

Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Lodi



*Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria e cassa.
Durata anni cinque. CIG n. 0394977952*

CAPITOLATO SPECIALE

INDICE

ART. 1 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.....	3
ART. 2 – RISCOSSIONI.....	3
ART. 3 – PAGAMENTI	4
ART. 4 – PAGAMENTO DEGLI EMOLUMENTI AL PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONATO.....	6
ART. 5 – POTERI DI FIRMA.....	6
ART. 6 – TRASMISSIONE E RESTITUZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO E RISCOSSIONE	6
ART. 7 – ADEMPIMENTI E VERIFICHE	6
ART. 8 – ANTICIPAZIONI DI CASSA E TRASFERIMENTO DEI FONDI	7
ART. 9 – TITOLI E VALORI IN DEPOSITO	7
ART. 10 – GRATUITÀ DEL SERVIZIO	7
ART. 11 – INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI	8
ART. 12 – CONTRIBUTIONI	8
ART. 13 – DURATA DELLA CONVENZIONE.....	8
ART. 14 – ULTERIORI SERVIZI	8
ART. 15 – NORME INTEGRATIVE	9
ART. 16 – QUALIFICAZIONE DEL SERVIZIO	9
ART. 17 – DIVIETO DI SOSPENDERE O RITARDARE L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	9
ART. 18 – RAPPRESENTANZA DELL'A.S.L. E DEL TESORIERE.....	9
ART. 19 – SICUREZZA SUL LAVORO	9
ART. 20 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO	10
ART. 21 – CESSIONE D'AZIENDA O DEL RAMO - TRASFORMAZIONE, FUSIONE,.....	10
SCISSIONE SOCIETARIA.....	10
ART. 22 – SUBAPPALTO.....	10
ART. 23 – RISCHI E RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE-COPERTURA	10
ASSICURATIVA	10
ART. 24 – PENALI	10
ART. 25 – CODICE ETICO	10
ART. 26 – PERIODO DI PROVA.....	11
ART. 27 – PRIVACY	11

Art. 1 – Oggetto e limiti della convenzione

Il servizio di tesoreria e cassa ha per oggetto:

- la riscossione delle entrate;
- il pagamento delle spese;
- la custodia di titoli e valori;
- la gestione dei rapporti di conto corrente postale.

Il Tesoriere è inoltre tenuto a svolgere anche l'attività di introito delle entrate e pagamento delle uscite riferite alla contabilità delle gestioni liquidatorie divise: esercizi 1994 e precedenti e 1995/1997. Dette attività devono essere tenute separate dagli introiti e pagamenti riferiti alla gestione 1998 e successivi.

L'A.S.L. può utilizzare i fondi relativi ad una gestione a favore dell'altra, con emissioni di appositi ordinativi di incasso e pagamento.

La banca è tenuta a svolgere l'attività di introito e pagamento riferita alle contabilità delle tre Gestioni dell'A.S.L.: Sanitaria, Socio-Sanitaria Integrata e Sociale; si impegna, altresì, a garantire l'attivazione di ulteriori conti correnti, qualora si dovesse presentare la necessità.

Il servizio di cassa è svolto in conformità a quanto stabilito con il presente capitolato e nell'osservanza delle norme ancora vigenti di cui alla L. 29.10.1984 n. 720 e dell'art. 77 quater del DL 112/2008 convertito con modificazioni nella L. 133/2008 (estensione del servizio di tesoreria unica mista al settore sanitario).

Come previsto dall'art. 77 quater, il servizio sarà regolato tramite conto corrente bancario fruttifero (con liquidazione trimestrale degli interessi), dove convergeranno tutte le entrate disposte da soggetti diversi dallo Stato. Il tasso creditore sarà pari al numero di punti in più/meno, rispetto al tasso BCE vigente, così come proposto dalla banca aggiudicataria in sede di offerta economica.

