

PROCEDURA APERTA TELEMATICA TRAMITE PIATTAFORMA EMPULIA PER L’AFFIDAMENTO QUINQUENNALE DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER LE NECESSITA’ DELL’ASL DI TARANTO. GARA n.ro 7859827 CIG.8414792A06

CAPITOLATO TECNICO

Art. 1 – Introduzione e riferimenti normativi

Il presente documento disciplina le caratteristiche tecniche del servizio di tesoreria nonché dei servizi connessi che l’ASL intende affidare. Con l’aggiudicatario della presente gara verrà stipulato un Contratto/Convenzione con il quale il Tesoriere si obbliga a prestare in favore dell’Azienda Sanitaria, dal momento della stipula del contratto per un periodo di 60 (sessanta) mesi il servizio di tesoreria come disciplinato nel presente Capitolato Tecnico, nel Disciplinare e nei suoi allegati.

Le principali norme di riferimento del servizio oggetto del presente Capitolato sono:

- Legge 29 ottobre 1984, n. 720 - “Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti e organismi pubblici”;
- Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502
- Decreto Legislativo 1 settembre 1993, n. 385 – “Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia”;
- Decreto Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367 – “Regolamento recante semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa e contabili”;
- Artt. 7 ed 8 del Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279 – “Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto dello Stato”;
- Art. 88 della Legge regionale della Puglia, n. 28 del 16/11/2001;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – “Codice dell’Amministrazione digitale”;
- Art. 77 quater del Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112 – “Modifiche della tesoreria unica e ed eliminazione della rilevazione dei flussi trimestrali di cassa”;
- Art. 14, legge 31/12/2009, n. 196;
- Art. 35, comma 8 del D.L. n.1 del 24/01/2012, convertito con modifiche nella Legge del 24/03/2012 n. 27, come modificato dalla legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - “Codice dei contratti pubblici”;
- Art. 1, co. 533, legge 11/12/2016 n. 232;
- Decreto MEF del 25/09/2017 e successive modifiche ed integrazioni che dovessero intervenire nel corso dell’esecuzione dell’appalto.

Art. 2 – Informazioni in merito al servizio

In relazione al servizio si evidenziano in analitiche tabelle tutti gli elementi utili in di conoscenza della Stazione Appaltante al fine di consentire al concorrente di conoscere le necessità della Stazione Appaltante

A) Tabella 1 - elenco dei Comuni della Provincia di Taranto:

Pos	Comune	Residenti
1	Taranto	199.561
2	Martina Franca	49.029
3	Massafra	32.989
4	Grottaglie	32.114
5	Manduria	31.360
6	Ginosa	22.547
7	Castellaneta	17.095
8	Palagianò	16.144
9	Sava	16.109
10	Mottola	15.888
11	Laterza	15.257
12	San Giorgio Ionico	15.218



13	Statte	13.887
14	Crispiano	13.770
15	Pulsano	11.431
16	Lizzano	10.096
17	San Marzano di San Giuseppe	9.258
18	Leporano	8.101
19	Palagianello	7.841
20	Carosino	7.042
21	Avetrana	6.700
22	Monteiasi	5.614
23	Maruggio	5.294
24	Fragagnano	5.271
25	Torricella	4.199
26	Montemesola	3.887
27	Faggiano	3.546
28	Monteparano	2.403
29	Roccaforzata	1.828
	Totale	583.479

B) Tabella 2 - elenco delle attività – mandati e reversali

Anno	Mandati di pagamento	Controvalore mandati	Reversali di incasso	Controvalore reversali	Consistenza di cassa	Note
2018	28.959	€ 981.843.000	8341	€ 982.679.000	€ 87.463.000	si precisa che solo a far data dal 01/05/2018 viene emesso un mandato per singolo beneficiario, pertanto il n. annuo dei mandati di pagamento a regime è da considerarsi pari a circa n.33.000 per circa € 1.000.000.000
2017	22.089	€ 1.024.597.000	7.343	€ 1.087.381.000	€ 86.627.000	
2016	22.197	€ 968.116.000	8018	€ 941.708.000	€ 23.799.000	

C) Tabella 3 – Consistenza del personale dell’Azienda Sanitaria Locale di Taranto

Anno	Tipologia di contratto	n.ro dipendenti – dato aggregato -
2018	Contratto a tempo determinato	6130
2018	Contratto a tempo indeterminato	

D) Tabella 4 – Anticipazioni di cassa relative al triennio 2016/2017/2018

Anno	Importo	N.ro di giorni
2018	nulla da rilevare	nulla da rilevare
2017	2.427.493,98	1
2017	701.354,97	1
2017	5.323.950,81	3
2017	5.879.329,25	1
2017	8.265.145,75	1
2017	11.228.708,68	1
2017	13.088.804,99	6
2017	17.867.840,17	1
2017	18.429.734,18	3
2017	19.214.087,46	1
2017	20.958.648,74	1

2017	10.689.383,21	1
2017	13.347.141,72	4
2017	14.616.205,28	1
2017	12.196.563,97	1
2017	12.197.641,27	1
2017	13.703.275,86	1
2016	nulla da rilevare	nulla da rilevare

E) Tabella 5 - Elenco delle sedi CUP dell'ASL e corrispettivi di introito annuale:

