



**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER LE  
AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**ALLEGATO 3  
CAPITOLATO TECNICO**

## INDICE

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

20.	ULTERIORI SERVIZI .....	19
21.	CONDIZIONI ECONOMICHE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA .....	21

## **1. OGGETTO**

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

- Articolo 35 Legge 30/03/1981, 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 delle aziende di credito come previsto dall'art. 14 Legge 23 dicembre 1978, n. 833.
- Legge Regionale del 20 dicembre 1994 n. 50 "Norme in materia di programmazione, contabilità, contratti e controllo delle Aziende Unità Sanitarie Locali e delle Aziende Ospedaliere" e successive modificazioni, artt. 22 e seguenti relativi al servizio di tesoreria ed al ricorso al credito.
- Legge 720/1984 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e successive modificazioni.
- Articolo 7 del Decreto Legislativo 279/1997 in riferimento a nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica mista come modificato dal Decreto Legge 112/2008, coordinato con Legge 133/2008, all'articolo 77-quater comma 7
- Art. 77-quater comma 1 Decreto Legge 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 133/2008.
- D.Lgs. 27/01/2010, n. 11 "Attuazione della Direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica alle Direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la Direttiva 97/5/CE".
- Art.35 del D.L. 24/01/2012 n.1, convertito con modifiche in Legge 24/03/2012 n. 27 (che ripristina il Sistema di Tesoreria Unica, di cui all'art.1 della Legge 29/10/1984 n.720).

L'istituto bancario aggiudicatario assume l'incarico di Cassiere – Tesoriere e provvede a tutti gli oneri previsti dalle leggi e dalla presente capitolato assumendosene le relative responsabilità.

## **2. DURATA E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI**

La convenzione quadro decorrerà dalla data di stipula e scadrà il 31 dicembre 2020. Le Aziende Sanitarie aderiranno alla convenzione quadro attraverso la sottoscrizione di ordinativi di fornitura. La data di decorrenza del servizio dovrà avvenire entro 90 giorni dalla data di emissione degli ordinativi di fornitura.

Si riportano di seguito, sulla base delle scadenze degli attuali contratti, le date a partire dalle quali verrà attivato il nuovo servizio di tesoreria:

Aziende Sanitarie	Data prevista di decorrenza dei contratti
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna	01/01/2018
Azienda Ospedaliera di Bologna	01/01/2018
Azienda Ospedaliera di Ferrara	01/01/2015
Azienda Unità Sanitaria Locale di Ferrara	01/02/2017
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola	01/01/2018
Istituto Ortopedico Rizzoli	01/01/2018
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma	01/01/2015
Azienda Ospedaliera di Parma	01/01/2018
Azienda Unità Sanitaria Locale di Piacenza	01/01/2016
Azienda Ospedaliera di Reggio Emilia	01/01/2016
Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia	01/01/2016
Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena	Contratti in proroga (adesione immediata ad avvenuta stipulazione della convenzione)
Azienda Ospedaliera di Modena	Contratti in proroga (adesione immediata ad avvenuta stipulazione della convenzione)
Azienda Unità Sanitaria Locale di Romagna	Contratti in proroga (adesione immediata ad avvenuta stipulazione della convenzione)

### 3. CONTO DI TESORERIA

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

Nel caso di deleghe da parte dei Comuni delle funzioni socio-sanitarie, presso il Tesoriere saranno aperti due distinti conti di cassa i cui movimenti affluiranno nelle contabilità speciali accese presso la Sezione di Tesoreria Provinciale, secondo la normativa che regola il sistema di Tesoreria.

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

#### **4. RISCOSSIONI**

L'Istituto Tesoriere provvede a riscuotere tutte le somme spettanti alle Aziende Sanitarie presso tutti i propri sportelli, collocati sul territorio regionale (in caso un soggetto partecipi in RTI ripartendo il servizio su diversi Istituti bancari, il requisito minimo per ciascun istituto deve intendersi riferito alle somme rimosse dalle Aziende Sanitarie gestite). Per consentire la riscossione delle somme presso i propri sportelli, collocati sul territorio regionale, il Tesoriere dovrà predisporre, a proprie spese e cure, i necessari collegamenti dei propri sistemi informativi con quelli delle Aziende Sanitarie.

Le somme rimosse dal Tesoriere sono registrate nel conto di cassa lo stesso giorno dell'operazione di incasso. L'Istituto Tesoriere rilascia, in luogo e in vece delle Aziende Sanitarie, quietanza liberatoria numerata progressivamente per anno. Gli incassi sono tempestivamente segnalati alle Aziende Sanitarie, mediante comunicazione contenente i dati identificativi del versante e la causale di versamento.

