

REGIONE DEL VENETO



**ULSS9**  
SCALIGERA

## Azienda ULSS 9 - Scaligera

Sede Legale Via Valverde, 42 – 37122 Verona

cod.fisc. e P. IVA 02573090236

Pec: [protocollo.aulss9@pecveneto.it](mailto:protocollo.aulss9@pecveneto.it)

*U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione della Logistica*

**Direttore: ing. Corrado Salfa**

### CAPITOLATO TECNICO

**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO DEL  
SERVIZIO DI TESORERIA/CASSA PER L’AZIENDA ULSS N. 9 SCALIGERA**

**ID SINTEL 206779542**

**CIG B824348DAE**

**per l’Azienda ULSS 9 Scaligera**

**Il RUP**

*Dott. Corrado Andriani*

*documento sottoscritto con firma digitale*

**per l’Aggiudicatario**

**Il legale rappresentante**

.....  
*(timbro e firma)*

## **Indice generale**

Art. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO.....	3
Art. 2 – DURATA.....	3
Art. 3 – IMPORTO BASE D'ASTA E PAGAMENTI.....	4
Art. 4 – REQUISITI TECNICO-PROFESSIONALI.....	6
Art. 5 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.....	6
A) RISCOSSIONI.....	7
A.1 Gestione POS.....	8
B) PAGAMENTI.....	9
B.1 Anticipazione di cassa.....	12
B.2 Pagamenti al personale dipendente e convenzionato e altri specifici beneficiari.....	12
B.3 Pagamenti anticipati.....	13
B.4 Pagamento di spese obbligatorie per il funzionamento dell'Ulss 9 Scaligera.....	13
B.5 Accettazione di delegazioni di pagamento per l'ammortamento di mutui e la prestazione di garanzie.....	14
B.6 Eventuali giacenze di cassa.....	14
C) SERVIZIO CONTA, RITIRO, TRASPORTO VALORI E ACCREDITO SUL CONTO DELL'ULSS 9 SCALIGERA E CAMBIO MONETA.....	14
D) CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DEI FONDI, TITOLI E ALTRI VALORI.....	15
E) DOCUMENTAZIONE CONTABILE.....	15
F) ALTRE DISPOSIZIONI.....	16
Art. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO BANCARIO.....	17
Art. 7 – COMUNICAZIONI PERIODICHE.....	18
Art. 8 – NOMINA DEL REFERENTE DELL'AGGIUDICATARIO.....	20
Art.9 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO....	21
Art. 10 – INADEMPIENZE E PENALITÀ.....	22
Art.11 – MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO.....	24
Art. 12 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE.....	24

# CAPITOLATO TECNICO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA/CASSA PER L'AZIENDA ULSS N. 9 SCALIGERA

## Art. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente Capitolato ha per oggetto il Servizio di tesoreria-cassa dell'Azienda Ulss 9 Scaligera di Verona (di seguito denominato Ulss) da espletarsi da soggetto abilitato all'esercizio di questa funzione (di seguito denominato Tesoriere).

L'affidamento avverrà a mezzo di procedura aperta ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. n. 36/2023, secondo il criterio del minor prezzo, in quanto servizio con caratteristiche standardizzate, ai sensi dell'art. 108 comma 3 del D.lgs. n. 36/2023.

In particolare il servizio a carico del Tesoriere comprende:

- La **riscossione** delle entrate dell'Ulss;
- L'attivazione dei **servizi di riscossione con moneta elettronica** delle entrate tramite integrazione delle casse automatiche, POS e altri dispositivi aziendali con il sistema informativo del Tesoriere. E' onere del Tesoriere dotare l'Azienda di POS;
- I **pagamenti** a favore dei creditori, a qualsiasi titolo, dell'Ulss;
- La **raccolta, il trasporto, la conta e il versamento del danaro e dei titoli di credito** incassati dai vari servizi di cassa aziendali nonché il servizio di **cambio moneta**.
- Il **deposito a custodia o ad amministrazione** titoli e valori di qualsiasi natura di proprietà dell'Ulss e/o di terzi;

Rientrano nel servizio anche eventuali servizi bancari non specificatamente indicati a priori ma comunque necessari al corretto funzionamento dell'Ulss.

## Art. 2 – DURATA

Il servizio avrà la durata di **3 anni** con possibilità di **rinnovo per 2 anni**, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

Il contratto potrà essere **prorogato per 180 giorni**, nelle more della conclusione della nuova procedura di affidamento.

L'avvio effettivo dell'appalto dovrà essere assicurato entro e non oltre sei mesi dalla data di comunicazione di aggiudicazione.

Con la cessazione del servizio, l'Istituto Tesoriere è tenuto a garantire l'effettuazione di tutte le operazioni contabili necessarie al fine di pervenire al rendiconto della gestione, come dettagliato successivamente dal presente Capitolato, nonché depositare presso l'amministrazione dell'Ulss tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo, ivi compresi i titoli e i valori in deposito, ovvero, su disposizione dell'Ulss, a trasferire detta documentazione al Tesoriere subentrante.

### Art. 3 – IMPORTO BASE D'ASTA E PAGAMENTI

L'appalto è costituito da un unico lotto al fine di assicurare unitarietà nella gestione del servizio, sia da un punto di vista tecnico che da un punto di vista economico.

Nella tabella di seguito riportata, sono indicati, in termini quantitativi, i servizi oggetto del presente Capitolato Tecnico che, in ragione dei corrispettivi unitari indicati, costituiscono l'importo a base d'asta; le quantità sono indicate nella tabella solo a scopo informativo e danno conto del dato storico rispetto allo specifico servizio.

