

SERVIZIO SANITARIO  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  
**AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 2**  
Olbia

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 2126 DEL 14 / 08 / 2012**

**OGGETTO: AUTORIZZAZIONE A CONTRARRE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO  
DI TESORERIA E DI CASSA.**

L'anno duemiladodici il giorno quattordici del mese di agosto

in Olbia, nella sede legale dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2.

**IL DIRETTORE GENERALE**

***Dottor Giovanni Antonio Fadda***

Sentiti i pareri favorevoli del

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Giorgio Tidore

e del

DIRETTORE SANITARIO

Dott.ssa M. Serena Fenu

**PREMESSO:**

- che si deve espletare apposita procedura di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria e di cassa con effetto 01/01/2013 di durata quinquennale con opzione di rinnovo per un altro anno, regolamentato secondo le particolari esigenze operative dell'Azienda;
- che con nota prot. NP/2012/82276 del 27/02/2012 (allegato n.1) si è sostanzialmente, proposto alla Direzione Amministrativa ed al Direttore del Servizio Bilancio:
  - di prevedere una durata, che prevederei in 5 anni;
  - di prevedere dall'avvio del concessione esclusivamente i mandati informatizzati, perché avrebbero dovuto essere già realizzati in questa forma dallo scadere del primo anno di convenzione precedente, attualmente in corso di rinnovo annuale;
  - di scegliere il contraente ai sensi dell'art. 83 del d.lgs 163/2006 senza modificare in modo sostanziale i criteri di attribuzione dei punti della gara precedentemente esperita;
  - si chiedeva infine di avere risposta possibilmente entro il mese di aprile.
- che ad oggi nulla è pervenuto per cui si ritiene di poter procedere con la formulazione della proposta di autorizzazione a contrarre secondo lo schema di convenzione di cui all'allegato n.2 al presente provvedimento, coerente con la missiva n. NP/2012/82276 del 27/02/2012;

**RITENUTO**

di dover procedere all'individuazione del contraente mediante procedura aperta di rilievo comunitario con aggiudicazione ai sensi dell'art. n. 83 del D.lgs. 163/2006 – criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - con pesi ponderali prevalenti al tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa (55 punti) e al tasso di interesse passivo per le anticipazioni di cassa (35 punti) e ad altre condizioni migliorative (sono di particolare interesse per l'Azienda eventuali contributi per l'acquisto di beni ad uso sanitario – 10 punti), meglio specificati in atti di gara;

**SU**

conforme proposta, del Direttore del Servizio Provveditorato e Amministrazione patrimoniale;

**VISTI**

il D.lgs. n. 502 del 30 dicembre 1992 e successive modificazioni ed integrazioni;  
il D.lgs. n.163 12 aprile 2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE", e successive modificazioni ed integrazioni; con particolare riferimento all'art. 20;  
la Legge Regionale n. 10/2006 "Tutela della salute e riordino del Servizio Sanitario della Sardegna. Abrogazione della Legge Regionale 26/01/1995, n. 5"  
la Legge Regionale n. 10/1997 "Norme in materia di programmazione, contabilità, contratti e controllo delle Aziende Sanitarie Regionali, modifiche alla legge regionale 26 febbraio 1995, n. 5, e abrogazione della legge regionale 8 luglio 1981, n. 19", e successive modificazioni ed integrazioni;

**DELIBERA**

Per quanto esposto in premessa:

- di autorizzare, l'espletamento di procedura aperta di rilievo comunitario ai sensi degli artt. 54 e 3 comma 38 del D.lgs 163/2006, da aggiudicarsi all'offerta economicamente più vantaggiosa secondo i criteri indicati in premessa, per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria e di cassa di durata quinquennale con opzione di rinnovo per un altro anno;
- di approvare lo schema di convenzione allegato al presente provvedimento (allegato n.2);

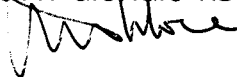
- di dare atto che competente per gli ulteriori adempimenti procedurali relativi alla pubblicazione della gara secondo le forme di rito è il Servizio Provveditorato e Amministrazione patrimoniale.

