

CAPITOLATO D'APPALTO

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA ED OGNI
ALTRO SERVIZIO BANCARIO PER UN PERIODO DI 54 MESI,
RINNOVABILI PER ULTERIORI 36 MESI E POSSIBILITA' DI
PROROGA DI ULTERIORI 12 MESI OCCORRENTI ALL'A.O.U.
SAN LUIGI GONZAGA.**

Indice generale

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO.....	3
ART. 2 DURATA DELL'APPALTO.....	3
ART. 3 MODALITA' TENUTA DEL CONTO DI TESORERIA.....	4
ART. 4 PRESENZA DI SPORTELLI ATM ALL'INTERNO DEI LOCALI DELL'A.O.U.....	4
ART. 5 RISCOSSIONI.....	4
ART. 6 PAGAMENTI.....	5
ART. 7 TRASMISSIONE E FIRMA DEI TITOLI.....	6
7.1 Reversali e mandati da Azienda a Tesoriere.....	7
7.2 Da Tesoriere ad Azienda dei pagamenti ed incassi effettuati giornalmente.....	7
7.3 Visualizzazione on-line della situazione di cassa e dei movimenti giornalieri.....	7
ART. 8 CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA.....	8
ART. 9 ANTICIPAZIONI DI CASSA.....	8
ART. 10 CHIUSURA DEI CONTI, RECLAMI, ESTRATTI CONTO.....	8
ART. 11 RESTITUZIONE ORDINATIVI.....	9
ART. 12 RESA DEL CONTO DI CASSA ANNUALE.....	9
ART. 13 QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO.....	9
ART. 14 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.....	9
ART. 15 TESORERIA UNICA MISTA.....	10
ART. 16 GESTIONE INFORMATIZZATA ED INTEGRATA DEL SERVIZIO.....	10
ART. 17 MODALITA' DI PAGAMENTO.....	11
17.1 Punti di riscossione.....	11
17.2 Agenzie della Banca tesoriera.....	13
17.3 Tramite POS (PagoPA modello3) per Libera Professione.....	14
ART. 18 RIMBORSO PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI.....	14
ART. 19 MANUTENZIONE.....	15
ART. 20 AVVIAMENTO DEL SERVIZIO.....	15
ART. 21 INADEMPIENZE E PENALITÀ.....	16
ART. 22 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	17
ART. 23 TRATTAMENTO DEI DATI.....	17
ART. 24 DEPOSITI CAUZIONALI.....	18
ART. 25 DISPOSIZIONI FINALI.....	18
ART. 26 FORO COMPETENTE.....	18
ART. 27 OFFERTA ECONOMICA.....	18
ART. 28 Allegati al presente Capitolato, di cui fanno parte integrante:.....	19

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente appalto è l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Azienda Ospedaliero Universitaria San Luigi Gonzaga, (nel seguito "Azienda") nonché di ogni altro servizio bancario ad essa occorrente.

L'appalto ha per oggetto il servizio di Tesoreria e l'esecuzione di ogni altro servizio bancario occorrente all'Azienda nell'osservanza della L. R. 13 gennaio 1981, n. 2, artt. 61 e 62, dell'art. 8 del D.L. 30 dicembre 1979 n. 663 convertito con modificazioni nella legge 29 febbraio 1980 n. 33, della L. 720/84 istitutiva del sistema di tesoreria unica e dei relativi decreti attuativi, legge ripristinata dall'art. 35 comma 8 del D.L. n. 1 del 24/01/2012 che ha sospeso il regime di Tesoreria Unica fino al 31/12/2014 precedentemente istituito dall'art. 7 del D.Lgs. 279/97.

Atteso che le Aziende Sanitarie Regionali hanno adeguato la propria contabilità alle L. R. 18/01/1995 n. 8 e 04/09/1996 n. 69, la gestione del rapporto di Tesoreria sarà svolta con le modalità proprie dei servizi di cassa nel rispetto, altresì, delle norme che regolano il Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (S.I.O.P.E.+).

Il servizio dovrà essere svolto in conformità al presente capitolato, alla disciplina generale riguardante i rapporti in materia e in osservanza tutte le normative regionali di riferimento in vigore durante l'esecuzione del servizio, impegnandosi in particolare ad adeguare l'organizzazione del servizio alle eventuali modifiche che il legislatore decidesse di apportare alle norme di contabilità regionale.

L'espletamento del servizio dovrà essere garantito attraverso l'installazione e l'avviamento di 11 punti di riscossione e 50 POS abilitati a PAGOPA modello 3.

L'istituto aggiudicatario del servizio, anche al fine del conseguimento per l'AOU delle migliori condizioni economiche dell'offerta complessiva, avrà la facoltà di proporre eventuali convenzioni aggiuntive e ulteriori servizi a favore dei dipendenti (conto corrente, cessione del quinto dello stipendio, mutui, prestiti personali, etc.), che dovranno essere comprensivi delle relative condizioni applicate. L'AOU, valuterà le proposte e in caso di approvazione si renderà disponibile, nei termini e nelle modalità consentite dalla legge, alla promozione di tali iniziative. Il singolo dipendente avrà la facoltà di scegliere se aderire alle proposte formulate.

La natura intellettuale del servizio di tesoreria, esclude dall'obbligo dell'applicazione della clausola sociale, così come previsto dall'art. 57 del D.Lgs n. 36/2023.

ART. 2 DURATA DELL'APPALTO

La convenzione che verrà stipulata con l'aggiudicatario avrà durata di mesi 54 decorrenti dalla data che verrà indicata nella convenzione medesima.

L'Azienda si riserva la facoltà di rinnovare la convenzione per un ulteriore periodo di 36 mesi previo accordo tra le parti ed accertamento delle ragioni di pubblico interesse e di convenienza economica, che verranno valutate alla luce delle condizioni proposte per servizi analoghi. L'avvio del procedimento per l'eventuale rinnovo verrà comunicato almeno tre mesi prima della scadenza della convenzione.

La convenzione potrà essere prorogata per un ulteriore periodo di 12 mesi (e comunque fino al 31 dicembre dell'anno finale) a parità di condizioni contrattuali ed economiche nel caso in cui, allo

scadere del termine naturale del rapporto, l'Azienda non abbia provveduto ad individuare il nuovo contraente per il periodo successivo.

