

DECRETO COMMISSARIALE N. 2 DEL 11.12.2025

OGGETTO: Presa d'Atto dell'Affidamento del servizio di tesoreria per le spese di funzionamento dell'Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0 Determinazione Regione Lazio n. G08630 del 7 luglio 2025

VISTA la legge regionale 30 novembre 2021 n. 17: *"Istituzione dell'Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0"* con la quale è stata istituita l'Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0 (Di seguito anche denominata Azienda.0) avente finalità di *"razionalizzare ed ottimizzare i livelli di efficacia e di efficienza organizzativa del servizio sanitario regionale, attraverso forme di integrazione funzionale di servizi tecnici ed operativi a valenza regionale e l'esercizio di funzioni amministrative, gestionali e tecniche di supporto agli enti del servizio sanitario regionale"*;

VISTA la DGR n.44 del 30 gennaio 2025 avente ad oggetto *"Legge Regionale 30 novembre 20221, n.17 ss.mm. e ii, "Istituzione dell'Azienda Regionale dell'Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0" art. 39 L.R. n.20/2024. Modifica della DGR n.917/2023"* Che stabilisce la nomina del Commissario Straordinario dell'Azienda Lazio .0 nelle more della nomina, mediante avviso pubblico, del Direttore Generale;

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio del 14 febbraio 2025 n.T00020 con il quale si è proceduto a la nomina del Commissario Straordinario dell'Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0 nella persona della Dott.ssa Paola Longo con effetto del 15 febbraio e fino alla nomina , mediante avviso pubblico, del Direttore Generale;

VISTA la nota prot. N.0296998 con la quale la Direzione Regionale Salute ed Integrazione Sociosanitaria - Area controllo di Gestione ed internal audit- chiedeva alla Direzione Regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, fondi Europei, PNRR, di attivare la procedura per l'affidamento del servizio di Tesoreria necessario al funzionamento dell'Azienda Sanitaria Regionale Lazio.0;

DATO ATTO che la Direzione Regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, fondi Europei, PNRR, con determinazione n. G08630 del 7 luglio 2025, ha proceduto ad affidare, ai sensi dell'art. 50 comma1 lett. B) del D.lgs. 36/2023, il servizio di Tesoreria per le spese di funzionamento dell'Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0, alla Società Intesa San Paolo S.p.A.(C.F.00799960158 Partita IVA 11991500015) per un periodo di mesi sei per un importo di € 1.220,00 IVA esente, eventualmente prorogabili per ulteriori sei mesi per un importo complessivo pari a 2.400,00 IVA esente (CIG B74572233D)

Tanto premesso

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DECRETA di

PRENDERE ATTO che la Direzione Regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, fondi Europei, PNRR, con determinazione n. G08630 del 7 luglio 2025, ha proceduto ad affidare, ai sensi dell'art. 50 comma1 lett. B) del D.lgs. 36/2023, il servizio di Tesoreria per le spese di funzionamento dell'Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0, alla Società Intesa San Paolo S.p.A. (C.F.00799960158 Partita IVA 11991500015) per un periodo di mesi sei per un importo di € 1.220,00 IVA esente, eventualmente prorogabili per ulteriori sei mesi per un importo complessivo pari a 2.400,00 IVA esente (CIG B74572233D);

PRENDERE ATTO che il Rup e il Dec in fase di esecuzione del contratto è la Dott.ssa Paola Longo nella sua qualità di Commissario Straordinario;

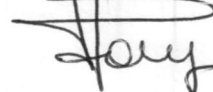
APPROVARE gli allegati come parte integrante e sostanziale del presente atto come qui di seguito elencati:

- determinazione della Direzione Regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, fondi Europei, PNRR, c n. G08630 del 7 luglio 2025
- schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Azienda Regionale sanitaria Lazio.0
- offerta economica Intesa San Paolo

PUBBLICARE il presente atto sul sito aziendale Albo on line

Il Commissario Straordinario
Azienda Regionale Sanitaria
Lazio.0

Dott.ssa Paola Longo





Direzione: PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, CENTRALE ACQUISTI, FONDI EUROPEI, PNRR

Area: PIANIFICAZIONE, GARE PER ENTI DEL SSR E ACQUISTI ICT

DETERMINAZIONE - GSA (con firma digitale)

N. G08630 del 07/07/2025

Proposta n. 21599 del 18/06/2025

Oggetto:

Presenza annotazioni contabili

Affidamento del Servizio di tesoreria per le spese di funzionamento dell'Azienda.0. Impegno complessivo di euro 1.200,00 IVA esente sul capitolo U0000H11715, in favore di Intesa Sanpaolo S.p.A., (cod. cred 66251) Es. Fin. 2025.

Proponente:

Estensore	MASTRONARDI GIUSEPPINA	_____firma elettronica_____
Responsabile del procedimento	PRIMAVERA ALESSIO	_____firma elettronica_____
Responsabile dell' Area	A. PRIMAVERA	_____firma digitale_____
Direttore Regionale	P. ALFARONE	_____firma digitale_____

Firma di Concerto

Ragioneria:

Responsabile del procedimento		_____
Responsabile dell'Area Ragioneria	DELLARNO GIUSEPPE	_____firma digitale_____
Direzione Regionale Ragioneria Generale	MARCO MARAFINI	_____firma digitale_____

REGIONE LAZIO

Proposta n. 21599 del 18/06/2025

Annotazioni Contabili (con firma digitale)

PGC	Tipo	Capitolo	Impegno /	Mod.	Importo	Miss./Progr./PdC finanz.
	Mov.		Accertamento			
Descr. PdC finanz.						
Azione						
Beneficiario						
1)	I	U0000H11715	2025		1.200,00	13.01 1.04.01.02.011
Trasferimenti correnti a Aziende sanitarie locali n.a.f.						
1.01.01.99						
INTESA SANPAOLO S.P.A.						
Tipo mov. : IMPEGNO/ACCERTAMENTO COMPETENZA						

REGIONE LAZIO**Proposta n. 21599 del 18/06/2025****PIANO FINANZIARIO DI ATTUAZIONE DELLA SPESA**

Oggetto Atto: Affidamento del Servizio di tesoreria per le spese di funzionamento dell'Azienda.0. Impegno complessivo di euro 1.200,00 IVA esente sul capitolo U0000H11715, in favore di Intesa Sanpaolo S.p.A., (cod. cred 66251) Es. Fin. 2025.

INTERVENTO			RIFERIMENTI DI BILANCIO		
Pgc.	N.Imp.	Causale	Mi./Pr.	PdC fin al IV liv.	Capitolo
1		Affidamento del Servizio di tesoreria per le spese di funzionamento dell'Azienda.0. Impegno complessivo di euro 1.200,00 IVA esente sul capitolo U0000H11715, in favore di Intesa Sanpaolo S.p.A., (cod. cred 66251) Es. Fin. 2025.	13/01	1.04.01.02.011	U0000H11715
PIANO FINANZIARIO					
Anno	Impegno		Liquidazione		
	Importo (€)		Mese	Importo (€)	
2025	1.200,00		Settembre	600,00	
			Dicembre	600,00	
			Totale	1.200,00	

OGGETTO: Affidamento del Servizio di tesoreria per le spese di funzionamento dell'Azienda.0. Impegno complessivo di euro 1.200,00 IVA esente sul capitolo U0000H11715, in favore di Intesa Sanpaolo S.p.A., (cod. cred 66251) Es. Fin. 2025.

**IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA,
CENTRALE ACQUISTI, FONDI EUROPEI, PNRR**

SU PROPOSTA del Dirigente dell'Area Pianificazione, Gare per Enti del SSR e Acquisti ICT

VISTA la Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3;

VISTA la Legge Statutaria 11 novembre 2004, n. 1, "Nuovo Statuto della Regione Lazio";

VISTA la Legge Regionale 18 febbraio 2002, n. 6, "Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale" e s.m.i.;

VISTO il Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n. 1, "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale" e s.m.i.;

VISTO il Regolamento Regionale 23 ottobre 2023, n. 9, "Modifiche al Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n.1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della giunta regionale) e successive modifiche. Disposizioni transitorie", il quale ha riorganizzato le strutture amministrative della Giunta regionale, in considerazione delle esigenze organizzative derivanti dall'insediamento della nuova Giunta regionale e in attuazione di quanto disposto dalla legge regionale 14 agosto 2023, n. 10;

VISTO il Regolamento Regionale 28 dicembre 2023, n. 12, "Modifiche al Regolamento Regionale 6 settembre 2002, n.1 (Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi della giunta regionale) e successive modifiche. Disposizioni transitorie", con il quale sono state modificate le disposizioni transitorie del Regolamento Regionale n. 9/2023;

VISTO in particolare l'art. 3 del Regolamento Regionale n. 9/2023 che modifica l'art. 20, comma 1 del suddetto Regolamento Regionale n. 1/2002 (Istituzione delle direzioni regionali), con il quale, ai sensi dell'art. 17, è istituita, tra le altre, la Direzione regionale Programmazione economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR;

VISTA la Deliberazione di Giunta regionale n. 14 del 11/01/2024 con la quale è stato conferito al Dott. Paolo Alfarone, l'incarico di Direttore della Direzione Regionale Programmazione economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR;

PRESO ATTO che il contratto accessivo all'incarico di cui al punto precedente è stato sottoscritto in data 01/02/2024;

