

ALLEGATO n. 1

PROCEDURA DI GARA APERTA RELATIVA ALL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA AZIENDALE PER LE AZIENDE DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE PER LA DURATA DI ANNI 5

SIMOG gara n. _____

CAPITOLATO TECNICO



ARTICOLO 1 – Premessa ed oggetto del servizio

a) PREMESSA

Ai fini delle valutazioni circa il dimensionamento del servizio ed a puro titolo indicativo, si precisano i seguenti parametri:

- Ammontare massimo del limite di anticipazione di cassa accordato secondo legge nell'ultimo triennio:

	AOR San Carlo	ASP Azienda Sanitaria Potenza	ASM Azienda Sanitaria Matera	IRCCS Crob Rionero in Vulture
Anno 2014	€ 17.707.083	non richiesta	non richiesta	non richiesta
Anno 2015	€ 17.553.580	€ 37.341.000	non richiesta	non richiesta
Anno 2016	non richiesta	€ 37.760.000	non richiesta	€ 3.700.700
Anno 2017	€ 17.263.330	€ 38.042.000	non richiesta	€ 3.972.000

- Ammontare degli interessi passivi per anticipazioni del tesoriere nell'ultimo triennio:

	AOR San Carlo	ASP Azienda Sanitaria Potenza	ASM Azienda Sanitaria Matera	IRCCS Crob Rionero in Vulture
Anno 2014	non sono maturati interessi	non richiesta	non richiesta	non richiesta
Anno 2015	non sono maturati interessi	non sono maturati interessi	non richiesta	non richiesta
Anno 2016	non richiesta	non sono maturati interessi	non richiesta	non sono maturati interessi
Anno 2017	non sono maturati interessi	non sono maturati interessi	non richiesta	non sono maturati interessi

- Ordinativi di cassa lavorati nel 2016:

	AOR San Carlo	ASP Azienda Sanitaria Potenza	ASM Azienda Sanitaria Matera	IRCCS Crob Rionero in Vulture
ordinativi di pagamento	8.521	29.231	17.620	4.839
ordinativi di incasso	4.677	2.477	1.435	499

- Ordinativi di cassa lavorati nel (2017)

	AOR San Carlo	ASP Azienda Sanitaria Potenza	ASM Azienda Sanitaria Matera	IRCCS Crob Rionero in Vulture
ordinativi di pagamento	10.305	25.741	17295	4.635
ordinativi di incasso	2.536	2.445	1346	789

Per i Bilanci d'esercizio e bilanci di previsione annuali e pluriennali si rinvia alle pubblicazioni sui siti istituzionali delle Aziende, nelle apposite sezioni "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

AOR San Carlo	www.ospedalesancarlo.it/trasparenza_valutazione_merito/trasparenza/bilanci
ASP Azienda Sanitaria Potenza	www.aspbasilicata.it/azienda-sanitaria/bilanci
ASM Azienda Sanitaria Matera	www.asmbasilicata.it/ammtrasp/bilanci
IRCCS Crob Rionero in Vulture	www.crob.it/amminsitrazione trasparente/bilanci

b) OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria e Cassa, di cui all'art. 12 della Legge Regionale n.27 marzo 1995, n. 34, per le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale (in seguito indicati per brevità con la denominazione di "Aziende") e l'esecuzione di ogni altro servizio bancario occorrente, è affidato, mediante procedura aperta ai sensi dell'art.95 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., ad un Istituto di Credito o a un Consorzio formato da più Istituti di Credito coordinati per la gestione del servizio (di seguito denominato "Cassiere" ovvero "Cassiere - Tesoriere"), autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del decreto legislativo 01 settembre 1993, n. 385 (Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia).

Il predetto servizio deve essere espletato in osservanza della normativa vigente, inclusa quella a valenza regionale, come di seguito richiamata:

- articolo 35 della Legge 30 marzo 1981, n. 119 relativamente ai criteri generali per la predisposizione delle convenzioni di tesoreria da stipulare dalle Unità Sanitarie Locali ed affidamento del servizio di tesoreria ad una azienda di credito;
- Legge della Regione Basilicata 27 marzo 1995 n. 34, recante "Norme per la disciplina della contabilità della utilizzazione e gestione del patrimonio e del controllo delle Aziende sanitarie Unità sanitarie locali e ospedaliere";
- Legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e successive modificazioni nonché decreti di attuazione;
- articolo 7 del Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279, in riferimento a nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica mista, come modificato dal Decreto Legge n.112/2008, coordinato con la Legge di conversione 6 agosto 2008, n.133, articolo 77-quater comma 7;
- articolo 77-quater, comma 1 del Decreto Legge n. 112/2008 recante "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria", come convertito con Legge 6 agosto 2008, n.133;
- Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 11 di "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";
- articolo 12 del Decreto Legge n.201/2011, recante "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici", come convertito con Legge 22 dicembre 2011, n.214 e ss.mm.ii., concernente, tra l'altro, limitazioni all'uso del contante per l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231 e ss.mm.ii. in materia di divieto di frazionamento delle operazioni;
- articolo 35 del Decreto Legge n. 1/2012, convertito con modificazioni nella Legge 24 marzo 2012 n. 27, le cui disposizioni sono state prorogate, da ultimo, al 31.12.2021 (art. 1, comma 877 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205);

nonché di ogni altra disposizione per la disciplina del servizio di Tesoreria/Cassa delle Aziende Sanitarie del SSN e di quanto previsto nel presente documento.

L'Istituto di credito aggiudicatario del servizio avrà l'obbligo di curare i rapporti con le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato in riferimento alle disposizioni riguardanti la Tesoreria Unica e dovrà provvedere, almeno trimestralmente, alla riconciliazione dei Conti.

Il servizio riguarda la gestione dei rapporti di tesoreria e cassa per le Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale secondo l'assetto organizzativo per tempo vigente e quello, ormai residuale, delle gestioni liquidatorie delle ex USL n.1 di Venosa, n.2 di Potenza, n.3 di Lagonegro, n.4 di Matera e n.5 di Montalbano Jonico, finché affidate alle aziende subentranti.