STRUTTURA	2016			2017			2018		
	POS	CONTANTE	TOTALE	POS	CONTANTE	TOTALE	POS	CONTANTE	TOTALE
P.O. SS. ANNUNZIATA	591.833,85	1.960.534,36	2.552.368,21	611.948,06	1.918.396,81	2.530.344,87	796.454,82	1.980.032,88	2.776.487,70
P.O. MARTINA FRANCA	118.068,31	859.420,56	977.488,87	147.865,49	797.805,38	945.670,87	198.365,01	929.107,55	1.127.472,56
P.O. SG..MOSCATI	139.278,46	615.603,62	754.882,08	147.414,09	583.267,56	730.681,65	206.300,47	613.223,62	819.524,09
P.O. MANDURIA	108.217,43	643.278,80	751.496,23	115.764,04	603.675,52	719.439,56	162.653,77	648.331,69	810.985,46
P.O. CASTELLANETA	61.956,22	567.049,14	629.005,36	64.984,41	484.699,14	549.683,55	99.044,59	547.255,71	646.300,30
P.O. GROTTAGLIE	117.747,78	425.083,47	542.831,25	121.704,36	402.441,74	524.146,10	159.928,54	455.880,13	615.808,67
P.O. MASSAFRA	42.698,55	399.769,62	442.468,17	59.435,96	386.214,44	445.650,40	74.982,74	397.141,78	472.124,52
DISTRETTO MARTINA FRANCA	40.329,40	345.401,79	385.731,19	45.077,61	337.112,89	382.190,50	51.932,08	286.320,72	338.252,80
DISTRETTO MOTTOLA	23.616,08	235.103,13	258.719,21	28.426,98	197.958,14	226.385,12	31.477,01	174.629,57	206.106,58
DISTRETTO TRAMONTONE	59.388,09	164.218,81	223.606,90	56.835,85	147.624,21	204.460,06	63.364,32	170.550,27	233.914,59
DISTRETTO ANCONA	46.622,31	151.585,40	198.207,71	59.855,08	160.390,81	220.245,89	72.552,66	159.243,24	231.795,90
DISTRETTO GROTTAGLIE	23.133,00	128.941,27	152.074,27	32.711,29	136.151,86	168.863,15	37.657,78	148.118,46	185.776,24
DISTRETTO CRISPIANO	18.504,22	127.926,96	146.431,18	25.759,91	113.659,90	139.419,81	26.546,34	112.981,32	139.527,66
DISTRETTO VIA PUPINO	28.658,41	117.128,59	145.787,00	30.763,63	94.537,61	125.301,24	33.506,93	86.125,83	119.632,76
DISTRETTO PULSANO	19.002,55	90.054,04	109.056,59	22.561,64	99.917,40	122.479,04	29.088,58	100.291,63	129.380,21
DISTRETTO GINOSA	2.882,39	63.756,82	66.639,21	5.865,67	61.290,48	67.156,15	11.612,07	79.447,72	91.059,79
DISTRETTO SAN MARZANO	6.695,46	62.184,65	68.880,11	8.106,56	62.449,82	70.556,38	11.455,79	65.356,37	76.812,16
DISTRETTO LATERZA	5.178,61	63.158,52	68.337,13	8.395,38	57.948,12	66.343,50	14.681,30	64.372,87	79.054,17
DISTRETTO SAN GIORGIO	12.916,39	56.699,66	69.616,05	17.721,64	48.113,93	65.835,57	21.226,97	54.609,48	75.836,45
DISTRETTO PALAGIANO	2.285,49	52.694,89	54.980,38	4.124,34	61.211,43	65.335,77	8.259,19	68.521,37	76.780,56
DISTRETTO TAMBURI	4.043,54	61.732,20	65.775,74	6.486,08	53.031,50	59.517,58	9.432,48	61.103,65	70.536,13
DISTRETTO STATTE	6.895,90	43.726,28	50.622,18	5.607,14	46.838,59	52.445,73	10.150,96	50.919,92	61.070,88
DISTRETTO PALAGIANELLO		12.902,99	12.902,99		43.996,29	43.996,29		62.877,04	62.877,04
DISTRETTO GINOSA MARINA	145,89	28.921,67	29.067,56	939,25	29.655,05	30.594,30	2.596,49	31.334,27	33.930,76
LIB.PROF.C/O STUDI PRIV		44.302,67	44.302,67			0,00			0,00
DISTRETTO MANDURIA			0,00			0,00	4.006,54	35.987,80	39.994,34
	1.480.098,33	7.321.179,91	8.801.278,24	1.628.354,46	6.928.388,62	8.556.743,08	2.137.277,43	7.383.764,89	9.521.042,32

F) Elenco Strutture titolari di c/c bancario per la gestione dei Fondi economici dell'ASL:

N.RO	STRUTTURA
01	AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO
02	DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE
03	DIPARTIMENTO DI SALUTE MENTALE
04	PRESIDIO OSPEDALIERO CENTRALE SS ANNUNZIATA
05	PRESIDIO OSPEDALIERO VALLED'ITRIA DI MARTINA FRANCA



06	PRESIDIO OSPEDALIERO "SAN PIO" DI CASTELLANETA
07	PRESIDIO OSPEDALIERO "M. GIANNUZZI" DI MANDURIA

G) Tabella 6 - Elenco dei conti correnti postali intestati all'ASL:

Codice		Intestazione c/c postale
41485	188748	Visite Fiscali
41486	191742	Servizio Igiene Pubblica e Alimenti
41490	307744	Servizio Veterinario
41491	77845717	Attività Libera Professionale
41492	77846152	Cassa Ticket
41493	1002924767	Incassi Generici
41494	1002925418	Commissione Medica Locale Patenti di Guida
100603	95987962	Postamat - Pos
65336	1014775694	Versione on line - Libera Professione
65337	1014770273	Versione on line - Tickets

H) Per le n.ro 7 (sette) ex UU.SS.LL. ricomprese nella gestione liquidatoria di competenza dell'ASL nel corso dell'anno 2018 non sono stati emessi mandati di pagamento.

Art. 3 – Descrizione ed attivazione dei servizi di tesoreria e di cassa

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni sia in Italia che all'Estero connesse alla gestione finanziaria, tra l'altro, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, nonché all'amministrazione ed alla custodia di titoli e valori ed, in generale, agli adempimenti previsti dalla normativa di contabilità pubblica in vigore per le Aziende Sanitarie (Legge Regionale n. 28 del 16/11/2001 e D.Lgs. 23/06/2011, n. 118).

Nell'ambito della Convenzione il Tesoriere è inoltre tenuto a svolgere i servizi accessori nonché i servizi bancari e finanziari disciplinati dal presente Capitolato

Ai sensi dell'art. 35 del D.L. n° 1 del 24/01/2012, convertito con modifiche nella Legge del 24/03/2012 n. 27, come modificato dalla legge 27 dicembre 2017, n. 205, e del richiamato art. 1, Legge 29 ottobre 1984, n. 720, l'ASL dichiara di affidare all'Istituto Bancario aggiudicatario l'esecuzione delle operazioni di incasso e pagamento a valere sulla contabilità speciale fruttifera o su quella infruttifera, aperte a nome dell'ASL presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

L'Istituto Bancario aggiudicatario dovrà garantire separate gestioni di cassa per le n.ro 7 (sette) ex UU.SS.LL. dell'Azienda Sanitaria Locale, e per le eventuali altre contabilità che si rendessero necessarie in applicazione di leggi specifiche.