SERVIZI	QUANTITÀ TRIENNALE STIMATA		CORRISPETTIVO UNITARIO A BASE D'ASTA	CORRISPETTIVO COMPLESSIVO TRIENNALE A BASE D'ASTA
COSTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA: servizio indicato all'art. 5 lett. A, B del presente C.T.	Numero di mandati emessi con esclusione di: 1) stipendi a personale dipendente e convenzionato; 2) oneri fiscali e previdenziali; 3) accrediti in favore di Pubbliche Amministrazioni in Tesoreria unica; 4) tutti i bonifici di importo inferiore a €1.000,00 (mille/00).	210.000	€ 1,00	€ 210.000,00
ATTIVAZIONE/ DISATTIVAZIONE POS: servizio indicato all'art. 5 lett. A1 del presente C.T.	Nr. POS attivati / disattivati	50	€ 50,00	€ 2.500,00

CANONE DEL POS: servizio indicato all'art. 5 lett. A1 del presente C.T.	Nr. canoni per POS attivati	150	€ 120,00	€ 18.000,00
COMMISSIONE % SUL TRANSATO POS CIRCUITO BANCOMAT E CIRCUITO CARTE DI CREDITO: servizio indicato all'art. 5 lett. A1 del presente C.T.	Valore del transato	€ 48.000.000,00	1%	€ 480.000,00
RITIRO DI CONTANTE (banconote e monete), comprensivo del servizio di conta e riversamento sul conto di tesoreria dell'Ulss 9 Scaligera nonché del cambio- moneta: servizio indicato all'art. 5 lett. C del presente C.T.	Numero di prelievi indipendentemente dalla sede. La sede corrisponde a una singola ubicazione (per esempio il ritiro contante presso un ospedale vale uno indipendentemente che il ritiro riguardi il primo e il terzo piano). Le sedi e la frequenza richieste sono indicate nell'Allegato D2 al presente Capitolato.	1.326	€ 35,00	€ 46.410,00
<b>Importo oneri per la sicurezza da interferenze</b>				€100,00
<b>IMPORTO TOTALE A BASE D'ASTA PER IL PERIODO DI 3 ANNI</b>				<b>€ 757.010,00</b>

L'importo complessivo a base d'asta, per il periodo di 3 anni, è quindi di **€ 757.010,00** oltre IVA, di cui €100,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

Le quantità sopra indicate, dando conto del dato storico, devono intendersi indicative e potranno subire, per singole voci, variazioni in diminuzione o in aumento, le quali verranno semplicemente computate nella rendicontazione periodica, per la fatturazione dei servizi resi.

E' onere del Tesoriere documentare in dettaglio gli addebiti che derivano dall'applicazione del contratto.

Si intendono gratuite tutte le operazioni che non sono state sopra elencate esplicitamente, ma che risultano necessarie per assolvere alla funzione di Tesoriere.

Ai sensi dell'art. 41, comma 14, del D.lgs. n. 36/2023 si stima che l'incidenza della

manodopera possa essere dell'ordine del 20%, comportando il costo di seguito precisato:

IMPORTO A BASE D'ASTA al netto degli oneri per rischi interferenziali  <b>€ 756.910,00</b>	MANODOPERA (incidenza 20%)  <b>€ 151.382,00</b>
---	--

L'Azienda Ulss 9 Scaligera si riserva l'opzione di richiedere, qualora in corso di esecuzione ciò si renda necessario, un aumento o una diminuzione dell'importo contrattuale fino al 20%, alle condizioni originariamente previste, senza che l'appaltatore possa sollevare eccezioni al riguardo o pretendere compensi o indennità di sorta, ai sensi dell'art. 120 comma 9 del D.lgs. n. 36/2023.

Inoltre l'Azienda Ulss 9 Scaligera si riserva l'opzione di richiedere un aumento o una diminuzione dell'importo contrattuale fino al 30%, negli ulteriori casi previsti dall'art. 120 comma 1, del D.lgs. n. 36/2023 e nei limiti previsti dalla Legge.

#### **Art. 4 – REQUISITI TECNICO-PROFESSIONALI**

Il servizio deve essere eseguito da un Istituto di Credito autorizzato a svolgere l'attività ai sensi dell'art. 10 e ss. del D. Lgs. 385/1993, in possesso del codice rilasciato dalla Banca d'Italia per operare in Tesoreria Unica.

Quest'ultimo deve inoltre possedere i requisiti previsti dall'art. 6 e seguenti ("Requisiti di ordine speciale e mezzi di prova") del Disciplinare di gara, ed avere una specifica esperienza come tesoriere di almeno tre Enti Pubblici con un bilancio di almeno €100.000.000,00 (cento milioni) di euro, per un periodo minimo di tre anni maturati negli ultimi cinque anni, e avere filiali proprie o di banche corrispondenti nella provincia di Verona per permettere le operazioni con accesso allo sportello per utenti.

#### **Art. 5 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di tesoreria-cassa deve essere articolato con riferimento a:

- 1- la gestione sanitaria dell'Ulss 9 Scaligera;
- 2- la gestione sociale di Verona;
- 3- la gestione sociale di Legnago;
- 4- la gestione sociale di Bussolengo.

Le gestioni vanno tenute distinte e per ciascuna di esse dovrà essere attivato uno specifico conto di tesoreria, nonostante tutte e quattro le gestioni abbiano come riferimento un unico conto presso la sezione della Tesoreria provinciale dello Stato.

Il Tesoriere deve garantire alle medesime condizioni il servizio di tesoreria-cassa per ciascuna delle quattro gestioni sopra indicate. Tutti i riferimenti al servizio presenti in questo Capitolato vanno quindi estesi alle medesime condizioni alle quattro gestioni di cui sopra.

Il servizio concerne inoltre i conti correnti eventualmente attivati dall'Ulss e gli eventuali conti di appoggio necessari per lo svolgimento dell'attività (esempio: conto corrente della cassa economale).

La gestione del rapporto operativo derivante dal presente appalto viene svolta con le modalità proprie dei "servizi di cassa", in quanto il Tesoriere non è tenuto ad effettuare il controllo della capienza degli stanziamenti e del bilancio di previsione dell'Ulss.

Il servizio a carico del Tesoriere comprende, in particolare, le seguenti attività:

#### **A) RISCOSSIONI**

Il Tesoriere gestisce tutte le disponibilità dell'Ulss in appositi conti correnti intestati all'Ulss medesima.

L'incasso delle entrate dell'Ulss avverrà in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall'Ulss stesso in conformità alle disposizioni legislative vigenti; detti documenti contabili dovranno riportare i conti di contabilità generale in uso, da utilizzarsi per effettuare gli incassi come previsto dal piano dei conti approvato dalla Regione Veneto in corso di validità, i codici SIOPE e ogni altro eventuale riferimento necessario ai sensi della normativa vigente. Degli stessi incassi, il Tesoriere rilascerà quietanze liberatorie numerate progressivamente e compilate con procedure informatiche.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ulss, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore della medesima, rilasciando una ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento nonché la clausola "salvi i diritti e gli obblighi dell'amministrazione".

