



*Sede legale: Unità Italiana, 28
81100 Caserta (CE)
Partita IVA/Codice Fiscale n. 03519500619*

**CAPITOLATO SPECIALE DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
DI TESORERIA E CASSA PER L’AZIENDA SANITARIA LOCALE
CASERTA**

INDICE

Art. 1 - Oggetto e durata del servizio	Pag. 3
Art. 2 - Condizioni generali	“ 3
Art. 3 - Contitolarità	“ 4
Art. 4 - Caratteristiche tecniche minime del servizio	“ 5
Art. 5 - Convenzione di Tesoreria	“ 6
Art. 6 - Cauzione	“ 7
Art. 7 - Gestione informatizzata ed integrata del servizio	“ 7
Art. 8 - Costo del servizio	“ 8
Art. 9 - Controlli periodici e qualitativi	“ 8
Art. 10 - Riscossioni	“ 8
Art. 11 - Quietanze	“ 10
Art. 12 - Ordinativi di incasso inestinti alla fine dell'esercizio	“ 10
Art. 13 - Pagamenti	“ 10
Art. 14 - Casi particolari	“ 12
Art. 15 - Esigibilità dei titoli di spesa	“ 13
Art. 16 - Modalità dei pagamenti	“ 13
Art. 17 - Limiti dei pagamenti	“ 15
Art. 18 - Bolli di quietanza	“ 15
Art. 19 - Commutazione d'ufficio dei mandati di pagamento	“ 16
Art. 20 - Mandati inestinti alla fine dell'esercizio	“ 16
Art. 21 - Anticipazioni di cassa ordinarie	“ 16
Art. 22 - Contabilità, registri ed altri documenti obbligatori	“ 17
Art. 23 - Verifiche di cassa	“ 18
Art. 24 - Rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi di cassa	“ 18
Art. 25 - Titoli e valori in deposito	“ 18
Art. 26 - Riscossione tickets sanitari	“ 19
Art. 27 - Garanzia per la regolare gestione del servizio di Tesoreria	“ 20
Art. 28 - Risoluzione anticipata della convenzione	“ 20
Art. 29 - Recesso unilaterale	“ 20
Art. 30 - Inadempienze e penalità	“ 20

TITOLO 1 DISPOSIZIONI RELATIVE AL SERVIZIO

ART. 1 - Oggetto e durata del servizio

La presente procedura è finalizzata alla stipula di un contratto concernente l'affidamento e l'esecuzione del Servizio di Tesoreria e Cassa nonché l'adempimento di ogni altro servizio bancario occorrente all'Azienda Sanitaria Locale Caserta, ovvero il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda.

Il Servizio di Tesoreria e Cassa comprende, in particolare, l'esecuzione di tutti i pagamenti e le riscossioni a carico/favore dell'Azienda, la custodia dei titoli e valori, nonché di tutti gli adempimenti previsti in accordo con la disciplina contenuta nella legge 29 ottobre 1984 n. 720 e s.m.i. - riguardante l'istituzione del sistema di Tesoreria Unica per enti ed organismi pubblici - e nel Decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985, nonché delle disposizioni emanate dalla Regione Campania in materia di contabilità delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere. Resta inteso l'obbligo del Tesoriere a far fronte a tutti gli adempimenti, aggiuntivi rispetto a quanto indicato nel presente capitolato, che siano richiesti da norme intervenute nel periodo di vigenza del contratto.

Il Tesoriere è agente contabile dell'Azienda e pertanto, entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio, deve rendere il Conto della Gestione e trasmettere al Direttore del Servizio Economico-Finanziario la resa del conto e tutta la documentazione che obbligatoriamente dovrà essere successivamente trasmessa alla Corte dei Conti, mediante invio con PEC (es: verifica di cassa e giornale di cassa dei movimenti dell'intero esercizio finanziario, etc..., entrambi in formato pdf e firmati digitalmente).

Qualora un nuovo Tesoriere dovesse subentrare a quello precedente in corso d'anno, il Tesoriere uscente, dovrà predisporre la resa del conto per il periodo di sua competenza.

Il servizio di Tesoreria e Cassa sarà svolto per un periodo di 12 mesi, rinnovabile per ulteriori 12 mesi. Il servizio avrà decorrenza dalla data di effettivo inizio. Tuttavia il relativo contratto di affidamento del servizio si intenderà risolto qualora la So.Re.Sa spa (Società Regionale per la Sanità) che, per effetto della Legge Regionale n. 41 del 31.12.2012 è Centrale di Committenza Regionale che aggiudica appalti destinati alle AA.SS.LL. e alle AA.00., durante la vigenza

contrattuale della presente procedura, provvederà ad affidare o ad aggiudicare gare centralizzate relative ad analogo servizio.

L'ASL si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii, di prorogare il contratto per ulteriori mesi sei, alle medesime condizioni contrattuali, qualora nel termine ordinario di scadenza del contratto non sia stato possibile concludere il procedimento di gara per la nuova aggiudicazione.

ART. 2 – Condizioni generali

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura di gara i Soggetti autorizzati all'esercizio dell'attività bancaria ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 1 settembre 1993 n. 385 "Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia", ed iscritti all'Albo di cui all'art. 13 del medesimo Decreto, che potranno partecipare sia in forma singola sia associata secondo le modalità previste dal Codice dei contratti.

