

## ALLEGATO A1

### CAPITOLATO TECNICO E PRESTAZIONALE

Procedura di gara aperta ex art. 60 D.Lgs. n. 50/2016, tramite l'utilizzo della piattaforma telematica Sin.Tel, per l'affidamento dei servizi bancari per le Aziende Sociosanitarie della Regione Liguria per un periodo di anni 5 (con opzione di proroga contrattuale per ulteriori 24 mesi). Lotti n.4. Numero gara: 7807546.

1. OGGETTO .....	3
1.1 Durata .....	3
1.2 Fabbisogni stimati... ..	3
2. CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA E SUDDIVISIONE IN LOTTI.....	3
3. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	4
3.1 Riscossioni.....	4
3.2 Pagamenti .....	6
3.3 Adempimenti fiscali sui pagamenti .....	8
3.4 Pagamenti urgenti con carte contabili .....	8
3.5 Pagamenti tramite economo .....	9
3.6 Custodia ed amministrazione di fondi, fideiussioni ed altri valori .....	9
4. ULTERIORI SERVIZI CONNESSI .....	9
4.1 Gestione informatizzata dei servizi bancari.....	10
4.2 Estensione del servizio bancari.....	12
5. SERVIZI ULTERIORI .....	13
5.1 Esercizio di uno sportello interno .....	13
5.2 Installazione sportelli bancomat e casse continue dislocati presso le aziende.....	14
5.3 Riscossione diretta di tickets e di altre somme relative alle prestazioni specialistiche e strumentali tramite PagoPa .....	14
5.4 Fornitura, gestione diretta e dismissione delle apparecchiature POS.....	15
5.5 Gestione/installazione di punti riscossione ticket con emissione di ricevuta.....	16
5.6 Rilascio polizze fideiussorie.....	17
5.7 Carte di credito.....	17
5.8 Ritiro e trasporto valori.....	18

5.9 Condizioni speciali per i dipendenti.....	18
6. ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	18
7. SEDE E ORARIO DEL SERVIZIO .....	19
8. CONTINUITA' DEL SERVIZIO.....	19
9. CONDIZIONI PER LE OPERAZIONI BANCARIE.....	20
10. CORRISPETTIVO PER I SERVIZI BANCARI .....	20
11. COMUNICAZIONI PERIODICHE – GIORNALE DI CASSA - CHIUSURA DEI CONTI – ESTRATTI CONTO .....	21
12. VIGILANZA SULLA GESTIONE DEI SERVIZI BANCARI.....	22
13. RESPONSABILE DELLA FORNITURA .....	22
14. PENALI PER L'INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DEL PRESENTE CAPITOLATO.....	22
15. VISITE E VERIFICHE.....	24
15.1 Verifiche sulla qualità del servizio .....	24
15.2 Verifiche sul rispetto dell'impegno a pagare i subfornitori nei termini di legge.....	24
15.3 Customer satisfaction .....	24
16. TRATTAMENTO DEI DATI E CONSENSO AL TRATTAMENTO .....	24
 Appendice "A" Prospetto informativo .....	
Appendice "B" Dotazioni richieste.....	

## 1. OGGETTO

Oggetto della presente procedura è il servizio di cassa ex articolo 40 della legge regionale Liguria n. 10/1995 e ss.mm.ii , comprensivo dei servizi connessi di cui al successivo paragrafo 4, da destinarsi alle Aziende Sociosanitarie liguri (di seguito anche solo “**Aziende**”).

Trattasi di servizi bancari identificati dal codice CPV 66110000-4.

Il servizio consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria degli Enti di cui il presente documento fa riferimento, con riguardo alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali, compresi quelli necessari per la contabilizzazione degli importi nelle contabilità speciali aperte presso la Tesoreria dello Stato, gestita dalla Banca d'Italia (L. n.720/1984 e s.m.i.), nonché per ulteriori servizi di seguito indicati.

Per mera semplicità e immediatezza di identificazione l'affidatario del servizio viene oltre denominato secondo l'accezione storica della funzione “Tesoriere”, “Istituto Tesoriere”, “Istituto bancario”, “Banca”: detti termini sono perfettamente equivalenti.

L'E.o Ospedali Galliera e l'Ospedale Evangelico Internazionale sono esclusi dal sistema di Tesoreria Unica di cui alla L. n.720/1984 e s.m.i. .

### 1.1 Durata

L'appalto avrà una durata di 60 mesi, con opzione di proroga contrattuale per ulteriori 24 mesi

### 1.2 Fabbisogni stimati

Le informazioni relative ai fabbisogni delle Aziende che potranno avvalersi dei servizi bancari sono state fornite da parte di ciascun Azienda e riportate nell'Appendice A “Prospetto Informativo”.

Dette indicazioni vengono fornite a titolo puramente indicativo, sulla base delle informazioni, comunicate dalla Aziende, in possesso di A.LI.SA - CRA.

Tali dati hanno valore di stima e non sono pertanto vincolanti né per A.LI.SA - CRA, né per gli Enti.

I quantitativi effettivi da fornire da parte del concorrente (nel seguito anche solo “**Tesoriere**”), saranno quelli indicati nei singoli Contratti / Ordinativi di Fornitura che saranno emessi da ciascuna Azienda, per l'utilizzazione della Convenzione.

## 2. CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA E SUDDIVISIONE IN LOTTI

I servizi bancari sono resi alle condizioni previste dal presente documento e secondo quanto proposto in sede di offerta dagli aggiudicatari.

Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Azienda compreso l'eventuale canone di locazione dei locali messi a disposizione dall'Azienda, sono a

carico esclusivo del Tesoriere

L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Azienda sanitaria ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il servizio sarà svolto in conformità a quanto previsto nel presente capitolato e in conformità alla normativa relativa alla gestione degli ordinativi informatici (OPI) secondo la rilevazione SIOPE +.

Il personale addetto alla gestione dei servizi bancari dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.

La gara è suddivisa nei seguenti lotti:

- 1) Lotto 1: ASL1 - ASL 2
- 2) Lotto 2: ASL3 – A.LI.SA- -E.O. GALLIERA- OSPEDALE EVANGELICO
- 3) Lotto 3: POLICLINICO S.MARTINO-IRCCS GASLINI
- 4) Lotto 4: ASL4 - ASL5

### **3. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il Tesoriere provvede alle riscossioni e ai pagamenti secondo le modalità sotto precisate.

Le Aziende si impegnano a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione, gli ordinativi di pagamento, gli eventuali ordini di accreditamento o le lettere contabili e i ruoli di spesa fissa e, tempestivamente, le eventuali variazioni.

Le Aziende inviano al Tesoriere mandati di pagamento e reversali di riscossione nel rispetto delle regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+.

#### **3.1 Riscossioni**

Le Aziende delegano il Tesoriere a riscuotere tutte le somme e a ricevere titoli e ogni altro valore di spettanza per qualsiasi titolo e causa, abilitandolo a rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria da staccare da specifico bollettario appositamente numerato dalla procedura informatica utilizzata dal Tesoriere o, in alternativa, laddove richiesto dall'Azienda, da apposito bollettario previamente vistato dal funzionario responsabile del servizio ragioneria / economico-finanziario.

Il Tesoriere deve accettare anche senza 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 è tenuto all'incasso anche in pendenza dell'emissione del relativo ordinativo mediante emissione di provvisori di

incasso con le specifiche annotazioni descrittive richieste dall'Azienda. Il Tesoriere segnalerà all'Azienda detti incassi, richiedendone la conferma mediante l'emissione dei corrispondenti ordini di riscossione.

I servizi bancari offerti devono essere conformi a quanto previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016, n. 232, che ha reso obbligatorio l'utilizzo degli ordinativi elettronici, «[...]emessi secondo lo standard Ordinativo Informatico emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale[...]», e trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+, gestita dalla Ragioneria Generale dello Stato e dalla Banca d'Italia.

L'incasso delle entrate dell'Azienda avverrà in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Azienda mediante OPI (Ordinativo informatico di Pagamento e Incasso) conformi secondo le modalità ed i requisiti delle vigenti disposizioni in materia, nonché secondo gli standard definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). Degli incassi il Tesoriere rilascerà quietanze liberatorie, numerate progressivamente e compilate con procedure meccanizzate e riportanti il codice SIOPE.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo sia direttamente sia mediante internet banking e/o con l'utilizzo del PAGOPA a favore della medesima rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola "salvi i diritti dell'amministrazione".

