



ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)
Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com
P. IVA 00799990346 - C. F. 81000140343

PRCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

CODICE CIG ZEB383E678

Si rende noto che, in esecuzione della delibera n° 50 del 26 ottobre 2022, è indetta una procedura di gara aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs 50/2016, secondo quanto specificato nel presente bando.

Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto a favore dell'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli".

L'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" è l'**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona** del territorio delle Valli del Taro e del Ceno dei Comuni di Albareto, Bardi, Bedonia, Berceto, Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo di Taro, Medesano, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo, Valmozzola, Varano de' Melegari e Varsi.

L'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" si qualifica come **Azienda pubblica multiservizi nell'ambito del settore sociale e sociosanitario**, e si rivolge alla persona in tutte le età della vita, dall'infanzia all'età adulta, in condizione di fragilità o disabilità, sino alla popolazione anziana, con particolare riferimento all'anziano non autosufficiente.

L'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" è stata costituita il 1° settembre 2008 con DGR della Regione Emilia-Romagna n. 1274 del 28.07.2008.

Attualmente Asp sta gestendo direttamente o, in collaborazione con il privato sociale, i seguenti Servizi:

N. 1 Case Residenze per Anziani a Compiano, per un totale di 75 posti letto

N. 2 Centri Diurni per n. 24 posti

N. 1 Casa Famiglia per anziani per n. 6 posti letto

N. 1 Asilo per l'Infanzia

Servizio di Assistenza Domiciliare per i comuni di Medesano, Fornovo, Terenzo, Varano de' Melegari, Pellegrino Parmense, Varsi, Bardi, Bore, Tornolo, Albareto Bedonia e Compiano;

Funzioni sociali per minori, adulti e disabili per tutti i Comuni del Distretto

L'attività dell'Azienda è su tutto il territorio distrettuale. Per tale ragione e considerate le tipologie di utenza dei diversi servizi, (anziani, persone in difficoltà, persone con carenza di reti familiari ecc.), si richiede come requisito di partecipazione la presenza di Sportelli in un numero significativo di Comuni del territorio distrettuale, come dettagliato nei successivi articoli o la disponibilità ad aprirli.

Alla data del 31.12.2021 l'Azienda ha n. 103 dipendenti.

Il valore di produzione – Bilancio Consuntivo 2021 è stato di € 7.162.116,00.

Si fornisce, di seguito, qualche dato sull'Azienda nel 2021:
N. 1328 mandati e N. 569 reversali.

ART. 1 - ENTE APPALTANTE

L'Ente appaltante è:

ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 – 43053 Compiano (PR)

Tel: 0525 825116

Fax: 0525 825374

e-mail: info@rossisidoli.com

ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è il servizio di tesoreria, ivi inclusa la concessione di anticipazione di cassa sul conto corrente di tesoreria, così come disciplinato dalla bozza di convenzione allegata al presente bando, di cui costituisce parte integrante.

Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda medesima e dalla stessa ordinate.

Non sono ammesse varianti, ed è esclusa la possibilità del subappalto.

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di tre anni dalla data di aggiudicazione definitiva dell'appalto, presumibilmente con decorrenza dal 01.01.2023 al 31.12.2025.

È esclusa l'azione di risarcimento da parte dell'Appaltatore in caso di ritardo nella data di decorrenza di cui sopra.

L'aggiudicatario è tenuto a dare inizio all'attività garantendo la continuità e congruità del servizio, in modo da non arrecare alcun disagio all'Ente, nei tempi stabiliti al momento dell'aggiudicazione definitiva.

Se alla naturale scadenza contrattuale non fosse aggiudicata una nuova gara di appalto, per assicurare la continuità del servizio, l'aggiudicatario sarà tenuto alla continuazione dello stesso senza alcuna variazione nelle condizioni applicate, per un periodo di 90 giorni ed in ogni modo fino all'espletamento della procedura concernente la nuova gara di appalto.

ART. 4 – VALORE DELL'APPALTO

Il Servizio di Tesoreria è gratuito. Al Tesoriere non spetta alcun compenso o indennizzo per il servizio svolto, né per maggiori spese di qualsiasi natura che dovrà sostenere per eventuali nuovi e maggiori servizi derivanti da modificazioni ed integrazioni alle vigenti norme legislative.

Non sussistendo rischi da interferenza l'ammontare degli oneri per la sicurezza è pari a zero.

Il valore presunto del contratto, per l'intera durata prevista, valutato ai fini della normativa applicabile è di € 38.000,00.

ART. 5 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria sarà svolto nei locali dell'istituto di credito aggiudicatario, che dovranno essere ubicati a Bedonia o a Borgo Val di Taro. Inoltre, tenuto conto dell'ambito territoriale di riferimento dell'Ente appaltante, verrà valutata la presenza di sportelli dell'aggiudicatario nei comuni di Albareto, Bardi, Bedonia, Berceto Bore, Borgo Val di Taro, Compiano, Fornovo di Taro, Medesano, Pellegrino Parmense, Solignano, Terenzo, Tornolo, Valmozzola, Varano de' Melegari e Varsi.