L'appalto in parola, comprende i seguenti servizi e prestazioni da intendersi come minimi ed essenziali, remunerati con il canone annuo onnicomprensivo, secondo modalità e termini come di seguito specificati:

1. svolgimento del servizio di pagamenti ed incassi, secondo le specifiche di seguito espresse, da effettuarsi nel territorio della Regione, in Italia ed all'Estero;
2. applicazione delle migliori condizioni per tempo vigenti circa la tempistica di esecuzione degli ordinativi e spese, secondo le specifiche di cui ai successivi artt.4 e 5;
3. eventuale attivazione di carte di credito, anche prepagate, intestate ai componenti degli organi direttivi ovvero ad altro personale individuato dalle Aziende, a valere sui c/c bancari delle Aziende stesse, con obbligo di trasmettere mensilmente alle UO competente alla gestione economico- finanziaria l'estratto conto di ciascuna carta attivata;
4. attivazione di carte prepagate per celiaci autorizzati dalle rispettive Aziende Sanitarie di Potenza e di Matera ricaricabili trimestralmente a cura delle Aziende stesse. Il costo e le spese di ricarica delle predette carte dovranno essere rese dall'Istituto Cassiere a titolo gratuito. Il numero complessivo dei soggetti beneficiari è di circa 2.000 (duemila) che potrà variare in aumento o in diminuzione secondo il numero dei soggetti affetti da tale patologia.
5. possibilità per le Aziende di usufruire gratuitamente dei servizi telematici offerti alla migliore clientela, da effettuarsi indipendentemente dalla titolarità di carta di credito, come ad esempio il servizio per il pagamento del pedaggio autostradale "telepass" per le autovetture istituzionali individuate dalle Aziende e gli altri servizi per tempo attivati;
6. esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento informatizzati emessi in modalità elettronica con firma digitale; detto servizio è attualmente già attivo e l'Istituto aggiudicatario dovrà garantire immediata continuità, assicurando la trasmissione ed acquisizione degli ordinativi informatizzati sottoscritti con firma digitale secondo la tecnologia standard così come definita dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e le regole tecniche approvate dall'ABI. L'istituto aggiudicatario dovrà adeguare, gratuitamente, le proprie procedure informatiche per assicurare lo scambio di dati e documenti con i servizi contabili aziendali e con i software di gestione amministrativo contabile delle Aziende, garantendo l'idoneità e l'efficacia delle proprie procedure;
7. attività di supporto e collaborazione con le Aziende per la definizione delle specifiche tecniche occorrenti per il miglioramento continuo delle procedure contabili informatizzate, dei flussi informativi e degli accorgimenti organizzativi ed amministrativi in uso, anche con riferimento all'entrata a regime della fatturazione elettronica nonché per le ulteriori innovazioni della gestione finanziaria atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento (strumenti di home-banking per tempo attivi, servizi web-internet, Piattaforma PagoPA, etc);
8. servizio di conservazione sostitutiva/archiviazione elettronica degli ordinativi secondo i requisiti di legge fino al termine del contratto, con impegno da parte dell'aggiudicatario a trasferire eventualmente il flusso e rendere disponibili gli archivi in caso di cambiamento del cassiere. Deve essere garantita la possibilità di interrogare i dati dell'archivio e di stampare copie conformi e riepiloghi periodici. Qualora a seguito dell'aggiudicazione della presente gara, il Cassiere - Tesoriere dovesse essere diverso da quello attuale, per tutte o solo per alcune delle Aziende, l'aggiudicatario si impegna a prendere i dovuti accordi con il precedente al fine di acquisire i dati pregressi e ricostituire presso il nuovo cassiere l'archivio elettronico;
9. allestimento, presso il presidio ospedaliero di Potenza dell'Azienda Ospedaliera Regionale San Carlo, di almeno due sportelli polifunzionali o dedicati al servizio di cassa ed a servizi bancari diretti al personale dell'Azienda ed all'utenza della struttura, di cui almeno uno dotato di ATM e POS abilitato alla riscossione con bancomat e carte di credito, ubicati in locali messi a disposizione dall'Azienda. Gli sportelli dovranno essere attivati a decorrere dalla data di inizio del servizio, salvo diversi accordi tra le parti.

I locali in uso all'attuale Tesoriere hanno una superficie di mq 153,12. L'utilizzo dei locali, i cui oneri di adeguamento strutturale e funzionale e della sicurezza sono a carico del Cassiere - Tesoriere anche a seguito di spostamento nel corso della durata del contratto, è soggetto al pagamento di un canone di locazione, fissato in un importo annuo di € 100,00 + IVA al mq, da adeguare annualmente in base all'indice ISTAT, comprensivo di rimborso delle spese.