Per le spese da erogarsi tramite i Fondi economici sono istituiti presso il Tesoriere appositi conti con cui sono esigibili gli ordini di accreditamento disposti dalla competente struttura dell'ASL. I nominativi dei suddetti Funzionari Economici Titolari e Supplenti dell'ASL devono essere comunicati tempestivamente all'Istituto Tesoriere, allegando in caso di variazioni degli stessi, apposite Deliberazioni della Direzione Generale dell'ASL.

A valere sui rispettivi conti e secondo le prescrizioni impartite dalle competenti strutture dell'ASL e comunicate al Tesoriere, i Titolari effettuano prelievi e versamenti in contanti nei limiti imposti dalla Legge e dai regolamenti aziendali vigenti.

I suddetti conti, al fine di evitare giacenza di denaro contante presso le casse economiche, dovranno altresì essere abilitati all'effettuazione di movimentazioni *on line* e consentire ai Titolari l'utilizzo di bancomat e/o carta di credito.

I saldi dei conti intestati ai singoli Titolari costituiscono, a tutti gli effetti, quota del saldo del conto corrente di tesoreria dell'ASL, con applicazione delle condizioni in materia di valute e di tasso creditore previste dalla Convenzione.



ASL Taranto

PugliaSalute

AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Dirigente: Dott. Pasquale Nicoli

Viale Virgilio n.31 – 74121 Taranto

tel. 099 7786622

e-mail: areapatrimonio@asl.taranto.it

areapatrimonio.asl.taranto@pec.rupar.puglia.it

Infine, l'ASL affiderà all'Istituto Bancario aggiudicatario l'esecuzione di ogni altro servizio bancario ad essa occorrente che dovesse emergere nel corso della convenzione, quale prestazione complementare ai sensi dell'art. 63 d.lgs 50/2016 nei limiti di importo del c.d. quinto d'obbligo.

Il servizio di cassa sarà svolto in conformità ai patti stipulati con la relativa convenzione e sarà disimpegnato dall'Istituto Tesoriere nella propria Sede, negli sportelli bancari propri o convenzionati e comunque utilizzando il circuito e la rete bancaria già esistente, nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli delle Aziende di credito sono aperti al pubblico.

Ogni eventuale miglioramento, ritenuto necessario od utile, relativo alle modalità di espletamento del servizio potrà essere apportato in ogni momento, di comune accordo tra le parti. L'Istituto Tesoriere aggiudicatario si impegna a richiesta dell'ASL, ad aprire conti speciali anche per ogni altra attività che presenti specifiche funzioni e caratteristiche peculiari previste da Leggi regionali e nazionali.

Art. 4 – Durata dell'Appalto

Il Servizio di Tesoreria e di Cassa avrà durata di 60 mesi, a far data dalla data di inizio servizio, con facoltà di rinnovo, alle medesime condizioni, per ulteriori 12 mesi per il tempo necessario alla conclusione della nuova aggiudicazione.

Art. 5 – Organizzazione del servizio di tesoreria e di cassa (sedi, orari e sportelli bancari)

Il Tesoriere è tenuto ad attrezzarsi tempestivamente, e con oneri a proprio carico, per garantire una ordinata organizzazione ed una adeguata qualità del servizio, provvedendo al suo espletamento con personale qualificato ed in possesso di idonea e pluriennale esperienza nell'espletamento del servizio di tesoreria, tenendo conto dei volumi di attività dell'ASL su riportati.

La sede della Tesoreria è situata presso uno sportello sito nel territorio comunale, pertanto ove l'aggiudicatario dovesse esserne privo egli ha l'obbligo di attivarlo funzionalmente entro un massimo di mesi 3 (tre) dalla data di aggiudicazione, a pena di decadenza.

Il servizio è erogato dal Tesoriere nei giorni lavorativi e con il medesimo orario vigente sulla piazza per le banche.

Le operazioni di pronta cassa (versamenti contanti, pagamento modelli F23, F24, F24EP, carte contabili-sospesi) effettuate presso la sede della Tesoreria devono essere perfezionate al più tardi entro il giorno lavorativo successivo.

Il concorrente dovrà indicare nel DGUE il numero e l'ubicazione delle filiali possedute alla data di presentazione della domanda. Resta inteso che eventuali successive variazioni delle stesse dovranno essere tempestivamente comunicate alla stazione appaltante, in caso di aggiudicazione, in corso di esecuzione del contratto. Tale indicazione non comporta alcun tipo di valutazione né di limitazione alla partecipazione alla gara.

Tali sportelli dovranno essere pertanto abilitati a ricevere il versamento di somme dovute all'ASL, ad eseguire i pagamenti in contanti dalla stessa ordinati, nonché a ricevere l'eventuale documentazione relativa al perfezionamento delle operazioni contabili che, se necessario, dovrà essere trasportata, a cura del Tesoriere, presso la sede della Tesoreria.

Tutte le operazioni di riscossione e di pagamento nonché ogni altra operazione connessa con il servizio di tesoreria effettuate presso qualsiasi sportello, ovunque ubicato, sono considerate effettuate "su piazza".

Sulle piazze sprovviste di sportelli, il Tesoriere potrà avvalersi di altre banche, al fine di assicurare il servizio sia in Italia che all'estero. Il Tesoriere in tali casi risponde, comunque, dell'operato delle altre banche di cui si avvale.

Riscossioni e pagamenti

Le operazioni relative alle riscossioni ed ai pagamenti sono accentrate in un unico conto di tesoreria presso il Tesoriere, al quale compete l'onere della resa del conto di cassa, che va trasmesso all'ASL, debitamente sottoscritto dal Legale Rappresentante o suo delegato, nei termini di legge.



Art. 6 – Riscossioni

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti all'ASL a qualsiasi titolo e causa, con facoltà di rilasciare in nome e per conto loro quietanza liberatoria numerata progressivamente per anno finanziario. In qualsiasi momento, su richiesta dell'ASL, il Tesoriere è obbligato a fornire la prova documentale degli incassi effettuati.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali), anche cumulativi, emessi dalla competente struttura dell'ASL a norma dell'ordinamento contabile regionale, numerati progressivamente e sottoscritti dal Direttore Generale o da chi lo sostituisce e/o sottoscritti dal Dirigente dell'Area Gestione Risorse Finanziarie dell'ASL o da chi lo sostituisce, secondo le deliberazioni dei poteri di firma, da comunicare tempestivamente al Tesoriere. In caso di delega di funzioni gestionali gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento sono sottoscritti dai dirigenti delegati, le cui generalità, unitamente alla delega gestionale sarà prontamente trasmessa al tesoriere.