L'Azienda si riserva la facoltà di risolvere il contratto anticipatamente in qualunque momento, senza ulteriori oneri per l'Azienda medesima, qualora disposizioni legislative, regolamentari ed autorizzative non ne consentano la prosecuzione in tutto o in parte.

ART. 3 MODALITA' TENUTA DEL CONTO DI TESORERIA

Il conto di Tesoreria dovrà essere tenuto con le modalità della legge 29 ottobre 1984, n. 720, per cui il Tesoriere dovrà effettuare le operazioni di incasso e di pagamento a valere sulla contabilità ordinaria fruttifera o infruttifera e sulla contabilità speciale aperta a nome dell'Azienda Sanitaria Ospedaliero Universitaria San Luigi Gonzaga di Orbassano presso la Tesoreria Provinciale dello Stato Sezione di Torino.

L'Istituto di credito aggiudicatario del servizio di Tesoreria deve installare, all'interno dell'Ospedale una apparecchiatura Bancomat. Tale facoltà è subordinata all'affidamento del servizio di Tesoreria ed è limitata nel tempo alla durata di detto servizio e deve intendersi automaticamente revocata e cessata allo scadere dell'affidamento del servizio. Ogni onere per l'istallazione, funzionamento e rimozione delle apparecchiature è a carico dell'Istituto di Credito.

ART. 4 PRESENZA DI SPORTELLO ATM ALL'INTERNO DEI LOCALI DELL'A.O.U.

L'Azienda Ospedaliero Universitaria San Luigi Gonzaga di Orbassano non possiede locali da adibire a sportello della Banca Tesoriere. Per questo motivo, al fine di agevolare l'utenza, richiede che la Banca Tesoriere assicuri la presenza, all'interno dei locali dell'A.O.U., di almeno uno sportello ATM sempre funzionante.

Si informa che attualmente è già presente presso l'A.O.U. uno sportello ATM di ultima generazione di proprietà dell'attuale Tesoriere, posizionato nell'atrio dell'Ospedale – vedere allegata planimetria (**ALLEGATO 3**).

Ad ogni buon fine, le banche concorrenti, affinché possano acquisire comunque una specifica e dettagliata cognizione dell'attuale sistemazione dello sportello ATM, potranno prendere visione diretta degli stessi, attraverso un sopralluogo, da concordarsi secondo le modalità specificate nel Disciplinare di gara.

ART. 5 RISCOSSIONI

L'Azienda delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme ad essa spettanti sotto qualsiasi titolo e causa su appositi conti aperti a suo nome presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall'azienda seguendo le modalità e i requisiti delle vigenti disposizioni in materia. Di tali incassi, il Tesoriere rilascerà quietanze liberatorie, numerate progressivamente e compilate con procedure meccanizzate e riportanti il codice SIOPE+.

Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche quando le somme non siano iscritte nel bilancio o siano iscritte in misura inferiore, anche in pendenza dell'emissione del relativo ordinativo che deve essere

in ogni caso immediatamente richiesto al competente settore.

Tali incassi devono essere accreditati e tenuti a disposizione dell'Azienda in attesa dell'emissione dei relativi ordini di riscossione.

Le somme incassate con destinazione specifica dovranno risultare dalle annotazioni apposte dall'Azienda sugli ordini di riscossione.

Agli ordinativi emessi per il prelievo dalla Banca d'Italia delle quote di riparto a destinazione indistinta deve essere attribuita la valuta del giorno di prelievo dalla Banca d'Italia.

ART. 6 PAGAMENTI

Il Tesoriere effettua i pagamenti in base ai titoli di spesa (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Azienda, secondo le modalità e con i requisiti delle vigenti disposizioni in materia. E' tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità in essere ed eventualmente sulle anticipazioni di cui al successivo articolo 9. Detti documenti contabili dovranno riportare il codice SIOPE+ ed ogni altro eventuale riferimento necessario ai sensi della normativa vigente.

Il Tesoriere è tenuto ad estinguere gli ordinativi di pagamento nei seguenti termini:

- Bonifici verso agenzie dell'istituto Tesoriere entro il 2° giorno lavorativo susseguente l'invio del flusso informatico dell'ordinativo stesso;
- Bonifici su altre banche entro il 4° giorno lavorativo susseguente l'invio del flusso informatico dell'ordinativo stesso;
- Nei termini eventualmente indicati nel mandato.

Nessun costo di commissione, anche in caso di bonifici su banche estere, deve essere addebitato all'Azienda ed ai beneficiari dei pagamenti.

I mandati non estinti entro il 31 Dicembre di ciascun anno, sono restituiti all'Azienda. Sui titoli di pagamento estinti dovrà sempre risultare la data di quietanza.

Il Tesoriere inoltre, sempre nei limiti della disponibilità di cassa e su specifica richiesta scritta dell'Azienda darà corso al pagamento di spese fisse e obbligatorie per legge quali rate di imposte e tasse, contributi previdenziali di Cassa e Pensioni amministrate dalla Direzione Generale degli Istituti di Previdenza del Ministero del Tesoro e degli altri istituti Previdenziali, rate di ammortamento mutui ovvero spese derivanti da contratti di utenze e di somministrazione, anche senza i relativi mandati da emettere successivamente, di norma, entro 30 giorni.

Per le imposte di bollo, di registro e IVA, il Tesoriere si atterrà alle disposizioni che l'Azienda è tenuta ad indicare sui titoli di spesa e entrata.

Il Tesoriere non dovrà dare corso al pagamento di "carte contabili" non completi o sui quali risultino abrasioni, cancellature o discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello scritto in cifre.

I mandati saranno esigibili il giorno di presentazione dei titoli stessi al Tesoriere.

Il Tesoriere non darà corso ad alcun titolo di pagamento dell'Azienda che non sia munito delle firme del dirigente responsabile della S.C. Gestione Economico Finanziaria, o dei suoi delegati.

Il Tesoriere risponderà in proprio della regolarità dei pagamenti effettuati ai creditori (persone fisiche o giuridiche) secondo le indicazioni riportate nei titoli di pagamento.

Per quanto concerne gli adempimenti fiscali relativi agli ordinativi di pagamento, il Tesoriere dovrà attenersi alla normativa in vigore e alle istruzioni che gli saranno impartite dall'Azienda.

Nessun mandato di pagamento può essere estinto se privo dell'indicazione dei codici meccanografici.