Le Istituzioni creditizie dovranno accettare incondizionatamente, a pena di esclusione dalla gara, i seguenti obblighi e impegni per tutte le gestioni ammissibili per legge:

- 1) in ordine alla prevista durata del servizio, la sottoposizione della convenzione di cui al successivo Art. 5 a condizione risolutiva espressa al verificarsi di mutamenti nella natura giuridico/istituzionale e/o nella struttura organizzativo/funzionale dell'Azienda, a seguito di sopravvenuti interventi normativi in materia;
- 2) l'attivazione immediata dell'ordinativo informatico per l'esecuzione di mandati e reversali;
- 3) il servizio di Home-Banking e quindi garantire: la visualizzazione on-line relativa ai movimenti bancari, estratti conto, posizioni bancarie; posizioni con accesso personalizzato con fornitura di user-name e password secondo necessità; eventuali altri servizi di home-banking da concordarsi;
- 4) assunzione a proprio carico dello scoperto di cassa complessivo eventualmente risultante alla data di decorrenza del servizio di tesoreria;

Di comune accordo tra le parti potranno essere in ogni momento apportati alle modalità di espletamento del servizio tutti i perfezionamenti ritenuti necessari.

ART. 3 – Contitolarità

Nel caso in cui il Servizio di Tesoreria sia affidato a più Aziende di Credito costituite in Raggruppamento Temporaneo d'impresa, una di esse dovrà fungere da Cassiere Capofila, assumendosi anche a nome delle altre, l'onere di provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla legge e dalla convenzione, nonché le relative responsabilità, così come previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

Resta fermo che l'Azienda Sanitaria riconoscerà un unico e solo interlocutore con funzione di tesoriere; qualunque trasferimento di fondi infra R.T.I. inerente la gestione del servizio in parola, sono da intendersi a valuta compensata.

ART. 4 – Caratteristiche tecniche minime del servizio

Le Istituzioni creditizie partecipanti alla gara dovranno possedere idonea struttura organizzativa, adeguata potenzialità economico-finanziaria, nonché capacità operativa e funzionale in materia, tali da garantire la perfetta efficienza nello svolgimento del servizio.

Il servizio di tesoreria deve avere le seguenti caratteristiche minime:

- a) Il conto di Tesoreria dovrà essere acceso presso la Sede/Filiale/Agenzia di Caserta dell'Istituto bancario aggiudicatario;
- b) Il conto di tesoreria dovrà essere tenuto con le modalità della legge 720/84. Il Tesoriere dovrà effettuare le operazioni di incasso e di pagamento a valere sulla contabilità speciale fruttifera o su quella infruttifera, aperta a nome dell'Azienda presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
- c) Servizio di trasmissione degli ordinativi con firma digitale. Detto servizio dovrà essere attivato entro la data di decorrenza del contratto. La gestione informatica del mandato/reversale con firma digitale dovrà essere gratuita e tale da garantire quanto segue:
 - trasmissione informatizzata dei documenti dall'Azienda sanitaria al Tesoriere;
 - esito del pagamento/incasso;
 - archiviazione elettronica secondo i requisiti di legge per tutta la durata del contratto;
 - interrogazione dei dati dell'archivio da parte dell'Azienda;
 - possibilità di stampare copie conformi;
 - possibilità di stampare riepiloghi periodici.

Qualora, a seguito dell'aggiudicazione della presente gara, il Tesoriere dovesse risultare diverso da quello attuale, l'aggiudicatario si impegna a prendere i dovuti accordi con quello precedente al fine di acquisire i dati pregressi e ricostituire presso il nuovo tesoriere l'archivio elettronico.

- d) L'Istituto Bancario aggiudicatario, tramite le proprie agenzie, eseguirà ogni operazione connessa all'espletamento del servizio di Tesoreria. Il servizio è espletato nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nei limiti dell'orario di sportello per esse previsto;
- e) Servizio di rendicontazione informatizzata dei pagamenti effettuati dagli utenti dell'Azienda tramite gli sportelli bancari e tramite riscuotitori automatici "punti ticket" o altro, secondo modalità e tecnologia da concordare, al fine di consentire l'archiviazione e la consultazione dei dati storici.
- f) Per quanto riguarda il servizio attinente l'incasso da parte degli assistiti su richiesta dell'Azienda:
- Interfacciamento del sistema informatico del tesoriere per l'incasso dei ticket o altri pagamenti con le funzionalità già presenti o che verranno implementate presso l'ASL;
 - Attivazione POS fissi, cordless o GSM per pagamento con carte di credito, bancoposta e bancomat;
- g) Possibilità di apertura di eventuali altri conti per la gestione separata, alle stesse condizioni economiche del conto di Tesoreria, laddove previsto dalle norme, a discrezione dell'ASL Caserta presso una delle filiali ubicate sul territorio della A.S.L.;
- h) L'aggiudicatario si impegna ad attivare la conservazione sostitutiva degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi dall'ASL conformemente alla normativa vigente e secondo le regole tecniche ex CNIPA, a far data dal 30° giorno successivo all'aggiudicazione. L'aggiudicatario si impegna, a semplice richiesta dei competenti uffici dell'ASL a mettere a disposizione gli originali giuridicamente opponibili entro 24 ore dalla richiesta;
- i) L'Istituto di credito non potrà addebitare alcun costo, a carico dell'ASL, sulle transazioni effettuate dalla stessa mediante ordinativi di pagamento e/o incasso;
- j) Il Tesoriere dovrà assicurare di essere in grado di effettuare il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti e convenzionati dell' ASL CASERTA, senza pregiudicare la funzionalità del servizio.