Il Tesoriere segnala immediatamente all'ASL i predetti versamenti e comunque non oltre le ore 12:00 del successivo giorno lavorativo, richiedendo i relativi ordini di riscossione che saranno emessi dall'ASL entro 30 (trenta) giorni lavorativi successivi anche, in caso di versamenti a mezzo di conto corrente postale.

Le somme incassate per specifiche destinazioni dovranno risultare da apposita annotazione dell'ASL sugli ordini di riscossione.

Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio in cui sono stati emessi, vengono restituiti ai servizi finanziari dell'ASL entro il 15 gennaio dell'anno successivo.

Il Tesoriere cura anche l'incasso di crediti attraverso gli strumenti di pagamento R.I.D. carta di credito/bancomat, eventualmente attivate.

I conti correnti postali sono intestati all'ASL e la firma di traenza è riservata all'Istituto Tesoriere. I prelevamenti sono disposti dall'ASL mediante emissione di ordinativi di riscossione, contenenti l'indicazione del conto corrente postale da cui prelevare. L'Istituto Tesoriere preleva emettendo appositi assegni postali, e accredita i relativi importi sui conti bancari dell'ASL.

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

L'esazione è pura e semplice: s'intende fatta, in altre parole, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo d'esecuzione contro i debitori morosi da parte dell'Istituto Cassiere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, in ogni modo, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'ASL ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

L'Istituto Tesoriere aggiudicatario dovrà garantire sin dall'inizio il mantenimento presso le attuali strutture dell'ASL di tutte le apparecchiature elettroniche presenti che ricevono pagamenti dagli Assistenti (Postazioni BANCOMAT, POS, ecc.), e si obbliga ad integrare le stesse a richiesta dell'ASL, nel caso necessitasse dell'attivazione di nuove diverse modalità di pagamenti. In tale ultimo caso l'integrazione costituirà prestazione complementare, ai sensi dell'art. 63 d.lgs n. 50/2016 e sarà oggetto di apposita trattativa tra l'aggiudicatario e la Asl, nei limiti quantitativi del C.d. quinto d'obbligo, ex art. 106 del d.lgs citato. In caso di sostituzione delle predette apparecchiature elettroniche, l'Istituto Tesoriere aggiudicatario si accollerà l'onere del ritiro e dello smaltimento di quelle obsolete o di quelle non più utilizzabili in quanto incompatibili con i propri sistemi informativi.

Si precisa che attualmente non sono installati sportelli Bancomat presso le strutture dell'Asl.

I POS installati presso i CUP dell'ASL sono pari a n.25 (dato aggiornato a marzo 2019)



ASL Taranto

PugliaSalute

AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Dirigente: Dott. Pasquale Nicoli

Viale Virgilio n.31 – 74121 Taranto

tel. 099 7786622

e-mail: areapatrimonio@asl.taranto.it

areapatrimonio.asl.taranto@pec.rupar.puglia.it

L'Istituto Tesoriere aggiudicatario dovrà garantire l'integrazione dei suddetti sistemi con quelli contabili e sanitari in uso presso l'ASL.

L'Istituto Tesoriere aggiudicatario dovrà prevedere l'implementazione di nuovi sistemi di incasso per l'ASL (p.es. PagoPA) ad integrazione di quelli in uso (cassa CUP con operatore ASL, cassa automatica, filiali tesoreria, pagamenti via Web tramite PC/Tablet/Smartphone) ossia l'utilizzo di tecnologie alternative quali RFID (Radio-Frequency IDentification), NFC (Near Field Communication) o di circuiti di pagamento quali PAYpal ecc. ed addebito sul conto telefonico. Nessun onere graverà sulla Asl per l'attivazione dei Totem, AtmPose, ecc. in quanto tutti i costi per l'installazione e la gestione sono da intendersi remunerati all'interno del canone di aggiudicazione.

Il Servizio di Cassa comprende infine anche la raccolta del denaro contante riscosso per Ticket dall'ASL in tutte le sue strutture aziendali (CUP) e presso le sedi di riscossione.

L'Istituto Tesoriere aggiudicatario dovrà assicurare il ritiro dei contenitori di denaro contante riscosso, ad effettuare il riscontro delle consistenze, le quadrature contabili giornaliere dei CUP aziendali e di ogni sede di riscossione, e per queste ultime mantenere sempre adeguatamente riforniti i cassetti rendi banconote e rendi monete incorporati nelle apparecchiature.

La raccolta del denaro contante incassato presso le sedi di riscossione deve avvenire con la frequenza giornaliera per quelle strutture con incassi giornalieri superiori ad €1.000,00, e due volte a settimana per quelle strutture con incassi giornalieri inferiori ad €1.000,00.

La raccolta del denaro contante potrà essere effettuata anche mediante installazione, presso ciascuna sede di riscossione e con costi a carico del tesoriere, di casse automatiche direttamente connesse con i propri sistemi informatici, per mezzo delle quali il contante inserito dagli operatori CUP viene accreditato immediatamente sui conti dell'Azienda Sanitaria (c.d. cash in). In tal caso il ritiro del denaro dalle casse automatiche avverrà con cadenza definita dal tesoriere ed indicata nella relazione tecnica descrittiva del servizio proposta in sede di gara.

Si precisa che, in caso di raccolta del denaro come sopra, la stessa dovrà avvenire con cadenza quotidiana presso i Presidi Ospedalieri e il Distretto Unico di Taranto; per le altre sedi la raccolta potrà essere effettuata tre volte a settimana.

I dati identificativi, comprensivi di foto, del personale addetto alla raccolta del denaro, sia dipendente dell'Istituto Tesoriere aggiudicatario che di apposita società in service appositamente incaricata dovranno essere preventivamente comunicati ai Responsabili delle Strutture Operative (CUP) dell'ASL.

La raccolta del denaro contante incassato dalle strutture aziendali (CUP) e presso le sedi di riscossione dovrà essere contabilizzato dall'Istituto Tesoriere aggiudicatario entro il secondo giorno successivo al prelevamento, distinto per giornata di incasso e per Struttura aziendale CUP o sede di riscossione.

Per quanto su detto, l'Istituto Tesoriere aggiudicatario dovrà implementare l'integrazione del proprio sistema informativo con quello contabile dell'ASL per garantire la correttezza e la completezza e l'aggiornamento dei dati trattati.

