

**CAPITOLATO TECNICO**

**LOTTO N. 1**

**AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DEI SERVIZI INERENTI AL  
NODO DEI PAGAMENTI-SPC PER LA AZIENDA SANITARIA LOCALE DI SALERNO**

## Indice

Articolo 1 – OGGETTO e PREMESSE.....	4
Articolo 2 – DURATA E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI.....	6
Articolo 3- CONDIZIONI GENERALI E REQUISITI IDONEITA’ PROFESSIONALE .....	7
Articolo 4 – SERVIZIO IN CONTITOLARITÀ .....	8
Articolo 5 – CONTO DI TESORERIA .....	8
Articolo 6 – ORDINATIVI INFORMATICI E FIRMA DIGITALE.....	8
Articolo 7 - RISCOSSIONI.....	9
Articolo 8 – POS .....	11
Articolo 9 – APPLICAZIONE “IO” .....	11
Articolo 10 - PAGAMENTI .....	11
Articolo 11 – MODALITÀ DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO/INCASSO .....	13
Articolo 12 – PAGAMENTI TRAMITE FUNZIONARI DELEGATI E/O ECONOMI.....	13
Articolo 13 – LIMITI DEI PAGAMENTI E GESTIONE DEI PIGNORAMENTI.....	13
Articolo 14 – FIRME DEGLI ORDINATIVI E RELATIVE COMUNICAZIONI .....	14
Articolo 15 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	14
Articolo 16 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE ELETTRONICA .....	16
Articolo 17 – SISTEMA INFORMATIVO DELLE OPERAZIONI DEGLI ENTI PUBBLICI (SIOPE).....	16
Articolo 18 – CONTO RIASSUNTIVO E PARTITARIO DI CASSA .....	16
Articolo 19 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA .....	17
Articolo 20 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA .....	17
Articolo 21 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO .....	19
Articolo 22 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA .....	19
Articolo 23 – CONDIZIONI ECONOMICHE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	19
Articolo 24 – ULTERIORI SERVIZI A CORRISPETTIVO (noleggio servizi accessori “full service”) –	

<b>Costi esclusi .....</b>	<b>23</b>
Articolo 24.1 Oneri di manutenzione delle casse riscuotitrici.....	26
Articolo 24.2 Costi ed oneri a carico dell'ASL di Salerno .....	27
Articolo 24.3 Costi ed oneri a carico dell'Istituto bancario/RTC .....	28
<b>Articolo 25-- CONTROLLI E PENALI .....</b>	<b>28</b>

## **Articolo 1 – OGGETTO e PREMESSE**

Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria della ASL Salerno (di seguito Azienda) con i suoi Presidi Ospedalieri e Distretti Sanitari (meglio specificati nell'Allegato 1 al presente documento tecnico), riferite sia ai servizi sanitari che a quelli sociali su delega dei Comuni, gestioni correnti e gestioni liquidatorie. In particolare, il servizio di Tesoreria riguarda la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, l'amministrazione e la custodia di titoli e valori e gli altri adempimenti previsti dal presente Capitolato e dal Contratto, con l'osservanza delle norme vigenti e di quelle contenute negli articoli che seguono.

Il contratto è un "appalto di servizi" in quanto gli elementi distintivi sono i seguenti:

1. all'affidatario del servizio, di seguito Tesoriere, vengono conferite funzioni pubblicistiche, quali, ad esempio, il maneggio del denaro pubblico e il controllo della regolarità degli ordini di pagamento;
2. l'assunzione del rischio operativo non è trasferita in capo all'affidatario del servizio;
3. la prestazione in capo all'affidatario consiste in un'attività che si realizza con un obbligo in capo all'appaltatore di fornire un servizio a fronte di un corrispettivo predeterminato in accordo con il committente.

Il Tesoriere dovrà svolgere il servizio con il proprio personale, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico.

L'affidamento avviene ai sensi della normativa di seguito richiamata:

- D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici" (di seguito, anche il "Codice dei contratti");
- Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m.i., istitutiva del sistema di Tesoreria unica per enti ed organismi pubblici;
- articolo 77/*quater*, comma 1, D.L. 25 giugno 2008, n. 112, recante "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione Tributaria", convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, che dispone modifiche della Tesoreria unica e l'eliminazione della rilevazione dei flussi di cassa trimestrali;
- D. Lgs. 27 gennaio 2010, n. 11, recante "Attuazione della Direttiva 2007/67/CE, relativa ai servizi di pagamento sul mercato interno";
- articolo 35 del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, convertito con modifiche dalla Legge 24 marzo 2012, n. 27, che, tra l'altro, ripristina il Sistema di Tesoreria unica di cui all'articolo 1 della Legge 20/10/1984, n. 720;
- articolo 1, comma 533, L. 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di Bilancio 2017);

- D. Lgs. 15 dicembre 2017, n. 218, di recepimento della Direttiva UE 2015/2366 relativa ai servizi di pagamento sul mercato interno, nonché di adeguamento delle disposizioni interne al regolamento (UE) n. 751/2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta;
- Decreti MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017 (sulle rilevazioni attraverso il sistema SIOPE+).

Ai sensi dell'art. 77 *quater* del D.L. n. 112/2008, conv. dalla L. n. 133/2008 e s.m.i., le Aziende Ospedaliere e le Aziende Sanitarie Locali sono soggette, a partire dal 1° gennaio 2009, alle disposizioni riguardanti il servizio di Tesoreria unica mista.

Tale regime è stato, tuttavia, sospeso, fino al 31 dicembre 2025, dall'art. 1, comma 636, della Legge 30 dicembre 2021, n. 234, per cui fino a tale data l'ente è assoggettato al regime di Tesoreria unica tradizionale di cui alla Legge n. 720/1984.

Al fine di garantire maggiore efficienza al Servizio, sarà richiesto all'Istituto bancario/RTI aggiudicatario che la trasmissione e lo scambio dei dati avvenga in forma elettronica o con altre modalità successivamente concordate, per garantire la rapidità, la snellezza delle procedure, la sicurezza del dato e il progressivo superamento dell'utilizzo del cartaceo (D. Lgs. n. 179/2016 e s.m.i., intervenuto a modificare e integrare il Codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.).

Si precisa, inoltre, che la Legge Regionale Campania 15 marzo 2011, n. 4, così come modificata dalla Legge Regionale n. 41/2012, ed il decreto Commissariale 09 agosto 2013, n. 90, individuano Soresa S.p.a. quale soggetto incaricato di effettuare i pagamenti dei debiti delle Aziende Sanitarie Regionali, inclusi i debiti tributari e previdenziali. L'istituto giuridico applicato è la delegazione di pagamento senza accollo del debito ex art 1269 Codice civile.

In ragione di quanto sopra, è prevista una riduzione delle attività e delle operazioni che dovranno essere espletate dall'aggiudicatario del servizio a cui afferisce il presente Capitolato.

Le ditte partecipanti alla procedura che presenteranno offerte dovranno dichiarare di aver preso visione del presente Capitolato Tecnico e di accettarlo integralmente, precisando esplicitamente le condizioni migliorative che sono disposte a praticare all'Azienda riguardo al saggio di interesse passivo sulle anticipazioni eventualmente da contrarre da parte dell'Azienda medesima (a norma dell'art. 2 del D.M. 28 marzo 1981), riguardo al tasso di interesse attivo ed agli altri servizi e prestazioni oggetto della gara.

Nel caso in cui il Cassiere sia costituito da più soggetti raggruppati o consorziati, le globali disponibilità derivanti dal Servizio di Cassa e da eventuali gestioni speciali dell'Azienda saranno ripartite fra i detti soggetti nelle percentuali e con le modalità convenute fra gli stessi soggetti in fase di gara.

L'Azienda prende atto che dette disponibilità saranno trattenute dai soggetti raggruppati o consorziati in appositi conti a nome dell'Azienda. Tuttavia, per esigenze di carattere amministrativo-contabile connesse alla gestione del servizio, dovrà essere istituito presso il soggetto capofila un

unico conto per la contabilizzazione delle entrate e delle uscite relative alla gestione dei servizi dell'Azienda. Il soggetto capofila dovrà curare tutte le incombenze relative alla tenuta dei conti succitati e tutti gli altri adempimenti nei confronti dell'Azienda, derivanti dal presente Capitolato e dal Contratto, assumendo tutte le responsabilità relative.

I rapporti fra Azienda e Istituto aggiudicatario sono disciplinati da apposito Contratto, di cui il presente Capitolato costituisce parte integrante e sostanziale.

## **Articolo 2 – DURATA E ATTIVAZIONE DEI SERVIZI**

Il servizio di Tesoreria avrà la durata di 3 (tre) anni, con possibilità di proroga per ulteriori 12 mesi, decorrenti dalla data di effettivo inizio del servizio, risultante dall'apposito verbale di attivazione che sarà sottoscritto tra il Tesoriere e, per l'Azienda Sanitaria, dal Responsabile Unico del Progetto (di seguito RUP) o, su sua delega, dal Direttore dell'Esecuzione (di seguito DEC).