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

L'Istituto Tesoriere dovrà inoltre ricevere, salvo che le Aziende Sanitarie non l'abbiano espressamente diffidato dal riscuoterle, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore delle stesse, rilasciandone la ricevuta con l'indicazione del titolo di versamento e con la clausola "salvo conferma di accettazione da parte dell'Azienda Sanitaria".

Le somme rimosse senza ordini di incasso verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solamente se dagli elementi in possesso dell'Istituto Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, L. 29/10/1984 n. 720. L'Istituto Tesoriere si farà parte diligente nel segnalare giornalmente tali incassi alle Aziende Sanitarie richiedendo l'emissione dei relativi ordini d'incasso.

Il Tesoriere provvede, per i conti correnti postali aperti a nome delle Aziende Sanitarie, a:

- a. "domiciliare" presso i propri sportelli la modulistica che trasmette, a fronte dei versamenti, il competente Centro Compartimentale Servizi Bancoposta o altro servizio postale (estratti conto);
- b. richiedere la fornitura, al competente Centro Compartimentale Servizio Bancoposta o altro servizio postale, della modulistica necessaria periodicamente alle Aziende Sanitarie (moduli per operazioni di versamento e prelievo, ecc.);
- c. prelevare, almeno con cadenza quindicinale, le risorse presenti sui conti correnti postali intestati alle Azienda Sanitaria ai sensi della Circolare Ministero dell'Economia e delle Finanze del 24/03/2012 n. 11 "attuazione dell'art. 35 comma 8 del D.L. n.1/2012".

Oltre agli sportelli del Tesoriere, i canali di riscossione utilizzati dalle Aziende Sanitarie sono i

seguenti: casse a riscossione diretta delle Aziende Sanitarie, macchine riscuotitrici automatiche, bonifici (bancari, MAV, ecc.), assegni circolari, vaglia postali, deleghe all'addebito in conto corrente bancario (R.I.D. e/o simili), PagoBancomat-POS, pagamento on-line tramite la piattaforma "PayER" gestita da Lepida S.p.A., pagamento mediante Carta di Credito, ed altre eventuali forme in collaborazione con Enti Locali ed il sistema bancario. In tale ambito si prevede inoltre la diffusione di ulteriori canali di riscossione quali la grande distribuzione organizzata, rete dei tabaccai, farmacie, ATM di istituti bancari.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 81 del Decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale", l'Agenzia per l'Italia Digitale ha emanato le "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" (versione 1.1 - gennaio 2014). A questo proposito, per quanto riguarda i pagamenti online, la piattaforma "PayER" gestita da Lepida S.p.A. sarà da subito interconnessa all'infrastruttura denominata Nodo dei Pagamenti-SPC, la piattaforma tecnologica messa a disposizione dall'Agenzia per l'Italia; inoltre, in considerazione di quanto previsto dalle citate Linee guida e delle loro evoluzioni nel tempo, si potrebbero verificare dei mutamenti alle modalità di riscossione attraverso pagamenti elettronici a cui le Aziende Sanitarie dovranno adeguarsi. Anche il Tesoriere il deve garantire, nel periodo di validità dei contratti, a proprie cure e spese, l'adeguamento dei propri sistemi e procedure alle evoluzioni della normativa e dei regolamenti in materia di pagamenti elettronici alle Pubbliche Amministrazioni.

#### **4.1. POS**

Il Tesoriere deve provvedere, al momento dell'attivazione dei servizi, a proprie cure e spese all'installazione e l'attivazione, di POS standard posizionati presso i punti cassa così come richiesto dalle aziende sanitarie. Il Tesoriere dovrà inoltre garantire il collegamento dei POS delle macchine riscuotitrici presenti presso le Aziende Sanitarie. Il numero di POS per ciascuna Azienda è riportato di seguito:

	<b>Numero POS da fornire presso le casse delle Aziende Sanitarie</b>	<b>Numero POS da attivare presso macchine riscuotitrici</b>
AOSP Bologna	75	18
AUSL Bologna	150	30
AUSL Ferrara	50	12
AOSP Ferrara		10
AUSL Imola	15	7
IOR		2
AOSP Parma	25	9
AOSP Reggio Emilia	5	6
AUSL Reggio Emilia	43	28
AOSP Modena	9	6
AUSL Modena	26	25

AUSL Piacenza	62	8
AUSL Parma	3	10
AUSL Romagna	112	37

Il Tesoriere si impegna ad attivare entro un mese dalla richiesta delle Aziende Sanitarie nuovi POS, senza alcun onere aggiuntivo, nel limite massimo del 20% in più delle richieste riportate in tabella.