L'Azienda si riserva di chiedere con apposita nota sottoscritta dalle persone autorizzate di cui al successivo articolo, la variazione delle modalità di pagamento già indicate sui mandati. Il Tesoriere provvederà di conseguenza senza ulteriori formalità.

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

- a) accreditamento in conto corrente bancario intestato al beneficiario dei mandati;
- b) tramite proprie filiali o banche corrispondenti mediante disposizioni di pagamento contro ritiro di quietanza;
- c) commutazione in assegno circolare "Non Trasferibile" all'ordine del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- d) qualora per taluni pagamenti fosse necessario far ricorso alla formula del "RID bancario" il Tesoriere si impegnerà ad attivarla senza costi di commissione e su semplice richiesta dell'Azienda.

L'Azienda si impegna a presentare al Tesoriere i titoli di pagamento, fatta eccezione per quelli relativi al pagamento delle competenze, entro e non oltre il 27 Dicembre di ciascun anno.

I mandati di pagamento accreditati o commutati come sopra, si considerano titoli pagati agli effetti del scarico amministrativo.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità di cassa globali dell'Azienda, oppure delle eventuali anticipazioni contratte dall'Azienda stessa.

ART. 7 TRASMISSIONE E FIRMA DEI TITOLI

Gli ordini di riscossione, o reversali di incasso ed i mandati di pagamento, sono trasmessi esclusivamente tramite i flussi del mandato informatico con firma digitale tramite il sistema SIOPE+. La gestione ed archiviazione sostitutiva dei dati secondo i requisiti di legge sarà a cura dell'A.O.U. San Luigi Gonzaga di Orbassano: il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dell'Ente, secondo le modalità e le tempistiche concordate, i documenti firmati digitalmente, senza che ciò comporti onere a carico dell'A.O.U.

I mandati di pagamento e le reversali di incasso sono firmati in maniera digitale dal Responsabile della S.C. Gestione Economico Finanziaria o in sua assenza dalle persone indicate come sostituti.

L'Azienda darà al Tesoriere preventiva comunicazione scritta delle generalità, qualifica e firma autografa delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa, nonché delle variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina.

Le suddette comunicazioni vincolano il Tesoriere dal giorno successivo a quello di ricezione delle stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento del titolare.

Le carte contabili e i ruoli di spesa fissa dovranno essere firmati da almeno un soggetto autorizzato di cui al presente articolo.

7.1 Reversali e mandati da Azienda a Tesoriere.

La Banca Tesoriere dovrà recepire il flusso dei bonifici degli stipendi dalla procedura del CSI Piemonte – C.so Unione Sovietica, 216 – 10134 Torino, con cui la Banca Tesoriere dovrà prendere contatto direttamente.

Dovrà inoltre recepire il flusso delle reversali e mandati di pagamento dalla procedura informatica utilizzata dall'A.O.U. (OLIAMM e OLIAMM WEB fornita dalla Società Engineering Ingegneria Informatica SPA, Roma), secondo un tracciato record definito e a disposizione presso la S.C. Gestione Economico Finanziaria. La Banca Tesoriere dovrà fornire indicazioni circa il metodo che intende utilizzare per la trasmissione dei flussi SIOPE+ e, se riterrà necessarie eventuali variazioni al tracciato record attuale, dovrà interfacciarsi direttamente con la Società Engineering Ingegneria Informatica SPA sostenendo eventuali oneri economici.

7.2 Da Tesoriere ad Azienda dei pagamenti ed incassi effettuati giornalmente.

La Banca Tesoriere assicura la trasmissione informatica degli incassi e dei pagamenti giornalieri e dell'estinzione dei mandati di pagamento e reversali di incasso, il cui flusso deve essere recepito dalla procedura informatica utilizzata dall'A.O.U. (OLIAMM e OLIAMM WEB fornita dalla Società Engineering Ingegneria Informatica SPA, Roma), secondo un tracciato record definito e a disposizione presso la S.C. Gestione Economico Finanziaria. La Banca Tesoriere dovrà fornire indicazioni circa il metodo che intende utilizzare per la trasmissione dei flussi e, se riterrà necessarie eventuali variazioni al tracciato record attuale, dovrà interfacciarsi direttamente con la Società Engineering Ingegneria Informatica SPA sostenendo eventuali oneri economici.

7.3 Visualizzazione on-line della situazione di cassa e dei movimenti giornalieri.

La Banca Tesoriere deve assicurare la disponibilità, in tempo reale ed in via informatica, dei dati relativi alla situazione contabile, al saldo di cassa e all'ammontare dei pagamenti relativi ai titoli già presi in carico dall'istituto medesimo, da effettuarsi il giorno successivo o ad altra data, con separata evidenziazione dei pagamenti anticipati rispetto all'emissione dei titoli di spesa.

La Banca Tesoriere deve fornire, entro le ore 09,00 del giorno successivo lavorativo, in via informatica, secondo i tracciati e le caratteristiche tecniche attualmente in uso, le informazioni analitiche, e cioè per ciascun sottoconto in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Azienda, necessarie all'aggiornamento della contabilità generale dell'Azienda, con riferimento in particolare a quelle relative alle somme incassate, all'estinzione dei titoli di spesa con indicazione delle valute applicate ai beneficiari, ai pagamenti anticipati e ad ogni altra operazione effettuata sui conti e sottoconti di Tesoreria. Qualora fossero necessarie modifiche ai tracciati utilizzati e/o di altro tipo, i costi per l'aggiornamento del software aziendale saranno a carico della Banca Tesoriere.

ART. 8 CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA

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

- il conto riassuntivo del movimento di cassa costituito dal normale partitario di conto corrente;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di comunicare mensilmente alla S.C. Gestione Economico Finanziaria tutti i movimenti di cassa effettuati dall'Azienda Ospedaliero Universitaria e di formare il rendiconto trimestrale a norma di legge.

Il predetto rendiconto dovrà farsi in concorso con l'Azienda Ospedaliera Universitaria agli effetti della compilazione dei prospetti previsti dalle normative vigenti.

ART. 9 ANTICIPAZIONI DI CASSA

Il Tesoriere si impegna a concedere all'Azienda, se da questa richieste, anticipazioni per fronteggiare eventuali temporanee deficienze di cassa mensili nella misura di cui all'art. 4 del D. Lgs 07.12.1993 n. 517 e ss.mm.ii. e dell'art. 45 della Legge Regionale del 18.01.1995 n. 8.

