



PROCEDURA DI GARA
PER L' AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL
SERVIZIO DI TESORERIA
DI AZIENDA ZERO
(Azienda del SSR della Regione del Veneto)

CAPITOLATO SPECIALE

SOMMARIO

PREMESSE.....	4
PARTE PRIMA – PRESCRIZIONI TECNICHE	4
ART. 1 - OGGETTO	4
ART. 2 - SCOPO, MATERIA E LIMITI DEL CONTRATTO DI TESORERIA.....	4
ART. 3 - VINCOLI NORMATIVI	4
ART. 4 - VALORE E DURATA DELL’APPALTO	5
ART. 5 – CORRISPETTIVO	5
ART. 6 - VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI	5
ART. 7 - CONTI CORRENTI PER FINALITÀ SPECIFICHE	6
ART. 8 - CARTE DI CREDITO AZIENDALI E CARTE DI PAGAMENTO PREPAGATE.....	6
ART. 9 - SERVIZIO DI CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE VALORI IN DEPOSITO	6
ART. 10 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO E ADEMPIMENTI PRELIMINARI	6
ART. 11 - ALTRI SERVIZI BANCARI.....	6
ART. 12 - SEDE DELLA TESORERIA.....	7
ART. 13 - RESPONSABILE DI SERVIZIO DEL TESORIERE	7
ART. 14 - CONDIZIONI DI VALUTA	7
ART. 15 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO.....	8
ART.16 – ESERCIZIO FINANZIARIO	9
ART. 17 - RISCOSSIONI	9
ART. 18 - PAGAMENTI.....	10
ART. 19 – FONDO ECONOMALE.....	11
ART. 20 - ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI.....	11
ART. 21 - FIRME AUTORIZZATE.....	11
ART. 22 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.....	11
ART. 23 - INDISPONIBILITÀ DEI SISTEMI INFORMATICI	12
ART. 24 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	12
ART. 25 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE	12
ART. 26 - VERIFICHE PRESSO IL TESORIERE	12
ART. 27 - COMUNICAZIONI PERIODICHE E CHIUSURE DEI CONTI	12
ART. 28 - SERVIZIO DI WEB BANKING	13
PARTE SECONDA - DISCIPLINA AMMINISTRATIVA	14
ART. 29 – OBBLIGHI DELLE PARTI	14
ART. 30 – OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE.....	14
ART. 31 – QUALITA’ DELLE PRESTAZIONI E VERIFICA DI CONFORMITA’	15

ART. 32 – STIPULA DEL CONTRATTO	15
ART. 33 - CORRISPETTIVO ANNUO E MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	15
ART. 34 – RECLAMI.....	16
ART. 35 - PENALI	16
ART. 36 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	17
ART. 37 - MODIFICHE E AGGIORNAMENTI DEL CONTRATTO DI TESORERIA	18
ART. 38 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	18
ART. 39 - FACOLTA' DI RECESSO	19
ART. 40 - VARIAZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE	19
ART. 41 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DEL REGOLAMENTO 2016/676/UE, E NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	19
ART. 42 - ANTIRICICLAGGIO.....	21
ART. 43 - SPESE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO DEL SERVIZIO	21
ART. 44 – DOMICILIO DELL'APPALTATORE E COMUNICAZIONI	21
ART. 45 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE.....	22
ART. 46 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	22
ART. 47 NORMA DI RINVIO.....	22

PREMESSE

Azienda Zero con la presente procedura da espletarsi ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., intende affidare la gestione del servizio di Tesoreria per la durata di 24 mesi.

Il presente Capitolato Speciale disciplina il servizio che si vuole aggiudicare, sia con riferimento ai requisiti tecnici richiesti, sia al rapporto contrattuale conseguente.

Nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento e trasparenza, questa Amministrazione, al fine di individuare i soggetti da invitare alla procedura, ha svolto una preventiva indagine esplorativa, pubblicando sul proprio sito istituzionale un'informativa in merito alla gara stessa

PARTE PRIMA – PRESCRIZIONI TECNICHE

ART. 1 - OGGETTO

1. Oggetto dell'appalto è l'affidamento del Servizio di Tesoreria di "Azienda Zero", ente del servizio sanitario della Regione del Veneto, secondo le disposizioni contenute nel capitolato speciale, nel disciplinare e nel bando di gara e a fornire il servizio richiesto alle condizioni indicate nell'offerta.

ART. 2 - SCOPO, MATERIA E LIMITI DEL CONTRATTO DI TESORERIA

1.I rapporti fra Azienda Zero (in seguito, per brevità, chiamata Azienda) e l'Istituto o gli Istituti bancari associati e aggiudicatari del servizio di tesoreria aziendale (in seguito, per brevità, chiamato Tesoriere o Aggiudicatario) saranno disciplinati da apposito contratto, di cui il presente capitolato costituisce parte integrante.

2.Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Azienda e, in particolare, le riscossioni e i pagamenti; il servizio ha altresì per oggetto l'amministrazione dei titoli e valori.

ART. 3 - VINCOLI NORMATIVI

1.Il Tesoriere si impegna a rispettare le norme in vigore in materia di tesoreria e di contabilità degli enti pubblici e, in generale, a rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 11 così come modificato dal D.Lgs. 218/2017 e s.m.i., dalla Circolare MEF n. 22 del 15 giugno 2018 e dalle eventuali ed ulteriori future circolari applicative.

2.Il servizio è reso, altresì, nel rispetto delle disposizioni, norme e istruzioni integrative, attuative e di regolamento, tempo per tempo vigenti, in materia di: – Ordinativo di Pagamento e Incasso (SIOPE+); – Pagamenti nell'ambito del sistema PagoPA; – Single European Payment Area (SEPA) e Direttiva sui servizi di pagamento (PSD).

3.Il servizio deve essere eseguito con l'osservanza piena, assoluta, inderogabile e inscindibile delle norme, condizioni, patti, obblighi, oneri e modalità dedotti e risultanti dal contratto d'appalto, di cui fanno parte integrante del presente Capitolato Speciale, l'Offerta Tecnica e l'Offerta Economica.

4. Le parti devono operare in conformità alle norme e ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 4 - VALORE E DURATA DELL'APPALTO

Il valore dell'appalto è stato calcolato per il periodo di anni 2 (due), durata del contratto, ed è determinato in complessivi €. 39.900,00 IVA esclusa, comprensivi anche della eventuale proroga di due mesi.

1. Il rapporto contrattuale ha durata di anni 2 (due) con decorrenza dalla data di stipula del contratto.
2. L'Azienda si riserva, altresì, la facoltà di attivare un'eventuale proroga tecnica, ai sensi dell'articolo 106, comma 11 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., agli stessi prezzi, patti e condizioni, posticipando la scadenza limitatamente al tempo necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente e, comunque, per un periodo non superiore a 2 (due) mesi dalla data di scadenza del contratto.
3. Con la cessazione del servizio, l'Istituto Tesoriere è tenuto a garantire l'effettuazione di tutte le operazioni contabili necessarie al fine di pervenire alla Resa del Conto, come disposto dal successivo art. 25 del presente Capitolato Speciale nonché depositare presso l'Azienda tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo, ivi compresi i titoli, i valori di qualsiasi natura in deposito ed i singoli mandati irrevocabili di pagamento emessi dall'azienda, ovvero su disposizione dell'Azienda, a trasferire detta documentazione al Tesoriere subentrante.