Tra il Tesoriere uscente ed il Tesoriere subentrante, ove diverso, sarà redatto un formale atto di passaggio di consegne.

In caso di scadenza o di risoluzione anticipata, è comunque fatto obbligo al Tesoriere uscente di proseguire ed assicurare il servizio di Tesoreria/Cassa alle stesse condizioni, nessuna esclusa, previste dal contratto, sino a quando non sia intervenuto il nuovo affidamento del servizio.

Ai sensi dell'art 120, comma 11, del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., tale prosecuzione del servizio (cd. "proroga tecnica") ricorre *"in casi eccezionali nei quali risultino oggettivi e insuperabili i ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto e per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura, qualora l'interruzione delle prestazioni possa determinare situazioni di pericolo, oppure nei casi in cui l'interruzione della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare..."*.

Il relativo contratto di affidamento del servizio si intenderà risolto qualora la So.Re.Sa. (società regionale per la sanità) che, per effetto della legge regionale n 41 del 31/12/2012 è Centrale unica di committenza regionale che aggiudica appalti destinati alle AA.SS.LL. e alle AA.OO., durante la vigenza contrattuale, provvederà ad affidare o ad aggiudicare gare centralizzate relative ad analogo servizio.

L'esercizio finanziario della Azienda ha durata annuale, con inizio al 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa a carico dell'esercizio dell'anno precedente.

Ai fini delle valutazioni circa il dimensionamento del Servizio e a mero titolo indicativo, si precisano i seguenti dati quantitativi:

- n. ordinativi di incasso emessi nell'esercizio 2022: **n. 2.278** (cumulativi per più fatture verso singoli soggetti debitori);
- n. mandati emessi nell'esercizio 2022: **n. 580** (cumulativi per più fatture e verso singoli creditori);

- riscossioni effettuate nell'esercizio 2022: € 13.919.093,43;
- pagamenti effettuati nell'esercizio 2022: € 2.407.254,18;
- numero casse cup aziendali: n. 46
- anticipazione utilizzata al 31 dicembre 2022: € 0,00;
- saldo passivo al 31 dicembre 2022: € 0,00;
- giacenza media anno 2022: € 111.172,36;
- regolarizzazione carte contabili conseguenti a pignoramenti anno 2022: n. 821;
- regolarizzazione carte contabili in entrata anno 2022: n. 12.325;

### **Articolo 3- CONDIZIONI GENERALI E REQUISITI IDONEITA' PROFESSIONALE**

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", iscritti all'Albo di cui all'art. 13 del medesimo Decreto nonché dei requisiti previsti dal D.M. Tesoro 5 maggio 1981 per l'assunzione, in qualità di Tesoriere, dell'erogazione e gestione dei servizi di Tesoreria e cassa per Enti e P.A.-

I soggetti interessati potranno partecipare sia in forma singola sia associata secondo le modalità previste dal Codice dei contratti pubblici.

Le Istituzioni creditizie dovranno accettare incondizionatamente, a pena di esclusione dalla gara, i seguenti obblighi e impegni:

- in ordine alla prevista durata del servizio, la sottoposizione del Contratto alla condizione risolutiva espressa
  - in caso di mutamenti nella natura giuridico/istituzionale e/o nella struttura organizzativo/funzionale dell'Azienda, a seguito di sopravvenuti interventi normativi in materia;
  - qualora la società So.Re.Sa. provvederà ad affidare o ad aggiudicare gare centralizzate relative ad analogo servizio;
- l'attivazione immediata dell'ordinativo informatico per l'esecuzione di mandati e reversali;
- il servizio di *home-Banking*, al fine di 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;
- il servizio di *home-banking* dovrà garantire all'Azienda la visualizzazione analitica dei pagamenti effettuati a titolo di pignoramento con dettaglio di sorte, interessi e spese legali nonché il riferimento all'ordinanza di assegnazione (per cui dovrà essere previsto upload a sistema scaricabile dall'Azienda);

- l'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 e le modifiche ritenuti necessari per l'efficacia ed efficiente gestione del Contratto.

#### **Articolo 4 – SERVIZIO IN CONTITOLARITÀ**

Nel caso in cui il servizio venga aggiudicato a più soggetti che abbiano presentato offerte in contitolarità, viene formalmente delegato un soggetto autorizzato all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993 e s.m.i., iscritto all'Albo di cui all'art. 13 del medesimo Decreto e in possesso dei requisiti di legge, che abbia partecipato alla gara nelle forme consentite dal Codice dei contratti pubblici. Tale soggetto provvede a tutti gli adempimenti previsti dalle leggi e dal Contratto di Tesoreria e intrattiene i rapporti con la singola Azienda, in proprio e per conto degli altri contitolari. Tutte le operazioni inerenti al servizio di Tesoreria sono accentrate presso la banca designata Tesoriere, sulla quale incombe l'onere della resa del conto di Tesoreria, in qualità di agente contabile ai sensi del D.lgs. n. 174 del 28/6/2016 e s.m.i.

I rapporti tra la banca delegata e gli altri contitolari sono regolati con atti interni e non vincolanti per l'Azienda.

#### **Articolo 5 – CONTO DI TESORERIA**

A norma dell'articolo 35 del D.L. n. 1 del 24/1/2012, convertito con legge n. 27 del 24/3/2012, il Tesoriere effettua 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.

Nel caso di deleghe da parte dei Comuni delle funzioni socio-sanitarie, presso il Tesoriere saranno aperti due distinti conti di cassa i cui movimenti affluiranno nelle contabilità speciali accese presso la Sezione di Tesoreria Provinciale, secondo la normativa che regola il sistema di Tesoreria.

Separata gestione di cassa deve essere tenuta per le "Gestioni liquidatorie" ai sensi dell'articolo 6 della Legge 23 dicembre 1994, n.724 e s.m.i. e per le eventuali altre contabilità che si rendessero necessarie in applicazione di leggi specifiche.

#### **Articolo 6 – ORDINATIVI INFORMATICI E FIRMA DIGITALE**

Il Tesoriere, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., del D.Lgs. n. 10/2002, del D.P.R. n. 137/2003 e del D. Lgs. n. 82/2005, dovrà dotarsi, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Azienda, di un'applicazione idonea (a partire dai flussi provenienti dall'Azienda) alla creazione della firma digitale, all'inoltro ed alla verifica degli ordinativi informatici, nonché all'elaborazione, sottoscrizione e spedizione all'Azienda dei flussi di ritorno (compresi quelli relativi ai pignoramenti come sopra), secondo le specifiche informatiche che l'Azienda comunicherà al Tesoriere.

Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico", caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale", così come definita dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di

documentazione amministrativa, sono concordati flussi informatici tra Azienda, Tesoriere ed eventuale gestore del software per conto del Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente *iter* procedurale:

- a) i soggetti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali (creati tramite l'applicazione del Tesoriere) tramite firma digitale rilasciata da un ente certificatore autorizzato o sistema equivalente, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
- b) il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione della firma e di risultato del controllo dati;
- c) in caso di errori, il soggetto responsabile degli stessi dovrà provvedere al corretto rinvio dei documenti;
- d) il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare il flusso di ritorno analogamente firmato digitalmente, contenente le informazioni inerenti alle quietanze pagamento ai singoli creditori.

Gli ordinativi definitivi devono essere trasmessi telematicamente dall'Azienda al Tesoriere, secondo quanto stabilito dalla piattaforma SIOPE+ o sue eventuali evoluzioni.

#### **Articolo 7 - RISCOSSIONI**

Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti all'Azienda a qualsiasi titolo e causa, anche con modalità *on line* e tramite la Piattaforma PagoPA (ai sensi dell'art. 2 e art. 81 ex D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.) e rilascia, in nome e per conto della stessa, quietanza liberatoria numerata progressivamente per anno finanziario. In qualsiasi momento, su richiesta della ASL Salerno, il Tesoriere è obbligato a fornire la prova documentale degli incassi effettuati.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere e saranno successivamente regolarizzate con ordinativi di riscossione informatici (reversali), emessi dalla competente struttura dell'Azienda a norma dell'ordinamento contabile, secondo lo standard OPI, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti con firma digitale dai soggetti autorizzati dall'organo di gestione.

Le reversali di incasso definitive, riepilogate in apposita distinta, sono trasmesse telematicamente al Tesoriere.