La banca ha l'obbligo di osservare tutte le disposizioni ancora vigenti stabilite dalla normativa sulla Tesoreria Unica (legge 29.10.1984, n. 720, D.M. Tesoro 26.7.1985 e successive modifiche e integrazioni), senza alcun onere economico per l'A.S.L.

I giorni di valuta relativi ai trasferimenti in Banca d'Italia, in uscita per l'A.S.L., vengono stabiliti al massimo in giorni tre, con la possibilità, in caso di eccezionale ed inequivocabile necessità, di riduzione fino alla disponibilità immediata, senza alcun onere a carico dell'A.S.L.

I trasferimenti in entrata per l'A.S.L. vengono garantiti con disponibilità immediata.

La banca si impegna ad effettuare il servizio nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli delle aziende di credito sono aperti al pubblico.

La banca è tenuta a svolgere il servizio di cassa presso una propria filiale/agenzia di Lodi.

La banca garantisce che il personale addetto al servizio di cassa è costantemente adeguato rispetto alle esigenze di servizio, in modo da non creare disagi all'utenza o disservizi all'A.S.L.

Per l'espletamento del servizio, la banca, in quanto autorizzata a svolgere l'attività bancaria ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 1.9.1993 n. 385, è esonerata dal prestare cauzione. Tuttavia essa risponde della regolare esecuzione del servizio di cassa con il suo intero patrimonio.

L'esercizio finanziario dell'A.S.L. ha inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 2 – Riscossioni

L'A.S.L. delega la banca ad incassare tutte le somme ad essa spettanti a qualsiasi titolo, demandando ad essa la facoltà di rilasciare in sua vece quietanza liberatoria.

Tale mandato è irrevocabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 1723 del codice civile.

Settore Provveditorato Economato e mail: provveditorato.economale@asl.lodi.it fax: 0371/587.4564	Responsabilità: dr. Alberto Maria Giorgieri Referente: dr. Andrea Frignani – tel. 0371/587.2635	3/11
--	--	------

Le entrate sono incassate dalla banca in base a ordinativi di riscossione, singoli o cumulativi (se del caso, con elenchi o prospetti allegati), emessi dall'A.S.L. sui moduli appositamente predisposti, datati, numerati progressivamente e firmati, contenenti i dati e le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione delle riscossioni.

Secondo modalità da concordare, dovrà essere altresì prevista l'apposizione di firma digitale secondo la normativa vigente in materia.

La riscossione avviene contro rilascio di quietanze, numerate progressivamente e datate, da staccarsi da apposito bollettario ovvero da predisporre con sistemi automatizzati.

La contabilizzazione dell'ordinativo e il relativo incasso devono essere disposti, salvo casi di urgenza o eccezionali motivi, entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento dell'ordinativo stesso.

La banca appone sull'ordinativo la dichiarazione di avvenuta riscossione, con le relative modalità, ed allega la quietanza o altra documentazione probatoria.

Le modalità dell'avvenuta riscossione possono risultare anche da riepiloghi periodici informatizzati.

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

La banca è tenuta ad accettare tutti i versamenti che i terzi effettuano a favore dell'A.S.L. presso qualsiasi sportello del territorio, anche in pendenza dell'emissione del relativo ordinativo, che deve essere in ogni caso immediatamente richiesto al competente ufficio dell'A.S.L.

Le somme non di competenza dell'A.S.L. sono restituite, anche parzialmente, dalla banca al versante a seguito di specifica comunicazione dell'A.S.L., effettuata da una delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi.

Gli assegni emessi da terzi a favore dell'A.S.L. sono presentati per l'incasso dal personale autorizzato e si intendono "salvo buon fine".

I conti correnti postali sono intestati all'A.S.L. e la firma di traenza è riservata alla banca. I prelevamenti sono disposti dall'A.S.L. mediante emissioni di ordinativi di riscossione, contenenti l'indicazione del conto corrente postale da cui prelevare. La banca preleva, emettendo appositi assegni postali, ed accredita i relativi importi sui conti bancari dell'A.S.L.