VISTO l'Atto di Organizzazione n. G01362 del 12/02/2024, modificato con gli Atti di Organizzazione n. G02295 del 01/03/2024 e n. G10816 del 08/08/2024, con i quali è stato definito l'assetto organizzativo della Direzione regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR;

VISTA la comunicazione del Direttore generale prot. n. 0573860 del 30/04/2024 recante le indicazioni per l'operatività della riorganizzazione dell'apparato amministrativo disposta dal Regolamento Regionale 23 ottobre 2023, n. 9, con decorrenza 1 maggio 2024;

VISTO l'Atto di Organizzazione n. G12043 del 16/09/2024, con il quale è stato conferito all'Ing. Alessio Primavera l'incarico di Dirigente dell'Area Pianificazione, Gare per Enti del SSR e Acquisti ICT della Direzione regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei e PNRR;

VISTO il d.lgs. del 23 giugno 2011, n. 118, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi

contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e successive modifiche;

VISTA la Legge Regionale 12 agosto 2020, n. 11: “Legge di contabilità regionale”;

VISTO il Regolamento regionale 9 novembre 2017, n. 26 concernente “Regolamento regionale di contabilità”, che, ai sensi dell’articolo 56, comma 2, della l.r. n. 11/2020 e fino alla data di entrata in vigore del regolamento di contabilità di cui all’articolo 55 della citata l.r. n. 11/2020, continua ad applicarsi per quanto compatibile con le disposizioni di cui alla medesima l.r. n. 11/2020;

VISTO l’articolo 30, comma 2, del regolamento regionale n. 26/2017, in riferimento alla predisposizione del piano finanziario di attuazione della spesa;

VISTA la legge regionale 30 dicembre 2024, n. 22 recante: "Legge di stabilità regionale 2025";

VISTA la legge regionale 30 dicembre 2024, n. 23, recante: "Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2025-2027";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2024, n. 1172, concernente: "Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2025-2027. Approvazione del "Documento tecnico di accompagnamento", ripartito in titoli, tipologie e categorie per le entrate e in missioni, programmi, titoli e macroaggregati per le spese";

VISTA la deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2024, n. 1173, concernente: " Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2025-2027. Approvazione del "Bilancio finanziario gestionale", ripartito in capitoli di entrata e di spesa e assegnazione delle risorse finanziarie ai dirigenti titolari dei centri di responsabilità amministrativa";

VISTA la Deliberazione di Giunta regionale 30 dicembre 2024, n. 1176, concernente: " Ricognizione nell’ambito del bilancio regionale delle entrate e delle uscite relative al finanziamento del servizio sanitario regionale, ai sensi dell’art. 20, comma 1, del D. Lgs n. 118 del 23 giugno 2011 e s.m.i. – Perimetro Sanitario – Esercizio Finanziario 2024 ";

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale 23 gennaio 2025, n. 28, concernente: "Indirizzi per la gestione del bilancio regionale 2025-2027 e approvazione del bilancio reticolare, ai sensi degli articoli 30, 31 e 32, della legge regionale 12 agosto 2020, n. 11";

VISTO il D.Lgs. 36 del 31/03/2023 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, come integrato e modificato dal D.Lgs. 209 del 31/12/2024;

VISTO il Decreto legislativo 07 marzo 2005 n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” ed in particolare l'articolo 5, comma 2 recante l’obbligo di utilizzo della piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni e i prestatori di servizi di pagamento abilitati, per i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni;

VISTI, altresì:

- la Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17, recante «*Istituzione dell’Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0*» e successive modifiche e integrazioni - intervenute con l’art. 9, comma 88 della Legge Regionale 23 novembre 2022, n. 19; con l’art. 6 della Legge Regionale n. 13 del 10 ottobre 2023; con l’art. 7 della Legge Regionale n. 9 del 5 giugno 2024 e con l’art. 39 della Legge Regionale 10 dicembre 2024, n. 20 - con la quale è stata istituita l’Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0 (di seguito anche «*Azienda Lazio.0*» o «*Lazio.0*»), avente la finalità di «*razionalizzare e ottimizzare i livelli di efficacia ed efficienza organizzativa del servizio sanitario regionale, attraverso forme di integrazione funzionale di servizi tecnici e operativi a valenza regionale e l’esercizio di*

funzioni amministrative, gestionali e tecniche di supporto agli enti del servizio sanitario regionale»;

- in particolare, l'art. 2, comma 2 della Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17 e successive modifiche e integrazioni, rubricato «*Natura giuridica e sede*», secondo cui: «*L'Azienda Lazio.0 ha sede in Roma presso immobili nella disponibilità della Regione o di altri enti del servizio sanitario regionale, individuati con deliberazione della Giunta regionale di cui all'articolo 12, comma 1, senza maggiori oneri a carico del bilancio regionale.*»;

- l'art. 12, comma 1, della Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17 e successive modifiche e integrazioni, rubricato «*Disposizioni transitorie e di rinvio*», in forza del quale «*la Giunta Regionale (...) definisce, con propria deliberazione:*

a) la regolamentazione delle attività di cui all'articolo 4, commi 1 e 4;

b) il cronoprogramma per l'avvio delle attività dell'Azienda Lazio.0;

c) l'individuazione degli immobili di cui all'articolo 2, comma 2, nonché le modalità per l'eventuale conferimento di beni o attrezzature ai sensi dell'articolo 7, comma 5»;

- la Deliberazione della Giunta regionale 14 dicembre 2023, n. 917, recante «*Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17 e ss.mm. e ii.. Istituzione dell'Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0. Adempimenti ex art. 12.*», con cui sono stati previsti:

(i) i contenuti e le specifiche tecniche delle funzioni e delle attività demandate all'Azienda Lazio.0, di cui allegato A alla predetta Deliberazione;

(ii) il cronoprogramma delle attività funzionali all'avvio dell'Azienda Lazio.0;

(iii) la nomina di un Commissario per l'espletamento delle attività preliminari, ivi previste, ai sensi dell'art. 12, comma 1-bis, della Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17 e successive modifiche e integrazioni;

- il Decreto del Presidente n. T00277 del 28 dicembre 2023, con il quale è stato nominato il Commissario dell'Azienda Lazio.0;

- l'articolo 39 («*Modifiche alla legge regionale 30 novembre 2021, n. 17 "istituzione dell'azienda regionale sanitaria lazio.0" e successive modifiche*») della Legge Regionale n. 20 del 10 dicembre 2024, con cui è stato abrogato il comma 1-bis dell'articolo 12 della Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17, con conseguente decadenza dell'incarico di Commissario Straordinario conferito con il suddetto Decreto;

- la Deliberazione della Giunta regionale 30 gennaio 2025, n. 44, avente ad oggetto «*Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17 e ss.mm. e ii., "Istituzione dell'Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0", articolo 39 L. R. n. 20/2024. Modifica della DGR n. 917/2023*», con cui, per i motivi ivi meglio riportati, è stato previsto:

1. di stabilire, al fine di garantire la piena operatività dell'Azienda Lazio.0, la nomina di un Commissario Straordinario nelle more della nomina, mediante avviso pubblico, del Direttore Generale;

2. di modificare la Deliberazione di Giunta regionale 14 dicembre 2023, n. 917, ridefinendo il cronoprogramma delle attività funzionali all'avvio dell'Azienda Lazio.0 secondo le seguenti scadenze principali:

- entro il 15 febbraio 2025 nomina di un Commissario Straordinario nelle more della nomina, mediante avviso pubblico, del Direttore Generale;

- entro il 31 dicembre 2025: adozione dell'atto aziendale, degli atti di definizione del fabbisogno di personale, di ogni atto ulteriore funzionale alla piena operatività dell'Azienda Lazio.0 e completamento delle procedure di acquisizione delle risorse umane e finanziarie necessarie all'avvio delle relative attività;

- dal 1° gennaio 2026: avvio delle attività dell'Azienda Lazio.0;

3. di confermare quanto previsto dall'allegato A «*Contenuti e specifiche tecniche delle funzioni e delle attività demandate all'Azienda Regionale sanitaria Lazio.0 dall'art. 4, commi 1 e 4, della L.R. 17/2021*»

alla predetta Deliberazione di Giunta regionale 14 dicembre 2023, n. 917;

4. di confermare che si provvederà con successive deliberazioni:

- alla definizione delle ulteriori funzioni a valenza sovra-aziendale e di supporto al Servizio Sanitario Regionale, in conformità a quanto previsto dall'art. 4 della Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17 e successive modifiche e integrazioni;
- all'individuazione delle risorse economiche, strumentali e finanziarie necessarie all'espletamento delle funzioni di Lazio.0;
- a stabilire i criteri e le linee guida in conformità alle quali verrà adottato l'Atto Aziendale, ai sensi dell'art. 5, comma 2, della Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17 e successive modifiche e integrazioni;
- a stabilire le modalità per l'eventuale conferimento di ulteriori beni o attrezzature all'Azienda Lazio.0 ai sensi dell'art. 7, comma 5, della Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17 e successive modifiche e integrazioni;
- all'assegnazione degli obiettivi e dei programmi delle attività dell'Azienda Lazio.0, ai sensi dell'art. 9, comma 2, della Legge Regionale 30 novembre 2021, n. 17 e successive modifiche e integrazioni.

