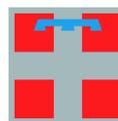




A.S.L. BI

Azienda Sanitaria Locale
di Biella



**REGIONE
PIEMONTE**

**PROCEDURA APERTA
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DELL'ASL BI**

CAPITOLATO SPECIALE DI GARA

Procedura aperta di rilevanza comunitaria

Direttiva 2014/24/UE del 26/02/2014

D.Lgs. n. 50 del 18/04/2016 e s.m.i.

N. gara ANAC	Denominazione	CIG	Importo (IVA esclusa)	Contributo ANAC
7344276	Affidamento del Servizio di Tesoreria	7801142A06	2.450.000,00	€140,00
TOTALE			2.450.000,00	

Gara indetta con Determinazione n. _337 del 22/03/2019 del Direttore della S.C. Amministrazione e Controllo

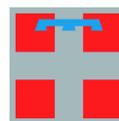
S.S. LOGISTICA E ACQUISTI

Responsabile: Dott.ssa Leila Rossi



A.S.L. BI

Azienda Sanitaria Locale
di Biella



**REGIONE
PIEMONTE**

ART. 1 – Oggetto del servizio – durata

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Azienda Sanitaria Locale BI di Biella, nonché di ogni altro servizio bancario che verrà ritenuto necessario per il proprio funzionamento.

Il servizio deve essere eseguito da un Istituto di Credito autorizzato a svolgere l'attività ai sensi dell'art. 10 e ss. del D. Lgs. 1.9.1993 n. 385 in possesso del codice rilasciato dalla Banca d'Italia per operare in Tesoreria Unica.

La gestione delle operazioni di incasso e di pagamento a valere sulle contabilità speciali aperte presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato e la gestione di tutte le disponibilità finanziarie dell'A.S.L. devono essere effettuate, in conformità alle norme di cui alla L. 29 ottobre 1984 n. 720 (istitutiva del sistema di Tesoreria Unica, con successive modifiche ed integrazioni), nel rispetto della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 giugno 1997 e del D.L. 24 giugno 1998 n. 213. Detta gestione deve avvenire mediante appositi conti intestati alla A.S.L. medesima.

Il servizio concerne inoltre i conti correnti eventualmente attivati a nome di funzionari delegati dalla A.S.L. e gli eventuali conti di appoggio necessari per lo svolgimento dell'attività.

La gestione del rapporto operativo derivante dalla presente convenzione viene svolta con le modalità proprie dei "servizi di cassa" in quanto, in particolare, il Tesoriere non è tenuto ad effettuare il controllo della capienza degli stanziamenti e del bilancio di previsione dell'Azienda, considerato che lo stesso è redatto in termini economici e non verrà più trasmesso.

Il servizio dovrà essere svolto a titolo gratuito (ad eccezione di eventuali spese derivanti dall'utilizzo della anticipazione di cassa, dal rilascio di fidejussioni, e dai rimborsi previsti dal presente capitolato), in conformità alle clausole e condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta di gara.

Il servizio ha durata di **tre anni**, con inizio dal 1° gennaio 2019 e termine il 31 dicembre 2021, con possibilità di rinnovo su richiesta dell'A.S.L., previo accordo tra le parti, per un periodo non superiore a 36 mesi alle stesse condizioni contrattuali.

Il valore indicativo del servizio ammonta a Euro 350.000 all'anno; pertanto per la durata contrattuale ammonta a Euro 1.050.000 per complessivi Euro 2.100.000 per tutto il periodo compreso il rinnovo.

I dati quantitativi indicativi sono i seguenti:

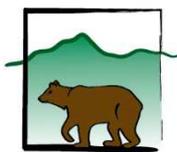
	2016	2017	2018
Numero Mandati di Pagamento	19.997	27.665	28.550
Importo Mandati di Pagamento	374 267 462.66	333 968 924.20	321.311.989,13
Numero Reversali di Incasso	5 435	4 529	5.173
Importo Reversali di Incasso	381 279 460.59	354 215 000.16	326.412.326,89
Di cui anticipazioni di cassa utilizzate al 1° gennaio	14 864 538.73	0.00	0,00
Giacenza di cassa al 31 dicembre	7 011 997.93	27 258 073.89	23.477.034,54
Utilizzo medio anticipazioni di cassa	7 434 347.81	391 123.00	0,00

ART. 2 - Gestione di cassa delle entrate

Il Tesoriere gestisce tutte le disponibilità dell'A.S.L. in appositi conti correnti intestati all'A.S.L. medesima.

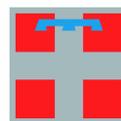
Gestisce altresì i conti eventualmente attivati al nome di funzionari delegati dell'A.S.L..