L'esazione è pura e semplice: si intende cioè fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte della banca, la quale non è tenuta a intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'A.S.L. ogni pratica legale ed amministrativa relativa.

Art. 3 – Pagamenti

I pagamenti per le gestioni dell'A.S.L. avvengono in base a ordinativi di pagamento, singoli o cumulativi (in quest'ultimo caso con elenchi o prospetti allegati), emessi dall'A.S.L. su moduli appositamente predisposti, datati, numerati progressivamente e firmati, contenenti i dati e le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione dei pagamenti.

Secondo modalità da concordare, dovrà essere altresì prevista l'apposizione di firma digitale secondo la normativa vigente in materia.

La banca effettua i pagamenti nei limiti delle disponibilità dei conti correnti e della anticipazione di cassa utilizzabili. Essa è tenuta al pagamento, anche in mancanza del relativo ordinativo, delle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, tra le quali:

- imposte e tasse statali, regionali o locali;
- contributi previdenziali, assistenziali o sociali a carico dell'A.S.L. o del suo personale dipendente o convenzionato;

Settore Provveditorato Economato e mail: provveditorato.economale@asl.lodi.it fax: 0371/587.4564	Responsabilità: dr. Alberto Maria Giorgieri Referente: dr. Andrea Frignani – tel. 0371/587.2635	4/11
--	--	------

- diritti, canoni o contributi obbligatori, ivi compresi i canoni di concessione su beni altrui;
- rate di ammortamento di mutui o di altri prestiti;
- eventuali utenze o altre spese di natura ricorrente, a seguito di delega o domiciliazione.

Gli ordinativi di pagamento, conseguenti alle operazioni di cui sopra, devono essere emessi tempestivamente, comunque non oltre la fine dell'esercizio, e riportare la dicitura "a copertura del sospeso ...", rilevabile dal giornale di cassa della banca.

La banca appone sull'ordinativo la dichiarazione di avvenuto pagamento, con le relative modalità, ed allega la quietanza rilasciata dal beneficiario o altra documentazione probatoria.

Le modalità dell'avvenuto pagamento possono risultare anche da riepiloghi periodici informatizzati.

L'A.S.L. può disporre, con apposita annotazione, che gli ordinativi di pagamento siano estinti, oltre che per cassa, con una delle seguenti modalità:

- a) accredito in conto corrente bancario o postale (bonifico);
- b) versamento in conto corrente postale mediante bollettino;
- c) assegno circolare o bancario non trasferibile da spedire al creditore;
- d) altre forme in uso nel sistema bancario, utili per l'A.S.L. ed i suoi creditori.

In questi casi sarà sufficiente che il tesoriere annoti sul mandato gli estremi concernenti l'operazione di pagamento e, nel caso di versamenti a mezzo dei servizi postali, dovrà allegare ai mandati i documenti rilasciati dall'Amministrazione postale.

I pagamenti di cui sopra vengono effettuati dalla banca senza l'addebito di commissioni o spese né ai beneficiari, né all'A.S.L.. La valuta a debito dell'A.S.L. è quella del giorno di esecuzione delle operazioni.

In caso di necessità particolari, l'A.S.L. può disporre l'applicazione di una valuta fissa al beneficiario.

Salvo diversa indicazione dell'A.S.L., ai pagamenti a favore del personale dipendente e convenzionato si applica la valuta beneficiario del giorno 27 del mese (o primo giorno lavorativo utile antecedente, nel caso in cui il 27 sia festivo ovvero pre-festivo non lavorativo).

Il Tesoriere è tenuto ad estinguere gli ordinativi di pagamento nei seguenti termini:

- pagamenti su piazza: entro il secondo giorno lavorativo per le aziende di credito susseguente alla consegna;
- pagamenti fuori piazza; entro il quarto giorno lavorativo per le aziende di credito susseguente la consegna;
- nei termini fissi eventualmente stabiliti nell'ordinativo.