ART. 5 – CORRISPETTIVO

1. Il Tesoriere per la fornitura dei servizi descritti nel presente capitolato ha diritto ad un corrispettivo forfettario e onnicomprensivo annuale pari all'importo indicato dall'aggiudicatario nell'offerta.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, gli oneri relativi a commissioni bancarie a carico di terzi, incassi/emissione di SDD - M.A.V., commissioni sui bonifici in uscita in Euro fuori area SEPA, commissioni sui bonifici in uscita in valuta estera area UE e EXTRA UE (inclusa commissione su operazione di cambio valuta), emissioni carte di credito e prepagate, la gestione del conto intestato al responsabile del fondo economale di cui al successivo art. 19, spese postali, telefoniche, di stampati, di registri e bollettari e comunque le spese connesse all'esercizio del Servizio del presente capitolato sono ricomprese nel corrispettivo forfettario e onnicomprensivo annuale di cui al comma 1.
3. Dal corrispettivo si intendono esclusi gli eventuali interessi da corrispondere per l'utilizzo della anticipazione di tesoreria, che qualora venisse attivata, verranno remunerati separatamente al tasso Euribor 3 mesi media mese precedente più lo spread (in aumento/diminuzione).
4. I principali dati contabili e il volume delle operazioni che vengono effettuate da Azienda Zero sono riportate nell'allegato denominato "Dati contabili di Azienda Zero e volume delle operazioni" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente capitolato speciale.

ART. 6 - VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENTI

1. In ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81, l'Azienda non ha proceduto alla predisposizione del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) in quanto, trattandosi di un servizio di natura intellettuale, non sono rilevabili rischi interferenti. I costi per la sicurezza sono, pertanto, pari a zero.

ART. 7 - CONTI CORRENTI PER FINALITÀ SPECIFICHE

1. Il Tesoriere garantisce la gestione di tre conti separati denominati “Azienda Zero Trasferimenti”, “Azienda Zero Gestione” e “Azienda Zero Fuori Perimetro”, e su richiesta dell’Azienda, l’apertura di eventuali altri conti correnti per finalità specifiche, senza addebito di costi o commissioni a carico della stessa. I conti sottostanno alle normative vigenti in materia di Tesoreria Unica.

ART. 8 - CARTE DI CREDITO AZIENDALI E CARTE DI PAGAMENTO PREPAGATE

1. Il Tesoriere garantisce, su richiesta dell’Azienda, il rilascio e la gestione gratuita (senza oneri di alcun tipo, comprese eventuali quote associative annuali, rinnovi, blocchi/sostituzioni per smarrimento/furto/smagnetizzazione, spese di ricarica e commissioni di utilizzo), di carte di credito aziendali e di carte conto (carte prepagate ricaricabili con Iban), ai Direttori o Dirigenti aventi diritto nell’espletamento delle funzioni di rispettiva competenza.

2. L’importo massimo mensile di spesa o la capienza massima per ogni singola carta elettronica rilasciata sono fissati dall’Azienda. L’Azienda comunicherà al Tesoriere i massimali da applicarsi per ogni singolo titolare in ragione delle necessità degli stessi; tale soglia potrà variare su richiesta espressa dell’Azienda.

ART. 9 - SERVIZIO DI CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere è tenuto a custodire e ad amministrare gratuitamente i titoli, le fidejussioni, le garanzie e gli altri valori di qualsiasi natura che potranno essere conferiti dall’azienda sia in occasione dell’instaurazione del rapporto contrattuale, sia nel corso dello svolgimento del medesimo.

2. A fronte del conferimento di titoli, fidejussioni, garanzie e/o altri valori, il Tesoriere rilascerà apposita ricevuta di presa in carico.

3. Relativamente ai depositi cauzionali in titoli, costituiti da fidejussioni (polizze fidejussorie e/o fidejussioni bancarie), il Tesoriere si impegna a:

a. ricevere le fidejussioni in originale accompagnate da una distinta di costituzione e dalla relativa nota di trasmissione trasmesse dall’Azienda;

b. rilasciare apposita ricevuta di presa in carico, anche tramite PEC;

c. restituire le fidejussioni in originale all’Azienda accompagnate da lettera di scarico, sulla base di specifica distinta di svincolo e della relativa nota di trasmissione, entro 5 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

4. Della gestione delle operazioni di cui ai precedenti commi, il Tesoriere è tenuto a trasmettere all’Azienda specifica rendicontazione trimestrale e riepilogativa annuale, distintamente per tipologia.

ART. 10 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO RICHIESTO E ADEMPIMENTI PRELIMINARI

1. L’Azienda si avvale del sistema di firma digitale dei documenti contabili. Il Tesoriere ha pertanto l’obbligo di adeguare i propri sistemi informatici al presente Capitolato Speciale.

2. Il Tesoriere dovrà comunicare, entro 10 giorni dalla data di instaurazione del rapporto contrattuale e ad ogni sua successiva variazione, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) da utilizzarsi per l’inoltro delle comunicazioni destinate all’affidatario.

3. Tutti i dati contabili, utili ad espletare le operazioni del servizio di tesoreria saranno inviati tramite PEC al Tesoriere.

ART. 11 - ALTRI SERVIZI BANCARI

1. Il Tesoriere ha l’obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l’operatività della modalità di pagamento tramite F24, F24 semplificato, F24-EP, F23, per il pagamento di imposte, tasse e contributi,

anche mediante canale telematico ENTRATEL, secondo le modalità previste dalla normativa tempo per tempo vigente in materia;

2. Il Tesoriere ha l'obbligo, su richiesta dell'Azienda, di garantire l'operatività delle procedure standardizzate M.A.V.

3. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere è tenuto, altresì a fornire al sistema informatico dell'Azienda l'aggiornamento tempestivo del codice IBAN, dei codici ABI, CAB e CIN eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano.

4. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di garantire il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e sue modifiche e integrazioni, al fine di consentire ai privati di effettuare i pagamenti in favore dell'Amministrazione attraverso l'utilizzo di carte di debito, di credito, prepagate ovvero attraverso qualsiasi strumento di pagamento che utilizzi tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano anche l'addebito in conto corrente.

5. Il Tesoriere, fornirà al servizio economico finanziario dell'azienda, con cadenza trimestrale e comunque su richiesta dell'azienda, tutte le informazioni relative alle somme accantonate per procedure pignoratorie ed ai relativi pagamenti, corredate degli elementi identificativi univoci (gli estremi del provvedimento esecutivo - gli importi - CF/partita IVA del creditore pignoratorio) nonché da adeguata documentazione anche mediante eventuali procedure informatiche.

