



AZIENDA SANITARIA LOCALE "VC" DI VERCELLI

Servizio di Tesoreria dell'ASL VC

CAPITOLATO TECNICO

R f RL



Sommario

1. Oggetto del Servizio e durata	3
2. Modalità di scelta del contraente	5
3. Gestione di cassa delle entrate	7
4. Gestione di cassa delle uscite	9
5. Comunicazione delle firme autorizzate	11
6. Trasmissione dei titoli	11
7. Anticipazioni	11
8. Conto consuntivo dei movimenti di cassa	12
9. Giornale di cassa-estratti conto-internet banking	12
10. Raccordo reciproco delle contabilità	13
11. Verifiche periodiche di cassa	13
12. Condizioni per le operazioni di tesoreria	14
13. Oneri del servizio	14
14. Prestazioni ulteriori oggetto del servizio	14
15. Sportello bancario presso presidio ospedaliero.....	16
16. Depositi cauzionali	17
17. Inadempienza e penalità – sistema sanzionatorio	17
18. Risoluzione del contratto	17
19. Recesso	18
20. Subappalto	18
21. Impegni di collaborazione.....	19
22. Obblighi a carico del Tesoriere.....	19
Obblighi in materia di sicurezza	19
23. Spese di contratto	19
24. Trattamento dei dati personali	20
25. Foro competente	21
26. Norma di rinvio.....	21

RF 201



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 Fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

1. Oggetto del Servizio e durata

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Azienda Sanitaria Locale "VC" di Vercelli (in seguito ASL VC).

Tale servizio consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Azienda e finalizzate in particolare alla riscossione di tutte le entrate e al pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate.

Rientrano nel servizio anche eventuali servizi bancari non specificatamente indicati a priori ma comunque necessari al corretto funzionamento dell'ASL VC, a esclusione della conservazione sostitutiva.

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

La gestione delle operazioni di incasso e di pagamento a valere sulle contabilità speciali aperte presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato e la gestione di tutte le disponibilità finanziarie dell'ASL devono essere effettuate, in conformità alle norme di cui alla Legge 720/1984 (istitutiva del sistema di Tesoreria Unica, con ss.mm.ii.), nel rispetto della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 giugno 1997 e del D.L. 24 giugno 1998 n. 213. Detta gestione deve avvenire mediante appositi conti intestati alla ASL medesima.

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

La gestione del rapporto operativo derivante dalla presente convenzione viene svolta con le modalità proprie dei "servizi di cassa" in quanto, in particolare, il Tesoriere non è tenuto ad effettuare il controllo della capienza degli stanziamenti e del bilancio di previsione dell'Azienda, considerato che lo stesso è redatto in termini economici e non verrà più trasmesso.

Il servizio dovrà essere svolto a titolo gratuito (ad eccezione di eventuali spese derivanti dall'utilizzo della anticipazione di cassa, dal rilascio di fidejussioni, e dai rimborsi previsti dal presente capitolato), in conformità alle clausole e condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta di gara, così come segue:

1. Tasso unico a debito per l'eventuale ricorso all'anticipazione ordinaria e straordinaria di cassa, con riferimento a un indebitamento massimo autorizzato stimato in euro 29.000.000 e un utilizzo medio annuo stimato di euro 200.000: sulle eventuali anticipazioni di cassa verrà applicato il tasso determinato con riferimento all'indice Euribor a tre mesi maggiorato della percentuale offerta.