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

La contabilizzazione dell'ordinativo e del relativo pagamento devono essere disposti, salvo casi di urgenza o particolari motivi, entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento dell'ordinativo stesso.

La banca non è tenuta a dare corso al pagamento degli ordinativi non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni o cancellature, non approvate espressamente e firmate, o discordanze tra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere.

Gli ordinativi non estinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno sono commutati d'ufficio in assegni bancari, circolari o postali a favore dei beneficiari.

Per l'assoggettamento delle quietanze all'imposta di bollo, la banca si atterrà alle norme di legge vigenti in materia.

Settore Provveditorato Economato e mail: provveditorato.economale@asl.lodi.it fax: 0371/587.4564	Responsabilità: dr. Alberto Maria Giorgieri Referente: dr. Andrea Frignani – tel. 0371/587.2635	5/11
--	--	------

Il Tesoriere terrà altresì conto delle nuove modalità di pagamento centralizzato regionale di cui alla DGR VIII/4680 del 9 maggio 2007 e di eventuali successive disposizioni regionali al riguardo.

Per quanto non previsto si applicano le vigenti norme regionali in materia di estinzione dei titoli di spesa di cui alla L.R. n. 34 del 31/3/1978 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 4 – Pagamento degli emolumenti al personale dipendente e convenzionato

L'A.S.L. si impegna a consegnare alla banca i supporti magnetici e cartacei per il pagamento degli stipendi e compensi al personale dipendente e convenzionato di norma almeno tre giorni lavorativi prima della data di pagamento. I relativi ordinativi possono essere consegnati al massimo entro il giorno di pagamento.

Il pagamento diretto in contanti ai beneficiari può avvenire presso gli sportelli della banca situati nella provincia di Lodi. Sarà cura dell'A.S.L. fornire alla banca le informazioni utili per tale pagamento.

Art. 5 – Poteri di firma

L'A.S.L. comunica per iscritto le generalità, qualifiche e firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e pagamento, le eventuali delibere attributive di tali poteri di firma, nonché le variazioni che potranno intervenire per decadenze, revoche, assenze e sostituzioni.

Art. 6 – Trasmissione e restituzione degli ordinativi di pagamento e riscossione

Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dall'A.S.L. alla banca accompagnati da distinta in duplice copia, una delle quali viene restituita firmata per ricevuta dalla banca.

Quando l'estinzione degli ordinativi di riscossione e pagamento è reciprocamente vincolata, gli stessi devono essere contemporaneamente trasmessi alla banca e riportare gli estremi di individuazione degli ordinativi correlati, oltre alle annotazioni relative al vincolo.

Con cadenza di norma mensile la banca riconsegna all'A.S.L. gli ordinativi di incasso e di pagamento estinti, corredati dalla relativa documentazione, in ordine numerico progressivo e archiviati in appositi raccoglitori.

A richiesta, l'A.S.L. mette a disposizione della banca gli ordinativi a suo tempo restituiti.

A richiesta, la banca mette a disposizione dell'A.S.L. in tempo reale la documentazione di estinzione dei pagamenti per i quali sull'ordinativo sono annotati solo gli estremi.

Art. 7 – Adempimenti e verifiche

Entro il quinto giorno lavorativo successivo alla fine di ogni mese la banca trasmette all'A.S.L. la verifica di cassa di tutti i conti interessati, con i relativi documenti a giustificazione degli importi esposti, costituenti quadro di raccordo, ovvero:

- giornale di cassa del mese;
- distinta degli ordinativi di riscossione e di pagamento non ancora estinti;
- elenco delle operazioni in sospeso ancora da regolarizzare;
- quant'altro necessario per una precisa e corretta rappresentazione della situazione contabile.

