

SPECIFICHE TECNICHE

Art.1

Oggetto e durata

Il servizio di tesoreria ha durata settennale.

L'esercizio finanziario ha inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Il servizio sarà svolto nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli delle Aziende di credito sono aperti al pubblico presso le filiali delle sedi di Chivasso, Ivrea e Cirié, fermo restando che il servizio centrale di tesoreria dovrà essere garantito presso la sede di Ivrea (sede amministrativa dell'ASL TO 4).

Art. 2

Riscossioni

Il tesoriere gestisce tutte le disponibilità finanziarie dell'Azienda Sanitaria in apposito conto unico intestato alla medesima Azienda.

L'incasso delle entrate dell'Azienda Sanitaria avverrà in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Azienda Sanitaria in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente. Il tesoriere rilascerà quietanze liberatorie degli incassi, numerate progressivamente e compilate con procedure meccanizzate o da staccarsi da apposito bollettario.

Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda Sanitaria, le somme che i terzi intendano versare a qualsiasi titolo a favore della medesima, rilasciando una ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento, nonché la clausola "salvi i diritti dell'Amministrazione". Tali incassi, da accreditare in un conto transitorio a disposizione dell'Azienda Sanitaria, saranno alla stessa immediatamente segnalati con la richiesta di emissione degli ordini di riscossione che l'Azienda è tenuta ad emettere entro il termine di 30 giorni. Gli ordini di riscossione non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferiscono, giacenti presso il tesoriere, non debbono da quest'ultimo essere riscossi e sono restituiti all'Azienda Sanitaria entro il 15 gennaio successivo per essere annullati. Per tali riscossioni, l'Azienda Sanitaria potrà provvedere all'emissione di altri ordini di incasso nel nuovo esercizio finanziario.

Art.3

Pagamenti

Il tesoriere effettua i pagamenti in base ad ordini di pagamento (mandati) emessi dall'Azienda Sanitaria.

I mandati saranno ammessi al pagamento di norma come segue:

- a) per pagamenti su piazza: entro il secondo giorno lavorativo per le Aziende di credito susseguente a quello della consegna al tesoriere;
- b) per pagamenti fuori piazza: entro il quarto giorno lavorativo per le Aziende di credito susseguente a quello della consegna al tesoriere;
- c) nei termini eventualmente indicati nel mandato.

Il tesoriere è tenuto a predisporre i bollettini di conto corrente postale, i vaglia postali ed ogni altro modulo che eventualmente occorresse per i pagamenti.

Le spese relative alle modalità di estinzione dei mandati di pagamento sono poste a carico dell'Azienda Sanitaria.

Il tesoriere è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo mandato, delle imposte, delle quote di ammortamento mutui e delle altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norma di legge. In tali casi dovrà tempestivamente richiedere all'Azienda Sanitaria l'emissione del relativo mandato di pagamento.

I pagamenti sono effettuati dal tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità risultanti dal bilancio di cassa dell'Azienda Sanitaria e nei limiti dei fondi stanziati nell'ambito del bilancio di previsione. Nessun mandato di pagamento può essere estinto se privo dell'indicazione dei codici meccanografici.

Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa non completi. Per quanto concerne gli adempimenti fiscali relativi agli ordinativi di pagamento, il tesoriere dovrà attenersi alle istruzioni che gli saranno impartite dall'Azienda Sanitaria. Non sarà ritenuto responsabile in caso di inesattezze 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 Sanitaria, essendo suo compito provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante ai relativi mandati.

Per pagamenti tramite funzionari delegati dall'Azienda sanitaria, il tesoriere, prima di dar corso agli stessi, dovrà accertare:

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

Il tesoriere provvede altresì all'espletamento del servizio di rimborso agli assistiti delle prestazioni integrative ed indirette mediante emissione e spedizione agli aventi diritto di assegni circolari non trasferibili con raccomandata A.R. e con addebito delle relative spese all'Azienda Sanitaria.

L'Azienda Sanitaria fornirà al tesoriere un supporto cartaceo o magnetico contenente tutti gli elementi necessari per l'esecuzione del servizio stesso.

Art.4

Trasmissione dei titoli

L'Azienda Sanitaria trasmetterà al tesoriere gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, mediante invio elettronico.

Analoga distinta sarà trasmessa dai funzionari delegati per i pagamenti da loro autorizzati.