## 5. PAGAMENTI

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

Le Aziende Sanitarie trasmettono i titoli di pagamento, in via telematica con ordinativi informatici accompagnati da relativo flusso informatico, all'Istituto Tesoriere, che provvederà alla relativa contabilizzazione nel conto di cassa.

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

Il Tesoriere non dà inoltre corso a pagamenti sprovvisti di firma digitale e delle indicazioni o classificazioni previste dalla normativa vigente all'atto del pagamento stesso.

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

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

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

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

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



informatico.

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

I pagamenti riguardanti funzioni esercitate dalle Aziende Sanitarie in materia di servizi sociali per delega dei Comuni o di altri Enti Locali, dovranno essere rappresentati e contabilizzati in conti separati da quello attinente la gestione sanitaria, così come i pagamenti relativi alla gestione liquidatoria

### **5.1. PAGAMENTI TRAMITE ECONOMO E FUNZIONARI AZIENDALI**

Sulla base di quanto prevede la normativa vigente le Aziende Sanitarie possono avvalersi di "Funzionari delegati", i cui nominativi sono comunicati alla Banca, i quali, entro i limiti fissati dalle Aziende, possono ordinare il pagamento di spese a mezzo "ordini di pagamento" tratti esclusivamente sul Tesoriere. Il Tesoriere provvederà al relativo pagamento e addebiterà contestualmente il conto di cassa in conto transitorio il giorno dell'operazione richiedendo all'Azienda Sanitaria l'emissione dell'ordine di pagamento.

A ciascun Funzionario incaricato, il Tesoriere assegna un "codice identificativo" e rendiconta all'Azienda Sanitaria, per ogni codice attribuito, a cadenza mensile.

Il Tesoriere, per le Aziende Sanitarie che già utilizzano tale modalità, dovrà consentire ai Servizi Economici di effettuare pagamenti on-line tramite apposito conto corrente, senza applicazione di oneri, utilizzato esclusivamente dai Funzionari Delegati.

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

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

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

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

## **6. FIRMA DEI TITOLI**

Gli ordini di riscossione o reversali d'incasso (con eventuali elenchi e prospetti), gli ordinativi di pagamento, gli ordini di accredito ed i ruoli di spesa fissa, dovranno essere firmati dal Responsabile dei Servizi Finanziari delle Aziende Sanitarie o da un delegato dal Direttore Generale.

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

In caso di assenza o di impedimento delle persone dianzi richiamate, la firma dovrà essere apposta dalle persone legalmente autorizzate alla sostituzione.

Gli ordinativi di pagamento ed i buoni di prelievo dei funzionari delegati sono firmati dagli stessi o dai loro sostituti in conformità ai regolamenti aziendali, con resa del conto da parte del tesoriere anche per facilitare eventuali rendicontazioni giudiziali .

## **7. COMUNICAZIONE DELLE FIRME AUTORIZZATE**

Il Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria comunica preventivamente all'Istituto Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare e vistare i titoli di cui al precedente art.10 e, tempestivamente, le eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse con le relative firme originali.

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

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

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

Il Tesoriere all'atto dell'assunzione dell'incarico, assume l'obbligo di adeguare il proprio sistema informatico, rendendolo compatibile con quello esistente presso le Aziende Sanitarie, per tutto ciò che riguarda la gestione informatizzata del servizio di tesoreria (inclusa la riscossione dei tributi presso i propri sportelli siti sul territorio regionale).

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

In particolare il Tesoriere assicura il collegamento "on - line", con spese a proprio carico, con le

Aziende Sanitarie per il trasferimento degli ordinativi di pagamento e di riscossione, dei movimenti di riscossione e pagamento privi di relativi ordinativi, per verifiche e interrogazioni e per eventuali altri servizi di “home - banking” a cui le stesse fossero interessate.

Le Aziende Sanitarie renderanno disponibili al Tesoriere al momento dell'emissione dell'ordinativo di fornitura tutte le informazioni relativamente ai propri sistemi, ai tracciati record, alle procedure in essere, ecc. E' possibile richiedere l'elenco dei sistemi informativi amministrativo-contabili attualmente utilizzati dalle Aziende Sanitarie via email all'indirizzo [intercenter@regione.emilia-romagna.it](mailto:intercenter@regione.emilia-romagna.it) che saranno inoltrati all'indirizzo email indicato dal richiedente.