Dietro semplice richiesta dell'A.S.L. anche per adempiere alle necessità degli organi di controllo (Regione Lombardia, Collegio Sindacale, ecc.) la documentazione di cui sopra dovrà essere consegnata entro il giorno

Settore Provveditorato Economato e mail: provveditorato.economale@asl.lodi.it fax: 0371/587.4564	Responsabilità: dr. Alberto Maria Giorgieri Referente: dr. Andrea Frignani – tel. 0371/587.2635	6/11
--	--	------

lavorativo successivo a quello della richiesta.

Giornalmente deve essere trasmesso all'A.S.L. il saldo di cassa per ogni conto, col dettaglio delle operazioni effettuate.

La banca ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente (estratto conto);
- il bollettario delle riscossioni numerate progressivamente, ovvero il relativo riepilogo informatizzato;
- eventuali altre evidenze previste dalle norme legislative e regolamentari a carico della banca, ovvero necessarie per una corretta rappresentazione della situazione dei conti.

La banca ha l'obbligo di predisporre, se necessario in collaborazione con l'A.S.L., il prospetto trimestrale contenente i dati della gestione di cassa (circolare del 21.12.1981 del Ministero del Tesoro), nonché ogni altra rilevazione richiesta da Ministero, Regione o, comunque, organi superiori.

Art. 8 – Anticipazioni di cassa e trasferimento dei fondi

Ai sensi dell'art. 2 lettera g) punto1) del Decreto Legislativo n.502/92 e s.m.i., l'A.S.L. può chiedere al proprio Tesoriere di far ricorso all'anticipazione ordinaria di cassa "nel limite massimo di un dodicesimo dell'ammontare annuo del valore dei ricavi, inclusi i trasferimenti iscritti nell'ultimo Bilancio Preventivo Economico approvato".

In caso di utilizzo dell'anticipazione ordinaria di cassa sarà applicato un tasso pari al tasso BCE vigente tempo per tempo diminuito dei punti di sconto che risulteranno offerti in sede di gara, con liquidazione trimestrale e senza applicazione della commissione di massimo scoperto.

L'A.S.L. può altresì chiedere al proprio Tesoriere anticipazioni straordinarie di cassa nei limiti e con le modalità autorizzate dalla Giunta Regionale a condizione di favore che saranno concordate tra le parti all'occorrenza.

Art. 9 – Titoli e valori in deposito

La banca assume in custodia ed amministrazione eventuali titoli e valori di proprietà dell'A.S.L. gratuitamente.

Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'A.S.L., con l'obbligo per la banca di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'A.S.L. comunicati per iscritto.

Art. 10 – Gratuità del servizio

Per la gestione del servizio di cui alla presente convenzione non è previsto alcun compenso o commissione, né l'applicazione di spese di tenuta conto.

Alla banca non compete altresì alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese che dovesse sostenere nel prosieguo del tempo in relazione ad eventuali accresciute esigenze del servizio assunto.

Per operazioni o servizi non indicati dalla convenzione, l'A.S.L. riconosce alla banca diritti o commissioni in misura non superiore a quelli previsti dagli accordi interbancari in vigore tempo per tempo.

L'A.S.L. rimborsa alla banca, con cadenza al massimo trimestrale, le spese vive sostenute, quali spese postali, bolli, ecc., dietro rendiconto analitico delle stesse.

Settore Provveditorato Economato e mail: provveditorato.economale@asl.lodi.it fax: 0371/587.4564	Responsabilità: dr. Alberto Maria Giorgieri Referente: dr. Andrea Frignani – tel. 0371/587.2635	7/11
--	--	------

Art. 11 – Informatizzazione dei servizi

Al fine di garantire maggiore efficienza al servizio di tesoreria, la trasmissione e lo scambio di dati avviene in via preferenziale in forma elettronica, via internet o con le altre modalità che verranno concordate al fine di garantire rapidità, snellezza di procedure e sicurezza del dato. Ciò con particolare riguardo all'invio e alla contabilizzazione degli ordinativi, all'interrogazione dei dati e all'ottenimento di stampe/files.