L'incasso delle entrate dell'A.S.L. avverrà in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall'A.S.L. in conformità alle disposizioni legislative vigenti; detti documenti contabili dovranno, in particolare,



A.S.L. BI

*Azienda Sanitaria Locale
di Biella*



**REGIONE
PIEMONTE**

riportare i conti di contabilità generale, da utilizzarsi per effettuare gli incassi come previsto dal piano dei conti approvato con D.G.R. n. 209-15610 del 23 dicembre 1996 e s.m.i., ed i codici SIOPE.

Degli stessi incassi, il Tesoriere rilascerà quietanze liberatorie numerate progressivamente e compilate con procedure meccanizzate o da staccarsi da apposito bollettario.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'A.S.L., le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore della medesima, rilasciando una ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento.

Il Tesoriere riscuote, mediante contanti, bonifici, servizi di home-banking, moneta elettronica ed assegni (fermo restando che qualora risultassero scoperti il versamento si considera omesso ai sensi dell'art. 24, comma 39, della L. 27 dicembre 1997 n. 449) con tutti i propri sportelli effettuando anche le rendicontazioni su supporto informatico previste al successivo art. 13.

Tali incassi saranno immediatamente segnalati all'A.S.L. con la richiesta di emissione degli ordinativi di riscossione.

L'A.S.L. provvederà a detta emissione entro trenta giorni.

Gli ordini di riscossione non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferiscono, giacenti presso il Tesoriere, non debbono da quest'ultimo essere riscossi e sono restituiti all'A.S.L. entro il 10 gennaio successivo per essere annullati.

Per tali riscossioni l'A.S.L. provvederà all'emissione di altri ordinativi d'incasso nel nuovo esercizio.

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

Sono esenti da commissioni per l'A.S.L. tutti gli accrediti sui propri conti correnti accessi presso l'Istituto Tesoriere.

Il Tesoriere ha l'obbligo di adeguare la gestione degli incassi, in applicazione dell'art. 5, comma 1, 2, 2 bis e 2 quater, del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale), dell'art. 15, comma 5 bis, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, dell'art. 65, comma 2 del D.Lgs. 13 dicembre 2017 n. 217, dell'art. 8, comma 4, del D.L. 14 dicembre 2018 n. 135 e del D.Lgs. 15 dicembre 2017 n. 218 (PSD2), attraverso i servizi previsti dal nodo pagoPA, che nella Regione Piemonte sono espressi tramite le specifiche del sistema regionale dei pagamenti in Sanità-pagoPA.

ART. 3 – Gestione di cassa delle uscite

Il tesoriere effettua tutti i pagamenti in base ai titoli di spesa (mandati) individuali o collettivi emessi dall'A.S.L. e conformi a quanto disposto dalla normativa vigente; detti documenti contabili dovranno, in particolare, riportare i conti di contabilità generale, da utilizzarsi per effettuare i pagamenti come previsto dal piano dei conti approvato con D.G.R. n. 209-15610 del 23 dicembre 1996 e s.m.i., i codici SIOPE e, laddove previsto, i codici CIG e CUP.

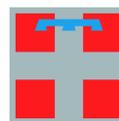
E' tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità giacenti presso di esso ed eventualmente sulle anticipazioni di cui al successivo art. 4.

L'A.S.L. trasmette i mandati al Tesoriere con le modalità di cui al successivo art. 6 che li esegue nei termini stabiliti dalla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017 n. 218 e con la circolare attuativa n. 22 del 15 giugno 2018 del Ministero dell'economia e delle Finanze, ovvero entro la fine della giornata successiva, o nei differenti termini che verranno introdotti successivamente dalla normativa.



A.S.L. BI

*Azienda Sanitaria Locale
di Biella*



**REGIONE
PIEMONTE**

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

Il tesoriere dovrà quindi entro i termini sopra indicati dare all'A.S.L. comunicazione motivata del mancato pagamento dei mandati nelle modalità previste dalla Piattaforma.

Il Tesoriere estingue mandati con le modalità e con l'osservanza delle disposizioni vigenti.

Per i mandati inestinti entro il 31 dicembre di ogni anno si fa, parimenti, richiamo alle modalità previste al riguardo da dette norme legislative, con i conseguenti obblighi a carico del Tesoriere. Per i titoli di pagamento estinti dovrà sempre risultare la data di quietanza.

A tal fine l'A.S.L. si impegna a presentare al Tesoriere i titoli di pagamento, fatta eccezione per quelli relativi alle spese obbligatorie (emolumenti al personale dipendente, convenzionato e farmacie, imposte, mutui, utenze, ecc.), entro il 15 dicembre di ciascun anno e a concordare con l'Istituto Tesoriere la possibilità di invio di ogni ulteriore mandato oltre tale data.