ART. 12 - SEDE DELLA TESORERIA

1. La sede della Tesoreria può essere ubicata in qualsiasi luogo sul territorio italiano purché sia garantita la presenza di almeno uno sportello nell'area urbana di Padova per la consegna di eventuale documentazione, qualora si renda necessario il supporto cartaceo.

2. Tutte le operazioni di riscossione e di pagamento nonché ogni altra operazione connessa con il servizio effettuate presso qualsiasi sportello del Tesoriere, ovunque ubicato, sono considerate effettuate "su piazza".

ART. 13 - RESPONSABILE DI SERVIZIO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere deve individuare, con riferimento al presente affidamento, un proprio referente denominato "Responsabile di servizio", di provata capacità e adeguata competenza, con piena conoscenza delle norme che regolano lo svolgimento del servizio, con poteri e mezzi adeguati a garantire tutti gli obblighi contrattuali.

2. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Azienda, entro 10 giorni dalla stipula del contratto, il nominativo del Responsabile di servizio ed i relativi recapiti (numeri di telefono e indirizzo email). Al verificarsi di ogni successiva variazione degli stessi, dovrà essere data prontamente comunicazione all'Azienda.

3. L'Azienda, per il tramite della competente struttura aziendale Servizio Economico Finanziario, si rivolgerà direttamente al Responsabile di servizio del Tesoriere per ogni informazione o problema che dovesse insorgere durante l'espletamento del servizio. Quanto sarà dichiarato e/o sottoscritto dal Responsabile di servizio, sarà considerato dichiarato e/o sottoscritto in nome e per conto del Tesoriere.

ART. 14 - CONDIZIONI DI VALUTA

1. Per le operazioni inerenti il servizio, il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni di valuta:

- valuta per i versamenti e/o accreditamenti in conto: giornata di riscossione;
- valuta per i pagamenti: giorno di effettiva esecuzione della disposizione da parte dell'azienda.

Per quanto riguarda i beneficiari dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. 27/01/2010, n. 11 in attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno (PSD), dalla Circolare MEF n. 22 del 15 giugno 2018 e da eventuali nuove norme che dovessero intervenire nel corso della gestione nell'ambito della stessa materia;

– valuta compensata: per i movimenti e prelevamenti compensativi, giri contabili fra i diversi conti a nome dell'Azienda.

2. Allo scopo di assicurare il puntuale pagamento delle obbligazioni pecuniarie assunte dall'Azienda da estinguersi a mezzo di bonifico bancario su estero, nei casi in cui non sono applicabili le disposizioni di cui al D. Lgs 27 gennaio 2010, n. 11 e s.m.i., il Tesoriere concorda in via preventiva con l'Azienda il numero di giorni che intercorrono tra la data del pagamento da lui effettuato e la data della valuta riconosciuta al percettore, garantendo, anche nei confronti di terzi, l'esatto adempimento degli ordini di bonifico disposti dall'Amministrazione nel rispetto di tali termini.

ART. 15 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra l'Azienda e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio.

2. Gli ordinativi di incasso e di pagamento verranno generati e trasmessi dall'Amministrazione al Tesoriere in modalità elettronica (ordinativi informatici).

3. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

4. L'ordinativo è sottoscritto con firma digitale dai soggetti individuati dall'Azienda e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Azienda e, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere delle generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. 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.

5. L'apposizione della firma digitale ai documenti informatici e le attività di gestione, trasmissione e conservazione degli stessi dovranno rispettare la normativa vigente in materia.

6. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

7. Le operazioni relative alle riscossioni ed ai pagamenti sono accentrate presso l'Istituto Tesoriere, al quale compete l'onere della resa del conto, che va trasmesso all'Azienda, debitamente sottoscritto dal legale rappresentante o suo delegato, secondo quanto stabilito al successivo art. 25.

8. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Azienda il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

9. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite

il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

10. I flussi inviati dall'Azienda entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

11. L'Azienda potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

12. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Azienda, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

13. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Azienda, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Azienda è obbligata ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

ART.16 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Azienda ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

ART. 17 - RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme spettanti all'Azienda a qualsiasi titolo e causa, con facoltà di rilasciare in suo nome e per suo conto quietanza liberatoria numerata progressivamente per esercizio finanziario. In qualsiasi momento, su richiesta dell'Azienda, il Tesoriere è obbligato a fornire la prova documentale degli incassi effettuati.

2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione informatici (reversali), emessi dalla competente struttura aziendale a norma dell'atto di organizzazione aziendale, numerati progressivamente, firmati digitalmente, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e trasmessi informaticamente.

3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza la preventiva autorizzazione dell'Azienda, le somme e 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".

4. Il Tesoriere qualora riceva un bonifico, anche a titolo di deposito cauzionale, nel quale vi sia una qualche difformità tra codice IBAN del destinatario e nominativo del beneficiario del medesimo bonifico, dovrà dare immediato avviso alla competente struttura aziendale (Servizio Economico Finanziario), fornendo le indicazioni utili in suo possesso per la corretta regolarizzazione dell'entrata.

5. Il Tesoriere, sulla base di quanto previsto dall'art. 81 del Decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale", e dalle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, deve adeguare l'erogazione del servizio alla normativa in vigore ed alle soluzioni applicative adottate dall'azienda in ordine alla identificazione del codice unico di versamento come previsto dalle indicazioni altresì fornite dall'AGID in ordine al progetto meglio identificato come "Nodo dei pagamenti". È altresì richiesto che per tutti i bonifici in entrata, disposti direttamente sulla Banca Tesoriere o su altro istituto, venga generato un singolo provvisorio di entrata che mantenga la causale proveniente dalla disposizione originale. Tali operazioni devono essere individuabili nel giornale di cassa tramite la predisposizione di specifiche modalità da concordare con l'azienda.

ART. 18 - PAGAMENTI

1. Il Tesoriere esegue i pagamenti in qualunque località dello Stato ed anche all'estero, disposti con mandati di pagamento, sottoscritti con firma digitale, nonché con ruoli di spesa fissa, sospesi di cassa e ordini di domiciliazione, emessi dalla competente struttura aziendale – Servizio Economico Finanziario.

2. Per quanto attiene ai pagamenti e ai tempi di esecuzione dei medesimi il Tesoriere deve rispettare quanto previsto dalla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE recepita dal D.Lgs. 27 gennaio 2010, n. 11 così come modificato dal D.Lgs. 218/2017 e s.m.i., dalla Circolare MEF n. 22 del 15 giugno 2018 e dalle eventuali ed ulteriori future circolari applicative.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle condizioni previste dal presente capitolato e secondo le indicazioni fornite dall'Azienda.

4. Il Tesoriere, anche in assenza del preventivo e puntuale ordine di pagamento, effettua le operazioni che discendono dalle delegazioni di pagamento allo stesso conferite dall'Azienda e si impegna a subentrare nelle delegazioni conferite al precedente Tesoriere, ancora in corso di validità.