10. allestimento, presso il CROB, di almeno uno sportello polifunzionale o dedicato al servizio di cassa ed a servizi bancari diretti al personale dell'Azienda ed all'utenza della struttura, dotato di ATM e POS abilitato alla riscossione con bancomat e carte di credito, ubicato in locali messi a disposizione dall'Azienda. Lo sportello dovrà essere attivato a decorrere dalla data di inizio del servizio, salvo diversi accordi tra le parti. L'utilizzo dei locali, attualmente di mq 12, i cui oneri di adeguamento strutturale e funzionale e della sicurezza sono a carico del Cassiere - Tesoriere anche a seguito di spostamento nel corso della durata del contratto, è soggetto al pagamento di un rimborso forfetario mensile fissato in € 220, comprensivo del rimborso spese;
11. allestimento presso l'ASM, all'interno dei plessi ospedalieri di Matera e Policoro, di uno sportello, da aprire a cura e spese dell'istituto cassiere, nel termine massimo di giorni 90 (novanta) a decorrere dalla data in cui l'Azienda Sanitaria avrà messo a disposizione il locale. Le eventuali spese di sistemazione ed adeguamento alle norme di sicurezza di tale locale sono tutte a carico dell'Istituto Cassiere. Il termine di 90 giorni potrà essere prorogato dall'Azienda Sanitaria per una sola volta e per massimo giorni (30) trenta. Decorso tale periodo, verrà applicata una penale di € 250,00 (duecentocinquanta) al giorno, per ogni giorno lavorativo di ritardo. Per qualunque intervento di sistemazione del locale dovrà essere concesso preventivo benessere dell'Azienda Sanitaria. Attualmente il solo sportello esistente è ubicato presso il P.O. di Matera. Inoltre l'Istituto Cassiere installerà, a proprie spese con mezzi propri e con proprio personale, n. 3 (tre) sportelli Bancomat: uno presso il Presidio Ospedaliero di Matera, un altro presso il Presidio Ospedaliero di Policoro e il terzo presso il Presidio Ospedaliero di Tricarico. L'Istituto Cassiere corrisponderà all'Azienda Sanitaria un rimborso forfetario mensile per consumo spese energetiche dell'utilizzo del locale adibito a sportello in € 220,00 (duecento) per ciascun locale concesso.
12. il Cassiere è tenuto ad adottare, d'intesa con l'Azienda, accorgimenti idonei a garantire l'adeguata copertura oraria e continuità di funzionamento del servizio di cassa e degli sportelli secondo orari e modalità concordate, con particolare riferimento ad incasso dei ticket e di ogni altra somma di spettanza dell'Azienda, pagamento delle competenze stipendiali al personale aziendale dipendente ed ogni altro pagamento dovuto dall'Azienda. Il Cassiere è altresì tenuto a garantire l'accesso anche nelle ore pomeridiane al personale dipendente dell'Azienda per esigenze amministrativo-contabili (verifiche contabili, consegna e/o regolarizzazione di documentazione occorrente per l'espletamento del servizio, etc.);
13. impegno a concordare con le Aziende le modalità e le condizioni per la copertura del servizio di cassa presso le diverse sedi/presidi, in conformità al presente capitolato anche mediante banche corrispondenti nonché con l'allestimento di sportelli e/o l'installazione di terminali ATM e POS abilitati alla riscossione con bancomat e carte di credito, previa verifica delle condizioni di adeguatezza logistica, strutturale e tecnologica;
14. fornitura, installazione, tenuta, gestione, manutenzione (o relativa sostituzione), compreso l'aggiornamento tecnologico, e disinstallazione di dispositivi POS posizionati presso le postazioni di cassa aziendale ovvero presso gli studi dei medici autorizzati all'esercizio dell'ALPI allargata, nei numeri che saranno di volta in volta comunicati dai competenti uffici fino ad un massimo di complessivi n. 250, abilitati al circuito bancomat, bancoposta nonché delle principali carte di credito, per la riscossione dei Ticket sanitari, dei corrispettivi per prestazioni sanitarie a pagamento compresi i proventi per prestazioni rese in regime *intramoenia* e di ogni altra somma e/o provento. I suddetti POS saranno resi disponibili gratuitamente, senza addebitare alcun canone né commissione mensile minima;

15. incasso dei *ticket* e dei proventi delle prestazioni sanitarie a pagamento compresi i proventi per prestazioni rese in regime *intramoenia* nonché di altre eventuali tipologie di incassi da concordarsi, versati dall'utenza con modalità distribuite mediante i suddetti sportelli ubicati presso le sedi e i presidi delle Aziende e presso tutti gli sportelli diretti ubicati nel territorio nazionale ovvero istituti corrispondenti, senza oneri per le Aziende e per l'utenza; il Cassiere si impegna ad esporre presso tali sportelli apposita comunicazione alla clientela, secondo un format concordato con le Aziende, illustrativa di servizi e prestazioni in contratto e contenente inoltre un sintetico profilo delle Aziende e della gamma di servizi dalle stesse offerti. Il Cassiere deve garantire la tracciabilità delle riscossioni, adeguandosi alle procedure in uso presso le Aziende al fine di favorire l'interfacciamento con i software di prenotazione e con il Sistema Informativo Aziendale per l'emissione della ricevuta/fattura e la corretta tenuta della contabilità, anche a fini IVA;
16. incasso dei *ticket* e dei proventi delle prestazioni sanitarie nonché di altre eventuali tipologie di incassi da concordarsi, versati dall'utenza alle Aziende mediante POS presso le postazioni aziendali di cassa e tramite tutti gli sportelli ATM dei circuiti di appartenenza e le applicazioni e/o strumenti di *home-banking* per tempo attivi. In particolare, per gli incassi effettuati tramite gli sportelli ATM e a mezzo servizi web-internet (*pos virtuale* cd. "ticket on line") il Cassiere deve assicurare la tracciabilità delle riscossioni, garantendo l'integrazione tra i propri sistemi e la piattaforma già eventualmente utilizzata nelle Aziende ovvero adeguandosi alla Piattaforma Pagamenti Elettronici verso la PA (pago PA) (intermediata dalla Regione Basilicata), per veicolare, gestire, rendicontare e riconciliare tutti i pagamenti elettronici effettuati a favore delle Aziende, nonché l'interfacciamento con i software di prenotazione e con i Sistemi Informativi Aziendali per l'emissione della ricevuta/fattura e la corretta tenuta della contabilità, anche a fini IVA;
17. custodia ed amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà delle Aziende nonché di quelli depositati a qualsiasi titolo da terzi a favore delle Aziende. I depositi di terzi, sia cauzionali che per spese contrattuali o per la partecipazione alle gare, dovranno essere accettati dal Cassiere - Tesoriere contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenuti su un conto transitorio fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione ovvero non ne venga disposto l'incasso. Gli atti di disposizione devono essere autorizzati dalle Aziende con ordine sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi d'incasso e di pagamento;
18. apertura e tenuta di appositi conti corrente per la gestione dei fondi di cassa interna economica, nonché di eventuali conti correnti di servizio per specifiche finalità, con successivo riversamento su conto ordinario;
19. accollo, all'atto dell'assunzione del servizio, dell'eventuale esposizione in essere con il precedente Cassiere - Tesoriere per anticipazioni di cassa;
20. effettuazione di tutte le comunicazioni periodiche e tempestiva predisposizione dei flussi informativi per il monitoraggio dei movimenti di cassa previsti dalla normativa per tempo vigente per le Aziende Sanitarie e le Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento con particolare riferimento agli adempimenti informativi per la rilevazione SIOPE (Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici), secondo gli sviluppi di cui all'art. 1, comma 533 della L.n. 232/2016 (SIOPE+) e gli altri obblighi e adeguamenti per tempo disposti dalle competenti autorità;
21. trasmissione via e-mail e/o consultazione via web da parte degli operatori indicati dall'U.O. competente in materia di gestione finanziaria dell'Azienda dei movimenti e delle situazioni riepilogative di cassa giornaliere e mensili entro le ore 12,00 del giorno successivo al periodo di riferimento;
22. rilascio gratuito, anche in formato elettronico, degli estratti conto periodici ed annuali e degli specifici estratti conto ed attestazioni richiesti dalle società di revisione nell'ambito delle procedure di certificazione del bilancio (tipo Mod. ABI REV o analoghi e successivi).