Il Tesoriere è tenuto al pagamento anche in mancanza del relativo mandato, delle somme derivanti da delegazioni di pagamento, delle imposte, delle quote di ammortamento mutui, degli stipendi e dei contributi previdenziali, delle utenze e delle altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione a norma di legge. In particolare il Tesoriere si impegna al versamento sulla Contabilità Speciale presso la Tesoreria Provinciale dello Stato, su segnalazione dell'A.S.L., delle somme necessarie ai pagamenti tramite il Modello "F24EP".

In tali casi dovrà tempestivamente richiedere all'A.S.L. l'emissione del relativo mandato di pagamento. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità.

Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati su documenti non conformi a quanto indicato nella presente convenzione.

Per quanto concerne gli adempimenti fiscali relativi agli ordinativi di pagamento, il Tesoriere dovrà attenersi alle istruzioni che gli saranno impartite dall'A.S.L..

Nessuna responsabilità potrà far carico al Tesoriere per pagamenti che comportino l'applicazione di ritenute d'acconto cui dovrà provvedere l'A.S.L. essendo suo compito effettuare i pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

Per i pagamenti tramite funzionari delegati dell'A.S.L. il Tesoriere, prima di dar corso ai pagamenti, dovrà accertare:

- a) che ciascun ordine di accertamento sia intestato al funzionario delegato, abbia l'indicazione di tale sua qualifica ed indichi se del caso le modalità di prelievo;
- b) che ciascun ordinativo rechi la firma del funzionario delegato, e delle altre persone eventualmente delegate al riscontro;
- c) che i prelevamenti non eccedano l'ammontare delle aperture di credito alle quali si riferiscono.

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

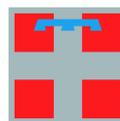
- a) accredito in conto corrente bancario/postale intestato al beneficiario degli ordinativi;
- b) pagamento contro ritiro di quietanza tramite proprie filiali o banche corrispondenti entro i limiti relativi ai pagamenti in contante fissati dalla normativa vigente;
- c) emissione di assegno circolare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

Per le spese bancarie per la gestione dei pagamenti si rinvia all'art. 12. Sono in ogni caso esenti da commissioni i mandati di pagamento relativi a:



A.S.L. BI

*Azienda Sanitaria Locale
di Biella*



**REGIONE
PIEMONTE**

1. utenze;
2. stipendi a personale dipendente e convenzionato;
3. rimborsi mensili alle farmacie convenzionate;
4. oneri fiscali e previdenziali;
5. accrediti in favore di Pubbliche Amministrazioni e Consorzi;
6. rate mutui;
7. premi di assicurazione;
8. tutti i bonifici di importo inferiore a Euro 1.000,00 (mille/00).

Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno in favore dello stesso beneficiario devono essere pagati con un unico bonifico.

ART. 4 – Anticipazione di cassa

Il Tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni e finanziamenti nella misura prevista dall'art. 2, comma 2 sexies, lettera h) del Decreto Legislativo 30/12/1992 n. 502 s.m.i. e può concedere, previo accordo tra le parti, le ulteriori anticipazioni straordinarie autorizzate dalla Giunta Regionale, senza applicare alcuna commissione di affidamento, al tasso unico offerto in sede di gara.

Il Tesoriere subentrante ha l'obbligo di accollarsi il debito iscritto a carico dell'A.S.L. per anticipazioni non rimborsate all'atto dell'assunzione del servizio.

ART. 5 – Comunicazione delle firme autorizzate

L'A.S.L. darà al Tesoriere preventiva comunicazione scritta delle generalità, qualifica e firma delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, degli estratti dei provvedimenti attributivi di tali poteri di firma, nonché delle variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

ART. 6 – Trasmissione dei titoli

L'A.S.L. trasmetterà al Tesoriere gli ordinativi di riscossione e di pagamento sulla base delle regole di gestione della Piattaforma SIOPE +.

Eventuali documenti cartacei dovranno essere accompagnati con una distinta in duplice esemplare di cui uno per ricevuta. Analoga distinta, in duplice copia, di cui una per ricevuta, sarà trasmessa dai funzionari delegati per i pagamenti da loro ordinati.

Anche tale procedura potrà essere eseguita in via elettronica e dovrà essere garantito, senza oneri per l'A.S.L., l'utilizzo di procedure informatizzate che consentano i caricamenti secondo tracciati standard dei pagamenti degli stipendi del personale dipendente, convenzionato o assimilato e per i rimborsi mensili alle farmacie convenzionate.