5. Per i ruoli di spesa fissa, per i sospesi di cassa e per gli ordinativi di spesa che rechino l'indicazione di una specifica scadenza, l'esecuzione degli ordini comporterà, la messa a disposizione delle somme ai beneficiari, nonché l'attribuzione della valuta, nel giorno della scadenza, secondo le modalità eventualmente previste negli ordinativi o nei ruoli di spesa fissa o nei sospesi di cassa.

6. I ruoli di spesa fissa e le domiciliazioni bancarie, in carico al Tesoriere cessante, sono trasferiti al Tesoriere subentrante all'atto del trasferimento del servizio.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili sui conti di tesoreria intestati all'azienda, 8. Il Tesoriere è tenuto a dare tempestivamente avviso all'Azienda dell'impossibilità di dare esecuzione ai pagamenti, per insufficienza di disponibilità liquide sui conti di tesoreria.

9. Per quanto attiene al pagamento degli stipendi al personale dipendente, disposto mediante accredito su conto corrente bancario, tenuto presso qualsiasi banca, o su conto corrente postale, questo verrà effettuato, con valuta fissa e con effettiva messa a disposizione delle somme ai beneficiari al 27 di ciascun mese, ovvero nella prima giornata lavorativa immediatamente precedente se festivo o di sabato nonché, per gli stipendi del mese di dicembre e per la tredicesima mensilità, di regola con valuta al 20 dicembre

10. Con l'eccezione dei mandati emessi con modalità di pagamento tramite bonifico, il Tesoriere deve provvedere a dare ai beneficiari avviso della esigibilità dei titoli di spesa entro il giorno lavorativo di banca successivo a quello della presa in carico dell'ordinativo informatico e, in caso di estinzione del titolo mediante emissione di assegno di traenza o assegno circolare, deve provvedere altresì a trasmettere lo stesso al beneficiario. Gli avvisi di pagamento, appositamente predisposti dal Tesoriere, sono stampati e trasmessi ai beneficiari direttamente dallo stesso con le seguenti modalità:

– per i mandati emessi con modalità di pagamento per cassa, la stampa e la spedizione avverranno al momento della presa in carico dell'ordinativo da parte del Tesoriere;

– per i mandati emessi con modalità di pagamento tramite assegno di traenza o circolare, la stampa e la spedizione avverranno unitamente all’invio dell’assegno.

Il Tesoriere si impegna a trasmettere mensilmente all’Azienda, l’elenco degli avvisi di pagamento inviati nel mese precedente, corredati delle informazioni utili ad identificare gli ordinativi di pagamento eseguiti.

11. Per i mandati da estinguersi con quietanza del beneficiario il Tesoriere effettua il pagamento presso qualunque sportello abilitato, conservando la quietanza rilasciata dal Beneficiario.

12. Gli ordinativi di pagamento da eseguire mediante quietanza diretta da parte del creditore, interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, sono commutati dal Tesoriere in assegni di traenza o in altri mezzi di pagamento equipollenti offerti dal sistema bancario.

13. Nel caso di pagamenti effettuati tramite bonifico e/o assegno la banca fornirà nel tracciato conforme alle regole del SIOPE+ l’informazione completa relativa al CRO/TRN ovvero al numero di assegno.

ART. 19 – FONDO ECONOMALE

1. Per le spese da erogarsi tramite il Titolare del fondo economale il Tesoriere provvede all’apertura di un conto corrente relativo al fondo economale autorizzato dall’azienda in ciascun esercizio.

2. Il titolare del fondo economale, nominato con delibera del direttore generale dell’azienda, effettua, a valere sul conto, e secondo le prescrizioni impartite dall’Azienda e comunicate al Tesoriere, unicamente prelevamenti per contanti o mediante carta di debito autorizzata dall’azienda.

ART. 20 - ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI

1. Il Tesoriere è tenuto a provvedere agli adempimenti di natura fiscale, cui sono soggetti i pagamenti ordinatigli, con regolarità e nei termini prescritti, secondo le disposizioni che allo scopo l’Azienda fornisce per i diversi ordinativi di spesa.

ART. 21 - FIRME AUTORIZZATE

1. Il legale rappresentante dell’Azienda provvede a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità ed, eventualmente, altri elementi identificativi dei soggetti autorizzati ad operare, nonché dei relativi esemplari di firma autografa nonché il certificato di firma automatica certificata.

Il sistema deve prevedere l’integrazione con i sistemi di firma automatica o remota utilizzati per la firma dei documenti. Gli eventuali oneri dell’integrazione applicativa sono a carico del Tesoriere.

Il sistema deve altresì prevedere l’integrazione con i sistemi di conservazione sostitutiva con eventuali oneri di integrazione a carico del Tesoriere.

Il sistema deve inoltre prevedere la visualizzazione/stampa dei documenti firmati con l’attestazione in sovraimpressione che gli stessi sono stati firmati digitalmente

2. Il Tesoriere non darà esecuzione a richieste formalizzate da personale diverso da quello autorizzato e, analogamente, non potrà dare esecuzione ad ordinativi che non siano firmati digitalmente da parte del personale indicato nel precedente punto.

ART. 22 – ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il tesoriere, su richiesta dell’Ente – presentata di norma prima della chiusura dell’esercizio finanziario a valere sull’esercizio successivo e corredata dalla delibera del Direttore Generale- concede anticipazione di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente. L’utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l’utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

2. Il Tesoriere procede di propria iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede alla emissione delle Reversali e di Mandati.

ART. 23 - INDISPONIBILITÀ DEI SISTEMI INFORMATICI

1. Il Tesoriere dovrà provvedere con un anticipo di giorni 3 (tre) a dare comunicazione di eventuali sospensioni o indisponibilità dei sistemi informatici allo scambio telematico di dati ed informazioni.

2. In caso di indisponibilità del sistema informatico dell'Azienda e/o del Tesoriere, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si farà ricorso agli ordinativi cartacei.

ART. 24 - CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

1. Il Tesoriere provvederà, nel rispetto e secondo la vigente normativa, all'archiviazione e alla conservazione della documentazione inerente il servizio di tesoreria.

ART. 25 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere assume la qualifica di agente contabile ed è, in particolare, sottoposto alle disposizioni di cui al Titolo V del regio decreto 23 maggio 1924, n. 827, "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato" ed è soggetto alla giurisdizione contabile della Corte dei Conti ed al conseguente obbligo di resa del conto giudiziale, secondo quanto previsto dagli articoli 137 e seguenti del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174, di approvazione del Codice della giustizia contabile.

2. Il conto della gestione annuale è compilato dal Tesoriere, in applicazione delle norme di contabilità nazionali e regionali tempo per tempo vigenti, al fine di dare dimostrazione e giustificazione del proprio operato.