Il servizio inoltre comprende, senza oneri aggiuntivi per le Aziende:

- ogni adempimento previsto dalla regolazione per tempo vigente in materia di servizio di cassa e tesoreria delle Aziende Sanitarie pubbliche;
- eventuali spese sostenute per indennità di missione compiute da dipendenti del Cassiere per assicurare il servizio di che trattasi;
- eventuali spese postali per comunicazioni all'Azienda o a terzi, su disposizione dell'Azienda, comprese quelle per l'invio degli avvisi di pagamento ai beneficiari, ove le Aziende non vi provvedano direttamente e fino al completo adeguamento/aggiornamento degli applicativi informatici che consentano l'invio in automatico degli avvisi; la spedizione dovrà avvenire entro il giorno lavorativo successivo all'effettivo pagamento, ovvero all'effettiva ricezione del titolo di pagamento per quelli con quietanza allo sportello;
- spese o commissioni postali per la trasmissione di assegni, per l'invio di corrispondenza, per i pagamenti dei bollettini di ccp e per tutte le altre forme di pagamento tramite il servizio postale;
- spese o commissioni bancarie per l'effettuazione dei bonifici o altre forme di pagamento a favore di chiunque, in qualsiasi forma e a qualsiasi titolo;
- riaccredito di ordinativi di pagamento non andati a buon fine;
- spese per bolli (inclusi quelli per le quietanze) e stampati sostenute durante la gestione per l'espletamento del servizio;
- adempimenti relativi al monitoraggio dei movimenti di cassa e relativi flussi informativi, di seguito specificati e a cui si rinvia.

In merito ai flussi informativi il Cassiere - Tesoriere dovrà garantire, senza oneri per le Aziende, il raccordo informatico con i servizi aziendali per la reciproca trasmissione e ricezione di dati e documenti contabili e per le verifiche periodiche di cassa. In particolare dovrà garantire:

- assistenza per le verifiche trimestrali di cassa del Collegio Sindacale e per quelle mensili di ciascuna Azienda anche mediante supporti informatizzati raccordati con le procedure contabili aziendali;
- il collegamento con il sistema informatico di contabilità per la gestione del sistema SIOPE/SIOPE + e la dotazione di tutte le procedure informatiche atte a garantire il regolare svolgimento dello stesso sistema SIOPE/SIOPE +;
- il collegamento con il sistema informatico di contabilità per la trasmissione dei dati CUP e CIG di cui alla Legge 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.;
- il collegamento con il sistema informatico di contabilità, per consentire lo scarico informatizzato dei titoli di spesa immessi in pagamento ed il carico informatizzato dei titoli di entrata immessi all'incasso.

Il Cassiere - Tesoriere dovrà curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario previsto e richiesto. I costi di tali servizi sono da intendersi completamente inclusi nel canone annuo.

Le commissioni sul volume del transato tramite POS (bancomat e carte di credito) sono da intendersi incluse nel canone annuo.

Sono invece esclusi dal canone gli interessi sull'eventuale utilizzo dell'anticipazione di cassa; il saggio di interesse sull'anticipazione sarà comunque oggetto di valutazione in sede di offerta.

Il Cassiere - Tesoriere inoltre:

- risponde ed è responsabile di tutte le somme e di tutti i valori di cui è depositario in nome e per conto delle Aziende;
- si impegna ad attrezzarsi, tempestivamente ed a proprie spese, per tutto quanto concerne l'organizzazione del servizio entro il termine massimo di un mese dalla notifica di affidamento.

I rapporti fra ciascuna Azienda e Cassiere sono disciplinati da apposito contratto di cui il presente allegato tecnico costituisce parte integrante.

Nel caso in cui il servizio sia aggiudicato a più istituti di credito raggruppati o consorziati, il contratto indicherà l'istituto capofila, delegato ad assumere, in nome proprio ed in nome e per conto degli altri istituti, gli

obblighi derivanti dalla legge e dal contratto stesso e a curare tutte le incombenze relative all'espletamento del servizio e ogni adempimento nei confronti delle Aziende, assumendo tutte le responsabilità relative.

Per l'espletamento del servizio, il Cassiere è esonerato dal prestare cauzioni ai sensi dell'art. 8 del D.M. 28/03/1981. Tuttavia esso risponde della regolare esecuzione del contratto con l'intero suo patrimonio.

Durante il periodo di validità del contratto, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere in ogni momento apportati tutti i perfezionamenti e le modifiche ritenuti necessari per il migliore espletamento del servizio, in conseguenza di nuove disposizioni normative o di altra natura intervenute nel corso del rapporto convenzionale.

Per le ipotesi di recesso/risoluzione ovvero revisione prezzi, si rinvia a quanto previsto nel Capitolato speciale.

Si precisa, altresì, che il rapporto contrattuale nascente dalla presente procedura concorsuale sarà oggetto di rinegoziazione nel caso in cui venga ripristinato, in forza di legge, il regime di tesoreria unica mista, attualmente sospeso fino al 31.12.2021 in forza dell'art.35 del D.L. n. 1/2012 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 27/2012 e ss.mm.ii.

L'Istituto Cassiere - Tesoriere si impegna inoltre al continuo e costante aggiornamento delle procedure, anche in attuazione di adempimenti previsti per legge o conseguenti ad innovazioni tecnologiche; in caso di implementazione di nuove procedure informatiche, il cassiere si impegna a garantire adeguata formazione al personale delle Aziende.

ARTICOLO 2 – Durata del contratto

Il servizio di tesoreria avrà durata quinquennale, decorrente dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2023.

Il Tesoriere sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula del nuovo contratto e al conseguente passaggio di consegne. Il Tesoriere renderà all'Amministrazione il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione, archivio di dati e documentazione contabile, ivi compresi titoli e valori in deposito, necessaria all'aggiudicatario e all'Amministrazione in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

Le aziende contraenti si riservano, in ogni momento, la facoltà di recedere dal contratto qualora, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto giuridico non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del Tesoriere aggiudicatario.