ART. 5 – Contratto di Tesoreria

I rapporti tra l'Azienda e l'Istituzione creditizia, singola o associata, incaricata dell'espletamento del servizio di Tesoreria, saranno disciplinati da apposito contratto, di cui il presente Capitolato costituirà parte integrante oltre a quanto previsto nel disciplinare di gara e dalle condizioni economiche formulate dall'istituto aggiudicatario, che dovrà essere sottoscritto entro 60 (sessanta) giorni dalla comunicazione formale dell'aggiudicazione, dando prova dell'intervenuta attuazione degli impegni assunti in sede di offerta e del possesso delle caratteristiche tecniche minime del servizio. Il contratto vincola, ad ogni effetto, il Tesoriere all'atto della stipula.

ART. 6 - Cauzione (definitiva)

Fermo restando quanto previsto dall'art. 211 D. Lgs 267/2000, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 8 del D.M. 21/09/1981, è esonerato dal prestare cauzione, in quanto compreso nelle categorie previste dall'art. 5 del R.D.L. 12/03/1936, n. 375 e s.m.i.. Tuttavia esso risponde della regolare esecuzione del servizio con l'intero suo patrimonio. Nel caso di raggruppamenti temporanei di imprese, così come nel caso di consorzi ordinari di concorrenti, la responsabilità è in solido.

ART. 7 - Gestione informatizzata ed integrata del servizio

Il Tesoriere s'impegna inoltre a realizzare un collegamento telematico con l'Azienda che consenta la trasmissione dei seguenti dati:

a) da Azienda a Tesoriere:

- reversali e mandati (con relative modalità di pagamento) emessi con firma digitale;

b) da Tesoriere ad Azienda:

- pagamenti e incassi effettuati giornalmente;
- situazione completa dell'archivio;

Più in generale, il Tesoriere deve assicurare apposito collegamento telematico per l'interrogazione e l'eventuale esportazione di tutta la documentazione inerente il servizio, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi, ivi compresi:

- giornale di cassa giornaliero;
- situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere;
- situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia;
- elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie;

- elenco giornaliero degli ordinativi non pagati e degli ordinativi non incassati;
- elenco giornaliero delle carte contabili da regolarizzare con la relativa causale di versamento;

Parimenti dovrà essere possibile l'interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni presso l'Azienda per eseguire la visualizzazione dei documenti e dei dati sopraccitati contemporaneamente e in tempo reale.

Al fine di ridurre i costi a carico dell'Azienda è preferibile l'impiego, da parte del Tesoriere, di software utilizzabile in ambiente web, con necessità di intervento e manutenzione sulle ordinarie procedure informatiche dell'Azienda ridotte al minimo essenziale, previo accordo tra l'Azienda stessa ed il Tesoriere.

Il progetto di cui sopra dovrà essere attivato al momento dell'avvio del contratto.

ART. 8 - Costo del servizio

Il servizio sarà svolto a titolo oneroso, sulla base delle condizioni indicate in sede di offerta.

Il servizio di tesoreria prevede, inoltre, il rimborso di spese di gestione (postali, telegrafiche, di bollo, ecc.), costi relativi alla gestione degli sportelli automatizzati per l'incasso, e interessi sulle anticipazioni.

Ai beneficiari dei pagamenti tramite bonifico area S.E.P.A. dell'ASL di CASERTA non potrà essere addebitato un onere superiore a 3 euro per ordinativo; nessun onere dovrà essere addebitato all'ASL.

ART. 9 - Controlli periodici e qualitativi

L'ASL potrà disporre, in qualsiasi momento, tutti gli accertamenti ed i controlli sulle modalità operative del servizio onde verificarne l'esatta rispondenza a quanto statuito contrattualmente.

La vigilanza sulla gestione del Servizio di Tesoreria è esercitata dal legale rappresentante dell'Azienda e dal Collegio Sindacale a norma e nei termini delle vigenti disposizioni di legge e dei regolamenti.

Gli organi dell'azienda di cui al punto precedente possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa.

Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari, le carte contabili e tutta la documentazione relativa alla gestione del Servizio di Tesoreria dell'Azienda.

ART. 10 - Riscossioni

Il Tesoriere riscuote le entrate dell'Azienda Sanitaria in base ad ordini di riscossione (Reversali d'incasso) emessi dall'Azienda stessa su moduli appositamente predisposti, datati, numerati progressivamente per esercizio economico e sottoscritti dal Direttore dell'U.O.C. Servizio Economico-Finanziario o da sostituto autorizzato.