Tutte le operazioni di incasso comunicate all'ASL dovranno chiaramente indicare i seguenti dati:

- a) cognome e nome o denominazione, codice fiscale e domicilio del debitore;
- b) cognome e nome o denominazione, codice fiscale e domicilio dell'eventuale soggetto delegato al pagamento;
- c) data, causale e ammontare del versamento;
- d) valuta.

Art. 7 – Pagamenti

Il Tesoriere esegue i pagamenti in qualunque località dello Stato ed anche all'estero, disposti con mandati sia individuali che collettivi (c.d. mandati multipli), con ordini di accreditamento e buoni di prelevamento, nonché con ruoli di spesa fissa, sospesi di cassa e ordini di domiciliazione, emessi dall'AGRF.

Gli ordinativi sono ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della ricezione degli stessi.

Il pagamento avviene entro due giorni lavorativi successivi a quello della ricezione.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili sul conto intestato all'ASL ed il Tesoriere non dovrà addebitare al beneficiario e all'ordinante stesso spese per ordinativi di pagamento, atteso che il canone riconosciuto all'aggiudicatario è da intendersi onnicomprensivo dei costi del servizio di tesoreria.

Il Tesoriere, anche in assenza del preventivo e puntuale ordine di pagamento, effettua le operazioni che discendono dalle delegazioni di pagamento allo stesso conferite dall'ASL, oltre ai pagamenti per spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, riguardanti imposte e tasse, contributi sociali e altre spese per le quali sia previsto il pagamento a norma di legge, e si impegna a subentrare nelle delegazioni conferite al precedente Tesoriere, ancora in corso di validità. I ruoli di spesa fissa, in carico al Tesoriere cessante, sono trasferiti al Tesoriere subentrante all'atto del trasferimento del servizio.

In tal caso l'Istituto Tesoriere richiederà immediatamente all'ASL la emissione del relativo ordinativo di pagamento, che dovrà essere emesso entro 30 giorni dalla richiesta.

Per i ruoli di spesa fissa, per i sospesi di cassa e per gli ordinativi di spesa che rechino l'indicazione di una specifica scadenza, l'esecuzione degli stessi comporterà la messa a disposizione delle somme ai beneficiari nel giorno della scadenza, secondo le modalità eventualmente previste nei ruoli di spesa fissa o nei sospesi di cassa o negli ordinativi di spesa.

Il Tesoriere deve provvedere a dare ai beneficiari avviso della esigibilità dei titoli di spesa entro il giorno lavorativo successivo a quello della presa in carico del mandato e, in caso di estinzione del titolo mediante emissione di assegno di traenza, a trasmettere lo stesso al beneficiario.

Per i mandati da estinguersi con quietanza del beneficiario il Tesoriere effettua il pagamento presso qualunque sportello operativo di Tesoreria, conservando la quietanza rilasciata dal beneficiario. Tali mandati, interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal Tesoriere in assegni di traenza o in altri mezzi di pagamento equipollenti offerti dal sistema bancario.

Gli ordinativi di pagamento dovranno essere firmati dal Direttore Generale o da chi lo sostituisce e/o sottoscritti dal Dirigente dell'Area Gestione Risorse Finanziarie dell'ASL o da chi lo sostituisce, secondo le deliberazioni dei poteri di firma, da comunicare tempestivamente al Tesoriere, o dai soggetti di cui al precedente art.6, comma 2.

L'Istituto Tesoriere è tenuto al pagamento anche in mancanza del relativo mandato, come già detto, delle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute riguardanti imposte, quote di ammortamento mutui e di altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norme di legge.

Gli avvisi di pagamento, predisposti dalla Asl e allegati ai relativi titoli di pagamento saranno trasmessi ai beneficiari direttamente dal Tesoriere entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione a spese dell'Istituto Tesoriere.

Per ogni pagamento l'Istituto Tesoriere si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza, da apporre sul relativo ordinativo o da allegare allo stesso quale documentazione. Per i pagamenti seguiti su richiesta dell'ASL e risultanti da annotazioni apposte sui titoli mediante accreditamento del relativo importo sul c/c intrattenuto dal beneficiario presso il medesimo Istituto tesoriere, con bonifico bancario presso aziende di credito corrispondenti, con assegni circolari non trasferibili, emessi da Istituto di Credito autorizzato, sarà sufficiente l'annotazione del pagamento così effettuato apposta dall'Istituto Tesoriere sull'ordinativo, convalidata dal timbro, datata e firmata dall'Istituto Tesoriere.

I mandati pluribeneficari non prevedono l'inoltro degli avvisi di pagamento a tutti i relativi beneficiari; pertanto, il numero degli inoltri non corrisponde al numero di mandati indicati per l'anno 2018.



Al totale dei mandati emessi nel 2018, n.28.959, è necessario aggiungere il personale dipendente, che comporta mensilmente a circa n. 6.130 bonifici (pari al numero di personale dipendente, di ruolo e non in servizio al 31.12.2018) oltre a circa 3.000 bonifici annui per il pagamento delle farmacie convenzionate.

Per i pagamenti effettuati, sempre su richiesta dell'ASL risultante da annotazione apposta sui titoli mediante versamento sul c.c.p, vaglia postale o assegni di C.C.p. saranno allegati ai mandati, in luogo delle ricevute dei beneficiari, rispettivamente le ricevute di versamento rilasciate dall'Amministrazione Postale e le distinte degli assegni di C.C.p. od i tabulati meccanografici recanti, gli estremi della vidimazione, convalidati da timbro e firma dell'Istituto Tesoriere.

Gli ordinativi di pagamento eseguiti, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo, si considerano titoli pagati a tutti gli effetti.

L'ASL specificherà sugli ordinativi di pagamento le istruzioni per l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo. In difetto di tali istruzioni, l'Istituto Tesoriere si atterrà alle norme di legge vigenti in materia.

In assenza di indicazioni dell'Ente sull' esenzione del bollo lo stesso verterà applicato a debito dell'Ente per quanto concerne i mandati ed a debito del versante per quanto riguarda le reversali.

L'Istituto Tesoriere non è tenuto a dar corso al pagamento degli ordinativi non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze tra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere.

Per i pagamenti su pignoramenti presso il terzo (Istituto Tesoriere/Cassiere) di somme a favore di studi legali ed *avvocati distrattari*, l'Istituto Tesoriere si obbliga a trattenere gli importi delle ritenute fiscali d'acconto ai sensi del D.P.R. n° 600/1973, dietro presentazione di regolare fattura.