ARTICOLO 3 – Base d'asta e modalità di pagamento

La base d'asta è pari ad € 1.160.000,00 IVA esclusa, così ripartiti:

AZIENDA SANITARIA	% di competenza	IMPORTO ANNUO	IMPORTO 5 ANNI
AOR San Carlo di Potenza	27 %	€ 62.640,00	€ 313.200,00
ASP Azienda Sanitaria Potenza	36 %	€ 83.520,00	€ 417.600,00
ASM Azienda Sanitaria Matera	28,5 %	€ 66.120,00	€ 330.600,00
IRCCS Crob Rionero in Vulture	8,5 %	€ 19.720,00	€ 98.600,00
TOTALE	100 %	€ 232.000,00	€ 1.160.000,00

Ricorrendone i presupposti, e qualora fosse necessario, le Aziende Sanitarie e Ospedaliere potranno concordare le modifiche delle predette percentuali di riparto dei rispettivi costi di tesoreria e cassa.

Il canone sarà corrisposto annualmente via posticipata a seguito di emissione di fattura elettronica da parte dell'Istituto tesoriere.

ARTICOLO 4 – Esercizio Finanziario e Vigilanza sulla gestione

L'esercizio finanziario delle Aziende ha durata annuale, con inizio l'1 gennaio e termine il 31 dicembre di ogni anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa a carico dell'esercizio dell'anno precedente.

Il Legale Rappresentante di ciascuna Azienda, o un suo delegato, ed il Responsabile dell'U.O. competente per la gestione economico-finanziaria provvedono alla vigilanza sulla regolare esecuzione del servizio di cassa.

Ogni trimestre o secondo le necessità delle Aziende, si procederà alla verifica di cassa che deve evidenziare il saldo del conto ordinario, il saldo in Banca d'Italia, eventuali pignoramenti in essere, l'eventuale utilizzo dell'anticipazione e il raccordo della contabilità della Banca con quella di ciascuna Azienda.

ARTICOLO 5 – Effettuazione delle riscossioni

Le Aziende delegano il Cassiere ad incassare e detenere tutte le somme di spettanza di ciascuna sotto qualsiasi titolo e causa, contro rilascio di quietanza liberatoria, numerata progressivamente per anno finanziario, compilata con procedure informatiche e/o moduli meccanizzati.

Il mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'art.1723 c.c.

L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'obbligo del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Cassiere il quale non è tenuto ad intimare atti o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura di ciascuna Azienda ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Le entrate sono rimosse dal Cassiere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi in formato elettronico e trasmessi attraverso flusso informatico, numerati progressivamente per anno finanziario e firmati digitalmente da uno dei soggetti autorizzati ai sensi dell'art.6 seguente, secondo le modalità di erogazione del servizio per tempo vigenti. Gli ordinativi riportano ogni indicazione utile a consentire l'identificazione del debitore e la causale del versamento.

Il Cassiere deve accettare, anche senza autorizzazione ed in pendenza dell'emissione del relativo ordinativo d'incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta con indicazione della causale del versamento e la riserva "salvo conferma di accettazione da parte dell'Azienda". Le predette operazioni potranno essere eseguite anche in forma telematica e senza aggravio di spese per l'Azienda e/o per i debitori della stessa.

Detti incassi saranno accreditati su un conto "Sospesi" a disposizione dell'Azienda e saranno immediatamente segnalati (giornalmente) alla stessa Azienda per l'emissione dei relativi ordinativi d'incasso, con specifica della causale. Tale conto costituisce parte integrante del conto del Cassiere. La valuta di tutti gli incassi effettuati dal Cassiere sarà quella del giorno dell'effettiva riscossione.

Al fine di agevolare l'utenza, il cassiere riscuote, anche presso i propri sportelli, i ticket ed i proventi delle prestazioni sanitarie a pagamento compresi i proventi per prestazioni rese in regime *intramoenia* nonché altre

eventuali tipologie di incassi da concordarsi, garantendo la tracciabilità delle riscossioni, ai sensi di quanto previsto al precedente art.1. Anche per tali incassi dovrà procedersi alla tempestiva segnalazione per consentire l'emissione dei relativi ordinativi.

Gli assegni emessi a favore di ciascuna Azienda sono presentati all'incasso da persone autorizzate dalla stessa; la riscossione degli assegni non comporta oneri per le Aziende.

Il Cassiere - Tesoriere provvede al prelevamento delle somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Azienda; il prelievo è disposto da ciascuna Azienda mediante emissione di ordinativi di incasso contenenti l'indicazione del conto da cui prelevare e dell'importo, per il successivo accredito sul conto corrente bancario. Contestualmente è trasmessa al cassiere copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto, nella forma scelta in accordo fra le parti.

Gli ordinativi di incasso non estinti alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono, giacenti presso il Cassiere, devono essere restituiti all'Azienda che li ha emessi entro il 15 gennaio successivo per essere annullati.

ARTICOLO 6 – Effettuazione dei pagamenti

Il cassiere effettuerà i pagamenti in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, ordini di accredito, ruoli o elenchi di spesa fissa ed altri titoli dispositivi secondo la regolazione di riferimento ed in osservanza delle disposizioni di cui alla L.n.136/2010 e ss.mm.ii.

La valuta per il pagamento su piazza o fuori piazza dovrà essere quella del giorno dell'effettivo pagamento.

Per gli ordinativi estinti parzialmente, la valuta di pagamento sarà riferita unicamente alla parte effettivamente pagata.

Il cassiere eseguirà i pagamenti nei limiti delle disponibilità dei conti correnti e dell'anticipazione di cassa utilizzabile.

I pagamenti relativi a stipendi, imposte, tasse, contributi, canoni, utenze, ecc., per i quali vi è obbligo di estinzione a scadenza fissa predeterminata ed indilazionabile, nonché a spese scadute, verranno effettuati dal Cassiere senza attendere la preventiva emissione dell'apposito ordinativo, su presentazione di appositi elenchi o comunicazioni, debitamente sottoscritte.

I mandati di pagamento sono emessi in formato elettronico e firmati digitalmente dai soggetti autorizzati ai sensi dell'art.6 seguente, secondo le modalità di erogazione del servizio per tempo vigenti.

Ogni ordinativo di pagamento deve contenere l'indicazione dell'esercizio finanziario e la numerazione progressiva per esercizio, le generalità del creditore, il tipo di quietanza richiesta, la somma lorda e netta da pagare, l'oggetto del pagamento, gli estremi degli atti di autorizzazione alla spesa, la data ed il luogo di emissione, l'indicazione dei codici meccanografici e dei codici SIOPE per consentire al Cassiere - Tesoriere tutti gli adempimenti relativi alle rilevazioni sui flussi di cassa, secondo quanto previsto dalla specifica normativa di legge e regolamentare vigente in materia, il codice CIG e CUP, ove previsto, per assolvere agli obblighi in materia di tracciabilità delle operazioni finanziarie e le indicazioni necessarie per consentire l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza nonché ogni ulteriore riferimento richiesto ai sensi delle disposizioni vigenti.