Il Tesoriere deve riscuotere mediante contanti, bonifici, moneta elettronica ed assegni (fermo restando che qualora un assegno risultasse scoperto o comunque non pagabile, il versamento si considera omesso ai sensi dell'art. 24, comma 39, della L. 27 dicembre 1997 n. 449).

Sull'eventuale CC postale intestato all'Azienda saranno permessi solo incassi compatibili con la normativa PagoPA e tali somme dovranno essere riversate a mezzo di accredito automatico con frequenza giornaliera sul conto dell'Ulss.

La gestione del giornale di cassa e degli ordinativi di riscossione avviene attraverso la Piattaforma SIOPE+, sviluppata dalla Banca d'Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato rendendo completamente dematerializzati i flussi informativi scambiati tra l'Ulss e l'Istituto Tesoriere, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 n. 232 per cui le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a ordinare incassi e pagamenti al proprio Tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e trasmessi attraverso l'infrastruttura SIOPE+.

Il Tesoriere ha l'obbligo di adeguare la gestione degli incassi, in applicazione dell'art. 5, comma 1, 2, 2 bis e 2 quater. del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale), dell'art. 15, comma 5 bis, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, dell'art. 65, comma 2 del D.lgs. 13 dicembre 2017 n. 217, dell'art. 8, comma 4, del D.L. 14 dicembre 2018 n. 135 e del D.Lgs. 15 dicembre 2017 n. 218 (PSD2) **attraverso i servizi previsti dal nodo PagoPA.**

Tale integrazione deve riguardare anche i Punti di Riscossione (totem, casse automatiche) e gli eventuali sportelli ubicati presso le strutture dell'Ulss e nelle filiali del Tesoriere.

La gestione di quanto previsto in questo articolo è ricompresa nelle spese di tenuta conto previste in sede di offerta con l'esclusione delle commissioni da applicare all'Azienda nel caso di accredito mezzo pos e carta di credito che avranno il valore indicato in sede di offerta.

Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione gratuitamente una o più carte di debito/prepagata su specifica richiesta del Direttore Generale dell'Ulss abilitata ai pagamenti online.

### **A.1 Gestione POS**

Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione le attrezzature e POS per consentire in tutti i punti di riscossione aziendale i pagamenti a mezzo Bancomat e carte di credito.

Dette attrezzature devono essere predisposte per i pagamenti tramite la piattaforma PAGOPA, ed in particolare il Tesoriere dovrà essere in grado di gestire il pagamento presso POS fisici nel sistema PagoPA secondo quanto previsto dal Documento Monografico - Versione 1.0 – gennaio 2018 di AgID e successive modifiche e integrazione.

Il Tesoriere dovrà garantire ai privati la possibilità di effettuare i pagamenti in favore dell'amministrazione attraverso l'utilizzo di carte di debito, di credito, prepagate ovvero di altri strumenti di pagamento elettronico disponibili, che consentano anche l'addebito in conto corrente. E' richiesto che vengano almeno accettate le seguenti Carte di Credito: Visa, Maestro, MasterCard.

Le attrezzature POS devono essere collegabili sia a rete telefonica sia a rete aziendale e integrabili con le procedure software aziendali di riscossione.

Il noleggio per i POS e le commissioni per le transazioni con carte di debito, di credito, prepagate ovvero di altri strumenti di pagamento elettronico disponibili, che consentano anche l'addebito in conto corrente sono oggetto di specifica offerta in sede di gara

## **B) PAGAMENTI**

Il Tesoriere effettua tutti i pagamenti tramite ordinativi (detti anche mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ulss e conformi a quanto disposto dalla normativa vigente; detti documenti contabili dovranno contenere gli elementi previsti dalle regole tecniche e standard OPI rilasciati da AgID.

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente nei limiti delle effettive disponibilità ed eventualmente sull'anticipazione di tesoreria rilasciata all'Ulss.

La gestione del giornale di cassa e degli ordinativi di pagamento avviene attraverso la Piattaforma SIOPE+, sviluppata dalla Banca d'Italia per conto della Ragioneria Generale dello Stato, rendendo completamente dematerializzati i flussi informativi scambiati tra l'Ulss 9 Scaligera e l'Istituto Tesoriere, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1) comma 533, della legge 11 dicembre 2016 n. 232 per cui le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a ordinare incassi e pagamenti al proprio Tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e trasmessi attraverso l'infrastruttura SIOPE+.

Il Tesoriere estingue i mandati con le modalità e con l'osservanza delle disposizioni vigenti.

Per i mandati inestinti entro il 31 dicembre di ogni anno si fa, parimenti, richiamo alle modalità previste al riguardo da dette norme legislative, con i conseguenti obblighi a carico del Tesoriere.

Per i titoli di pagamento estinti dovrà sempre risultare la data di quietanza.

La quietanza stessa dovrà essere messa a disposizione dell'Ulss 9 Scaligera per proprie esigenze di rendicontazione o necessità di esibizione documentale in giudizio.

A tal fine l'Ulss si impegna a presentare al Tesoriere i titoli di pagamento, fatta eccezione per quelli relativi alle spese obbligatorie (emolumenti al personale dipendente, convenzionato e farmacie, imposte, mutui, utenze, ecc.) entro la data concordata con il Tesoriere e a concordare con l'Istituto Tesoriere la possibilità di invio di ogni ulteriore mandato oltre tale data.

Gli ordinativi di pagamento accreditati o commutati come sopra, si considerano titoli pagati agli effetti del discharge amministrativo.

In particolare, il Tesoriere si impegna al versamento sulla Contabilità Speciale presso la Tesoreria Provinciale dello Stato, su segnalazione dell'Ulss, delle somme necessarie ai pagamenti tramite il Modello F24EP spedito dall'Ulss nelle modalità previste dalla normativa fiscale vigente all'Agenzia delle Entrate mediante addebito da parte di Banca d'Italia sul conto di tesoreria dell'Ulss.

In tali casi l'Ulss emetterà il relativo ordinativo di pagamento.

Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati su documenti non conformi a quanto indicato nel presente Capitolato.

Per quanto concerne gli adempimenti fiscali relativi agli ordinativi di pagamento, il Tesoriere dovrà attenersi alle istruzioni che gli saranno impartite dall'Ulss. Il Tesoriere non sarà ritenuto responsabile in caso di inesattezza di dette istruzioni.