In caso di urgenza, ovvero per accelerare i tempi di riscossione di valori, potranno essere emessi ordinativi d'incasso provvisori, anche in formato cartaceo (reversali in conto sospeso), riepilogati in apposita distinta ed inviati tramite PEC, salva la successiva regolarizzazione con definitive reversali d'incasso informatiche; in tal caso in presenza di titoli non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello in cifre il Tesoriere, prima dell'esecuzione, chiederà all'Azienda le necessarie integrazioni o rettifiche.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva autorizzazione dell'Azienda, le somme ed i valori che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione

della causale del versamento, nonché la riserva “salvo conferma di accettazione da parte dell’Azienda”. Il Tesoriere segnala immediatamente all’Azienda i predetti versamenti e la stessa procede a regolarizzarli entro i trenta giorni lavorativi successivi.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare reversali definitive che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

Le operazioni di incasso comunicate all’Azienda dovranno chiaramente indicare i seguenti dati:

- a) cognome e nome o denominazione, codice fiscale e domicilio del debitore;
- b) cognome e nome o denominazione, codice fiscale e domicilio dell’eventuale soggetto delegato al pagamento;
- c) data, causale (dettagliata) e ammontare del versamento.

La riscossione dei *ticket* e di altri proventi presso le casse CUP dell’Azienda con moneta elettronica deve avvenire attraverso PagoPA. A questo fine, si specifica che il Tesoriere deve essere un *Payment Service Provider* (PSP) ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento iscritto nella lista dei PSP attivi tenuta da PagoPA S.p.A.

Il servizio erogato deve essere integrato con il programma regionale “CUP/Sinfonia”, gestito dalla So.Re.Sa. S.p.A., intermediario tecnologico della Regione Campania, e con il nodo dei pagamenti PagoPa, in osservanza delle regole tecniche stabilite da PagoPA. La soluzione fornita deve abilitare il pagamento di una posizione non attesa (pagamento spontaneo) che nasce all’atto del pagamento, mediante POS PagoPA.

Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all’Azienda gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti - SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali al fine di riconciliare il flusso di riversamento all’azienda con il sospeso d’incasso del Tesoriere.

L’Azienda provvede a regolarizzare la riscossione tramite emissione della relativa reversale, entro 30 giorni.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, in conformità all’art. 8 del decreto del Ministero del Tesoro 26/7/1985 e s.m.i., provvede a registrare la relativa entrata il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell’informazione dalla Banca d’Italia.

Le entrate riscosse dal Tesoriere senza reversale e indicazioni dell’Azienda sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

Il prelevamento delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati all’Azienda e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall’Azienda, previa verifica della disponibilità 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 postagiuro e accredita all’Azienda l’importo corrispondente. Il Tesoriere provvederà a prelevare le somme entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento dell’ordinativo accreditando a favore dell’Azienda le somme prelevate dai conti correnti postali con valuta del giorno successivo a quello del prelevamento.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare riscossioni a mezzo di assegni bancari e postali. Possono anche essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Azienda o al Tesoriere.

#### **Articolo 8 – POS**

Il Tesoriere deve provvedere, al momento dell'attivazione dei servizi, all'installazione e all'attivazione di POS sia fissi, da connettere alla rete telefonica mediante connettore RJ-11, sia RJ-45 (se LAN e via modem-router), idonei a ricevere pagamenti a mezzo bancomat e carte di credito dei circuiti nazionali ed internazionali più diffusi, Smart POS compliant con PagoPA e/o mobili posizionati presso i punti individuati dall'Azienda.

Il Tesoriere si impegna ad attivare, entro 5 giorni dalla richiesta dell'Azienda, ulteriori POS, che dovessero rendersi necessari durante la fornitura.

In caso di malfunzionamento delle apparecchiature, il loro ripristino deve avvenire al massimo entro 2 giorni lavorativi dalla segnalazione.

I POS devono essere attivati contestualmente all'attivazione del servizio o comunque nel minor tempo possibile (mai superiore a tre giorni lavorativi).

Saranno a carico dell'aggiudicatario gli oneri di aggiornamento dei sistemi relativi ai servizi "Totem" e POS, coinvolti nei processi di pagamento e riscossione.

Il corrispettivo dell'attivazione del servizio POS dovrà essere determinato da un canone di noleggio del relativo servizio.

#### **Articolo 9 – APPLICAZIONE "IO"**

Per quanto riguarda il servizio di riscossione verso gli assistiti può essere valutato, su richiesta dell'Azienda, la predisposizione, da parte del Tesoriere o suo intermediario tecnologico, l'accesso dei servizi tramite la applicazione "IO", che, come da indicazioni dell'art. 64 bis del CAD, è la APP che fungerà da punto centrale di accesso ai servizi della Pubblica Amministrazione. A questo riguardo, sono da ritenersi letteratura di riferimento il *design system* di *Designers Italia* e le Linee guida per l'*open source* di *Developers Italia*, sulle Linee guida del Modello di interoperabilità. Il progetto "IO" rappresenta uno strumento per far percepire ai cittadini il potenziale di semplificazione consentito dalle piattaforme abilitanti, quali PagoPA, con cui avrà una forte integrazione ed è intenzione dell'Azienda avere la possibilità di prendervi parte.

#### **Articolo 10 - PAGAMENTI**

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti disposti dall'Azienda, sulla base di mandati individuali o collettivi, emessi dall'Azienda secondo lo standard OPI, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti con firma digitale dai soggetti autorizzati dall'organo di gestione.

L'Azienda trasmette le disposizioni di pagamento, in via telematica, con ordinativi informatici riepilogati in apposita distinta al Tesoriere, che provvederà alla relativa contabilizzazione nel conto di cassa.

In caso di urgenza, potranno essere emessi ordinativi di pagamento provvisori, anche in formato

cartaceo, riepilogati in apposita distinta e trasmessi via PEC, salva la successiva regolarizzazione con mandati di pagamento elettronico a copertura entro 30 giorni; Il Tesoriere non dovrà dare corso al pagamento di titoli non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello in cifre. Laddove presente, gli ordinativi di pagamento devono consentire l'indicazione dell'utilizzo di somme con vincolo di destinazione.

Il Tesoriere non dà, inoltre, corso a pagamenti sprovvisti di firma digitale e delle indicazioni o classificazioni previste dalla normativa vigente all'atto del pagamento stesso.

Gli ordinativi di pagamento devono essere eseguiti in modo da garantire che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva, salvo diversa indicazione di scadenza e/o valuta espressa sul titolo in conformità alla vigente normativa (D. Lgs 27 gennaio 2010 e s.m.i., n. 11, D. Lgs 15 dicembre 2017 e s.m.i., n. 218 e Circolare MEF n. 22/2018).

Il Tesoriere provvederà al pagamento degli stipendi del personale dipendente e assimilati (personale convenzionato, co.co.co., e comunque tutti i pagamenti effettuati tramite le procedure informatiche degli stipendi), al versamento di contributi previdenziali assistenziali e assicurativi, ai versamenti all'erario per imposte e tasse, con valuta predeterminata. Il giorno di esecuzione dei pagamenti e di contestuale addebito all'Azienda deve coincidere con il giorno di valuta al beneficiario.

Il Tesoriere è tenuto a dare avviso all'Azienda tempestivamente del mancato pagamento dei titoli, precisandone i motivi.

I pagamenti non dovranno essere gravati da nessuna commissione bancaria sia per le Azienda che per i beneficiari.

Sui titoli di pagamento estinti dovrà risultare sempre la data di quietanza, la firma del soggetto incaricato dal Tesoriere ad apporre la quietanza e la modalità di pagamento. In conformità alla normativa in materia vigente, la quietanza e relativa data possono essere acquisite anche in modo informatico.

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

I pagamenti riguardanti funzioni esercitate dall'Azienda in materia di servizi sociali, per delega dei Comuni o di altri Enti Locali, dovranno essere rappresentati e contabilizzati in conti separati da quello attinente alla gestione sanitaria, così come i pagamenti relativi alla gestione liquidatoria.

Il Tesoriere ha, inoltre, l'obbligo di garantire l'operatività dei servizi per i pagamenti delle imposte secondo le regole vigenti.

Gli ordinativi di pagamento dovranno essere trasmessi al Tesoriere secondo le specifiche stabilite dal Sistema SIOPE + s.m.i.

Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Azienda, 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'Azienda si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio

Il numero e gli importi degli ordinativi di pagamento sono riepilogati nelle tabelle allegate.

#### **Articolo 11 – MODALITÀ DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO/INCASSO**

Gli ordini/mandati di pagamento sono estinti dal Tesoriere esclusivamente con le modalità previste dalle disposizioni legislative vigenti *ratione temporis*.

L'estinzione dei titoli di spesa deve essere eseguita con la modalità indicata dall'Azienda sul titolo. In particolare le modalità previste sono:

1. quietanza del beneficiario, in contanti, presso qualsiasi sportello del Tesoriere nei limiti stabiliti dalla legge;
2. commutazione in assegno circolare non trasferibile, solo in casi particolari, da ritirare presso una filiale del Tesoriere, dal beneficiario o da persona dallo stesso delegata;
3. accredito su conto corrente bancario o postale;
4. girofondi in caso di mandati in favore di enti sottoposti al sistema di Tesoreria unica, qualora la normativa in vigore lo preveda;
5. commutazione in reversali di incasso a favore dell'Azienda.