VISTO il Decreto del Presidente della Regione Lazio 14 febbraio 2025, n. T00020, recante «*Nomina del Commissario straordinario dell'Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0 (Art. 8, comma 7 bis, della legge regionale 16 giugno 1994, n. 18 e s.m.i.)*», con cui si è proceduto alla nomina del Commissario Straordinario dell'Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0, nella persona della Dott.ssa Paola Longo, con effetto dal 15 febbraio 2025 fino alla nomina, mediante avviso pubblico, del Direttore Generale;

PRESO ATTO che, la sede dell'Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0 è stata individuata nel medesimo immobile in cui ha sede la Regione Lazio, sito in Roma, Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, c.a.p. 00145;

CONSIDERATO che risulta necessario procedere agli adempimenti preparatori all'avvio delle attività dell'Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0, tra cui, in particolare, il servizio di tesoreria;

CONSIDERATO che con nota prot. 0296998 del 10/03/2025 la Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria - Area Controllo di Gestione ed Internal Audit ha richiesto alla Direzione Programmazione economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR di avviare una procedura di gara per l'istituzione del servizio di tesoreria dell'Azienda Regionale sanitaria Lazio.0, la fine di consentire sin da subito il suo funzionamento e, nel medio termine, assolvere alle proprie funzioni di gestione dei pagamenti centralizzati dei fornitori del servizio sanitario regionale;

TENUTO CONTO che, da interlocuzioni avvenute con il Commissario Straordinario, Dott.ssa Paola Longo, si è convenuto, nelle more della definizione dei razionali per la gestione dei pagamenti centralizzati e conseguentemente per la definizione della migliore procedura di gara, di affidare nel breve periodo il servizio di tesoreria per il solo funzionamento dell'Ente, in considerazione anche dell'avvio delle attività a decorrere dal 01/01/2026;

DATO ATTO che sono stati richiesti preventivi per l'affidamento del servizio di tesoreria per un periodo di sei mesi, eventualmente rinnovabile per ulteriori sei, ai seguenti istituti bancari:

- Intesa San Paolo – prot. 0466988 del 24-04-2025;
- Unicredit – prot. 0466999 del 24-04-2025

CONSIDERATO che Intesa San Paolo ha riscontrato la richiesta di preventivo con comunicazione acquisita al prot. 0488090 del 05-05-2025, offrendo quanto di seguito riepilogato:

SERVIZI		OFFERTA (IN CIFRE E IN LETTERE)
1	Compenso Annuo Tesoreria:	€ 2.400,00 Euro <i>duemilaquattrocentovirgolazerozero</i> oltre iva di legge se dovuta
2	Remote Banking, servizio di Tramite Banca d'Italia (OPI/SIOPE+)	€ 0,00 Euro <i>zerovirgolazerozero</i>
3	Conservazione documentale a norma	€ 0,00 Euro <i>zerovirgolazerozero</i>
4	Bonifici Area SEPA (offerta valida fino ad un numero massimo di 500 bonifici per anno)	€ 0,00 Euro <i>zerovirgolazerozero</i>

CONSIDERATO che tramite confronto con il Commissario Straordinario, Dott.ssa Paola Longo, è stata ritenuta congrua l'offerta pari a complessivi € 2.400,00 IVA esente per 12 mesi – (sei mesi più eventuali altri sei), nelle more dell'espletamento della gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria anche per i pagamenti centralizzati;

CONSIDERATO che in relazione all'importo come sopra definito è possibile procedere, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 36/2023 all'affidamento diretto del servizio, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, nel rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 del medesimo decreto;

RITENUTO OPPORTUNO quindi affidare alla Società Intesa Sanpaolo S.p.A., con sede legale a Torino, Codice Fiscale 00799960158, Partita IVA 11991500015, istituto di credito con comprovata esperienza ed iscritta all'albo e soggetta alla vigilanza della Banca d'Italia, il Servizio di tesoreria per le spese di funzionamento dell'Azienda.0 per un periodo di mesi 6 per un importo di € 1.200,00, eventualmente prorogabili in ulteriori 6 mesi, per importo annuo complessivo di € 2.400,00 IVA esente;

TENUTO CONTO che con mail del 21/05/2025 è stato richiesto all'Area Controllo di Gestione ed Internal Audit della Direzione Regionale Salute e Integrazione Sociosanitaria la disponibilità del Capitolo di bilancio sul quale imputare la spesa;

CONSIDERATO che, con mail del 30/05/2025 è stato autorizzato, dalla struttura competente, l'utilizzo del capitolo U0000H11715, sul quale imputare la spesa per l'affidamento del servizio in questione;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 25 comma 2 del d.lgs. 36/2023 “Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti utilizzano le piattaforme di approvvigionamento digitale per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici”;

CONSIDERATO che la Regione Lazio dispone di una piattaforma telematica di negoziazione “Sistema Telematico Acquisti Regione Lazio – S.TEL.LA.” il cui utilizzo è altresì disciplinato dall'art. 3, comma 4-bis della L.R. n. 12/2016, come modificato dall'art. 6, comma 4, lett. a) della L.R. n. 13/2018;

RITENUTO opportuno individuare quale Responsabile Unico del Progetto, ai sensi dell'art. 15 comma 9 del d.lgs. 36/2023, per la fase di gestione della procedura di affidamento attraverso la piattaforma STELLA l'Ing. Alessio Primavera, Dirigente dell'Area Pianificazione, Gare per enti del SSR e acquisti ICT della Direzione regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei, PNRR;

VERIFICATO che l'art. 52 del d.lgs. 36/2023 in materia di controllo sul possesso dei requisiti dispone al comma 1 “nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000

euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno” e al comma 2 “quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all’escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all’ANAC e alla sospensione dell’operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall’adozione del provvedimento”;

TENUTO CONTO che l’affidatario ha attestato con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di generali di cui agli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023;

DATO ATTO che l’ANAC, tramite interoperabilità con la piattaforma telematica di negoziazione, ha attribuito al presente affidamento il seguente CIG B74572233D;

RITENUTO NECESSARIO di impegnare la somma di € 1.200,00 sul Capitolo U0000H11715, corrispondente alla missione 13, programma 01, piano dei conti di V livello 1.04.01.02.011 “Trasferimenti correnti a Aziende sanitarie locali n.a.f.”, in favore di Intesa Sanpaolo S.p.A. (cod. cred. 66251), Es. Fin. 2025;

ATTESO che l’obbligazione verrà a scadenza per il servizio come espresso nel piano finanziario di attuazione redatto ai sensi dell’articolo 30, comma 2, del r.r n. 26/2017;

TENUTO CONTO, infine, che il Commissario Straordinario della Azienda.0, provvederà alla stipula del contratto, redatto da Intesa Sanpaolo secondo lo schema predisposto da AGID ed allegato alla nota prot. 488090/2025, e assumendo altresì il ruolo di RUP e DEC in fase di esecuzione;

Tutto ciò premesso, da considerarsi parte integrante del presente atto,

DETERMINA

1. di affidare, ai sensi dell’art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 36/2023, alla Società Intesa Sanpaolo S.p.A., con sede legale a Torino, Codice Fiscale 00799960158, Partita IVA 11991500015 il Servizio di tesoreria per le spese di funzionamento dell’Azienda.0 per un periodo di mesi 6 per un importo di € 1.200,00, dal 1 luglio al 31 dicembre 2025, eventualmente prorogabili in ulteriori 6 mesi, per un importo annuo complessivo di € 2.400,00 IVA esente;
2. di impegnare la somma di € 1.200,00 sul Capitolo U0000H11715, corrispondente alla missione 13, programma 01, piano dei conti di V livello 1.04.01.02.011 “Trasferimenti correnti a Aziende sanitarie locali n.a.f.”, in favore di Intesa Sanpaolo S.p.A. (cod. cred. 66251), Es. Fin. 2025;
3. di prendere atto che l’obbligazione verrà a scadenza per il servizio come espresso nel piano finanziario di attuazione redatto ai sensi dell’articolo 30, comma 2, del r.r n. 26/2017.
4. di nominare quale Responsabile Unico del Progetto, ai sensi dell’art. 15 comma 9 del d.lgs. 36/2023, per la fase di gestione della procedura di affidamento l’Ing. Alessio Primavera, Dirigente dell’Area Pianificazione, Gare per Enti del SSR e Acquisti ICT della Direzione regionale Programmazione Economica, Centrale Acquisti, Fondi Europei e PNRR;
5. di dare atto che il presente provvedimento sarà trasmesso al Commissario Straordinario dell’Azienda.0, il quale provvederà alla stipula del contratto assumendo altresì il ruolo di RUP e DEC in fase di esecuzione;
6. di pubblicare il presente provvedimento sul “Profilo di Committente” della Stazione Appaltante, accessibile al sito www.regione.lazio.it, nella sezione “Avvisi e Bandi – Atti relativi alle procedure di affidamento (Amm. Trasparente)”, tramite il portale <https://stella.regione.lazio.it/Portale/> e sul BURL.

Avverso il presente atto è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo del Lazio nel termine di giorni 30 (trenta) dalla pubblicazione.

Il Direttore Regionale

Dott. Paolo Alfarone

Copia

Spett.le

REGIONE LAZIO**DIREZIONE REGIONALE****PROGRAMMAZIONE ECONOMICA, CENTRALE****ACQUISTI, FONDI EUROPEI, PNRR**

Area Pianificazione, gare per Enti del SSR e Acquisti ICT

Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7

00145 Roma (RM)

sanitacentraleacquisti@pec.regione.lazio.it

Oggetto: Offerta economica per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per le funzioni della Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0.