3. La resa del conto deve essere presentata entro il 28 febbraio di ogni anno.

4. 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 all'Azienda a qualsiasi titolo dalla Corte dei Conti o direttamente all'Istituto dalla stessa Corte dei Conti.

ART. 26 - VERIFICHE PRESSO IL TESORIERE

1. L'Azienda e i componenti del Collegio Sindacale della medesima, istituito ai sensi della Legge Regionale n. 55 del 1994, hanno diritto di procedere a verifiche contabili, di cassa e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno.

2. In occasione di ogni richiesta dell'Azienda e/o del Collegio Sindacale, il Tesoriere si obbliga a trasmettere prontamente la necessaria documentazione al fine di poter procedere alla conciliazione contabile tra le scritture del Tesoriere e le scritture dell'Azienda.

3. I componenti del Collegio Sindacale hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Azienda dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

ART. 27 - COMUNICAZIONI PERIODICHE E CHIUSURE DEI CONTI

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornate le risultanze dei conti correnti aperti in nome e per conto dell'Azienda mettendo a disposizione telematicamente le informazioni relative ai saldi dei conti correnti.

2. Il Tesoriere deve inviare mensilmente all'Azienda l'estratto conto del conto corrente di tesoreria, ed a chiusura trimestrale l'estratto conto scalare regolato per capitale ed interessi.

3. L'Azienda si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessi e a segnalare tempestivamente le osservazioni o discordanze eventualmente rilevate.

ART. 28 - SERVIZIO DI WEB BANKING

1. Alla data prevista per l'inizio dell'esecuzione del servizio, il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile, senza alcun onere per l'Azienda, un servizio di Web-Banking con funzionalità informative, tramite il quale l'Azienda possa accedere, in tempo reale, a tutte le informazioni che caratterizzano i servizi oggetto del presente appalto e, più in generale, consultare la propria situazione contabile, anche in riferimento ai conti di Banca d'Italia - Tesoreria Provinciale dello Stato - con la possibilità di estrarre i dati in formato editabile.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio di Web-Banking dovrà fornire le seguenti informazioni: situazione contabile di tutti i conti che il Tesoriere, intrattiene a nome dell'Azienda, posizioni relative al funzionario delegato per il fondo economale, dossier dei titoli in custodia ed amministrazione. L'accesso telematico deve, inoltre, consentire le seguenti interrogazioni:

- Disponibilità ente, disponibilità conto, situazione Tesoreria Unica;

- Interrogazione documenti:

- ✓ Parametrica: mandato, reversale, provvisorio in entrate provvisorio in uscita, numero documento (da...a..), importo documento (da...a..), stato documento, data di carico documento (da...a..);
- ✓ Per numero;
- ✓ Anagrafica; – Interrogazione movimenti di eventuali carte (di credito, prepagate, aziendali ed altre tipologie) eventualmente date in uso all'Azienda e stampa dei relativi estratti conto;

– Interrogazione movimenti conti correnti e stampa dei relativi estratti dei conti correnti bancari.

3. Il servizio Web-Banking non dovrà avere limiti nel numero di installazioni.

PARTE SECONDA - DISCIPLINA AMMINISTRATIVA

ART. 29 – OBBLIGHI DELLE PARTI

1. Per lo svolgimento del presente servizio, oggetto del contratto d'appalto che si andrà a stipulare a procedura conclusa, l'Aggiudicatario deve far riferimento agli standard di servizio riportati nel presente Capitolato speciale e durante l'esecuzione del contratto alle indicazioni specifiche fornite da Azienda Zero tramite il Direttore dell'esecuzione del contratto (d'ora in poi DEC).

ART. 30 – OBBLIGHI DI CARATTERE GENERALE

1.Obblighi in materia di lavoro

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, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

Lo stesso è obbligato ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti, occupati nelle prestazioni oggetto del contratto, condizioni normative, retributive e previdenziali non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili alle categorie lavorative coinvolte.

2.Obblighi in materia di salute e di sicurezza

L'Aggiudicatario è responsabile, sia nei confronti di Azienda Zero che di terzi, della tutela della sicurezza e della salute dei propri lavoratori ed è tenuto al rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro.

3.Obblighi derivanti dal codice di comportamento

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Aggiudicatario che svolgeranno servizi a favore di Azienda Zero devono adempiere agli obblighi previsti dal codice relativo al comportamento dei dipendenti pubblici.

La violazione degli obblighi derivanti da detto codice costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 3, D.P.R. 62/2013.

4.Obblighi derivanti dal protocollo di legalità

Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al protocollo di legalità approvato dalla Regione del Veneto con DGRV n. 1036 del 4 agosto 2015 e sottoscritto il 7 settembre 2015 ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, consultabile sul sito della giunta regionale: (<http://www.regione.veneto.it/web/lavori-pubblici/protocollo-di-legalita>).

5.Obblighi di riservatezza e segretezza

L'Appaltatore si obbliga a mantenere riservate e segrete tutte le informazioni ed i dati relativi alle attività oggetto del contratto, nonché a non divulgarli a terzi senza il preventivo assenso di Azienda Zero. Tale obbligo permane anche dopo la scadenza o l'efficacia per qualsivoglia motivo del contratto sottoscritto con Azienda Zero, ma non riguarda tuttavia i dati che siano o divengano di pubblico dominio, nonché gli atti e i documenti che l'Aggiudicatario fornirà in esecuzione delle prestazioni contrattuali e che verranno divulgati sul sito istituzionale di Azienda Zero. L'obbligo di riservatezza assunto dall'Appaltatore si estende ai propri dipendenti ed ai collaboratori di cui si avvarrà nell'esecuzione del contratto. Dovrà impegnarsi formalmente a dare istruzioni al proprio personale e ai propri collaboratori affinché tutti i dati e le informazioni di

qualunque genere di cui verrà a conoscenza in conseguenza delle prestazioni eseguite in adempimento agli obblighi previsti in contratto, vengano considerati riservati e come tali trattati.

ART. 31 – QUALITA' DELLE PRESTAZIONI E VERIFICA DI CONFORMITA'

1. Le prestazioni erogate nel corso dell'esecuzione del contratto, saranno oggetto di verifica effettuata dal D.E.C., o suo delegato, al fine di accertare la regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali.

ART. 32 – STIPULA DEL CONTRATTO

1. Il contratto verrà stipulato ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. a seguito della verifica della documentazione richiesta all'Aggiudicatario, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere (l'una in forma di proposta e l'altra in forma di accettazione), tramite posta elettronica certificata, con perfezionamento alla data della ricezione della PEC contenente la lettera di accettazione che l'Aggiudicatario abbia trasmesso ad Azienda Zero a seguito dell'invio della proposta.

2. Il contratto è sottoposto ad imposta di bollo solo in caso d'uso ai sensi dell'ALLEGATO A Tariffa parte II art. 24 del DPR 642/1972 in quanto redatto sotto forma di corrispondenza commerciale. 3. A tal fine l'Aggiudicatario contraente dovrà presentare i seguenti documenti:

Accordo per la nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati personali sottoscritto per accettazione, che sarà allegato alla corrispondenza commerciale;

(Solo in caso di RTI) mandato collettivo speciale con rappresentanza conferito ad un concorrente raggruppato, qualificato mandatario, risultante da scrittura privata autenticata dalla quale risulti l'indicazione delle prestazioni da affidare ad ognuno dei componenti del raggruppamento.