2. Rimborso spese forfettario per la gestione degli ordinativi di pagamento e di riscossione elettronici, con riferimento a un numero complessivo di 40.000 documenti; ogni anno verrà riconosciuto l'importo offerto.
3. Canone mensile del P.O.S. fissi; per ogni apparecchio installato verrà riconosciuto il canone mensile offerto.
4. Canone mensile del P.O.S. cordless; per ogni apparecchio installato verrà riconosciuto il canone mensile offerto.
5. Commissione sul transato dei P.O.S. negoziazione carte Pagobancomat; per ogni riscossione con carta Pagobancomat verrà riconosciuta la percentuale sul transato offerta.
6. Commissione sul ritirato per l'eventuale richiesta di raccolta giornaliera di valori (banconote) presso la sede dei vari servizi aziendali con agenti riscossori con rendiconti resi separatamente: per ogni riscossione verrà riconosciuta la percentuale sul valore delle banconote ritirate offerta.
7. Commissione sul ritirato per l'eventuale richiesta di raccolta giornaliera di valori (monete) presso la sede dei vari servizi aziendali con agenti riscossori con rendiconti resi separatamente: per ogni riscossione verrà riconosciuta la percentuale sul valore delle monete ritirate offerta.
8. Commissione sul transato dei P.O.S. negoziazione sui circuiti delle carte di credito; per ogni riscossione con carta di credito verrà riconosciuta la percentuale sul transato offerta.
9. Tasso a debito per l'eventuale richiesta di rilascio di fidejussioni, su richiesta dell'A.S.L. per l'esecuzione di opere pubbliche, acquisti di cespiti, o a garanzia di adempimenti contrattuali, con riferimento a un possibile importo medio annuo stimato di euro 100.000.
10. Tasso creditore annuo sulle giacenze dei conti correnti aperti necessari per lo svolgimento dell'attività (es. conto corrente della cassa economale); verrà corrisposto il tasso determinato con riferimento all'indice Euribor a tre mesi diminuito della percentuale indicata con aggiornamento del tasso all'inizio di ogni trimestre. Lo stesso tasso verrà corrisposto ai conti di tesoreria in capo all'ASL VC eventualmente accesi presso il Tesoriere, per i quali precise norme legislative ne autorizzano l'attivazione.
11. Canone annuo di locazione cassetta di sicurezza della dimensione minima disponibile.

La durata del servizio, la cui decorrenza ed effettiva esecuzione del contratto avranno inizio solo successivamente alla formalizzazione dello stesso tramite "Stipula del contratto", (escluse le eventuali opzioni) è di **36 (trentasei) mesi**.

Alla scadenza del termine naturale del rapporto, previo accordo tra le parti, il contratto potrà essere rinnovato alle medesime condizioni contrattuali per ulteriori 36 mesi.

Il valore indicativo del servizio ammonta a euro 250.000 all'anno; pertanto per la durata contrattuale ammonta a euro 750.000 e per complessivi euro 1.500.000 per tutto il periodo compreso il rinnovo.



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 Fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

I dati quantitativi indicativi sono i seguenti:

	2016	2017	2018
Numero mandati di pagamento	19.369	17.753	21.916
Importo mandati di pagamento	303.542.626,21	304.348.033,46	296.005.516,10
Numero reversali di incasso	9.901	10.793	8.785
Importo reversali di incasso	311.416.065,80	334.149.995,87	270.376.501,60
Giacenza di cassa al 31 dicembre	7.873.439,59	37.675.402,00	12.046.387,50
Utilizzo medio anticipazioni di cassa	21.594.183,27	9.503.820,00	zero

È facoltà del Tesoriere di garantire almeno uno sportello interno presso il P.O. "S.S. Pietro e Paolo" di Borgosesia e uno sportello interno presso il P.O. "S. Andrea" di Vercelli.

Requisito essenziale di partecipazione:

Il Tesoriere aggiudicatario dovrà avere almeno 5 sportelli insistenti sul territorio dell'A.S.L. "VC".

2. Modalità di scelta del contraente

- **Criterio di aggiudicazione**

Il servizio verrà aggiudicato, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del Codice, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei criteri di seguito indicati:

- a) Qualità (offerta tecnica) punti 70/100;
- b) Prezzo (offerta economica) punti 30/100;

- **Valutazione qualitativa**

I requisiti (criteri) di valutazione relativi all'offerta tecnica e la relativa ponderazione (peso o punteggio massimo di ciascun criterio di valutazione), sono espressi nella tabella sottostante:

**A.S.L. VC**Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 Fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