Nessuna responsabilità potrà far carico al Tesoriere per pagamenti che comportino l'applicazione di ritenute d'acconto, cui dovrà provvedere l'Ulss, essendo suo compito effettuare i pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

L'Ulss può disporre, su richiesta del creditore e con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere mediante:

- accreditamento in conto corrente bancario/postale intestato al beneficiario degli ordinativi;
- pagamento contro ritiro di quietanza tramite proprie filiali o banche corrispondenti entro i limiti relativi ai pagamenti in contante fissati dalla normativa vigente;
- emissione di assegno circolare o assegno di bonifico all'ordine del creditore da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- giro fondi a favore di Enti pubblici intestatari di contabilità speciali presso le sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore, tramite relativo bollettino;

- commutazione in assegno circolare o altro titolo di credito a copertura garantita o in assegno postale localizzato, a favore del creditore ed allo stesso consegnato o spedito con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spesa a carico del destinatario;
- pagamento tramite sistema PagoPA;
- pagamenti tramite carte di debito/prepagate abilitate a pagamenti online emesse dal Tesoriere a valere sul conto di Tesoreria e preventivamente autorizzate da specifica richiesta del Direttore Generale dell'Ulss.

Il Tesoriere non può applicare commissioni a carico del beneficiario e a proprio favore, anche in caso di conto corrente del beneficiario presso altro Istituto.

Nell'effettuare i pagamenti il Tesoriere accerta l'identità del percipiente e acquisisce le quietanze nelle forme previste dalla legge.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei titoli non completi o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello in cifre.

Il Tesoriere è tenuto su richiesta a eseguire pagamenti in valuta diversa dall'euro.

Salvo i casi di urgenza e necessità, il Tesoriere dispone i pagamenti nei limiti delle disponibilità dei conti correnti e delle anticipazioni di cassa ancora utilizzabili, nella tempistica prevista dalla legge.

L'Ulss 9 Scaligera trasmette gli ordinativi di pagamento al Tesoriere con le modalità precisate di seguito, nel presente Capitolato, che li esegue nei termini stabiliti dalla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017 n. 218 e con la circolare attuativa n. 22 del 15 giugno 2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ossia entro la fine della giornata successiva, o nei differenti termini che verranno introdotti successivamente dalla normativa.

Le eventuali penalità per il ritardo dei pagamenti a scadenza predeterminata sono a carico del Tesoriere.

La mancata indicazione del termine sugli ordinativi, non altrimenti noto, o la consegna in ritardo esonerano il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in merito.

In sede di chiusura dell'esercizio viene effettuato il riscontro dei pagamenti ordinati dall'Ulss con quelli effettivamente compiuti dal Tesoriere. Per gli ordini di pagamento non estinti si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 7.

Il Tesoriere deve garantire la correttezza e la regolarità dei pagamenti effettuati ai creditori, nel rispetto anche delle condizioni stabilite dal presente articolo.

L'eventuale comunicazione ai creditori dell'emissione degli ordinativi è fatta a cura e spese dell'Ulss.

Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono gli incassi ed i pagamenti. Per questi ultimi valgono le indicazioni contenute nei titoli di spesa e nelle richieste di pagamenti anticipati e comunque secondo le disposizioni vigenti.

Il Tesoriere deve mettere a disposizione un ambiente di home banking nel quale poter predisporre informaticamente i modelli F24 ordinario ed F23.

### **B.1 Anticipazione di cassa**

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità di cassa sui conti aperti a favore dell'Ulss presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.

Tuttavia, in caso di temporanea deficienza di cassa, il Tesoriere assicura all'Ulss la concessione di anticipazioni di cassa, da utilizzare per pagamenti da eseguire oltre i limiti di cui sopra, fino alla concorrenza di 1/12 dell'ammontare dei contributi in conto esercizio e dei ricavi per prestazioni sanitarie e socio sanitarie previsti nell'ultimo bilancio preventivo economico approvato, ai sensi dell'art. 5 c.4 della L.R. 55/1994 s.m.i.

L'utilizzazione dell'anticipazione è attivata dalla richiesta dell'Ulss, tramite comunicazione scritta trasmessa via pec, con un preavviso di almeno 15 giorni lavorativi in caso di effettiva necessità di utilizzo e specificando l'importo di presunto utilizzo.

Si fa presente che l'Ulss dispone strutturalmente delle disponibilità liquide adeguate per le proprie esigenze e che nell'ultimo quinquennio non ha mai utilizzato questo strumento.

Per questa ragione il tasso di anticipazione da applicare in ipotesi di ricorso a questo strumento non è oggetto di offerta specifica ma predeterminato e pari all'indice Euribor a 3 mesi su base 360, rilevato nel mese precedente maggiorato di uno spread di 100 punti base.

### **B.2 Pagamenti al personale dipendente e convenzionato e altri specifici beneficiari**

Il pagamento degli emolumenti corrisposti dall'Ulss 9 Scaligera al personale con rapporto di lavoro subordinato e con altre tipologie contrattuali, agli organi dell'Ulss, ai medici e altri soggetti convenzionati deve avvenire, senza addebito di commissioni e spese, con le seguenti modalità:

- a) il Tesoriere accrediterà le somme dovute sui conti correnti del personale correntista dell'Istituto per l'importo indicato nei supporti magnetici/flussi informatici il giorno di pagamento, riconoscendo valuta pari data;
- b) il Tesoriere accrediterà le somme dovute a favore di correntisti di altri Istituti per l'importo indicato nei supporti magnetici/flussi informatici il giorno di pagamento, riconoscendo agli Istituti valuta compensata Banca/Beneficiario il giorno di pagamento;
- c) i dipendenti non correntisti potranno riscuotere lo stipendio, per l'importo indicato nei supporti magnetici/flussi informatici, presso qualsiasi sportello dell'Istituto di credito dalla data di pagamento, compatibilmente con le vigenti disposizioni riferite alla limitazione dell'utilizzo del denaro contante.

L'Ulss per il pagamento degli emolumenti ai singoli beneficiari trasmetterà tramite supporto magnetico i dati per i flussi contabili dei bonifici relativi agli stipendi a favore dei dipendenti/medici convenzionati, correntisti, pagamenti allo sportello.