Le suddette anticipazioni mensili dovranno comunque essere ripianate con la prima disponibilità e in ogni caso non oltre l'esercizio cui si riferiscono.

L'Azienda può richiedere al proprio Tesoriere, in base al decreto Leg.vo 229/99 che ha disposto modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 502/92, all'art. 2, comma 2-sexies lett. g) punto 1) e all'art. 45 della Legge Regionale del 18.01.1995 n. 8 di far ricorso alla anticipazione ordinaria di cassa nel limite massimo di un dodicesimo dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti iscritti nel bilancio preventivo economico approvato.

L'Azienda previa autorizzazione da parte della Regione potrà richiedere l'attivazione di anticipazione straordinaria in aggiunta alla precedente alle stesse condizioni concesse per la quota ordinaria, mantenuta e aggiornata dall'Istituto di Credito.

Il Tesoriere subentrante all'atto dell'assunzione dell'incarico dovrà rilevare ogni e qualsiasi esposizione derivante dalle anticipazioni precedentemente in essere.

ART. 10 CHIUSURA DEI CONTI, RECLAMI, ESTRATTI CONTO

Il Tesoriere darà all'Azienda le seguenti comunicazioni:

- quotidianamente il giornale di cassa sul quale saranno indicati, per ogni pagamento e per ogni riscossione, gli estremi dei relativi mandati e reversali;
- trimestralmente tutta la documentazione necessaria per le verifiche intese ad accertare la consistenza di cassa ai sensi dell'art. 14 comma 2 lettera c) della L.R. n. 10/95;
- alla fine di ogni trimestre, trasmetterà all'Azienda tutti gli estratti conti regolati alle suddette date per conti ed interessi.

L'Azienda si obbliga a verificare i documenti come sopra trasmessi e di darne il benestare oppure a segnalare tempestivamente, comunque non oltre quaranta giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali osservazioni o differenze riscontrate che devono essere subito eliminate.

L'Azienda darà scarico al Tesoriere dei documenti ricevuti mediante restituzione delle relative copie debitamente firmate per ricevuta.

Il Tesoriere è tenuto a fornire, se richieste dall'Azienda, informazioni e segnalazioni relative alla gestione contabile e a consentire le verifiche di cassa che dovranno essere eseguite nei locali della Tesoreria eventualmente anche fuori dagli orari di sportello.

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

ART. 11 RESTITUZIONE ORDINATIVI

Alla fine di ogni esercizio finanziario il Tesoriere consegnerà all'Azienda Ospedaliera gli ordinativi e le reversali di incasso e i mandati e gli ordinativi di pagamento emessi nel corso dell'esercizio e non eseguiti, accompagnati da una distinta in duplice esemplare, di cui una, controfirmata dall'Azienda sarà restituita al Tesoriere a titolo di scarico.

Al termine di ogni trimestre il Tesoriere consegnerà all'Azienda Ospedaliero Universitaria gli ordinativi e le reversali di incasso e i mandati e gli ordinativi di pagamento eseguiti nel corso del trimestre e debitamente quietanzati.

ART. 12 RESA DEL CONTO DI CASSA ANNUALE

Il Tesoriere ai sensi dell'art.139 del D.Lgs. 26/08/2016 n° 174, trasmetterà all'Azienda Ospedaliero Universitaria, alla fine dell'esercizio finanziario e comunque non oltre il 31 gennaio dell'esercizio successivo, il conto di cassa annuale debitamente sottoscritto e corredato dai documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti.

ART. 13 QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO

Il Tesoriere procederà ogni tre mesi al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Azienda Ospedaliera Universitaria.

Copia del "quadro di raccordo" nonché l'elenco degli ordinativi ineseguiti, saranno trasmessi all'Azienda Ospedaliero Universitaria, che ne darà il benestare al Tesoriere, oppure segnalerà le discordanze rilevate entro 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo.

Trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione di discordanze emerse dalla verifica.

ART. 14 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

La Banca Tesoriere si obbliga, ove richiesto dall'Azienda, a ricevere in deposito a custodia o ad amministrazione titoli e valori di qualsiasi natura di proprietà dell'Azienda stessa e/o di terzi, mettendo altresì a disposizione sempre gratuitamente una cassetta di sicurezza per la custodia di documenti.

I depositi sono ricevuti dalla Banca Tesoriere in base ad appositi ordini emessi dall'Azienda, o anche senza ordinativi, qualora si tratti di depositi cauzionali effettuati da terzi.

La restituzione dei depositi può avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dall'Azienda.

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

Non compete altresì alla Banca Tesoriere alcun compenso per l'eventuale attività di consulenza e di gestione in materia di valori mobiliari dell'Azienda.

Per le operazioni ed i servizi accessori estranei al Servizio di Tesoreria, l'Azienda corrisponderà al Tesoriere i diritti e le commissioni previste dagli accordi interbancari in vigore, alle migliori condizioni di mercato, seguendone le eventuali variazioni, ancorché queste intervengano durante il corso del rapporto contrattuale.

ART. 15 TESORERIA UNICA MISTA

L'Azienda Ospedaliera è tenuta ad applicare le norme vigenti in materia di Tesoreria unica mista di cui alla Legge 6 agosto 2008 n. 133 e successive integrazioni e modificazioni.

In applicazione alle norme di cui sopra l'appaltante è titolare della seguente **contabilità speciale n. 306059** aperta presso la Banca Tesoriere d' Italia Tesoreria Provinciale dello Stato sezione di Torino.

ART. 16 GESTIONE INFORMATIZZATA ED INTEGRATA DEL SERVIZIO

Il servizio richiesto deve consentire, con procedure informatizzate, l'interscambio dei dati necessari al miglior funzionamento della gestione finanziaria e di contabilità generale dell'Azienda, garantendo servizi di "home-banking".

La Banca Tesoriere deve pertanto attivare il collegamento informatico adeguandosi a quelli esistenti in Azienda, garantendo la totale compatibilità, presente e futura, dei propri strumenti informatici dedicati alla gestione del servizio di Banca Tesoriere, al fine di provvedere alla teleassistenza sui sistemi installati.

(Si veda l'**ALLEGATO 2 – SPECIFICHE TECNICHE COLLEGAMENTO VPN**).