L'Istituto Tesoriere aggiudicatario, nelle ipotesi di citazione in giudizio per rendere la Dichiarazione di terzo prevista dall'Art. 547 del Codice di Procedura Civile, si impegna, qualora sia stata preventivamente trasmessa dall'ASL, a produrre in udienza la deliberazione trimestrale di impignorabilità dell'ASL con l'indicazione e la quantificazione degli importi protetti, in quanto essenziali ai fini dell'erogazione dei servizi sanitari.

L'Istituto Tesoriere aggiudicatario resterà obbligato per responsabilità contrattuale, qualora non adempia con esattezza alle precedenti prescrizioni e quando, nell'attività connessa agli obblighi del terzo, non conformi il suo comportamento agli obblighi di buona fede contrattuale nella gestione della controversia.

Gli ordinativi di pagamento individuali e collettivi, totalmente o parzialmente inestinti entro il 31 dicembre dell'esercizio in cui sono stati emessi, considerati di riscossione certa, sono commutati d'ufficio in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore.

Tutti i titoli di spesa, muniti della dichiarazione di commutazione in sostituzione della quietanza del creditore, si considerano titoli pagati agli effetti del conto finanziario. I titoli per i quali non sia stata disposta la commutazione di cui sopra, debbono essere restituiti dall'Istituto Tesoriere all'ASL entro il 15 gennaio successivo.

Art. 8 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria e di cassa (ordinativi informatici)

L'Istituto Tesoriere aggiudicatario, all'atto dell'assunzione dell'incarico, assume l'obbligo di adeguare il proprio sistema informativo, rendendolo compatibile con quello esistente presso l'ASL, per tutto ciò che riguarda la gestione informatizzata del servizio di tesoreria, affinché l'attività di riscossione, di pagamento e di raccordo con la contabilità dell'ASL avvenga nel modo più automatico possibile, nel rispetto dei principi contabili.

Ordini informatici di pagamento ed incasso

L'Istituto Tesoriere aggiudicatario, senza alcun onere per l'ASL, partendo dai flussi dei dati dell'ASL dovrà dotarsi di un'applicazione idonea alla creazione, alla 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), all'inoltro ed alla verifica degli Ordini informatici (Mandati e Reversali), nonché all'elaborazione, alla sottoscrizione ed alla spedizione all'ASL dei flussi di ritorno.

Con riferimento alla gestione mediante Ordinativi informatici (Mandati e Reversali) caratterizzata dall'applicazione della "firma digitale" occorre concordare la gestione dei flussi informatici tra ASL, Istituto Tesoriere aggiudicatario ed eventuale Terzo gestore del Software per conto del Tesoriere e/o dell'Asl secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio dei documenti con firma digitale, così come di seguito descritto:

Il Direttore Generale (o suo sostituto/delegato) e il Direttore dell'Area Gestione Risorse Finanziarie (o suo sostituto) sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali (creati tramite l'applicazione del Tesoriere) tramite "Smart Card" o "token" rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, per la loro trasmissione al Tesoriere;

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;

Il Tesoriere, ove rilevi errori, dovrà provvedere al rinvio dei documenti per la loro correzione;

Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare, flusso di ritorno analogamente firmato e contenente le informazioni inerenti, le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

Il flusso dei dati dell'ASL prodotto per l'applicazione dell'ordinativo informatico di pagamento sarà conforme al tracciato stabilito da AgId per l'OPI.

Pagamenti ticket con carte di credito/debito presso le sedi CUP con POS

L'ASL deve garantire ai suoi Assistiti il servizio di pagamento dei Ticket attraverso l'utilizzo dei POS già installati e l'Istituto Tesoriere avrà cura a sue spese di garantire la presenza di POS nei CUP di tutte le strutture sanitarie dell'ASL e presso i professionisti autorizzati allo svolgimento dell'attività libero professionale intramuraria presso studi professionali di tipo sperimentale (ove attivati).

Pagamenti ticket sanitari on – line

L'ASL deve garantire ai suoi Assistiti, attraverso il libero accesso al Portale della Salute, il servizio gratuito di pagamento dei Ticket on-line. Con tale funzionalità è possibile effettuare le operazioni di pagamento dei Ticket da parte degli assistiti dell'ASL, comodamente da casa inserendo l'anno, il numero di prenotazione e la data di nascita dell'assistito che usufruisce della prestazione.

Pagamenti ticket sanitari c/o bancomat

L'ASL deve garantire ai suoi Assistiti, il servizio di pagamento dei Ticket attraverso tutti le postazioni BANCOMAT delle Filiali/Sportelli dell'Istituto Tesoriere.

Pagamenti ticket sanitari tramite sistema PagoPA

L'ASL deve garantire ai suoi Assistiti, il servizio di pagamento dei Ticket attraverso i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti al Sistema PagoPA.

Pagamenti ticket sanitari c/o atm

L'ASL deve garantire ai suoi Assistiti, il servizio di pagamento dei Ticket attraverso tutti le postazioni ATM(Bancomat) che a tal fine l'Istituto Tesoriere avrà cura a sue spese di garantire l'attivazione di ATM in tutti i Presidi Ospedalieri dell'ASL.

In ordine al numero degli ATM che il Tesoriere è tenuto a fornire senza oneri per l'Ente, si precisa che l'allocazione degli stessi sarà indicata dalla Asl che metterà a disposizione i relativi locali in comodato d'uso gratuito secondo gli standard di sicurezza relativi

Art. 9 – Firme dei titoli

Gli ordinativi di pagamento e di incasso inerenti l'ASL dovranno essere sottoscritti dal Direttore Generale o da chi lo sostituisce e/o sottoscritti dal Dirigente dell'Area Gestione Risorse Finanziarie dell'ASL o da chi lo sostituisce,

secondo le deliberazioni dei poteri di firma, da comunicare tempestivamente al Tesoriere e ove attuata la delega dai soggetti di cui all'art. 6, comma 2.

Gli ordinativi di pagamento e di incasso inerenti le ex UU.SS.LL. dell'ASL dovranno altresì essere firmati dal Direttore Generale dell'ASL in qualità di Commissario Liquidatore delle predette ex UU.SS.LL. o da chi lo sostituisce.

Il Tesoriere non darà esecuzione a mandati provenienti da soggetti non autorizzati.

