

**ALLEGATO A AL CAPITOLATO**

**AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE, AI SENSI DELL'ART. 164 DEL D.LGS. 50/2016 E SMI, DELLA  
GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DEI SERVIZI INERENTI AL NODO DEI PAGAMENTI-SPC  
PER LE AZIENDE SANITARIE E OSPEDALIERE DELLA REGIONE UMBRIA**

**SOMMARIO**

<b>Articolo 1 – OGGETTO .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 2 – DURATA E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI .....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 3 – SERVIZIO IN CONTITOLARITÀ .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 4 – CONTO DI TESORERIA .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 5 – ORDINATIVI INFORMATICI E FIRMA DIGITALE .....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 6 – RISCOSSIONI .....</b>	<b>5</b>
<b>Articolo 7 – POS .....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 8 – APPLICAZIONE “IO” .....</b>	<b>7</b>
<b>Articolo 9 – PAGAMENTI .....</b>	<b>8</b>
<b>Articolo 10 – MODALITÀ DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO/INCASSO .....</b>	<b>9</b>
<b>Articolo 11 – PAGAMENTI TRAMITE FUNZIONARI DELEGATI E/O ECONOMI .....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 12 – LIMITI DEI PAGAMENTI E GESTIONE DEI PIGNORAMENTI .....</b>	<b>10</b>
<b>Articolo 13 – FIRME DEGLI ORDINATIVI E RELATIVE COMUNICAZIONI .....</b>	<b>11</b>
<b>Articolo 14 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>11</b>
<b>Articolo 15 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE ELETTRONICA .....</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 16 – SISTEMA INFORMATIVO DELLE OPERAZIONI DEGLI ENTI PUBBLICI (SIOPE) .....</b>	<b>13</b>
<b>Articolo 17 – CONTO RIASSUNTIVO E PARTITARIO DI CASSA .....</b>	<b>13</b>

<b>Articolo 18 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 19 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA .....</b>	<b>14</b>
<b>Articolo 20 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO .....</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 21 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA .....</b>	<b>15</b>
<b>Articolo 22 – CONDIZIONI ECONOMICHE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....</b>	<b>16</b>
<b>Articolo 23 – DISPONIBILITÀ ESCLUSIVA LOCALI .....</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 24 - SERVIZIO RITIRO VALORI .....</b>	<b>20</b>
<b>Articolo 25 – SPESE CONTRATTUALI .....</b>	<b>21</b>
<b>Articolo 26 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....</b>	<b>21</b>

## **Articolo 1 – OGGETTO**

Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere della Regione Umbria (di seguito Azienda), riferite sia ai servizi sanitari che a quelli sociali su delega dei Comuni, gestioni correnti e gestioni liquidatorie. In particolare il servizio di tesoreria riguarda la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, l'amministrazione e custodia di titoli e valori e gli altri adempimenti previsti dal presente capitolato e dalla convenzione con l'osservanza delle norme vigenti e di quelle contenute negli articoli che seguono.

Il contratto è una "concessione di servizi" in quanto gli elementi distintivi sono i seguenti:

1. al concessionario, di seguito Tesoriere, vengono conferite funzioni pubblicistiche quali ad esempio il maneggio del denaro pubblico ed il controllo della regolarità degli ordini di pagamento;
2. la responsabilità della gestione e l'assunzione del rischio operativo sono trasferiti in capo al concessionario;
3. la gara è gratuita e priva di prezzo a carico del concedente;
4. la controprestazione a favore del concessionario consiste unicamente nel diritto a gestire funzionalmente e sfruttare economicamente il servizio.

Il Tesoriere dovrà svolgere il servizio con il proprio personale, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico.

## **Articolo 2 – DURATA E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI**

Il servizio di Tesoreria avrà la durata di anni cinque, con possibilità di rinnovo per ulteriori 24 mesi (valutabile di 12 mesi in 12 mesi), decorrenti dalla data di effettivo inizio del servizio, risultante dall'apposito verbale di attivazione che sarà sottoscritto tra il Tesoriere e, per l'Azienda, dal Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP) o, su sua delega, dal Direttore dell'Esecuzione (di seguito DEC).

Tra il Tesoriere uscente ed il Tesoriere subentrante, ove diverso, sarà redatto un formale atto di passaggio di consegne.

In caso di scadenza o di risoluzione anticipata, è comunque fatto obbligo al Tesoriere di proseguire ed assicurare il servizio di Tesoreria/Cassa alle stesse condizioni, nessuna esclusa, previste dal contratto, sino a quando non sia intervenuto il nuovo affidamento del servizio. Tale prosecuzione del servizio è limitata al periodo strettamente necessario all'espletamento della nuova procedura di gara.

### **Articolo 3 – SERVIZIO IN CONTITOLARITÀ**

Nel caso in cui il servizio venga aggiudicato a più soggetti che abbiano presentato offerte in contitolarità, viene formalmente delegato un soggetto autorizzato all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993 n. 385 e s.m.i. "Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia", iscritto all'Albo di cui all'art. 13 del medesimo Decreto, che abbia partecipato alla gara nelle forme consentite dal D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici" (di seguito semplicemente "Codice dei contratti"). Tale soggetto provvede a tutti gli adempimenti previsti dalle leggi e dal contratto di tesoreria/cassa, ed intrattiene i rapporti con la singola Azienda, in proprio e per conto degli altri contitolari. Tutte le operazioni inerenti il servizio di tesoreria/cassa sono accentrate presso la banca designata Tesoriere, sulla quale incombe l'onere della resa del conto di tesoreria/cassa in qualità di agente contabile ai sensi del D.lgs. n. 174 del 28/6/2016.

I rapporti tra la banca delegata e gli altri contitolari sono regolati con atti interni e non vincolanti per l'Azienda.

### **Articolo 4 – CONTO DI TESORERIA**

A norma dell'articolo 35 del D.L. n. 1 del 24/1/2012, convertito con legge n. 27 del 24/3/2012, il Tesoriere effettua le operazioni di incasso e di pagamento a valere sulla contabilità speciale fruttifera o su quella infruttifera, aperta a nome dell'Azienda, presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

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

Separata gestione di cassa deve essere tenuta per le "Gestioni liquidatorie" ai sensi dell'articolo 6 della Legge 23 dicembre 1994, n.724 e successive modificazioni e integrazioni e per le eventuali altre contabilità che si rendessero necessarie in applicazione di leggi specifiche.