Al fine di assicurare il servizio di cassa in qualsiasi località d'Italia e dell'Estero, il Cassiere potrà avvalersi, sulle piazze sprovviste di suoi sportelli, di altre Aziende di Credito o di altri tramiti, rispondendo comunque direttamente del loro operato.

I mandati sono trasmessi al cassiere con modalità elettronica attraverso flusso informatico. Il cassiere si impegna a dare corso ai mandati nel più breve tempo possibile e, fatta salva la segnalazione di errori, entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricezione del flusso informatico.

Il Cassiere si impegna a permettere l'esecuzione di pagamenti urgenti in giornata, anche prima dell'emissione del relativo mandato, secondo modalità da concordarsi con ciascuna Azienda. L'Azienda provvede tempestivamente alla regolarizzazione dei pagamenti, emettendo il relativo mandato, di norma, entro i successivi 15 giorni.

L'Istituto Cassiere risponde in proprio della regolarità dei pagamenti effettuati ai diversi creditori (persone fisiche o giuridiche, società, ditte, ecc.), secondo le indicazioni riportate sui titoli di pagamento. A comprova della corretta esecuzione degli ordinativi, il Cassiere acquisisce le quietanze nelle forme previste dalla legge e rilascia attestazione di avvenuto pagamento, opponibile ai terzi.

La dichiarazione di accredito sul conto corrente bancario del beneficiario tiene luogo di quietanza. Per i pagamenti disposti mediante versamento in conto corrente postale intestato al beneficiario, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

Nessun costo è addebitato all'Azienda o al beneficiario per tutti i pagamenti disposti dalla stessa, in qualsiasi forma e a qualsiasi titolo.

Il Cassiere non dovrà dar corso al pagamento di ordinativi irregolari in quanto incompleti o recanti elementi discordanti.

Le eventuali penalità per il ritardo dei pagamenti a scadenza determinata (imposte, tasse ritenute, utenze) per i quali l'Azienda abbia comunque fatto pervenire per tempo al cassiere la relativa documentazione, sono a carico del Cassiere.

Per i pagamenti a scadenza determinata, la valuta per il beneficiario è fissata nel giorno di scadenza e l'Azienda indicherà sull'ordinativo di pagamento "Valuta fissa banca beneficiario...".

Il Cassiere, in tali casi, non potrà porre a carico dell'Azienda il pagamento di alcuna somma.

I titoli di pagamento totalmente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono, giacenti presso il Cassiere e considerati in pagamento certo, sono commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili a favore del beneficiario e consegnati a cura del Cassiere senza oneri per l'Azienda ovvero restituiti per l'annullamento.

Il Tesoriere è obbligato a verificare per ogni pagamento la corrispondenza tra l'intestatario del Conto indicato nel mandato di pagamento e l'intestatario del mandato. Di conseguenza, in caso di non corrispondenza, sospenderà il pagamento ed avviserà l'Azienda.

ARTICOLO 7 – Pagamento emolumenti al personale e applicazione condizioni

I servizi aziendali competenti trasmettono direttamente al Cassiere - Tesoriere, almeno 3 giorni lavorativi prima della data di pagamento e secondo modalità da concordare prima dell'avvio dell'effettivo servizio, i documenti e/o i supporti informatici riportanti le informazioni necessarie per consentire di procedere al pagamento degli emolumenti ai dipendenti, agli organi direttivi e ai componenti di altri organi istituzionali (ad es. Collegio Sindacale, Organismo Indipendente di Valutazione, etc.) e al personale assimilato/convenzionato.

La data di distribuzione degli stipendi e di disponibilità e valuta del denaro sul conto corrente del dipendente è stabilita al giorno 27 di ogni mese e, di norma, al giorno 15 di dicembre per la tredicesima mensilità, fatte salve diverse determinazioni di ciascuna Azienda. Nel caso in cui i giorni su indicati cadano in giorno non lavorativo, si fa riferimento al giorno lavorativo immediatamente precedente.

I pagamenti saranno eseguiti mediante accredito sui conti correnti indicati dai beneficiari, accesi sia presso il Cassiere che presso altri Istituti, con la stessa valuta di accredito, nei giorni sopra esplicitati, compensata con la valuta di addebito e corrispondente al giorno di pagamento, senza addebito di alcuna commissione e/o spesa.

ARTICOLO 8 – Firme Autorizzate

Ciascuna Azienda si impegna a comunicare preventivamente al Cassiere - Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e pagamento, i ruoli e gli altri titoli dispositivi secondo la regolazione di riferimento, corredando tali comunicazioni con gli esemplari di firma.

Ciascuna Azienda si impegna a comunicare ogni variazione che dovesse successivamente intervenire.

ARTICOLO 9 – Trasmissione e conservazione titoli

Gli ordinativi di riscossione e pagamento sottoscritti con firma digitale dai soggetti autorizzati sono trasmessi al Cassiere con flusso informatico secondo le modalità ed il tracciato concordato. Il Cassiere dovrà garantire l'invio di un flusso di riscontro sull'esecuzione delle operazioni, firmato digitalmente.

Il sistema di interscambio documentale deve essere compatibile con il sistema contabile in uso per tempo presso le Aziende. Al momento della sottoscrizione della convenzione, le Aziende renderanno disponibili all'Istituto Cassiere - Tesoriere tutte le specifiche relative ai propri sistemi informatici, ai tracciati record, alle procedure in essere ed ogni altra informazione funzionale alle comunicazioni e flussi informatizzati. Il Cassiere dovrà organizzare di conseguenza il sistema senza alcuna spesa per le Aziende, né d'implementazione e gestione, né di hardware e software, garantendo l'idoneità e l'efficacia delle proprie procedure e strumenti informatici.

Per l'organizzazione e gestione dei flussi dei documenti elettronici scambiati tra ciascuna Azienda ed il cassiere si farà riferimento alla normativa vigente in materia e alle regole tecniche approvate dall'ABI. Le specifiche modalità di organizzazione e gestione saranno, comunque, definite in accordo tra le parti, prima dell'avvio effettivo del servizio, in modo da garantire una piena ed efficiente interoperabilità.