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

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

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

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

## **8.1. ORDINATIVI INFORMATICI A FIRMA DIGITALE (MANDATI-REVERSALI)**

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

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

- a) i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno, apporre la firma digitale sui documenti virtuali (creati tramite l'applicazione del Tesoriere) tramite “Smart Card” rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
- b) il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione della firma e di risultato del controllo dati;

- c) in caso di errori, il soggetto responsabile degli stessi dovrà provvedere al corretto rinvio dei documenti.
- d) il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare, flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

Sono a carico delle Aziende Sanitarie:

- la riorganizzazione delle procedure interne, da cui potrebbero conseguire parziali integrazioni e/o revisioni al presente capitolato;
- l'acquisizione delle dotazioni tecnologiche (software, hardware, smart card, lettori) necessarie a consentire la firma degli ordinativi informatici e la ricezione dei flussi di ritorno dallo stesso.

## **8.2. ARCHIVIAZIONE DEGLI ORDINI ELETTRONICI**

In base alle recenti modifiche della LR 11/2004 intervenute con la LR 17/2013, le Aziende sanitarie rientrano nel novero delle amministrazioni obbligate alla conservazione dei propri documenti informatici presso il Polo archivistico regionale (ParER).

In conseguenza di questa previsione normativa, tutti i documenti informatici prodotti e ricevuti dalle Aziende sanitarie, inclusi gli ordinativi informatici, devono essere inviati in conservazione presso le strutture di ParER, utilizzando modalità che consentano la loro elaborazione sotto forma di pacchetti di versamento, così come previsto dalle regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici, in corso di pubblicazione.

Tecnicamente, per poter procedere alla conservazione di questi documenti, è necessario che il sistema del Tesoriere in cui sono archiviati gli ordinativi garantisca la trasmissione periodica ai sistemi di ParER, degli ordinativi informatici, ovvero, più precisamente, di tutti i documenti informatici prodotti nel corso dell'iter di lavorazione degli ordinativi: flussi, ricevute di servizio, ricevute di esito applicativo, ecc, secondo le indicazioni contenute nelle regole tecniche definite dalla Circolare AGID n. 64 del 15 gennaio 2014.

Le modalità con cui effettuare tale trasmissione sono due:

- Trasmissione via FTPS
- Trasmissione via web service

### **Trasmissione via FTPS**

Questa modalità prevede che il soggetto responsabile della trasmissione, che generalmente gestisce il sistema su cui sono archiviati gli ordinativi informatici, normalmente situato presso le strutture del Tesoriere, proceda alla creazione di uno o più pacchetti di versamento (tipicamente sotto forma di uno o più file ZIP) contenente tutti i documenti lavorati in un dato periodo e che tali

pacchetti siano trasmessi periodicamente al sistema di conservazione via FTPS, utilizzando parametri comunicati da ParER. I sistemi di ParER procederanno alla elaborazione dei pacchetti, utilizzando a tal fine i dati contenuti nei documenti (che, in base a quanto disposto dalle vigenti regole tecniche in materia, sono prodotti in formato XML) per completare il versamento nel sistema di conservazione.

Per poter garantire il buon esito del processo, è necessario che il soggetto incaricato della trasmissione:

- comunichi a ParER i criteri, la struttura e l'organizzazione dei documenti contenuti nei pacchetti di versamento, fornendo tutte le informazioni necessarie a identificare le varie tipologie documentarie presenti nel pacchetto e a comunicare tempestivamente eventuali modifiche della struttura e dell'organizzazione dei pacchetti stessi;
- assicuri che i pacchetti di versamento siano correttamente formati, ovvero contengano tutti i documenti prodotti nel lasso di tempo considerato e che tali documenti siano conformi alle regole tecniche vigenti in materia, in particolare assicurando che ogni documento prodotto e trasmesso al conservatore sia identificato univocamente con le modalità previste dalle citate regole tecniche;
- si renda disponibile a fornire al personale di ParER, qualora necessario, le informazioni necessarie a verificare la correttezza e la completezza dei trasferimenti effettuati, oltre al supporto necessario a gestire e risolvere eventuali errori di trasmissione;
- concordi con ParER la periodicità di trasmissione dei pacchetti di versamento in maniera tale da minimizzare il rischio che le firme digitali apposte sui documenti contenuti nei pacchetti scadano prima o nell'imminenza del versamento nel sistema di conservazione. In ogni caso, qualora siano presenti documenti con firme in scadenza, il soggetto incaricato della trasmissione deve trasmettere i pacchetti di versamento al sistema di conservazione con tempistiche anche più ravvicinate rispetto a quelle concordate.