Art. 7 – Conto consuntivo dei movimenti di cassa

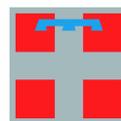
Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire mediante modalità informatiche:

- a) Il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dai normali conti correnti;
- b) Il registro giornaliero di carico dei titoli di spesa e di entrata nel quale dovranno essere annotati gli ordini di riscossione e di pagamento secondo la data di ricevimento;
- c) Il bollettario delle riscossioni.



A.S.L. BI

*Azienda Sanitaria Locale
di Biella*



**REGIONE
PIEMONTE**

L'Istituto Tesoriere evidenzierà in apposite scritture i saldi delle contabilità speciali tenendo conto delle operazioni da effettuate e da eseguire dalla Tesoreria Provinciale dello Stato.

Le regolarizzazioni dei rapporti di debito e di credito con la Tesoreria Provinciale dello Stato avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

ART. 8 – Comunicazione chiusura dei conti

Fatti salvi gli obblighi informativi relativi all'utilizzo della Piattaforma SIOPE+, il Tesoriere fornirà alla SS Contabilità dell'A.S.L. le comunicazioni seguenti:

- a) giornalmente (entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui sono state eseguite le contabilizzazioni), anche mediante apposito collegamento informatico, un elenco descrittivo degli ordinativi di riscossione e di quelli di pagamento effettuati sui conti di tesoreria, nonché l'elenco dei relativi sospesi;
- b) mensilmente (entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello del mese di riferimento) un riepilogo delle operazioni eseguite, corredato dall'elenco degli ordinativi non eseguiti e dei movimenti non regolarizzati, evidenziando il fondo iniziale, le riscossioni effettuate, i pagamenti eseguiti ed il saldo finale (o l'utilizzo dell'anticipazione);
- c) trimestralmente (entro il decimo giorno lavorativo successivo alla chiusura del trimestre di riferimento) un riepilogo delle operazioni eseguite corredato dal raccordo tra le risultanze della propria gestione con quella della Tesoreria Provinciale dello Stato, la situazione dei conti aperti ai funzionari delegati, l'elenco analitico anche mediante apposito collegamento informatico, dei sospesi di cassa e delle operazioni non effettuate (reversali non incassate e mandati non pagati);
- d) annualmente (entro il mese di gennaio) il conto di cassa annuale.

L'A.S.L. darà scarico al Tesoriere dei documenti ricevuti.

Per quanto riguarda i conti aperti ai funzionari delegati, il Tesoriere otterrà il benessere o la segnalazione dei rilievi dagli intestatari dei conti stessi.

Il Tesoriere è tenuto a fornire i dati statistici che l'A.S.L. richiederà in ordine al servizio di tesoreria, con le modalità da concordarsi e tenendo conto delle reciproche esigenze.

ART. 9 – Raccordo reciproco delle contabilità

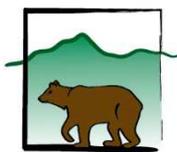
Su richiesta dell'A.S.L. il Tesoriere procede al raccordo della propria contabilità con quella dell'A.S.L. stessa.

Nel caso in cui siano state rilevate discordanze, l'A.S.L. si riserva un ulteriore periodo di trenta giorni per pronunciarsi sul "quadro di raccordo"; nel caso di pronuncia negativa dovrà darne comunicazione mediante posta elettronica certificata (PEC).

Il Tesoriere trasmetterà all'A.S.L. alla fine dell'esercizio e, comunque non oltre il 31 gennaio, il conto di cassa annuale debitamente sottoscritto, anche ai fini del conto giudiziale da trasmettere alla Corte dei Conti, e corredato dai documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti.

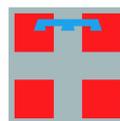
E' di patto espresso che il Tesoriere rende il conto delle operazioni effettuate in modo sintetico, sulla base dei riepiloghi mensili di cui all'art. 8, evidenziando il fondo iniziale di cassa, le riscossioni effettuate, i pagamenti eseguiti ed il fondo finale di cassa e/o l'eventuale anticipazione utilizzata in rapporto a quella autorizzata.

Ha altresì l'obbligo di fornire mensilmente la situazione dei costi posti a carico dell'A.S.L. (gli interessi per anticipazione ordinaria e straordinaria e le spese).



A.S.L. BI

Azienda Sanitaria Locale
di Biella



**REGIONE
PIEMONTE**

Il Tesoriere, ove richiesto dall'Azienda, provvederà ad apporre la propria firma a conferma della concordanza delle risultanze del fondo cassa alla chiusura dell'esercizio.

ART. 10 – Verifiche periodiche di cassa

Il Tesoriere dovrà consentire le verifiche di cassa da parte degli organi previsti dalla normativa vigente.