L'Istituto Cassiere - Tesoriere dovrà altresì garantire senza oneri per le Aziende e secondo termini di legge, il servizio di conservazione sostitutiva/archiviazione degli ordinativi informatici e, a fine contratto, la migrazione dei dati e dei documenti archiviati e conservati al fine di facilitare l'ordinato trasferimento ad altro soggetto, assicurando il rispetto dei vincoli tecnologici e giuridici imposti dalle norme in materia di conservazione.

Il Cassiere dovrà garantire in ogni momento ai funzionari aziendali preventivamente individuati, la possibilità di accesso, consultazione ed interrogazione *on line* degli archivi.

ARTICOLO 10 – Limiti di pagamento e anticipazioni di cassa

Il Cassiere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità di cassa libere da vincoli, nel rispetto e secondo la normativa per tempo vigente.

Ai sensi dell'art. 2 del D.M. 28 marzo 1981, nonché in base alle disposizioni di cui all'art.2, comma 2-sexies, lettera g) del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii. e dell'art. 4, comma 4, della Legge Regionale 27 Marzo 1995, n. 34, in mancanza delle suddette disponibilità, il Cassiere è tenuto ad effettuare anticipazioni ordinarie di cassa nella misura di un dodicesimo dell'ammontare annuo del valore dei ricavi iscritti nel bilancio preventivo dell'anno di competenza.

A tal fine ciascuna Azienda trasmetterà al Cassiere - Tesoriere un provvedimento contenente i dati per fissare l'importo massimo dell'anticipazione.

Il Cassiere dovrà rendere disponibile l'anticipazione richiesta nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre quindici giorni dalla data di richiesta.

Il Cassiere, in situazioni di anticipazioni di cassa, si obbliga a trasmettere trimestralmente all'Azienda il computo analitico degli interessi passivi maturati nel trimestre. A richiesta dell'Azienda, il Cassiere è obbligato a trasmettere ogni altra specifica necessaria alla verifica del conteggio degli interessi.

Il saggio di interesse passivo sulle anticipazioni eventualmente da contrarre da parte dell'Azienda a norma delle disposizioni sopra richiamate, è espresso con riferimento all'EURIBOR a 3 mesi/365, media mese precedente vigente tempo per tempo senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto e con l'impegno ad applicare automaticamente le variazioni. La valuta delle anticipazioni deve essere quella di effettivo accredito sul conto dell'Azienda senza aggiunta di ulteriori giorni per prenotazione delle necessarie disponibilità.

Il cassiere dovrà, di propria iniziativa, procedere per l'immediato rientro totale o parziale dell'anticipazione non appena si realizzino entrate libere da vincoli, anche in assenza di ordinativo di incasso.

In caso di cessazione del servizio, il Cassiere - Tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, sia in corso d'anno sia a cavallo di diversi esercizi finanziari, è obbligato a rilevare ogni esposizione derivante dalle suddette anticipazioni. Il tasso passivo di interesse da applicare dalla data di passaggio delle competenze sarà quello di aggiudicazione della nuova gara. Le anticipazioni di cassa esistenti alla data di chiusura di ogni esercizio finanziario continueranno nell'esercizio successivo, finché non si creeranno le condizioni di cassa atte alla loro estinzione.

L'Istituto aggiudicatario subentra in tutti i rapporti di anticipazione già intercorrenti tra ciascuna Azienda e l'Istituto cassiere titolare del precedente contratto e dovrà rilevare ogni e qualsiasi esposizione derivante dalle suddette anticipazioni.

ARTICOLO 11 – Servizi di cassa interna

Per la gestione dei fondi di cassa interna economica, possono essere aperti appositi conti correnti presso l'Istituto Cassiere la cui tenuta è completamente gratuita e rientra nel prezzo offerto per lo svolgimento del servizio.

Le somme ivi depositate saranno prelevate ed utilizzate dai cassieri aziendali anche con l'utilizzo di bancomat, carte di credito e carte prepagate ricaricabili ad essi intestate. Nessuna commissione è addebitabile per prelievi o versamenti su detti conti.

Le Aziende si fanno obbligo di trasmettere i nominativi e gli esemplari di firma del personale autorizzato a svolgere la funzione di cassiere interno per la gestione dei fondi economici.

ARTICOLO 12 – Gestione somme impignorabili

L'Istituto Cassiere ha l'obbligo di rendere indisponibili e quindi impignorabili le somme che ciascuna Azienda comunicherà ogni trimestre, ai sensi dell'art.1, comma 5 e 5 - bis del D.L. n. 9/93, cmi in Legge n. 67/93.

ARTICOLO 13 – Conto riassuntivo del movimento di cassa e situazione titoli

Il Cassiere - Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente ordinario e comprensivo delle operazioni in conto sospesi, secondo le modalità informatizzate per tempo in uso;
- il bollettario delle riscossioni e/o l'elenco delle stesse, secondo le modalità anche informatizzate per tempo in uso;

- il conto relativo alla movimentazione dei titoli e dei valori eventualmente ricevuti in custodia o amministrazione da ciascuna Azienda;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Ha altresì l'obbligo di fornire, a richiesta dell'Azienda interessata, la situazione degli ordinativi ineseguiti.

ARTICOLO 14 – Comunicazioni periodiche, chiusura dei conti e reclami

Il Cassiere rende disponibile a ciascuna Azienda, attraverso opportune procedure informatiche, debitamente protette da password, tutte le informazioni e la documentazione inerente il servizio, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi, ed in particolare:

- giornalmente, l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, con evidenza delle disponibilità di cassa;
- l'elenco giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in conto "sospeso";
- l'elenco degli ordinativi d'incasso e pagamento rimasti ineseguiti;
- mensilmente e poi trimestralmente, la situazione riepilogativa della cassa, dei pagamenti e delle riscossioni, la riconciliazione dei saldi con il conto di Tesoreria in Banca d'Italia, nonché ogni altro prospetto e/o elemento occorrente per le verifiche di cassa, comprese quelle del Collegio Sindacale;
- l'estratto conto del conto corrente aperto per la gestione dei fondi di cassa interna (operazioni dell'economista aziendale);
- ogni trimestre e a richiesta delle Aziende, gli estratti conto e gli scalari dei conti accesi, regolati per capitale ed interessi ai fini degli opportuni controlli e verifiche, con specificazione del tasso EURIBOR preso a riferimento per l'applicazione del tasso passivo e l'estratto delle condizioni contrattuali applicate con evidenza sia di quelle minime ai sensi del precedente art.1 che di quelle migliorative offerte;
- alla chiusura annuale (31 dicembre di ogni anno), gli estratti conto regolati per capitale ed interessi e gli ordinativi ineseguiti, secondo quanto specificato ai precedenti articoli 3 e 4;
- ogni ulteriore rendicontazione periodica prevista dalla normativa per tempo vigente.