### **Articolo 5 – ORDINATIVI INFORMATICI E FIRMA DIGITALE**

Il Tesoriere, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Azienda, dovrà dotarsi di un'applicazione idonea alla creazione (a partire da flussi provenienti dall'Azienda) della firma digitale, all'inoltro ed alla verifica degli ordinativi informatici nonché all'elaborazione, sottoscrizione e spedizione all'Azienda dei flussi di ritorno, secondo le specifiche informatiche che l'Azienda comunicherà al Tesoriere.

Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale", così come definita dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di

documentazione amministrativa sono concordati flussi informatici tra Azienda, Tesoriere ed eventuale gestore del software per conto del Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- a) i soggetti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali (creati tramite l'applicazione del Tesoriere) tramite firma digitale rilasciata da un ente certificatore autorizzato o sistema equivalente, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
- b) il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione della firma e di risultato del controllo dati;
- c) in caso di errori, il soggetto responsabile degli stessi dovrà provvedere al corretto rinvio dei documenti;
- d) il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare il flusso di ritorno analogamente firmato digitalmente, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

Gli ordinativi definitivi devono essere trasmessi telematicamente dall'Azienda al Tesoriere, secondo quanto stabilito dalla piattaforma SIOPE+ o sue eventuali evoluzioni.

#### **Articolo 6 - RISCOSSIONI**

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti all'Azienda a qualsiasi titolo e causa, anche con modalità on line e tramite la Piattaforma PagoPA, e rilascia, in nome e per conto della stessa, quietanza liberatoria numerata progressivamente per anno finanziario. In qualsiasi momento, su richiesta della singola Azienda interessata, il Tesoriere è obbligato a fornire la prova documentale degli incassi effettuati.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere e saranno successivamente regolarizzate con ordinativi di riscossione informatici (reversali), emessi dalla competente struttura dell'Azienda a norma dell'ordinamento contabile, secondo lo standard OPI, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti con firma digitale dai soggetti autorizzati dall'organo di gestione.

Le reversali di incasso definitive, riepilogate in apposita distinta, sono trasmesse telematicamente al Tesoriere.

In caso di urgenza, ovvero per accelerare i tempi di riscossione di valori, potranno essere emessi ordinativi d'incasso provvisori, anche in formato cartaceo (reversali in conto sospeso), riepilogati in apposita distinta ed inviati tramite PEC, salva la successiva regolarizzazione con definitive reversali d'incasso informatiche; in tal caso in presenza di titoli non completi in ogni loro parte o sui quali

risultassero abrasioni, cancellature o discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello in cifre il Tesoriere, prima dell'esecuzione, chiederà all'Azienda le necessarie integrazioni o rettifiche.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva autorizzazione dell'Azienda, le somme ed i valori che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento, nonché la riserva "salvo conferma di accettazione da parte dell'Azienda". Il Tesoriere segnala immediatamente all'azienda i predetti versamenti e la stessa procede a regolarizzarli entro i trenta giorni lavorativi successivi.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare reversali definitive che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

Le operazioni di incasso comunicate all'Azienda 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.

La riscossione dei ticket e di altri proventi presso le casse CUP dell'Azienda con moneta elettronica deve avvenire attraverso PagoPA. A questo fine si specifica che il Tesoriere deve essere un Payment Service Provider (PSP) ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento iscritto nella lista dei PSP attivi tenuta da PagoPA s.p.a.

Il servizio erogato deve essere integrato con la piattaforma "PagoUmbria", intermediario tecnologico della Regione Umbria, e con il nodo dei pagamenti PagoPa, in osservanza delle regole tecniche stabilite da PagoPA. La soluzione fornita deve abilitare il pagamento di una posizione non attesa (pagamento spontaneo) che nasce all'atto del pagamento, mediante POS PagoPA.

Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Azienda gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti - SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali al fine di riconciliare il flusso di riversamento all'azienda con il sospeso di d'incasso del Tesoriere.

L'Azienda provvede a regolarizzare la riscossione tramite emissione della relativa reversale, entro 30 giorni.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, in conformità all'art. 8 del decreto del Ministero del Tesoro 26/7/1985 e s.m.i., provvede a registrare la relativa entrata il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia.

Le entrate riscosse dal Tesoriere senza reversale e indicazioni dell'Azienda sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

Il prelevamento delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Azienda e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Azienda, previa verifica della disponibilità e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Azienda l'importo corrispondente. Il Tesoriere provvederà a prelevare le somme entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento dell'ordinativo accreditando a favore dell'Azienda le somme prelevate dai conti correnti postali con valuta del giorno successivo a quello del prelevamento.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare riscossioni a mezzo di assegni bancari e postali. Possono, anche, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Azienda o al Tesoriere.

### **Articolo 7 – POS**

Il Tesoriere deve provvedere, al momento dell'attivazione dei servizi, all'installazione e all'attivazione di POS sia fissi, da connettere alla rete telefonica mediante connettore RJ-11, sia RJ-45 (se LAN e via modem-router), idonei a ricevere pagamenti a mezzo bancomat e carte di credito dei circuiti nazionali ed internazionali più diffusi, Smart POS compliant con PagoPA e/o mobili posizionati presso i punti individuati dall'Azienda.

Il Tesoriere si impegna ad attivare, entro 5 giorni dalla richiesta dell'Azienda, ulteriori POS, che dovessero rendersi necessari durante la fornitura.

In caso di malfunzionamento delle apparecchiature, il loro ripristino deve avvenire al massimo entro 2 giorni lavorativi dalla segnalazione.

I POS devono essere attivati contestualmente all'attivazione del servizio o comunque nel minor tempo possibile.