Tutte le spese inerenti e conseguenti l'installazione, configurazione, modifiche e manutenzione del collegamento sono a carico della Banca Tesoriere.

La Banca Tesoriere deve organizzare, a totale suo carico e presso di sé, tutte le attività informatiche di ricevimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti la gestione del servizio e realizzare un collegamento telematico con l'Azienda che consenta la trasmissione dei seguenti dati, adeguandosi a quelli esistenti in Azienda:

a) da Azienda a Tesoriere (art. 7.1):

- reversali e mandati (con relative modalità di pagamento) emessi anche con firma digitale

b) da Tesoriere ad Azienda (art. 7.2 - 7.3):

- pagamenti e incassi effettuati giornalmente
- situazione completa dell'archivio
- documenti firmati digitalmente per l'archiviazione sostitutiva.

Più in generale, il Tesoriere deve assicurare apposito collegamento telematico per la trasmissione di tutta la documentazione inerente il servizio, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi, ivi

compresi:

- giornale di cassa giornaliero
- situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere
- situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia
- elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie
- elenco settimanale e mensile degli ordinativi non pagati e degli ordinativi non incassati
- elenco settimanale e mensile delle carte contabili da regolarizzare con la relativa causale di versamento
- rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite da trasmettere alla ragioneria della Stato
- documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale
- documentazione per l'archiviazione sostitutiva di mandati e reversali.

Al termine della convenzione il Tesoriere uscente si impegna a concordare con quello nuovo il subentro per garantire fin dal primo giorno di operatività del prossimo contratto, il funzionamento della procedura informatizzata dei mandati e delle reversali.

Qualora l'Azienda, durante il periodo di esecuzione contrattuale del servizio di tesoreria dovesse cambiare il proprio sistema informatico con interventi che potrebbero riguardare anche il sistema dell'area amministrativo-contabile, potrebbe risultare necessario integrare o sviluppare nuove funzionalità di cooperazione applicativa tra l'eventuale nuovo sistema informatico dell'Azienda e quello del Tesoriere. In tal caso, al Tesoriere viene quindi richiesto, se necessario e senza alcun onere per l'Azienda, di provvedere alla revisione e all'aggiornamento del proprio sistema informatico, al fine di renderlo compatibile con le nuove funzionalità del sistema informatico dell'Azienda, effettuando le necessarie implementazioni delle componenti tecnologiche hardware e software secondo le indicazioni fornite dalle normative e dall'Azienda.

Per quanto riguarda la registrazione puntuale dei pagamenti, siano essi effettuati con i punti di riscossione (articolo 17.1), attraverso POS (articolo 17.3) o attraverso gli sportelli bancari (articolo 17.2), risulta fondamentale la tempestività e la correttezza delle informazioni, in quanto il rilascio del referto al paziente (cartaceo e/o online attraverso il "sistema referti on-line" regionale) è subordinato alla registrazione dell'avvenuto pagamento, è indispensabile che nessuna modalità di pagamento scelta sia soggetta a commissioni per l'utente e che tutti i flussi dei pagamenti verso il Sistema Informativo dell'A.O.U., riportino la modalità di pagamento (Bancomat, contanti, PagoPA, ...) e la provenienza (codice del punto di riscossione, agenzia, POS, ...).

I punti di riscossione devono essere predisposti per l'integrazione con il Sistema pagoPA, secondo le linee guida definite dall'Agenda per l'Italia Digitale (<https://docs.italia.it/italia/pagopa/lg-pagopa-docs/it/stabile/index.html>) e con il Sistema Regionale GPA (Gateway Pagamenti Aziendale).

Le modalità di pagamento devono garantire la retro-compatibilità con le modalità di pagamento precedenti e tutti devono essere riconducibili tramite flusso sul sistema informativo ospedaliero.

ART. 17 MODALITA' DI PAGAMENTO.

17.1Punti di riscossione

Per la riscossione delle quote derivanti dalla partecipazione alla spesa sulle visite specialistiche, prestazioni di diagnostica strumentale, di laboratorio, di pronto soccorso e attività libero professionale ed altre eventuali tipologie di incassi già attive,

Il Tesoriere dovrà garantire fin dal primo giorno di operatività del contratto, il funzionamento dei riscuotitori automatici per il pagamento mediante denaro contante e/o bancomat, carte di credito dei vari circuiti in uso ed a regime, PagoPA attualmente installati nell'Azienda.

Il nuovo Tesoriere s'impegna a concordare con quello uscente il subentro nella gestione dei punti di riscossione (ora Punti Gialli) in servizio, senza oneri ulteriori per l'Azienda o mediante rilevazione dei punti di riscossione (ora Punti Gialli) attualmente installati e di proprietà dell'attuale Tesoriere, ovvero mediante sostituzione con nuove macchine.

Il Tesoriere dovrà provvedere alla completa gestione (caricamento, prelievo, trasporto, valuta, manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, assicurazione furto per i valori contenuti, ecc) degli incassi succitati senza alcun onere a carico delle Aziende. Tali Punti di riscossione resteranno nella proprietà dell'Istituto Tesoriere. Il Tesoriere dovrà stipulare apposita copertura assicurativa per eventuali danni arrecati alle proprie attrezzature (Punti di riscossione).

Il sistema attualmente utilizzato è stato realizzato dalla Ditta Metropolis con la collaborazione dei Sistemi Informativi aziendali.

Presso la sede di Orbassano, il sistema attualmente è composto da n° 11 sportelli automatici multifunzionali abilitati all'incasso di contanti e bancomat tramite POS (**ALLEGATO 1 Elenco ubicazioni**).

Gli attuali punti di riscossione (Punti Gialli) sono tutti messi in sicurezza attraverso telecamere, sistema di antifurto e chiusura meccanica ove necessario.

I punti di riscossione dovranno rimanere 11 di cui almeno 4 dovranno accettare i pagamenti con contanti, bancomat e rendicontare i pagamenti mediante il sistema PagoPA mod.3, mentre i restanti 7 potranno accettare solo bancomat e rendicontare i pagamenti mediante il sistema PagoPA mod.3. I punti di riscossione dovranno tutti essere dotati di lettore a codice a barre e QRcode, preferibilmente integrati in un unico lettore 1D e 2D.

Per entrambe le modalità di ricezione dei pagamenti, occorre prestare attenzione ai portatori di handicap e predisporre 2 punti di riscossione idonei all'interno dell'Azienda.