4. Al fine della stipula del contratto l'aggiudicatario dovrà aver compilato il documento per la tracciabilità dei flussi finanziari nella piattaforma telematica CSAMED.

ART. 33 - CORRISPETTIVO ANNUO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Il corrispettivo forfettario omnicomprendivo annuale di cui all'art. 5 del presente Capitolato, sarà corrisposto dall'Azienda nei limiti e secondo l'offerta economica presentata dall'aggiudicatario in sede di gara e su presentazione di apposita fattura elettronica secondo le disposizioni fiscali vigenti e nel rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, mediante bonifico sul conto indicato a tal fine dal Tesoriere. Il Tesoriere entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento presenterà all'Azienda apposito documento contabile-fiscale.

2. Il predetto documento contabile-fiscale dovrà essere intestato ad Azienda Zero – Passaggio Gaudenzio n. 1 - 35131 - Padova.

3. Il Servizio Economico Finanziario di Azienda Zero procederà al pagamento secondo le vigenti disposizioni fiscali e nel rispetto dei termini di legge.

4. Il corrispettivo per il servizio svolto sarà erogato sulla scorta di quanto aggiudicato, previa verifica di regolare esecuzione da parte del D.E.C..

5. Per il primo anno il corrispettivo forfettario e omnicomprendivo sarà commisurato all'effettiva durata della prestazione del servizio di tesoreria a partire dalla data di stipula del contratto.

6. Ai fini del pagamento del corrispettivo contrattuale, l'Aggiudicatario dovrà presentare regolari fatture elettroniche, trimestrali, per tutte le attività di carattere continuativo, e, a consuntivo per le attività di carattere occasionale, non continuativo. Le fatture elettroniche prodotte dovranno essere emesse nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili nel sito <http://www.fatturapa.gov.it/>.

7. Azienda Zero non potrà accettare le fatture emesse o trasmesse in forma cartacea, né potrà procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio della fattura in forma elettronica.

8. Le fatture dovranno essere intestate ad "Azienda Zero, Passaggio Luigi Gaudenzio n. 1, 35131 Padova" ai sensi della normativa vigente, con le seguenti informazioni obbligatorie e specifiche tecniche (ex D.M. n. 55/2013 sull'elaborazione e trasmissione della fattura stessa):

- Codice Univoco Ufficio: UF2ZJD
- Oggetto del contratto: "Gestione del Servizio di Tesoreria". Dovranno inoltre essere specificate le singole attività ed i relativi importi.
- CIG:

9. Il pagamento della fattura sarà effettuato a 60 giorni dalla data di ricevimento della stessa, previa sua verifica formale e sostanziale, mediante bonifico bancario sul conto corrente dedicato, del quale l'Aggiudicatario si obbliga a garantire la tracciabilità ai sensi della L. n. 136/2010 e ss.mm.ii.

10. Per quanto riguarda gli interessi moratori troverà applicazione quanto disposto dal D.Lgs. 231/2002.

11. Si precisa che costituisce causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della legge 136/2010 e ss.mm.ii. il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento.

12. Il pagamento delle fatture sarà effettuato a seguito della preventiva verifica della regolarità della situazione previdenziale ed assicurativa dell'Impresa mediante l'acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.).

13. Dal 1° gennaio 2015, al fine di contrastare l'evasione in materia di IVA, è entrato in vigore il cosiddetto meccanismo "Split Payment", ovvero la scissione dei pagamenti tra imponibile ed IVA; pertanto, come previsto dall'art. 1 comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015), la Regione del Veneto acquirente di beni e servizi verserà direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto addebitata dall'Appaltatore.

14. Azienda Zero, al fine di garantirsi in modo efficace sulla puntuale osservanza delle clausole contrattuali, ferma l'applicazione delle eventuali penalità, può sospendere i pagamenti a favore dell'Aggiudicatario cui sono state contestate inadempienze nell'esecuzione del contratto (per causa non imputabile ad Azienda Zero), fino a che non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali. Trascorsi tre mesi a partire dalla comunicazione di sospensione, qualora l'Aggiudicatario non si sia posto in regola, Azienda Zero potrà dichiarare risolto il contratto.

15. Resta tuttavia inteso che in nessun caso, ivi compreso il caso di ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'Aggiudicatario potrà sospendere il servizio.

ART. 34 – RECLAMI

1. L'Azienda e il Tesoriere si segnalano reciprocamente e tempestivamente tramite P.E.C. i reclami in ordine allo svolgimento del servizio di tesoreria.

ART. 35 - PENALI

1. Qualora il Tesoriere, per cause direttamente imputabili allo stesso, non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dal presente capitolato o vi adempia in ritardo, potrà essere assoggettato per ogni giorno lavorativo di ritardo, a penale di importo, compreso fra un minimo di euro 100,00 ed un massimo di euro 2.000,00, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva, salvo il risarcimento dell'ulteriore danno.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:
 - a. mancato rispetto dei termini di attivazione del servizio di Tesoreria: euro 500,00 per ogni giorno di ritardo. Il periodo di ritardo non può eccedere i 10 (dieci) giorni;
 - b. mancata o incompleta indicazione del versante e/o della causale d'incasso comportante l'impossibilità di procedere alla regolarizzazione dei provvisori d'incasso: da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 500,00 per ciascuna posizione;
 - c. ritardata o omessa comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione: da un minimo di euro 500,00 ad un massimo di euro 2.000,00 a seconda della gravità della violazione accertata dall'Amministrazione;
 - d. ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme: da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 2.000,00, a seconda della gravità, per ogni giorno in cui la stessa inadempienza si è verificata.
3. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che potrebbero dar luogo all'applicazione di una penale verranno contestati a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al Tesoriere, il quale dovrà trasmettere, stesso mezzo, le proprie controdeduzioni, nei termini indicati dall'Amministrazione nella lettera di contestazione, e comunque non oltre 15 (quindici) giorni successivi alla data di ricevimento della comunicazione..
4. Qualora il Tesoriere non trametta delle controdeduzioni nei termini indicati al punto precedente o le stesse non siano ritenute accoglibili da parte di Azienda Zero, quest'ultima provvederà ad applicare la penale prevista, detraendola dall'importo della prima fattura posta in liquidazione.
5. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

ART. 36 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 anche in virtù della determinazione dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 4 del 7 Luglio 2011 "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 Agosto 2010, n. 136".
2. Ai fini della tracciabilità il Codice Identificativo Gara (C.I.G.) è il seguente: **ZEB26201CF**
3. Il Tesoriere, entro il termine che sarà comunicato dall'Azienda, dovrà comunicare gli estremi identificativi del conto (o dei conti) dedicato al presente appalto, ai sensi di quanto prescritto dall'articolo 3, comma 1, della citata Legge 13 agosto 2010, n. 136.
4. Nei termini previsti dall'art. 3, comma 7, della succitata L. 136/2010 l'Aggiudicatario dovrà tenere aggiornato il documento di tracciabilità fornito ad Azienda Zero mediante la piattaforma CSAMED; in difetto l'Azienda è esonerata da ogni responsabilità per eventuali ritardi nel pagamento delle relative fatture.
5. Il mancato rispetto dell'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari così come disposto dalla L. 136/2010 determina ai sensi dell'art. 1456 del cod. civ. la risoluzione del contratto.

