



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

**CASA PER ANZIANI**

Viale Trieste, n. 42

Cividale del Friuli - C.A.P. 33043 (UD)

Tel. 0432 731048 / 732039 - Fax 0432 700863

Part. IVA 02460260306

**email:** protocollo@aspcividale.it **pec:** postacert@pec.aspcividale.it

**www.aspcividale.it**

## **CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA CIG: Z7416C55EC**

### **Art. 1 - Affidamento del servizio**

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Casa per Anziani" (di seguito Azienda) indice una procedura aperta per l'affidamento in concessione del 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 Cividale del Friuli 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 al presente capitolato, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona Casa per Anziani e, in particolare la riscossione delle entrate e 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 ha per oggetto altresì l'amministrazione di titoli e valori come meglio indicato nei successivi articoli.

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 al presente capitolato e alle condizioni offerte dall'aggiudicatario nell'offerta tecnica ed economica.

Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi, può procedersi con scambio di lettere.

### **Art. 3 - Durata**

Il contratto relativo alla gestione del Servizio di Tesoreria che verrà stipulato con l'aggiudicatario della concessione avrà durata dalla data indicata nella comunicazione dell'aggiudicazione, presumibilmente il 01/01/2016, per 5 anni con scadenza 31/12/2020.

Se allo scadere del termine naturale del contratto, l'Azienda non avrà ancora provveduto ad assegnare il servizio per il periodo successivo, l'aggiudicatario sarà tenuto a continuarlo per la durata di almeno 6 mesi, alle stesse condizioni economiche e contrattuali in essere tra le parti.

#### **Art. 4 - Organizzazione del servizio**

Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra gli Uffici di Asp e il Tesoriere, con funzioni informative e dispositive, mediante accesso diretto, in tempo reale, dell'Azienda, agli archivi contabili del Tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione, di controllo dei flussi finanziari e di interscambio dei dati. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.

Il Tesoriere è tenuto altresì a garantire, l'utilizzo della firma digitale, secondo le disposizioni di legge, avvalendosi di procedure che siano compatibili con le strutture informatiche utilizzate da Asp.

Il collaudo delle procedure informatiche tra il Tesoriere e Asp sarà effettuato presso le postazioni predisposte, in contraddittorio tra le parti, prima dell'inizio del servizio. Eventuali disfunzioni devono essere sistemate entro tre giorni dalla data di collaudo. In caso di mancato funzionamento o di persistenza delle disfunzioni risultanti dal nuovo collaudo, l'Azienda potrà risolvere il contratto, o dichiarare la decadenza dell'aggiudicazione, se il contratto non è ancora stato stipulato.

#### **Art. 5 - Riscossioni**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere e regolarizzate da questo in base a ordinativi informatici di incasso, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal/dai Responsabili Aziendali individuati dal Regolamento di Contabilità. L'Azienda si impegna a comunicare preventivamente le firme digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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 e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.

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 e accredita all'Azienda l'importo corrispondente.

Il Tesoriere garantisce la gratuità di tutte le operazioni di versamento effettuate dall'utenza a favore dell'Azienda (con rilascio della relativa quietanza senza addebiti di sorta), su tutti gli sportelli dell'istituto, o dell'eventuale raggruppamento di istituti, presenti sul territorio e sul quale il Tesoriere garantisce riscossioni

in circolarità.

## **Art. 6 - Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi informatici di pagamento emessi dall'Azienda, numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dal/dai Responsabili Aziendali individuati dal Regolamento di Contabilità. L'Azienda si impegna a comunicare preventivamente le firme digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto 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
- data di emissione
- eventuale indicazione delle modalità agevolative di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi
- codici di legge sulla tracciabilità dei pagamenti (CIG e CUP), qualora presenti sul mandato di pagamento;

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 trasmette inoltre l'elenco dei sospesi di cassa, cioè degli ordinativi di pagamento effettuati in conto sospesi, affinché l'Azienda possa effettuare i necessari controlli prima della regolarizzazione.

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 a eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

I mandati sono ammessi al pagamento di norma il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di acquisizione da parte del Tesoriere, salvo diversa offerta tecnica espressa in sede di gara.

Il Tesoriere provvede a estinguere o ad annullare i mandati di pagamento che dovessero rimanere parzialmente o interamente inestinti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono, dietro specifica autorizzazione dell'Azienda e nelle modalità da questa individuate.