Le parti concordano sul progressivo superamento dell'utilizzo del cartaceo, in favore della dematerializzazione dei documenti contabili e amministrativi, utilizzando gli strumenti previsti dal D.Lgs 82/2005 e dei decreti attuativi e segnatamente, la posta elettronica certificata e non, la firma digitale, l'accesso via web a banche dati e reportistica, l'utilizzo dell'ordinativo informatico.

La procedura informatica di tesoreria della banca deve garantire l'utilizzo della firma elettronica per l'effettuazione degli ordinativi di pagamento e di riscossione.

Inoltre, al fine del riconoscimento dei diritti del cittadino, come indicati dal D.Lgs. 82/2005, la banca si impegna a consentire l'effettuazione di pagamenti on line.

Le spese derivanti dall'informatizzazione o dall'adeguamento delle procedure informatiche in conformità a quanto sopra sono a carico della banca.

Vengono comunque salvaguardati gli adempimenti previsti dalla presente convenzione e dalla normativa in materia di Tesoreria Unica Mista.

Art. 12 – Contribuzioni

Il Tesoriere si impegna a corrispondere, entro trenta giorni dalla richiesta scritta della A.S.L., la somma annua che verrà determinata in sede di aggiudicazione a titolo di contributo; tale somma verrà utilizzata dall'A.S.L. per lo svolgimento della propria attività istituzionale. Tale impegno si riferisce all'intera durata del contratto e alle eventuali proroghe.

Art. 13 – Durata della convenzione

Il presente contratto ha durata di anni cinque a decorrere dal primo giorno del mese successivo a quello della adozione dell'atto deliberativo di aggiudicazione, ovvero dalla data successiva concordata fra le parti interessate in relazione alla necessità di garantire la graduale presa in carico del servizio da parte del nuovo Tesoriere.

Le variazioni relative alla natura giuridica, all'assetto istituzionale/organizzativo dell'A.S.L., quali estinzione, fusione, cessazione o modificazione della stessa non comportano la risoluzione di diritto del contratto. Il nuovo soggetto giuridico subentra nel contratto, fatta salva la possibilità di recesso da comunicarsi mediante lettera raccomandata a.r. e con un preavviso di almeno tre mesi.

In caso di scadenza, risoluzione o cessazione per qualunque motivo del contratto, la banca è tenuta ad assicurare il servizio di cassa sino al nuovo affidamento dello stesso, alle medesime condizioni, ivi compresa l'erogazione del contributo annuo di cui all'art. 12.

Art. 14 – Ulteriori servizi

Settore Provveditorato Economato e mail: provveditorato.economale@asl.lodi.it fax: 0371/587.4564	Responsabilità: dr. Alberto Maria Giorgieri Referente: dr. Andrea Frignani – tel. 0371/587.2635	8/11
--	--	------

Il Tesoriere è tenuto a installare, gratuitamente e senza oneri di installazione e gestione per la A.S.L., n. 5 apparecchiature POS presso gli sportelli per le riscossioni dell'Ente situati nelle sedi distrettuali di Lodi (n. 2), Sant'Angelo Lodigiano, Codogno e Casalpusterlengo.

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare un servizio di raccolta gratuito del denaro incassato presso la sede dell'Ente (quotidianamente) e le sue articolazioni distrettuali (almeno bisettimanalmente).

Il Tesoriere è tenuto inoltre a fornire gli ulteriori servizi bancari, parabancari e collaterali previsti in sede di offerta che sono da svolgere gratuitamente senza che l'A.S.L. debba sostenere alcun onere al riguardo.

Art. 15 – Norme integrative

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, non previsti nella presente convenzione, valgono le norme vigenti in materia.

Di comune accordo tra le parti, le modalità di espletamento del servizio potranno in ogni momento essere sottoposte ai perfezionamenti ritenuti necessari.

Rimane fermo che non potranno applicarsi, per i rapporti di cui alla presente convenzione, condizioni peggiori rispetto a quelle previste dalle convenzioni ed accordi interbancari.