Per ciascun incasso, il Tesoriere è tenuto ad emettere nei confronti dell'Azienda un provvisorio avente obbligatoriamente i seguenti elementi indispensabili alla riconciliazione con la contabilità dell'Azienda:

- Il soggetto versante completo di tutti i dati anagrafici disponibili, ivi compresi il codice fiscale e sede o l'indirizzo del soggetto versante;
- la causale chiara ed esaustiva, ed intellegibile, escludendo in via assoluta l'emissione di provvisori con causali composte da codici, numeri o indicazioni generiche;
- data del versamento;
- l'importo della somma riscossa.

Tali incassi, da accreditare, a richiesta dell'Azienda in un conto transitorio regolato alle condizioni generali di tesoreria, a disposizione dell'Azienda stessa, saranno immediatamente segnalati alle medesime, alle quali il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione che l'Azienda sarà tenuta a emettere entro 30 (trenta) giorni.

Per quanto riguarda i conti correnti postali intestati all'Azienda, la firma di trattenuta è riservata al Tesoriere. I prelevamenti sono disposti dall'Azienda mediante emissione di ordinativi di riscossione, contenenti l'indicazione del conto corrente postale da cui prelevare ovvero mediante disposizione sottoscritta dai soggetti delegati alla firma degli ordinativi con successiva regolazione della carta contabile emessa dal Tesoriere. Il Tesoriere preleva, emettendo appositi assegni postali, ed accredita i relativi importi sui conti bancari dell'Azienda.

Il Tesoriere adegua i propri tracciati informatici in modo tale da poter ricevere i flussi di incasso completi di tutte le informazioni indicate in seguito oltre che di ogni ulteriore dato integrativo richiesto via via dal

legislatore.

Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi richiesti dalla vigente normativa e in particolare:

- la denominazione dell'Azienda;
- la somma da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo dell'ordinativo;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge 31/12/2009 n. 196 e successivi aggiornamenti.

Il Tesoriere, salvo diversa disposizione dell'Azienda, qualora il debitore ne faccia richiesta, è tenuto ad inviare la quietanza liberatoria per le somme versate tramite i propri sportelli dislocati in tutto il territorio nazionale.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare gli ordinativi di incasso emessi nell'esercizio in corso ma imputati all'esercizio precedente al fine di regolarizzare le relative somme quietanzate.

### **3.2 Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati mediante OPI (Ordinativo informatico di Pagamento e Incasso) secondo gli standard definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e veicolati al tesoriere mediante infrastruttura SIOPE+. Il Tesoriere adegua i propri tracciati informatici in modo tale da poter ricevere i flussi di pagamento completi di tutte le informazioni indicate in seguito oltre che di ogni ulteriore dato integrativo richiesto via via dal Legislatore.

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità dell'Azienda giacenti presso di esso, ed eventualmente sulle anticipazioni di cui al successivo art. 9. Detti documenti contabili dovranno in particolare riportare i conti di contabilità generale, come previsto dal piano dei conti regionale, così come modificato a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 118/2011, il codice SIOPE e ogni altro eventuale riferimento necessario ai sensi della normativa vigente. Inoltre dovranno essere numerati progressivamente per anno solare e firmati digitalmente dal Responsabile aziendale competente, oppure in caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente abilitate a sostituirlo.

Il Tesoriere estingue i mandati con le modalità e con l'osservanza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 15 dicembre 2017, n. 218 di recepimento della Direttiva (UE) 2015/2366 (cosiddetta PSD 2) relativa ai servizi ai servizi di pagamento nel mercato interno che ha modificato il D.Lgs. n. 11/2010 (PSD1) e alla Circolare n.22 del 15 giugno 2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze avente ad oggetto: "Applicazione da parte delle Amministrazioni Pubbliche della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218".

Il Tesoriere assicura 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. Per i mandati

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

Qualora si tratti di pagamenti da effettuare con valuta fissa a favore del beneficiario i titoli di spesa dovranno essere trasmessi all'Istituto Tesoriere con tre giorni di anticipo rispetto a detta valuta.

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.

I beneficiari dei pagamenti saranno direttamente avvisati dall'Azienda soltanto dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Il Tesoriere non è tenuto a dare corso al pagamento dei mandati non completi in ogni loro parte o con discordanze o inesattezze che rendessero non certo l'oggetto dell'adempimento.

Il Tesoriere deve provvedere al pagamento di spese fisse (retribuzioni, indennità, oneri sociali, imposte e tasse, canoni, annualità, premi di assicurazione, ecc.), comunque derivanti da leggi, contratti, regolamenti e deliberazioni, improrogabilmente alle date e per gli importi prestabiliti negli ordinativi, preventivamente trasmessi dall'Azienda. Il Tesoriere deve procedere al pagamento delle spese fisse, anche in difetto della preventiva ricezione dei corrispondenti ordinativi di pagamento nei limiti dei fondi disponibili in cassa, ivi comprese le anticipazioni di tesoreria di cui al successivo articolo.

Il Tesoriere redige e presenta per conto dell'Azienda, tutta la documentazione necessaria ed indispensabile per l'esecuzione dei pagamenti recanti modalità di accredito sulle contabilità speciali aperte dai soggetti beneficiari presso tutte le sezioni provinciali della Tesoreria dello Stato gestite dalla Banca d'Italia o dalle sue dipendenze territoriali.

I mandati saranno trasmessi al Tesoriere nel più breve tempo possibile, completate le verifiche previste dal DM 40/2008.

L'Istituto Tesoriere non darà corso ad alcun titolo di pagamento dell'Azienda che non sia munito delle firme indicate nell'art. 3.

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

Per quanto concerne gli adempimenti fiscali relativi agli ordinativi di pagamento, il Tesoriere dovrà attenersi alle istruzioni che saranno impartite dall'Azienda. Non sarà ritenuto responsabile in caso di inesattezza in dette istruzioni.

Nessuna responsabilità, inoltre, potrà far carico al Tesoriere per pagamenti che comportino l'applicazione di ritenute d'acconto, cui dovrà provvedere l'Azienda essendo suo compito provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

Relativamente al pagamento degli stipendi ai dipendenti, i mandati saranno pagati, di norma, il giorno 27 di ciascun mese; ove tale data coincida con giorno non lavorativo per la banca, il pagamento sarà anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

La data di pagamento degli stipendi di dicembre sarà concordata tra il Tesoriere e le singole Aziende.

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

- a) versamento in conti correnti postali intestati ai beneficiari dei mandati;
- b) accreditamento in conti correnti bancari intestati ai beneficiari dei mandati;

- c) tramite proprie filiali o banche corrispondenti mediante disposizioni di pagamento contro ritiro di quietanza;
- d) 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;
- e) commutazione in assegno di bonifico e traenza da spedire al richiedente mediante lettera e con spese postali a carico del destinatario.

Le dichiarazioni di pagamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere.

Per la commutazione di cui alla lettera d) dovranno essere allegati gli avvisi di ricevimento.

Qualora per taluni pagamenti fosse necessario far ricorso alla formula del "RID bancario" il Tesoriere la attiverà su semplice richiesta dell'Azienda e senza oneri aggiuntivi.

I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera e) del comma precedente. I mandati di pagamento accreditati o commutati come sopra, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico amministrativo.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente tutti gli strumenti utili ad individuare in tempo reale i mandati con liquidazione in contanti, non pagati. L'Azienda potrà quindi adottare le soluzioni migliori per evitare l'annullamento del mandato, compreso l'invio di apposito flusso di variazione dell'OPI.

Per i pagamenti tramite i funzionari Delegati dell'Azienda il Tesoriere, prima di dare corso ai pagamenti, dovrà accertare:

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

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

### **3.3 Adempimenti fiscali sui pagamenti**

Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinatigli, osservando le eventuali istruzioni che l'Azienda fornisce per i diversi titoli.

### **3.4 Pagamenti urgenti con carte contabili**

In caso di pagamenti urgenti l'Azienda provvederà ad effettuarli con carte contabili.

Il Tesoriere estingue di norma le carte contabili il giorno stesso di ricevimento. L'Azienda dovrà provvedere tempestivamente, entro il mese successivo, alla regolarizzazione della carta contabile mediante l'emissione del relativo mandato di pagamento.



Il Tesoriere sempre nei limiti delle disponibilità di cassa su specifica richiesta scritta dell'Azienda darà corso al pagamento di spese fisse e obbligatorie per legge quale 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 cassa DD.PP. e altri istituti mutuanti, premi di assicurazione, spese derivanti da contratti di utenze e somministrazione, anche senza i relativi mandati da emettere successivamente entro 30 giorni.