ART. 37 - MODIFICHE E AGGIORNAMENTI DEL CONTRATTO DI TESORERIA

1. Con la sottoscrizione del contratto, il Tesoriere espressamente accetta di eseguire tutte le variazioni di carattere non sostanziale del servizio che siano ritenute opportune dall'Azienda, che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico del Tesoriere maggiori oneri.
2. Durante il periodo di validità del contratto, a parità di condizioni economiche e mediante scambio di comunicazioni via P.E.C., potranno essere apportate le modifiche metodologiche ed informatiche alle modalità di espletamento del "Servizio di Tesoreria" che si renderanno opportune o necessarie, anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o di disponibilità di nuovi mezzi tecnologici, nonché stabilita la decorrenza della relativa operatività, in modo da tenere conto delle esigenze organizzative e dei tempi tecnici necessari per l'adeguamento delle procedure in relazione a mutate esigenze tecnico-operative. Le spese inerenti eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, sono a carico del Tesoriere.
3. Qualora disposizioni normative sopraggiunte in corso di esecuzione del servizio di tesoreria risultino incompatibili con le previsioni del presente capitolato, questo risulterà automaticamente modificato, fermo restando l'obbligo delle parti di un corretto e preventivo scambio di comunicazioni via P.E.C., che porti alla comune definizione delle nuove modalità di esercizio del servizio.
4. Le parti potranno concordare in ogni momento tutti i perfezionamenti di ordine tecnico ritenuti necessari per garantire un più efficace funzionamento del servizio.
5. Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dal Tesoriere se non sia stata approvata dall'Azienda, nel rispetto e nei limiti di quanto previsto dall'articolo 106 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Ogni modifica consensuale delle condizioni e dei termini del Contratto che sarà sottoscritto con l'Aggiudicatario richiede la forma scritta a pena di nullità.

L'Aggiudicatario non potrà pertanto introdurre unilateralmente alcuna variazione o modifica al Contratto stipulato all'esito della presente Procedura.

Qualora siano state effettuate variazioni o modifiche contrattuali unilaterali, esse non daranno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e comporteranno, da parte del Tesoriere aggiudicatario, la rimessa in pristino della situazione preesistente.

6. È facoltà dell'Azienda di adeguare le modalità di incasso delle proprie entrate e di estinzione dei propri titoli di spesa ai canali ed agli strumenti di pagamento la cui diffusione sul mercato sia sopravvenuta nel corso dell'esecuzione del presente appalto.

ART. 38 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Azienda si riserva il diritto di risolvere il contratto nei casi previsti dall'articolo 108 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e in tutti i casi in cui l'aggiudicataria incorra in gravi inadempimenti. In tal caso l'Azienda avrà facoltà di incamerare la cauzione definitiva, nonché di procedere all'esecuzione in danno del Tesoriere. Resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggiore danno.
2. Azienda Zero, in caso di inadempimento da parte dell'Appaltatore rispetto agli obblighi contrattuali, potrà assegnare, ai sensi dell'art. 1454 Codice Civile, con comunicazione a mezzo PEC, un termine per adempiere non inferiore a 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Trascorso inutilmente il predetto termine, il contratto si intende risolto.

3. Lo stesso Ente contraente, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 1456 del Codice Civile, potrà altresì risolvere il contratto, previa comunicazione, a mezzo PEC, all'Appaltatore del servizio, nei seguenti casi:

- a. in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali concordate;
- b. dopo tre inadempienze contestate e per le quali sono state applicate altrettante penali come disciplinate nel presente capitolato speciale;
- c. in caso di cessazione dell'attività, oppure in caso di procedure concorsuali o fallimentari intraprese a carico della Ditta Aggiudicataria;
- d. in caso fosse accertata la non veridicità delle dichiarazioni presentata dall'Aggiudicatario nel corso della procedura;
- e. in caso di violazione del divieto di cessione del contratto;
- f. in caso di subappalto non indicato in sede di offerta dall'aggiudicatario e quindi vietato;
- g. qualora l'Azienda Zero notifici n. 2 diffide ad adempiere senza che l'Aggiudicatario ottemperi a quanto intimato;
- h. in caso di violazione dell'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari così come disposto dalla L. 136/2010;
- i. in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui all'art. 30 del presente Capitolato;
- j. in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza;
- k. in ogni altro caso previsto dagli atti di gara e dalla normativa di legge.

4. La risoluzione del contratto non si estende alle prestazioni già eseguite. Con la risoluzione del contratto sorge in capo ad Azienda Zero il diritto di affidare a terzi il servizio, nella parte rimanente di questo, in danno al Tesoriere inadempiente.

5. All'Appaltatore inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Azienda Zero rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Le somme necessarie sono prelevate da eventuali crediti d'impresa, fatto salvo il diritto di agire per eventuali maggiori danni subiti. Nel caso di minor spesa nulla spetta all'impresa inadempiente.

6. Per quanto non previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni di cui al Codice Civile in materia di inadempimento e risoluzione del contratto.

ART. 39 - FACOLTA' DI RECESSO

1. Azienda Zero si riserva la facoltà di recedere motivatamente, in qualsiasi momento, dal contratto corrispondendo all'Appaltatore quanto dovuto ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016..
2. La volontà di recesso dal contratto da parte di Azienda Zero, anche per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, sarà comunicata a mezzo PEC con un preavviso di almeno 30 giorni.
3. Dalla data di comunicazione del recesso, il Tesoriere dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti alcun danno all'Azienda.

ART. 40 - VARIAZIONE DELLA RAGIONE SOCIALE

1. Il Tesoriere è tenuto a comunicare all'Azienda le variazioni intervenute della propria denominazione o ragione sociale.