### **Trasmissione via web service**

ParER espone appositi web service per il versamento in conservazione dei documenti, le cui specifiche tecniche sono pubblicate al seguente indirizzo: <http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/servizi/come-avviare-i-servizi-di-conservazione>

Il soggetto incaricato della trasmissione che intenda utilizzare questa modalità di versamento deve concordare con ParER le modalità operative per definire nel dettaglio come invocare i web service di versamento e le condizioni del versamento stesso.

ParER, oltre a fornire tutto il supporto tecnico necessario per la realizzazione del client di versamento, il cui costo è interamente a carico del soggetto incaricato della trasmissione, mette a disposizione un ambiente di test dedicato, fornendo tutto il supporto necessario anche nel corso

delle operazioni di test e collaudo dei sistemi.

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

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

## **10. SISTEMA INFORMATIVO DELLE OPERAZIONI DEGLI ENTI PUBBLICI (SIOPE)**

Il Tesoriere provvederà alla rilevazione telematica ed all'invio al Ministero del Tesoro tramite la Banca d'Italia dei codici SIOPE di incasso e di pagamento, in attuazione di quanto disposto dall'art. 28 della L. 27/12/2002 n. 289 e s.m.i e/o integrazioni, previa puntuale indicazione degli stessi sugli ordinativi di incasso e pagamento da parte delle Aziende Sanitarie.

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

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

I titoli estinti riportano la data di quietanza

.

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

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

- e) giornalmente, l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sui singoli conti di cassa (sanitaria, sociale e liquidatoria), con l'evidenziazione delle disponibilità di cassa (copia del giornale di cassa);
- f) l'elenco giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti in conto "sospeso";
- g) l'elenco degli ordinativi d'incasso e pagamento rimasti inestinti alla fine di ogni mese o su richiesta delle Aziende;
- h) ogni trimestre, la situazione riepilogativa della cassa, dei pagamenti e delle riscossioni ai fini delle verifiche di cassa e delle rendicontazioni trimestrali previste dalla normativa vigente;
- i) ogni trimestre, gli estratti conti e gli scalari dei conti accesi a nome delle Aziende Sanitarie, regolati per capitali (giorni, numeri) ed interessi ai fini degli opportuni controlli;
- j) alla chiusura annuale dei singoli conti di cassa (31 dicembre di ogni anno), gli estratti conti

regolati per capitali ed interessi.

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

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

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

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

A fine esercizio e comunque non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo, l'Istituto Tesoriere trasmetterà all'Azienda Sanitaria i conti di cassa annuali debitamente sottoscritti e corredati dei documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti con formati da concordare con le Aziende Sanitarie.

### **14. SEGNALAZIONE ANOMALIE**

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

Rimane la necessità di disporre di un puntuale strumento di monitoraggio, per evidenziare, mensilmente, le operazioni potenzialmente oggetto di formale segnalazione da parte delle Ragionerie territoriali dello Stato e che, in quanto tali, risultano particolarmente meritevoli di una tempestiva regolarizzazione (provvisori di entrata ed uscita).

Il Tesoriere rende disponibile, con oneri a proprio carico, un sistema di monitoraggio accessibile per via informatica, che consenta la verifica di queste situazioni e anche per garantire le necessarie verifiche da parte dei Collegi sindacali

### **15. CONDIZIONI DI VALUTA**

Valuta per gli incassi:

- a. versamento in contante presso sportello bancario del Tesoriere: lo stesso giorno di riscossione presso l'Istituto Tesoriere;
- b. denaro prelevato dalle casse aziendali e/o dalle macchine riscuotitrici: entro il giorno lavorativo successivo alla data del prelievo/deposito;



- c. assegno circolare e/o bancario emesso dallo stesso Istituto Tesoriere: lo stesso giorno del versamento al Tesoriere;
- d. assegno circolare emesso da altri Istituti: il terzo giorno lavorativo successivo alla data di versamento;
- e. assegni bancari emessi da altri Istituti: il terzo giorno lavorativo successivo alla data di versamento;
- f. per gli incassi effettuati a mezzo POS, tramite Bancomat e Carta di Credito: lo stesso giorno di effettuazione dell'operazione;

Valuta per i pagamenti:

- a. per i pagamenti che avvengano per cassa agli sportelli bancari del Tesoriere o mediante assegno circolare: lo stesso giorno di esecuzione del pagamento;
- b. per i pagamenti con valuta fissa al beneficiario: la valuta di addebito alle Aziende Sanitarie sarà il giorno lavorativo antecedente alla data di scadenza;
- c. per i restanti pagamenti mediante bonifico: la valuta di addebito alle Aziende dovrà essere corrispondente al giorno di effettuazione del pagamento, con accredito al beneficiario il giorno lavorativo successivo.
- d. nel caso di pagamenti eseguiti dai Funzionari delegati tramite assegni bancari, la valuta sarà quella del giorno di emissione degli assegni. Qualora il pagamento avvenga invece tramite ordini di pagamento o buono di prelievo, la valuta sarà quella del giorno di quietanza del titolo, per tutti gli altri pagamenti la valuta sarà quella del giorno di emissione della disposizione di pagamento.