Il Tesoriere dovrà garantire il servizio di riscossione reversali, ed in particolare l'operatività degli incassi allo sportello, su tutte le filiali che indicherà nell'offerta.

ART. 6 - SOGGETTI AMMESSI

Possono partecipare alla gara i concorrenti di cui all'art. 45 del d.lgs. 502016, che siano:

istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 D. Lgs 385/1993, iscritti all'albo di cui all'art. 13 dello stesso decreto;

iscritti nel registro delle imprese CCIAA per l'attività prestata in appalto, ovvero per gli Istituti aventi sede all'estero, iscrizione in analogo registro professionale o commerciale, secondo le modalità vigenti nello stato di appartenenza;

in possesso dei seguenti requisiti tecnico-professionali:

a) aver maturato un'esperienza di almeno 3 anni nell'ultimo quinquennio (2016-2021) di gestione del Servizio Tesoreria di Enti Pubblici;

b) di avere uno sportello aperto nel Comune di Bedonia o Borgo Val di Taro. Nel caso in cui l'aggiudicatario del servizio non abbia filiali ubicate almeno nei comuni di Bedonia e Borgo Val di Taro, lo stesso dovrà comunque impegnarsi all'apertura entro trenta giorni dall'aggiudicazione. La mancata apertura di tali sportelli nel termine indicato costituisce causa insindacabile di risoluzione della convenzione di affidamento del servizio in oggetto, l'incameramento della cauzione provvisoria oltre al risarcimento dei danni subiti, e comporta l'aggiudicazione all'offerente che segue in graduatoria.

c) avere altri sportelli oltre a quello indicato nel punto b) in almeno 5 diversi Comuni del territorio, di cui all'art. 5, ovvero di impegnarsi inderogabilmente alla loro apertura.

ART. 7 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Per partecipare alla gara ciascun partecipante dovrà far pervenire al seguente indirizzo: ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli", Via Duca degli Abruzzi n. 27, 43053, Compiano (PR), a pena di esclusione, un plico chiuso e firmato sui lembi di chiusura **entro le ore 12.00 del 16 dicembre 2022**, con l'indicazione della ragione sociale e dell'indirizzo del concorrente, oltre alla seguente dicitura "Appalto per l'affidamento del servizio di tesoreria – OFFERTA" in uno dei seguenti modi a scelta dell'offerente:

- con raccomandata A.R. a mezzo servizio postale;
- a mezzo Postacelere;
- a mano.

Il recapito del plico rimane in ogni caso a rischio del mittente, qualora non dovesse pervenire in tempo utile.

Trascorso il termine fissato, non verrà riconosciuta valida alcuna altra offerta, anche se sostitutiva od aggiuntiva di offerta precedente.

Non si darà corso all'apertura del plico che non risulti pervenuto entro il termine sopra fissato, o sul quale non sia apposto il mittente, il destinatario, la scritta relativa alla specificazione del servizio oggetto della gara, o che non sia controfirmato su tutti i lembi di chiusura. Non sarà altresì ammessa alla gara l'offerta in cui risulti mancante o incompleto anche solo uno dei documenti o delle attestazioni richieste, o offerte che rechino abrasioni o correzioni.

Nel plico dovranno essere incluse due buste appositamente contrassegnate ("DOCUMENTI", e "OFFERTA ECONOMICA") che, a loro volta, dovranno contenere quanto sotto riportato.

BUSTA "DOCUMENTI"

A pena di esclusione, la busta in oggetto dovrà essere chiusa e siglata sui lembi di chiusura, dovrà riportare l'intestazione dell'offerente e la dicitura "DOCUMENTI" e dovrà contenere:

1. I documenti originali e/o le dichiarazioni sostitutive rese dal legale rappresentante attestanti i seguenti requisiti, successivamente verificabili:



- a) il possesso dei requisiti di cui agli artt. 10, 13 e 14 del D.Lgs. 385/1993;
- b) l'inesistenza di cause di esclusione alle gare indicate dall'art. 80 D. Lgs. 50/2016;
- c) la regolarità contributiva di cui al D.L. 494/96 e s.m.i.;
- d) l'iscrizione alla CCIAA ovvero nel registro professionale dello stato di residenza, con indicazione del numero e della data di iscrizione, dell'attività svolta e della data di inizio attività, della natura giuridica, della denominazione, della sede legale, del capitale sociale e delle generalità degli amministratori;
- e) l'eventuale presenza dello sportello aperto a Borgo Val di Taro o a Bedonia, ovvero l'impegno ad aprirlo entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione;
- f) di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi dell'art. 17 della legge n. 68/99 e successive modifiche oppure di non essere assoggettato agli obblighi di assunzione obbligatoria di cui alla stessa legge;
- g) di aver preso visione del bando e della bozza di convenzione, e di accettarne tutte le condizioni.