Questa tipologia di pagamenti potrà essere regolarizzata con mandati a copertura.

### **B.3 Pagamenti anticipati**

Per casi di particolare necessità, l'Ulss può richiedere al Tesoriere pagamenti anticipati rispetto alla ricezione degli ordinativi di pagamento.

Tali pagamenti sono eseguiti su specifica richiesta sottoscritta dalle persone autorizzate a firmare gli ordini di pagamento.

L'Ulss provvede, ad avvenuta segnalazione del pagamento, all'emissione dell'ordine di pagamento per regolarizzare l'operazione.

### **B.4 Pagamento di spese obbligatorie per il funzionamento dell'Ulss 9 Scaligera**

Le spese relative ad utenze, imposte, tasse e contributi obbligatori, nonché ad altre spese di carattere obbligatorio per il funzionamento dell'Ulss con pagamento a scadenza fissa, devono essere pagate dal Tesoriere anche in assenza dell'ordinativo, sempre su presentazione di specifica richiesta scritta dell'Ulss contraente.

L'Ulss può autorizzare l'addebito diretto sul proprio conto corrente per pagamenti di particolari forniture quali le utenze telefoniche, energia elettrica, gas metano, ecc..

L'Ulss, ad avvenuta segnalazione dei pagamenti di cui sopra, emette gli ordinativi di pagamento per regolarizzare l'operazione.

### **B.5 Accettazione di delegazioni di pagamento per l'ammortamento di mutui e la prestazione di garanzie**

Il Tesoriere è tenuto ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento emesse dall'Ulss a valere sulle proprie entrate per garantire le rate dell'ammortamento, per capitale ed interessi, dei mutui e prestiti contratti.

Entro le rispettive scadenze il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni anche se siano mancate in tutto o in parte le corrispondenti riscossioni o in pendenza dell'emissione dei relativi mandati di pagamento.

L'estinzione delle delegazioni deve essere effettuata nei modi e nei termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate; il Tesoriere assume a proprio carico l'eventuale indennità di mora in caso di ritardo.

Il pagamento delle delegazioni comporta per il Tesoriere il diritto di rivalersi sulle altre entrate dell'Ulss, qualora adempia agli obblighi assunti in difetto di disponibilità delle somme, giusta l'emissione del mandato di pagamento per la relativa copertura.

Il Tesoriere è inoltre tenuto a prestare, su richiesta dell'Ulss, le garanzie fideiussorie che si rendessero necessarie a garanzia dell'ammortamento dei mutui contratti nonché a garanzia di altri contratti in essere (es. affitti passivi) e ad assumersi quelle già in essere subentrando all'attuale Tesoriere. L'efficacia di dette fideiussioni è limitata alla durata dell'Appalto.

La gestione di tutti i pagamenti sopra descritti è ricompreso nelle spese di tenuta conto previste in sede di offerta.

### **B.6 Eventuali giacenze di cassa**

L'Azienda si trova, per disposizione di legge, in Tesoreria Unica e pertanto non dispone di giacenze di cassa se non per importi modesti legati alla gestione delle casse economali. Su queste giacenze si applica il tasso pari Euribor a 3 mesi su base 360, rilevato nel mese precedente.

Tale tasso si applica anche in ipotesi di modifiche normative del regime di Tesoreria Unica che rendessero fruttifere le eventuali giacenze di cassa.

### **C) SERVIZIO CONTA, RITIRO, TRASPORTO VALORI E ACCREDITO SUL CONTO DELL'ULSS 9 SCALIGERA E CAMBIO MONETA**

Il servizio deve essere effettuato secondo le frequenze e presso le sedi individuate nell'allegato al presente Capitolato (Allegato D2).

Il Tesoriere garantisce gratuitamente all'Ulss 9 Scaligera la fornitura di buste apposite, necessarie per la corretta e sicura consegna del contante agli incaricati.

Il contante prelevato va contato e riversato sul conto di tesoreria nell'arco delle 24 ore successive. Le operazioni di conta devono essere filmate per permettere la registrazione delle attività che vanno dall'apertura dei plichi fino alla conta del contenuto. Tali registrazioni devono rimanere disponibili alla richiesta dell'Ulss 9 Scaligera per almeno 60 giorni.

L'unità di misura del servizio è rappresentata dal singolo prelievo che va quotato in sede di offerta; il corrispettivo del servizio verrà quindi adeguato secondo la quotazione unitaria offerta.

L'eventuale estensione del servizio riguarda in ogni caso sedi aziendali presenti nella provincia di Verona.

L'Ulss si riserva la facoltà di modificare la frequenza dei prelievi che potrà essere maggiore o minore a quella indicata nell'Allegato D2, e/o la sede di prelievo del contante.

Tali modifiche saranno comunicate con un preavviso di almeno 60 giorni da parte dell'Ulss.

E' onere del Tesoriere garantire il cambio moneta, con frequenza da concordare, presso le stesse sedi dove viene svolto il servizio di raccolta danaro.

#### **D) CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DEI FONDI, TITOLI E ALTRI VALORI**

Il Tesoriere si obbliga, ove richiesto dall'Ulss 9 Scaligera, a ricevere in deposito a custodia o ad amministrazione titoli e valori di qualsiasi natura di proprietà dell'Ulss stesso e/o di terzi.

I depositi sono ricevuti dal Tesoriere in base ad appositi ordini emessi dall'Ulss, o anche senza ordinativi, qualora si tratti di depositi cauzionali effettuati da terzi.

La restituzione dei depositi può avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dall'Ulss.

Il servizio di custodia e di amministrazione previsto dal presente articolo è espletato obbligatoriamente e gratuitamente.

I depositi di terzi in contanti saranno tenuti in apposito conto corrente infruttifero.

Non compete altresì al Tesoriere alcun compenso per l'eventuale attività di consulenza e di gestione in materia di valori mobiliari dell'Ulss.

#### **E) DOCUMENTAZIONE CONTABILE**

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

a) il conto dei movimenti di cassa, costituito dal giornale di cassa articolato per sotto conti in relazione alle diverse articolazioni aziendali;

- b) i bollettari delle riscossioni o analoghi supporti;
- c) il registro giornaliero di carico degli incassi e dei titoli di spesa;
- d) l'elenco dei pagamenti anticipati e disposti ai sensi degli artt. 11 e 13);
- e) il registro di carico e scarico dei titoli e valori in custodia;
- f) altre eventuali evidenze previste dalle norme legislative e regolamentari a carico del Tesoriere.