L'Azienda si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, a 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'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti presso una qualsiasi banca anche fuori piazza o poste italiane, verrà effettuato gratuitamente e con accredito a ogni conto corrente con valuta compensata per tutti i dipendenti, anche correntisti di altri istituti bancari/postali, il giorno 27 di ogni mese, in base alla normativa SDD. Qualora tale scadenza cada in un giorno festivo, la stessa sarà anticipata al primo giorno lavorativo precedente. Nel caso di dicembre, il pagamento dovrà essere effettuato con valuta anticipata, indicata dall'Azienda. L'Azienda si riserva di inviare il prospetto riassuntivo delle elaborazioni

paghe del mese di riferimento entro 4 giorni lavorativi precedenti il termine mensile di valuta al beneficiario.

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 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. 7 - Trasmissione di atti e documenti**

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento potranno essere trasmessi dall'Azienda al Tesoriere per via telematica e firmati digitalmente. L'Azienda trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità e le successive variazioni.

#### **Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire un applicativo web integrato con il sistema contabile presente in Azienda, senza costi aggiuntivi per Asp, per il monitoraggio in tempo reale dei movimenti bancari, del saldo contabile e di tutte le informazioni necessarie.

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

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 è tenuto a mettere a disposizione dell'Azienda copia del giornale di cassa e, mensilmente, l'estratto conto e il quietanziario meccanografico; è tenuto a rendere disponibili i dati per le verifiche di cassa.

Il Tesoriere provvede, ove necessario, a effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti e altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti sopraccitati alle previste scadenze, anche dall'eventuale anticipazione di Tesoreria.

Il Tesoriere, una volta avvisato degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi

nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra.

#### **Art. 9 - 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. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal Direttore Generale o dal Funzionario dell'Ente da questi delegato.

Il Tesoriere è tenuto a esibire a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del conto di cassa.

#### **Art. 10 - Anticipazioni di cassa e liquidazione interessi**

Il Tesoriere, si impegna a concedere all'Azienda, se da questa richieste formalmente, anticipazioni di cassa, il cui utilizzo ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

In particolare il Tesoriere si impegna a garantire un'anticipazione di cassa di almeno € 500.000,00, fatto salvo eventuali variazioni in aumento o in riduzione formalizzate dall'Azienda, a seguito della decisione del Consigli di Amministrazione dell'Asp, sulla responsabilità gestionale unitaria.

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

Analoga periodicità avrà la liquidazione degli interessi attivi sulle giacenze di cassa.

Nel caso di sostituzione del Tesoriere, l'Azienda assume l'obbligo di far rilevare dal Tesoriere subentrante, al momento dell'assunzione dell'incarico, ogni e qualsiasi esposizione derivante dalle anticipazioni in precedenza accordate dal Tesoriere cessante, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 11 - Condizioni**

Per quanto riguarda tassi di interesse debitore e creditore sulle giacenze di cassa, valuta riscossione e ogni altra condizione inerente il servizio in oggetto, si rinvia a quanto indicato nell'offerta tecnica ed economica presentata, che sarà allegata quale parte integrante alla Convenzione che verrà stipulata.

#### **Art. 12 - Amministrazione Titoli e Valori in deposito**

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

Il Tesoriere custodisce e amministra, sempre a titolo gratuito, i titoli e 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. 13 - Garanzia fideiussoria**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Azienda, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. Il Tesoriere sarà tenuto a presentare la fideiussione, fatti salvi eventuali divieti e limitazioni di legge, vigenti, applicando la commissione annua offerta.

#### **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.

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.

L'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.

#### **Art. 17 - Garanzie**

Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito e in consegna per conto dell'Azienda, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria. E' pertanto esonerato dal prestare specifica cauzione.

#### **Art. 18 - 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. 19 -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 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. 20 -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 compensi o indennità di sorta.

#### **Art. 21 - 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. 22 - 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 "Casa per Anziani" con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 45 del 18/12/2013.

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 dell'Asp "Casa per Anziani" rinvenibile sul sito aziendale - Sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali – Atti Generali - Codice disciplinare e codice di condotta. A tal proposito si impegna alla presentazione dell'offerta a firmare l'allegato patto di integrità. **(Allegato 3)**

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

#### **Art. 23 - 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. 24 - 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. 25 - Foro competente**

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

#### **Art. 26 - Disposizioni finali e rinvio**

La semplice presentazione di offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente capitolato d'oneri, nel disciplinare, nel disciplinare di gara e nei relativi allegati.

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

#### **Art. 27 - Documentazione allegata al presente capitolato**

La seguente documentazione allegata al presente capitolato ne fa parte integrante:

- Allegato A al Capitolato: fac-simile di Convenzione da sottoscrivere

#### **Per Accettazione**

Il legale rappresentante (timbro e firma)

Ai sensi dell'articolo 1341 del Codice civile la Ditta esplicitamente dichiara di accettare specificatamente e integralmente il contenuto di tutti gli articoli del presente capitolato

#### **Per espressa approvazione**

Il legale rappresentante (timbro e firma)