Gli ordinativi di incasso, qualora cartacei, dovranno essere trasmessi dall'Azienda al Tesoriere, elencati in apposita distinta, in duplice esemplare (o più copie secondo necessità), uno dei quali viene restituito all'Azienda, firmato per ricevuta.

La trasmissione telematica della documentazione potrà essere accompagnata anche dalla trasmissione cartacea dei documenti.

Gli ordinativi di incasso, oltre al numero d'ordine progressivo, devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'esercizio di gestione cui si riferisce l'entrata;
- b) gli elementi relativi alla classificazione del bilancio;
- c) il debitore o la categoria di debitori con i necessari estremi anagrafici e fiscali, ove occorrono;
- d) la causale del versamento;
- e) l'importo da incassare espresso in cifre e in lettere;
- f) la data e il luogo di emissione;
- g) la firma del Direttore del Servizio Economico-finanziario.

L'Azienda delega il Tesoriere ad incassare, anche senza autorizzazione, tutte le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore della medesima, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale di versamento, nonché la clausola "salvi i diritti dell'amministrazione".

Tali incassi da accreditare sul conto dell'Azienda Sanitaria, **che generano provvisori in entrata, dovranno contenere l'intera causale del pagamento e l'indicazione esatta e completa dei dati identificativi del versante, entrambe senza alcun troncamento**, sia che si tratti di bonifici effettuati sul conto della tesoreria che di bonifici effettuati in Banca d'Italia e poi riportati sul conto di tesoreria, alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione che l'ASL è tenuta ad emettere entro 30 giorni e comunque non oltre l'esercizio in corso.

Qualora le informazioni richieste non possano essere fornite sulla giornaliera di cassa, l'intera causale del pagamento e l'indicazione esatta e completa dei dati identificativi del versante dovranno essere disponibili sul portale dedicato dell'Istituto Tesoriere, consentendo in tal modo una migliore gestione delle entrate ed una riduzione dei tempi di incasso, in ottemperanza a quanto previsto dalle procedure amministrativo/contabili del percorso attuativo della certificabilità del bilancio (PAC) di cui al DCA 27 del 2019.

Per i versamenti eseguiti in Tesoreria debbono essere rilasciate regolari quietanze da staccarsi da apposito bollettario, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Con riferimento alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Azienda Sanitaria e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Azienda Sanitaria mediante emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita, a valuta maturata, l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale presso la Banca d'Italia, il Tesoriere, appena avuta notizia della disponibilità da parte della competente sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato, provvederà a registrare la riscossione accreditando gli incassi in conto sospeso, in attesa che l'Azienda emetta i relativi ordini di incasso definitivi.

L'accredito delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui l'Istituto Tesoriere ne ha disponibilità.

L'Istituto Tesoriere è tenuto al rispetto della normativa ai fini della trasmissione dei dati al SIOPE di cui al DMEF del 5 marzo 2007 e s.m.i.

ART. 11 - Quietanze

Le quietanze sono contrassegnate da un numero d'ordine progressivo per ogni esercizio e debbono contenere:

- l'indicazione dell'esercizio,
- il numero dell'ordinativo di incasso, salvo il caso previsto dal precedente articolo 9;
- le generalità del versante;
- la causale;

- l'importo in cifre ed in lettere;
- la data del versamento.

Il Tesoriere è responsabile della regolarità delle quietanze.

Il rilascio di una quietanza irregolare non impegna l'Azienda Sanitaria, ma unicamente il Tesoriere che l'ha rilasciata.

ART. 12 - Ordinativi di incasso inestinti alla fine dell'esercizio

Gli ordini di riscossione non estinti entro il 31 Dicembre dell'esercizio di competenza, non debbono essere più riscossi e sono restituiti alla U.O.C. Servizio Economico-Finanziario dell'Azienda Sanitaria entro il 10 gennaio dell'anno successivo.

ART. 13 - Pagamenti

Il Tesoriere esegue i pagamenti in base agli ordini di spesa (mandati), individuali o collettivi, a favore dei creditori dell'Azienda Sanitaria.

Gli ordini di pagamento sono emessi dall'Azienda su moduli da essa appositamente predisposti, datati, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti dal Direttore della U.O.C. Economico-Finanziario o suo sostituto autorizzato secondo le modalità stabilite dalla normativa e dai regolamenti vigenti, o firmati digitalmente.

I titoli di pagamento sono trasmessi dall'Azienda al Tesoriere elencati in apposita distinta, in duplice esemplare, uno dei quali viene restituito all'Azienda firmato per ricevuta. la trasmissione telematica della documentazione potrà essere accompagnata anche dalla trasmissione cartacea.

Gli ordinativi di pagamento, oltre al numero d'ordine progressivo e alla data di emissione, devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'esercizio di gestione cui si riferisce la spesa;
- b) gli elementi relativi alla classificazione del bilancio;
- c) il creditore o la categoria di creditori e/o chi per essi è legittimato a darne quietanza, con i relativi estremi anagrafici e fiscali ove occorrono;
- d) l'indicazione dei conti correnti postali o bancari nei casi consentiti dalla legge;
- e) l'oggetto della spesa;

- f) la somma da pagare espressa in cifre e in lettere;
- g) il luogo dove devono essere eseguiti i pagamenti e le modalità di pagamento da osservare qualora siano diverse da quelle “per contanti”
- h) l’indicazione dei documenti giustificativi;
- i) la firma del Direttore della U.O.C. Servizio Funzioni Economico-Finanziario.