### **Articolo 8 – APPLICAZIONE "IO"**

Per quanto riguarda il servizio di riscossione verso gli assistiti può essere valutato, su richiesta dell'Azienda, la predisposizione, da parte del Tesoriere o suo intermediario tecnologico, l'accesso dei servizi tramite la applicazione "IO" che, come da indicazioni dell'art. 64 bis del CAD, è la APP che fungerà da punto centrale di accesso ai servizi della Pubblica Amministrazione. A questo riguardo, sono da ritenersi letteratura di riferimento il design system di Designers Italia e le Linee guida per l'open source di Developers Italia, sulle Linee guida del Modello di interoperabilità. Il progetto "IO" rappresenta uno strumento per far percepire ai cittadini il potenziale di semplificazione consentito dalle piattaforme abilitanti quali PagoPA, con cui avrà una forte integrazione ed è intenzione dell'Azienda avere la possibilità di prendervi parte.

## **Articolo 9 - PAGAMENTI**

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti disposti dall'Azienda, sulla base di mandati individuali o collettivi, emessi dall'Azienda secondo lo standard OPI, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti con firma digitale dai soggetti autorizzati dall'organo di gestione.

L'Azienda trasmette le disposizioni di pagamento, in via telematica, con ordinativi informatici riepilogati in apposita distinta al Tesoriere, che provvederà alla relativa contabilizzazione nel conto di cassa.

In caso di urgenza, potranno essere emessi ordinativi di pagamento provvisori, anche in formato cartaceo, riepilogati in apposita distinta e trasmessi via PEC, salva la successiva regolarizzazione con mandati di pagamento elettronico a copertura entro 30 giorni; Il Tesoriere non dovrà dare corso al pagamento di titoli non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello in cifre. Laddove presente, gli ordinativi di pagamento devono consentire l'indicazione dell'utilizzo di somme con vincolo di destinazione.

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

Gli ordinativi di pagamento devono essere eseguiti in modo da garantire che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva, salvo diversa indicazione di scadenza e/o valuta espressa sul titolo in conformità alla vigente normativa (D.Lgs 27 gennaio 2010, n. 11, D.Lgs 15 dicembre 2017, n. 218 e Circolare MEF n. 22/2018).

Il Tesoriere provvederà al pagamento degli stipendi del personale dipendente e assimilati (personale convenzionato, co.co.co., e comunque tutti i pagamenti effettuati tramite le procedure informatiche degli stipendi), al versamento di contributi previdenziali assistenziali e assicurativi, ai versamenti all'erario per imposte e tasse, con valuta predeterminata. Il giorno di esecuzione dei pagamenti e di contestuale addebito all'Azienda deve coincidere con il giorno di valuta al beneficiario.

Il Tesoriere è tenuto a dare avviso all'Azienda tempestivamente del mancato pagamento dei titoli, precisandone i motivi.

I pagamenti non dovranno essere gravati da nessuna commissione bancaria sia per le Azienda che per i beneficiari.

Sui titoli di pagamento estinti dovrà risultare sempre la data di quietanza, la firma del soggetto incaricato dal Tesoriere ad apporre la quietanza e la modalità di pagamento. In conformità alla normativa in materia vigente, la quietanza e relativa data possono essere acquisite anche in modo informatico.



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

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

Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di garantire l'operatività dei servizi per i pagamenti delle imposte secondo le regole vigenti.

Gli ordinativi di pagamento dovranno essere trasmessi al Tesoriere secondo le specifiche stabilite dal Sistema SIOPE + s.m.i.

Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Azienda, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e l'Azienda si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio

Il numero e gli importi degli ordinativi di pagamento sono riepilogati nelle tabelle allegate.

#### **Articolo 10 – MODALITÀ DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO/INCASSO**

Gli ordini/mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere esclusivamente con le modalità previste dalle disposizioni legislative vigenti tempo per tempo.

L'estinzione dei titoli di spesa deve essere eseguita con la modalità indicata dall'Azienda sul titolo.

In particolare le modalità previste sono:

1. quietanza del beneficiario, in contanti, presso qualsiasi sportello del Tesoriere nei limiti stabiliti dalla legge;
2. commutazione in assegno circolare non trasferibile, solo in casi particolari, da ritirare presso una filiale del Tesoriere, dal beneficiario o da persona dallo stesso delegata;
3. accredito su conto corrente bancario o postale;
4. girofondi in caso di mandati in favore di enti sottoposti al sistema di Tesoreria unica, qualora la normativa in vigore lo preveda;
5. commutazione in reversali di incasso a favore dell'Azienda.

Il Tesoriere dovrà adeguarsi qualora dovessero essere previste ulteriori modalità di pagamento

I titoli estinti riportano la data di quietanza.

L'estinzione dei titoli di pagamento e l'accredito degli stessi dovrà essere eseguita in modo da garantire che, dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento, l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del beneficiario, entro la fine della giornata successiva.

Il Tesoriere provvederà al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, nonché ai versamenti all'Erario per imposte e tasse con valuta predeterminata

Le condizioni di cui sopra varieranno in funzione dell'eventuale entrata in vigore di nuove normative cogenti che disciplinano il settore di riferimento.

#### **Articolo 11 – PAGAMENTI TRAMITE FUNZIONARI DELEGATI E/O ECONOMI**

Nei casi in cui si renda necessario, per garantire una migliore capacità operativa ai presidi e servizi dell'Azienda, possono essere autorizzate aperture di credito in favore di "Funzionari Delegati", che opereranno secondo le vigenti disposizioni di legge, i cui nominativi sono comunicati dall'Azienda al Tesoriere. A ciascun funzionario incaricato, il Tesoriere assegna un "codice identificativo" e rendiconta all'Azienda le relative movimentazioni, per ogni codice attribuito, con cadenza mensile.

Il Tesoriere dovrà consentire ai Servizi Economici di effettuare pagamenti on-line, tramite apposito conto corrente e/o carta di credito o debito (derivato dal conto aziendale), senza applicazione di oneri, utilizzati esclusivamente dai Funzionari Delegati.

#### **Articolo 12 – LIMITI DEI PAGAMENTI E GESTIONE DEI PIGNORAMENTI**

I pagamenti saranno contabilizzati dal Tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità di cassa globali dell'Azienda, oppure delle eventuali anticipazioni contratte dall'Azienda stessa, nei termini del successivo articolo 19.