2. La copia di un documento d'identità del legale rappresentante dell'istituto offerente.

3. La copia del presente bando e della bozza di convenzione sottoscritte su tutte le pagine dal legale rappresentante dell'Istituto offerente, per presa visione ed accettazione di tutto quanto in esse contenuto.

4. Che l'impresa non è, negli ultimi tre anni, incorsa in risoluzione di contratti per servizi analoghi a causa di inadempimenti;

5. Offerta tecnica, sottoscritta dal rappresentante dell'impresa concorrente, consistente nella presentazione di un elaborato progettuale che contenga **tutti gli elementi descritti in dettaglio all'articolo 8 – Fattori qualitativi** del presente bando.

BUSTA "OFFERTA ECONOMICA"

A pena di esclusione, la busta in oggetto dovrà essere chiusa e siglata sui lembi di chiusura, dovrà riportare l'intestazione dell'offerente e la dicitura "OFFERTA ECONOMICA"; dovrà essere redatta esclusivamente secondo lo schema allegato al presente bando, in lingua italiana, esponendo i valori numerici sia in cifre che in lettere, e dovrà essere sottoscritta in ogni pagina dal legale rappresentante dell'istituto offerente.

ART. 8 – AGGIUDICAZIONE

La gara sarà svolta utilizzando la procedura aperta secondo la disciplina del D.Lgs. 50/2016 e con le modalità indicate nel presente articolo, a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata secondo i criteri più oltre specificati.

Fattori qualitativi max. punti 40

Fattori economici max. punti 60

	FATTORI QUALITATIVI	PUNTEGGIO	MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO
1.1	Disponibilità a fornire consulenza gratuita	0- 4	Consulenza gratuita su materie bancarie, mutui, investimenti, simulazione piani ammortamento, indebitamento con invio documentazione a supporto: Punti 4 Nessuna consulenza: Punti 0
1.2	Presenza di sportelli in ulteriori	0 - 8	1 Punto per ogni ulteriore Sportello,

	Comuni del Distretto, diversi dai Comuni nei quali sono presenti gli Sportelli previsti quale requisito minimo dal bando all'art. 6, ovvero dichiarazione di impegno ad aprirli inderogabilmente entro la data di avvio del servizio		o dichiarazione di impegno all'apertura dello stesso/i, entro la data di avvio del servizio, in Comuni del Distretto diversi dai Comuni nei quali sono presenti gli sportelli obbligatori ai sensi dell'art. 6 del bando di gara, sino a un massimo di 8 punti
1.3	Condizioni di favore ai dipendenti ASP che abbiano o intendano aprire il conto corrente presso il concorrente	0-8	Stessi tassi creditori applicati all'Azienda Punti 8 Per l'applicazione di tassi creditori inferiori il punteggio verrà proporzionalmente ridotto utilizzando la seguente formula: Offerta tasso creditore offerto dal singolo concorrente/Offerta tasso creditore offerto per l'Azienda dal singolo concorrente *8
1.4	Progetto per la riscossione delle rette dei cittadini utenti con sistemi evoluti	0-10	Punti assegnati a insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, secondo la seguente scala di valutazione: Eccellente: 10 Ottimo: 9 Buono: 8 Discreto: 7 Sufficiente: 6 Non del tutto sufficiente: 5 Molto scarso: 4 Insufficiente: 3 Totalmente inadeguato: 2 Assente: 0
1.5	Proposta di servizi aggiuntivi e migliorativi rispetto a quelli disciplinati nel capitolato, offerti a titolo gratuito dal concorrente	0-10	Punti assegnati a insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice, secondo la seguente scala di valutazione: Eccellente: 10 Ottimo: 9 Buono: 8 Discreto: 7 Sufficiente: 6 Non del tutto sufficiente: 5 Molto scarso: 4 Insufficiente: 3 Totalmente inadeguato: 2 Assente: 0

b) FATTORI ECONOMICI (Offerta economica)

	FATTORI QUALITATIVI	PUNTEGGIO	MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL
--	---------------------	-----------	-------------------------------

			PUNTEGGIO
2.1	Tasso di interesse attivo da applicarsi sulle giacenze di cassa presso l'Istituto Tesoriere: Parametro di riferimento: Tasso Euribor 3 mesi (base 365), media del mese precedente	0- 5	Offerta espressa come variazione (spread percentuale) rispetto al parametro di riferimento Punteggio max migliore offerta. Alle altre offerte verrà attribuito un punteggio proporzionalmente ridotto sulla base della seguente formula: offerta in esame/offerta migliore * 5 Al fine dell'applicazione della suddetta formula, si precisa che verrà preliminarmente effettuata la somma algebrica del tasso Euribor indicato come parametro di riferimento e rilevato l'ultimo giorno utile antecedente l'apertura dell'offerta e lo spread offerto dal concorrente.
2.2	Tasso di interesse passivo annuo sulle anticipazioni di cassa Parametro di riferimento: Tasso Euribor 3 mesi (base 365) media mese precedente	0 - 25	Offerta espressa come variazione (spread percentuale) rispetto al parametro di riferimento Punteggio max migliore offerta. Alle altre offerte un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula: offerta migliore/offerta in esame * 25 Al fine dell'applicazione della suddetta formula, si precisa che verrà preliminarmente effettuata la somma algebrica del tasso Euribor indicato come parametro di riferimento e rilevato l'ultimo giorno utile antecedente l'apertura dell'offerta e lo spread offerto dal concorrente.
2.3	Spese per operazione su conto corrente	0-5	Nessuna spesa: punti 5 Spese da 0,01 a 0,50 Punti 4 Spese da 0,51 a 1,00 Punti 3 Spese da 1,01 a 1,50 Punti 2 Spese da 1,51 a 2,00 Punti 1 Spese da 2,01 a 2,50 Punti 0 Non sono ammissibili offerte con spese superiori a 2,50 euro per operazione
2.4	Spese applicate sui pagamenti mediante bonifico con accredito in conto corrente di istituto di credito	0-8	Gratuito Punti 8 Spese sino a € 0,50 Punti 7 Spese sino ad € 1,00 Punti 6