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

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

E' fatto obbligo al Tesoriere di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per finalità e scopi diversi da quelli previsti dal presente capitolato, nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. in tema di protezione dei dati personali.

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

Il Tesoriere dovrà a sua volta provvedere a formalizzare la nomina di "Incaricato del trattamento", a norma dell'art. 30 del medesimo Decreto, nei confronti di tutto il proprio personale, che svolgerà il servizio oggetto del presente contratto, fornendo le necessarie istruzioni, affinché i dati personali e



sensibili, soprattutto a carattere sanitario, di cui quest'ultimo venga a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa, vengano considerati come riservati e come tali trattati nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. n. 196/2003 sopra indicato.

Il Tesoriere ha la facoltà di attivare uno o più sportelli bancari presso la sede delle Aziende Sanitarie.

Di seguito si riportano le Aziende presso le quali il Tesoriere ha la facoltà di attivare i propri sportelli:

	<b>Numero sportelli che è possibile attivare</b>
AOSP Bologna	NO
AUSL Bologna	2 (Ospedale Maggiore, Ospedale Bellaria)
AUSL Ferrara	NO
AOSP Ferrara	1
AUSL Imola	1
IOR	1
AOSP Parma	1
AOSP Reggio Emilia	1
AUSL Reggio Emilia	NO
AOSP Modena	1
AUSL Modena	4 (1 sede AUSL e 3 nei Presidi Ospedalieri)
AUSL Piacenza	NO
AUSL Parma	NO
AUSL Romagna	4 (P.O. Ravenna, P.O. Faenza, P.O. Bufalini – Cesena – , Osp.Morgani-Pierantoni Piazza – Forlì, Ospedale Rimini)

Il Tesoriere nel caso decida di attivare gli sportelli si impegna ad attrezzare ed utilizzare i locali messi a disposizione dalle Aziende nella sede in cui è ubicato l'attuale sportello bancario, accordandosi, se del caso, con il Tesoriere uscente circa i tempi, i modi e gli oneri relativi al subentro.

I locali sono forniti in comodato d'uso gratuito, fermo restando che saranno a carico del Tesoriere tutte le spese per la gestione (utenze, pulizie, manutenzioni, ecc.)

Il servizio di cassa presso gli sportelli bancari ubicati nei locali delle Aziende Sanitarie sarà svolto nei giorni lavorativi per gli Istituti di Credito secondo gli orari di sportello vigenti.

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

Il Tesoriere concede, su richiesta dell'Azienda, anticipazioni destinate a fronteggiare eventuali carenze di cassa nel limite stabilito dall' art. 24 della L.R. 50/94 e all'art.2, punto 1, comma g) del Dlgs n. 229 del 19/6/99.

Il Tesoriere concede, sempre alle condizioni specificate al precedente art. 15, nei tempi e nei modi stabiliti da disposizioni regionali e/o statali tempo per tempo vigenti, ogni altra anticipazione di cassa su richiesta dell'Azienda.

Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità a concedere oltre alle anticipazioni di cassa ordinarie mensili, di cui all'art. 24 della L.R. 50/94 ed all'art.2, punto 1, comma g) del Dlgs n. 229 del 19/6/99, anche quelle straordinarie nei limiti degli eventuali provvedimenti regionali e nazionali.

L'eventuale utilizzo giornaliero dell'anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà attribuito al sotto-conto di tesoreria (gestione corrente e gestione liquidatoria). Per la gestione sociale non è prevista alcuna anticipazione.

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

Il Tesoriere provvede ad addebitare automaticamente ed entro il 20 del mese successivo al trimestre al conto di Tesoreria, fatte salve le verifiche di regolarità da parte delle Aziende, le competenze di cui all'art. 15, che matureranno trimestralmente sul conto corrente relativo all'anticipazione.

In caso di cessazione del Servizio di Tesoreria le Aziende Sanitarie assumono l'obbligo di fare rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, qualsivoglia esposizione derivante dalle su riferite anticipazioni.

Le Aziende Sanitarie comunicano, tramite lettera, al Tesoriere, ad approvazione del proprio bilancio di previsione annuale, la misura massima dell'anticipazione per ciascun esercizio finanziario, richiedendone l'adeguamento.