**Letto, confermato e sottoscritto**

IL DIRETTORE SANITARIO  
DOTT.SSA MARIA SERENA FENU



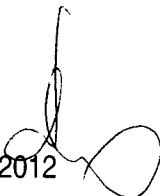
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
DOTT. GIORGIO TIDORE



IL DIRETTORE GENERALE  
DOTT. GIOVANNI ANTONIO FADDA



per il Servizio  
R. Di Gennaro  
Proposta 695/2012



(luogo e data) Olbia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

La presente deliberazione:

... è soggetta al controllo ai sensi dell'art. 29, comma 1, lettere a), b), c), della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

oppure

... deve essere comunicata al competente Assessorato regionale ai sensi dell'articolo 29, comma 2, della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10

Il Responsabile del Servizio/Struttura \_\_\_\_\_ (proponente/estensore)

(firma) \_\_\_\_\_

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia

dal 22/8/12, e che:

☒ è esecutiva dal giorno della pubblicazione ai sensi della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

... con lettera in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, protocollo n. \_\_\_\_\_, è stata inviata all'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale per il controllo di cui all'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, 22/8/12.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

La presente deliberazione:

... è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio \_\_\_\_\_ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

... è stata annullata, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10, in virtù della Determinazione del Direttore del Servizio \_\_\_\_\_ dell'Assessorato Regionale dell'Igiene, Sanità e Assistenza Sociale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

... è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini per il controllo, ai sensi dell'articolo 29 della Legge Regionale 28.7.2006 n. 10.

Olbia, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

Per copia conforme all'originale esistente agli atti della Azienda Sanitaria Locale n. 2, per uso

Olbia, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Il Responsabile del Servizio Affari Generali e Legali

NP/201282276

Olbia, 27/02/2012

Al Direttore Amministrativo  
Dott. Giorgio Tidore

Al Direttore Servizio Bilancio  
Dott. Lenzi Pier Francesco

e.p.c. Al Direttore Generale  
Dott. Giovanni Antonio Fadda

RISERVATA

OGGETTO: APPALTO SERVIZIO TESORERIA.

Come è noto, l'attuale convenzione scadrà il 31/12/2012.

Pertanto è necessario predisporre la nuova gara.

Suggerisco di utilizzare lo stesso schema di convenzione, con due sole differenze:

- 1) la durata, che prevederei in 5 anni;
- 2) la previsione di avvio immediato del servizio con mandati informatizzati, perché avrebbero dovuto essere già realizzati in questa forma dallo scadere del primo anno di convenzione precedente, attualmente in corso di rinnovo annuale.

Anche per quanto riguarda i criteri di valutazione offerte mi atterrei a quelli precedenti.

Sarò grato di una risposta entro il 31 marzo per poter espletare la gara nel rispetto delle prescrizioni di legge.

Allego copia della convenzione e dei criteri di attribuzione del punteggio utilizzati nella gara precedente.

Cordialmente

Direttore del Servizio Provveditorato e  
Amministrazione Patrimoniale  
Avv. Roberto Di Gennaro

**SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA  
Azienda Sanitaria Locale n. 2 Olbia**

**SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA**

TRA

L'Azienda Sanitaria Locale n. 2 con sede in Via Bazzoni Sircana n. 2/2A – 07026 Olbia in seguito denominata "Ente" rappresentata dal Dott. Giovanni Antonio Fadda nella qualità di Direttore Generale e quindi di legale rappresentante dell'Azienda Sanitaria Locale n. 2 di Olbia in base alla delibera n. 17/4 del 31/03/2011 della Giunta della Regionale Autonoma della Sardegna, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

\_\_\_\_\_ con sede legale \_\_\_\_\_ in  
seguito denominato "Cassiere" rappresentato/a da .....  
nella \_\_\_\_\_ qualità \_\_\_\_\_ di  
.....  
.....

premesso

- che l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla L. 720 del 29/10/1984, da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministero del Tesoro del 26/07/1985 e del 22/11/1985 e, dal 01/01/2009 alla L. 133/2008 e relativi decreti attuativi;
- che il Cassiere con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione le operazioni di incasso e di pagamento disposti dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato;
- che l'Azienda Sanitaria Locale contraente è assoggettata alla contabilità economico patrimoniale e pertanto non predisporre il bilancio di previsione autorizzatorio tipico della contabilità finanziaria;
- che l'affidamento è di tipologia concessoria alla luce della sentenza della Cassazione Civile, Sezioni Unite, n. 8113 del 3 aprile 2009;

si conviene e si stipula quanto segue



### 1. Affidamento del servizio

1. Il servizio di cassa viene svolto dal Cassiere presso ..... , nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.
2. Il servizio di Cassa, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