	diverso dal concorrente, per situazioni diverse da quelle previste all'art. 5 del capitolato d'oneri		Spese sino ad € 1,50 Punti 5 Spese sino ad € 2,00 Punti 4 Spese sino ad € 2,50 Punti 3 Spese sino ad € 3,00 Punti 2 Spese sino ad € 3,50 Punti 1 Superiori a € 3,50 Punti 0 Non sono ammissibili offerte con spese superiori a € 4,00
2.5	Spese trimestrali di liquidazione conto corrente	0-5	Nessuna spesa: punti 5 Spese da 0,01 a 10,00 Punti 4 Spese da 10,01 a 20,00 Punti 3 Spese da 20,01 a 30,00 Punti 2 Spese da 30,01 a 40,00 Punti 1 Spese da 40,00 a 50,00 Punti 0 Non sono ammissibili offerte con spese superiori a 50,00 euro per liquidazione trimestrale conto corrente
2.6	Valuta riscossioni	0-5	Offerta espressa in giorni rispetto alla data di esecuzione dell'operazione Stesso giorno dell'operazione Punti 5 Giorno fisso successivo Punti 3 Giorno lavorativo successivo Punti 2 Due giorni fissi o lavorativi successivi Punti 1 Oltre 2 (max 3) fissi o lavorativi successivi Punti 0
2.7	Valuta pagamenti	0-4	Offerta espressa in giorni rispetto alla data di esecuzione dell'operazione Stesso giorno dell'operazione Punti 4 Giorno fisso successivo Punti 3 Giorno lavorativo successivo Punti 2 Due giorni fissi o lavorativi successivi Punti 1 Oltre 2 (max 3) fissi o lavorativi successivi Punti 0
2.8	Commissione annua su fideiussioni	0-3	Offerta espressa in percentuale sull'importo della fideiussione Nessuna Commissione punti 3 Comm. da 0,01 a 0,10% Punti 2,5 Comm. da 0,11 a 0,20% Punti 2 Comm. da 0,21 a 0,30% Punti 1,5 Comm. da 0,31 a 0,40% Punti 1

			Comm. da 0,41 a 0,50% Punti 0,5 Non sono ammissibili offerte con commissione superiore a 0,50%
--	--	--	---

L'Amministrazione si riserva di aggiudicare l'appalto anche in presenza di una sola offerta valida, ferma restando la facoltà di non dar luogo all'aggiudicazione definitiva ove sussistano motivate esigenze, senza che questo possa dar luogo a richieste di risarcimento o altro da parte degli offerenti.

ART. 9 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

Gli operatori economici che presenteranno offerta, saranno avvertiti circa la data di apertura dei plichi da parte della commissione con almeno 48 ore di anticipo.

La Commissione di Gara, in seduta pubblica, appositamente costituita procederà:

- all'esame della regolarità della seduta, alla verifica dei plichi pervenuti, ed all'apertura delle buste ritenute valide contrassegnate con la dicitura "DOCUMENTI" al fine di verificare la rispondenza del loro contenuto a quanto richiesto nel presente capitolato e alle disposizioni di legge;
- alla verifica delle buste contrassegnate con la dicitura "OFFERTA ECONOMICA", alla loro successiva apertura, ed in seduta riservata all'analisi dei contenuti ed all'assegnazione dei relativi punteggi in base ai criteri stabiliti nel presente capitolato, previa verifica della loro correttezza e completezza formale e sostanziale;
- alla formulazione della graduatoria complessiva che verrà trasmessa all'Organo amministrativo dell'Ente per l'eventuale approvazione ed adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.

La procedura avrà inizio all'ora stabilita anche se nessuno dei concorrenti fosse presente. Il Presidente della Commissione di Gara si riserva la facoltà insindacabile di rinviare la data del suo esperimento senza che i concorrenti preavvisati possano accampare pretese al riguardo, e di sospendere le operazioni di gara informandone gli astanti. In particolare, qualora lo svolgimento delle attività di cui sopra non potesse completarsi in una sola seduta, la Commissione fisserà le ulteriori sedute necessarie per portare a termine l'analisi delle offerte e l'attribuzione dei punteggi.