N.	Criterio	Punteggio Massimo
1	Oltre i 5 sportelli insistenti sul territorio dell'A.S.L. "VC" 1 punto per ogni sportello in più (massimo 5 punti).	5
2	Sportello interno presso il P.O. "S. Andrea" di Vercelli.	8
3	Sportello interno presso il P.O. "S.S. Pietro e Paolo" di Borgosesia.	8
4	Tasso unico a debito per l'eventuale ricorso all'anticipazione ordinaria e straordinaria di cassa, con riferimento a un indebitamento massimo autorizzato stimato in euro 29.000.000 e un utilizzo medio annuo stimato di euro 200.000: sulle eventuali anticipazioni di cassa verrà applicato il tasso determinato con riferimento all'indice Euribor a tre mesi maggiorato della percentuale offerta.	14
5	Rimborso spese forfettario per la gestione degli ordinativi di pagamento e di riscossione elettronici, con riferimento a un numero complessivo di 40.000 documenti; ogni anno verrà riconosciuto l'importo offerto.	14
6	Canone mensile del P.O.S. fissi; per ogni apparecchio installato verrà riconosciuto il canone mensile offerto.	1
7	Canone mensile del P.O.S. cordless; per ogni apparecchio installato verrà riconosciuto il canone mensile offerto.	1
8	Commissione sul transato dei P.O.S. negoziazione carte Pagobancomat; per ogni riscossione con carta Pagobancomat verrà riconosciuta la percentuale sul transato offerta.	3
9	Commissione sul ritirato per l'eventuale richiesta di raccolta giornaliera di valori (banconote) presso la sede dei vari servizi aziendali con agenti riscossori con rendiconti resi separatamente: per ogni riscossione verrà riconosciuta la percentuale sul valore delle banconote ritirate offerta.	7
10	Commissione sul ritirato per l'eventuale richiesta di raccolta giornaliera di valori (monete) presso la sede dei vari servizi aziendali con agenti riscossori con rendiconti resi separatamente: per ogni riscossione verrà riconosciuta la percentuale sul valore delle monete ritirate offerta.	3
11	Commissione sul transato dei P.O.S. negoziazione sui circuiti delle carte di credito; per ogni riscossione con carta di credito verrà riconosciuta la percentuale sul transato offerta.	3
12	Tasso a debito per l'eventuale richiesta di rilascio di fidejussioni, su richiesta dell'A.S.L. per l'esecuzione di opere pubbliche, acquisti di cespiti, o a garanzia di adempimenti contrattuali, con riferimento a un possibile importo medio annuo stimato di euro 100.000.	1
13	Tasso creditore annuo sulle giacenze dei conti correnti aperti necessari per lo svolgimento dell'attività (es. conto corrente della cassa economale); verrà corrisposto il tasso determinato con riferimento all'indice Euribor a tre mesi diminuito della percentuale indicata con aggiornamento del tasso all'inizio di ogni trimestre. Lo stesso tasso verrà corrisposto ai conti di tesoreria in capo all'A.S.L. "VC" eventualmente accesi presso il Tesoriere, per i quali precise norme legislative ne autorizzano l'attivazione.	1
14	Canone annuo di locazione cassetta di sicurezza della dimensione minima disponibile.	1

AR f 2021



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 Fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

L'attribuzione dei punteggi ai criteri:

- nn. 1-3 avverrà mediante il criterio tabellare.
- nn. 4-14 avverrà mediante la seguente formula applicata a ciascun elemento:

$$\text{Punteggio Offerta N} = \frac{[(1 + \text{Offerta Migliore}) * (\text{Punteggio Massimo})]}{(1 + \text{Offerta N})}$$

Il valore indicato di "1" è esclusivamente parametro per il calcolo della formula per consentire di valutare anche offerte con importo zero.

L'Istituto aggiudicatario è vincolato unicamente all'applicazione dei tassi e degli importi offerti per ciascuna voce.

3. Gestione di cassa delle entrate

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

L'incasso delle entrate dell'ASL VC avverrà in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall'ASL in conformità alle disposizioni legislative vigenti; detti documenti contabili dovranno, in particolare, riportare i conti di contabilità generale, da utilizzarsi per effettuare gli incassi come previsto dal piano dei conti approvato con D.G.R. Regione Piemonte n. 209-15610 del 23 dicembre 1996 e ss.mm.ii., i codici SIOPE e ogni altro eventuale riferimento necessario ai sensi della normativa vigente.

Degli stessi incassi, il Tesoriere rilascerà quietanze liberatorie numerate progressivamente e compilate con procedure informatiche.

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

Il Tesoriere riscuoterà, mediante contanti, bonifici, moneta elettronica ed assegni (fermo restando che qualora un assegno risultasse scoperto o comunque non pagabile il versamento si considererebbe omesso ai sensi dell'art. 24, comma 39, della L. 27 dicembre 1997 n. 449), altresì con tutti i propri sportelli, sulla base delle regole disciplinate dall'ASL VC, con le rendicontazioni e i collegamenti informatici dislocati nelle sedi dell'ASL VC e tramite servizi home-banking, le quote derivanti dalla partecipazione alla spesa sulle visite specialistiche, sulle prestazioni di diagnostica strumentale e di laboratorio (ticket), e laddove previsto, anche da diritti sanitari, libera professione e da ogni altro provento.