### **3.5 Pagamenti tramite Economo**

Le Aziende Sanitarie potranno avvalersi di Funzionari delegati, i cui nominativi sono comunicati al Tesoriere, i quali, entro i limiti fissati dalle aziende di appartenenza, possono ordinare il pagamento di spese a mezzo ordini di pagamento tratti esclusivamente sul Tesoriere. Il Tesoriere provvederà al relativo pagamento e addebiterà contestualmente il conto di cassa in conto transitorio il giorno dell'operazione richiedendo l'emissione dell'ordine di pagamento. A ciascun Funzionario incaricato, il Tesoriere assegna un codice identificativo e ne rendiconta mensilmente l'operato alla Azienda Sanitaria delegante.

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

### **3.6 Custodia ed amministrazione di fondi titoli, fidejussioni ed altri valori**

Il Tesoriere è direttamente responsabile delle somme e valori di cui è depositario a nome e per conto dell'ente.

Il Tesoriere si obbliga a custodire ed amministrare gratuitamente i titoli, le fidejussioni e i valori di qualsiasi natura di cui l'Azienda, in ragione di proprietà che per conto di terzi, gli dia carico a titolo di deposito.

Su richiesta dell'Azienda, il Tesoriere si obbliga inoltre a mettere a disposizione a titolo gratuito una cassetta di sicurezza per la custodia di qualsiasi valore in gestione all'Azienda.

I depositi sono ricevuti dal Tesoriere in base ad appositi ordini emessi dall'Azienda, anche senza ordinativi qualora trattasi di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per la partecipazione alle gare ad evidenza pubblica.

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

Le fideiussioni sono gestite tramite apposite lettere di carico e scarico.

## **4. ULTERIORI SERVIZI CONNESSI**

Le ulteriori attività descritte nel presente paragrafo, ovvero comunque necessarie per l'esatto adempimento

degli obblighi contrattuali, sono connesse, accessorie e inscindibili dalla fornitura.

Con riferimento ai termini previsti nel presente documento, laddove non diversamente e specificamente previsto, i termini indicati devono intendersi perentori e, comunque, lavorativi, intendendosi per giorni lavorativi tutti i giorni della settimana esclusi sabato e domenica, nonché le festività.

Gli ulteriori servizi connessi sono i seguenti:

- gestione informatizzata dei servizi bancari;
- estensione del servizio di Tesoreria.

#### **4.1 Gestione informatizzata dei servizi bancari**

L'Azienda usufruisce dei servizi bancari con un sistema informatizzato secondo le seguenti specifiche: gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati), integrata con "firma digitale" accreditata AGID (ex-CNIPA) e basata sull'utilizzo certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna pertanto, sin dal momento della stipula della convenzione per l'espletamento del servizio, ad automatizzare, in modo completo e integrato con tali specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la "firma digitale" in conformità alle modalità di gestione degli OPI.

Il Tesoriere si adegua alle specifiche tecniche rispettare l'operatività, le funzionalità e la procedura automatizzata suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni. Il Tesoriere si impegna sin dalla aggiudicazione della gara per l'espletamento del servizio ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dall'Azienda. Dette specifiche tecniche riguardano in particolare le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi dell'Azienda e del Tesoriere, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, la codifica del singolo movimento finanziario in entrata ed in uscita, i tempi di aggiornamento dei dati, le misure di sicurezza e le protezioni da adottare ed, infine, le stampe ottenibili. Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'Azienda e del Tesoriere dovrà realizzarsi secondo le specifiche tecniche definite per il SIOPE+.

Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software è a carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software all'interno del perimetro del soggetto cui sarà affidata la gestione dei servizi bancari dell'Azienda (ad esempio costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Azienda, di gestione, ecc.). In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Azienda.

In alcun modo il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Azienda che ha adottato il sistema informatizzato, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici

di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la “firma digitale qualificata” dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.

Per ogni ordinativo di pagamento e di incasso il Tesoriere è tenuto a trasmettere idonea ricevuta informatizzata attestante la presa in carico, il rifiuto con la relativa motivazione, l’elaborazione e lo storno con la relativa motivazione al massimo entro tre giorni effettivi da quello di trasmissione dell’ordinativo informatico e la ricevuta informatizzata inerente l’esecuzione entro 3 giorni dalla data di esecuzione.

Il Tesoriere deve, inoltre, mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca Tesoriere presso cui le stesse sono avvenute, dalla valuta applicata e dal Codice Riferimento Operazione.

Analogamente, il Tesoriere si impegna a mettere giornalmente a disposizione dell’Azienda i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all’Azienda e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso una delle banche Tesoriere o presso altre banche, oltre all’indicazione dello sportello di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall’Azienda, ed il Codice Riferimento Operazione.

Tutta la corrispondenza, diversa dai flussi informatici OPI e che non sia considerata semplicemente “di servizio”, da e verso l’Azienda avviene in formato elettronico tramite casella di Posta Elettronica.

Tutti i flussi informatici ed eventuali tabulati elettronici, utili ad espletare le operazioni dei servizi bancari, prodotti dall’Azienda ed indirizzati verso il Tesoriere (es. Elenco Matricole/Ruoli, Elenco Stipendi, ecc.) e viceversa (es. Elenco Sospesi, Giornale di Cassa, Verifiche di Cassa, Elenco quietanze ecc.), se consentito dal Sistema informatico in uso, dovranno essere scambiati in maniera “automatica”, utilizzando l’attuale infrastruttura software dell’Azienda prodotta per la gestione dell’ordinativo informatico.

Tale gestione consentirà l’ottenimento di fasi automatiche di riconciliazione, oltre ad una corretta fase di veicolazione ed autorizzazione delle informazioni condivise. I flussi scambiati nel processo, a discrezionalità dell’Azienda, potranno essere sottoposti all’apposizione di eventuale firma/e digitali, in maniera analoga a quanto previsto dal processo OPI.

Ciò consentirà di:

- automatizzare e standardizzare i processi informatici (unico canale di trasmissione);
- dematerializzare progressivamente processi con relativa eliminazione di elementi cartacei;
- snellire e semplificare fasi di riconciliazione;
- ridurre attività manuali con relativa riduzione di rischi operativi.

L’Azienda si riserva facoltà di scegliere quali flussi elettronici far veicolare nella suddetta soluzione, anche in momenti differenti dall’avviamento dei servizi bancari.

Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Azienda, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Azienda, compresi i conti di tesoreria, (se previsti) i conti relativi ai funzionari delegati o economi anche presso aziende di credito diverse, i conti relativi ai POS e alle carte prepagate, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Azienda ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Azienda l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previe le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. L'accesso telematico deve, inoltre, consentire le seguenti interrogazioni:

- disponibilità Azienda, disponibilità conto, situazione Tesoreria Unica;
- interrogazione documenti:
  - parametrica: mandato, reversale, provvisorio in entrate provvisorio in uscita, numero documento (da...a..), importo documento (da...a..), stato documento (caricato, eseguito annullato, squadrato, annullato, copertura), data di carico documento (da...a..)
  - per numero
  - anagrafica
  - interrogazione movimenti carte pre-pagate
  - interrogazione movimenti conti correnti e stampa dei relativi estratti dei conti correnti bancari
  - interrogazione saldi e movimenti dei terminali di incasso elettronico (POS, casse automatiche, ecc.) sia con dettaglio per singolo POS sia cumulativamente per tutti i terminali in gestione all'Azienda.

Il Tesoriere, a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale secondo quanto previsto dalla normativa relativa al SIOPE+.