L’Istituto Tesoriere è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo ordinativo di pagamento, delle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, tra le quali:

- imposte e tasse nazionali, regionali o locali a titolo di acconto o definitivo, dovute direttamente o quale sostituto;
- competenze, contributi previdenziali, assistenziali o sociali a carico dell’A.S.L. o del suo personale dipendente o convenzionato;
- rate di ammortamento di mutui o altri prestiti;
- eventuali utenze o altre spese di natura ricorrente, a seguito di delega o domiciliazione.

Gli ordinativi di pagamento, conseguenti alle operazioni di cui sopra, rilevabili dal programma di consultazione on-line e dal giornale di cassa dell’Istituto Tesoriere, devono essere emessi tempestivamente, comunque non oltre la fine dell’esercizio.

Il Tesoriere provvederà al pagamento degli stipendi del personale dipendente ed assimilati (personale convenzionato, co.co.co., e comunque tutti i pagamenti effettuati tramite le procedure informatiche degli stipendi), con valuta predeterminata.

L’Azienda trasmetterà i flussi informatici nel rispetto dei tempi necessari a consentire le operazioni di accredito delle competenze sul conto dei beneficiari in modo da garantire la disponibilità degli emolumenti nel giorno di valuta prestabilita.

Tutti i pagamenti di cui sopra vengono effettuati dall’Istituto Tesoriere senza l’addebito di commissioni o spese né ai beneficiari né all’A.S.L.. La valuta a debito dell’A.S.L. è quella del giorno di esecuzione delle operazioni.

Gli ordinativi di pagamento possono essere estinti, in forma totale o parziale, anche mediante vincolo ad ordinativi di riscossione.

I beneficiari saranno avvisati direttamente dall'A.S.L. dell'avvenuta emissione dei titoli di pagamento mediante invio di moduli, documenti e buste paga, predisposti dall'Azienda. Gli avvisi saranno trasmessi ai beneficiari non oltre tre giorni lavorativi successivi a quello della relativa trasmissione dei mandati al Tesoriere. Sono fatte salve diverse modalità organizzative da concordare.

La quietanza dell'avvenuto pagamento viene rilevata in modalità digitale attraverso il flusso di informazioni di cui al precedente art. 7.

Dopo che i mandati siano stati pagati e quietanzati il Tesoriere provvede all'archiviazione ed alla restituzione all'A.S.L. dei titoli originali.

Gli ordinativi di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del bilancio di esercizio e dell'opponibilità a terzi.

L'A.S.L. si riserva di chiedere, in qualsiasi momento, la documentazione della corretta esecuzione del pagamento.

ART. 14 - Casi particolari

- 1) **Contributi previdenziali**. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Azienda Sanitaria si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
- 2) **Procedure ex art. 547 c.p.c.**. Sulle somme assegnate a creditori in seguito a pignoramenti presso il terzo tesoriere, questi è tenuto a praticare le trattenute fiscali dovute per legge, comunicando tempestivamente all'Azienda, importi e causali per i successivi adempimenti di competenza.

La banca prima di procedere ai pagamenti disposti dal G.E. è tenuta ad acquisire specifico motivato "Atto di invito" da cui emerga la "causale" del pagamento stesso, ivi compreso il riferimento ai documenti contabili, nonché all'acquisizione di parcelle, note di debito, fatture relative agli interessi, spese legali ed oneri accessori liquidati nell'ordinanza di assegnazione.

Il Tesoriere trasmetterà all'A.S.L. la giornaliera dei pagamenti effettuati e la documentazione probatoria a supporto **comprensiva sia dell'ordinanza di assegnazione che dell'"Atto di invito"**

sopra richiamato, che contiene tutte le informazioni necessarie alla corretta contabilizzazione dei pagamenti effettuati mediante emissione di regolare titolo di spesa.

Non saranno riconosciuti al Tesoriere i pagamenti effettuati per i quali non sia pervenuta la documentazione nei termini di cui sopra.

Il tesoriere, in uno con la Trimestrale di cassa, dovrà trasmettere anche l'elenco dei Vincoli Indisponibilità somme.

La dichiarazione da redigere ai sensi dell'art. 547 c.p.c. sarà preventivamente concordata con l'Azienda e compilata in conformità alle disposizioni normative vigenti.

ART. 15 - Esigibilità dei titoli di spesa

Di regola i titoli di spesa sono pagabili entro il termine massimo di due giorni lavorativi seguenti a quello della consegna e nei termini fissi eventualmente indicati sul mandato.

Il Tesoriere si avvale degli sportelli bancari propri e, in caso di contitolarità, anche di quelli degli altri Istituti di Credito Tesorieri.

ART. 16 - Modalità dei pagamenti

Per ogni pagamento il Tesoriere si farà rilasciare dal beneficiario regolare quietanza, da apporre sul relativo mandato ovvero da allegare allo stesso quale documentazione.