Art. 5

Firme autorizzate

L'Azienda Sanitaria si impegna a trasmettere al tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di pagamento, nonché le eventuali variazioni che intervengano.

Art. 6

Trasmissione del bilancio di previsione

Preso atto che l'esercizio finanziario dell'Azienda Sanitaria ha inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno solare, l'Azienda stessa invierà al tesoriere entro il 31 dicembre di ciascun anno il bilancio di previsione dell'esercizio successivo approvato dai competenti organi.

In mancanza di approvazione del bilancio di previsione, il tesoriere effettuerà, entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente, i pagamenti della competenza nei limiti mensili dei dodicesimi degli stanziamenti dell'ultimo bilancio di previsione, approvato dai competenti organi, ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Art. 7

Documenti obbligatori

Il tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati e custodire:

- il conto consuntivo dei movimenti di cassa, costituito dal normale conto corrente ordinario;
- il bollettino delle riscossioni;
- il registro giornaliero di carico dei titoli di spesa e di entrata nel quale dovranno essere annotati gli ordini di riscossione e di pagamento secondo la data di pagamento;
- eventuali altre evidenze previste dalla normativa.

Art. 8

Comunicazioni e chiusura dei conti

Il tesoriere fornirà all'Azienda Sanitaria le seguenti comunicazioni:

- l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti giornalmente effettuati sul conto di tesoreria, trasmesso in via telematica;
- mensilmente, la situazione di carico dei singoli titoli di spesa e di entrata, unitamente al riepilogo complessivo degli stessi, corredata dagli ordinativi estinti, nonché dalla situazione di quelli non estinti, (trasmesso in via telematica);
- entro il quinto giorno di ogni mese successivo a quello di riferimento: copia del conto corrente di tesoreria, (trasmesso in via telematica);
- alla chiusura annuale del conto corrente: l'ultimo foglio dell'estratto conto, (trasmesso in via telematica).

L'Azienda Sanitaria si impegna a verificare gli estratti conto come sopra trasmessi e ad approvarli, oppure a segnalare tempestivamente, comunque non oltre 40 giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali osservazioni o differenze riscontrate, che il tesoriere ha l'obbligo di eliminare immediatamente. Trascorso tale termine, il tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle eventuali discordanze rilevate dall'Azienda Sanitaria negli estratti conto che si intendono quindi approvati con pieno effetto.

Il tesoriere si impegna a fornire, se richieste dall'Azienda Sanitaria, informazioni e segnalazioni relative all'amministrazione contabile della stessa, nonché a consentire le verifiche di cassa presso il tesoriere.

Art. 9

Amministrazione titoli e valori di deposito

Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione a titolo gratuito i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda Sanitaria. Sempre a titolo gratuito, saranno altresì custoditi ed amministrati eventuali titoli e valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Azienda Sanitaria con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli senza regolare ordine dell'Azienda Sanitaria.

Art.10

Gestione riscossione tickets sanitari ed altre entrate.

Il tesoriere è tenuto a svolgere il servizio di riscossione delle somme derivanti dai tickets sanitari per visite specialistiche, prestazioni di diagnostica strumentale, di laboratorio, di pronto soccorso etc, nonché delle somme spettanti all'Azienda Sanitaria per prestazioni di libera professione, fotocopie, buoni mensa ed altro, garantendo tale servizio mediante le apparecchiature di riscossione automatica indicate nell'allegato elenco, fin dal primo giorno di operatività del contratto, senza soluzione di continuità rispetto alla precedente gestione.

Il tesoriere dovrà provvedere alla gestione completa del servizio (caricamento, prelievo, trasporto, valuta, manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria, sostituzione ed implementazione, assicurazione furto per i valori contenuti etc.), garantendo la piena funzionalità delle apparecchiature utilizzate, compresa la loro sostituzione in caso di obsolescenza.

Il tesoriere dovrà concordare con l'Azienda Sanitaria il piano di intervento relativo al numero di passaggi ed ai tempi di prelievo riferiti alle diverse sedi.

Art.11

Condizioni integrative

L'espletamento del servizio di tesoreria risulterà ulteriormente disciplinato dalle eventuali condizioni integrative e migliorative che il soggetto aggiudicatario avrà evidenziato in sede di formulazione dell'offerta.

Art.12

Contributo finanziario

Il contributo annuo riconosciuto dal tesoriere all'ASL TO4 è da versare entro il 31 gennaio di ogni anno.