Il Tesoriere dovrà adeguarsi qualora dovessero essere previste ulteriori modalità di pagamento. I titoli estinti riportano la data di quietanza.

L'estinzione dei titoli di pagamento e l'accredito degli stessi dovrà essere eseguita in modo da garantire che, dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento, l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del beneficiario, entro la fine della giornata successiva.

Il Tesoriere provvederà al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, nonché ai versamenti all'Erario per imposte e tasse con valuta predeterminata.

Le condizioni di cui sopra varieranno in funzione dell'eventuale entrata in vigore di nuove normative cogenti che disciplinano il settore di riferimento.

#### **Articolo 12 – PAGAMENTI TRAMITE FUNZIONARI DELEGATI E/O ECONOMI**

Nei casi in cui si renda necessario, per garantire una migliore capacità operativa ai presidi e servizi dell'Azienda, possono essere autorizzate aperture di credito in favore di "Funzionari Delegati", che opereranno secondo le vigenti disposizioni di legge, i cui nominativi sono comunicati dall'Azienda al Tesoriere. A ciascun funzionario incaricato, il Tesoriere assegna un "codice identificativo" e rendiconta all'Azienda le relative movimentazioni, per ogni codice attribuito, con cadenza mensile.

Il Tesoriere dovrà consentire ai Servizi Economici di effettuare pagamenti on-line, tramite apposito conto corrente e/o carta di credito o debito (derivato dal conto aziendale), senza applicazione di oneri, utilizzati esclusivamente dai Funzionari Delegati.

#### **Articolo 13 – LIMITI DEI PAGAMENTI E GESTIONE DEI PIGNORAMENTI**

I pagamenti saranno contabilizzati dal Tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità di cassa globali dell'Azienda, oppure delle eventuali anticipazioni contratte dall'Azienda stessa, nei termini del successivo articolo 20.

Il Tesoriere assicura comunque che, dal momento della ricezione dell'ordinativo di pagamento, l'importo dell'operazione verrà accreditato sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva. Non sono previste giornate operative aggiuntive al fine dei controlli sull'ordinativo in quanto detti controlli nel sistema SIOPE+ per le Aziende del SSN non comportano aggravio di tempi.

Nel caso in cui pervenga dall'autorità giudiziaria al Tesoriere una richiesta di dichiarazione sulle disponibilità dell'Azienda legata a un provvedimento giudiziario, il Tesoriere ne deve dare comunicazione tempestiva (comunque prima di prestare la dichiarazione del terzo pignorato), con dettaglio circa il soggetto ricorrente, l'importo e gli estremi del provvedimento giudiziario medesimo.

#### **Articolo 14 – FIRME DEGLI ORDINATIVI E RELATIVE COMUNICAZIONI**

Gli ordini di riscossione o reversali d'incasso (con eventuali elenchi e prospetti), gli ordinativi di pagamento ed i ruoli di spesa fissa dovranno essere firmati dai soggetti autorizzati dall'organo di gestione. L'Azienda 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. Gli esemplari delle firme saranno tempestivamente depositati presso il Tesoriere, il quale non darà esecuzione ai mandati di pagamento e agli ordini di accredito sprovvisti delle suddette firme.

Gli ordinativi di pagamento ed i buoni di prelievo dei funzionari delegati, qualora presenti, sono firmati dagli stessi o dai loro sostituti in conformità ai regolamenti aziendali, con resa del conto da parte del Tesoriere anche per facilitare eventuali rendicontazioni giudiziali.

Al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi informatici a firma digitale, l'Azienda trasmette al Tesoriere i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario e la documentazione da cui risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza.

#### **Articolo 15 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Tesoriere, all'atto dell'assunzione dell'incarico, assume l'obbligo di adeguare il proprio sistema informatico, rendendolo compatibile con quello esistente presso l'Azienda, per tutto ciò che riguarda la gestione informatizzata del servizio di Tesoreria/cassa.

Il Tesoriere deve fornire gratuitamente tutta l'assistenza tecnico-informatica necessaria affinché l'attività di riscossione e pagamento si raccordi con la contabilità dell'Azienda.

In particolare, il Tesoriere assicura il collegamento "on line" con l'Azienda, con spese a proprio carico, per il trasferimento degli OPI, dei movimenti di riscossione e pagamento privi di relativi ordinativi, per verifiche e interrogazioni e per eventuali altri servizi di "home - banking" a cui le stesse fossero interessate.

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'Azienda ed il Tesoriere, per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

L'Azienda rende disponibili al Tesoriere, al momento della stipula del contratto, tutte le informazioni prodotte dal gestionale SAP in uso in Azienda.

Nelle operazioni di Tesoreria è assicurato l'utilizzo del sistema della firma digitale, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., al d.lgs. 23 gennaio 2002 e s.m.i., n. 10, al d.P.R. 7 aprile 2003, n. 137 e al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.

Tutte le comunicazioni inerenti al servizio devono avvenire in maniera telematica tramite email o, laddove necessario, tramite PEC.

Si precisa che in caso di sospensione del sistema di gestione informatizzata del servizio o di alcune delle sue funzionalità, il Tesoriere dovrà darne comunicazione all'Azienda con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni, fermo restando che detta sospensione non potrà protrarsi per oltre 12 ore.

Il Tesoriere dovrà garantire il servizio di consultazione telematica con possibilità di *inquiry on-line* da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione giornaliera che consenta di conoscere le seguenti informazioni:

- il conto giornaliero del movimento di cassa (riscossioni e pagamenti) costituito dal normale partitario di conto corrente ordinario (giornale di cassa) con funzione download e stampa della documentazione di dettaglio di ciascuna operazione (incluse le quietanze di pagamento sottoscritte digitalmente dal Tesoriere), con evidenza degli importi quietanzati e funzione di ricerca della situazione di cassa anche precedente alla data di consultazione;
- diponibilità di cassa al netto dei pignoramenti;
- l'elenco con codici dedicati all'Azienda e descrizione analitica dei sospesi da regolarizzare con mandato o reversale;
- l'ammontare dell'anticipazione accordata e l'utilizzo effettivo relativo all'anticipazione stessa;
- l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, al fine di accertare in ogni momento la situazione di cassa, con espressa indicazione del pagato/incassato;
- il conto dei movimenti dei titoli e valori ricevuti in custodia, amministrazione o deposito, con il relativo partitario dei depositanti;
- il partitario dei conti aperti a favore dei titolari di fondo economale;
- una specifica reportistica che indichi i vincoli in atto presso il conto corrente dell'Azienda, evidenziando l'anagrafica dei soggetti (ragione sociale e partita iva) che li hanno generati e il numero identificativo della relativa procedura;

- una specifica reportistica che indichi i pignoramenti mobiliari e presso terzi nei confronti dell’Azienda, evidenziando l’anagrafica dei creditori (ragione sociale e partita iva) ed il relativo credito (dettagliato per sorte, interessi e spese legali) nonché le informazioni relative al Piano di Riparto (riferimento all’ordinanza di assegnazione che dovrà essere rinvenibile a sistema);
- incassi POS;
- report verifica di cassa e chiusura dell’esercizio.

Il servizio di consultazione telematica dovrà inoltre consentire l’esportazione dei dati contabili.

#### **Articolo 16 – CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE ELETTRONICA**

Il Tesoriere si impegna, direttamente o tramite soggetti terzi, a proprie spese e senza oneri a carico dell’Azienda a:

- assicurare la conservazione e l’archiviazione, a norma di legge, della documentazione elettronica (ordinativi, quietanze, registri ecc.);
- assicurare la consultazione al personale delegato dell’Azienda della documentazione elettronica, per tutta la durata del periodo di conservazione;
- adempiere alle regole tecniche in materia, curando l’aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici comunicati dall’Azienda;
- porre in essere gli adempimenti necessari entro 1 mese dall’attivazione del servizio di Tesoreria.

#### **Articolo 17 – SISTEMA INFORMATIVO DELLE OPERAZIONI DEGLI ENTI PUBBLICI (SIOPE)**

Il Tesoriere provvederà alla rilevazione telematica ed all’invio al Ministero del Tesoro tramite la Banca d’Italia dei codici SIOPE di incasso e di pagamento, in attuazione di quanto disposto dall’articolo 28 della l. 27 dicembre 2002, n. 289 e s.m.i., previa puntuale indicazione degli stessi sugli ordinativi di incasso e pagamento da parte dell’Azienda. Gli ordinativi di incasso e pagamento definitivi sono inviati al Tesoriere completi dei codici necessari ai fini della predisposizione delle informazioni periodiche sui flussi di cassa obbligatori a norma di legge.