#### **4.2 Estensione dei servizi bancari**

Il Tesoriere è tenuto ad eseguire, a richiesta, per conto e nell'interesse dell'Azienda, oltre a quanto indicato nel presente capitolato, ogni altro servizio bancario, anche con l'estero, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere è tenuto, altresì:

- a) a fornire all'Azienda l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano;
- b) gestire in nome e per conto degli enti i conti correnti accesi presso Poste Italiane SpA;
- c) nell'ambito delle attività di pagamento previste, garantire il servizio anche all'estero, senza ulteriori costi a carico dell'Azienda; ove, non abbia propri recapiti o sportelli, si avvarrà di altre aziende di

credito;

- d) a gestire procedure di pagamento mediante avviso di pagamento (M.A.V.), secondo gli standard CBI (Corporate Banking Interbancario), con stampa in proprio da parte dell'Azienda e rendicontazione specifica da parte del Tesoriere, laddove richiesto dall'Azienda;
- e) a garantire, se richiesta dall'Azienda, una gestione separata delle gestioni stralcio e liquidatorie o sotto-conto dedicato delle gestioni stralcio e liquidatorie e del sotto-conto capitale; il tesoriere è tenuto a svolgere anche l'attività di introito e pagamento riferita alle contabilità delle gestioni liquidatorie/stralcio su conti separati e distinti per ogni azienda disciolta. L'Azienda Sanitaria può utilizzare i fondi riferiti ad una gestione a favore dell'altra, con emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento.
- f) a garantire, se richiesta dall'Azienda (Policlinico San Martino, IRCCS Gaslini), una gestione separata delle gestione "ricerca" o sotto-conto dedicato alla "ricerca"; il tesoriere è tenuto a svolgere anche l'attività di introito e pagamento riferita alla contabilità della gestione "ricerca" su un conto separato. L'Azienda Sanitaria può utilizzare i fondi riferiti ad una gestione a favore dell'altra, con emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento.
- g) a fornire il servizio di POS VIRTUALE INTERNET ed a gestire i processi autorizzativi e dispositivi, specifici ed essenziali per l'accettazione in pagamento delle carte PagoBANCOMAT, carte di debito, Postepay, le carte di credito almeno dei circuiti VISA, MASTERCARD e AMERICAN EXPRESS e per l'addebito delle stesse ai fini dell'assolvimento di obblighi di legge da parte di qualsiasi soggetto utilizzatore o qualsiasi somma dovuta all'Azienda. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a mettere a disposizione periodicamente i dati relativi alle operazioni poste in essere sulla base delle specifiche tecniche fornite dall'Azienda.

## 5. Servizi ulteriori

Il Tesoriere è tenuto ad assumere nell'ambito dei servizi bancari e di cassa, per le Aziende sanitarie ricomprese nei lotti 1,2,3 e 4 gli ulteriori servizi di cui agli artt.5 e 6, secondo quanto per ciascuna precisato nell'Appendice B.

### 5.1 Esercizio di uno sportello interno

Limitatamente al Policlinico San Martino e all'IRCCS Gaslini, (lotto 3), il Tesoriere attiva sportelli bancari aperti al pubblico, in orario da concordare con il singolo Ente. L'esercizio di detti sportelli è limitato alla durata del servizio e deve intendersi automaticamente revocato e cesserà allo scadere dell'affidamento del servizio in questione. Tutte le spese di allestimento (arredi, attrezzature, ristrutturazione dei locali, ecc.) e gestione degli sportelli interni saranno a carico del Tesoriere. Per l'utilizzo degli spazi destinati agli sportelli, sarà sottoscritto

un apposito contratto di locazione in fase successiva all'aggiudicazione in base alle condizioni economiche indicate nella Tabella B; al canone andranno aggiunte le spese relative ad utenze e consumi.

I locali sopra menzionati saranno ad esclusivo uso dell'Istituto di credito.

Alla scadenza del contratto, il Tesoriere s'impegna a rendere liberi i locali.

Il canone complessivo annuale dovrà essere corrisposto in quattro rate trimestrali.

Il canone è soggetto a periodica rivalutazione ISTAT a decorrere dal primo giorno dell'anno successivo alla stipula della convenzione dei servizi bancari. L'aumento ISTAT sarà determinato sulla base dell'incremento dell'indice nazionale ISTAT-FOI verificatosi nell'anno precedente.

L'aggiudicatario dovrà a propria cura e spese provvedere a redigere le pratiche per autorizzazioni per poter eseguire le prestazioni presso il complesso dell'Azienda, ed eseguire a propria cura e spese tutte le opere di ristrutturazione, adeguamento dei locali, ai fini impiantistici, di sicurezza, ecc. atti all'uso richiesto, provvedendo ad ottenere eventuali permessi occorrenti alle opere e sottoponendone gli elaborati descrittivi preventivamente, per visione ed accettazione, alle aziende competenti.

La manutenzione ordinaria, pulizia ed ogni altro servizio non espressamente citato, per il mantenimento in efficienza dei locali, sono a carico dell'affidatario.

L'affidatario provvederà inoltre a installare nei locali concessi in uso, proprie linee telefoniche per accesso esterno.

L'Azienda metterà a disposizione dell'affidatario per i locali concessi in uso: l'allacciamento alla rete elettrica, da separarsi con idoneo interruttore di sezionamento e di protezione idonea, il riscaldamento dei locali, la manutenzione straordinaria dello stabile (inteso come struttura, infissi e locali comuni), la pulizia dei locali comuni.

L'affidatario dovrà inoltre provvedere a stipulare un'assicurazione che copra i rischi dell'attività svolta e per i danni eventuali cagionati all'Azienda e al personale, all'interno dei locali.

## **5.2 Installazione sportelli Bancomat e casse continue dislocati presso le Aziende**

Il Tesoriere è tenuto a installare e gestire i servizi di bancomat e cassa continua indicati nella Appendice B.

L'esercizio del servizio "Bancomat" è subordinato all'affidamento dei servizi bancari e deve intendersi automaticamente revocato e cessare allo scadere dell'appalto. Ogni onere per l'installazione, il funzionamento e la rimozione delle apparecchiature è a carico del Tesoriere.

E' richiesta, altresì, l'installazione di sistemi di versamento automatico di contante e valori (assegni, vaglia) per operazioni oltre il normale orario di sportello e nei giorni festivi dotati di funzionamento puramente meccanico tramite appositi contenitori (casse continue).

Tutti gli oneri di manutenzione ordinaria e straordinaria degli sportelli bancomat e delle casse continue per l'intera durata contrattuale sono a carico del Tesoriere. A fronte di evidenze di ripetuti malfunzionamenti o in presenza di apparecchiature (sportelli bancomat e casse continue) anagraficamente e oggettivamente obsolete, il Tesoriere è tenuto alla sostituzione a proprie spese.

## **5.3 Riscossione diretta di tickets e di altre somme relative alle prestazioni specialistiche/strumentali tramite PagoPA.**

Il Tesoriere dovrà garantire tale riscossione negli orari di apertura al pubblico presso tutti gli sportelli/agenzie degli istituti di credito. Qualora il cittadino effettui pagamenti con pago bancomat oppure carte di credito non dovranno essere applicate commissioni. Nel caso di riscossione diretta di cui al presente punto, dovrà sempre essere rilasciata all'utente apposita ricevuta su carta/modulistica dell'istituto bancario attestante l'importo versato con il richiamo al numero di prenotazione. L'istituto deve garantire idoneo flusso con cadenza giornaliera per consentire all'ente la riconciliazione dei pagamenti con i propri applicativi aziendali. Le somme introitate dovranno essere specificatamente segnalate alle competenti strutture dell'Azienda. Tali incassi, da accreditare, a richiesta dell'Azienda in un conto transitorio regolato alle condizioni generali di tesoreria, a disposizione dell'Azienda stessa, saranno immediatamente segnalati alla medesima, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione che l'Azienda è tenuta ad emettere entro 30 (trenta) giorni. Il Tesoriere, in merito alle somme versate dagli assistiti quale concorso alla spesa sanitaria (ticket), nonché agli altri possibili flussi (sanzioni, diritti sanitari, libera professione, ecc.), deve garantire all'Azienda su base almeno mensile, un flusso informativo compatibile con le procedure informatiche esistenti. In coerenza deve adeguare il software di funzionamento dei cosiddetti "Punti ticket" entro 60 giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'Azienda del tracciato del software dell'applicativo interessato. Per quanto concerne la disciplina della "Libera Professione" saranno previsti accordi specifici con il Tesoriere che privilegino strumenti di incasso "tracciabili" così come previsto dalla normativa vigente.

Qualora il Tesoriere sia individuato come Banca Tesoriera con funzione di "Partner Tecnologico" del PagoPa, il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione una piattaforma web da "interfacciarsi" con i sistemi di incasso dell'Azienda e con i Prestatori di Servizi di Pagamento coadiuvanti il sistema PagoPA senza oneri aggiuntivi a carico dell'Azienda, anche in caso di versamenti effettuati da parte dell'utenza mediante utilizzo di carte di credito.