Il sottoscritto Marco Rosci, nato a Roma (RM), il 25/03/1967, e residente a Roma (Prov. RM), in Via Bernardo Davanzati 1, domiciliato per la carica presso la sede societaria ove appresso, in qualità di Quadro Direttivo della Società Intesa Sanpaolo S.p.A., con sede legale a Torino, Codice Fiscale 00799960158, Partita IVA 11991500015, autorizzato a rappresentare legalmente la società predetta,

pec: filiale.tesoreriaentiroma@pec.intesasanpaolo.comemail: roma.00843@intesasanpaolo.com

Tel. 06 67121

con riferimento alla Vs richiesta Protocollo nr: 466988 - del 24/04/2025 - REGLAZIO, presenta la seguente Offerta Economica, dichiarando di essere disposto ad assumere l'affidamento del Servizio di Tesoreria a favore della Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0, per il periodo 01/07/2025 – 31/12/2025, rinnovabile per ulteriori sei mesi e quindi fino al 30/06/2026, e - a tal fine -

OFFRE

SERVIZI		OFFERTA (IN CIFRE E IN LETTERE)
1	Compenso Annuo Tesoreria:	€ 2.400,00 Euro <i>duemilaquattrocentovirgolazerozero</i> oltre iva di legge se dovuta
2	Remote Banking, servizio di Tramite Banca d'Italia (OPI/SIOPE+)	€ 0,00 Euro <i>zerovirgolazerozero</i>
3	Conservazione documentale a norma	€ 0,00 Euro <i>zerovirgolazerozero</i>
4	Bonifici Area SEPA (offerta valida fino ad un numero massimo di 500 bonifici per anno)	€ 0,00 Euro <i>zerovirgolazerozero</i>

Ad eventuali altri servizi richiesti saranno applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati, ovvero condizioni migliorative concordate tra le parti.

La convenzione che regola il servizio verrà redatta in base allo schema predisposto da AGID e riportato nell'”Allegato 1”.

Roma, il 30/04/2025

Intesa Sanpaolo S.p.A.
Filiale Imprese Roma Vittorio Veneto
Marco Rosci

Il presente documento informatico è stato sottoscritto con firma digitale
(artt. 20 e 24 del d.lgs. 82/2005 CA)

Strutture dedicate alla gestione del servizio di Cassa/Tesoreria

La Banca si avvale dell'infrastruttura organizzativa e tecnologica del Gruppo Intesa Sanpaolo che ha in gestione Enti Pubblici di primaria grandezza in tutto il territorio nazionali ed ha sviluppato le più avanzate soluzioni operative per la gestione completamente informatizzata dei servizi di tesoreria e dei sistemi di incasso e pagamento, a vantaggio degli Enti e dei cittadini.

Sono presenti sul territorio **Team specialistici**, all'interno delle Filiali Imprese, ove operano le figure professionali dei Gestori Enti la cui attività bancaria è esclusivamente dedicata agli Enti con servizi di cassa o tesoreria.

Questa soluzione consente di far fronte a richieste provenienti dagli Enti del comparto pubblico, che richiedono conoscenze altamente specifiche.

Il Gestore:

- presidia la gestione dei rapporti bancari (conti correnti, depositi, carte, POS, servizi di incasso...);
- eroga e gestisce il credito mediante le specifiche forme di affidamento previste;
- gestisce e verifica la corretta applicazione delle condizioni contrattuali;
- presidia la proposta di prodotti/servizi aggiuntivi o migliorativi;
- tiene i rapporti con Postelitaliane per la gestione dei conti correnti postali degli Enti di cui la Banca detiene la traenza.

La gestione amministrativa del servizio di Tesoreria è affidata ad una struttura specializzata sul piano tecnico e normativo, l'**Ufficio Tesoreria Enti** che si occupa di:

- verifica della documentazione dell'Ente (mandati, reversali, delibere...);
- contabilizzazione degli ordinativi di pagamento e di riscossione;
- gestione, per i servizi di tesoreria, del bilancio e delle delibere di variazione e/o storno;
- predisposizione della documentazione di rendicontazione (verifica di cassa, giornale di cassa, conto del tesoriere per i servizi di tesoreria, ecc., ...).
- supporto su tutte le problematiche di natura operativa

La **Rete di Filiali** del Gruppo Intesa Sanpaolo, su tutto il territorio nazionale, garantisce in circolarità i pagamenti e gli incassi a favore degli enti pubblici, durante l'intero orario di sportello. L'intera rete di filiali può essere inoltre utilizzata anche come punto di contatto per la consegna e il ritiro di documentazione o per qualunque attività che richieda la presenza fisica presso i locali della Banca.

Certificazione di Qualità

Per garantire il continuo miglioramento dei servizi offerti alla clientela coinvolta (istituzioni, dipendenti e fornitori), il Gruppo Intesa Sanpaolo ha conseguito la Certificazione di Qualità - conforme alla normativa **UNI EN ISO 9001: 2015** - per l'attività di "Progettazione, sviluppo ed erogazione di Servizi di incasso e pagamento e di Servizi di Tesoreria e Cassa per gli Enti e le Pubbliche Amministrazioni".

Sistema di collegamento informatico Ente - Tesoriere "InBiz"

La piattaforma "InBiz Enti" è il servizio appositamente creato per la Pubblica Amministrazione. Con questo prodotto telematico utilizzabile tramite un collegamento Internet, gli enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione possono soddisfare le proprie esigenze di tesoreria disponendo di uno strumento modulare e flessibile.

Tra le caratteristiche del servizio si evidenzia che non è necessaria alcuna attività di installazione presso l'ente che intende utilizzarlo. L'alto livello di flessibilità manutentiva garantisce una disponibilità immediata del servizio, sempre nella sua versione più aggiornata.

Uno staff di oltre 100 tecnici e programmatori, un centro elaborativo di front end interamente dedicato alle attività di remote banking in grado di servire i fruitori delle varie soluzioni InBiz, un call center specializzato, formato da personale esperto, organizzato su più turni per dare la massima assistenza (Numero verde 800.312.316) consentono di gestire, in tutta sicurezza, disposizioni di incasso e pagamento, rendicontazioni ed informazioni.

Le principali funzionalità disponibili sono:

SERVIZI DI "TESORERIA ENTI"***Tesoreria online (i dati sono aggiornati in tempo reale con la procedura di tesoreria della banca):***

- Interrogazione disponibilità Ente
- Interrogazione Conti
- Interrogazione Saldo Tesoreria Unica
- Interrogazione parametrica su mandati/reversali/provvvisori di entrata e uscita (da numero a numero; da importo a importo; da data carico a data carico; per stato: eseguito, caricato, annullato, a copertura...)
- Interrogazione anagrafica dei documenti (mandati, reversali e provvisori)
- Interrogazione per numero documento (mandati, reversali e provvisori)
- Interrogazione capitoli di bilancio e relativo impegno
- Interrogazione Bilancio
- Interrogazione Depositi cauzionali

Tabulati:

- Giornale di Cassa
- Mandati da eseguire
- Uscite da regolarizzare
- Entrate da regolarizzare
- Reversali da incassare
- Depositi cauzionali in essere

Ordinativo Informatico con Firma Digitale:

- Mandati – Flusso dispositivo predisposto dall'Ente con firma digitale
- Reversali – Flusso dispositivo predisposto dall'Ente con firma digitale
- Esiti firmati dalla Banca (ricevute di servizio-esito applicativo di avvenuta o mancata accettazione-esito applicativo di avvenuta esecuzione)

Flussi Dispositivi:

- Mandati – Flusso dispositivo predisposto dall'Ente

- Reversali – Flusso dispositivo predisposto dall'Ente
- Bilanci – Flusso predisposto dall'Ente
- Delibere di variazione – Flusso predisposto dall'Ente
- Regularizzazioni – Flusso predisposto dall'Ente

Flussi Rendicontativi:

- Rendicontazione di tesoreria (flusso in formato txt contenente tutte le operazioni effettuate quali mandati pagati, (reversali incassate, provvisori di incasso e pagamento, gli storni e le regolazioni, completi di tutti i dati necessari). Tale flusso consente di alimentare e di aggiornare la base dati dell'ente
- Provvisori da regularizzare
- Provvisori regularizzati
- Rendicontazione stipendi se il flusso è elaborato con flusso matricole “procedura di tesoreria”

SERVIZI DI “INCASSI E PAGAMENTI”

- SSD – M.Av. – F24 – Carte – Bonifici - POS
- Flusso stipendi
- Rendicontazione flusso stipendi
- Fatturazione Elettronica;
- Visualizza stampe prenotate

Modalità di collegamento

Il portale InBiz si basa sull'utilizzo congiunto di:

- Nome utente
- PIN
- Token *OneTimePassword* – consegnata dalla banca - oppure Firma Digitale (Locale o Remota)

I nuovi strumenti permettono di raggiungere elevati livelli di sicurezza e di certificabilità della documentazione.