ART. 10 – COMMISSIONE

Si applicano le disposizioni dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016.

Le sedute della Commissione devono essere verbalizzate, e sono valide con la presenza di tutti i componenti, salvo il caso in cui si tratti di esperire attività preparatorie o istruttorie, che possono essere delegate a singoli componenti.

Alla Commissione competono, tra l'altro, le seguenti operazioni:

- ammissione dei concorrenti mediante verifica della correttezza formale e sostanziale dei documenti presentati;
- valutazione della documentazione e dell'offerta economica ed attribuzione dei punteggi in base ai criteri stabiliti nel presente capitolato;
- redazione della graduatoria finale e trasmissione all'organo amministrativo.

ART. 11 – AGGIUDICAZIONE

L'Amministrazione dell'Ente inviterà l'aggiudicatario a provare, entro 10 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, il possesso dei requisiti dichiarati nell'offerta presentata e in sede di domanda di partecipazione alla gara.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non ottemperasse a quanto richiesto, o producesse documenti non conformi a quanto precedentemente dichiarato, l'aggiudicazione provvisoria verrà annullata, la

cauzione provvisoria dell'offerente verrà incassata, e l'appalto verrà aggiudicato all'offerente che segue in graduatoria.

L'aggiudicatario sarà altresì tenuto a presentarsi all'ufficio preposto per la stipula del contratto di appalto, secondo i tempi e le modalità dettate in apposita lettera di convocazione. In caso di inadempienza, l'aggiudicatario decadrà da ogni suo diritto fermo restando per l'Amministrazione il diritto ad incamerare la cauzione provvisoria ed esperire ogni ulteriore azione per il risarcimento dei danni subiti.

L'aggiudicazione definitiva è comunque subordinata a quanto previsto all'art. 5 del presente avviso. Tutte le spese relative alla stipula del contratto di appalto, nessuna esclusa, sono a carico dell'aggiudicatario.

Gli offerenti sono vincolati all'offerta presentata per 180 giorni a partire dal termine fissato per la presentazione dell'offerta.

ART. 12 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'invio della documentazione di gara comporta accettazione al trattamento dei dati personali. I dati comunque forniti e raccolti in occasione del presente procedimento verranno trattati conformemente a quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 s.m.i. ed in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dall'Azienda conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD)

ART. 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

E' possibile ottenere copia dei documenti di gara o ulteriori chiarimenti rivolgendosi a:

Samanta Rondi

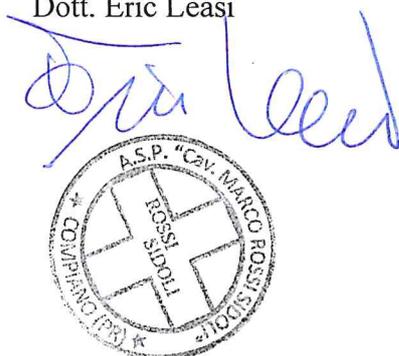
Tel: 0525 825116 – interno 5

Fax: 0525 825374

e-mail: s.rondi@rossisidoli.com

Compiano, 2 NOVEMBRE 2022

Il Direttore
Dott. Eric Leasi





ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)
Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com
P. IVA 00799990346 - C. F. 81000140343

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" (P.I: n° 00799990346), legalmente rappresentata dalla Presidente del CdA _____

E

PREMESSO:

Che con delibera di Consiglio di Amministrazione n. _____ si è indetta la gara, approvato il bando di gara, approvata la presente convenzione e si sono esplicitati i criteri generali per l'affidamento a terzi del Servizio di Tesoreria tramite l'indizione di gara mediante procedura aperta con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa per il periodo dal _____ al _____;

Che con delibera n. _____ si è preso atto del verbale di gara e si è proceduto all'affidamento del Servizio a _____;

Tutto ciò premesso si conviene quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" a seguito della procedura ad evidenza pubblica indetta e richiamata in premessa ha affidato a _____ (di seguito denominato Tesoriere) il proprio Servizio di Tesoreria.

L'Azienda non è soggetta al regime di tesoreria unica ed è un ente pubblico non economico con una contabilità economico-patrimoniale; pertanto non è richiesto al Tesoriere il controllo di bilancio.

Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria sede territoriale in _____ nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli.

Art. 2 - Oggetto del servizio

Il servizio di Tesoreria, di cui alla presente Convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" e, in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda medesima e dalla stessa ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.

Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata col successivo Articolo 3, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Azienda, nonché ai patti di cui alla presente Convenzione ed alle condizioni offerte _____ nell'offerta tecnico-economica e riepilogate all'Articolo 10.

Durante il periodo di validità del contratto e di comune accordo fra le parti, alle modalità di



ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)
Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com
P. IVA 00799990346 - C. F. 81000140343

espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi, può procedersi con scambio di lettere.