#### **5.4 Fornitura, gestione e dismissione delle apparecchiature POS**

Il tesoriere è tenuto a fornire apparecchiature POS omologate con la procedura PagoPA (fissi, contact less, virtuali o cordless o mobili con sim o sistema GPRS o Pin Pad) e a effettuare una rendicontazione giornaliera degli incassi distinti per singola apparecchiatura, con l'indicazione del numero giornaliero di transazioni. Le apparecchiature saranno installate presso l'Azienda e/o i diversi stabilimenti ospedalieri/ articolazioni della medesima (ad es.: gli ambulatori, i distretti, RSA, ecc.) e gli ambulatori. Le apparecchiature dovranno gestire il servizio Bancomat (Pagobancomat, Moneta, ecc.), nonché il servizio carte di debito, Postepay e carte di credito dei circuiti VISA, MASTERCARD, CARTASI e/o AMERICAN EXPRESS. Il numero delle apparecchiature POS indicato per ciascuna azienda nella citata Appendice B potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione in funzione dell'utilizzo delle stesse da parte degli utenti. Sono riconosciute al Tesoriere il canone e le commissioni per l'utilizzo delle apparecchiature POS secondo quanto indicato nell'offerta economica. Il Tesoriere effettua un addebito trimestrale sulla base di specifica fattura elettronica con allegato resoconto dettagliato riportante l'indicazione per singola transazione della tipologia di carta utilizzata (es. VISA credito, VISA debito, Mastercard prepagata, Mastercard debito, ecc.).

La fornitura potrà riguardare anche apparecchiature POS da mettere a disposizione del personale che esercita attività libero professionale intramoenia per l'incasso tracciabile delle prestazioni, alle medesime condizioni economiche; deve essere messo a disposizione dell'Ente un sistema di reportistica on-line che dia la possibilità di ottenere la rendicontazione sia di dettaglio che cumulativa sintetica per il periodo selezionato dall'ente. L'eventuale adeguamento o sostituzione o dismissione delle apparecchiature per ottemperare a modifiche



normative concernenti le modalità di incasso da parte della pubblica amministrazione (ad es. PagoPA) dovrà essere eseguito con oneri integralmente in carico al Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto a riparare/sostituire le apparecchiature POS danneggiate entro due giorni lavorativi.

In caso di smarrimento/furto il Tesoriere sostituisce le apparecchiature POS a proprio onere nel limite del 10% totale del numero di POS forniti a ciascuna Azienda. Oltre il 10% le Aziende sanitarie rimborsano al Tesoriere € 150,00 per ogni apparecchiatura POS sostituita.

**A partire dal quarto anno di esecuzione del servizio (a decorrere dalla data di avvio del servizio), le commissioni relative al servizio POS (punto 6 dell'offerta), considerato il prevedibile sviluppo dei mezzi di pagamento elettronici e l'ammortamento degli investimenti tecnologici, vengono ridotte di almeno il 20%.**

## 5.5 Gestione/installazione di punti riscossione ticket con emissione di ricevuta

Gestione con eventuale installazione di apparecchiature automatiche (omologate con la procedura PagoPA) presso l'Azienda e/o i diversi presidi ospedalieri/sedi aziendali/ambulatori, per la riscossione dei proventi sanitari (tickets, libera professione, ecc.), abilitate a ricevere pagamenti (in contanti, carte bancomat, carte di credito, Postepay: come indicato in appendice B) e con lettore ottico Barcode che deve garantirne la tracciabilità e integrazione con i sistemi informatici di prenotazione (ad es. Servizio CUP gestione centralizzata prenotazioni sanitarie); tale installazione dovrà garantire la continuità del servizio offerto all'utenza avvalendosi prioritariamente delle riscuotitrici attualmente in uso. Se queste fossero di proprietà del precedente istituto Tesoriere, sarà cura dell'Istituto aggiudicatario concordare con quest'ultimo le modalità di utilizzo delle stesse.

Il numero e la tipologia delle apparecchiature, indicati per ciascuna azienda nella citata Appendice B potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione in funzione dell'utilizzo delle stesse da parte degli utenti, previo accordo con gli Enti ovvero su richiesta di questi ultimi.

E' previsto, e deve essere offerto, un canone differenziato a seconda delle diverse tipologie di attrezzature/servizi richiesti:

		<b>Canone massimo annuo per singola apparecchiatura</b>
<b>A</b>	Gestione punti di riscossione in proprietà azienda sanitaria con sola riscossione elettronica	<b>€ 600,00</b>
<b>B</b>	Gestione punti di riscossione in proprietà azienda sanitaria con riscossione elettronica e carta moneta	<b>€ 960,00</b>
<b>C</b>	Service punti di riscossione forniti dall'Aggiudicatario con riscossione elettronica e carta moneta	<b>€ 2.400,00</b>
<b>D</b>	Service punti di riscossione forniti dall'Aggiudicatario con funzioni avanzate e sola riscossione elettronica	<b>€ 6.000,00</b>
<b>E</b>	Service punti di riscossione forniti dall'Aggiudicatario con funzioni avanzate e riscossione elettronica e di carta moneta	<b>€ 7.200,00</b>



Il Tesoriere si impegna, tramite propri addetti o il personale di società di service all'uopo delegata, per le apparecchiature B,C,E a ritirare i contenitori di denaro, ad effettuare il riscontro delle consistenze, le quadrature contabili di ogni riscuotitrice, in particolare a presentare un report riepilogativo degli incassi rilevati dalle riscuotitrici e dei dati contabili con la quadratura finale di cassa, ed a mantenere sempre adeguatamente riforniti i cassetti rendi banconote e rendi monete incorporati nelle apparecchiature. Le somme così raccolte devono essere contabilizzate entro 3 (tre) giorni lavorativi successivi al prelevamento. I fondi cassa necessari per il funzionamento di ogni riscuotitrice devono essere forniti dal Tesoriere.

Tutti gli oneri di manutenzione ordinaria e straordinaria, per tutte le apparecchiature (A, B, C, D, E), per l'intera durata contrattuale, sono a carico del Tesoriere compreso quelli connessi all'aggiornamento del software che si dovesse rendere necessario a seguito di cambiamenti della normativa sanitaria, fiscale e/o tributaria. Si precisa che qualunque modifica al software dovrà essere preventivamente concordata in forma scritta con l'Ente sanitario. I costi delle linee telefoniche sono a carico dell'Azienda sanitaria.

L'Istituto bancario dovrà garantire il collegamento via web delle riscuotitrici, che dovranno essere collegate on line alla ditta fornitrice il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria tramite le reti aziendali, ai fini del monitoraggio on line sul funzionamento delle stesse. L'istituto tesoriere fornirà idonea copertura assicurativa per eventuali manomissioni o danni arrecati alle apparecchiature e rimborserà l'azienda per gli ammanchi riscontrati. L'ubicazione sarà concordata con le singole Aziende.

Sono riconosciute al Tesoriere il canone e le commissioni per l'utilizzo di punti di riscossione secondo quanto indicato nell'offerta economica.

Il Tesoriere effettua un addebito trimestrale sulla base di specifica fattura elettronica con allegato resoconto dettagliato riportante l'indicazione per singola transazione della tipologia di carta utilizzata (es. VISA credito, VISA debito, Mastercard prepagata, Mastercard debito, ecc.).

L'eventuale adeguamento o sostituzione o dismissione delle apparecchiature per ottemperare a modifiche normative concernenti le modalità di incasso da parte della pubblica amministrazione (ad es. PagoPA) dovrà essere eseguito con oneri integralmente in carico al Tesoriere.

**A partire dal quarto anno di esecuzione del servizio (a decorrere dalla data di sottoscrizione della convenzione), le commissioni relative al servizio POS (punto 6 dell'offerta), considerato il prevedibile sviluppo dei mezzi di pagamento elettronici e l'ammortamento degli investimenti tecnologici, vengono ridotte di almeno il 20%.**

## **5.6 Rilascio polizze fideiussorie**

L'Aggiudicatario è tenuto al rilascio senza oneri a carico dell'Azienda, su richiesta della stessa, nei casi previsti dalle normative vigenti. Fatto salvo quanto offerto dal Fornitore in Offerta Economica, tali atti fideiussori saranno rilasciati senza applicazione di alcun tasso di commissione entro un plafond annuo di € 200.000,00 (duecentomila/00) (da computarsi nel limite massimo delle anticipazioni di cassa).

## **5.7 Carte di credito**

Su richiesta delle Aziende, il Tesoriere garantisce, direttamente o indirettamente, l'emissione e la gestione

delle carte di credito aziendali, per un massimo di 5 carte per Azienda, secondo quanto indicato nel presente articolo.