ART. 11 – Condizioni per le operazioni di tesoreria

- a) Tasso creditore annuo sulle giacenze dei conti correnti aperti a favore dei funzionari delegati dell'A.S.L.: verrà corrisposto il tasso determinato con riferimento all'indice Euribor ad un mese diminuito della percentuale prevista nell'offerta economica (con aggiornamento del tasso all'inizio di ogni mese). Lo stesso tasso verrà corrisposto ai conti di tesoreria in capo all'A.S.L., eventualmente accesi presso il Tesoriere, per i quali precise norme legislative ne autorizzino l'attivazione.
- b) Tasso unico a debito per l'eventuale ricorso all'anticipazione ordinaria e straordinaria di cassa: sulle eventuali anticipazioni di cassa previste dal precedente art. 4, verrà applicato il tasso determinato con riferimento all'indice Euribor ad un mese maggiorato della percentuale prevista nell'offerta economica (con aggiornamento del tasso all'inizio di ogni mese).
- c) Tasso debitore per il rilascio di garanzie fideiussorie: sulle eventuali fideiussioni rilasciate su richiesta dell'Azienda per la esecuzione di opere pubbliche, acquisti di cespiti, o a garanzia di adempimenti contrattuali, verrà applicato il tasso determinato dalla percentuale prevista nell'offerta economica.
- d) Valuta per gli incassi e i pagamenti: la valuta per gli incassi e i pagamenti è quella del giorno dell'operazione.
- e) Operazioni: si rinvia all'art. 12.
- f) Per l'espletamento del servizio, ai sensi dell'art. 8 del D.M. 21 settembre 1981, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione, in quanto compreso tra le aziende di credito di cui al D.Lgs. 1 settembre 1993 n. 385 "Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia" e s.m.i.

ART. 12 – Oneri del servizio

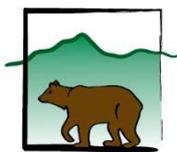
Il servizio di cui alla presente convenzione, ivi compresa la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'A.S.L., nonché dei titoli e dei valori depositati a qualsiasi titolo da parte di terzi a favore dell'A.S.L. è reso senza alcun compenso e con il solo rimborso delle spese sostenute ed opportunamente documentate per l'espletamento del servizio, quali bolli, oneri fiscali, ecc.

Con riferimento alla gestione degli ordinativi di pagamento e di riscossione è riconosciuto un rimborso spese per la gestione dei documenti, ivi comprese le commissioni per i bonifici, determinato dall'importo previsto nell'offerta economica.

Per le operazioni ed i servizi accessori estranei al servizio di tesoreria l'A.S.L. corrisponderà al Tesoriere i diritti e le commissioni previste dagli accordi interbancari in vigore, seguendone le eventuali variazioni, ancorché queste intervengano durante il corso della presente convenzione.

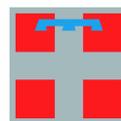
ART. 13 – Prestazioni ulteriori oggetto del servizio

Il servizio, oggetto della presente convenzione, sarà svolto dal Tesoriere tramite i propri Uffici e tutte le eventuali Dipendenze.



A.S.L. BI

Azienda Sanitaria Locale
di Biella



**REGIONE
PIEMONTE**

Il Tesoriere dovrà inoltre garantire, sempre a titolo gratuito laddove non diversamente stabilito, i seguenti adempimenti e prestazioni fatti salvi gli obblighi di cui al successivo art. 18:

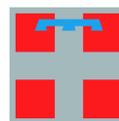
- 1) Espletamento del servizio nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nei limiti dell'orario di sportello per esse previsto;
- 2) Disponibilità alla messa a disposizione su richiesta dell'A.S.L. una **cassetta di sicurezza** con l'applicazione del canone previsto nell'offerta economica;
- 3) Disponibilità, a richiesta dell'A.S.L. da valutare assieme all'aggiudicatario, di collegare al Centro Elaborazione Dati dell'A.S.L. - realizzando il raccordo dell'Istituto Tesoriere con il sistema informativo di prenotazione delle prestazioni o le eventuali ulteriori integrazioni rese necessarie per adempiere alle disposizioni normative nazionali e regionali - gli strumenti di incasso automatico acquisito dall'A.S.L., per la riscossione in contanti e con carte di debito o di credito dei ticket, ed eventualmente delle prestazioni ambulatoriali in libera professione, dei buoni pasto e dei corrispettivi per il rilascio della documentazione clinica, la cui collocazione sarà individuata dall'A.S.L.
Il Tesoriere aggiudicatario dovrà garantire, in accordo con l'A.S.L. ed il precedente Tesoriere, la continuità del servizio senza interruzioni legate al passaggio di proprietà e gestione delle attrezzature. L'A.S.L. provvederà da parte sua a gestire direttamente i rapporti anche economici con la ditta fornitrice e a dotare i locali di un adeguato sistema di sicurezza;
- 4) **Riscossione dei ticket** nella sede principale dell'istituto di credito, in tutti gli sportelli territoriali e negli strumenti di incasso automatico con la trasmissione di una rendicontazione su supporto informatico che contenga gli elementi necessari per implementare la procedura aziendale in automatico, legando l'avvenuto pagamento al numero di prenotazione della prestazione. In caso di impossibilità a produrre il flusso telematico dovrà essere trasmessa la documentazione cartacea degli incassi effettuati;
- 5) Oltre a quanto previsto per il funzionamento degli strumenti di incasso automatico, installazione, manutenzione e gestione di **P.O.S.** nelle quantità e nei luoghi individuati dall'Azienda, al fine di consentire il pagamento mediante Bancomat e carte di debito e di credito, con l'applicazione dei canoni e delle commissioni sul transato previsti nell'offerta economica;
- 6) Individuazione di un referente che risponda degli adempimenti previsti dalla presente convenzione.
- 7) Possibilità di pagare i **ticket sanitari on-line** sul portale dell'Azienda Sanitaria, con oneri di collegamento a carico dell'Istituto Tesoriere, tramite pagamento con carta di credito (con il riconoscimento delle commissioni previste nell'offerta economica già evidenziate al punto 5) e con colloquio in tempo reale con il sistema informativo dell'A.S.L., sia per l'identificazione delle informazioni necessarie per effettuare il pagamento sia per la registrazione immediata dell'avvenuto pagamento.
Le funzionalità rivolte all'utente devono essere conformi al layout grafico del portale internet e devono essere rispettate le normative riguardanti l'usabilità, l'accessibilità e la sicurezza informatica (D.L. 196/2003). Tutti i pagamenti effettuati presso gli sportelli bancari devono essere riscontrati nel sistema informativo dell'A.S.L.;
- 8) Messa a disposizione di procedure di **home banking** per la gestione del servizio di tesoreria (interscambio dati e documentazione), per il pagamento degli stipendi (personale dipendente, convenzionato e farmacie), delle imposte e dei versamenti previdenziali i cui oneri sono da intendere ricompresi nel rimborso spese per la gestione dei mandati di pagamento di cui all'art. 12;
- 9) Disponibilità all'eventuale effettuazione giornaliera del servizio di **raccolta valori** presso la sede dei vari servizi aziendali con agenti riscossori, con rendiconti resi separatamente, con l'applicazione del costo percentuale sul "ritirato" previsto nell'offerta economica.

Inoltre le applicazioni informatiche utilizzate dall'Istituto aggiudicatario ed il relativo servizio reso dovranno rispondere ai seguenti requisiti:



A.S.L. BI

*Azienda Sanitaria Locale
di Biella*



**REGIONE
PIEMONTE**

- **Espandibilità:** il servizio deve essere aperto a futuri sviluppi.
- **Completezza:** il servizio reso deve rispondere a tutte le necessità applicative previste dalla normativa nell'accezione più generale del termine.
- **Elevata integrazione:** i dati forniti sia su carta che su supporto magnetico devono poter essere trattati come patrimonio informativo integrato dell'Azienda con ampio grado di indipendenza tra i moduli applicativi che li hanno generati; deve essere inoltre possibile lo scambio di dati tra le applicazioni offerte e OFFICE standard (si pensi alle esigenze di inserire statistiche in una lettera o di effettuare stampe unione con dati risultanti da una query).
- **Elevata interattività nell'utilizzo e nell'aggiornamento dei dati:** i dati immessi dagli operatori devono divenire entro le 24 ore successive disponibili all'Azienda. Le eventuali fasi differite nell'aggiornamento dei dati devono essere rigorosamente limitate alle situazioni in cui esse sono imposte da precisi ed ineliminabili vincoli normativi o consuetudini gestionali ampiamente giustificate.
- **Facilità d'uso:** deve essere prevista l'utilizzazione di tecniche atte a guidare le interrogazioni da parte degli operatori dell'Azienda, con eventuali aiuti in linea e messaggi informativi.
- **Protezione della banca dati:** al fine di garantire la completa sicurezza gestionale.
- **Riservatezza e sicurezza:** deve essere assicurata la sicurezza e la riservatezza delle informazioni tramite l'uso di idonei strumenti hardware e software.
- **Fornitura dei dati sotto forma di riepiloghi, tabulati e liste di controllo su carta e su supporto magnetico nei tempi indicati dall'A.S.L.**

ART. 14 – Sportello bancario presso presidio ospedaliero

Il Tesoriere potrà richiedere la messa a disposizione di locali dell'Ospedale degli Infermi da destinare all'apertura di uno sportello bancario, con oneri a suo carico, le cui condizioni saranno oggetto di apposito contratto da definire sulla base delle attività che verranno svolte: rimborso spese se per attività di tesoreria dell'A.S.L., canone di locazione in base alle superfici occupate se per altre attività bancarie rivolte alla propria clientela.