Art. 10 – Comunicazioni dei poteri di firma

L'ASL provvede a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità ed, eventualmente, altri elementi identificativi delle persone autorizzate a validare i mandati, gli ordini di accreditamento, i ruoli di spesa fissa, i sospesi di cassa e gli ordini di domiciliazione, nonché le disposizioni relative ai titoli in custodia e amministrazione, sia di proprietà che di terzi. A tale comunicazione dovrà essere allegata copia degli atti con cui sono stati conferiti i poteri di cui sopra, nonché i relativi esemplari di firma. L'ASL provvede a comunicare eventuali variazioni.

Art. 11 – Condizioni di valuta

Le operazioni di riscossione e pagamento saranno portate a credito e a debito dell'ASL con valuta dello stesso giorno (24 ORE), rispettivamente, dell'incasso e del pagamento.

Nel caso in cui il beneficiario di un titolo di spesa intrattenga un conto corrente, anche di tesoreria, con il Tesoriere, la valuta attribuita al beneficiario può essere posticipata di non più di 1 (uno) giorno lavorativo rispetto alla data di addebito all'ASL.

Ai beneficiari di accredito su un conto corrente bancario acceso presso un istituto diverso da quello del Tesoriere, può essere posticipata di non più di 2 (due) giorni lavorativi rispetto alla data di addebito all'ASL.

Per quanto attiene al pagamento degli stipendi al personale dipendente, disposto mediante accredito su conto corrente postale o bancario, tenuto presso qualsiasi banca, questo verrà effettuato con valuta fissa al 27 (ventisette) di ciascun mese ovvero nella prima giornata lavorativa immediatamente precedente se festivo o di sabato.

In caso di inadempimento dell'obbligo di evasione entro le 24 ore, la banca si assume l'obbligo di ristoro dell'ASL per gli interessi moratori che i creditori danneggiati applicheranno all'ASL per il ritardato pagamento.

Allo scopo di assicurare il puntuale pagamento delle obbligazioni pecuniarie assunte dall'ASL da estinguersi a mezzo di bonifico bancario su conto estero, al di fuori dei Paesi dell'Unione Europea, il Tesoriere concorda in via preventiva con l'ASL il numero di giorni che intercorrono tra la data del pagamento e la data della valuta riconosciuta all'Istituto percettore, garantendo, anche nei confronti di terzi, l'esatto adempimento degli ordini di bonifico disposti dall'ASL.

Art. 12 – Codici di classificazione dei pagamenti/incassi e sistema informativo SIOPE

L'Istituto Tesoriere è tenuto al rispetto della normativa ai fini della trasmissione dei dati al SIOPE, provvederà alla rilevazione telematica ed all'invio al MEF tramite Banca d'Italia dei Codici SIOPE di incasso e pagamento, in attuazione di quanto disposto dall'Art. 28 della Legge 27 dicembre 2002 n° 289, dal Decreto MEF del 5 marzo 2007 e s.m.i., previa puntuale indicazione degli stessi sugli Ordinativi di incasso e di pagamento da parte dell'ASL.

L'Istituto Tesoriere garantirà, direttamente o attraverso società terza con oneri a suo carico, ogni supporto tecnico e operativo utile all'avvio a regime, degli ordinativi informatici emessi secondo lo standard OPI e gli schemi XSD, emanati dall'AGID e trasmessi per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+ e nel rispetto delle regole di colloquio definite da MEF, Banca d'Italia ed AGID.

Art. 13 – Amministrazione e custodia Titoli e valori in deposito

Il Tesoriere si obbliga a custodire e ad amministrare i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda Sanitaria, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore della stessa nel rispetto delle norme vigenti in materia. I depositi saranno ricevuti ovvero restituiti dal Tesoriere sulla base dei relativi mandati emessi dall'Azienda.

Art. 14 – Anticipazione di cassa

Allo scopo di fronteggiare temporanee deficienze di cassa, su specifica richiesta dell'ASL, il Tesoriere concede anticipazioni fino ad un importo massimo pari ad un dodicesimo dell'ammontare dei ricavi, inclusi i trasferimenti, iscritti nell'ultimo bilancio preventivo annuale, ai sensi dell'art. 2 sexties lettera g) numero 1) del D.Lgs. n. 502/1992 s.m.i., LR 38/1994 e l'art. 19 della LR 20 del 09.12.2002

Le suddette anticipazioni mensili dovranno essere comunque ripianate con le assegnazioni delle quote successive del fondo sanitario regionale.

Al momento dell'attivazione del servizio, il Tesoriere è tenuto ad estinguere, nei limiti dell'importo della predetta anticipazione, l'eventuale debito dell'ASL nei confronti del precedente affidatario del servizio. Tale importo formerà il saldo iniziale della gestione del servizio.

Il Tesoriere è tenuto a comunicare giornalmente all'ASL l'importo dell'anticipazione ed ad inviare trimestralmente l'estratto conto scalare, corredato dalle situazioni di cassa relative ai giorni in cui si è verificato lo scoperto.

Il Tesoriere è tenuto a dare tempestivamente avviso all'ASL dell'impossibilità di dare esecuzione ai pagamenti per insufficienza di disponibilità liquide sui conti di tesoreria.

Art. 15 – Condizioni economiche per il servizio di tesoreria e di cassa dell'ASL

Interessi passivi

Sulle anticipazioni ordinaria di cassa vengono applicati tassi di interesse nella misura indicata nell'Offerta Economica formulata dall'aggiudicatario ed allegata alla Convenzione.

Commissioni

Le commissioni bancarie applicate dall'Istituto Tesoriere per il tramite dei gestori delle carte di pagamento, così come espresso dall'Unione Europea nell'analisi dei costi della moneta elettronica in Italia, non dovranno superare lo 0,30% sul valore delle singole transazioni per le carte di credito (VISA, MASTERCARD, MAESTRO, ECC.), e lo 0,20% sul valore delle singole transazioni per i bancomat e le prepagate.

- Riscossione assegni bancari o circolari: nessuna commissione.
- Versamenti con assegni effettuati dalla stessa Azienda: nessuna commissione.
- Servizio raccolta denaro contante dalle Casse CUP dell'ASL: gratuito per l'ASL.
- Bonifici a Fornitori con conti sul Tesoriere: nessuna commissione.
- Bonifici a Fornitori su Istituti di Credito diversi: nessuna commissione.
- Spese vive, postali, bolli: nessuna spesa per l'ASL. Detta previsione fa riferimento esclusivamente ai rapporti tra tesoriere ed amministrazione. Restano a carico della Asl spese postali e bolli, se previsti I bolli sui mandati, se previsti, rimangono a carico dell'Ente.
- Spese tenuta Conti: nessuna spesa per l'ASL.
- Custodia ed amministrazione titoli: nessuna spesa per l'ASL.