#### **Articolo 18 – CONTO RIASSUNTIVO E PARTITARIO DI CASSA**

Il Tesoriere ha l’obbligo di tenere aggiornati e custodire, con riferimento al servizio:

1. i conti riassuntivi dei movimenti di cassa (giornale di cassa);
2. il registro giornaliero di carico dei titoli di spesa e di entrata nel quale dovranno essere annotati gli ordini di riscossione ed i titoli di pagamento secondo la data di ricevimento;
3. l’elenco delle riscossioni;
4. i verbali di verifica di cassa;
5. eventuali altre evidenze previste per legge.

Alla fine dell'esercizio e comunque non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo, il Tesoriere trasmetterà all'Azienda i conti di cassa annuali debitamente sottoscritti e corredati dei documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti con formati da concordare con l'Azienda, incluso il riepilogo SIOPE.

Entro il 28 febbraio il Tesoriere rende all'Azienda il "conto giudiziale del tesoriere" ai sensi del D.lgs. 174 del 26.8.2016 per l'Azienda e per le eventuali gestioni liquidatorie o sociali delegate, redatto su modello conforme a quello approvato con il regolamento aziendale corredato dalla documentazione richiesta dal suddetto regolamento.

#### **Articolo 19 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il servizio di Tesoreria, oggetto del presente Capitolato, deve essere tenuto distinto da ogni altro servizio del Tesoriere e ad esso deve essere adibito apposito personale; in particolare, dovrà essere individuato, presso il Tesoriere, un referente del servizio che costituisca l'unico punto di contatto con l'Azienda e che si faccia carico di tutte le problematiche connesse al servizio, indipendentemente dalla loro natura; sarà quindi responsabilità del referente interfacciarsi con le strutture dell'Istituto Bancario, per la risoluzione dei problemi. Inoltre, dovrà essere individuata una filiale di riferimento nel territorio limitrofo alla sede legale dell'Azienda; presso tali filiali il personale dell'Azienda, che dovesse recarsi per motivi legati al servizio, dovrà avere accesso immediato a un operatore, preferibilmente dedicato.

Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione, a qualsiasi titolo, per finalità e scopi diversi da quelli previsti dal presente Capitolato, nel rispetto del Regolamento UE/2016/679 in tema di protezione dei dati personali. A detto scopo, il Tesoriere verrà formalmente nominato Responsabile del trattamento ai sensi e per gli effetti dell'art. 28, Regolamento UE/2016/679 (GDPR) e in conformità a quanto previsto all'art. 32 dallo Schema di Contratto.

Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire la presenza, per tutta la durata contrattuale, di almeno uno sportello bancario nell'ambito territoriale della ASL Salerno o del Comune per i Presidi Ospedalieri. Il Tesoriere ha altresì la facoltà di attivare sportelli e/o ATM presso le strutture ~~aziende~~ le cui modalità saranno regolate da apposito accordo contrattuale.

#### **Articolo 20 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere concede, su richiesta dell'Azienda, anticipazioni destinate a fronteggiare eventuali carenze di cassa, nel limite e con le modalità stabilite contenute nel Decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985 s.m.i. e nella normativa vigente tempo per tempo.

Ai sensi dell'art. 2 del D.M. 28/03/81 e dell'art. 4, comma 4, della Legge Regionale 27 Marzo 1995, n. 34, in mancanza di disponibilità di cassa, il Tesoriere/Cassiere è tenuto ad effettuare anticipazioni ordinarie di cassa nella misura di un dodicesimo dell'ammontare annuo delle entrate previste nel Bilancio di Competenza.

A tal fine, l'Azienda trasmetterà al Cassiere un provvedimento contenente i dati per fissare l'importo massimo dell'anticipazione.

Il Tesoriere/Cassiere dovrà rendere disponibile l'anticipazione richiesta nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre quindici giorni dalla data di richiesta.

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, ed ogni erogazione e ogni reintegro dell'anticipazione dovranno risultare da specifica scrittura sul registro di cassa del Tesoriere.

Entro 20 giorni dalla chiusura del trimestre, il Tesoriere/Cassiere dovrà far pervenire all'Azienda l'estratto conto delle anticipazioni di cassa utilizzate nel periodo, con il dettaglio analitico del conteggio degli interessi maturati al tasso vigente tempo per tempo. A richiesta dell'Azienda, il Cassiere è obbligato a trasmettere ogni altra specifica necessaria alla verifica del conteggio degli interessi.

Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria decorreranno dall'effettivo utilizzo e saranno calcolati esclusivamente sulle somme di effettiva utilizzazione e per il relativo periodo, con comunicazione trimestrale e addebito e liquidazione annuale.

Relativamente al saggio di interesse passivo sulle anticipazioni eventualmente da contrarre da parte dell'Azienda a norma dell'art. 4 della L.R. 34/95 e dell'art. 2 del D.M. 28 marzo 1981, lo stesso è espresso con riferimento all'EURIBOR a 3 mesi, media mese precedente vigente tempo per tempo senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto. La valuta delle anticipazioni stesse deve essere quella di effettivo accredito sul conto dell'Azienda senza aggiunta di ulteriori giorni per prenotazione delle necessarie disponibilità.

In caso di cessazione del servizio, il Tesoriere/Cassiere subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, sia in corso d'anno che a cavallo di diversi esercizi finanziari, è obbligato a rilevare ogni esposizione derivante dalle surriferite anticipazioni. Il tasso passivo di interesse da applicare dalla data di passaggio delle competenze sarà quello di aggiudicazione della nuova gara. Le anticipazioni di cassa esistenti alla data di chiusura di ogni esercizio finanziario continueranno nell'esercizio successivo, finché non si creeranno le condizioni di cassa atte alla loro estinzione.

Il Tesoriere/Cassiere subentra in tutti i rapporti finanziari ed in tutti gli obblighi in capo al precedente Istituto cassiere nei confronti dell'Azienda.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di Tesoreria, l'Azienda, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del Tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al Tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

Per la gestione sociale non è prevista alcuna anticipazione.

Il Tesoriere rende giornalmente disponibile per l'Azienda l'informazione relativa all'ammontare dell'eventuale utilizzo (anche attraverso strumenti di Home Banking) e, trimestralmente, invia l'estratto conto regolato per capitale ed interessi.

Il Tesoriere provvede ad addebitare nei tempi previsti dalla normativa vigente, fatte salve le verifiche di regolarità da parte dell'Azienda, le competenze che matureranno sul conto corrente relativo all'anticipazione.

## **Articolo 21 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

L'Azienda quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese che, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del Decreto-legge n. 9 del 18/01/1993, convertito con modificazioni dalla Legge n.67 del 18/03/1993 e dell'art. 35, comma 8 del Decreto Legge n.66 del 24/04/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n.89 del 23/06/2014, non sono soggette ad esecuzione forzata, adottando apposita delibera trimestrale, da notificare entro l'inizio di ogni trimestre successivo.

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 deve trasmettere all'Azienda la dichiarazione di terzo pignorato, unitamente al relativo atto giudiziale di pignoramento, entro 5 giorni dalla comunicazione al soggetto pignorante.

## **Articolo 22 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA**

Per l'espletamento del servizio di Tesoreria, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 8 del D.M. 21 settembre 1981, è esonerato dal prestare cauzione in quanto compreso tra le banche di cui al D. Lgs.1/9/1993, n. 385 – Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia e s.m.i.

Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Azienda, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di cassa dell'Azienda stessa, secondo le normative vigenti.

In analogia a quanto previsto dall'articolo 211 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i., per eventuali danni causati all'Azienda o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

## **Articolo 23 – CONDIZIONI ECONOMICHE PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il conto corrente di Tesoreria è regolato dalle seguenti condizioni:

1. Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di cassa che, a richiesta dell'Azienda, il Tesoriere dovrà concedere ai sensi dell'art. 19 del presente Capitolato di gara: Tasso ufficiale di partecipazione alle operazioni di rifinanziamento principali, fissato, tempo per tempo, dal Consiglio Direttivo della BCE per l'area dell'euro, con variazioni in più o in meno secondo quanto proposto nell'offerta;
2. Gli interessi sull'anticipazione di cassa decorrono dall'effettivo utilizzo e saranno calcolati sulle somme di effettiva utilizzazione e per il relativo periodo, con comunicazione trimestrale, e addebito e liquidazione annuale;
3. Tasso di interesse attivo sulle giacenze presso la Tesoreria ammissibili per legge: Tasso ufficiale di partecipazione alle operazioni di rifinanziamento principali, fissato, tempo per tempo, dal Consiglio Direttivo della BCE per l'area dell'euro, con variazioni in più o in meno secondo quanto proposto nell'offerta. Gli interessi attivi dovranno essere comunicati con

cadenza trimestrale ed accreditati annualmente;