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 Fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

Per tutti i ticket l'istituto Tesoriere trasmetterà una rendicontazione informatizzata che contenga tutti gli elementi necessari per collegare il pagamento alla prenotazione della prestazione.

Il Tesoriere provvederà all'invio regolare dei giustificativi cartacei e/o informatici attestanti tutti i predetti incassi effettuati a favore dell'ASL VC presso le filiali del Tesoriere, i bancomat, ecc. dislocati nel territorio dell'ASL VC con la richiesta di emissione degli ordinativi di riscossione, fatte salve le richieste di specificazione opportunamente documentate.

L'ASL VC provvederà a detta emissione entro trenta giorni dal ricevimento delle contabili emesse dal Tesoriere.

Gli ordini di riscossione non estinti entro la chiusura dell'esercizio a cui si riferiscono, giacenti presso il Tesoriere, non debbono da quest'ultimo essere riscossi e sono restituiti all'ASL VC entro il 10 gennaio dell'esercizio successivo per essere annullati.

Per tali riscossioni l'ASL VC provvederà all'emissione di altri ordinativi d'incasso nel nuovo esercizio.

Le somme dell'ASR affluite sui c/c postali intestati all'ASR, saranno rimosse a mezzo di assegno postale o postagiuro con vincolo di trattenuta da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere eseguirà l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'ASR e accrediterà l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

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

Sono esenti da commissioni per l'ASL tutti gli accrediti sui propri conti correnti accessi presso l'Istituto Tesoriere.

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

A tal fine occorre fare riferimento a quanto richiesto dalla Regione Piemonte nelle specifiche di integrazione tra i servizi produttori di richieste di pagamento (ticket, fatture di libera professione) e GPA - pagoPA. Al GPA-pagoPA devono essere integrati anche i Punti di Riscossione Automatica



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 Fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

(punti gialli, punti azzurri, ecc.) e gli eventuali sportelli ubicati presso le strutture dell'ASL VC e nelle filiali del Tesoriere.

4. Gestione di cassa delle uscite

Il Tesoriere effettua tutti i pagamenti tramite ordinativi (detti anche mandati) individuali o collettivi emessi dall'ASL VC e conformi a quanto disposto dalla normativa vigente; detti documenti contabili dovranno, in particolare, riportare i conti di contabilità generale, da utilizzarsi per effettuare i pagamenti come previsto dal piano dei conti approvato con D.G.R. n. 209-15610 del 23 dicembre 1996 e ss.mm.ii., i codici SIOPE e, laddove previsto, i codici CIG e CUP e ogni altro eventuale riferimento necessario ai sensi della normativa vigente.

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità in essere ed eventualmente sull'anticipazione di tesoreria rilasciata all'ASL VC.

L'ASL trasmette gli ordinativi di pagamento al Tesoriere con le modalità di cui al successivo art. 5 che li esegue nei termini stabiliti dalla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017 n. 218 e con la circolare attuativa n. 22 del 15 giugno 2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, ovvero entro la fine della giornata successiva, o nei differenti termini che verranno introdotti successivamente dalla normativa.

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

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

Per i mandati inestinti entro il 31 dicembre di ogni anno si fa, parimenti, richiamo alle modalità previste al riguardo da dette norme legislative, con i conseguenti obblighi a carico del Tesoriere. Per i titoli di pagamento estinti dovrà sempre risultare la data di quietanza.

A tal fine l'ASL VC si impegna a presentare al Tesoriere i titoli di pagamento, fatta eccezione per quelli relativi alle spese obbligatorie (emolumenti al personale dipendente, convenzionato e farmacie, imposte, mutui, utenze, ecc.) entro il 15 dicembre di ciascun anno e a concordare con l'Istituto Tesoriere la possibilità di invio di ogni ulteriore mandato oltre tale data.

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

PR. f. ORL



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 Fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

Il Tesoriere, inoltre, sempre nei limiti delle disponibilità di cassa e su specifica richiesta scritta dell'Azienda contraente è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo mandato, delle somme derivanti da delegazioni di pagamento, delle imposte, di stipendi e contributi previdenziali, delle quote di ammortamento mutui, delle utenze e delle altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione a norma di legge, con esclusione delle competenze del Tesoriere.