Funzioni di Profilatura:

Tramite la funzionalità di profilatura, l'utente Master dell'Ente, ha facoltà, sotto la propria esclusiva responsabilità, di delegare, in tutto od in parte le proprie funzioni ad altri operatori, indicando nei singoli profili i dati anagrafici. La gestione dei profili di tali utenti è di totale ed esclusiva competenza dell'utente Master. Di conseguenza, l'utente Master potrà gestire, in autonomia, le abilitazioni e le disabilitazioni. L'utente Master potrà, per ciascun Operatore predisporre di un profilo personalizzato ritagliato sulle effettive esigenze organizzative definendo:

- prodotti e relativi rapporti su cui operare tra quelli collegati;
- funzionalità di autorizzazione delle presentazioni di incasso e di pagamento
- funzionalità di spedizione delle presentazioni di incasso e di pagamento

Pertanto, le tipologie di utenti che possono accedere ed utilizzare il servizio InBiz Intesa Sanpaolo sono due:

- l'utente MASTER: è automaticamente abilitato a tutto ciò che è oggetto di contratto ed è l'unico in ambito aziendale abilitato a poter creare e abilitare altri utenti anche su enti “collegati/consociati”;
- l'utente CONFIGURATORE: che può a sua volta configurare altri utenti; può anche avere l'accesso a determinati prodotti, ad un certo tipo di operatività e solo sui conti indicati dall'utente MASTER

- L'utente OPERATORE è legato ad un profilo di abilitazioni che gli consentiranno l'accesso a determinati prodotti, ad un certo tipo di operatività e solo sui conti indicati dall'utente MASTER.

Caratteristiche

L'utilizzo in modalità "Tempo reale" permette attraverso l'accesso ad un server Web dedicato, di utilizzare servizi informativi e rendicontativi, rilasciati esclusivamente da Banche Abilitate, in diretta interazione con il calcolatore delle singole Banche. In questo specifico caso, i dati relativi ad informazioni e disposizioni del cliente, risiederanno esclusivamente sul calcolatore centrale della Banche e saranno trattati in tempo reale, fatta salva l'eventuale indisponibilità derivante da motivi tecnici.

Gestione informatizzata del servizio - SIOPE+ - OPI - Conservazione documentale

A seguito della pubblicazione, il 30 dicembre 2016, della Circolare n. 5/2016 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) recante "SIOPE - adeguamento del sistema e prospettive evolutive", che contiene le innovazioni del decreto del MEF del 9 giugno 2016 nonché l'ufficializzazione delle regole tecniche OPI (Ordinativo di Pagamento e Incasso), la Banca Tesoriera è obbligata ad eseguire esclusivamente gli ordinativi di pagamento ed incasso ricevuti secondo gli standard OPI e le regole di colloquio definite congiuntamente dal MEF - RGS, dalla Banca d'Italia (BdI) e dall'AgID.

Con il progetto OPI è diventato obbligatorio l'ordinativo informatico con l'eliminazione completa della carta e della gestione manuale dei rapporti tra PA, Banca d'Italia e sistema bancario.

Il nuovo tracciato OPI contiene una serie di informazioni aggiuntive rispetto all'OIL, alcuni delle quali derivabili dalla contabilità dell'ente ed altre collegate alla fatturazione elettronica PA. Tra queste le più significative sono:

- Codice ISTAT (fisso da configurazione servizio per l'ente)
- Codice tramite dell'ente (fisso, es. Unimatica)
- Codice banca tesoriere (fisso, es. Intesa Sanpaolo)
- Tipo del debito SIOPE (derivato da gestionale ente)
- Codice CIG SIOPE (derivato da gestionale ente)
- Dati della fattura elettronica (IPA, Id. SDI – es. Unimatica, CF, anno emissione, numero fattura, data fattura, importo, scadenza pagamento)
- Dati Arconet

Gli ordinativi vengono inviati dall'ente direttamente alla Banca d'Italia.

La banca tesoriere riceve l'OPI dalla Banca d'Italia.

Il servizio OPI comprende la gestione completa del ciclo di vita del documento:

- verifica formale dei documenti
- firma secondo l'iter approvativo deciso dal regolamento dell'ente in modalità XAdES Enveloped certificata a livello europeo **ETSI** - *European Telecommunications Standards Institute*
- invio al sistema SIOPE+ e verifica del buon esito dell'operazione
- tracciabilità dell'interazione Ente-SIOPE+
- recupero ACK da parte di SIOPE+
- recupero esiti di servizio tramite SIOPE+ da parte della banca tesoriere
- recupero esiti applicativi tramite SIOPE+ da parte della banca tesoriere
- recupero giornali di cassa tramite SIOPE+ da parte della banca tesoriere
- recupero delle disponibilità liquide tramite SIOPE+ da parte della banca tesoriere
- verifica firme XAdES sui documenti provenienti dalla banca tesoriere
- calcolo stato ordinativi in base ai documenti ricevuti ed evidenza delle eventuali segnalazioni provenienti dal sistema SIOPE+

Gestione del colloquio con il Siope +

Per facilitare il colloquio con il SIOPE+, la Banca avvalendosi del proprio partner tecnologico è in grado di offrire il servizio di "Tramite" verso B.Italia, con una gestione completamente integrata degli OPI ed il SW gestionale dell'Ente. Tale soluzione ha l'intento di realizzare un'offerta completa e perfettamente integrata nei sistemi gestionali dell'Ente garantendo un'interfaccia diretta tra il software gestionale dell'Ente e il Work Flow di firma offerto dalla Banca per predisporre il successivo invio degli ordinativi di pagamento ed incasso verso l'applicativo di Banca d'Italia. In particolare, attraverso il servizio offerto sarà possibile:

- eseguire l'upload dei flussi di ordinativi

- eseguire il download degli ack
- eseguire il download degli esiti di servizio (sia messaggio ricezione flusso che rifiuto flusso)
- eseguire il download dei giornali di cassa
- eseguire il download degli esiti applicativi (sia di carico che di esecuzione)
- eseguire il download delle disponibilità liquide.

L'Ente, per avviare il processo di firma digitale degli OPI immediatamente visibili sul sito Web dedicato e messo a disposizione della Banca, potrà quindi utilizzare un Work Flow di firma che ha le seguenti caratteristiche generali:

- minimo impatto verso il sistema di contabilità dell'Ente;
- gestione degli OPI secondo il work-flow approvativo utilizzato dall'Ente;
- utilizzo della firma digitale qualificata a supporto dell'intero work-flow approvativo;
- fruizione delle funzionalità da parte dell'utente in modalità web con l'utilizzo dei massimi livelli di sicurezza disponibili, grazie al protocollo SSL a 128bit.

L'applicativo offerto si occupa di allineare il tipo di operazione richiesta con lo stato dei documenti eventualmente già trasmessi alla Banca permettendo quindi **di visualizzare, tramite una struttura ad albero, l'intera storia dell'ordinativo e delle sue modifiche** (esempio: è possibile visualizzare per ogni documento: data invio, contenuti e soggetti firmatari – data di ricezione della banca Tesoriera – esito applicativo del documento/accettazione – esito di avvenuta esecuzione)

Diagnostico preventivo

Il diagnostico è un controllo di tipo formale, sintattico e semantico ed è inserito all'interno del flusso di gestione dell'ordinativo come se fosse il primo approvatore dei documenti inviati alla firma. La principale peculiarità del diagnostico locale consiste nel verificare, oltre alle coordinate bancarie, anche le informazioni necessarie in base alle specifiche tipologie di pagamento. In questo modo gli operatori possono individuare eventuali errori prima di far firmare i documenti.

Le funzionalità dell'applicazione permettono agli utenti di svolgere diversi ruoli, cui sono demandati relativi compiti e autorizzazioni:

1. Responsabile dei documenti:

- a) importa gli ordinativi dal sistema informativo dell'ente;
- b) definisce il workflow di approvazione e firma dei documenti;
- c) può aggiungere note ai documenti (dati ausiliari);
- d) attiva il workflow di firma;
- e) può monitorare lo stato di avanzamento dei documenti in workflow;
- f) può monitorare lo stato dei documenti inviati al Tesoriere;
- g) gestisce eventuali anomalie di percorso (re-importazione di documenti sbagliati, documenti rifiutati da Firmatario, documenti non accettati da Banca).

2. Firmatario:

- a) ricerca e visualizza la lista dei documenti da firmare;
- b) può controllare singolarmente il contenuto di ogni documento;
- c) può rifiutare la firma in caso di difformità rilevate (in questo caso vengono automaticamente avvisati il Responsabile ed altri Firmatari precedenti);
- d) firma ogni singolo documento (per mezzo di una selezione multipla l'utente attiva la funzione in modo cumulativo, ma le firme digitali sono automaticamente apposte ad ogni documento);

- e) in modo implicito, quando firma, passa il documento allo stato di workflow successivo, con ciò abilitando altri Firmatari o completando il documento.