4. Commissioni sul transato POS carte di credito aderenti ai circuiti europei (Visa, Mastercard e Maestro): esente;
5. Commissioni sul transato POS carte di debito-bancomat aderenti ai circuiti europei (Visa, Mastercard e Maestro): esente;
6. Commissione massimo scoperto: esente;
7. Valuta per incassi in contanti, a mezzo bonifico ed a mezzo assegni tratti sulla banca tesoriera, sia su piazza che fuori piazza: valuta in giornata;
8. Valuta per incasso a mezzo assegni tratti su banche del gruppo del Tesoriere, sia su piazza che fuori piazza: valuta del giorno lavorativo successivo all'operazione;
9. Valuta per incasso a mezzo assegni tratti su altre banche, non appartenenti al gruppo della bancatesoriera: valuta di quattro giorni lavorativi successivi all'operazione;
10. Valuta per incassi tramite POS (bancomat e carte di credito): valuta del giorno lavorativo successivo a quello dell'operazione;
11. Valuta per le somme prelevate dai conti correnti postali: valuta del giorno lavorativo successivo a quello del prelievo, che, a sua volta, deve essere effettuato entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento della richiesta da parte dell'Azienda, in conformità all'precedente art. 6;
12. Valuta per le somme in contanti ritirate presso le Casse CUP aziendali, dal soggetto incaricato dall'Azienda, e consegnate presso lo sportello/filiale/sala conta indicata dal Tesoriere: valuta il giorno lavorativo successivo al prelievo;
13. Valuta per giro conto tra eventuali conti correnti aperti a nome di funzionari delegati dell'Azienda - giorni di valuta: zero (stesso giorno);
14. Valuta da riconoscere ai beneficiari dei mandati di pagamento relativi a retribuzioni del personale dipendente e assimilato, del personale convenzionato e co.co.co, al versamento dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, nonché ai versamenti all'erario per imposte e tasse - giorni di valuta applicati: zero (stesso giorno). Il giorno di esecuzione dei pagamenti e di contestuale addebito all'Azienda deve coincidere con il giorno di valuta al beneficiario;
15. Valuta da riconoscere ai beneficiari diversi da quelli di cui al precedente punto 14: entro la fine della giornata operativa successiva al momento di ricezione dell'ordine di pagamento, salvo diversa indicazione di scadenza e/o valuta espressa sul titolo, in conformità alla vigente normativa (D. Lgs 27 gennaio 2010 e s.m.i, n.11, D.Lgs 15 dicembre 2017, n.218 e ss.mm.ii e Circolare MEF n. 22/2018).

L'Istituto Tesoriere non ha diritto, per espressa rinuncia in sede di offerta, ad alcun compenso o commissione per:



1. la compilazione a proprio carico di tutti i prospetti e flussi informativi, previsti dalla normativa vigente;
2. la gestione del Servizio di Tesoreria, tranne per i casi espressamente previsti dal presente Capitolato;
3. le spese sostenute nell'espletamento del servizio; competerà la sola ripetizione delle spese di bollo sempre che, per legge, debbano fare carico all'Azienda;
4. la custodia e l'amministrazione di titoli e valori dell'Azienda, nonché di quelli depositati da terza titolo di cauzione in favore dell'Azienda;
5. la disponibilità, a richiesta dell'Azienda, di almeno n. 2 cassette di sicurezza, con le seguenti dimensioni minime: altezza cm 5, larghezza cm. 24, profondità cm 44;
6. il pagamento delle utenze (telefonia, gas, energia elettrica, ecc.), alla data di scadenza indicata in fattura, mediante il servizio di domiciliazione bancaria, se richiesto;
7. l'esecuzione dei bonifici e comunque l'estinzione dei mandati di pagamento con qualsiasi modalità, né a carico dei beneficiari né dell'Azienda;
8. la riscossione, previa intesa con l'Azienda, presso i propri sportelli bancari e quelli degli Istituti corrispondenti, delle entrate proprie dell'Azienda, uniformandosi alle procedure contabili e fiscali in atto presso i punti di riscossione gestiti direttamente dall'Azienda, accreditando gli incassi relativi con valuta nella stessa data dell'operazione;
9. l'installazione, l'attivazione e la disinstallazione di n. POS, sia fissi da connettere alla rete telefonica mediante connettore RJ-11 sia (se LAN e via modem-router) RJ-45, idonei a ricevere pagamenti a mezzo bancomat e carte di credito dei circuiti nazionali ed internazionali più diffusi, presso i punti di riscossione di questa Azienda e presso gli studi dei professionisti che svolgono *intramoenia* allargata, compatibili con le modalità di incasso PagoPA; i POS dovranno possedere caratteristiche tecniche tali da interfacciarsi con il programma regionale Cup/Sinfonia e devono essere aggiornati in linea con il sistema di pagamenti PagoPA;
10. l'installazione, se richiesto dall'Azienda, di un terminale ATM bancomat presso le strutture Ospedaliere e Ambulatoriali indicate dall'Azienda, fino ad un massimo di 6 (sei); l'Azienda si impegna a fornire e predisporre i relativi locali senza alcun onere a carico del Tesoriere;
11. l'estinzione dei mandati di pagamento tramite accreditamento in conto corrente bancario, anche estero, o postale, e tramite commutazione in assegno circolare e/o di traenza non trasferibile, emesso solo in casi particolari e da ritirare presso una filiale del Tesoriere, dal beneficiario o persona dallo stesso delegata. È esclusa anche qualsiasi rivalsa sui creditori;
12. presa in consegna, presso uno sportello/filiale/sala conta indicata dal Tesoriere, delle somme in contanti prelevate dalle Casse CUP aziendali, dal soggetto incaricato dall'Azienda e successivo accredito sul conto di Tesoreria, emettendo singoli sospesi di entrata corrispondenti a ciascuna distinta di versamento di ogni cassiere;

13. l'attivazione di una carta di credito e/o debito aziendale.

L'Istituto Tesoriere è inoltre obbligato:

1. a gestire, alle stesse condizioni e norme previste dal Contratto di Tesoreria, tutte le disponibilità e mezzi finanziari dell'Azienda, riferite sia ai servizi sanitari che a quelli socio-assistenziali su delega dei Comuni, gestioni correnti e gestioni liquidatorie;
2. ad assumere a proprio carico lo scoperto di cassa complessivo eventualmente risultante alla data di assunzione del servizio di Tesoreria;
3. a gestire il servizio con l'applicazione di strutture e procedure automatizzate, ivi comprese quelle di quietanzamento dei titoli contabili, collegate in tempo reale con quelle in atto presso l'Azienda, laddove la stessa ne faccia richiesta;
4. ad assicurare al beneficiario dei mandati di pagamento la valuta indicata dall'Azienda, nei casi in cui questo venga espressamente richiesto (stipendi, contributi, imposte, tasse ecc.);
5. ad accettare la "firma digitale", sugli ordinativi di pagamento e di riscossione, secondo le specifiche del sistema SIOPE+ e s.m.i. e sull'ulteriore documentazione necessaria per il servizio di Tesoreria, garantendo l'idoneità e l'efficacia delle proprie procedure, degli strumenti informatici e dei relativi collegamenti. Il costo totale di quanto necessario alla gestione della firma digitale sugli ordinativi di pagamento e riscossione e gli eventuali costi manutentivi e di gestione saranno completamente a carico del Tesoriere, senza alcun onere a carico dell'Azienda;
6. ad accettare, in ordine alla prevista durata del Contratto, la sottoposizione del Contratto stesso 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;
7. ad accettare le penali di cui al successivo art.25, nonché previste nel Contratto;
8. a garantire l'individuazione di un referente dedicato ai rapporti con l'Azienda ed un sostituto in caso di assenza e/o impedimento del titolare; nonché obbligo di garantire la presenza, per tutta la durata contrattuale, di almeno uno sportello bancario nell'ambito territoriale della ASL o del Comune per i Presidi Ospedalieri;
9. ad assumere a proprio carico le spese di stipulazione e di registrazione del Contratto di Tesoreria;
10. a garantire gratuitamente l'adeguamento delle proprie procedure informatiche per assicurare lo scambio di dati e documenti contabili con il sistema informatico dell'Azienda;
11. ad assicurare, a richiesta dell'Azienda, il servizio per gli incassi *on line*, anche tramite la piattaforma PagoPA, secondo le specifiche previste dalla normativa vigente;
12. ad attivare, su richiesta dell'Azienda, il conto corrente dedicato di cui all'art. 1, comma 790, della Legge 27 dicembre 2019 n.160 e s.m.i.

**Articolo 24 – ULTERIORI SERVIZI A CORRISPETTIVO (noleggio servizi accessori “full service”) – Costi esclusi**

I servizi di seguito elencati sono oggetto di offerta da parte degli operatori interessati che parteciperanno alla gara:

- Fornitura in noleggio di ulteriori POS (rispetto al numero minimo previsto al precedente art. 23), su richiesta ed integrabili;
- Fornitura in noleggio di *Totem*, su richiesta ed integrabili;
- Fornitura in noleggio di “casseforti intelligenti” (*cash management*), su richiesta ed integrabili;
- Fornitura in noleggio di casse automatiche riscuotitrici con funzione rendiresto, su richiesta ed integrabili (predisposte per pagamenti contanti e tramite POS/carte credito).