L'Azienda Sanitaria potrà richiedere, con apposita annotazione sul mandato, che il pagamento venga effettuato mediante:

- bonifico bancario su conto corrente, presso la stessa o altre banche nazionali o estere;
- commutazione in assegno circolare o assegno bancario non trasferibile;
- versamento su conto corrente postale;
- commutazione in assegni di traenza.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione i propri sportelli per i pagamenti da effettuarsi tramite funzionari delegati, compresa l'apertura di appositi conti correnti regolati alle stesse condizioni del conto di Tesoreria.

Con riferimento al D.P.R. 20/04/1994, n. 367 ed il successivo art. 15 D.Lgs. 07/08/1997 n. 279, regolanti il principio istitutivo e le modalità di attuazione del mandato informatico nelle PP.AA., il Tesoriere deve garantire l'idoneità, l'efficienza e l'efficacia delle proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione e dei relativi collegamenti al fine di assicurare l'esecuzione dei pagamenti eventualmente ordinati dall'Azienda Sanitaria mediante mandati informatici.

Quando il pagamento dei mandati avviene, a qualsiasi titolo, con bonifico bancario la regolazione della data di valuta resta disciplinata dal D.Lgs. 11/2010. In ogni caso per gli accrediti delle retribuzioni, la valuta resta fissata al giorno 27 di ciascun mese. Qualora tale data corrisponda alla giornata di Sabato e Domenica, il pagamento avverrà il giorno di Venerdì precedente. L'azienda si impegna contestualmente a far pervenire al Tesoriere, i titoli di pagamento almeno due giorni prima dalla valuta al beneficiario.

Detti accrediti, anche presso altri Istituti di Credito, si intendono esenti da commissioni.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per il ritardo o per i danni conseguenti a difetto di individuazione o di ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Azienda Sanitaria sul mandato. L'Azienda Sanitaria si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Azienda Sanitaria sono poste a carico dei beneficiari, ad eccezione di quanto diversamente previsto per legge in via obbligatoria. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ad eccezione di tutti i pagamenti eseguiti in favore di Enti Pubblici per i quali deve essere corrisposto l'importo nominale del mandato.

Alla mancata corrispondenza fra le somme effettivamente versate e quelle recate dai mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

ART. 17 - Limiti dei pagamenti

Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento nei limiti delle effettive disponibilità di cassa libere da vincoli e, qualora sussistenti, nei limiti delle anticipazioni di cassa ordinarie e straordinarie autorizzate dalla Regione.

Il Tesoriere non darà corso ad alcun pagamento di titoli incompleti o sui quali risultino discordanze tra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere, abrasioni e cancellature.

I titoli irregolari sono restituiti all'Azienda Sanitaria per le occorrenti rettifiche, alle quali dovrà provvedersi in modo da lasciare visibili le scritture preesistenti e mediante convalida apposta dalle persone autorizzate alla firma dei titoli.

Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo dell'indicazione dei codici meccanografici previsti dall'art. 7, 3° comma, del D.M. 21 settembre 1981 e del codice SIOPE.

ART. 18 - Bolli di quietanza

Il Tesoriere è tenuto ad assoggettare i mandati di pagamento alla tassa di bollo, ai sensi delle norme di legge vigenti in materia, anche nel caso di pagamenti effettuati a mezzo versamento sul c/c del creditore o con altro mezzo.

Eventuali eccezioni saranno indicate specificatamente sul titolo.

ART. 19 - Commutazione d'ufficio dei mandati di pagamento

I mandati di pagamento individuali o collettivi, totalmente o parzialmente inestinti entro il 31 dicembre dell'esercizio in cui sono stati emessi, sono commutati d'ufficio in assegni di traenza ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tasse e spese a carico del beneficiario.

I mandati di pagamento così estinti debbono essere muniti della dichiarazione di commutazione in luogo della quietanza del creditore e si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto generale dell'Azienda Sanitaria e dell'opponibilità a terzi.

ART. 20 - Mandati inestinti alla fine dell'esercizio

I mandati di pagamento individuali o collettivi totalmente o parzialmente inestinti entro il 31 dicembre dell'esercizio in cui sono stati emessi, per i quali non sia stata disposta la commutazione di cui all'articolo precedente, sono restituiti entro il 10 gennaio successivo dal Tesoriere per la riduzione o per l'annullamento.

ART. 21 - Anticipazioni di cassa ordinarie

Il Tesoriere è tenuto a concedere, ove si presenti l'eventuale occorrenza, anticipazioni di cassa regolate dalle seguenti condizioni:

- 1) anticipazione, da parte del tesoriere, nella misura massima di un dodicesimo dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti, iscritti nel bilancio preventivo annuale; (art 2 comma 2 sexies lettera g) sub 1 del D. Lgs. 502/92 s.m.i.);
- 2) condizioni di tasso debitore: EURIBOR 3 mesi (365 gg.), rilevato il mese precedente e da applicarsi a quello successivo, diminuito/aumentato dei punti indicati in sede di formulazione dell'offerta.