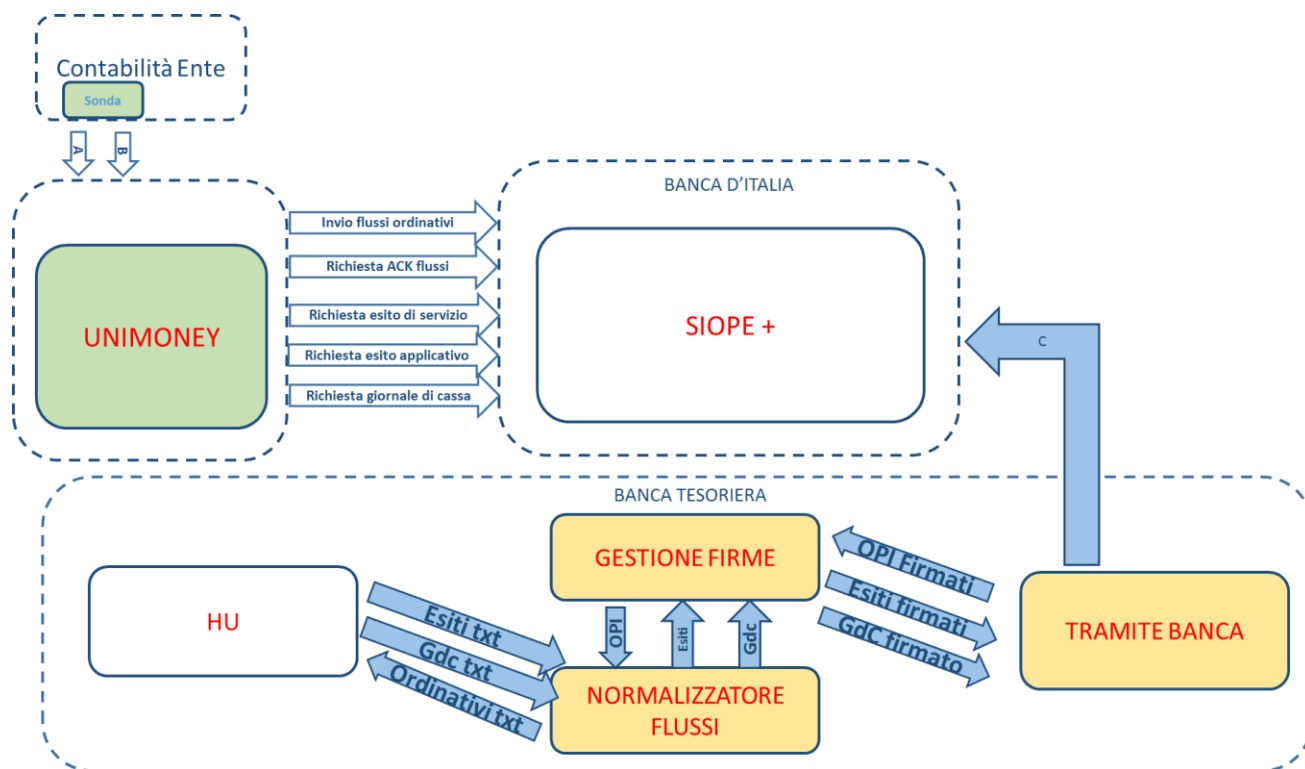
La "Gestione Integrata" degli ordinativi viene svolta in modo "documento-centrico", cioè vengono apposte firme digitali singole su ogni ordinativo. Questo consente di mantenere in modo corretto la duplice funzione dell'ordinativo digitale: di oggetto informatico e di documento con piena validità amministrativa. La gestione "documento-centrica" produce documenti distinti con propria firma autorizzativa esplicita. Diventa quindi possibile l'archiviazione articolata dei documenti e la loro futura esibizione e validazione: ad es. si potrà in futuro reperire e controllare un mandato singolo senza dover esibire contestualmente tutti quelli che "hanno viaggiato con lui" nel flusso di invio.

Le modalità di firma sottoposte al workflow autorizzativo permettono di mantenere la distribuzione di responsabilità e le procedure operative in essere nell'Ente con gli ordinativi cartacei. Analogamente il responsabile può ancora visionare e controllare il flusso dei singoli documenti prima di apporre la firma, anziché dover firmare integralmente un flusso. Le operazioni consentite sui documenti sono: emissione, variazione, sostituzione e annullo.

L'applicativo rileva le modifiche apportate ai documenti sulla Contabilità e li ripropone quindi come documenti da importare evidenziandoli come variazioni o annulli.

Architettura applicativa del sistema

Lo schema seguente illustra le componenti per il sistema SIOPE+/OPI sia lato Ente (colore verde) che lato banca (colore giallo) evidenziando il processo completo, sia per l'Ente che per la Banca.



L'Ente invia attraverso il sw UM



La sonda richiede ad Unimoney gli esiti ed il giornale di cassa per aggiornare i documenti in contabilità e caricare i provvisori



La Banca Tesoriera (o direttamente o attraverso un tramite) interroga Siope+ per tutte le operazioni a suo carico:

- Richiesta di flussi di ordinativi disponibili (con schedulazione compatibile con le frequenze richieste da SIOPE+)
- Invio esito di servizio
- Richiesta ACK esito di servizio
- Invio esito applicativo

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente: Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0 per il periodo dal 01/07/2025 al 31/12/2025 rinnovabile per ulteriori sei mesi e quindi fino al 30/06/2026

TRA

Azienda Regionale Sanitaria Lazio.0, con sede in _____, via _____, CAP _____, (in seguito denominato/a "Ente") rappresentato da _____ nella qualità di _____ in base alla delibera n. _____ in data _____, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

Intesa Sanpaolo S.p.A., con sede legale in Torino (TO), Piazza San Carlo n. 156, CAP 10121, numero di iscrizione al registro delle imprese di Torino e codice fiscale 00799960158, partita IVA 11991500015, (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da _____, nella qualità di quadro direttivo autorizzato a rappresentare legalmente la società ai sensi e per gli effetti di cui alla delibera del Consiglio di Amministrazione del giorno _____, il cui estratto è stato certificato in data _____ con atto del Notaio _____ di Torino, rep. n° _____

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

premesso

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;

- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- h) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- i) PEC: posta elettronica certificata;
- j) CIG: codice identificativo di gara;
- k) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- l) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- m) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- n) SDD: Sepa Direct Debit;
- o) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- p) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- q) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- r) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- s) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- t) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- u) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- v) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- w) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

Art. 2

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Tesoreria dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4

Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
2. L'ordinativo è sottoscritto - nel rispetto delle modalità previste nelle regole tecniche OPI - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguitività dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.
7. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+, entro l'orario concordato con il Tesoriere, saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 5

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 Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 6

Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.
3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'importo da riscuotere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
 - il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Le Entrate rimosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.
9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.
12. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Art. 7

Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione 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 o partita IVA;
 - l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
 - l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";

- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del 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 di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità 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. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
 5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.
 6. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.
 7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.
 8. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
 9. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.
 10. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
 11. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere 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 inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
 12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

13. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. 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 Tesoriere (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 risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
14. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Art. 8

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.
2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 11

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: 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 tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
2. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.
Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.
2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 15

Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato.
La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 16

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: € 2.400,00 (Euro duemilaquattrocentovirgolazerozero) oltre iva di legge se dovuta
Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
2. Per la resa di dichiarazioni di terzo, legate alle procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti dell'Ente, spettano al Tesoriere i seguenti corrispettivi:
 - per ogni dichiarazione resa € 0,00;
 - per ogni pratica di accertamento dell'onere del terzo € 0,00
3. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento e fino ad un numero massimo di 500 bonifici per anno, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:
 - a. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere: € 0,00 (Euro zerovirgolazerozero);
 - b. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere € 0,00 (Euro zerovirgolazerozero);
4. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.
5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spesa sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.
6. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

Art. 17

Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 18

Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 19

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 01/07/2025 al 31/12/2025 rinnovabile per ulteriori sei mesi e quindi fino al 30/06/2026.
2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:
 - previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
 - vigenza del contratto;
 - avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i tre mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.
3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 20

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della convenzione avviene con modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 21

Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art 22

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Delibera ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione n. 556 del 31/5/2017. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 23

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 24

Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.
2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Roma (RM)

- Richiesta ACK esito applicativo
- Invio giornale di cassa
- Richiesta ACK giornale di cassa
- Invio disponibilità liquide
- Richiesta ACK disponibilità liquide

I flussi OPI scaricati da SIOPE+ devono essere verificati (le firme sono XAdES Enveloped) in quanto SIOPE+ non fa controlli a riguardo.

I documenti xml privi di firma devono essere normalizzati in modo da poter essere caricati nella procedura di tesoreria che verificherà anche i poteri di firma.

Gli esiti ed il giornale di cassa prodotti dalla procedura di tesoreria vengono inviati al normalizzatore che li traduce nell'xml previsto dall'OPI.

Il normalizzatore invia i flussi alla procedura di firma che appone la firma del responsabile della banca e consegna i documenti al tramite che si occuperà del colloquio con SIOPE+ come da specifiche pubblicate da Banca d'Italia.

Conservazione documentale

Il sistema di conservazione offerto è basato sul modello standard OAIS - Open Archival Information System (standard ISO per la conservazione a lungo termine di archivi digitali) che definisce concetti e funzionalità degli archivi digitali e garantisce, come richiesto dalle norme cogenti del settore:

- integrità e inalterabilità dei documenti inviati in conservazione;
- disponibilità dei documenti per la consultazione;
- possibilità di verifica dell'integrità delle registrazioni;
- cronologia assicurata tramite riferimenti temporali certi;
- apposizione della firma digitale del Responsabile.

La soluzione offerta è uno dei sistemi di conservazione più utilizzati e diffusi in Italia, di diversa tipologia e con caratteristiche archivistiche e di conservazione a norma specifiche per ciascuna casistica. Il sistema gestisce, in modalità pienamente conforme alla normativa italiana (DPR n. 445 del 28/12/2000 – DCM 8/2/99 – DPR n. 513 del 10/11/97 – Legge n.59 del 15/3/97), sia la conservazione autentica di documenti digitali firmati con le diverse tipologie di firma oggi consentite dalla normativa (firma digitale qualificata con smart-card e token-usb, firma automatica/massiva con HSM, firma remota con OTP hardware e SMS, FEA grafometrica/biometrica), sia la conservazione sostitutiva.