Il software ed il Sistema Operativo utilizzato deve essere aggiornato e devono essere impostati gli aggiornamenti automatici, deve essere inoltre previsto un software antivirus costantemente aggiornato.

La Banca Tesoriere dovrà provvedere all'abilitazione del pagamento anche con pagamento con carte di credito o bancomat non abilitati sul circuito Pago-Bancomat.

Tutti i punti di riscossione:

- sono abilitati alla lettura dei codici a barre identificativi del documento di pagamento emesso dal sistema informativo ospedaliero, Tessera sanitaria e QR code della cedola di pagamento PagoPA,
- sono collegati alla rete aziendale

Tutti i punti di riscossione devono permettere i seguenti flussi operativi

- scansione del QRcode della cedola di pagamento PagoPA
 - verifica della sua correttezza e dell'eventuale validità (documento ancora da pagare, paziente esente, documento non più valido, ecc)
 - emissione, a fronte dell'avvenuto pagamento, della Ricevuta Telematica RT, chiusura della posizione debitoria e notifica ai sistemi aziendali.

- La modalità di interazione con PagoPA dovrà essere del tipo mono-ente
- Scansione del codice a barre della impegnativa di prenotazione e/o Tessera Sanitaria per la ricerca del documento di pagamento associato al paziente.
 - ricerca dello stesso documento anche tramite digitazione del codice di prenotazione (27caratteri) e/o numero di Tessera Sanitaria, come soluzione di backup in caso di mancata lettura tramite bar/QR code recupero dei dati relativi al paziente, alle prestazioni erogate (quando presenti) ed all'importo dovuto legati al documento ricercato
 - Recupero della IUV dal sistema GPA
 - notifica dell'avvenuto pagamento al Sistema GPA
 - emissione, a fronte dell'avvenuto pagamento, della ricevuta/fattura utilizzando la numerazione ed i dati forniti dal sistema informativo ospedaliero
- sono collegati telematicamente, se necessario, alla centrale di controllo del fornitore dei punti di riscossione.

La Ditta Metropolis ad oggi fornisce:

- a) all'Azienda, giornalmente, in formato elettronico la movimentazione di cassa di tutti i punti di riscossione del giorno precedente
- b) alla Tesoreria, ad ogni chiusura di cassa di ogni punto di riscossione, i dati relativi al periodo contabile che andranno indicati nella reversale di incasso forniti dal Tesoriere all'Azienda

La Banca Tesoriere dovrà garantire la presa in carico tecnico-economica dell'attuale sistema, comprensiva di:

- Manutenzione software e hardware secondo le specifiche indicate all'articolo 19 e 23
- Il costo delle linee telefoniche
- Acquisizione del software di monitoraggio remoto dei punti di riscossione.
- Il pagamento immediato dei resti non erogati, previa presentazione del documento emesso dal punto di riscossione, senza oneri a carico dell'azienda o dell'utente

Al fine di agevolare la nostra Ragioneria nel calcolo delle commissioni differenziate di bancomat e carte di credito, si richiede la disponibilità di avere l'esplicitazione del tipo di pagamento sul portale esercenti, con la possibilità di esportare le informazioni in formati elaborabili (csv, xls,..) per consentirci un corretto calcolo delle trattenute.

In caso danneggiamento, furto o asportazione dei Punti di riscossione, il Tesoriere è obbligato alla loro riparazione o sostituzione nel più breve tempo possibile e, comunque entro 10 giorni dalla segnalazione.

17.2 Agenzie della Banca tesoriera

La Banca Tesoriere dovrà garantire la registrazione dell'avvenuto pagamento di prestazioni presso tutte le proprie Agenzie, utilizzando i codici a barre dei documenti di pagamento stampati dal Sistema Informativo dell'A.O.U. Tale registrazione dovrà pervenire attraverso i flussi informativi sopra specificati riportando:

- il numero identificativo del documento (codice a barre),

- codice IUV per l'integrazione con PagoPA modello 3,
- il codice dell'Agenzia che ha effettuato l'incasso e la modalità di pagamento (bancomat, contanti, PagoPA ...).
- il numero identificante l'operazione per poter risalire alla correlazione prestazione eseguita/pagamento.

Qualora il paziente/utente provveda a pagare il proprio debito presso altri Istituti bancari, La Banca Tesoriere dovrà garantire la riscossione del ticket e il regolare flusso dei dati.

17.3 Tramite POS (PagoPA modello3) per Libera Professione

Le riscossioni devono poter essere effettuate anche con POS da tavolo e tecnologia "mobile" (POS in abbinamento a smartphone o tablet) per pagamento con carta di credito o bancomat, abilitato alla lettura di codici IUV bidimensionali (QR code), nell'ambito di alcuni ambulatori, sportelli di accettazione e locali dedicati alla Libera Professione.

Dovrà pertanto essere prevista la fornitura di POS abilitati al circuito bancomat, bancoposta nonché delle principali carte di credito (VISA, MASTERCARD), senza costi fissi e senza canone mensile e comprensivo di manutenzione, che permettano il pagamento e la stampa della ricevuta di pagamento.

La modalità di interazione con PagoPA sarà del tipo mono-ente.

Al fine di agevolare la nostra Ragioneria nel calcolo delle commissioni differenziate di bancomat e carte di credito, si richiede la disponibilità di avere l'esplicitazione del tipo di pagamento sul portale esercenti, con la possibilità di esportare le informazioni in formati elaborabili (csv, xls,..) per consentirci un corretto calcolo delle trattenute.

Al fine di permettere l'utilizzo di un singolo POS per più medici (POS cumulativo), si richiede che venga fornita, regolarmente e su richiesta dell'amministrazione, l'informazione dello IUV per singolo pagamento, anche questa informazione esportabile in formato elaborabile tipo excel.

La Banca Tesoreria dovrà garantire la registrazione dell'avvenuto pagamento e il corretto flusso di informazioni al sistema aziendale e l'integrazione con PagoPA.

In caso danneggiamento, furto o asportazione dei POS, il Tesoriere è obbligato alla loro riparazione o sostituzione nel più breve tempo possibile e, comunque entro 20 giorni dalla segnalazione.