Art. 16 – Qualificazione del servizio

Il servizio in oggetto viene qualificato di "pubblica utilità". Per nessuna ragione potrà essere soppresso od eseguito solo in parte. Verificandosi scioperi, l'Appaltatore garantirà, attraverso opportuni accordi con le OO.SS., la continuità del servizio.

Art. 17 – Divieto di sospendere o ritardare l'esecuzione del servizio

L'Appaltatore non può sospendere o ritardare lo svolgimento del servizio con sua decisione unilaterale, nemmeno quando siano in atto controversie con l'Amministrazione.

La sospensione o il ritardo nell'esecuzione del servizio per decisione unilaterale dell'Appaltatore costituisce inadempienza contrattuale grave e tale da motivare la risoluzione del contratto per colpa dell'Appaltatore, qualora lo stesso, dopo la diffida a riprendere le attività entro il termine intimato dell'Amministrazione a mezzo fax seguito da raccomandata A.R., non abbia ottemperato.

Art. 18 – Rappresentanza dell'A.S.L. e del Tesoriere

L'A.S.L. nominerà un Direttore dell'esecuzione del contratto cui sarà demandato il compito di effettuare verifiche analoghe a quelle previste dall'art. 1662 del Codice Civile e di controllare la perfetta osservanza da parte dell'Appaltatore di tutte le prescrizioni e disposizioni contenute nei documenti contrattuali. L'Azienda indicherà altresì il nominativo di un suo sostituto per le ipotesi di impedimento od assenza.

In particolare, il Direttore dell'esecuzione del contratto provvederà a seguire l'esecuzione del servizio, verificando il rispetto delle disposizioni e dei tempi contrattuali; evidenziare e verbalizzare le disfunzioni, i ritardi e le altre eventuali inadempienze.

La banca dovrà a sua volta nominare un proprio rappresentante, indicando sede e recapito telefonico, con il quale il rappresentante dell'A.S.L. si interfacerà per tutte le questioni riguardanti la gestione del contratto.

Art. 19 – Sicurezza sul lavoro

L'Appaltatore è tenuto al rispetto di tutte le normative riguardanti la sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento alle attività che si espletano presso la Struttura e i locali dell'Azienda committente. Al

Settore Provveditorato Economato e mail: provveditorato.economale@asl.lodi.it fax: 0371/587.4564	Responsabilità: dr. Alberto Maria Giorgieri Referente: dr. Andrea Frignani – tel. 0371/587.2635	9/11
--	--	------

contratto sarà allegato il D.U.V.R.I. (documento unico di valutazione dei rischi interferenziali).

Art. 20 – Divieto di cessione del contratto

È fatto assoluto divieto alla Ditta Appaltatrice di cedere totalmente o parzialmente a terzi i contratti d'appalto che essa stipulerà con l'Azienda committente, senza il consenso preventivo della stessa.

Art. 21 – Cessione d'Azienda o del ramo - trasformazione, fusione, scissione societaria

A norma dell'art. 2558 C.C., è ammesso il subentro dell'impresa cessionaria a quella cedente nella posizione di partecipazione alla procedura concorsuale, ai sensi e per gli effetti del contratto di cessione. Il subentro è condizionato alla verifica del possesso, in capo al subentrante, dei requisiti soggettivi ed oggettivi (consistenza economica ed affidabilità tecnica) necessari per contrarre con le Aziende. Si precisa inoltre che nel caso di somme addebitate al cedente o al prestatore di servizio a titolo di risarcimento del danno, tali somme verranno documentate attraverso una nota di addebito fuori campo I.V.A., ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 633/1972.

Art. 22 – Subappalto

È fatto divieto all'aggiudicatario di subappaltare totalmente o parzialmente a terzi l'appalto. La violazione di tale obbligo comporta l'immediata risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 456 C.C..