### 2. Oggetto e limiti della convenzione

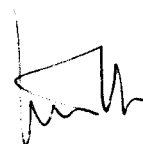
1. Il Servizio di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda Sanitaria Locale e dalla medesima ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui alla L. 720/1984 e alle relative disposizioni integrative ed attuative, nonché la custodia dei titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. 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 dell'aggiudicatario, 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'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Cassiere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Cassiere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Cassiere può essere aperto apposito conto corrente intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

### 3. Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa relative all'anno precedente.

### 4. Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di Cassa viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico ADSL tra Ente e Cassiere attivato almeno verso le sedi di Olbia e Tempio Pausania. A tale scopo il Cassiere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia. In caso di riassetti amministrativi che comportino dei mutamenti riguardanti le sedi aziendali (nell'ambito dello stesso comune) non ci saranno oneri aggiuntivi per l'Azienda.
2. Il Cassiere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, da attivare entro dieci giorni dalla stipula, le seguenti funzionalità:
  - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi, ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate, interrogazione in tempo reale della situazione del conto di cassa e di tutte le evidenze connesse.
  - Consultazione "on line" della movimentazione giornaliera di tesoreria da parte del Servizio Bilancio, in particolare:
    - anagrafe dei versanti e/o beneficiari;
    - causali di versamento e/o di pagamento;
    - stato del documento (emesso, riscosso, pagato, regolarizzato);



- modalità di esecuzione dei pagamenti (cassa, bonifico bancario, assegno);
  - dettaglio delle bollette di riscossione e dei provvisori di entrata regolarizzati (per le reversali di incasso);
  - dettaglio delle quietanze e dei provvisori di uscita regolarizzati (per i mandati di pagamento);
  - totali (fondo di cassa, reversali emesse, reversali riscosse, mandati emessi, mandati pagati, provvisori di entrata, provvisori di uscita);
  - accesso personalizzato tramite password: almeno n. 7 accessi simultanei di incaricati Asl; ma il numero di Password non deve essere limitato.
3. Il Cassiere definisce con il fornitore del sistema informatico amministrativo – contabile aziendale le modalità di collegamento e interfacciamento.
4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del cassiere.
5. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento - di cui ai commi 1 dei successivi artt. 5, 6, 7 e 8 - saranno trasmessi telematicamente mediante dell'Ordinativo Informatico. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. 35 del 07.08.2008, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).
6. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, essi saranno trasmessi anche in forma cartacea (su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore del Servizio Bilancio ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento dell'Ente), il Cassiere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.
7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

#### 5. Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Cassiere in base ad ordinativi di incasso (reversali) a firma digitale (tramite ordinativo informatico) ed eventualmente, nel rispetto delle previsioni di legge e nei limiti di valore consentiti dalla normativa, cartacei emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Direttore del Servizio Bilancio ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento dell'Ente ed inviati al Cassiere in via telematica, secondo le modalità previste per la reversale elettronica di cui all'articolo 7 (Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso) della presente convenzione.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti.
3. A fronte dell'incasso il Cassiere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il Cassiere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo





eventualmente indicato nel regolamento dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Cassiere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Cassiere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Cassiere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente, con cadenza massima quindicinale, mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Cassiere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata con pari valuta.
7. Il Cassiere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Cassiere o all'Ente stesso.
8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Cassiere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
9. Il Cassiere, ai sensi di legge, tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
10. Il Cassiere è tenuto, senza costi di installazione per l'Ente, ad attivare terminali POS presso gli sportelli di cassa ticket aziendali (ubicazione da concordarsi con l'Ente successivamente all'aggiudicazione della gara), secondo le indicazioni di volta in volta fornite dall'Ente in base alle proprie esigenze organizzative. I terminali POS devono essere almeno 4 di numero, da installare, nei punti di cassa ticket indicati dall'Ente, entro 90 giorni dalla data di stipula della convenzione.
11. Il Cassiere può essere autorizzato, senza costi di installazione per l'Ente, ad attivare sportelli bancomat all'interno delle strutture aziendali.
12. Il Cassiere tenuto conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi, procede all'applicazione delle valute secondo le tipologie operative sottodescritte:
  - trasferimenti fondi dalla Banca d'Italia: Valuta del giorno di effettivo accredito degli importi da parte della stessa Banca d'Italia sul conto accentrato intestato al Cassiere;
  - giroconto fra conti correnti a qualsiasi titolo intrattenuti intestati o cointestati all'ASL2 – RISPETTO A DATA EFFETTUAZIONE OPERAZIONE: VALUTA IN GIORNATA (COMPENSATA);
  - operazioni per cassa, di contanti o titoli equiparabili – vengono considerati equiparati ai contanti gli Assegni Circolari e gli Assegni Bancari degli Istituti cotesorieri – RISPETTO A DATA EFFETTUAZIONE OPERAZIONE: VALUTA IN GIORNATA (COMPENSATA);
  - titoli di Istituti terzi al rapporto di Tesoreria: RISPETTO A DATA PRESENTAZIONE DEL TITOLO ALLA COMPENSAZIONE: VALUTA IN GIORNATA (COMPENSATA);
  - trasferimenti dai conti correnti postali RISPETTO A DATA PRESENTAZIONE DEL TITOLO ALLA COMPENSAZIONE: VALUTA IN GIORNATA (COMPENSATA);
  - bonifico bancario fra le eventuali Banche cotesoriere, da chiunque effettuato, a favore di conti dell'ASL2, la valuta viene stabilita in giorni 1 (UNO) dalla data di effettuazione dell'operazione;

- bonifico bancario, da parte di Banche terze al rapporto di Tesoreria, effettuato a favore di conti dell'ASL2, la valuta viene stabilita in giorni 1 (UNO) dal giorno indicato dall'Istituto che opera l'accredito.
- riscossioni effettuate mediante carte di credito, la valuta viene stabilita in giorni 2 (DUE) dalla data di effettuazione dell'operazione.
- Ai fini dell'applicazione del presente articolo per "giorno" si intende ogni giorno di calendario, ivi compresi i giorni feriali ed i festivi. Nell'ipotesi di scadenza della data della valuta in giorno festivo non è ammesso il rinvio dell'attribuzione della valuta medesima al più prossimo giorno lavorativo.

13. A comprova di ogni avvenuta riscossione, la comunicazione e annotazione di quietanza avverrà tramite scambio di informazioni elettroniche secondo le modalità previste per la reversale informatica di cui all'art. 7 (Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso) della presente convenzione.

## 6. Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale congiunta dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile del Servizio Bilancio ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento dell'Ente.
2. L'estinzione dei mandati di pagamento avviene nel rispetto della legge, delle norme del presente articolo e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Cassiere.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.
4. Il Cassiere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. ....', rilevato dai dati comunicati dal Cassiere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Cassiere.
6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13, l'anticipazione di cassa deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

7. Il Cassiere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò autorizzata, ovvero che presentino irregolarità nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre o altre irregolarità che facciano dubitare dell'esattezza o dell'autenticità del mandato. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
8. Il Cassiere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Cassiere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
9. I mandati sono ammessi al pagamento non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione al Cassiere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo o da contratti quali ad esempio il RID, e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
10. Il Cassiere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati risultassero non rimosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente.
11. Il Cassiere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
12. Nel caso di pagamenti mediante pagamento di bollettino postale o F24 o versamento in Banca Italia all'Ente sarà trasmessa la relativa quietanza.
13. In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico di cui all'art. 7 (Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso). La documentazione comprovante i pagamenti eseguiti sarà fornita dal Cassiere su richiesta scritta dell'Ente.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Cassiere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economica.
15. Su richiesta dell'Ente, il Cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente predisposta in supporto informatizzato. Il Cassiere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Cassiere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Cassa. Resta inteso che qualora, alle scadenze

stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Cassiere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

18. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Cassiere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al sesto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: " da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".
19. La valuta per i pagamenti a carico dell'ASL, viene stabilita nel giorno medesimo di esecuzione del titolo di spesa ed in particolare:
- Assegni circolari:
    - nell'ipotesi di riscossione allo sportello da parte del beneficiario, il titolo deve essere commutato in assegno circolare il medesimo giorno della sua riscossione da parte del beneficiario;
    - nell'ipotesi di spedizione il titolo deve essere commutato in assegno circolare il giorno antecedente a quello di effettiva spedizione.
  - Bonifico bancario: il medesimo giorno di effettuazione dell'operazione.
  - Assegni postali: si applicano le stesse modalità previste al punto a) per gli assegni circolari.
  - Versamento in conto corrente postale: il medesimo giorno di effettuazione dell'operazione.
- In caso di pagamento di retribuzioni, l'ASL2 può disporre che la valuta per il beneficiario venga stabilita in data fissa corrispondente alla data di presentazione del mandato o dell'ordinativo di pagamento in Tesoreria, al fine di assolvere agli obblighi del Contratto integrativo di Lavoro per il personale dell'ASL2.