ART. 18 RIMBORSO PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI

La Banca Tesoriere dovrà garantire la registrazione dei rimborsi di pagamenti errati delle prestazioni utilizzando i codici a barre dei documenti di pagamento stampati dal Sistema Informativo dell'A.O.U. Tale registrazione dovrà pervenire attraverso i flussi informativi sopra specificati riportando:

1. il numero identificativo del documento (codice a barre o IUV),
2. il codice dell'Agenzia che ha effettuato il rimborso,
3. il numero identificante l'operazione.

ART. 19 MANUTENZIONE

Per la durata del contratto deve essere prevista l'attività di assistenza, manutenzione ed aggiornamenti delle versioni **software**.

Dovranno essere garantite:

- Manutenzione full risk, preventiva, ordinaria e straordinaria, degli sportelli di pagamento per tutta la durata del contratto per un ottimale funzionamento del sistema software, garantendo il ripristino in massimo 4 ore,
- Attività di manutenzione programmata per la verifica del funzionamento dei punti di riscossione,
- Assistenza software per correzione errori e/o aggiornamento versioni per variazioni normative interne e/o regionali/nazionali,
- Assistenza telefonica agli operatori A.O.U. San Luigi di Orbassano, tramite help desk attivo dalle ore 8,00 alle ore 18,00.

A seguito di segnalazione di malfunzionamenti da parte dell'Azienda, tramite gli operatori della SS ICT (Sistemi Informativi Aziendali), inviati via e-mail o a mezzo telefonico negli orari del servizio di assistenza, la Banca Tesoriere deve assicurare l'inizio dei lavori per l'eliminazione dei difetti entro il termine massimo di 4 ore lavorative dalla segnalazione. La risoluzione del problema deve essere comunicata, via e-mail o a mezzo telefonico ai Sistemi Informativi dell'A.O.U.

Il servizio di manutenzione potrà essere svolto anche in teleassistenza concordandone con il sistema informativo dell'Azienda Ospedaliero Universitaria le modalità tecniche, precisando che il collegamento dovrà effettuarsi in modalità VPN over IPsec (vedi **ALLEGATO 2** specifiche tecniche).

Deve essere prevista la manutenzione **hardware** dei Punti di riscossione e dei POS, nelle modalità sotto indicate:

1. Manutenzione correttiva: interventi on-site su chiamata:
 - disponibilità del servizio garantita dalle ore 8.00 alle 18.00 da lunedì a venerdì, tramite help desk
 - Entro 4 ore lavorative dalla chiamata il tempo di intervento;
 - Entro 8 ore lavorative dall'intervento la risoluzione del problema per i guasti tali da provocare gravi disservizi o blocchi totali del servizio;
 - Entro 24 ore lavorative dall'intervento la risoluzione del problema per i guasti che non pregiudichino gravemente il servizio
2. Attività di manutenzione preventiva con interventi programmati almeno bimestralmente, concordata con le strutture aziendali di competenza.
3. Le parti di ricambio; tutti i mezzi e le attività necessarie per lo svolgimento dei servizi sopra indicati devono essere inclusi, comprese eventuali spese di trasferta del personale, di trasporto, consegna e installazione.

Tutti i servizi sopra indicati dovranno essere erogati dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 18,00 o concordati con l'amministrazione in altri giorni o orari.

ART. 20 AVVIAMENTO DEL SERVIZIO

L'insieme dei servizi è inquadrato in un progetto di fornitura che deve prevedere un inserimento efficace nella realtà organizzativa dell'Amministrazione, nonché una fuoriuscita controllata e progressiva, a fine contratto, dalla stessa.

Durante la fase di startup la Banca Tesoriere dovrà concordare con la struttura di servizio precedente, le modalità di passaggio delle consegne. Tale periodo di transizione ed avviamento, dovrà aver termine entro massimo 60 giorni solari dalla data di stipula del contratto.

Le forniture richieste di hardware (POS, integrazione punti di riscossione, ...) e le integrazioni software devono essere predisposte per l'avvio del servizio e comunque non oltre 30 giorni.

Nella fase finale del contratto la Banca Tesoriere dovrà garantire un congruo periodo di supporto alla transizione verso un eventuale nuovo Tesoriere.

ART. 21 INADEMPIENZE E PENALITÀ

Ferma restando la specifica responsabilità gravante sul Tesoriere ai sensi dell'art. 64 L.R. 13 gennaio 1981, n. 2, l'inosservanza delle disposizioni che seguono comporta l'applicazione del seguente sistema sanzionatorio:

1. in caso di guasto ai riscuotitori automatici (punti gialli) il Tesoriere è obbligato alla loro riparazione nel più breve tempo possibile e comunque entro otto ore lavorative dalla segnalazione. Qualora ciò non fosse possibile, il Tesoriere dovrà provvedere alla riscossione dei ticket presso i propri sportelli bancari con oneri postali a proprio carico. Comunque i riscuotitori automatici dovranno essere resi funzionanti entro un termine massimo di 4 giorni di calendario. L'inosservanza della presente disposizione (impossibilità di pagare mediante sportelli bancari ovvero macchina non operativa dopo 4 giorni dalla segnalazione del guasto), comporta l'applicazione di una penale pari a € 250,00 (duecentocinquanta/00) per ogni giornata eccedente il termine sopra menzionato e per ogni punto giallo. Analogamente verrà applicata la penale di € **250,00** per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione degli interventi di manutenzione e ripristino della funzionalità dei POS.
2. In caso danneggiamento, furto o asportazione dei riscuotitori automatici il Tesoriere è obbligato alla loro riparazione o sostituzione nel più breve tempo possibile e, comunque entro 10 giorni dalla segnalazione. In tale arco temporale, e comunque fino alla messa in funzione del riscuotitore, il Tesoriere dovrà provvedere alla riscossione dei ticket presso i propri sportelli bancari.
3. L'inosservanza della presente disposizione (impossibilità di pagare mediante sportelli bancari ovvero macchina non operativa entro 10 giorni dalla segnalazione), comporta l'applicazione di una penale pari a € 250,00 (duecentocinquanta/00) per ogni giornata eccedente il termine sopra menzionato e per ogni punto giallo.
4. Il mancato rispetto dei termini concordati per l'attivazione di nuove funzionalità previste nel presente capitolato, comporta l'applicazione di una penale pari a € 250,00 (duecentocinquanta) per ogni giornata lavorativa eccedente il termine concordato.
5. il mancato aggiornamento/correzione della procedura software di riscossione ticket entro 3 giorni dalla segnalazione di errore, sarà sanzionato con l'applicazione di una penale pari a € 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo e per ogni punto giallo.
6. Per il mancato rispetto dei termini di accredito sarà applicata, per ogni giorno di ritardo, una penale pari all'1% dell'importo accreditato con ritardo.