Art. 23 – Rischi e responsabilità dell'appaltatore-copertura assicurativa

La Ditta aggiudicataria è responsabile per gli infortuni e i danni che possono subire persone e cose appartenenti alla propria organizzazione, all'interno o fuori dei locali dell'A.S.L., per fatti o attività connesse all'esecuzione del presente servizio.

Art. 24 – Penali

Se non saranno realizzate dal Tesoriere le condizioni concordate nei modi e nei termini stabiliti nella convenzione succitata e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria, sarà applicata al Tesoriere una penale da quantificare sulla base dei costi indotti dalla mancata attivazione dell'innovazione tecnologica. Se esisteranno valide ragioni perché alcuni servizi contrattualmente definiti non potranno essere realizzati nei tempi stabiliti, per cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto; ove fossero accettate, verrà sottoscritto dalle parti un verbale.

Perdurando l'inosservanza di pattuizioni di contratto, l'A.S.L. potrà dichiarare risolto il contratto stesso a proprio insindacabile giudizio, addebitando al Tesoriere gli eventuali maggiori oneri causati per sopperire a tali mancanze.

Art. 25 – Codice Etico

Il Concorrente, avendo acquisito conoscenza del Codice Etico adottato dalla Amministrazione e consultabile sul sito aziendale (www.asl.lodi.it), ne prende atto e si impegna all'integrale rispetto dello stesso. L'inosservanza dei contenuti, degli obblighi e dei divieti previsti dal Codice Etico costituisce causa di risoluzione del contratto e può comportare l'obbligo per l'inadempiente al risarcimento del danno.

Settore Provveditorato Economato e mail: provveditorato.economale@asl.lodi.it fax: 0371/587.4564	Responsabilità: dr. Alberto Maria Giorgieri Referente: dr. Andrea Frignani – tel. 0371/587.2635	10/11
--	--	-------

Art. 26 – Periodo di prova

L'A.S.L. si riserva un periodo di prova di sei mesi per accertare la rispondenza del servizio appaltato alle proprie esigenze, nonché la rispondenza di quanto dichiarato dalla banca in sede di gara. Il periodo di prova decorrerà dal giorno di inizio del servizio appaltato. In caso di esito negativo della prova, certificato da motivata relazione del Responsabile dell'U.S.C. Gestione Risorse Economiche Finanziarie, l'A.S.L. potrà procedere alla risoluzione del contratto (clausola risolutiva espressa ex art. 1456 C.C.), senza che la banca possa sollevare obiezioni. I costi relativi allo svolgimento della prova sono sopportati dall'A.S.L., salvo che la prova abbia esito negativo per dolo o colpa dell'impresa.

Art. 27 – Privacy

L'aggiudicatario si impegna a garantire il rispetto delle disposizioni di cui al Testo Unico in materia di protezione dei dati personali e potrà essere nominato, sulla base della tipologia di dati trattati e delle modalità di trattamento – responsabile esterno del trattamento.

L'aggiudicatario sarà pertanto responsabile per tutti i danni derivati a terzi dalla violazione delle suddette disposizioni verificatasi in dipendenza del trattamento dei dati personali e/o sensibili connesso all'esecuzione delle prestazioni.

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche (tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) si provvede all'informativa di cui al comma 1 dello stesso articolo: il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione) svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per le finalità correlate alla scelta del contraente ed all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; per la ditta aggiudicataria il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge. La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

In relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui al D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche, tra i quali figura il diritto d'accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere esercitati nei confronti del responsabile del trattamento – relativamente alla procedura in oggetto -, individuato nel responsabile del Settore Provveditorato Economato ovvero direttamente nei confronti della A.S.L. della Provincia di Lodi titolare del trattamento.

**Il Responsabile del Procedimento
Dr. Alberto Maria Giorgieri**

Settore Provveditorato Economato e mail: provveditorato.economale@asl.lodi.it fax: 0371/587.4564	Responsabilità: dr. Alberto Maria Giorgieri Referente: dr. Andrea Frignani – tel. 0371/587.2635	11/11
--	--	-------