## 7. Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso

- Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Cassiere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Cassiere. Tutto quanto afferente ai sopra indicati interventi deve risultare senza oneri per l'Ente. L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, ulteriore rispetto alla disponibilità di mezzi informatici dell'Ente, deve essere concordata tra le parti e subordinata all'autorizzazione SISA (\_\_\_\_\_) allo scopo di garantire, senza oneri per l'Ente, l'integrità dell'infrastruttura I.C.T. (Information & Communication Technology).
- Il Cassiere si impegna a nominare un referente della gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
- Il Cassiere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.
- Il Cassiere deve attivare, entro un mese dalla data di aggiudicazione del servizio, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione del "mandato e reversale elettronica" senza interruzione del

servizio nel sistema informativo dell'Ente ed a mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dall'Ente.

5. Il Cassiere deve garantire quanto sopra, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:
  - dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti),
  - dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico",
  - dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
6. Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.
7. I flussi informatici bidirezionali tra Ente e Cassiere dovranno essere effettuati in base al protocollo vigente nell'Ente (attualmente sistema amministrativo contabile SISAR) ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:
  - I soggetti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Cassiere;
  - Il Cassiere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
  - In caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate.
8. Il Cassiere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.

#### 8. Firme autorizzate e altre comunicazioni dell'Ente

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Cassiere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Indica in, salvo quanto previsto dai commi successivi del presente articolo, i soggetti abilitati a firmare congiuntamente, i mandati e gli ordinativi di riscossione nel Direttore Generale, Direttore Amministrativo e Direttore del Servizio Bilancio pro tempore.
2. Per gli effetti di cui sopra il Cassiere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari; le sostituzioni dovranno essere comunicate tempestivamente al Cassiere e quanto all'efficacia si applica il comma 2 del presente articolo.

#### 9. Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente trasmette al Cassiere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già compreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

#### 10. Obblighi gestionali assunti dal Cassiere

1. Il Cassiere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Cassiere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile la situazione di cassa. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Cassiere deve trasmettere all'Ente, entro e non oltre il 28 febbraio di ogni anno, il conto annuale di cassa debitamente sottoscritto.
4. Il Cassiere deve provvedere con periodicità trimestrale - ai sensi dell'art. 28, comma 5, della L. n. 289/2002 - alla compilazione e trasmissione dei prospetti riepilogativi secondo la classificazione SIOPE. Il Cassiere deve provvedere altresì alla compilazione di ogni altro prospetto che si rendesse necessario su richiesta dei Ministeri, della Regione Sardegna, o di ogni altra Pubblica Autorità competente. Per i suddetti adempimenti l'aggiudicatario rinuncia espressamente a qualsiasi provvigione.
5. L'Ente e il Cassiere procedono trimestralmente e ogni qualvolta lo ritengano opportuno al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità. Il quadro di raccordo viene compilato dal Cassiere ed inviato con raccomandata all'Ente che dovrà dare benestare o segnalare subito le discordanze eventualmente rilevate.

#### 11. Verifiche, ispezioni e sovrintendenza sul servizio

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Cassiere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Cassa: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Cassa. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal direttore generale o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.
3. Il Servizio Bilancio e Contabilità dell'Ente sovrintende al servizio di tesoreria ed al movimento dei fondi e dei valori in deposito, accerta il rispetto dei termini relativi ai pagamenti e che siano accelerate le operazioni di riscossione delle entrate. La vigilanza sul servizio di tesoreria è comunque esercitata dal Direttore Generale, dal Direttore Amministrativo, nonché dal Collegio Sindacale.

