere compatibile con gli standard aziendali, e in particolare:

- Integrarsi con il sistema IMS/LDAP;
- Tutte le comunicazioni applicative verso altri sistemi dovranno utilizzare esclusivamente il protocollo HTTPS;
- Le comunicazioni verso database o altre risorse dovranno utilizzare protocolli di criptazione;
- Le installazioni dei sistemi server e client dovranno rispettare le Direttive AGID denominate "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" e ogni altro riferimento normativo, in quanto applicabile.

Per quanto non sopra citato, si rimanda alle Direttive AGID più sopra citate (dettagliate nella Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 103 del 5/5/2017) e al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii..

### **Art. 16 - Irregolarità nello svolgimento del servizio**

Il Tesoriere è tenuto a dimostrare ad ogni richiesta dell'Azienda, e almeno trimestralmente, la situazione di cassa riferita al servizio oggetto del presente capitolato.

Nel caso venga riscontrato un ammanco di cassa 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.

L'Istituto risponde in proprio di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di cui al presente capitolato.

#### **Art. 17 - Controlli**

L'Azienda potrà predisporre, in qualsiasi momento, tutti gli accertamenti e i controlli sulle modalità operative del servizio, al fine di verificare l'esatta rispondenza delle stesse a quanto stabilito contrattualmente.

#### **Art. 18 - Penali**

Qualora il Tesoriere, per cause direttamente imputabili allo stesso, non adempia, anche parzialmente, o adempia in ritardo agli obblighi derivanti dal presente Capitolato potrà essere assoggettato a penale di importo di € 1.500,00 per ciascun evento oggetto di contestazione. La penale potrà essere applicata in seguito all'infruttuoso esito di due contestazioni scritte inviate a mezzo posta elettronica certificata, e contestualmente alla formalizzazione della terza contestazione scritta.

L'istituto dovrà comunicare le proprie controdeduzioni nel termine massimo di 15 giorni successivi alla data della notifica della contestazione.

Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio insindacabile dell'Azienda, ovvero non siano pervenute o non siano pervenute entro il termine stabilito, l'Azienda potrà procedere all'applicazione della suddetta penale, mediante trattenuta dell'importo sul primo pagamento utile a favore del Tesoriere.

Qualora l'inadempienza o il ritardo dovessero persistere, si applicherà una penale d'importo di € 500,00 per ogni giorno di ritardo o inadempienza.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:

- mancato rispetto dei termini di attivazione del servizio di Tesoreria; Il periodo di ritardo non può eccedere i 10 (dieci) giorni;
- disservizi legati allo sportello centrale di Tesoreria o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- mancata o incompleta indicazione di chi effettua il pagamento e/o della causale con conseguente 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.
- mancato ritiro valori o consegna cambio moneta presso i punti cassa senza preavviso.

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

Si rimanda all'art. 9.1 per le penali applicabili in caso di malfunzionamento dei terminali POS.

.....OMISSIS.....