Art. 3 – Durata

L'appalto avrà la durata di tre anni con decorrenza dal _____ al _____
È esclusa l'azione di risarcimento da parte dell'Appaltatore in caso di ritardo nella data di decorrenza di cui sopra.

L'aggiudicatario è tenuto a dare inizio all'attività garantendo la continuità e congruità del servizio, in modo da non arrecare alcun disagio all'Ente, nei tempi stabiliti al momento dell'aggiudicazione definitiva.

Se alla naturale scadenza contrattuale non fosse aggiudicata una nuova gara di appalto, per assicurare la continuità del servizio, l'aggiudicatario sarà tenuto alla continuazione dello stesso senza alcuna variazione nelle condizioni applicate, per un periodo di 90 giorni ed in ogni modo fino all'espletamento della procedura concernente la nuova gara di appalto.

Art. 4 – Riscossioni

Le entrate sono incassate dal Tesoriere e regolarizzate da questo in base ad ordinativi di incasso emessi in moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore o da altro dipendente individuato dall'Azienda, ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persone abilitate a sostituirle ai sensi e con i criteri di individuazione determinati dall'Azienda.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- ✓ denominazione dell'Azienda
- ✓ somma da riscuotere in cifre ed in lettere
- ✓ indicazione del debitore
- ✓ causale del versamento
- ✓ numero progressivo dell'ordinativo
- ✓ la data di emissione

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Azienda, regolari quietanze numerate in ordine cronologico, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

Il Tesoriere accetta le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Azienda, rilasciando ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Azienda".

Tali incassi sono segnalati all'Azienda, la quale emette i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile.

In merito alla riscossione di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Azienda, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Azienda mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita all'Azienda l'importo corrispondente.

Art. 5 – Pagamenti

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento emessi dall'Azienda in moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore e dal Responsabile del Servizio Amministrazione, ovvero, nel caso di loro assenza o di impedimento, da



ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)
Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com
P. IVA 00799990346 - C. F. 81000140343

persone abilitate a sostituirle ai sensi e con i criteri di individuazione sempre come individuati dall'Azienda.

L'estinzione dei mandati ha luogo nei rispetti di legge e delle indicazioni fornite dall'Azienda.

I mandati di pagamento devono contenere:

- ✓ denominazione dell'Azienda
- ✓ somma in cifre ed in lettere da pagare
- ✓ indicazione del creditore o dei creditori
- ✓ causale del pagamento
- ✓ numero progressivo del mandato
- ✓ la data di emissione
- ✓ l'eventuale indicazione delle modalità agevolative di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, nonché altri pagamenti, la cui effettuazione è disposta da specifiche disposizioni di legge, se previsto nel Regolamento di contabilità. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalle persone autorizzate.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Azienda; in assenza di indicazione specifica il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

I mandati sono ammessi al pagamento di norma il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Azienda sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Azienda deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. Il suddetto termine potrà essere ridotto nel caso di utilizzo di procedure telematiche per l'invio dei tracciati per gli stipendi e per l'invio/consegna dei modelli F24.

Il Tesoriere provvede ad estinguere o ad annullare i mandati di pagamento che dovessero rimanere parzialmente o interamente inestinti entro il 15 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono, dietro specifica autorizzazione dell'Azienda e nelle modalità da questa individuata.

L'Azienda si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Azienda, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti presso una qualsiasi banca anche fuori piazza o poste italiane, verrà effettuato gratuitamente e con una operazione di addebito al conto di tesoreria ed accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata.

Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Azienda sono poste a carico dei beneficiari.

Nessuna Commissione sarà posta a carico dei beneficiari per pagamenti in contanti o mediante



ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)
Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com
P. IVA 00799990346 - C. F. 81000140343

accredito in c/c bancario intestato al beneficiario presso lo stesso Istituto di Credito. Inoltre, anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, non viene applicata alcuna commissione sui bonifici effettuati per il pagamento di:

- stipendi e relativi oneri riflessi;
- premi assicurativi;
- imposte e tasse;
- mutui;
- canoni obbligatori, canoni concessori, fitti passivi;
- abbonamenti a riviste e giornali;
- canoni utenze telefoniche ed elettriche;
- pagamenti disposti a favore di altre Amministrazioni Pubbliche;
- sussidi, contributi sociali, compenso per tirocini formativi;
- acquisti tramite centrali di committenza;
- contributi ad Associazioni di Volontariato.

Su richiesta dell'Azienda il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare i pagamenti in circolarità su tutti gli sportelli.

Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Azienda al Tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e sottoscritta dai soggetti individuati dall'Azienda, di cui una vistata dal Tesoriere funge da ricevuta per l'Azienda.

L'Azienda comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati.

L'Azienda trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità, comprendente anche la parte economica e le successive variazioni.

Art. 7 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere tiene aggiornato e deve conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere invierà giornalmente all'Azienda, anche tramite strumenti telematici, il prospetto delle riscossioni e dei pagamenti effettuati nella giornata.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Azienda copia del giornale di cassa e, mensilmente, l'estratto conto e le quietanze di riscossione; è tenuto a rendere disponibili i dati per le verifiche di cassa. Il Tesoriere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio dovrà rendere all'Azienda il conto della propria gestione di cassa.