ART. 15 – Depositi cauzionali

I depositi, sia cauzionali, sia per spese contrattuali o d'asta che venissero effettuati da terzi, saranno accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

I depositi di terzi saranno custoditi fino a quando non ne sia autorizzata, con lettera, la restituzione o venga altrimenti disposto dall'A.S.L.

I depositi in contanti saranno tenuti in apposito conto corrente infruttifero.

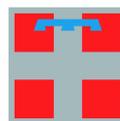
ART. 16 – Penali

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'A.S.L. a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni per violazioni e inadempienze che si risolvono in un servizio non corretto, l'A.S.L. si riserva di applicare le penali di seguito descritte:



A.S.L. BI

Azienda Sanitaria Locale
di Biella



**REGIONE
PIEMONTE**

- il ritardo del pagamento dei mandati o dell'incasso delle reversali, oltre i termini indicati nel presente capitolato, comporta l'applicazione di una penale giornaliera corrispondente al 3% dell'importo della reversale o del mandato fino ad un massimo di € 2.500,00;

La penale verrà versata dal Tesoriere tramite accredito sul conto corrente intestato all'A.S.L.

Tutte le contestazioni effettuate dalle quali discendono termini perentori saranno eseguite mediante lettera raccomandata A/R o a mezzo fax.

ART. 17 – Risoluzione del contratto

L'A.S.L. si riserva la facoltà di risolvere il rapporto contrattuale ai sensi dell'art.1453 C.C., ovvero di recedere dallo stesso, con preavviso, da comunicarsi con lettera raccomandata A/R, 30 giorni prima, nei seguenti casi:

- scioglimento, fallimento, concordato o qualsiasi procedura concorsuale cui sia sottoposto il Tesoriere;
- mancato inizio del servizio alla data fissata dal presente capitolato o interruzione dello stesso;
- mancata applicazione dei tassi di interesse attivi e passivi, offerti in sede di gara, nonché delle valute e tempi degli incassi e pagamenti richiesti nel presente capitolato;
- sospensione del servizio da parte del tesoriere senza giustificato motivo;
- ritardo rispetto ai termini fissati per il pagamento degli stipendi al personale dipendente;
- reiterato mancato rispetto di qualsiasi adempimento contrattuale;
- ove non ritenesse congrue le migliori proposte dal tesoriere in conseguenza dell'attuazione di nuove norme di legge o regolamenti e procedure di gestione amministrativo-contabile che regolino diversamente i tempi ed i modi di giacenza delle somme a qualunque titolo provenienti ed appartenenti all'A.S.L.;

Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale, l'A.S.L., oltre all'applicazione delle penalità previste dal presente capitolato, si riserva di procedere all'esecuzione in danno, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

In caso di fallimento e/o di risoluzione del contratto nei confronti dell'originario tesoriere, l'A.S.L. si riserva la facoltà di stipulare un nuovo contratto con il secondo classificato alle condizioni economiche presentate in sede di offerta.

In caso di fallimento e/o di risoluzione del contratto nei confronti del secondo classificato l'A.S.L. si riserva la facoltà di interpellare il terzo classificato stipulando un nuovo contratto alle condizioni economiche presentate in sede di offerta.

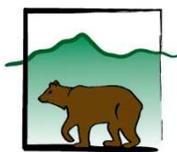
ART. 18 – Recesso

L'A.S.L. si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1373, comma 2°, C.C., con preavviso di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di ricezione, da parte del Tesoriere, della relativa comunicazione.

In caso di recesso, le parti si impegnano a regolare le rispettive posizioni di debito e di credito entro 30 giorni dalla data di conclusione dei rapporti.

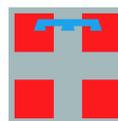
Il tesoriere deve, sempre entro i 30 giorni, corrispondere gli interessi di spettanza dell'A.S.L. sui conti fruttiferi e restituire i titoli e valori depositati a custodia.

Se richiesto dall'A.S.L., il tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dal presente contratto fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.



A.S.L. BI

Azienda Sanitaria Locale
di Biella



**REGIONE
PIEMONTE**

ART. 19 – Obblighi a carico del Tesoriere

L'assunzione del personale occorrente per l'espletamento del servizio di tesoreria, nonché la sua disciplina, la determinazione delle mansioni ed ogni altro rapporto connesso al contratto, saranno ad esclusivo carico del Tesoriere dal quale il personale addetto dipenderà e del cui operato risponderà esclusivamente.