Art. 16 – Documentazioni, comunicazioni e riscontro della contabilità

L'Istituto Tesoriere trasmetterà all'ASL:

- giornalmente, con apposito modulo in duplice esemplare, di cui uno per ricevuta, l'elenco delle operazioni effettuate sul conto di tesoreria, con la indicazione della disponibilità di cassa;

- ogni trimestre, la situazione riepilogativa della cassa, dei pagamenti e delle riscossioni ai fini delle verifiche;
- ogni trimestre l'ultimo foglio dell'estratto conto del c.c. ordinario, dei c.c. aperti a funzionari delegati e di eventuali altri conti.

L'ASL si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessi.

Trascorsi 60 giorni dalla data di ricezione degli estratti stessi senza che sia pervenuto all'Istituto Tesoriere per iscritto un reclamo specifico, i suddetti estratti si intendono approvati con pieno effetto riguardo a tutti gli elementi che hanno concorso a formare le risultanze del conto.

L'ASL è tenuta a segnalare tempestivamente all'Istituto Tesoriere gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio.

Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi finanziari.

Esercizio Finanziario

L'esercizio finanziario dell'ASL ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

Dopo il 31 dicembre di ciascun anno non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente, fatta salva l'ipotesi della mera registrazione di operazioni di regolazione contabile.

Il Tesoriere si obbliga a rendere il servizio nel pieno rispetto delle norme di contabilità regionali e nazionali in vigore, impegnandosi ad adeguare l'organizzazione del servizio alle eventuali modifiche normative.

Il Tesoriere ha l'obbligo di predisporre i documenti necessari alla gestione del servizio o, comunque, richiesti dalla normativa vigente in materia di incassi e pagamenti effettuati dai tesoriери di amministrazioni pubbliche, provvedendo inoltre all'archiviazione ed alla conservazione, nel rispetto e secondo la vigente normativa, dei documenti prodotti dallo stesso.

Riguardo ai documenti, il Tesoriere è tenuto a predisporre una modulistica uniforme per l'ASL ed a provvedere al ritiro giornaliero della documentazione necessaria all'esecuzione dei mandati emessi dall'ASL.

Gli ordinativi di incasso o pagamento accompagnati da distinta in duplice copia, firmata dal Direttore Generale o da chi lo sostituisce e/o sottoscritti dal Dirigente dell'Area Gestione Risorse Finanziarie dell'ASL o da chi lo sostituisce, secondo le deliberazioni dei poteri di firma, da comunicare tempestivamente al Tesoriere. Le distinte saranno trasmesse dall'ASL all'Istituto Tesoriere, il quale consegnerà una copia a valere come ricevuta per l'ASL.

Il Tesoriere deve inviare mensilmente all'ASL l'estratto del conto corrente di tesoreria e, a chiusura trimestrale, l'estratto conto scalare regolato per capitale ed interessi.

Con cadenza mensile, il Tesoriere è tenuto inoltre alla consegna di tutta la documentazione cartacea inerente al rapporto.

L'ASL è tenuta a verificare gli estratti conto trasmessi ed a darne benestare oppure a segnalare tempestivamente le osservazioni o discordanze eventualmente rilevate.

Il Tesoriere ha facoltà di procedere ogni 6 (sei) mesi, ovvero quando lo ritenga opportuno, previa richiesta all'ASL, al riscontro delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'ASL stessa. Copia del quadro di riscontro compilato dal Tesoriere nonché l'elenco degli ordinativi ineseguiti dovranno essere tempestivamente comunicati all'ASL.

L'ASL dovrà dare benestare al Tesoriere dell'avvenuto riscontro delle risultanze oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate.

Rendiconto di Cassa



ASL Taranto

PugliaSalute

AREA GESTIONE DEL PATRIMONIO

Dirigente: Dott. Pasquale Nicoli

Viale Virgilio n.31 – 74121 Taranto

tel. 099 7786622

e-mail: areapatrimonio@asl.taranto.it

areapatrimonio.asl.taranto@pec.rupar.puglia.it

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Tesoriere è tenuto a consegnare un documento con le verifiche di cassa relative all'anno precedente corredato dei documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti, nonché di eventuali operazioni di riscossione e pagamento non evasi entro la chiusura dell'esercizio, riportando tutte le ulteriori informazioni richieste dall'ASL per la redazione del proprio bilancio di esercizio.

L'Istituto Tesoriere aggiudicatario, in qualità di agente contabile è obbligato e si impegna a consegnare annualmente alla Direzione Generale dell'ASL ed alla Corte dei Conti, sezione giurisdizionale competente, il conto giudiziale secondo le disposizioni vigenti.

Art. 17 – Archiviazione degli ordini (mandati di pagamento e reversali d'incasso) elettronici ed altra documentazione contabile bancaria

In conseguenza della previsione normativa in tema di dematerializzazione dei documenti informatici prodotti e ricevuti da ciascun Ente, l'Istituto Tesoriere aggiudicatario dovrà inviare in conservazione sostitutiva in forma digitale gli ordinativi informatici/elettronici dell'ASL, garantendo la trasmissione periodica dei dati secondo conformi modalità tecniche e legali (D. Lgs. n° 82/2005, Deliberazione CNIPA n° 11/2004, Decreto MEF del 23/01/2004, Legge n° 2/2009 di conversione del D.L. n° 185/2008 e s.m.i.).

L'Istituto Tesoriere aggiudicatario si impegna altresì a conservare per l'ASL tutto il materiale prodotto nel corso del rapporto contrattuale sino alla scadenza della Convenzione medesima.

L'Istituto Tesoriere aggiudicatario si impegna altresì a garantire la visualizzazione immediata dei documenti digitali richiesti dall'ASL ed alla loro esibizione entro 2 (due) giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.

L'Istituto Tesoriere aggiudicatario provvederà a trasferire, alla scadenza del contratto, al nuovo aggiudicatario, senza oneri a carico dell'ASL, il materiale documentale prodotto a fine della sua conservazione nel rispetto del termine normativo previsto per la conservazione dei documenti digitali.

Art. 18 – Tesoreria attuale dell'ASL

L'ASL attualmente si avvale del Servizio di Tesoreria e di Cassa prestatato dal Monte Paschi di Siena, con sede in Taranto