Affinché la firma digitale possa conferire ufficialità ai documenti, deve:

- Garantire che il documento non sia stato alterato in alcun modo dalla sua emissione (protezione)
- Permettere di identificare senza possibilità di dubbio chi ha autenticato il documento (autenticazione).

Il sistema di conservazione adottato è nativamente integrato con il sistema di gestione degli OPI e rispetta i seguenti requisiti:

- Completezza: presenza di qualsiasi documento emesso
- Robustezza: garanzia di consistenza dei dati inseriti
- Sicurezza (security): protezione dalla manipolazione non autorizzata dei dati
- Affidabilità (safety): indipendenza dai guasti dell'hardware
- Chiarezza: facilità di consultazione secondo diversi criteri di ricerca

La procedura che esegue la conservazione nel tempo dei documenti sottoscritti con firma digitale e non, rispetta le Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione definite nel DPCM 3 dicembre 2013 e i principi di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici previsti dall'art. 44 del D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale ed è inoltre conforme alle nuove disposizioni in materia di conservazione a norma dei documenti digitali, introdotte dalle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - D.lgs. n. 82/2005) ed in vigore dal 1/1/2022.

La procedura assolve tutte le fasi del processo di conservazione di documenti informatici che avviene mediante la memorizzazione di questi sul sistema di conservazione e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del Responsabile del servizio di conservazione, il quale attesta il corretto svolgimento del processo. Il sistema di conservazione offerto assicura:

- il trattamento dell'intero ciclo di gestione degli oggetti conservati
- l'accesso agli oggetti conservati indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

con notevoli benefici, in termini di:

- Riduzione degli spazi occupati
- Riduzione dei costi di gestione
- Riduzione dei tempi di ricerca e reperibilità dei documenti.

Tutti i documenti sono disponibili on-line, congiuntamente alle rispettive prove di conservazione, per le apposite funzioni di ricerca ed esibizione, così come previsto dalla normativa vigente.

L'interfaccia di accesso ai dati conservati è la stessa utilizzata per la gestione dei documenti correnti semplificando la ricerca dei documenti basata sulle specifiche tipologie documenti dell'OIL/OPI. Tramite la stessa interfaccia è possibile reperire con la funzionalità del carrello (alimentabile con l'esito di diverse ricerche):

- i documenti
- le ricevute ad essi collegate
- le eventuali variazioni, annulli e sostituzioni
- l'estratti di tutti i documenti in formato pdf
- le evidenze della conservazione.

La conservazione viene fatta in conformità agli standard normativi, procedurali e di sicurezza richiesti da AgID ed il sistema di conservazione rispetta pienamente i requisiti indicati nel DPCM 3 dicembre 2013 e tutte le norme cogenti relative ai documenti rilevanti ai fini fiscali. La Banca si impegna a mantenere il costante allineamento nel tempo della soluzione offerta alla normativa vigente.

Procedure di assistenza in caso di problemi di natura informatica.

La Banca ha attivato un apposito servizio di assistenza dedicato alla Pubblica Amministrazione che tramite personale qualificato offre assistenza tecnica agli Enti per la redazione e lo scambio di flussi informatici con la banca cassiera e per la risoluzione dei problemi di natura informatica.

Il servizio di Help Desk è volto a:

- **erogare il supporto agli operatori di competenza**, per le richieste di assistenza e per le segnalazioni di anomalie nei flussi o nelle lavorazioni giornaliere, configurandosi quale unico punto di contatto con gli utenti per la gestione di tutte le esigenze e l'attivazione degli attori necessari alla loro risoluzione;
- **assicurare il monitoraggio delle chiamate** attraverso la tracciatura di tutte le richieste pervenute, registrandone l'evento scatenante, l'evoluzione del trattamento, la tempistica e gli esiti, in modo da raccogliere i dati utili per la verifica degli indicatori di performance, per il controllo e il miglioramento dei processi – oltre alla compilazione dei rapporti periodici sui livelli di servizio ottenuti.

Per svolgere al meglio le attività di cui sopra, ISP propone un servizio di **Service Management** basato sulle seguenti componenti progettuali:

- un'organizzazione in grado di garantire la governance del servizio, caratterizzata dalla modularità della struttura e dall'impiego di figure altamente specializzate che, oltre a fornire il supporto richiesto rispettando i parametri di efficienza e di soddisfazione dell'utente, assicurano anche la rapida soluzione di estemporanee situazioni critiche;
- l'adozione di processi e di procedure operative che facilitano l'integrazione della struttura organizzativa dedicata al servizio di Help Desk con le strutture specialistiche che erogano i servizi tecnologici e applicativi;
- l'impiego di un'adeguata infrastruttura tecnologica con caratteristiche e dimensionamento tali da garantire l'efficienza nel rispetto dei livelli di servizio attesi, con strumenti e soluzioni per la gestione delle chiamate, per il tracking della risoluzione dei problemi e per il coordinamento delle strutture specialistiche di supporto.

Il processo di erogazione del servizio è incentrato sull'**Help Desk di primo livello** che costituisce il riferimento telefonico per gli utenti per chiedere assistenza su problemi relativi alle lavorazioni giornaliere e segnalare eventuali problemi riscontrati.

Il **primo livello**, fornito agli utenti attraverso un singolo punto di contatto, risolve i problemi in linea o li assegna alle strutture di **secondo livello** – gruppi di specialisti capaci di trovare soluzioni ai problemi che richiedono un'analisi più approfondita.

Il **Service Desk** è il punto di accoglienza e di gestione di tutte le richieste di assistenza e di servizio da parte degli utenti abilitati. Ha il compito di registrare, classificare, assegnare la priorità e inviare le richieste verso il gruppo di supporto competente.

La funzione di Service Desk, quando possibile, risolve e chiude le richieste al suo livello, fornendo soluzioni con la Base di Conoscenza in caso di *incident*, o fornendo informazioni in caso di richieste da parte degli utenti. Le attività specifiche previste per la funzione di Service Desk sono:

- L'accoglienza della chiamata da parte dell'utente attraverso il canale telefonico;
- La validazione e la registrazione della richiesta attraverso il sistema di ticketing;
- La classificazione dell'incident e assegnazione della priorità tramite il sistema di codifica;
- La lavorazione del ticket;
- Il monitoraggio costante della chiusura degli incident affidati ad altre strutture;
- La fornitura di informazioni sullo stato degli incident aperti, lo stato dei servizi e delle applicazioni;
- La chiusura dei ticket e la comunicazione all'utente finale.

Modalità operative

Si accede al servizio tramite **Numero Verde (800.312.316)** da lunedì al venerdì dalle **8.30 alle 18.30**. Le festività infrasettimanali (come da calendario lavorativo ufficiale) sono considerate come giorni non lavorativi (domenica).

La chiamata dell'utente innesca le seguenti attività:

- accettazione della chiamata;
- apertura del problema (Trouble Ticket);
- assegnazione di priorità e severità al problema;
- ricerca di eventuale soluzione nel Knowledge data base;
- eventuale escalation verso le strutture di secondo livello;

- verifica periodica dello stato delle richieste pendenti;
- comunicazione della soluzione e chiusura della chiamata.

Sono prese in carico entro la giornata le segnalazioni pervenute **entro le 17:00**.

Obiettivo primario dell'assistenza dedicata è **massimizzare la soddisfazione della Clientela target** garantendo un **supporto operativo specialistico** durante l'intero ciclo di vita dei prodotti e servizi offerti attraverso:

- **tempestività**: risposte e soluzioni specifiche in tempi ristretti
- **trasparenza**: informazione chiara e immediata al verificarsi di eventi con impatto potenziale sulla regolarità dei servizi di Cash Management
- **competenza**: Professionalità dedicata e specializzazione per un presidio efficace dell'operatività.

Il servizio di assistenza comprende l'intero ciclo di vita dei flussi transazionali, a partire dalla fase di **inizializzazione** sui diversi canali a disposizione, alla **contabilizzazione** fino all'eventuale esigenza di **investigations post contabilizzazione**.



Sicurezza informatica

Il Gruppo Intesa Sanpaolo, per il raggiungimento dei propri obiettivi di responsabilità sociale, ritiene fondamentale la protezione del proprio patrimonio informativo. Sono state pertanto individuate le corrette modalità di tutela mediante la comprensione del rischio cui i propri asset sono sottoposti.