Tali anticipazioni potranno essere richieste dall'azienda su conformi determinazioni esecutive ai sensi di legge, e saranno utilizzate limitatamente alle effettive necessità con restituzione con le prime rimesse che perverranno dalla Regione Campania e con facoltà di ripristino e successive riutilizzazioni al verificarsi di analoghe circostanze.

Gli interessi passivi verranno calcolati sull'ammontare delle effettive utilizzazioni. La valuta da prendere a base della liquidazione degli interessi coincide con la giornata dell'effettuazione delle operazioni, nel rispetto dell'obbligo stabilito dall'art. 4 del D.M. 26/7/1985.

L'addebito degli interessi in conto A.S.L. resta comunque subordinato alla verifica degli estratti conto trasmessi ed all'effettiva emissione del Mandato di pagamento, che in assenza di contestazione dovrà avvenire entro 60 gg. dalla data di ricevimento.

Trascorsi 40 giorni, oltre il tempo ragionevolmente occorrente per l'inoltro, dalla data di invio degli estratti medesimi senza che sia pervenuto alla Banca un reclamo specificato, i suddetti estratti conto si intendono approvati con pieno effetto riguardo tutti gli elementi che hanno concorso a formare le risultanze del conto.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli, anche in assenza di ordinativo per l'incasso.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Azienda Sanitaria si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del

conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda Sanitaria.

L'aggiudicatario si impegna sin d'ora a subentrare nei rapporti di anticipazione già intercorrenti tra l'Azienda Sanitaria e l'Istituto Tesoriere titolare del precedente contratto.

ART. 22 - Contabilità registri ed altri documenti obbligatori

Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa ed in particolare:

- il giornale di cassa con i movimenti analitici delle riscossioni e dei pagamenti e la dimostrazione del relativo fondo di cassa, copia del quale sarà inviato alla Azienda Sanitaria, anche in via telematica;
- la situazione aggiornata degli ordini di incasso e dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti;
- la raccolta della documentazione relativa a somme provvisoriamente introitate, in pendenza dell'emissione degli ordinativi di incasso da parte dell'Azienda Sanitaria;
- la raccolta della documentazione relativa a pagamenti effettuati in assenza di mandato, in pendenza dell'emissione degli ordinativi di pagamento da parte dell'Azienda Sanitaria;
- tutti gli altri registri che, nel corso dello svolgimento del servizio, si rivelino eventualmente necessari o che siano previsti da disposizioni legislative.

ART. 23 - Verifiche di cassa

Per le verifiche di cassa, ai fini della vigilanza e del riscontro esercitati dai competenti uffici dell'Azienda Sanitaria sulla gestione del Servizio di Tesoreria, il Tesoriere ha l'obbligo di comunicare su richiesta o con periodicità eventualmente concordata, le risultanze della propria contabilità, nonché l'elenco degli ordinativi rimasti ineseguiti per consentire il riscontro con la contabilità dell'Azienda Sanitaria.

ART. 24 - Rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi di cassa

Il Tesoriere presenta, al termine di ogni trimestre, ovvero, quando lo ritengono opportuno, più frequentemente, il rendiconto dei movimenti totali attivi e passivi di cassa, nonché il quadro di raccordo tra la contabilità del Tesoriere e la contabilità dell'Azienda.

ART. 25 - Titoli e valori in deposito

Il Tesoriere è tenuto a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di pertinenza dell'Azienda Sanitaria a titolo gratuito.

Alle stesse condizioni custodisce ed amministra i titoli ed i valori depositati da terzi a cauzione a favore dell'Azienda Sanitaria.

Il deposito ed il prelievo di detti titoli dovrà essere disposto esclusivamente dall'Azienda Sanitaria con apposito ordine scritto.

ART. 26 - Riscossione tickets sanitari

Il Tesoriere è tenuto a svolgere il servizio di riscossione, tramite POS, bancomat, bancomat, bancomat o carte di credito, delle somme derivanti dai tickets sanitari, dei corrispettivi per prestazioni sanitarie anche di libera professione e di ogni altra somma spettante all'Azienda Sanitaria nonché mediante la gestione di apparecchiature self-service di proprietà dell'A.S.L.(Punti Ticket) presso i punti di riscossione di cui all'allegato 1, relativamente agli incassi mediante POS, bancomat, bancomat o carte di credito, esclusi i contanti la cui gestione resta a carico dei funzionari dell'A.S.L. che provvederanno a trasferirli nelle "Casseforti Intelligenti", di seguito descritte.

Una eventuale rimodulazione del numero e della dislocazione delle apparecchiature di riscossione automatica potrà essere concordata tra le parti in vigenza del contratto.

I pagamenti del ticket devono poter essere effettuati con POS, bancomat, bancomat o carte di credito. Il Tesoriere è responsabile delle somme riscosse. La gestione deve garantire la separata contabilizzazione delle voci. A tal fine, il Tesoriere e l'Azienda cureranno tempestivamente e ciascuno per quanto di competenza l'adeguamento del software anche allo scopo di monitorare specifiche tipologie di introiti, su richiesta dell'Azienda Sanitaria (ad esempio ticket, ritiro cartelle cliniche, incassi connessi alla libera professione , ecc.).

L'installazione e la manutenzione dei suddetti POS dovrà essere gratuita per il numero che si renderà necessario all'A.S.L. di Caserta e comunque fino ad un massimo di 100 POS.