Il Tesoriere concederà, sempre alle condizioni specificate al precedente art. 15, nei tempi e nei modi stabiliti da disposizioni regionali e/o statali tempo per tempo vigenti, ogni altra anticipazione di cassa richiesta dall'Azienda.

Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati a vincolo di specifica destinazione, provvederà con pagamento sul conto di Cassa a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/c bancario di cui sopra.

Di seguito si riportano i dati relativi alle anticipazioni nelle diverse Aziende Sanitarie.

	<b>Limite massimo anticipazione 2012 Euro</b>	<b>Utilizzo medio anticipazione 2012 Euro</b>	<b>Limite massimo anticipazione 2013 Euro</b>	<b>Utilizzo medio anticipazione 2013 Euro</b>
AUSL Piacenza	48.661.000	18.107.134	49.730.000	16.858.504

AUSL Parma	67.917.200	19.958.098	68.122.500	12.575.473
AUSL Reggio Emilia	79.232.027	28.569.000	76.062.975	32.683.000
AUSL Modena	105.837.282	10.027.928	105.837.282	16.050.264
AUSL Bologna	146.293.701	98.042.107	142.216.117	56.152.927
AUSL Imola	23.624.154	8.632.916	23.164.495	11.491.075
AUSL Ferrara	58.116.000	25.675.500	56.560.000	21.328.152
AUSL Romagna (*)	192.457.092	66.211.788	190.184.312	60.765.947
ex AUSL Ravenna	66.156.000	19.165.666	64.609.000	19.872.586
ex AUSL Forlì	35.930.000	19.346.122	34.520.000	16.556.765
ex AUSL Cesena	37.000.000	15.000.000	38.000.000	12.825.000
ex AUSL Rimini	53.371.092	12.700.000	53.055.312	11.511.596
AOSP Parma	30.340.819	5.095.000	30.110.032	4.387.000
AOSP Reggio Emilia	22.574.000	7.887.000	22.056.000	8.841.000
AOSP Modena	21.019.000	10.024.708	19.677.000	4.304.473
AOSP Bologna	43.951.102	1.713.565	43.124.006	1.048.038
AOSP Ferrara	22.964.102	7.518.616	22.321.691	3.571.000
IOR	10.000.000	-	10.000.000	-
<b>TOTALE</b>	<b>872.987.479</b>	<b>307.463.360</b>	<b>859.166.410</b>	<b>250.056.853</b>

(\*) A partire dal 1 gennaio 2014 le AUSL di Ravenna, Forlì, Cesena e Rimini sono state unificate nell'AUSL Romagna

## 18. AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

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

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

Il deposito ed il prelievo e, comunque, il movimento dei sopra citati titoli e valori dovrà essere autorizzato con apposito ordine a firma delle stesse persone autorizzate di cui al precedente paragrafo 7.

## 19. GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

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

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

## 20. ULTERIORI SERVIZI

Il Tesoriere deve, con propri mezzi e proprio personale, procedere a:

- gestire direttamente le movimentazioni sui c/c postali attivati dalle Aziende Sanitarie per la riscossione di particolari proventi nel rispetto della vigente normativa;
- installare presso le seguenti sedi almeno uno sportello Bancomat per il prelievo di denaro contante:

	Numero sportelli bancomat	Localizzazione
AUSL Romagna	6	1 Ospedale di Lugo di Romagna 2 Ospedale Morgani – Forlì (1 sportello interno e 1 sportello esterno Agenzia) 1 Ospedale Bufalini, Cesena 1 Sede AUSL via Coriano 38 Rimini 1 Ospedale di Cattolica
AUSL Imola	0	
AO Parma	0	
AUSL Parma	0	
AUSL Modena	1	Ospedale Baggiovara
AO Modena	1	Largo del Pozzo 71, piano terra, ingresso 2
AO Bologna	2	1 Padiglione Nuove Patologie 1 Padiglione Palagi
AUSL Bologna	2	1 Osp. Maggiore 1 Osp. Bellaria
AO Ferrara	2	2 Presso la sede dell'Azienda Ospedaliera

AUSL Ferrara	1	Ospedale di Valle Oppio (Lagosanto FE)
IOR	2	1 Via Cesare Pupilli 1 1 Via di Barbiano 1/10
AO Reggio Emilia	1	Presso la sede dell'AO
AUSL Reggio Emilia	3	1 nel PO di Reggio-Emilia 1 nel PO di Scandiano 1 nel PO di Guastalla
AUSL Piacenza	2	Osp Civile di Piacenza (due ingressi)