Tutti i documenti dovranno essere prodotti con modalità informatizzata e messi a disposizione dell'Ulss.

Il Tesoriere deve tenere contabilità distinte per gli ordini emessi e per quelli eseguiti, in modo che risulti sempre in evidenza la situazione degli ordini in sofferenza.

Il Tesoriere resta responsabile di tutte le operazioni compiute e di quelle omesse.

Il Tesoriere, in qualità di agente contabile, è tenuto in ogni caso a fornire tutta la documentazione che venisse richiesta a qualsiasi titolo dalla Corte dei Conti in sede di emissione del giudizio di conto.

## **F) ALTRE DISPOSIZIONI**

La gestione del servizio di tesoreria-cassa dovrà essere garantito attraverso il sistema di firma digitale degli ordinativi di pagamento e incasso, degli ordini e/o liste di riscossione, del giornale di cassa e altri eventuali documenti, attualmente già in uso nell'Ulss e successivamente ulteriormente implementati. L'utilizzo della firma digitale degli ordinativi informatici dovrà essere garantito senza soluzione di continuità a partire già dalla decorrenza del contratto.

Il Tesoriere dovrà altresì garantire con oneri a proprio carico il servizio di conservazione informatica degli ordinativi informatici con firma digitale oltre la possibilità di consultazione online degli stessi tramite il passaggio informatico degli archivi relativi agli ordinativi sia in fase di attuale passaggio a nuovo contratto di tesoreria che per il successivo passaggio a fine contratto di tesoreria.

Il servizio dovrà essere svolto in conformità alle norme del presente capitolato e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di Tesoreria Unica, in materia di adesione al sistema SIOPE+ nonché degli adempimenti di legge previsti a seguito dell'implementazione del sistema PagoPA.

## **Art. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO BANCARIO**

Il Tesoriere tiene distinto da ogni altra attività il servizio bancario dell'Ulss 9 Scaligera.

Il Tesoriere deve garantire il tempestivo svolgimento del servizio.

Deve essere indicata la filiale di riferimento e/o call center e/o mail e/o pec di riferimento per il supporto operativo alla U.O.C. Contabilità e Bilancio.

Le comunicazioni che avvengono ancora su supporto cartaceo sono trasferite da e per la sede operativa della U.O.C. Contabilità e Bilancio (oggi Bussolengo (VR)) a carico del Tesoriere, con frequenza da concordare.

Anche il ritiro di assegni e vaglia intestati all'Ulss per il loro successivo riversamento sul conto di tesoreria è a carico del tesoriere con frequenze da concordare.

Il servizio bancario deve essere svolto nei giorni lavorativi del calendario ufficiale delle banche e nell'orario in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico.

Per l'esecuzione delle operazioni di incasso e pagamento il Tesoriere attiva apposito conto di cassa articolato in sottoconti, secondo le indicazioni fornite dall'Azienda.

Il servizio di banca viene gestito con strumenti informatici al fine di consentire l'interscambio, con procedure informatizzate, dei dati necessari al miglior funzionamento della gestione finanziaria e di contabilità generale, e quindi di bilancio, dell'Ulss 9 Scaligera.

**Il Tesoriere deve attivare il collegamento informatico con l'Ulss garantendo la totale compatibilità, presente e futura dei propri strumenti informatici, dedicati alla gestione del servizio di banca, con quelli che l'Ulss utilizza o potrà utilizzare per il medesimo scopo.**

**Nell'ipotesi in cui fossero necessarie modifiche ai tracciati utilizzati, i costi per l'aggiornamento del software utilizzato dall'Ulss saranno a carico del Tesoriere.**

Tutte le spese inerenti e conseguenti l'installazione e la manutenzione del collegamento sono a carico del Tesoriere.

### **Documenti con Firma digitale**

Il Tesoriere è tenuto ad attivare, senza soluzione di continuità, il mandato, gli ordini di riscossione, il giornale di cassa e altri eventuali documenti informatici, al fine di continuare il processo di dematerializzazione degli stessi già in atto presso l'Ulss 9 Scaligera e di consentire che le loro evidenze informatiche valgano ai fini di documentazione.

Il sistema di interscambio documentale informatico deve essere naturalmente compatibile con il sistema contabile in uso all'Ulss. Il Tesoriere dovrà pertanto organizzare di

conseguenza il sistema e senza alcuna spesa per l'Ulss, né di implementazione e gestione, né di hardware e software.

Per l'organizzazione e gestione dei flussi dei documenti elettronici scambiati tra Ulss e Tesoriere (formazione, trasmissione, ricezione, controlli, messaggi di ritorno, sicurezza, conservazione, riproduzione e validazione dei documenti informatici) si farà riferimento alla normativa vigente in materia e alle regole tecniche approvate dall'A.B.I. (Associazione Bancaria Italiana).

Il flusso di documenti elettronici scambiati tra Ulss e Tesoriere dovrà utilizzare messaggi strutturati, coerentemente con quanto stabilito dalla vigente normativa in materia di "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione anche temporale, dei documenti informatici" (DPCM 13.01.2004), con il D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e successive modifiche ed integrazioni, con il con il D.P.C.M. 30/03/2009 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica della firma digitale e validazione temporale dei documenti informatici", con il D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e con la Delibera CNIPA 19/02/2004 n. 11.

Il riferimento alla normativa citata si intende estesa anche alle eventuali successive modifiche e integrazioni.

L'Ulss si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere, con nota a firma del Direttore Generale, le generalità delle persone autorizzate a firmare i titoli e le comunicazioni necessarie allo svolgimento del servizio e, tempestivamente, le eventuali variazioni, nonché le relative firme in originale.

Il Tesoriere è tenuto a non dare esecuzione a titoli non muniti della firma di cui sopra.

In sede di attivazione dei documenti con firma digitale l'Ulss notifica al Tesoriere l'elenco dei firmatari autorizzati a sottoscrivere le reversali e i mandati informatici, ovvero i flussi che li contengono; l'Ulss trasmette, inoltre, il file elettronico dei certificati di chiave pubblica sia dell'Autorità di Certificazione sia dei firmatari di cui all'elenco comunicato.