#### 12. Risoluzione anticipata della Convenzione

1. L'Azienda Sanitaria si riserva la facoltà di risolvere la convenzione prima della scadenza in caso di inadempienze degli obblighi derivanti al Cassiere dalla presente Convenzione o da disposizioni di legge

e regolamenti, fatto salvo il risarcimento del danno e la applicazione delle sanzioni previste dalle leggi. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Azienda si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni a finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Cassiere a qualsivoglia titolo, obbligandosi in via subordinata e con il consenso del tesoriere stesso, a far rilevare al Cassiere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere allo stesso Cassiere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda.

### 13. Anticipazioni di cassa

1. L'Azienda Sanitaria può richiedere al Cassiere, in base al decreto legislativo n. 229 del 19.06.1999 (che ha disposto modifiche ed integrazioni al decreto legislativo n. 502 del 30.12.1992), art. 2 sexies, lettera g punto 1 previa autorizzazione da parte dell'Autorità Regionale competente, di far ricorso all'anticipazione ordinaria di cassa nel limite massimo di un dodicesimo dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti statali e regionali, iscritti nell'ultimo Bilancio Preventivo Economico approvato.
2. Il Cassiere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena pervengano nuove entrate. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente - su indicazione del Cassiere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 5 - provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di cassa, facendo rilevare dal Cassiere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

### 14. Garanzia fideiussoria

1. Il Cassiere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, ai patti risultanti dagli atti di gara. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di cassa, concessa ai sensi del precedente art. 13.

### 15. Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 5 del D.Lgs. n. 9 del 1993, convertito in legge n. 67/1993, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera trimestrale, da notificarsi con immediatezza al Cassiere.
3. A fronte della suddetta delibera trimestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio cronologico delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Cassiere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Cassiere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### 16. Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni di cassa di cui al precedente articolo 13, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: ..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Cassiere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 5.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze dell'Ente depositate presso il Cassiere viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: ..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito degli interessi sul conto di iniziativa del Cassiere, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 5.

#### 17. Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Cassiere assume in custodia e, se autorizzato dall'Ente, in amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Cassiere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, alle condizioni concordate con l'Ente.

#### 18. Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Cassiere a titolo gratuito senza diritto ad alcun compenso, commissione od aggio, salvo il rimborso delle spese descritte nel punto successivo, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge, ovvero siano assunti a suo carico per espressa indicazione sui titoli emessi.
2. Il rimborso al Cassiere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale; il Cassiere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro dieci giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 5, emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Cassiere i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

#### 19. Garanzie per la regolare gestione del servizio di cassa



1. Il Cassiere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di cassa.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il Cassiere viene esonerato dal prestare cauzione.

#### 20. Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### 21. Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni dalla sottoscrizione e potrà essere rinnovata per un ulteriore anno, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.
3. Il Cassiere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi dopo la scadenza della convenzione, ove la stessa non venisse rinnovata, nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

#### 22. Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Cassiere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

#### 23. Rinvii – disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle norme dell'ordinamento contabile dell'Ente, della Regione Sardegna e dello Stato, nonché tutte le altre norme legislative e regolamentari attinenti la materia del Servizio, in quanto compatibili, sia vigenti, sia che venissero emanate nel corso della gestione anche se più onerose per il Cassiere.
2. Il Cassiere ha l'obbligo di adeguare immediatamente il proprio operato a ogni nuova disposizione normativa che regoli le materie e le funzioni oggetto della presente convenzione.
3. Il Direttore Generale dell'Ente, in base ad atti di contenuto generale o con provvedimento specifico, può delegare tutta o parte della responsabilità della gestione del rapporto di cui al servizio di cassa al Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità.
4. Il personale dipendente e convenzionato dell'Ente che non richieda il pagamento dello stipendio e del corrispettivo con accredito in c/c deve poterlo riscuotere presso tutti gli sportelli dell'Istituto tesoriere ubicati nell'ambito territoriale dell'Ente.

#### 24. Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Cassiere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

#### 25. Controversie

1. Ai fini di eventuali controversie giudiziali derivanti dalla presente convenzione il foro competente è individuato in base al riparto di competenza tra le Giurisdizioni Amministrativa e Ordinaria risultante dalla sentenza della Cassazione Civile, Sezioni Unite, n. 8113 del 3 aprile 2009 (TAR Sardegna – Tribunale di Tempio Pausania).

Letto, confermato e sottoscritto

Olbia, li \_\_\_\_/\_\_\_\_/2010

Per l'Ente \_\_\_\_\_

Per il Cassiere \_\_\_\_\_