- c) fornire il contante necessario all'alimentazione dei rendi resto delle macchine riscuotitrici automatiche. La dotazione dovrà essere pari a circa 10.000,00 € per macchina per un totale di circa 185 macchine così distribuite:

	Numero macchine riscuotitrici con contante
AUSL Piacenza	8
AUSL Parma	10
AUSL Reggio Emilia	22
AUSL Modena	23
AUSL Bologna	12
AUSL Imola	7
AUSL Ferrara	27
AUSL Romagna (ex AUSL Ravenna)	18
AUSL Romagna (ex AUSL Forlì)	7
AUSL Romagna (ex AUSL Cesena)	3
AUSL Romagna (ex AUSL Rimini)	3
AOSP Parma	9
AOSP Reggio Emilia	6
AOSP Modena	6
AOSP Bologna	16
AOSP Ferrara	7
IOR	1
<b>TOTALE</b>	<b>185</b>

Tale contante verrà restituito al Tesoriere al termine del contratto. Non è prevista nessuna remunerazione per tale servizio.

L'Istituto Tesoriere può inoltre proporre ulteriori servizi quali, a titolo esemplificativo:

- convenzioni da riservare al personale dipendente mediante apposito pacchetto comprensivo di tutti i servizi bancari.

- servizi per il personale medico che espleta la libera professione, sulla base delle migliori condizioni di mercato;
- utilizzo di carte prepagate per l'erogazione di sussidi/rimborsi;
- servizi di anticipazione e/o sconto fatture per i fornitori delle Aziende Sanitarie.

Tali servizi dovranno prevedere le migliori condizioni di mercato; una volta valutata la congruità delle condizioni economiche dei servizi offerti, le Aziende Sanitarie ne daranno comunicazione agli utenti attraverso i canali istituzionali. Resta inteso che non vi può essere nessun obbligo di adesione degli utenti ai servizi proposti.

## **21. CONDIZIONI ECONOMICHE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il servizio di cassa-tesoreria regolamentato dal presente contratto è reso gratuitamente, salvo la corresponsione degli importi riferiti agli elementi previsti nel presente paragrafo.

Non saranno inoltre rimborsate dalle Aziende Sanitarie all'Istituto Tesoriere:

- le somme eventualmente anticipate per la regolarizzazione fiscale dei titoli di incasso – pagamento (bolli di quietanza, commissioni e/o spese postali);
- le spese vive per la posta, il telegrafo ed i bolli attinenti al servizio di cassa.

Il Tesoriere eseguirà tutte le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nel presente capitolato in modo del tutto gratuito. Eventuali versamenti con assegni effettuati dalle Aziende non sono gravati da alcuna commissione.

Il servizio di cassa-tesoreria sarà quindi sottoposto alle seguenti condizioni:

Tasso debitore annuo sull'anticipazione ordinaria di cassa: determinato dalla media riferita al mese precedente dell'Euribor 3 mesi (base 365), con uno spread massimo di 2,00 % (oggetto di ribasso) con liquidazione interessi trimestrali.

Tasso creditore annuo sulla giacenza di cassa: determinato dalla media riferita al mese precedente dell'Euribor 3 mesi (base 365), con uno spread dello 0,50% con liquidazione interessi trimestrali.

Operazioni con Bancomat: commissione del 0,80%

Operazioni con Carte di credito (VISA, MASTERCARD, MAESTRO, PostePay): commissione del 1,30%

Riscossione assegni bancari o circolari: nessuna commissione

Versamenti con assegni effettuati dalla stessa Azienda: nessuna commissione.

MAV: 0,30 € per MAV pagato su altra banca

Bonifici a fornitori con conti sul Tesoriere: nessuna commissione

Bonifici a fornitori su Istituti di Credito diversi:

- Per pagamenti fino a 1.000: nessuna commissione

- Per pagamenti tra 1.000,01 e 10.000,00: € 3,00 di commissione a bonifico
- Per pagamenti oltre 10.000,00: € 5,00 di commissione a bonifico

Sono esclusi dall'applicazione di commissioni:

- Retribuzioni a personale dipendente e assimilato e relativi oneri;
- Collaborazioni coordinate e continuative e contratti libero professionali e relativi oneri;
- Convenzioni nazionali (es. medici di medicina generale, pediatri libera scelta e continuità assistenziale, specialisti ambulatoriali interni, ecc.);
- Sussidi e rimborsi ai cittadini;
- Convenzione nazionale con le farmacie pubbliche e private;
- Gettoni di presenza e emolumenti ai direttori e ai sindaci e Comitato etico;
- Rate di mutuo;
- Enti Pubblici.