Il Tesoriere assicura comunque che, dal momento della ricezione dell'ordinativo di pagamento, l'importo dell'operazione verrà accreditato sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva. Non sono previste giornate operative aggiuntive al fine dei controlli sull'ordinativo in quanto detti controlli nel sistema SIOPE+ per le aziende del SSN non comportano aggravio di tempi.

Nel caso in cui pervenga dall'autorità giudiziaria al Tesoriere una richiesta di dichiarazione sulle disponibilità dell'Azienda legata a un provvedimento giudiziario, il Tesoriere ne deve dare comunicazione tempestiva (comunque prima di prestare la dichiarazione del terzo pignorato), con dettaglio circa il soggetto ricorrente, l'importo e gli estremi del provvedimento giudiziario medesimo. In particolare il Tesoriere deve tempestivamente fornire all'Azienda le informazioni di cui la stessa non sia in possesso.

### **Articolo 13 – FIRME DEGLI ORDINATIVI E RELATIVE COMUNICAZIONI**

Gli ordini di riscossione o reversali d'incasso (con eventuali elenchi e prospetti), gli ordinativi di pagamento, ed i ruoli di spesa fissa dovranno essere firmati dai soggetti autorizzati dall'organo di gestione. L'Azienda trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi. Gli esemplari delle firme saranno tempestivamente depositati presso il Tesoriere, il quale non darà esecuzione ai mandati di pagamento e agli ordini di accredito sprovvisti delle suddette firme.

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

Al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi informatici a firma digitale, l'Azienda trasmette al Tesoriere i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario e la documentazione da cui risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza.

### **Articolo 14 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Tesoriere, all'atto dell'assunzione dell'incarico, assume l'obbligo di adeguare il proprio sistema informatico, rendendolo compatibile con quello esistente presso l'Azienda, per tutto ciò che riguarda la gestione informatizzata del servizio di tesoreria/cassa.

Il Tesoriere deve fornire gratuitamente tutta l'assistenza tecnico-informatica, necessaria affinché l'attività di riscossione e pagamento si raccordi con la contabilità dell'Azienda.

In particolare il Tesoriere assicura il collegamento "on line" con l'Azienda, con spese a proprio carico, per il trasferimento degli OPI, dei movimenti di riscossione e pagamento privi di relativi ordinativi, per verifiche e interrogazioni e per eventuali altri servizi di "home - banking" a cui le stesse fossero interessate.

Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI, con collegamento tra l'Azienda ed il Tesoriere, per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

L'Azienda rende disponibili al Tesoriere, al momento della stipula del contratto, tutte le informazioni prodotte dal gestionale SAP in uso in Azienda.

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

Tutte le comunicazioni inerenti il servizio devono avvenire in maniera telematica tramite email o, laddove necessario, tramite PEC.

Si precisa che in caso di sospensione del sistema di gestione informatizzata del servizio o di alcune delle sue funzionalità, il Tesoriere dovrà darne comunicazione all'Azienda con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni, fermo restando che detta sospensione non potrà protrarsi per oltre 12 ore.

Il Tesoriere dovrà garantire il servizio di consultazione telematica con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione giornaliera che consenta di conoscere le seguenti informazioni:

- il conto giornaliero del movimento di cassa (riscossioni e pagamenti) costituito dal normale partitario di conto corrente ordinario (giornale di cassa) con funzione download e stampa della documentazione di dettaglio di ciascuna operazione (incluse le quietanze di pagamento sottoscritte digitalmente dal Tesoriere), con evidenza degli importi quietanzati e funzione di ricerca della situazione di cassa anche precedente alla data di consultazione;
- disponibilità di cassa al netto dei pignoramenti;
- l'elenco con codici dedicati all'Azienda e descrizione analitica dei sospesi da regolarizzare con mandato o reversale;
- l'ammontare dell'anticipazione accordata e l'utilizzo effettivo relativo all'anticipazione stessa;
- l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, al fine di accertare in ogni momento la situazione di cassa, con espressa indicazione del pagato/incassato;
- il conto dei movimenti dei titoli e valori ricevuti in custodia, amministrazione o deposito, con il relativo partitario dei depositanti;
- il partitario dei conti aperti a favore dei titolari di fondo economale;
- una specifica reportistica che indichi i vincoli in atto presso il conto corrente dell'Azienda, evidenziando l'anagrafica dei soggetti (ragione sociale e partita iva) che li hanno generati e il numero identificativo della relativa procedura;
- una specifica reportistica che indichi i pignoramenti mobiliari e presso terzi nei confronti dell'Azienda, evidenziando l'anagrafica dei creditori (ragione sociale e partita iva) ed il relativo credito (sorte, interessi e spese legali) nonché le informazioni relative al Piano di Riparto (assegnazioni);
- j) incassi POS;
- k) report verifica di cassa e chiusura dell'esercizio.

Il servizio di consultazione telematica dovrà inoltre consentire l'esportazione dei dati contabili.

#### **Articolo 15 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE ELETTRONICA**

Il Tesoriere si impegna, direttamente o tramite soggetti terzi, a proprie spese e senza oneri a carico dell'Azienda a:

- assicurare la conservazione e l'archiviazione, a norma di legge, della documentazione elettronica (ordinativi, quietanze, registri ecc.);
- assicurare la consultazione al personale delegato dell'Azienda della documentazione elettronica, per tutta la durata del periodo di conservazione;
- adempiere alle regole tecniche in materia, curando l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici comunicati dall'Azienda;
- porre in essere gli adempimenti necessari entro 1 mese dall'attivazione del servizio di tesoreria.

#### **Articolo 16 – SISTEMA INFORMATIVO DELLE OPERAZIONI DEGLI ENTI PUBBLICI (SIOPE)**

Il Tesoriere provvederà alla rilevazione telematica ed all'invio al Ministero del Tesoro tramite la Banca d'Italia dei codici SIOPE di incasso e di pagamento, in attuazione di quanto disposto dall'articolo 28 della l. 27 dicembre 2002, n. 289 e s.m.i., previa puntuale indicazione degli stessi sugli ordinativi di incasso e pagamento da parte dell'Azienda. Gli ordinativi di incasso e pagamento definitivi sono inviati al Tesoriere completi dei codici necessari ai fini della predisposizione delle informazioni periodiche sui flussi di cassa obbligatori a norma di legge.