In particolare il Tesoriere si impegna al versamento sulla Contabilità Speciale presso la Tesoreria Provinciale dello Stato, su segnalazione dell'ASL, delle somme necessarie ai pagamenti tramite il Modello "F24EP" spedito dall'ASL VC, con Entratel, all'Agenzia delle Entrate mediante addebito da parte di Banca d'Italia sul conto di tesoreria dell'ASL VC.

In tali casi, l'ASL VC emetterà il relativo ordinativo di pagamento. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità.

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

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

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

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

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

Sono esenti da commissioni i mandati di pagamento relativi a:

1. utenze;
2. stipendi a personale dipendente e convenzionato;
3. rimborsi mensili alle farmacie convenzionate;
4. oneri fiscali e previdenziali;
5. accrediti in favore di Pubbliche Amministrazioni e Consorzi;
6. rate mutui;
7. premi di assicurazione;
8. tutti i bonifici di importo inferiore a euro 1.000,00 (mille/00).



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 Fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno per lo stesso soggetto beneficiario, avente conto corrente aperto presso altro Istituto di credito, devono essere pagati con un unico bonifico e un unico costo di commissione a carico del beneficiario.

Inoltre può essere prevista l'apposizione da parte dell'ASL VC della dicitura "spese a carico ASL" o similare, per porre a proprio carico eventuali commissioni che, al di fuori dei pagamenti sopra indicati, non debbano essere poste a carico del beneficiario.

5. Comunicazione delle firme autorizzate

L'Azienda darà al Tesoriere preventiva comunicazione scritta delle generalità, qualifica e firma autografa delle persone autorizzate (effettivi o sostituti) a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento, nonché delle variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione e di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto alla temporanea assenza o impedimento dei titolari.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno di ricezione della comunicazione stessa.

6. Trasmissione dei titoli

L'ASL VC trasmetterà al Tesoriere gli ordinativi di riscossione e di pagamento sulla base delle regole di gestione della Piattaforma SIOPE +.

L'istituto aggiudicatario dovrà provvedere alla realizzazione e alla manutenzione, a proprie spese, di una procedura che consenta la trasmissione dati informatizzata con modalità tali da garantire la segretezza e la sicurezza dei dati trattati.

Eventuali documenti cartacei dovranno essere redatti in duplice esemplare di cui uno per ricevuta.

7. Anticipazioni

Il Tesoriere si impegna a concedere all'Azienda, se da questa richieste, anticipazioni, per fronteggiare eventuali temporanee deficienze di cassa mensili, nella misura prevista dall'art. 2, comma 2 sexies, lettera h) del testo vigente del Decreto Legislativo 30/12/1992 n. 502 ss.mm.ii. e, previo accordo tra le parti, le ulteriori anticipazioni straordinarie autorizzate dalla Giunta Regionale, senza applicare alcuna commissione di affidamento, al tasso unico offerto in sede di gara.

Il Tesoriere subentrante ha l'obbligo di accollarsi il debito iscritto a carico dell'ASL VC per anticipazioni non rimborsate all'atto dell'assunzione del servizio.

Non sarà applicata alcuna Commissione di affidamento.



8. Conto consuntivo dei movimenti di cassa

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire mediante modalità informatiche:

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dai normali conti correnti;
- b) il registro giornaliero di carico dei titoli di spesa e di entrata nel quale dovranno essere annotati gli ordini di riscossione e di pagamento secondo la data di ricevimento;
- c) il bollettario delle riscossioni;
- d) la situazione ordinativi non ancora eseguiti e parzialmente eseguiti.

L'istituto di credito evidenzierà inoltre in apposite scritture i saldi delle contabilità speciali fruttifere e infruttifere, tenendo conto delle operazioni da essa effettuate, nonché di quelle eseguite dalla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, riguardanti i versamenti che affluiscono presso le Sezioni medesime (art.1, comma 6, D.M. 26-07-1985 e ss.mm.ii).