## **Art. 7 – COMUNICAZIONI PERIODICHE**

Le comunicazioni tra Tesoriere e Ulss 9 Scaligera dovranno essere preferibilmente effettuate a mezzo posta elettronica certificata, tramite gli indirizzi definiti prima dell'avvio del servizio.

E' obbligo del Tesoriere comunicare tempestivamente gli aggiornamenti degli indirizzi di riferimento.

In particolare il Tesoriere:

- a) assicura la disponibilità, in tempo reale ed in via informatica, dei dati relativi alla **situazione contabile**, al saldo di cassa e all'ammontare dei pagamenti relativi ai titoli già presi in carico dal Tesoriere medesimo, da effettuarsi il giorno successivo o ad altra data, con separata evidenziazione dei pagamenti anticipati rispetto all'emissione dei titoli di spesa. Su richiesta del Direttore U.O.C. Contabilità e Bilancio possono essere individuati gli utenti dell'Ulss 9 Scaligera abilitati alla sola consultazione di questi dati;
- b) fornisce giornalmente e informaticamente, entro le ore 9:00 del giorno successivo lavorativo, secondo i tracciati e le caratteristiche tecniche attualmente in uso, le informazioni analitiche necessarie all'**aggiornamento della contabilità generale** dell'Ulss, ed in particolare l'elenco delle movimentazioni intervenute il giorno precedente, distintamente per ciascun conto e sottoconto di tesoreria, nonché l'estratto conto riassuntivo dei movimenti di cassa, indicante il totale dei movimenti ed il saldo.
- c) invia trimestralmente, ed eventualmente qualora l'Ulss ne faccia richiesta, la **verifica di cassa** per ogni sottoconto riportante il riepilogo dei movimenti, sia di diritto che di fatto, l'elenco analitico delle operazioni sospese, nonché l'importo dell'eventuale utilizzo dell'anticipazione di cassa. Tali documenti devono essere inviati all'Ulss 9 Scaligera entro il giorno 6 del mese successivo. Inoltre, alla fine di ogni trimestre il Tesoriere provvede a trasmettere all'Ulss il **conto scalare**, regolato per capitale ed interessi, relativo ai conti correnti dell'Ulss, al fine di consentire alla stessa di effettuare i necessari controlli e, se del caso, procedere con le eventuali contestazioni entro 6 mesi dal ricevimento dei suddetti estratti conti. Nel caso venga riscontrato un ammanco di cassa il Tesoriere è considerato responsabile e pertanto obbligato a ripianarlo con propri mezzi finanziari, indennizzando l'Ulss 9 Scaligera di ogni e qualsiasi somma e valore mancante;
- d) Effettua, in sede di chiusura dell'esercizio, il **riscontro degli ordini di pagamento e riscossione** disposti dall'Ulss e di quelli effettivamente compiuti dal Tesoriere. Del riscontro deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Tesoriere e dall'Ulss. Gli ordini di pagamento e di riscossione non estinti sono trasmessi dal Tesoriere entro 10 giorni dalla chiusura dell'esercizio con apposita nota dei titoli stessi contenente le indicazioni atte ad individuarli. Gli ordini di pagamento di cui sopra sono annullati per le parti inestinte o estinti mediante commutazione d'ufficio in assegni postali localizzati con

tasse e spese a carico del beneficiario, oppure reintroitati mediante operazione d'incasso. Il Tesoriere si rende disponibile ad effettuare ogni riscontro o rilasciare ogni documento richiesto dall'attuale o futura normativa senza oneri a carico dell'Ulss 9 Scaligera.

- e) compilare il **rendiconto della gestione annuale** in applicazione delle norme di contabilità nazionali e regionali di volta in volta vigenti, nonché in relazione ad eventuali successive disposizioni che dovessero intervenire in materia.

L'Ulss e il Tesoriere procedono, quando lo ritengono opportuno, al raccordo delle risultanze della rispettiva contabilità.

Il quadro di raccordo viene compilato dal Tesoriere e firmato dall'Ulss, per reciproco benessere, in duplice esemplare.

Qualora l'Ulss richieda dati ed informazioni che non siano già previsti nell'attività di cui al presente Capitolato, i tempi per il rilascio di o la messa a disposizione degli stessi, da rendere comunque gratuitamente, sono di volta in volta concordati con il Tesoriere.

Il sistema informativo deve permettere inoltre il riscontro di tutti gli elementi che sono alla base della remunerazione del contratto (in particolare la determinazione di incassi effettuati tramite transazioni su carte di credito e bancomat).

#### **Art. 8 – NOMINA DEL REFERENTE DELL'AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario dovrà comunicare il nominativo del referente del Servizio con il quale l'Azienda Ulss 9 Scaligera dovrà interfacciarsi per ciò che concerne l'esecuzione del contratto; il referente dovrà anche garantire la reperibilità telefonica per comunicazioni tempestive, in caso di necessità.

Tale Referente sarà l'unico riconosciuto dall'Azienda Ulss 9 Scaligera e sarà la persona con cui dovrà interfacciarsi il DEC per la gestione di problematiche relative al servizio.

L'aggiudicatario indicherà come referente uno tra gli operatori addetti al servizio in oggetto, qualora venisse designato un soggetto diverso nulla sarà riconosciuto al Tesoriere per la presenza che lo stesso assicurerà presso le sedi operative.

## **Art.9 – ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Oltre a quanto previsto nel presente Capitolato Tecnico, il Tesoriere dovrà eseguire le prestazioni contrattualmente affidate nella piena e totale osservanza delle normative e delle leggi nazionali e regionali vigenti e nella piena e totale osservanza dei regolamenti, anche locali, tra l'altro in materia di:

- gestione dei servizi affidati;
- responsabilità civile nei confronti di soggetti terzi;
- sicurezza, salute e igiene dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- assunzioni obbligatorie e patti sindacali;
- trattamento economico e normativo del personale addetto come stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore;
- adempimenti fiscali relativi alle attività del servizio in oggetto;
- previdenza e assistenza obbligatorie.

L'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione tutte le risorse umane e strumentali necessarie al corretto funzionamento del servizio in tutte le sue articolazioni, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge ed eventuali successive modifiche.

L'aggiudicatario è sottoposto a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'aggiudicatario deve essere in possesso delle previste autorizzazioni di legge e licenze rilasciate dalle competenti autorità, in ordine all'esecuzione del presente contratto.