#### **Articolo 17 – CONTO RIASSUNTIVO E PARTITARIO DI CASSA**

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati e custodire, con riferimento al servizio:

1. i conti riassuntivi dei movimenti di cassa (giornale di cassa);
2. il registro giornaliero di carico dei titoli di spesa e di entrata nel quale dovranno essere annotati gli ordini di riscossione ed i titoli di pagamento secondo la data di ricevimento;
3. l'elenco delle riscossioni;
4. i verbali di verifica di cassa;
5. eventuali altre evidenze previste per legge.

Alla fine dell'esercizio e comunque non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo, il Tesoriere trasmetterà all'Azienda i conti di cassa annuali debitamente sottoscritti e corredati dei documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti con formati da concordare con l'Azienda, incluso il riepilogo SIOPE. Entro il 28 febbraio il Tesoriere rende all'Azienda il "conto giudiziale del tesoriere" ai sensi del D.lgs. 174 del 26.8.2016 per l'Azienda e per le eventuali gestioni liquidatorie o sociali

delegate, redatto su modello conforme a quello approvato con il regolamento aziendale corredato dalla documentazione richiesta dal suddetto regolamento.

#### **Articolo 18 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il servizio di Tesoreria/Cassa, oggetto del presente capitolato, deve essere tenuto distinto da ogni altro servizio del Tesoriere e ad esso deve essere adibito apposito personale; in particolare, dovrà essere individuato, presso il Tesoriere, un referente del servizio che costituisca l'unico punto di contatto con l'Azienda e che si faccia carico di tutte le problematiche connesse al servizio, indipendentemente dalla loro natura; sarà quindi responsabilità del referente interfacciarsi con le strutture dell'Istituto Bancario, per la risoluzione dei problemi. Inoltre dovrà essere individuata una filiale di riferimento nel territorio limitrofo alla sede legale dell'Azienda; presso tali filiali il personale dell'Azienda, che dovesse recarsi per motivi legati al servizio, dovrà avere accesso immediato a un operatore, preferibilmente dedicato.

Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per finalità e scopi diversi da quelli previsti dal presente capitolato, nel rispetto del Regolamento UE/2016/679 in tema di protezione dei dati personali. A detto scopo, il Tesoriere verrà formalmente nominato Responsabile del trattamento ai sensi e per gli effetti dell'art. 28, Regolamento UE/2016/679 (GDPR) e in conformità a quanto previsto all'art. 32 dallo Schema di convenzione.

Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire la presenza, per tutta la durata contrattuale, di almeno uno sportello bancario nell'ambito territoriale delle aziende sanitarie o del Comune per le aziende ospedaliere. Il Tesoriere ha altresì la facoltà di attivare sportelli e/o ATM presso le strutture aziendali, le cui modalità saranno regolate da apposito accordo contrattuale.

#### **Articolo 19 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere concede, su richiesta dell'Azienda, anticipazioni destinate a fronteggiare eventuali carenze di cassa, nel limite e con le modalità stabilite dalla normativa vigente tempo per tempo.

L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli, nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, ed ogni erogazione e ogni reintegro dell'anticipazione dovranno risultare da specifica scrittura sul registro di cassa del Tesoriere. Entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre, il Tesoriere dovrà far pervenire all'Azienda l'estratto conto delle anticipazioni di cassa utilizzate nel periodo, con il dettaglio del conteggio degli interessi maturati al tasso vigente tempo per tempo. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorreranno dall'effettivo utilizzo e saranno calcolati esclusivamente sulle somme di effettiva utilizzazione e per il relativo periodo, con comunicazione trimestrale e addebito e liquidazione annuale.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Azienda, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del Tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al Tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

Per la gestione sociale non è prevista alcuna anticipazione.

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

Il Tesoriere provvede ad addebitare nei tempi previsti dalla normativa vigente, fatte salve le verifiche di regolarità da parte dell'Azienda, le competenze che matureranno sul conto corrente relativo all'anticipazione.

#### **Articolo 20 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

L'Azienda quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese che, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del Decreto Legge n. 9 del 18/01/1993, convertito con modificazioni dalla Legge n.67 del 18/03/1993 e dell'art. 35, comma 8 del Decreto Legge n.66 del 24/04/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n.89 del 23/06/2014, non sono soggette ad esecuzione forzata, adottando apposita delibera trimestrale, da notificare entro l'inizio di ogni trimestre successivo. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

#### **Articolo 21 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA**

Per l'espletamento del servizio di Tesoreria/Cassa, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 8 del D.M. 21 settembre 1981 è esonerato dal prestare cauzione in quanto compreso tra le banche di cui al D. Lgs. 1/9/1993 n. 385 – Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia e s.m.i.

Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Azienda, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di cassa dell'Azienda stessa, secondo le normative vigenti.

In analogia a quanto previsto dall'articolo 211 del D.lgs. 267/2000, per eventuali danni causati all'Azienda o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio

## **Articolo 22 – CONDIZIONI ECONOMICHE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

La concessione del servizio di tesoreria è completamente gratuita.

Il conto corrente di Tesoreria è regolato dalle seguenti condizioni:

- 1) Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di cassa che, a richiesta dell'Azienda, il Tesoriere dovrà concedere ai sensi dell'art. 19 del presente capitolato di gara: Tasso ufficiale di partecipazione alle operazioni di rifinanziamento principali, fissato, tempo per tempo, dal Consiglio Direttivo della BCE per l'area dell'euro, con variazioni in più o in meno secondo quanto proposto nell'offerta.
- 2) Gli interessi sull'anticipazione di cassa decorrono dall'effettivo utilizzo e saranno calcolati sulle somme di effettiva utilizzazione e per il relativo periodo, con comunicazione trimestrale, e addebito e liquidazione annuale;
- 3) Tasso di interesse attivo sulle giacenze presso la Tesoreria ammissibili per legge: Tasso ufficiale di partecipazione alle operazioni di rifinanziamento principali, fissato, tempo per tempo, dal Consiglio Direttivo della BCE per l'area dell'euro, con variazioni in più o in meno secondo quanto proposto nell'offerta. Gli interessi attivi dovranno essere comunicati con cadenza trimestrale ed accreditati annualmente.
- 4) Commissioni sul transato POS carte di credito aderenti ai circuiti europei (Visa, Mastercard e Maestro): esente;
- 5) Commissioni sul transato POS carte di debito-bancomat aderenti ai circuiti europei (Visa, Mastercard e Maestro): esente;
- 6) Commissione massimo scoperto: esente;
- 7) Valuta per incassi in contanti, a mezzo bonifico ed a mezzo assegni tratti sulla banca tesoriera, sia su piazza che fuori piazza: valuta in giornata;
- 8) Valuta per incasso a mezzo assegni tratti su banche del gruppo del Tesoriere, sia su piazza che fuori piazza: valuta del giorno lavorativo successivo all'operazione;
- 9) Valuta per incasso a mezzo assegni tratti su altre banche, non appartenenti al gruppo della banca tesoriera: valuta di quattro giorni lavorativi successivi all'operazione;
- 10) Valuta per incassi tramite POS (bancomat e carte di credito): valuta del giorno lavorativo successivo a quello dell'operazione;



- 11) Valuta per le somme prelevate dai conti correnti postali: valuta del giorno lavorativo successivo a quello del prelevamento, che, a sua volta, deve essere effettuato entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della richiesta da parte dell'AZIENDA, in conformità al precedente art. 6;
- 12) Valuta per le somme in contanti ritirate presso le Casse CUP aziendali, dal soggetto incaricato dall'Azienda, e consegnate presso lo sportello/filiale/sala conta indicata dal Tesoriere: valuta il giorno lavorativo successivo al prelievo;
- 13) Valuta per giro conto tra eventuali conti correnti aperti a nome di funzionari delegati dell'Azienda - giorni di valuta: zero (stesso giorno);
- 14) Valuta da riconoscere ai beneficiari dei mandati di pagamento relativi a retribuzioni del personale dipendente e assimilato, del personale convenzionato e co.co.co, al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, nonché ai versamenti all'erario per imposte e tasse - giorni di valuta applicati: zero (stesso giorno). Il giorno di esecuzione dei pagamenti e di contestuale addebito all'Azienda deve coincidere con il giorno di valuta al beneficiario;
- 15) Valuta da riconoscere ai beneficiari diversi da quelli di cui al precedente punto 14: entro la fine della giornata operativa successiva al momento di ricezione dell'ordine di pagamento, salvo diversa indicazione di scadenza e/o valuta espressa sul titolo, in conformità alla vigente normativa (D.Lgs 27 gennaio 2010, n.11, D.Lgs 15 dicembre 2017, n.218 e Circolare MEF n.22/2018).

L'Istituto Tesoriere non ha diritto, per espressa rinuncia in sede di offerta, ad alcun compenso o commissione per:

1. la compilazione a proprio carico di tutti i prospetti e flussi informativi, previsti dalla normativa vigente;
2. la gestione del Servizio di Tesoreria, tranne per i casi espressamente previsti dal presente capitolato;
3. le spese sostenute nell'espletamento del servizio; competerà la sola ripetizione delle spese di bollo sempre che, per legge, debbano fare carico all'Azienda;
4. la custodia e l'amministrazione di titoli e valori dell'Azienda, nonché di quelli depositati da terzi a titolo di cauzione in favore dell'Azienda;
5. la disponibilità, a richiesta dell'Azienda, di almeno n. 2 cassette di sicurezza, con le seguenti dimensioni minime: altezza cm 5, larghezza cm. 24, profondità cm 44;

6. il pagamento delle utenze (telefonia, gas, energia elettrica, ecc.), alla data di scadenza indicata in fattura, mediante il servizio di domiciliazione bancaria, se richiesto;
7. l'esecuzione dei bonifici e comunque l'estinzione dei mandati di pagamento con qualsiasi modalità, né a carico dei beneficiari né dell'Azienda;
8. la riscossione, previa intesa con l'Azienda, presso i propri sportelli bancari e quelli degli Istituti corrispondenti, delle entrate proprie dell'Azienda, uniformandosi alle procedure contabili e fiscali in atto presso i punti di riscossione gestiti direttamente dall'Azienda, accreditando gli incassi relativi con valuta nella stessa data dell'operazione.
9. l'installazione, l'attivazione e la disinstallazione di POS sia fissi da connettere alla rete telefonica mediante connettore RJ-11 sia (se LAN e via modem-router) RJ-45, idonei a ricevere pagamenti a mezzo bancomat e carte di credito dei circuiti nazionali ed internazionali più diffusi, presso i punti di riscossione di questa Azienda e presso gli studi dei professionisti che svolgono intramoenia allargata, compatibili con le modalità di incasso PagoPA. Non sono dovuti canoni mensili per l'utilizzo dei pos;
10. l'installazione, se richiesto dall'Azienda, di un terminale ATM bancomat presso le strutture Ospedaliere e Ambulatoriali indicate dall'Azienda, fino ad un massimo di 6 (sei); l'Azienda si impegna a fornire e predisporre i relativi locali senza alcun onere a carico del Tesoriere;
11. l'estinzione dei mandati di pagamento tramite accreditamento in conto corrente bancario, anche estero, o postale, e tramite commutazione in assegno circolare e/o di traenza non trasferibile, emesso solo in casi particolari e da ritirare presso una filiale del Tesoriere, dal beneficiario o persona dallo stesso delegata. E' esclusa anche qualsiasi rivalsa sui creditori;
12. presa in consegna, presso uno sportello/filiale/sala conta indicata dal Tesoriere, delle somme in contanti prelevate dalle Casse CUP aziendali, dal soggetto incaricato dall'Azienda e successivo accredito sul conto di tesoreria, emettendo singoli sospesi di entrata corrispondenti a ciascuna distinta di versamento di ogni cassiere;
13. L'attivazione di una carta di credito e/o debito aziendale.