Il tesoriere si obbliga a trasmettere mensilmente l'estratto conto dettagliato dei movimenti.

Art. 8 – Verifiche di cassa

L'Azienda e l'Organo di Revisione della stessa hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. L'Organo di Revisione contabile ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Azienda del nominativo del Revisore, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria.



ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)
Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossidoli.com
P. IVA 00799990346 - C. F. 81000140343

Art. 9 – Anticipazioni di cassa e liquidazione interessi

Il Tesoriere, su richiesta formale dell'Azienda, può concedere anticipazioni di cassa il cui utilizzo ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

La liquidazione degli interessi passivi, calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, avrà cadenza trimestrale.

Art. 10 – Condizioni

Per quanto riguarda tassi di interesse debitore e creditore sulle giacenze di cassa, valuta incassi e ogni altra condizione inerente il servizio oggetto della presente, si rinvia a quanto indicato nell'offerta presentata ed allegata al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale.

Art. 11 – Amministrazione Titoli e Valori in deposito

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione eventuali titoli e valori di proprietà dell'Azienda.

Il Tesoriere custodisce ed amministra i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Azienda con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Azienda comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 12– Compenso e spese di gestione

Per il servizio di cui al presente capitolato non spetta al Tesoriere alcun compenso; più precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria.

L'Azienda è tenuta al rimborso delle spese per bollo, imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e pagamento, e di tutte le spese vive sostenute per l'esecuzione di pagamenti e riscossioni.

Il rimborso è effettuato mensilmente dall'Azienda dietro presentazione da parte del Tesoriere di elenco dimostrativo.

Art. 13 - Garanzie

Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell'Azienda, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Art. 14 – Gratuità del servizio e spese di gestione

Per il servizio di cui al presente capitolato non spetta al Tesoriere alcun compenso; più precisamente la gratuità si riferisce alla gestione del servizio cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria.

L'Azienda è tenuta al rimborso delle spese per bollo, imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento e di tutte le spese vive sostenute per l'esecuzione di pagamenti e riscossioni.

Il rimborso è effettuato mensilmente dall'Azienda dietro presentazione da parte del Tesoriere di elenco dimostrativo.



ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)
Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com
P. IVA 00799990346 - C. F. 81000140343

Nessun onere dovrà derivare all'Azienda in conseguenza di modifiche nelle tecnologie informatiche del Tesoriere e/o dell'Azienda per quanto attiene la trasmissione automatica e visualizzazione dei dati.

Art. 15 – Personale

Il Tesoriere mette a disposizione del Servizio Tesoreria personale qualificato, con esperienza nella gestione di servizi di tesoreria e cassa e in numero sufficiente per la corretta esecuzione dello stesso. Il Tesoriere comunica un Referente, responsabile di tutti gli adempimenti derivanti dalla gestione del contratto.

Il Tesoriere dovrà osservare, per tutta la durata del servizio, nei riguardi dei propri dipendenti e, se costituita sotto forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci impiegati nel servizio, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza e assistenza sociale, di sicurezza e di igiene del lavoro.

Il Tesoriere dovrà altresì applicare nei confronti dei dipendenti e, se costituita in forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci impiegati nell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante dal relativo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro sottoscritto dalle Organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

Asp è esonerata da responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale del concessionario nell'esecuzione del servizio.

Il Tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti.

Art. 16 – Garanzia di continuità delle prestazioni minime indispensabili in caso di sciopero

Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera c) della L. 146/1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi, degli oneri contributivi, assicurativi, imposte e tasse, nonché tutti quegli oneri obbligatoriamente in scadenza nella giornata dello sciopero o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

A tal fine, il Tesoriere entro e non oltre 30 giorni dalla stipulazione della Convenzione comunica all'Azienda gli accordi sindacali o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2 della L. 146/1990, indicanti le prestazioni minime garantite, le relative modalità di erogazione e il contingente di personale eventualmente esonerato dallo sciopero per lo svolgimento delle stesse, ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurare la continuità.

Art. 17 – Subappalto e cessione del contratto

E' vietato, in considerazione del peculiare tipo di attività richiesta, il subappalto del servizio. E' vietata altresì la cessione del contratto.

Art. 18 – Penalità

In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto a osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il



ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)
Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com
P. IVA 00799990346 - C. F. 81000140343

Tesoriere stesso.

In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio, l'Azienda provvederà a diffidare il Tesoriere, invitandolo a eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 10.

In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla convenzione, si procederà all'applicazione di una penalità da un minimo di € 300,00 a un massimo di € 2.000,00 a violazione, salvo che il Tesoriere non abbia previamente informato, a mezzo PEC, cause di forza maggiori, non dipendenti dal Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il Servizio.