Il Gruppo Intesa Sanpaolo sostiene ed esplicita il precedente principio riconoscendo all'interno della propria normativa di Gruppo che:

- l'insieme di dati ed informazioni trattate dalle Banche e Società del Gruppo, a prescindere dalla forma con cui sono elaborate, gestite o archiviate, determina il Patrimonio Informativo aziendale che costituisce un elemento competitivo di fondamentale importanza sia per guidare le scelte tattiche o strategiche che per supportare i processi operativi aziendali
- il patrimonio informativo deve essere protetto, in ogni fase del ciclo di vita delle informazioni, mediante l'adozione di contromisure di tipo organizzativo, tecnologico o normativo adeguate
- l'adeguatezza delle contromisure deve essere valutata in funzione del rischio che non siano rispettati i requisiti di riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni necessari alla banca per raggiungere i propri obiettivi di business
- la valutazione del rischio sul patrimonio informativo, nonché l'identificazione delle migliori contromisure o la comprensione del valore di business delle informazioni, deve avvenire secondo modalità sistematiche, opportune metodologie operative e mediante l'istituzione di presidi stabili sui rischi

La metodologia adottata dal Gruppo Intesa Sanpaolo per l'Analisi del Rischio IT è la seguente:

- prevede che a partire dai processi aziendali, vengano individuate e valutate le informazioni gestite dagli stessi, vengano individuate le criticità in termini di riservatezza, integrità e disponibilità e venga valutata la relativa esposizione al rischio
- risulta conforme agli standard riconosciuti a livello internazionale, in particolare alle norme ISO/IEC 27001:2005 e ISO/IEC 27005 FCD (Final Committee Draft)
- è imprescindibile per le attività di Analisi del Rischio IT all'interno del Gruppo Intesa Sanpaolo ed è elemento di riferimento e di indirizzo per le medesime attività svolte all'interno delle altre società del Gruppo
- garantisce coerenza nei risultati anche a fronte di analisi eseguite con diversi livelli di dettaglio, permettendo in questo modo flessibilità operativa coerente con le diverse esigenze aziendali di comprensione del rischio
- può supportare la conformità alle Leggi e Norme di Settore afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza informatica quali, a titolo d'esempio, il D. Lgs. 196/2003 ("T.U. Privacy")
- ottempera alla Legge 262/2005 ("tutela del risparmio e disciplina dei mercati finanziari") il cui modello di controllo, così come definito dalla Banca, richiede la definizione di un modello di valutazione sistematica dei rischi.

Le Banche del Gruppo Intesa Sanpaolo, adottano come modello di riferimento la norma ISO/IEC 27005 "Information Security Risk management" così come definita nella sua versione FDC (Final Committee Draft), integrata con la norma ISO/IEC 27001

Per garantire alla Banca una corretta e aggiornata percezione dei livelli di rischio cui è sottoposto il proprio patrimonio informativo, l'analisi del rischio IT è affrontato con approccio sistemico e secondo logiche di monitoraggio e miglioramento continuo.

Principi di sicurezza

La gestione della sicurezza delle Banche del Gruppo Intesa Sanpaolo garantisce la tutela delle persone, dei valori e dei beni aziendali, del patrimonio informativo della Banca e dei suoi processi di funzionamento.

La sicurezza nelle Banche del Gruppo Intesa Sanpaolo risponde in modo coordinato ai nuovi scenari competitivi mediante l'indicazione di soluzioni integrate nelle loro componenti organizzative, normative e tecniche di protezione, controllo e verifica necessarie a raggiungere gli obiettivi di tutela prefissati. Tali

obiettivi devono garantire un livello di protezione che sia da un lato adeguato al livello di rischio che le minacce comportano anche a fronte di nuovi scenari e dall'altro che sia congruo al valore che la singola componente patrimoniale assume per la Banca e per i suoi portatori di interesse, siano essi interessi economici, sociali o ambientali.

La sicurezza nel Gruppo Intesa Sanpaolo, mentre indirizza l'adozione di adeguate misure ed interventi per raggiungere gli obiettivi di tutela, si conforma ad un codice di comportamento etico e trasparente per l'individuazione di obiettivi e priorità.

Il Gruppo Intesa Sanpaolo favorisce l'adozione, nella gestione della sicurezza aziendale, di Principi, Linee Guida, strumenti e modalità operative in linea con gli standard internazionali anche al fine di realizzare un modello di governo della sicurezza comune per il Gruppo e stabilire un approccio strutturato e facilmente condivisibile alle tematiche di sicurezza.

Il Gruppo Intesa Sanpaolo, riconoscendo che la protezione del proprio patrimonio dipende sia dalle competenze specialistiche di sicurezza che dai comportamenti quotidiani di tutte le persone che partecipano, a vario titolo, alle attività aziendali, individua nel ruolo svolto dall'Alta Direzione, dagli organi di governo e controllo, dal Management delle Direzioni e Divisioni aziendali una condizione necessaria per la diffusione di una cultura positiva in relazione alla sicurezza in tutto il Gruppo.

La Banca adotta e intende far rispettare i principi di sicurezza, ovvero i principi fondamentali di tutela delle componenti materiali e immateriali del patrimonio aziendale da perseguire in tutte le attività operative del Gruppo Intesa Sanpaolo.

I Principi di sicurezza sono indipendenti dalle tecnologie utilizzate, dai processi aziendali e dalle competenze delle risorse in essi coinvolte e forniscono la guida all'emissione di tutte le ulteriori e conseguenti componenti della normativa di sicurezza aziendale, quali le Linee Guida di sicurezza, le Misure di sicurezza e l'eventuale e ulteriore documentazione operativa di sicurezza.

Continuità operativa – Disaster Recovery

Il *Modello Organizzativo per la Gestione delle Crisi* adottato dal Gruppo Intesa Sanpaolo è coerente con le disposizioni di Banca d'Italia in tema di continuità operativa (cfr. Istruzioni di Vigilanza n. 684666 del 15/07/2004).

Il Modello Organizzativo per la Gestione delle Crisi è quindi *l'insieme documentato delle regole e delle modalità per la dichiarazione dello stato di emergenza e per l'attivazione delle misure organizzative e delle procedure da seguire in caso di crisi (es. Piano di Disaster Recovery e Piano di Continuità Operativa) nonché dell'iter per la ripresa della normale attività.*

Esso si inquadra nell'ambito delle iniziative intraprese dall'Eurosistema e dalla Banche Centrali dei singoli Paesi per assicurare il coordinamento delle crisi di continuità del Sistema Finanziario europeo.

In particolare, l'Eurosistema ha creato un Comitato di Crisi di continuità sovranazionale, nell'ambito del Payment and Settlement Systems Committee (PSSC), che si pone l'obiettivo di coordinare le crisi di continuità degli operatori del sistema finanziario europeo.

Parallelamente Banca d'Italia ha costituito un analogo Comitato di Gestione delle Crisi di continuità a livello domestico, denominato CODISE. (Continuità di Servizio) che vede rappresentati i Referenti per le crisi dei principali operatori di rilevanza sistemica per la piazza finanziaria nazionale, tra i quali il Gruppo Intesa Sanpaolo.

Esso è ispirato alle best practice internazionali e risponde a specifiche linee guida che lo rendono riproducibile ed utilizzabile – con eventuali semplificazioni - in tutte le Società del Gruppo. La sua struttura consente una gestione della crisi mediante l'attivazione di livelli di gestione dell'emergenza adeguati al tipo di impatto, nell'ottica di rispondere in modo ottimale agli scenari di crisi e garantire la tempestività e l'efficacia delle misure da adottare.

A fronte di eventi a carattere non distruttivo il Modello viene attivato in modo graduale, rappresentando in tal modo uno strumento finalizzato a svolgere anche un'azione preventiva di contrasto e ad evitare che l'iniziale situazione di crisi possa evolvere ed aggravarsi nel tempo. Relativamente agli impatti che si presentano sin da subito di tipo disastroso, il Modello è strutturato in modo da rispondere alla situazione di massima crisi e, attraverso l'intervento coordinato ed integrato dei suoi organi, è in grado di fornire gli elementi fondamentali per la gestione dell'emergenza: decisione e indirizzo strategico, coordinamento e realizzazione delle soluzioni individuate.

Il Modello adottato rappresenta inoltre uno strumento per la gestione di eventuali crisi infragruppo, in quanto prevede la sua attivazione anche quando l'emergenza si manifesti in una o più Banche o Società controllate. In tali casi la Capogruppo valuta l'opportunità di rilasciare indicazioni strategiche, ovvero di coordinare direttamente le attività di risposta all'emergenza, al fine di massimizzare l'efficacia del contrasto alla crisi.

Il Modello Organizzativo per la Gestione delle Crisi, infine, è corredato da specifiche norme di funzionamento. Le stesse sono finalizzate a garantire una corretta e rapida circolazione delle informazioni, a delineare la più idonea conformazione della "catena di comando" a seconda della gravità dell'impatto, nonché a fornire una rapida ed efficace risposta all'evento di crisi mediante un'opportuna attività decisionale.

Esso ha quindi il compito di garantire, a fronte di crisi, l'escalation delle informazioni e delle decisioni a tutti i livelli aziendali assicurando quindi il presidio sia operativo sia manageriale dell'emergenza.

Il Modello Organizzativo per la Gestione delle Crisi rappresenta quindi il modello generale da utilizzarsi per l'indirizzamento ed il coordinamento delle attività di gestione delle Crisi. Tale gestione può comportare anche la decisione di attivare le soluzioni di continuità operativa definite dal Disaster Recovery Plan, dai Piani di Continuità Operativa, dal Campus Sale Trading.

Il Modello Organizzativo per la Gestione delle Crisi:

- fornisce una classificazione degli eventi critici evidenziandone i rispettivi livelli di emergenza e delimitando gli ambiti gestiti dal modello
- descrive la Struttura Organizzativa prevista dal Modello
- stabilisce i flussi delle comunicazioni che coinvolgono le Strutture Aziendali nell'*escalation* delle informazioni necessarie per la gestione degli eventi critici
- regola i rapporti con le Banche e le Società del Gruppo

**Intesa Sanpaolo S.p.A.
Filiale Imprese Roma Vittorio Veneto
Marco Rosci**

Il presente documento informatico è stato sottoscritto con firma digitale (artt. 20 e 24 del d.lgs. 82/2005 CAD)