Il Tesoriere fornisce a ciascuna Azienda carte di credito aziendali ed assicura la gestione contabile e finanziaria delle medesime.

Il Tesoriere fornisce le carte di credito entro un mese dal ricevimento della relativa richiesta ed assicura all'Azienda una adeguata copertura assicurativa per il caso di furto, clonazione ovvero smarrimento delle carte.

Le carte di credito saranno utilizzate nel rispetto dei limiti di importo che verranno concordati con le Aziende.

Il Tesoriere invia mensilmente un estratto conto delle operazioni effettuate tramite carta di credito, distinto per centro di costo secondo le indicazioni dell'Azienda e per singola carta.

I pagamenti effettuati mediante carte di credito vengono addebitati il mese successivo alla data di emissione dell'estratto conto.

## **5.8 Ritiro e trasporto valori.**

L'Aggiudicatario si impegna a svolgere a ritirare e trasportare alla sede della tesoreria con frequenza da concordare con ogni Azienda le somme relative alle riscossioni effettuate presso i punti di incasso aziendali.

Nell'Appendice B e nei relativi allegati sono indicate, in disparte la gestione dei punti riscossione, le attuali tratte e le periodicità di trasporto richieste.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le responsabilità derivanti all'utilizzo delle attrezzature / equipaggiamenti/ dei mezzi di trasporto, nonché il pagamento di ogni tributo relativo all'uso e alla conduzione degli stessi, presso gli sportelli degli uffici casse dislocati presso l'Azienda e/o i diversi presidi/Sedi aziendali ospedalieri e territoriali secondo le diverse esigenze legate al volume di introito degli sportelli. Se richiesto o condiviso con l'Ente contraente, il servizio dovrà essere erogato prevedendo ed attuando una programmata rotazione dei giorni di ritiro dei valori per ciascuna sede, la quale dovrà essere concordata preventivamente con l'Azienda contraente.

Il Tesoriere dovrà tenere indenni le aziende in caso di furto e/o rapina e/o incendio che dovessero verificarsi anche durante la fase del trasporto valori.

A garanzia di quanto sopra il Tesoriere è obbligato ad avere in corso di validità al momento della stipula del contratto idonea polizza di trasporto valori all risk stipulata con primaria compagnia di assicurazione, da vincolare con apposita appendice a favore delle aziende sanitarie contraenti.

## **5.9 Condizioni speciali per i dipendenti**

Nell'ambito della propria offerta, con documento separato – su format libero – firmato digitalmente (non oggetto di valutazione da parte della Commissione Giudicatrice), ciascun Operatore Economico è tenuto a presentare le condizioni di favore che saranno applicate ai dipendenti dell'Azienda, che sono da considerarsi vincolanti per l'aggiudicatario e potranno eventualmente essere attivate su richiesta dell'Amministrazione che sottoscriverà l'Ordinativo di Fornitura.

## **6. ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere dovrà concedere all'Azienda se da questa richieste, anticipazioni ordinarie per fronteggiare

eventuali temporanee deficienze di cassa mensili, nella misura massima di un dodicesimo dei ricavi di esercizio contenuti nei gruppi A (Valore della produzione) e C (Proventi finanziari) dello schema di conto economico di cui al decreto legislativo 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, nei limiti fissati dall'art. 78 L.R. Liguria n. 41/2006.

L'ultimo bilancio di esercizio approvato ovvero, in alternativa, il bilancio di previsione, definisce l'importo massimo per il ricorso all'indebitamento in parola.

Le suddette anticipazioni mensili dovranno comunque essere ripianate con la prima disponibilità.

L'Azienda annualmente trasmette al Tesoriere il provvedimento con il quale è determinato il tetto massimo di utilizzo per legge e comunica una stima della dotazione finanziaria della quale intende avvalersi, ferma restando la possibilità di attivare l'anticipazione fino ai limiti massimi di indebitamento.

Eventuali richieste di anticipazione straordinaria, autorizzate dalla Regione Liguria, saranno soggette a valutazione di merito creditizio da parte dell'Istituto Tesoriere. Ad esse dovrà essere applicato il tasso di interesse indicato in offerta per le anticipazioni ordinarie aumentato di punti 100 (1%).

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

## **7. SEDE ED ORARIO DEL SERVIZIO**

La sede dei servizi bancari è stabilita nella ubicazione comunicata nell'offerta di gara. Il Tesoriere deve, comunque, garantire l'autonomo e tempestivo svolgimento del servizio mediante propri sportelli presenti sul territorio regionale, o in difetto, tramite altre idonee aziende di credito; fermo restando che le stesse operazioni si intendono eseguite su piazza.

I servizi bancari vanno garantiti nei giorni lavorativi del calendario e anche negli orari in cui gli sportelli sono aperti al pubblico, negli orari da concordarsi. Il Tesoriere si obbliga a comunicare preventivamente la programmazione di apertura degli sportelli interni, con particolare riferimento al periodo estivo e in corrispondenza di festività.

Il personale della tesoreria deve essere qualificato e in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio e dell'Azienda ed essere adibito al servizio medesimo.

Il Tesoriere si obbliga a garantire negli orari di cui sopra la disponibilità di un referente qualificato, individuato per ogni Azienda, per risolvere, anche telefonicamente, le eventuali problematiche inerenti allo svolgimento del servizio.

## **8. CONTINUITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio oggetto del presente Capitolato dovrà essere espletato con assoluta continuità.

Il Tesoriere, pertanto, per nessuna ragione potrà sospendere o non eseguire, in tutto od in parte, le attività oggetto del servizio, pena la risoluzione del contratto. In caso di sciopero del personale, o di altre cause di forza maggiore (non saranno da considerarsi tali le ferie, le aspettative o le malattie), il Tesoriere dovrà darne comunicazione scritta all'Azienda, con opportuno preavviso.

In caso di malattia e/o infortunio degli addetti al servizio in questione, l'Istituto Bancario/RTI dovrà assicurare in ogni caso la continuità e l'efficienza del servizio.

Il Tesoriere, si impegna a comunicare, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi all'ente, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento, manutenzione ecc. Il Tesoriere si impegna a comunicare il verificarsi di disservizi non previsti che determinano uno scarto dei flussi trasmessi entro 1 giorno lavorativo successivo al disservizio.

## 9. CONDIZIONI PER LE OPERAZIONI BANCARIE

Per le operazioni inerenti al servizio, il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni.

### 1) Valuta:

- a) valuta per i versamenti e/o accreditamenti in conto: giornata di riscossione;
- b) valuta per i pagamenti: giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Azienda.

Per quanto riguarda i beneficiari dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs 27/01/2010, n. 11 in attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno (PSD) e da eventuali nuove norme che dovessero intervenire nel corso della gestione nell'ambito della stessa materia.

2) **Tasso creditore annuo:** sulle giacenze dei conti correnti aperti a favore dei funzionari delegati dell'Azienda verrà corrisposto il tasso determinato con riferimento all'indice Euribor ad un mese diminuito della percentuale prevista nell'offerta economica (con aggiornamento del tasso all'inizio di ogni mese). Lo stesso tasso verrà corrisposto ai conti di tesoreria in capo all'A.S.L., eventualmente accesi presso il Tesoriere, per i quali precise norme legislative autorizzino l'attivazione.

3) **Tasso unico a debito per l'eventuale ricorso all'anticipazione di cassa ordinaria:** sulla anticipazioni di cassa ordinaria prevista dal precedente art. 6, verrà applicato il tasso determinato con riferimento all'indice Euribor ad un mese maggiorato della percentuale prevista nell'offerta economica (con aggiornamento del tasso all'inizio di ogni mese).

## 10. CORRISPETTIVO PER I SERVIZI BANCARI

Per lo svolgimento del servizio è previsto un corrispettivo determinato dalla sommatoria dei seguenti elementi:

- a. canone base annuo (a corpo);
- b. canone per l'utilizzo POS (fissi + mobili) (a misura);
- c. canone per la gestione dei punti riscossione ticket mono/multi funzione (a misura);
- d. commissioni transato per bancomat/carta di credito (a misura) (POS + punti riscossione);
- e. interessi per anticipazione di tesoreria.

Il canone base remunera **tutti** i servizi oggetto del contratto, eccezion fatta per i servizi oggetto di specifica prezzatura (b, c, d, e).