Le macchine riscuotitrici e i POS dovranno possedere caratteristiche tecniche tali da interfacciarsi con il programma regionale Cup/Sinfonia per la riscossione dei proventi da *ticket* sanitari e da altre prestazioni sanitarie (es. incassi per servizi sanitari nell’ambito dell’attività *intramoenia*), nonché devono essere aggiornati in linea con il sistema di pagamenti PagoPA.

Nell’ambito dei servizi a corrispettivo, al fine di abbattere la frequenza del numero di giornate di servizio trasporto valori, si richiede l’acquisizione in noleggio annuale (come da stima fabbisogno di cui all’allegato n 2 del presente Capitolato) di “**casseforti intelligenti**”, che consiste in un sistema di gestione avanzata del processo di “*cash management*” (cassaforse dotata di sistema *hardware* in grado di accreditare immediatamente c/o Istituto Tesoriere le somme depositate) idoneo a coniugare sicurezza, efficienza gestionale e certezza contabile.

All’uopo, si prevede l’implementazione dei seguenti **servizi accessori**, con riferimento ai quali saranno valutati i corrispettivi dovuti al Tesoriere in sede di offerta:

- fornitura in noleggio e messa in esercizio di un numero di **Totem**, oltre a quelli già in uso presso le Sedi di P.O. e D.S. di cui relativo fabbisogno indicato **nell’allegato n 2** del presente Capitolato, con caratteristiche tecniche idonee all’interoperabilità con sistema regionale “Sinfonia/cup2 Soresa”; la suddetta attività di implementazione e supporto e le necessarie azioni formative per il personale aziendale dovranno essere specificati in un apposito piano di attuazione idoneo a consentire la messa a regime del servizio entro 6 mesi dall’inizio del Contratto; la verifica e la valutazione congiunta delle opportunità di miglioramento ed innovazione dovranno essere effettuate al termine di ogni semestre di Contratto, anche sulla base di un documento di analisi e proposta del Cassiere;
- incasso dei *ticket* e dei proventi in regime *intramoenia* versati dall’utenza all’Azienda con modalità di riscossione presso tutti gli sportelli diretti del concorrente ubicati nel territorio nazionale, senza oneri per l’Azienda e per l’utenza, da realizzare entro 6 mesi dall’inizio del contratto e secondo il piano di implementazione; il Cassiere si impegna ad esporre presso tali sportelli apposita comunicazione alla clientela, secondo un *format* concordato con l’Azienda, illustrativo di servizi e prestazioni in Contratto e contenente, inoltre, un sintetico profilo aziendale

e la gamma di servizi erogati;

– incasso dei *ticket* e dei proventi in regime *intramoenia* versati dall'utenza all'Azienda mediante POS (da fornire in noleggio all'azienda secondo i fabbisogni indicati **nell'allegato n 2** del presente Capitolato), da realizzarsi presso le postazioni aziendali di cassa e tramite tutti gli sportelli ATM dei circuiti di appartenenza e le applicazioni e/o strumenti di *home-banking* per tempo attivi, con oneri da prevedersi in sede di offerta per l'Azienda, basati su canoni di locazione omnicomprensivi sia della manutenzione ordinaria, sia della manutenzione straordinaria e senza alcun aggravio degli stessi per l'utenza, da realizzare entro 6 mesi dall'inizio del contratto .

L'offerta presentata in merito ai canoni di noleggio sarà oggetto di valutazione.

Il Tesoriere si impegna alla predisposizione del piano di implementazione degli incassi con modalità distribuite e/o automatizzate come sopra indicato e all'erogazione delle relative e necessarie azioni formative per il personale aziendale in modo da consentire la messa a regime del servizio entro 6 mesi dall'inizio del contratto.

Durante il periodo di validità del contratto, di comune accordo fra le Parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati i miglioramenti procedurali e strumentali ritenuti necessari dalle Parti per il migliore svolgimento del servizio.

L'Istituto bancario/RTI nel caso delle casse riscuotitrici automatiche, di cui al fabbisogno aziendale indicato **nell'allegato n 2** del presente Capitolato, si impegnerà a fornirle in noleggio, con le seguenti caratteristiche tecniche minime e/o equipollenti di seguito riportate:

- a) consentire il pagamento in contanti, con banconote o moneta, o con carta elettronica- adeguamento tecnologico al sistema PagoPa ed interfaccia con il programma regionale Cup/Sinfonia;
- b) consentire l'erogazione, del resto, in banconote e monete;
- c) consentire la restituzione delle banconote introdotte, nel caso di annullamento dell'operazione;
- d) essere dotate di lettore di codice a barre, prodotto quest'ultimo dall'Azienda, ad inserimento foglio di prenotazione;
- e) gestire pagamenti con carte elettroniche con microcircuito (POS EMV);
- f) essere dotate di *monitor* LCD TFT minimo 15" con *touch screen*;
- g) avere una altezza dei dispositivi ricompresa tra cm 56 ed i cm 140 da terra, nel rispetto della normativa riguardante i portatori di *handicap* (DM 236/89 paragrafi 8.1.5/8.1.6 e s.m.i);
- h) fornire la divisione del comparto denaro da comparto elettronica;
- i) essere dotate di stampante di ricevute;
- j) stampare ricevute di pagamento su carta in duplice copia, una per il paziente e l'altra per

l'Azienda;

- k) essere dotate di un armadio di sicurezza predisposto per l'ancoraggio a pavimento;
- l) fornire istruzioni chiare ed indicazioni precise per procedere con l'utilizzo della riscuotitrice;
- m) essere dotate di un lettore di tessera sanitaria;
- n) gestire il denaro in accettazione con:
  - 1. lettore di banconote in grado di leggere 6 tagli di banconote Euro nei 4 versi di introduzione;
  - 2. modulo pre-cassa per rendiresto da 15 banconote da 1.200/1.500 banconote;
  - 3. cassa raccogli valuta auto impilante;
  - 4. lettore di moneta da 6 tagli con relativa cassa di raccolta;
- o) gestire il denaro in erogazione (resto) con:
  - 1. rendiresto in moneta n. 4 erogatori (capacità ogni singolo erogatore da 800 a 2.000 pz in funzione del diametro);
  - 2. dispensatore di banconote con tagli di valuta massima € 5,00.

Il codice a barre è utilizzato come chiave per il pagamento e funziona come chiave di accesso al *database* dell'Azienda, collegato *on line* alle casse riscuotitrici.

Quando il cittadino inserisce il "foglio di prenotazione" contenente il codice a barre nella cassa riscuotitrice, l'apparecchiatura interroga il *server* aziendale ottenendo le informazioni necessarie al pagamento:

- a) importo;
- b) tipologia di riscossione;
- c) dati anagrafici dell'utente.

A pagamento effettuato il *software* della cassa riscuotitrice aggiorna in tempo reale l'archivio centrale dell'Azienda.

Le casse riscuotitrici dovranno pertanto:

- a) leggere un *barcode* di 24 caratteri (circa 10 cm) posto nel centro del foglio A4 ad una distanza di circa 1,5 cm dal bordo superiore. Il *barcode* è nel formato INTERLEAVED 2/5;
- b) essere dotate di uno specifico *software* in grado di comunicare con il *software* di gestione Cup/Cassa dell'Azienda, in tempo reale, in funzione delle informazioni presenti nel codice a barre; le specifiche tecniche di dettaglio verranno comunicate all'Istituto bancario/RTI una volta aggiudicato il servizio;
- c) dovranno emettere apposito scontrino in caso di mancata erogazione del resto, riportante

tutte le informazioni necessarie per consentire la restituzione agli utenti, a cura dell'Azienda di quanto loro spettante.

L' Istituto bancario/RTI dovrà garantire il servizio di tele gestione e monitoraggio da remoto con software a suo carico con connessione diretta via modem, al fine di far fronte ai fermi macchina e consentire interventi immediati di ripristino.

Le nuove apparecchiature saranno cedute all'Azienda in locazione dall'Istituto bancario/RTI assumendo che il contratto di locazione dovrà essere omnicomprensivo sia dei costi dell'ordinaria che quelli della straordinaria manutenzione.

Le riscuotitrici dovranno essere installate utilizzando le seguenti infrastrutture messe a disposizione da parte dell'Azienda, che di seguito si sintetizzano:

- a) punto rete LAN R J45 (predisposizione e costo a carico dell'Azienda),
- b) linea presa telefonica (predisposizione e costo a carico dell'Azienda),
- c) presa corrente elettrica (predisposizione e costo a carico dell'Azienda),
- d) fornitura, da parte dei servizi tecnici dell'Azienda, delle misurazioni della capacità di portata della pavimentazione ove saranno collocate le macchine e, se necessario. Nel caso in cui si riscontrasse che i solai non fossero adeguati, i costi derivanti dall'adeguamento (rinforzi strutturali) saranno a carico dell'Azienda.