ART. 41 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DEL REGOLAMENTO 2016/676/UE, E NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

1. I dati personali forniti saranno trattati dall'Azienda per le finalità connesse all'espletamento della gara. Il trattamento dei dati sarà effettuato dall'Azienda in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, con strumenti cartacei ed informatizzati. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa. Il Titolare del trattamento dei dati è Azienda Zero con sede in Passaggio Gaudenzio n. 1. Con Decreto del Commissario n. 183 del 21/05/2018 il Titolare del trattamento dei dati – Azienda Zero – ha designato l'avv.to Piergiovanni Cervato dello Studio Legale Cervato Law & Business, con sede in Padova, Via Niccolò Tommaseo n. 78/C, mail: rpd_ssrveneto@cervato.it, quale Responsabile Protezione dei Dati (Data Protection Officer). Il Delegato al trattamento, ai sensi del decreto del Commissario di Azienda Zero n. 158 del 26/04/2018 è il Direttore dell'UOC Servizio Economico Finanziario

2. Il Tesoriere, nell'esecuzione dei compiti assegnati, si impegna a osservare le norme vigenti in materia di segreto d'ufficio e di tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali. Per i compiti e le funzioni affidate con la stipula del contratto, il Tesoriere assumerà la qualità di Responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento 2016/679/UE (General Data Protection Regulation – GDPR).

3. Il Tesoriere – Responsabile del trattamento dovrà in particolare:

a. trattare i dati personali in modo lecito e secondo correttezza, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 5 del GDPR, nonché dei diritti e della dignità degli Interessati;

b. raccogliere, accedere a dati personali e compiere ogni altra operazione di trattamento solo se la conoscenza e l'utilizzo dei dati stessi siano necessari e pertinenti per lo svolgimento del servizio affidatogli;

c. garantire la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi dei quali venga a conoscenza in relazione al trattamento svolto per il servizio affidatogli, anche da parte del personale impiegato e dei propri collaboratori (persone autorizzate al trattamento);

d. utilizzare i dati solo per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto, con divieto di qualsiasi diversa utilizzazione;

e. non diffondere né comunicare dati, se non nei casi previsti da leggi e regolamenti, dal contratto e/o necessari per l'adempimento dello stesso;

f. adottare preventive ed adeguate misure di sicurezza atte ad evitare e/o ridurre il rischio di distruzione o perdita anche accidentale dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel GDPR e, in particolare, dall'articolo 32;

g. individuare e autorizzare per iscritto, le persone autorizzate al trattamento e fornire loro le istruzioni relative alle operazioni da compiere, affinché il trattamento avvenga in conformità alla legge, per le finalità previste dal contratto e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal GDPR, nonché vigilare sulla corretta osservanza;

h. rispettare le procedure e le indicazioni in materia di privacy fornite dall'Azienda per garantire la sicurezza dei dati personali;

i. custodire i documenti contenenti eventuali dati personali particolari (cfr. art. 9, par. 1, del GDPR) e/o dati relativi a condanne penali e reati, in maniera che ad essi non accedano persone non autorizzate;

j. tenere un Registro dei Trattamenti di tutte le categorie di attività relative al trattamento, svolte nell'ambito dell'incarico ricevuto per conto dell'Amministrazione, secondo quanto prescritto dall'art. 30, paragrafo 2, del GDPR;

k. non ricorrere ad un altro Responsabile del trattamento (sub-responsabile) senza previa autorizzazione scritta da parte dell'Azienda, come prescritto dall'art. 28 del GDPR;

l. informare l'Azienda, senza ingiustificato ritardo, entro 24 ore dall'avvenuta conoscenza del fatto, di eventuali violazioni (cd. "data breach"), come prescritto dall'art. 33 del GDPR;

m. assistere l'Amministrazione nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla eventuale valutazione d'impatto ("Privacy Impact Assessment" – PIA) nonché per la eventuale e successiva consultazione preventiva dell'Autorità di Controllo (Garante Privacy);

n. informare l'Amministrazione di ogni questione rilevante che dovesse presentarsi nel corso del trattamento dei dati e, in particolare, dare tempestiva comunicazione all'Azienda medesima di eventuali richieste/esercizio dei diritti da parte degli Interessati;

o. coadiuvare l'Azienda nella difesa in caso di procedimenti (relativi a trattamenti di dati connessi allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto) dinanzi all'Autorità di controllo (Garante Privacy) o all'autorità giudiziaria;

p. adempiere agli obblighi relativi alla riservatezza dei dati personali anche dopo che l'incarico è stato portato a termine e/o revocato.

Il trattamento avrà durata pari alla durata del contratto tra le parti, Azienda e Tesoriere – Responsabile del trattamento. All'esaurirsi dello stesso il Responsabile del trattamento non sarà più autorizzato ad eseguire i trattamenti di dati e il presente atto di nomina si considererà revocato a completamento dell'incarico.

5. Il Responsabile del trattamento mette a disposizione dell'Azienda tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui alla normativa in materia di protezione dei dati personali e/o delle istruzioni dell'Azienda di cui al presente articolo e consente all'Azienda medesima l'esercizio del potere di controllo e ispezione, prestando ogni necessaria collaborazione alle attività di verifica (audit). Qualsiasi verifica predetta sarà eseguita in maniera tale da non interferire con il normale corso delle attività del Responsabile del trattamento e fornendo a quest'ultimo un ragionevole preavviso.

6. Il Responsabile del trattamento si impegna a mantenere indenne l'Azienda da ogni contestazione, azione o pretesa avanzate da parte degli interessati e/o di qualsiasi altro soggetto e/o Autorità a seguito di eventuali inosservanze da parte del Responsabile stesso delle istruzioni di cui al presente articolo o del GDPR e delle relative disposizioni specificamente dirette al Responsabile del trattamento.

7. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo, si fa rinvio alle norme del GDPR, al Codice Civile ed alle disposizioni legislative e regolamentari, nazionali e comunitarie vigenti in materia.

ART. 42 - ANTIRICICLAGGIO

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D.Lgs. n. 231 del 21 novembre 2011 e s.m.i. , dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore, nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

ART. 43 - SPESE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO DEL SERVIZIO

Tutte le spese relative alla stipula del contratto, comprese quelle di bollo in caso d'uso, saranno a carico dell'Aggiudicatario.

ART. 44 – DOMICILIO DELL'APPALTATORE E COMUNICAZIONI

L'Aggiudicatario, all'atto della stipula del contratto, deve eleggere il proprio domicilio legale al quale verranno dirette tutte le notificazioni inerenti il contratto.

Le comunicazioni tra le parti saranno effettuate a mezzo PEC, con specifica degli indirizzi di posta elettronica che verranno comunicati da Azienda Zero.

ART. 45 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

1. Tutte le controversie tra Azienda Zero ed il Tesoriere derivanti dall'esecuzione del contratto saranno deferite al Foro di Padova.

ART. 46 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile del Procedimento, ai sensi degli artt. 4 e 5 Legge 241/90 e ss.mm.ii. e ai sensi dell'art. 31 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. è la dott.ssa Sandra Zuzzi, Direttore dell'U.O.C. CRAV di Azienda Zero, mentre il Direttore dell'esecuzione del contratto (D.E.C.) verrà nominato con successivo provvedimento.

ART. 47 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente Capitolato si fa riferimento alle norme vigenti in materia di appalti pubblici, nonché alle norme generali del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti.

Allegato al Capitolato Speciale: "ALLEGATO Dati contabili di Azienda Zero e volume delle operazioni"