L'Istituto Tesoriere è inoltre obbligato:

1. a gestire, alle stesse condizioni e norme previste dalla Convenzione di tesoreria, tutte le disponibilità e mezzi finanziari dell'Azienda, riferite sia ai servizi sanitari che a quelli socio-assistenziali su delega dei Comuni, gestioni correnti e gestioni liquidatorie;

2. ad assumere a proprio carico lo scoperto di cassa complessivo eventualmente risultante alla data di assunzione del servizio di tesoreria;
3. a gestire il servizio con l'applicazione di strutture e procedure automatizzate, ivi comprese quelle di quietanzamento dei titoli contabili, collegate in tempo reale con quelle in atto presso l'Azienda, laddove la stessa ne faccia richiesta;
4. ad assicurare al beneficiario dei mandati di pagamento la valuta indicata dall'Azienda, nei casi in cui questo venga espressamente richiesto (stipendi, contributi, imposte, tasse ecc.);
5. ad accettare la "firma digitale", sugli ordinativi di pagamento e di riscossione, secondo le specifiche del sistema SIOPE+ e s.m.i. e sull'ulteriore documentazione necessaria per il servizio di tesoreria, garantendo l'idoneità e l'efficacia delle proprie procedure, degli strumenti informatici e dei relativi collegamenti. Il costo totale di quanto necessario alla gestione della firma digitale sugli ordinativi di pagamento e riscossione e gli eventuali costi manutentivi e di gestione saranno completamente a carico del Tesoriere, senza alcun onere a carico dell'Azienda.
6. ad accettare, in ordine alla prevista durata della Convenzione, la sottoposizione della convenzione stessa a condizione risolutiva espressa al verificarsi di mutamenti nella natura giuridico/istituzionale e/o nella struttura organizzativo/funzionale dell'Azienda, a seguito di sopravvenuti interventi normativi in materia ai sensi dell'art. 30 della Convenzione;
7. ad accettare le penali di cui all'art.29 "Penali pecuniarie" della Convenzione;
8. a garantire l'individuazione di un referente dedicato ai rapporti con l'Azienda ed un sostituto in caso di assenza e/o impedimento del titolare; nonché obbligo di garantire la presenza, per tutta la durata contrattuale, di almeno uno sportello bancario nell'ambito territoriale delle ASL o del Comune per le aziende ospedaliere;
9. ad assumere a proprio carico le spese di stipulazione e di registrazione della Convenzione di Tesoreria;
10. a garantire gratuitamente l'adeguamento delle proprie procedure informatiche per assicurare lo scambio di dati e documenti contabili con il sistema informatico dell'Azienda;
11. ad assicurare a richiesta dell'Azienda il servizio per gli incassi on line, anche tramite la piattaforma Pago PA, secondo le specifiche previste tempo per tempo dalla normativa vigente;
12. ad attivare, su richiesta dell'Azienda, il conto corrente dedicato di cui all'art. 1, comma 790 della Legge 27 dicembre 2019 n.160.

### **Articolo 23 – DISPONIBILITÀ ESCLUSIVA LOCALI**

Le disposizioni del presente articolo si applicano solo ed esclusivamente ai lotti delle aziende ospedaliere di Perugia e Terni che dispongono di locali ad uso del Tesoriere.

Per lo svolgimento del servizio di Tesoreria/Cassa l'Azienda concede in uso esclusivo al Tesoriere, mediante comodato d'uso, con contratto da stipulare con atto successivo soggetto a registrazione secondo normativa vigente ed usi, i locali di seguito indicati:

- azienda ospedaliera S. Maria della Misericordi di Perugia - i locali corrispondenti a una superficie lorda di metri quadri 132 (centotrentadue), meglio identificati nell'allegata planimetria.
- azienda ospedaliera S. Maria di Terni - i locali corrispondenti ad una superficie lorda di metri quadri 69,35 (sessantanove/trentacinque), meglio identificati nell'allegata planimetria.

Il comodato d'uso avrà la medesima durata della convenzione del servizio di tesoreria/cassa.

Le spese di ordinaria amministrazione (per esempio utenze e manutenzioni ordinarie) sono a carico del Tesoriere, il quale si impegna a non apportare migliorie e modifiche, anche solo parziali, delle condizioni originali dei locali, senza autorizzazione formale dell'Azienda.

Come previsto negli articoli precedenti, il Tesoriere mette a disposizione del pubblico uno sportello ATM e Cassa continua nei locali a disposizione.

È facoltà del Tesoriere, previa comunicazione formale e senza oneri a carico dell'Azienda, svolgere nei locali in concessione anche altra tipologia di attività a favore del pubblico (agenzia/filiale o altri servizi), assumendo a proprio carico qualsiasi onere e liberando l'Azienda da qualsiasi responsabilità.

### **Articolo 24 – SERVIZIO RITIRO VALORI**

Le disposizioni del presente articolo si applicano solo ed esclusivamente ai lotti delle aziende ospedaliere di Perugia e Terni che dispongono di locali ad uso del Tesoriere.

Il Tesoriere si impegna ad assicurare, a proprie spese, il ritiro dei valori presso gli sportelli CUP dell'Azienda, con la frequenza settimanale indicata dall'Azienda, dedicando a tale servizio personale abilitato a rilasciare ricevuta liberatoria per l'Azienda.

Il Tesoriere si impegna altresì ad assicurare, in caso di prelievo di valori, il versamento in conto corrente entro 24 ore successive al prelievo.

### Articolo 25 – SPESE CONTRATTUALI

Le spese di bollo, registrazione ed ogni altra spesa accessoria inerente il contratto sono a completo carico dell'aggiudicataria.

### Articolo 26 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Azienda tutelano la riservatezza dei dati personali e garantiscono ad essi la necessaria protezione da ogni evento che possa metterli a rischio di violazione. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (di seguito GDPR), ed in relazione ai dati personali riguardanti persone fisiche oggetto di trattamento, l'Azienda informano di quanto segue:

#### Titolare del trattamento

Azienda	Titolare del Trattamento	Sede Legale	Pec
USL 1			
USL 2			
AOPG			
AOTR			

Ogni Azienda ha nominato il proprio Protection Officer (DPO) o Responsabile Protezione Dati (RPD) come di seguito riportato

Azienda	DPO	Indirizzo mail
USL 1		
USL 2		
AOPG		
AOTR		

#### Finalità del trattamento dei dati

I dati personali sono raccolti in funzione e per le finalità delle seguenti procedure:

- per l'affidamento del servizio, di cui alla determinazione di apertura del procedimento, nonché, con riferimento all'aggiudicatario,
- per la stipula e l'esecuzione del contratto di appalto con i connessi adempimenti.