Il Tesoriere è tenuto al rispetto del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. e di tutte le altre norme in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni, assicurazione dei lavoratori contro gli infortuni sul lavoro, disoccupazione volontaria, igiene del lavoro.

Ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008, il datore di lavoro committente ha l'obbligo di promuovere la cooperazione e il coordinamento delle misure di prevenzione e protezione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, affinché vengano eliminati i rischi dovuti alle interferenze fra gli interventi delle diverse Ditte coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva, nonché fra la normale attività delle Aziende Sanitarie e Ospedaliera e le prestazioni oggetto del presente appalto.

A tal fine sono stati elaborati il previsto "Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza" (DUVRI – Allegato 1) e il documento "Condizioni generali d'appalto" (Allegato 2), nonché la "Nota informativa sui rischi per la salute e la sicurezza presenti presso l'A.S.L. BI di Biella. Istruzioni operative in caso di evacuazione. Istruzioni operative in caso di emergenza. Istruzioni preventive incendio", reperibile sul sito *web* www.aslbi.piemonte.it, sezione "Modulistica/Approvvigionamento di beni".

Subito dopo l'aggiudicazione e prima della stipula del contratto, ciascuna Azienda contraente, in collaborazione con la Ditta aggiudicataria, procederà alla stesura definitiva del DUVRI, che sarà allegato al contratto di appalto insieme alle "Condizioni generali d'appalto" (Allegato 2).

La Ditta concorrente si impegna sin da ora a collaborare con le Aziende contraenti fornendo dettagliate informazioni sui rischi per la sicurezza indotti dalle lavorazioni oggetto della presente gara, nonché autocertificando il possesso dei requisiti tecnico professionali ai sensi dell'art. 26, co. 1, lett. a, D.Lgs. 81/2008. A tal fine le Ditte concorrenti dovranno restituire l'Allegato 3 ("Dichiarazione DUVRI – D.Lgs. 81/2008 art. 26") compilato e firmato dal Legale Rappresentante. Ferme restando le indicazioni che saranno contenute nel documento di valutazione dei rischi dell'appalto, si rammenta sin da ora l'obbligo da parte dell'appaltatore, di fornire al proprio personale tutti i dispositivi di protezione individuale (secondo quanto risultante dalla propria valutazione dei rischi) e la formazione necessaria, nonché gli ausili meccanici per ridurre la movimentazione manuale.

Si ritiene che le informazioni riportate nei succitati documenti siano sufficienti alle Ditte per predisporre l'offerta in modo da tener conto degli aspetti della sicurezza della fornitura/servizio richiesto.

Le Aziende Sanitarie contraenti eserciteranno un'azione di controllo sull'effettivo rispetto delle misure di prevenzione e protezione concordate in sede di applicazione dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008 e di procedere con richiami formali o altro tipo di penale.

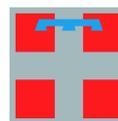
ART. 20 – Spese di contratto

Le spese relative alla presente Convenzione, ivi compresi gli oneri fiscali, sono a carico del Tesoriere.



A.S.L. BI

*Azienda Sanitaria Locale
di Biella*



**REGIONE
PIEMONTE**

ART. 21 - Trattamento dei dati personali

In riferimento al Regolamento UE 679/2016 (di seguito GDPR), e al D.lgs. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il Fornitore/Contraente dovrà impegnarsi ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto della normativa vigente e con particolare attenzione a quanto prescritto circa le misure di sicurezza da adottare.

L'ASL BI di Biella, in qualità di Titolare del trattamento, in relazione al trattamento dei dati di cui al presente contratto, ricorre al Fornitore/Contraente quale Responsabile del Trattamento, mediante formale atto di designazione. Lo scopo di tale atto, che si intende integralmente richiamato nel presente contratto, è quello di definire le condizioni in base alle quali il Fornitore/Contraente, in qualità di Responsabile del Trattamento e come controparte dei Servizi definiti nel contratto, sia legittimato al trattamento dei dati personali per conto del Titolare, nel rispetto delle istruzioni da questi impartite nonché dei relativi obblighi di legge. Si rimanda, pertanto, all' Allegato D "Atto di Designazione Responsabili Esterni del Trattamento" per la specificazione degli ulteriori aspetti connessi alla protezione dei dati personali, derivanti dal rapporto contrattuale.

ART. 22 – Norma di rinvio

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, non previsti dalla presente Convenzione, si fa riferimento alle norme dello Stato e della Regione Piemonte stabilite in materia.

ART. 23 – Elezione di domicilio

A tutti gli effetti della presente Convenzione, le parti eleggono domicilio come segue:

- Azienda Sanitaria Locale BI – Via dei Ponderanesi n. 2, Ponderano.
- Tesoriere presso la sua sede di Biella.