Il Tesoriere non ha diritto ad alcun rimborso di spese (moduli, spese postali ecc.), oneri fiscali (es. bolli), commissioni bancarie, spese gestione carte di credito ecc. che non siano quelle sopra indicate, intendendosi

incluse nel canone base ogni qualsivoglia ulteriore remunerazione per lo svolgimento dei servizi previsti. Il Tesoriere non può addebitare alcuna commissione di massimo scoperto e/o “provvigione di conto”. E’ fatto assoluto divieto al tesoriere di addebitare ai beneficiari e ai versanti oneri/commissioni per i pagamenti direttamente effettuati /ricevuti o effettuati/ricevuti a mezzo di soggetti corrispondenti.

## **11. COMUNICAZIONI PERIODICHE GIORNALE DI CASSA – CHIUSURA DEI CONTI-ESTRATTI CONTO**

Il Tesoriere deve trasmettere i seguenti documenti contabili:

- a) giornale di cassa (GdC) sul quale saranno indicati, per ogni pagamento e per ogni riscossione, gli estremi dei relativi mandati e reversali, comprensivi di tutte le informazioni necessarie all’aggiornamento della contabilità generale degli enti. Il GdC della giornata sarà inviato con cadenza giornaliera dal sistema ricevente del Tesoriere a SIOPE+ entro le ore 12:00 del primo giorno lavorativo successivo. Il giornale di cassa dovrà essere reso disponibile anche mediante collegamento informatico al sito del Tesoriere e/o mediante trasmissione file in linea con i tracciati e le caratteristiche tecniche attualmente in uso presso l’Azienda, comprensivi di tutte le informazioni necessarie all’aggiornamento della contabilità generale degli enti Specificatamente per le riscossioni, oltre all’indicazione del soggetto che ha effettuato il versamento, dovranno risultare, dalla descrizione della causale, tutti gli elementi necessari per una puntuale individuazione dell’oggetto del versamento, escludendo l’uso di diciture generiche multivalenti;
- b) prospetti della situazione di cassa del mese precedente (comunicazione mensile);
- c) estratto conto relativo alle carte di credito aziendali, (comunicazione mensile);
- d) situazione di carico dei partitari intestati ai singoli conti d’entrata e di spesa, unitamente al riepilogo complessivo degli stessi e corredata degli ordinativi estinti, nonché della situazione di quelli inestinti, riferita però all’ultimo giorno del mese antecedente a quello di riferimento, ai fini delle verifiche di cassa di cui all’art. 50 comma 2 L.833/78 (comunicazione trimestrale);
- e) situazione di cassa dei conti aperti ai Funzionari Delegati e la situazione dei titoli di spesa emessi dai medesimi ed estinti (trimestrale);
- f) alla fine di ogni trimestre, tutti gli estratti conto regolati alle suddette date;
- g) alla chiusura annuale dei conti (31 dicembre di ogni anno) o alla fine di ogni trimestre, qualora il conto risulti debitore per interessi, il Tesoriere tutti gli estratti conto regolati alle suddette date per capitale ed interessi.

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

L’Azienda si obbliga a verificare il giornale di cassa e gli estratti conto trasmessi. Trascorsi 15 giorni dalla verifica di cassa trimestrale da parte del Collegio Sindacale senza che sia pervenuto al Tesoriere, per iscritto, un reclamo specificato, i detti giornali di cassa ed estratti conto, si intendono approvati con pieno effetto riguardo a tutti gli elementi che hanno concorso a formare le risultanze del conto.

Tale comunicazione dovrà essere sottoscritta dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa (art. 3).

Il Tesoriere è tenuto a fornire, se richieste dall’Azienda informazioni e segnalazioni relative all’amministrazione contabile degli enti e a consentire le verifiche di cassa che dovranno essere eseguite nei

locali del Tesoriere fuori dall'orario di sportello. Tale verifica dovrà avvenire esclusivamente nell'orario di servizio dei dipendenti del Tesoriere.

Alla fine dell'esercizio finanziario il Tesoriere consegnerà all'Azienda gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento emessi nel corso dell'esercizio ed eventualmente non eseguiti, le matrici delle quietanze emesse ed i bollettari rimasti inutilizzati, accompagnati da una distinta in duplice esemplare, di cui una, controfirmata dall'Azienda sarà r Tesoriere a titolo di scarico.

Il Tesoriere trasmetterà all'Azienda, alla fine dell'esercizio finanziario e comunque non oltre il 31 gennaio, il conto di cassa annuale, debitamente sottoscritto, corredato dei documenti degli incassi e dei pagamenti.

## **12. VIGILANZA SULLA GESTIONE DEI SERVIZI BANCARI**

La vigilanza sulla gestione dei servizi bancari è esercitata dal Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) del servizio ovvero dal dirigente responsabile della gestione economico-finanziaria dell'Azienda, secondo quanto stabilito da ciascun singola Azienda.

## **13. RESPONSABILE DELLA FORNITURA**

Per tutta la durata della Convenzione e dei singoli Contratti di Fornitura, il Fornitore dovrà mettere a disposizione un Responsabile della Fornitura, i cui riferimenti dovranno essere indicati ad A.LI.SA - CRA nella documentazione richiesta ai fini della stipula della Convenzione.

In caso di sostituzione del Responsabile della Fornitura nel corso della Convenzione e dei Contratti di Fornitura, il Fornitore dovrà tempestivamente darne comunicazione scritta all'Azienda e ad A.LI.SA - CRA, inviando congiuntamente i riferimenti del Responsabile della Fornitura proposto in sostituzione.

È fatta salva la possibilità per il Fornitore di mettere a disposizione ulteriore personale specializzato per una corretta prestazione di servizi.

In particolare, il Responsabile della Fornitura dovrà essere in grado di:

- essere il referente per tutti gli Enti che emettono Contratti di Fornitura;
- implementare le azioni necessarie per garantire il livello dei servizi attesi nonché il rispetto delle prestazioni richieste;
- gestire gli eventuali reclami/segnalazioni di disservizi provenienti dagli Enti e/o da ALISA-CRA.

## **14. PENALI PER L'INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DEL PRESENTE CAPITOLATO**

Poiché il servizio contemplato è da ritenersi di pubblica utilità, il Tesoriere per nessuna ragione può sospenderlo, effettuarlo in maniera difforme da quanto stabilito, eseguirlo in ritardo. Quanto sopra fatte salve le cause di forza maggiore.

Qualora il Tesoriere, per cause direttamente imputabili allo stesso, non adempia, anche parzialmente, o adempia in ritardo agli obblighi derivanti dal presente capitolato può essere assoggettato a una penale di

importo, variabile a seconda della gravità dell'inadempimento da € 300,00 a € 3.000,00. La penale potrà essere applicata successivamente esito di contestazione scritta, inviate tramite raccomandata A/R o PEC.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:

- a. mancato rispetto dei termini di attivazione dei servizi bancari. Il periodo di ritardo non può eccedere i 10 (dieci) giorni;
- b. l'impossibilità di procedere alla regolarizzazione dei provvisori d'incasso per mancata o incompleta indicazione del versante e/o della causale d'incasso comportante l'impossibilità di procedere alla regolarizzazione dei provvisori di incasso;
- c. mancato prelievo dei contanti presso gli sportelli aziendali secondo il calendario definito all'avvio del servizio (laddove prevista movimentazione valori);
- d. mancata attivazione con soluzione di continuità dei dispositivi POS nella fase di avvio del servizio;
- e. violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;
- f. ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite dal presente articolo, saranno contestati all'Appaltatore per iscritto dalle Aziende sociosanitarie.

L'Appaltatore potrà comunicare, in ogni caso, per iscritto le proprie deduzioni supportate da una chiara ed esauriente documentazione, nel termine massimo di 10 (dieci) giorni solari e continuativi dalla ricezione della contestazione stessa.

Qualora le predette deduzioni non pervengano nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee a giudizio insindacabile della Azienda Sociosanitaria a giustificare l'inadempienza, saranno applicate all'Appaltatore le penali a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'incameramento di quanto dovuto a titolo di penale avverrà, in via prioritaria sulla prima fattura in scadenza e, se non sufficiente, mediante ritenzione sulle somme spettanti all'Appaltatore in esecuzione del rapporto intrattenuto con la Stazione Appaltante o a qualsiasi altro titolo dovute.

La richiesta e/o pagamento delle penali di cui al presente articolo, non esonera l'Appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo del pagamento della penale medesima.