La gestione dei POS comporterà un addebito di spesa per la A.S.L. relativo al transato, secondo quanto indicato nell'offerta economica.

Il tesoriere deve garantire, inoltre, il sistema di incasso in loco, con casseforti intelligenti, tipo S3 CASH, collocate ovunque l'A.S.L. ritenga necessario, fino ad un massimo di 20 casseforti che saranno cedute dal tesoriere in comodato d'uso gratuito all'A.S.L. per consentire il versamento del denaro contante cartaceo in tutta sicurezza, in modo che lo stesso confluisca immediatamente sul conto corrente dell'A.S.L., senza doversi recare in Banca.

Rimangono a carico dell'ASL le spese necessarie per la predisposizione logistica dei siti ove posizionare dette casseforti: predisposizione linee elettriche/telefoniche/dati, predisposizione impianti videosorveglianza, verifica della tenuta statica della soletta, opere eventualmente necessarie, etc..

Tutti i costi di gestione delle casseforti, nonché tutti i rischi ed il trasporto valori sono esclusivamente a carico dell'Istituto Tesoriere, con totale copertura assicurativa.

L'Istituto tesoriere deve comunque provvedere, in occasione dello svuotamento della cassaforte, su richiesta della A.S.L., al ritiro e versamento del denaro in moneta.

Il tesoriere deve garantire, altresì, il pagamento e prenotazione visite a mezzo E-CUPT. Trattasi di un servizio di prenotazione on-line nato per agevolare l'accesso degli utenti alle strutture sanitarie mediante la creazione di un unico punto di accesso raggiungibile da qualsiasi computer, smartphone o tablet, purché connessi alla rete internet.

E-CUPT consente di: consultare in tempo reale la disponibilità delle prestazioni sanitarie, prenotare, spostare, disdire e consultare le proprie prenotazioni, pagare on-line le prestazioni prenotate, scaricare i referti; è sempre operativo, senza limitazioni orarie.

ART. 27 - Garanzia per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Azienda Sanitaria, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria; ugualmente risponde per eventuali danni causati all'Azienda Sanitaria o a terzi.

ART. 28 - Risoluzione anticipata della convenzione

Il contratto di Tesoreria verrà a risolversi di diritto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, al verificarsi di una delle seguenti circostanze di fatto: violazione delle disposizioni di legge, dei regolamenti, del

capitolato speciale e norme di partecipazione, degli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del Servizio di Tesoreria, nonché inosservanza ripetuta, constatata dalle norme di conduzione dello stesso.

L'Azienda Sanitaria, pertanto, al verificarsi di una delle suindicate circostanze avrà la facoltà, ai sensi del sopraindicato art. 1456 del Codice Civile, di risolvere il contratto di Tesoreria dandone comunicazione al Tesoriere mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) o lettera raccomandata A/R.

ART. 29 - Recesso unilaterale

- 1) L'Azienda ha diritto, ai sensi dell'art. 1671 c.c., di recedere unilateralmente dal contratto, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Istituto aggiudicatario con PEC o lettera raccomandata A/R., nei casi di:
 - a. giusta causa;
 - b. mutamenti di carattere normativo sia a livello nazionale che regionale in materia di competenza, anche con conseguenti ripercussioni di tipo organizzativo sulle Strutture dell'Azienda Sanitaria Locale e mutamento delle modalità di erogazione del servizio oggetto del presente capitolato richiesto da parte dell'Amministrazione;
 - c. attivazione, durante la vigenza del rapporto contrattuale, di una convenzione da parte di CONSIP o da parte di So.Re.Sa. spa avente ad oggetto il servizio oggetto del presente capitolato (clausola risolutiva espressa);
 - d. venir meno delle condizioni iniziali previste nel presente capitolato.
- 2) L'Istituto Tesoriere aggiudicatario dovrà comunque, se richiesto dall'A.S.L. proseguire il servizio la cui interruzione/sospensione può, a giudizio dell'A.S.L. medesima, provocare danno alla stessa, fino al subentro di altro Istituto Tesoriere;
- 3) In caso di recesso da parte dell'Azienda, l'Istituto Tesoriere rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c..
- 4) Non è consentito il recesso da parte dell'Istituto aggiudicatario.

ART. 30 - Inadempienze e penalità

L'inosservanza delle disposizioni che seguono comporta l'applicazione del seguente sistema sanzionatorio:

- a) il mancato aggiornamento della procedura riscossione ticket entro i termini previsti dal presente capitolato sarà sanzionato con l'applicazione di una penale pari a € 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo;
- b) in tutti gli altri casi di inosservanza delle obbligazioni contrattuali o di non puntuale adempimento delle stesse, tali da non comportare l'immediata risoluzione del contratto, l'Azienda, mediante PEC o lettera raccomandata A.R., contesterà le inadempienze riscontrate ed assegnerà un termine, non inferiore a cinque giorni, per la presentazione di controdeduzioni e di memorie scritte.

La penale per le inadempienze viene stabilita, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, da un minimo di Euro 500,00 ed un massimo di Euro 5.000,00, a seconda della gravità dell'inadempienza riscontrata.