L'Istituto bancario/RTI dovrà garantire, in tempo reale, all'Azienda l'integrazione del software delle riscuotitrici sopra indicate con il Software Informativo Ospedaliero Cup Web/cassa in uso presso l'Azienda.

#### **Articolo 24.1 Oneri di manutenzione delle casse riscuotitrici**

1. L' Istituto bancario/RTI aggiudicatario garantirà, per l'intera durata contrattuale sulla base di un canone di noleggio, sia la manutenzione straordinaria che la manutenzione ordinaria delle riscuotitrici fornite all'Azienda in noleggio.

2. Saranno a carico dell'aggiudicatario, anche gli oneri per l'aggiornamento del *software*, sulle casse riscuotitrici fornite in noleggio e/o *leasing*, che si dovesse rendere necessario a seguito di cambiamenti della normativa sanitaria, fiscale e/o tributaria.

3. L'Istituto bancario/RTI dovrà garantire, per le casse riscuotitrici fornite in noleggio e/o *leasing*, interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria per far fronte al malfunzionamento delle casse riscuotitrici, determinato da:

- macchina fuori servizio per cause varie e relativo riavvio da remoto (servizio di tele monitoraggio);
- mancata erogazione resto;
- dispositivo POS non funzionante;
- problemi vari non previsti nelle voci sopra riportate.

4. L'Istituto Bancario/RTI dovrà far pervenire all'Azienda, almeno mensilmente, il dettaglio di quanto riscosso, per singola cassa riscuotitrice automatica fornita, in formato *excel* per consentire all'Azienda di effettuare i relativi controlli contabili. Tale file dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- data operazione;
- ora operazione;
- n. progressivo;
- n. prenotazione;
- id numero identificativo operazione;
- n. cassa riscuotitrice;
- modalità di pagamento (contanti, POS)

5. L'Istituto bancario/RTI dovrà garantire il collegamento via *web* delle casse riscuotitrici fornite in noleggio e/o *leasing*, che saranno collegate *on line* alla ditta fornitrice delle casse riscuotitrici stesse, per il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria e per il monitoraggio *on line* sul funzionamento delle stesse, tramite le reti aziendali, così come disciplinati dall'apposito Capitolato.

In caso di guasto o malfunzionamento non immediatamente risolvibile, l'Istituto bancario/RTI, anche tramite la ditta fornitrice delle riscuotitrici, ha 8 ore di tempo per garantire la soluzione delle problematiche emerse. Nel caso in cui le 8 ore non fossero sufficienti, deve essere tempestivamente comunicato all'Azienda l'ulteriore tempo necessario per intervenire, che non può eccedere ulteriori 8 ore. Nel caso in cui si rendesse necessario un maggior tempo per consentire la manutenzione, l'Istituto Bancario/RTI provvederà a fornire temporaneamente un'altra cassa riscuotitrice automatica in sostituzione.

6. L'Istituto bancario/RTI dovrà garantire sia per le casse riscuotitrici, direttamente o tramite la società di *service* delegate all'espletamento del servizio di prelievo e caricamento valori, i piccoli interventi di manutenzione ordinaria per il ripristino immediato della funzionalità delle riscuotitrici, quali ad esempio:

- inceppamento carta ricevute;
- inceppamento denaro (sia banconote che monete);
- riavvio per mancata erogazione corrente;
- sostituzione carta ricevute;
- sostituzione nastro;
- pulizia parti varie delle macchine;
- problemi vari non previsti nelle voci sopra riportate di carattere ordinario.

#### **Articolo 24.2 Costi ed oneri a carico dell'ASL di Salerno**

Saranno a carico dell'Azienda Asl Salerno:

- i costi e gli oneri dei consumi di energia elettrica e dei consumi linea telefonica delle nuove riscuotitrici e delle casse riscuotitrici già in uso nonché dei *totem* e delle casseforti intelligenti;
- i costi e gli oneri relativi al servizio trasporto valori (come da lotto n. 2 del presente Capitolato), ovvero dei contanti relativi agli incassi *ticket* effettuati presso le casse non automatiche adibite presso i diversi macrocentri aziendali di cui all'allegato n 1 del presente Capitolato.

**Articolo 24.3 Costi ed oneri a carico dell'Istituto bancario/RTC**

Saranno a totale carico dell'Istituto bancario/RTI:

- i costi e gli oneri dei rotoli per la stampa delle ricevute e delle fatture emesse dalle nuove casse riscuotitrici.
- i costi e gli oneri relativi all'accensione di apposite assicurazioni RCT, furto, scasso e sottrazione del denaro contenuto nelle casse riscuotitrici e nelle casseforti intelligenti;
- i costi della manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le attrezzature fornite a noleggio.

**Articolo 25-- CONTROLLI E PENALI**

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (D.E.C.) dell'ASL verifica periodicamente la regolarità del servizio e la sua corrispondenza alle norme previste dal Capitolato e, a tal fine, attiva un sistema di controllo di qualità delle prestazioni erogate.

Al riscontro di eventuali violazioni delle norme contrattuali che regolano il rapporto e/o di inadempienze che pregiudicassero lo svolgimento corretto e puntuale del servizio, il RUP provvederà a contestarle per iscritto (anche tramite posta elettronica non certificata) all'Istituto Bancario/RTI, affinché vengano eseguiti gli adempimenti richiesti o vengano eliminate le disfunzioni o fatte cessare le violazioni.

All'Istituto bancario/RTI verrà concesso un termine non inferiore a 15 giorni per le relative controdeduzioni e motivazioni. In ogni caso, al verificarsi di episodi di inosservanza delle norme del presente Capitolato, possono essere applicate penalità, previa contestazione dell'addebito all'Appaltatore e rigetto delle sue eventuali giustificazioni. Tale istruttoria verrà eseguita se nell'ambito dei controlli dovessero riscontrarsi delle inosservanze alle obbligazioni contrattuali e/o degli adempimenti non puntuali. Il mancato o parziale svolgimento del servizio da parte del Tesoriere comporta il pagamento a carico dell'Istituto bancario/RTI, delle penali sotto riportate, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A/R o via PEC, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio:

- a) con riferimento alle condizioni indicate all'art. 10 del presente Capitolato "*Pagamenti*": nella misura di 1 per mille dell'importo lordo di ogni ordinativo;
- b) con riferimento all'art. 15 "*Gestione informatizzata del servizio*" e all'art 30 "*Modalità di contabilizzazione e rendicontazione dei sospesi in entrata*" nella misura di euro 1.000 (euro

mille/00) rispettivamente per ogni giorno di mancato adeguamento alle specifiche tecniche fornite dall'ente e per ogni singolo mancato adeguamento alle prescrizioni di cui all'art 30;

c) con riferimento a quanto previsto all'art. 15 "Gestione informatizzata del servizio", nella misura di euro 25,00 (euro venticinque/00) al giorno per ogni singola ricevuta informatica trasmessa oltre il terzo giorno lavorativo successivo a quello di invio dell'ordinativo informatico;

d) con riferimento a quanto previsto all'art. 15 "Gestione informatizzata del servizio", nella misura di euro 1.000,00 (euro mille/00) per ogni giorno di interruzione del servizio non imputabile a cause di forza maggiore;

e) con riferimento a quanto previsto all'art. 18 "*Conto riassuntivo e partitario di cassa-comunicazioni periodiche*": nella misura di euro 500,00 (euro cinquecento/00) per ogni giorno di ritardo a decorrere dal primo giorno successivo alla segnalazione di mancata trasmissione da parte dell'ASL;

f) con riferimento a quanto previsto all'art 8 del presente Capitolato, la mancata installazione delle apparecchiature POS entro dieci giorni dalla richiesta inoltrata dall'Azienda: nella misura di € 50 per ogni giorno di ritardo.

#### **Articolo 26 - MODALITA' DI CONTABILIZZAZIONE E RENDICONTAZIONE DEI SOSPESI IN ENTRATA**

Al fine di poter effettuare una puntuale rendicontazione alla Corte dei conti, il tesoriere sarà tenuto a fornire una lista dettagliata ed analitica degli incassi che si realizzeranno sia a mezzo dei versamenti contanti ad opera dei soggetti competenti (porta valori), sia a mezzo dei flussi delle casseforti intelligenti provenienti dai diversi macro centri aziendali (casse cup/ticket).

Il tesoriere, conseguentemente non potrà contabilizzare un unico sospeso in entrata, ma per ogni versamento proveniente dai diversi macro centri (casse ticket), dovrà contabilizzare un differente sospeso in entrata al fine di generare un dettaglio analitico dei flussi in entrata distinto per singole casse aziendali (macro centri).