Qualora l'importo complessivo delle penali inflitte all'Impresa raggiunga la somma complessiva pari al 10% del corrispettivo globale del contratto, l'Azienda ha facoltà, in qualunque tempo, di risolvere di diritto il contratto, oltre il risarcimento di tutti i danni.

Il Tesoriere prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente capitolato non preclude il diritto della Azienda sanitaria di chiedere il risarcimento degli eventuali maggior danni.

Per le suddette penali verranno emesse di note di addebito da parte della Azienda e scontate mediante decurtazione del corrispettivo dovuto in sede di pagamento.

Quanto stabilito nel presente paragrafo, ivi compresa l'applicazione delle penali, è applicabile anche nelle ipotesi in cui la rilevazione degli inadempimenti derivi da verifiche di A.Li.SA - CRA o di terzi da essa autorizzati.



## **15. VISITE E VERIFICHE**

### **15.1 Verifiche sulla qualità del servizio**

I livelli di servizio connessi alla fornitura sono indicati nel corpo del presente Capitolato Tecnico e della Convenzione, in ragione delle singole attività e/o servizi ai quali sono riferiti.

Tali livelli di servizio e la perfetta osservanza da parte del Fornitore di tutte le disposizioni contenute nel presente Capitolato verranno verificati nel corso della Convenzione e/o dei singoli Contratti di Fornitura da A.LI.SA - CRA, o da terzi da essa incaricati, o – per quanto di rispettiva competenza – dagli Enti stessi.

Il mancato rispetto dei livelli di servizio da parte del Fornitore comporta l'applicazione delle penali stabilite nella Convenzione, laddove previste.

Le risultanze dei controlli e delle verifiche non liberano il Fornitore dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti al contratto.

### **15.2 Verifiche sul rispetto dell'impegno a pagare i subfornitori nei termini di legge**

A seguito della stipula del contratto il Tesoriere è tenuto formalmente a dichiarare, il rispetto dei termini di pagamento ai sensi del D.Lgs. n. 231/2002 e di inoltrare tale dichiarazione ad A.LI.SA - CRA entro il 31 gennaio dell'anno successivo all'anno di stipula della convenzione, e ogni anno entro lo stesso termine in caso di convenzioni di durata pluriennale. A.LI.SA - CRA si riserva di effettuare a campione verifiche puntuali su quanto affermato in tali dichiarazioni con proprio personale o da terzi incaricati.

### **15.3 Customer satisfaction**

Al fine di monitorare il grado di soddisfazione degli Enti rispetto all'espletamento delle attività oggetto della Convenzione, A.LI.SA - CRA, anche tramite terzi da essa incaricati, si riserva la facoltà di effettuare, per tutta la durata della Convenzione e dei singoli Contratti di Fornitura, indagini a campione, i cui risultati saranno utilizzati esclusivamente per rilevare il grado di soddisfazione degli Enti. Tali indagini potranno avere ad oggetto i servizi connessi alla fornitura, tra cui a titolo esemplificativo ma non esaustivo il grado di apprezzamento del servizio erogato, da parte del Responsabile della Fornitura.

## **16. TRATTAMENTO DEI DATI E CONSENSO AL TRATTAMENTO**

In ottemperanza agli obblighi derivanti dal Regolamento Europeo 2016/679 Regolamento Generale sulla protezione dei dati (in seguito Regolamento Europeo) relativi alla verifica di affidabilità del futuro aggiudicatario della gara in oggetto prevista per la designazione quale Responsabile del trattamento dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo e in osservanza del principio di responsabilizzazione (accountability) di cui all'art. 5, comma 2 del Regolamento Europeo, gli Istituti partecipanti alla procedura si impegnano a corredare l'offerta delle specifiche contenute nel Modello M-7.

Con riferimento alle tipologie di trattamento elencate dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali con proprio provvedimento n. 467 dell'11.10.2018 (consultabile al link <https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/ALLEGATO+1+Elenco+delle+tipologie+di+trattamenti+so+ggetti+al+meccanismo+di+coerenza+da+sottoporre+a+valutazione+di+impatto.pdf/b9ceefa9-dd65-df86-fed4->



df3c3570f59d?version=1.11), prima della stipula della Convenzione la ditta aggiudicataria dovrà fornire la valutazione di impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35, comma 4 del Regolamento Europeo e relative norme di armonizzazione (tramite applicativo scaricabile dal sito internet del Garante per la protezione dei dati personali).

L'Aggiudicatario si impegna, altresì, a rispettare gli obblighi derivanti dall'art. 28 del Regolamento Europeo e relative norme di armonizzazione, di cui ai seguenti punti:

- attenersi, nel trattare i dati personali al principio di indispensabilità, evitando di detenere, utilizzare o visualizzare informazioni eccedenti rispetto all'attività concordata ossia per finalità differenti;
- non trattare i dati dell'interessato/utente oltre al tempo strettamente necessario ad espletare le citate attività;
- informare sulle modalità utilizzate per conservare i dati ed in particolare sulle modalità utilizzate per consentire l'identificazione dell'interessato/utente per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti e/o successivamente trattati, avendo cura di applicare, in caso di conservazione digitalizzata, le norme vigenti in materia di sicurezza ivi incluse quelle previste per le banche dati;
- garantire l'aggiornamento normativo dei software e degli strumenti informatici relativi al servizio erogato, riducendo al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, escludendone il trattamento quando le finalità perseguite possano essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi o modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità;
- ottemperare al divieto di trasferire dati personali verso un paese terzo extra UE o un'organizzazione internazionale ovvero con modalità elusive delle statuizioni vigenti in materia;
- adottare le misure di sicurezza richieste ai sensi dell'art. 32 del Regolamento;
- adottare, se previsto per legge, il Registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art. 30 par. 2 del Regolamento Europeo;
- rispettare le condizioni previste dal Regolamento Europeo in caso di ricorso ad un altro Responsabile del trattamento;
- adottare, tenendo conto della natura del trattamento stesso, misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del trattamento di adempiere alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento;
- garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 (con particolare riferimento all'art. 33, par. 2 "data breach") del Regolamento Europeo e norme di armonizzazione;
- garantire la cancellazione o la restituzione di tutti i dati personali, al termine del rapporto sostanziale in essere ed in particolare la cancellazione delle copie esistenti, fatti salvi i termini inerenti la conservazione per legge di particolari documenti che di norma andrebbero rimesse al titolare;
- mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'art. 28 del Regolamento, non espressamente richiamate;
- consentire e contribuire alle attività di revisione e verifica, anche sul posto, realizzate dal Titolare del trattamento o da soggetto da questi delegato;
- avvisare il titolare di eventuali incongruenze tra le richieste/procedure/sistemi gestiti e le disposizioni di legge vigenti, suggerendo correttivi idonei;
- designare il proprio Responsabile Protezione Dati, se previsto, ossia un Referente Privacy,

comunicando i relativi dati di contatto.

La Ditta aggiudicataria non comunica e non diffonde a terzi nonché non utilizza in alcun modo e sotto qualsiasi forma i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, per scopi differenti da quelli strettamente necessari e indispensabili alle finalità e all'esecuzione della Convenzione. E' fatto divieto cedere i dati a qualsiasi titolo ovvero utilizzarli per le finalità differenti ancorché affini nonché a fini commerciali, pubblicitari ovvero di marketing.

L'obbligo di cui al precedente comma si estende, altresì, a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione della Convenzione.

L'obbligo di cui sopra non concerne i dati la cui pubblicazione/divulgazione si rende necessaria all'assolvimento di specifici obblighi normativi correlati all'esecuzione delle Convenzione.

Il Tesoriere garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati (propri dipendenti/soci lavoratori, consulenti e collaboratori, nonché dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi) siano vincolate alla riservatezza o abbiano un obbligo legale in tal senso, in ragione dei diversi profili strettamente connessi alle mansioni svolte e per il solo tempo necessario all'erogazione dei servizi previsti dalla fornitura.

In caso di inosservanza dei suddetti obblighi di riservatezza, la Centrale, nonché le Amministrazioni Contraenti, hanno facoltà di dichiarare risolti di diritto, rispettivamente, la Convenzione ed i singoli Ordinativi di Fornitura, fermo restando che l'Aggiudicatario è tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

Il Tesoriere può citare i termini essenziali della Convenzione nei casi in cui sia condizione necessaria per la partecipazione dello stesso a gare e appalti, previa comunicazione alla Centrale delle modalità e dei contenuti di detta citazione.