L'Istituto Cassiere - Tesoriere dovrà rendere possibile l'interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni presso ciascuna Azienda per la visualizzazione dei documenti e dei dati sopracitati contemporaneamente ed in tempo reale.

Alla fine dell'esercizio e, comunque, non oltre il 31 gennaio dell'esercizio successivo, il Cassiere - Tesoriere renderà a ciascuna Azienda il proprio conto riassuntivo, anche mediante le procedure del sistema informatizzato degli ordinativi elettronici, rilevando per ciascun conto di cassa:

- la giacenza di cassa o l'eventuale credito del cassiere per deficit di cassa all'inizio dell'esercizio;
- le riscossioni effettuate nell'esercizio;
- i pagamenti effettuati nell'esercizio;
- la giacenza di cassa o l'eventuale credito del cassiere per deficit di cassa alla fine dell'esercizio.

Ciascuna Azienda si obbliga a verificare entro 40 giorni dalla data di invio gli estratti conto trasmessi e a darne benestare oppure a segnalare le discordanze eventualmente riscontrate.

Il Cassiere - Tesoriere si impegna al rilascio del modello ABI-REV richiesto per la certificazione delle disponibilità liquide riportate nel Bilancio delle Aziende ovvero altra certificazione/attestazione richiesta nell'ambito delle attività di certificazione del bilancio, senza l'applicazione di alcuna commissione.

Il Cassiere si obbliga altresì a trasmettere agli organi ed autorità competenti in materia di monitoraggio e controllo dei flussi finanziari delle PA i dati dei movimenti di cassa, secondo i modelli e le procedure in uso previsti dalla regolazione per tempo vigente, nel rispetto della tempistica dagli stessi stabilita.

Le Aziende e l'Istituto Tesoriere segnalano reciprocamente e tempestivamente gli eventuali reclami, inconvenienti e suggerimenti in ordine allo svolgimento del servizio.

ARTICOLO 15 – Raccordo reciproco della contabilità

Nell'ambito del servizio e senza oneri aggiuntivi per le Aziende, il Cassiere - Tesoriere procede al raccordo della propria contabilità con quelle aziendali, compresa quella iscritta nelle contabilità speciali, mensilmente o comunque su richiesta di ciascuna Azienda.

In particolare, il Cassiere - Tesoriere dovrà garantire, senza oneri per le Aziende, il raccordo mediante flussi informatici di interscambio con i servizi aziendali per la reciproca trasmissione e ricezione di dati e documenti contabili e per le verifiche periodiche di cassa. Nello specifico:

- assistenza per le verifiche trimestrali di cassa del Collegio Sindacale e per quelle mensili delle Aziende anche mediante supporti informatizzati raccordati con le procedure informatizzate contabili aziendali;
- il collegamento con il sistema informatico di contabilità per la gestione del sistema SIOPE/SIOPE + e la dotazione di tutte le procedure informatiche atte a garantire il regolare svolgimento dello stesso sistema SIOPE/SIOPE +;
- il collegamento con il sistema informatico di contabilità, per consentire lo scarico informatizzato dei titoli di spesa immessi in pagamento ed il carico informatizzato dei titoli di entrata immessi all'incasso;
- la trasmissione dei titoli di pagamento e di incasso con firma digitale, secondo la regolazione per tempo vigente.

I predetti quadri di raccordo e riconciliazione, nonché l'elenco degli ordinativi ineseguiti, saranno resi disponibili all'U.O. competenti per la gestione finanziaria delle Aziende in occasione delle verifica periodica di cassa o a richiesta. Il Cassiere si impegna ad assistere e supportare le predette verifiche di cassa per l'illustrazione del contenuto dei dati trasmessi. Le competenti U.O. aziendali dovranno rilasciare benestare al Cassiere per i dati trasmessi oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate.

Al fine dei suddetti raccordi le Aziende ed il Cassiere - Tesoriere si impegnano a definire modalità e strumenti condivisi idonei a consentire l'utilizzazione dei rispettivi sistemi informativi.

ARTICOLO 16 – Flussi informativi sulle operazioni degli enti pubblici

Nell'ambito del servizio e senza oneri aggiuntivi a carico delle Aziende, il Cassiere dovrà provvedere agli adempimenti informativi previsti dal sistema SIOPE (Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici) secondo le modalità per tempo vigenti come introdotte dalle L.n.289/2002, L.n.133/2008 e L.n.196/2009 e dai DD.M. del 18.2.2005, del 14.11.2006, del 5.3.2007, del 9.1.2008, del 23.12.2009, dell'8.2.2010, del 13.01.2014 e secondo gli sviluppi di cui all'art. 1, comma 533 della L.n. 232/2016 (SIOPE +).

ARTICOLO 17 – Principi etici

Il servizio di tesoreria - cassa dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia o fondate sulla repressione delle libertà civili.

ARTICOLO 18 – Responsabilità del tesoriere - cassiere e penali

Per eventuali danni causati alle Aziende contraenti o a terzi, il tesoriere- cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, ai sensi dell'art 69 del d.lgs. 23/06/2011 n. 118.

Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria da parte del Tesoriere - Cassiere comporta il pagamento da parte dello stesso, delle penali sotto riportate, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A/R - anticipata via fax -, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere - Cassiere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio:

- i. superamento dei termini assegnati per le comunicazioni di cui all'art.14, € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
- ii. si realizzi un'interruzione ingiustificata di uno dei servizi attesi e sopra descritti: da un minimo di € 50,00 a un massimo di € 500,00 a seconda della gravità del comportamento del Tesoriere - Cassiere, da valutarsi caso per caso e di cui l'Azienda darà conto in forma scritta.

Ai fini dell'applicazione delle penali di cui al precedente comma, la struttura competente, contesta formalmente al Tesoriere - Cassiere tramite invio di raccomandata con avviso di ricevimento, il mancato rispetto di quanto indicato nel presente contratto, entro 30 giorni dalla presentazione dell'estratto conto trimestrale cui si riferiscono le operazioni contestate.