### **Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati è effettuato in modo da garantirne sicurezza e riservatezza, mediante strumenti e mezzi cartacei, informatici e telematici idonei, adottando misure di sicurezza tecniche e amministrative atte a ridurre il rischio di perdita, uso non corretto, accesso non autorizzato, divulgazione e manomissione dei dati.

### **Base giuridica del trattamento**

Il trattamento dei dati personali si fonda sulle seguenti basi giuridiche:

- necessità del trattamento ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, ovvero ai fini dell'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dell'interessato (art. 6 par. 1 lett. b GDPR);
- necessità del trattamento per adempiere obblighi giuridici a cui è soggetto il titolare del trattamento (art. 6 par. 1 lett. c GDPR); ad esempio, adempimento di obblighi di legge, regolamento o contratto, esecuzione di provvedimenti dell'autorità giudiziaria o amministrativa;
- necessità del trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento; in particolare per la gestione della procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla selezione del contraente (art. 6 par. 1 lett. e GDPR).

### **Dati oggetto di trattamento**

Dati personali di persone fisiche oggetto di trattamento sono: nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza / indirizzo, codice fiscale, e-mail, PEC, telefono, numero documento di identificazione. Non sono oggetto di trattamento le particolari categorie di dati personali di cui all'art. 9 par. 1 GDPR.

I dati giudiziari sono oggetto di trattamento ai fini della verifica dell'assenza di cause di esclusione ex art. 80 D. Lgs. n. 50/2016, in conformità alle previsioni di cui al codice appalti (D. Lgs. n. 50/2016) e al D.P.R. n. 445/2000. Tali dati sono trattati solo nel caso di procedure di appalto.

### **Comunicazione e diffusione dei dati**

I dati personali sono comunicati, senza necessità di consenso dell'interessato, ai seguenti soggetti:

1. ai soggetti nominati dall'Azienda Ospedaliera di Perugia quali Responsabili in quanto fornitori dei servizi relativi al sito web, alla casella di posta ordinaria e certificata.
2. all'Istituto di Credito Bancario per l'accredito dei corrispettivi spettanti all'appaltatore;
3. autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012 per i contratti di appalto;
4. al Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio per l'affidamento di incarichi professionali
5. autorità preposte alle attività ispettive e di verifica fiscale ed amministrativa;
6. autorità giudiziaria o polizia giudiziaria, nei casi previsti dalla legge;

7. ogni altro soggetto pubblico o privato nei casi previsti dal diritto dell'Unione o dello Stato italiano.

I soggetti indicati da sub 2) a sub 7) tratteranno i dati nella loro qualità di autonomi titolari del trattamento, e forniranno autonoma informativa ai sensi del GDPR.

La diffusione dei dati si limita alla pubblicazione sul sito web della Camera di Commercio di Lucca nella sezione "Amministrazione trasparente", dei dati richiesti dalla normativa in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.

### **Trasferimento dei dati**

L'Azienda non trasferisce i dati personali in Stati terzi non appartenenti all'Unione Europea.

### **Periodo di conservazione dei dati**

L'Azienda conserva i dati personali dell'interessato fino a quando sarà necessario o consentito alla luce delle finalità per le quali i dati personali sono stati ottenuti.

I criteri usati per determinare i periodi di conservazione si basano su:

- durata del rapporto contrattuale;
- obblighi legali gravanti sul titolare del trattamento, con particolare riferimento all'ambito fiscale e tributario;
- necessità o opportunità della conservazione, per la difesa dei diritti dell'Azienda;
- previsioni generali in tema di prescrizione dei diritti.

Con riferimento all'appaltatore, i dati personali sono conservati per tutta la durata del contratto di appalto e per i successivi dieci anni dalla data della cessazione del rapporto contrattuale.

I dati personali possono essere conservati per un periodo maggiore, qualora se ne ponga la necessità per una legittima finalità, quale la difesa, anche giudiziale, dei diritti dell'Azienda; in tal caso i dati personali saranno conservati per tutto il tempo necessario al conseguimento di tale finalità.

### **Diritti dell'interessato**

L'interessato dispone dei diritti specificati negli articoli da 15 a 22 del GDPR, di seguito indicati:

- diritto di accesso ai dati personali - art. 15 GDPR
- diritto alla rettifica - art. 16 GDPR
- diritto di limitazione di trattamento - art. 18 GDPR
- diritto alla portabilità dei dati - art. 20 GDPR
- diritto di opposizione - art. 21 GDPR

L'interessato può esercitare questi diritti inviando una richiesta alla PEC all'Azienda, nell'oggetto l'interessato dovrà specificare il diritto che si intende esercitare. L'interessato ha altresì il diritto di proporre reclamo al Garante della privacy è raggiungibile sul sito [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).

### **Fonte di provenienza dei dati**

I dati personali sono conferiti dall'interessato. Le Azienda possono anche acquisire taluni dati personali tramite consultazione di pubblici registri, ovvero a seguito di comunicazione da parte di pubbliche autorità.

### **Conferimento dei dati**

Il conferimento dei dati personali è dovuto in base alla vigente normativa, ed è altresì necessario ai fini della partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica nonché, eventualmente, ai fini della stipula, gestione ed esecuzione del contratto. Il rifiuto di fornire i dati richiesti non consentirà la partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica, la stipula, gestione ed esecuzione del contratto. Il Tesoriere si impegna a sottoscrivere il contratto per la nomina “Responsabile del Trattamento” ai sensi dell’art. 28 del Regolamento UE e pertanto dovrà dare atto di possedere garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del regolamento UE 2016/679 e garantisca la tutela dei diritti dell’interessato.

### I REFERENTI TECNICI

Dott. Simone Sodano – Azienda Ospedaliera di Terni

Dott.ssa Angela Paoletti – Azienda Ospedaliera di Perugia

Dott.ssa Daniela Menicucci – Asl Umbria 1

Dott. Roberto Locci – Asl Umbria 2