Il Tesoriere dovrà predisporre una rendicontazione trimestrale riportante per ciascun riscuotitore automatico la data di segnalazione del guasto (di cui al precedente punto 1 del presente articolo) o

di danneggiamento, furto o asportazione (di cui al precedente punto 2 del presente articolo) e la relativa data di riattivazione.

In tutti gli altri casi di inosservanza delle obbligazioni contrattuali o di non puntuale adempimento delle stesse, tali da non comportare l'immediata risoluzione del contratto, l'Azienda, mediante lettera raccomandata A.R., contesterà le inadempienze riscontrate ed assegnerà un termine, non inferiore a dieci giorni, per la presentazione di controdeduzioni e di memorie scritte.

La penale per le inadempienze viene stabilita, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, da un minimo di € 500 ed un massimo di € 5.000,00, a seconda della gravità dell'inadempienza riscontrata

ART. 22 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

Il mancato rispetto dell'obbligo di attivare, se non già esistenti, i servizi attualmente utilizzati dall'Ente, entro il termine indicato dall'Ente, comporta la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale.

La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o posta certificata, dà facoltà all'Ente (anche in presenza di sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di disdettare la convenzione e far cessare il rapporto, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto dell'Azienda Ospedaliero Universitaria ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del servizio.

ART. 23 TRATTAMENTO DEI DATI

Nell'esecuzione della manutenzione e dell'assistenza la Banca Tesoriere agirà in veste di incaricata del trattamento, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) coordinato ed aggiornato, con le modifiche apportate dal [D.L. 14 giugno 2019, n. 53](#), dal D.M. 15 marzo 2019 e dal [D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 di adeguamento al GDPR](#) (General Data Protection Regulation), relativamente ai dati personali trattati ai fini dello svolgimento delle attività previste nel presente contratto.

La Banca Tesoriere, pertanto, nell'espletamento dell'incarico sarà tenuta allo scrupoloso rispetto del citato D.Lgs. e di tutti i relativi provvedimenti di attuazione, modificazione ed integrazione.

In particolare, la Banca Tesoriere dovrà presentare all'Azienda Ospedaliero Universitaria, per la sua preventiva approvazione, il documento programmatico sulla sicurezza (art. 34, comma 1, punto g); tale documento dovrà essere aggiornato periodicamente e tenuto secondo le indicazioni di cui all'Allegato B del decreto legislativo.

La Banca Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione delle attività descritte nel

presente capitolato.

La Banca Tesoriere è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori degli obblighi di segretezza anzidetti.

Qualora l'Azienda richieda dati ed informazioni che non siano già previste nelle attività di cui ai precedenti commi, i tempi di fornitura o la messa a disposizione degli stessi, saranno di volta in volta concordati tra le parti.

La Banca Tesoriere deve dichiarare di aver assunto le necessarie informazioni sui sistemi informatici in uso all'Azienda, sulle modalità di connessione necessarie per l'interscambio delle informazioni.

Se l'Azienda, nel corso del contratto di tesoreria, modificasse i propri programmi informatici di gestione della Contabilità, la Banca Tesorerie dovrà impegnarsi gratuitamente a rivedere i possibili nuovi flussi nel più breve tempo possibile.

ART. 24 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 prestatori.

I depositi di terzi saranno custoditi fino a quando non ne sia autorizzata con regolare ordine, la restituzione o non venga altrimenti disposto dall'Azienda.

I depositi in contanti o con assegni saranno introitati sul conto corrente di Tesoreria dell'Azienda.

ART. 25 DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi dell'art. 26 comma 3, del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. , il Direttore Generale, quando ne ricorrono le condizioni previste dalla normativa, elabora il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze, in breve denominato DUVRI allo scopo di promuovere:

- la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.

Nel DUVRI sono indicate le misure ed i relativi costi della sicurezza per eliminare o, ove ciò non risulti possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze.

ART. 26 FORO COMPETENTE

Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità giudiziaria del Foro di Torino.

ART. 27 OFFERTA ECONOMICA

Si definisce l'importo annuo per la base gara pari a Euro 230.000,00 .

Il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo ai sensi dell'art. 108, comma 3, del D.Lgs. 36/2023 in base alla seguente tabella:

INDICATORE	DESCRIZIONE	VALORE
A	COSTO ANNUO COMPLESSIVO DEL SERVIZIO OFFERTO	€.
B	SAGGIO D'INTERESSE PER LE ANTICIPAZIONI DI CASSA. assunto come parametro l'Euribor 1 mese base 365, media mese in corso vigente tempo per tempo, senza applicazioni di commissioni sul massimo scoperto, l'offerente dovrà indicare il differenziale "SPREAD" rispetto a tale parametro in misura di punto (o percentuale di punto) che intende applicare sulle anticipazioni di cassa (ordinarie e straordinarie) Indicare sia la percentuale del saggio, sia il valore complessivo derivante dall'applicazione del saggio di interesse offerto all'importo di € 2.000.000 (valore indicativo medio annuo ai soli fini della formulazione dell'offerta)	% __ SPREAD €.
A+B	TOTALE COMPLESSIVO DELL'OFFERTA	€.

Si chiede inoltre l'indicazione di eventuali costi non compresi nel valore del servizio offerto (non oggetto di valutazione economica)

TIPOLOGIA	VALORE
COSTO ANNUO ULTERIORE POS PAGOPA modello 3	€.
SINGOLO ADDEBITO A PAGAMENTO PRESTAZIONE	€.
COSTO ANNUO GESTIONE ULTERIORE PUNTO DI RISCOSSIONE	€.

ART 28 ALLEGATI AL PRESENTE CAPITOLATO, DI CUI FANNO PARTE INTEGRANTE:

1. Elenco Ubicazione dei punti gialli
2. Specifiche tecniche collegamento VPN
3. Pianta planimetrica con l'ubicazione dell'attuale sportello ATM funzionante.

S.C. Sistemi informativi
Dott. Marco CANNIZZO

S.C. Gestione Economico Finanziaria
Dott. Ezio ROMAGNOLO