L'accertata violazione degli oneri di cui al presente articolo sarà considerata, dall'Azienda Ulss 9 Scaligera, inadempienza contrattuale ai fini dell'applicazione delle relative penali o della risoluzione del contratto ex art.1456 c.c., previa diffida all'aggiudicatario.

Il Tesoriere è tenuto all'osservanza delle norme vigenti relative alle assicurazioni del personale contro gli infortuni sul lavoro, alla disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia e alle altre disposizioni che potranno essere emanate nel corso del rapporto contrattuale.

Il Tesoriere dovrà dotare il proprio personale di tutti i dispositivi di protezione individuale necessari per l'esecuzione delle attività connesse con l'espletamento del presente appalto, secondo le vigenti disposizioni di legge e quanto previsto nel presente Capitolato.

Il Tesoriere si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori occupati nel servizio oggetto dell'appalto condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro nazionali e locali applicabili alla data di aggiudicazione dell'appalto, nonché le condizioni risultanti dalle successive modifiche ed integrazioni dei contratti collettivi che venissero successivamente stipulati.

Il Tesoriere si impegna ad osservare tutte le disposizioni derivanti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi di lavoro e dagli eventuali accordi integrativi riguardanti l'utilizzazione e l'assunzione della manodopera, nonché la salvaguardia dei livelli occupazionali.

Il Tesoriere si impegna, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 del Codice Civile, a far rispettare gli obblighi di cui ai precedenti commi del presente articolo anche agli eventuali esecutori di parti delle attività oggetto del Contratto.

#### **Art. 10 – INADEMPIENZE E PENALITÀ**

Qualora il Tesoriere, per cause direttamente imputabili allo stesso, non adempia, anche parzialmente, o adempia in ritardo agli obblighi derivanti dal presente Capitolato può essere assoggettato, ad insindacabile giudizio dell'Ulss 9 Scaligera, a penale di importo fino ad €2.000,00.

La penale potrà essere applicata successivamente all'infruttuoso esito di due contestazioni scritte, inviate tramite raccomandata A/R o PEC, e contestualmente alla formalizzazione della terza contestazione scritta. Se l'inadempienza o il ritardo dovesse persistere si applicherà una penale di importo pari ad €500,00 per ogni giorno nella quale si manifesti l'inadempienza o il ritardo.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:

- a) per il mancato rispetto dei termini di attivazione del servizio di Tesoreria. Nel caso il periodo di ritardo dovesse superare i 10 (dieci) giorni verrà raddoppiata la penale giornaliera, che sarà pertanto pari a 1000,00€/giorno;
- b) disservizi legati allo sportello centrale di Tesoreria o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- c) mancata o incompleta indicazione del versante e/o della causale d'incasso comportante l'impossibilità di procedere alla regolarizzazione dei provvisori d'incasso;
- d) violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;

e) ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme.

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto contesterà per iscritto l'inadempimento, chiedendo chiarimenti in ordine alle cause che l'hanno determinato e fissando un congruo termine entro il quale le stesse dovranno essere rimosse. Entro il medesimo termine dovranno anche essere fatte pervenire all'Azienda Ulss 9 Scaligera le contro deduzioni scritte dell'aggiudicatario, valutate le quali, l'Ulss stessa deciderà sull'applicazione delle penali.

Delle penali applicate sarà data comunicazione al Tesoriere a mezzo pec o Raccomandata a.r..

L'ammontare delle penali sarà addebitato sui crediti derivanti dal contratto cui esse si riferiscono: l'aggiudicatario dovrà emettere nota di accredito per l'importo della penale applicata, che sarà contabilizzata in sede di liquidazione delle fatture in corso, al momento del ricevimento della nota di accredito.

Mancando crediti o essendo gli stessi insufficienti, l'ammontare delle penalità sarà addebitato sulla cauzione; in tal caso, l'aggiudicatario dovrà provvedere alla ricostituzione della stessa nel suo ammontare originario, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della lettera di avvenuto prelievo.

L'addebito delle penali di cui al presente articolo non esonera l'aggiudicatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo del pagamento della penale stessa.

L'aggiudicatario prende altresì atto che l'addebito delle penali di cui al presente articolo non preclude il diritto dell'Ulss 9 Scaligera di agire per il risarcimento di eventuali maggiori danni.

L'Ulss 9 Scaligera, in caso di prolungarsi dell'inadempimento, ha insindacabile facoltà di ricorrere ad altri operatori economici per l'effettuazione del servizio; in tal caso i maggiori oneri saranno a carico dell'aggiudicatario.

E' fatta salva la possibilità di ricorrere, in caso di grave inadempimento, alla risoluzione del contratto.

## **Art.11 – MODALITÀ DI FATTURAZIONE E PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

Per il riconoscimento delle prestazioni effettuate l'aggiudicatario dovrà inviare mensilmente al DEC rendicontazione delle stesse, che **saranno remunerate applicando le tariffe offerte in sede di gara.**

A seguito dell'attestazione della regolare esecuzione del servizio da parte del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, o un suo delegato, questa Amministrazione emetterà l'ordine NSO, laddove previsto, e l'aggiudicatario potrà emettere e inviare corrispondente fattura elettronica.

Il pagamento della fattura avrà luogo entro 60 giorni dalla data di ricezione della stessa.

Il pagamento sarà subordinato all'accertamento della regolarità contributiva del fornitore (DURC).

L'Ulss 9 Scaligera potrà sospendere, ferma restando l'applicazione delle eventuali penalità, i pagamenti all'aggiudicatario cui siano state contestate inadempienze nell'esecuzione del contratto (ex art. 1460 c.c.), fino al completo adempimento degli obblighi contrattuali.

Tale sospensione potrà verificarsi anche qualora sorgano contestazioni di natura amministrativa.

L'Ulss 9 Scaligera si riserva di fornire alla ditta aggiudicataria indicazioni relative alla corretta fatturazione delle prestazioni oggetto del presente appalto.

## **Art. 12 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE**

Ai sensi dell'art. 114, comma 8 del D.Lgs 36/2023 il RUP intende nominare quale Direttore dell'Esecuzione del Contratto, il Direttore dell'U.O.C. Contabilità e Bilancio.

\* \* \*