L'applicazione delle penali deve avvenire previa contestazione scritta degli addebiti al Tesoriere, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi 10 giorni. Decorso inutilmente tale termine o ritenuto che le controdeduzioni non possano essere accolte, l'Azienda provvederà ad applicare le penalità e l'aggiudicatario provvederà al versamento degli importi previsti.

L'applicazione delle penali non pregiudica eventuali azioni di risarcimento per maggior danno subito derivante dall'inadempimento contrattuale.

Art. 19 -Risoluzione e recesso del contratto

Il contratto è risolto "di fatto e di diritto" ex art. 1456 c.c. con dichiarazione di decadenza dalla gestione, fatto salvo il risarcimento dei danni ricevuti, a insindacabile giudizio dell'Azienda, al verificarsi dei seguenti casi essenziali:

- grave e ripetuta negligenza o inosservanza degli obblighi contrattuali, se il Tesoriere non provveda entro 10 giorni dalla diffida a sanare le inadempienze;
- cessione del contratto o sub-appalto del servizio;
- cessazione dell'attività o fallimento o procedure fallimentari alternative;
- non inizio del servizio alla data stabilita nel contratto;

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento del Tesoriere, l'Azienda ha la facoltà di affidare a terzi il servizio in danno dell'inadempiente.

Nei casi sopra previsti, l'Azienda per esercitare la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto in qualsiasi momento, deve contestare, con comunicazione scritta, tramite PEC o raccomandata con ricevuta di ritorno, il verificarsi di una delle condizioni che risolvono il contratto per inadempimento e deve dichiarare di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa di cui al presente articolo. Tenuto conto della rilevanza pubblica del servizio, l'Azienda, contestualmente alla comunicazione, indica la data, non superiore a 90 giorni, a partire dalla quale decorre la risoluzione e fermo il diritto dell'Azienda al risarcimento dei conseguenti danni.

La mancata messa a disposizione delle procedure informatiche di scambio di dati, ovvero il mancato adeguamento degli strumenti informativi conseguenti al collaudo di cui all'art. 4 del capitolato, costituiscono causa di risoluzione del contratto.

In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponde di tutti i danni che possono derivare all'Ente da tale risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi da altro soggetto.

L'Azienda si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, per fatti sopravvenuti non imputabili alla stessa, o per sopravvenute modifiche della vigente normativa in materia, o per sopravvenute esigenze organizzative, di recedere dal contratto con preavviso di almeno 90 giorni, senza che l'aggiudicatario possa sollevare eccezione alcuna o pretendere



ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)
Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com
P. IVA 00799990346 - C. F. 81000140343

compensi o indennità di sorta.

Art. 20 – Trattamento dati personali

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs 196/2003 e s.m.i e in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, l'Azienda in qualità di Titolare del Trattamento dei dati, nomina il Tesoriere, quale Responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del D.lgs 196/2003 e s.m.i

Il Tesoriere dovrà attenersi alle previsioni di cui al D.lgs 196/2003 e s.m.i.

In particolare i dati conferiti dovranno essere

- trattati in modo lecito e con correttezza;
- raccolti e registrati solo per lo scopo della gestione del Servizio, per cui potranno essere utilizzati solo in operazioni compatibili con tale scopo. Il Tesoriere non può utilizzare i dati per fini diversi rispetto a quello per cui sono stati conferiti, né per fini commerciali, o per promozione di servizi, o invio di materiale pubblicitario o comunque per fini estranei alla gestione del servizio di Tesoreria;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati conferiti e successivamente trattati.

Nel trattamento dei dati il Tesoriere dovrà adottare le misure minime di sicurezza, come previste dal D.lgs 196/2003 e s.m.i, fermi restando i generali obblighi di sicurezza previsti dall'art. 31 dello stesso decreto.

Art. 21 – Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici

Il Tesoriere dovrà attenersi a quanto disposto dal DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs 30 marzo 2001 n. 165) e dal Codice di comportamento approvato da Asp.

Il Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna a osservare e far osservare ai propri collaboratori, a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta gli obblighi di condotta previsti sia dal DPR 62/2013, che dal codice di comportamento di Asp.

La violazione degli obblighi di cui al DPR 62/2013, nonché del codice di comportamento aziendale può costituire causa di risoluzione del contratto.

Art. 22 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

Art. 23 - Spese contrattuali

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, comprese le eventuali spese di registrazione e ogni altro onere conseguente sono a carico del Tesoriere.

Il contratto è registrabile solo in caso d'uso.

Art. 24 - Foro competente

E' esclusa la clausola arbitrale. Per la definizione delle controversie è competente il Foro di Parma.



ASP "CAV. MARCO ROSSI SIDOLI"

Via Duca degli Abruzzi n. 27 -43053- Compiano (PR)
Tel. 0525-825116 Fax 0525-825374 E-mail info@rossisidoli.com
P. IVA 00799990346 - C. F. 81000140343

Art. 25 - Disposizioni finali e rinvio

La semplice presentazione di offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nella presente convenzione.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rimanda alle disposizioni delle leggi e dei regolamenti vigenti regolanti la materia.

Compiano, _____