La regolarizzazione dei rapporti di debito e di credito fra il Cassiere e la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato a valere sulla Contabilità Speciale avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

9. Giornale di cassa-estratti conto-internet banking

Fatti salvi gli obblighi informativi relativi all'utilizzo della Piattaforma SIOPE+, il Tesoriere fornirà alla S.C. Politiche e Gestione delle Risorse Economiche dell'ASL VC:

- a) giornalmente (entro il giorno lavorativo successivo a quello in cui sono state eseguite le contabilizzazioni), anche mediante apposito collegamento informatico, un elenco descrittivo degli ordinativi di riscossione e di quelli di pagamento effettuati sui conti di Tesoreria, nonché l'elenco dei relativi sospesi;
- b) mensilmente (entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello del mese di riferimento) il conto delle operazioni effettuate in modo sintetico, sulla base di riepiloghi mensili, evidenziando il fondo iniziale di cassa, le riscossioni effettuate, i pagamenti eseguiti e il fondo finale di cassa e/o l'eventuale anticipazione utilizzata in rapporto a quella autorizzata, l'elenco degli ordinativi non ancora eseguiti o parzialmente eseguiti e dei movimenti non regolarizzati, l'importo dei costi a carico dell'ASL VC (interessi anticipazioni ordinaria e straordinaria, spese di tesoreria);
- c) entro il decimo giorno lavorativo successivo alla chiusura del trimestre di riferimento:
 - un riepilogo delle operazioni eseguite nel trimestre;
 - un estratto conto con il raccordo tra le risultanze della propria gestione di cassa e quelle nelle contabilità speciali accese presso la Banca d'Italia;
 - la situazione di cassa del conto corrente relativo alla cassa economale;
 - la situazione di cassa risultante dalle scritture contabili, fornendo anche l'elenco delle reversali emesse e non incassate e dei mandati in tutto o in parte inesistenti, con l'indicazione dei relativi importi, nonché l'elenco analitico dei sospesi di cassa;
- d) alla fine dell'esercizio, e comunque non oltre il 31 gennaio, il conto di cassa annuale.



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 Fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

L'ASL VC darà scarico al Tesoriere dei documenti ricevuti.

Il Tesoriere è tenuto a fornire i dati statistici che l'ASL VC richiederà in ordine al servizio di Tesoreria, con le modalità da concordarsi e tenendo conto delle reciproche esigenze.

Il Tesoriere deve fornire gratuitamente il servizio di Internet banking che garantisca l'interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, dovrà essere concordata e realizzata, con la partecipazione ai costi, fra le parti.

10. Raccordo reciproco delle contabilità

Su richiesta dell'ASL VC, il Tesoriere procede al raccordo della propria contabilità con quella dell'ASL stessa.

Nel caso in cui siano state rilevate discordanze, l'ASL VC si riserva un ulteriore periodo di trenta giorni per pronunciarsi sul "quadro di raccordo"; nel caso di pronuncia negativa dovrà darne comunicazione mediante posta elettronica certificata (PEC).

Il Tesoriere trasmetterà all'ASL alla fine dell'esercizio, e comunque non oltre il 31 gennaio dell'esercizio successivo, il conto di cassa annuale debitamente sottoscritto, anche ai fini del conto giudiziale da trasmettere alla Corte dei Conti, e corredato dai documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti.

Il Tesoriere deve rendere il conto delle operazioni effettuate in modo sintetico, sulla base dei riepiloghi mensili di cui all'art. 8, evidenziando il fondo iniziale di cassa, le riscossioni effettuate, i pagamenti eseguiti ed il fondo finale di cassa e/o l'eventuale anticipazione utilizzata in rapporto a quella autorizzata.

Ha altresì l'obbligo di fornire mensilmente la situazione dei costi posti a carico dell'ASL (gli interessi per anticipazione ordinaria e straordinaria e le spese).

Il Tesoriere, ove richiesto dall'Azienda, provvederà ad apporre la propria firma a conferma delle risultanze del fondo cassa alla chiusura dell'esercizio e con cadenza trimestrale in occasione della verifica trimestrale di cassa.

11. Verifiche periodiche di cassa

Il Tesoriere dovrà consentire le verifiche periodiche di cassa da parte degli organi previsti dalla normativa vigente.



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 Fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

12. Condizioni per le operazioni di tesoreria

- a) Tasso creditore annuo sulle giacenze dei conti correnti aperti a favore dell'ASL (per i quali precise norme legislative ne autorizzano l'attivazione): verrà corrisposto il tasso determinato con riferimento all'indice Euribor a tre mesi diminuito della percentuale prevista nell'offerta economica (con aggiornamento del tasso all'inizio di ogni trimestre).
- b) Tasso unico a debito per l'eventuale ricorso all'anticipazione ordinaria e straordinaria di cassa: sulle eventuali anticipazioni di cassa previste dal precedente art. 6, verrà applicato il tasso determinato con riferimento all'indice Euribor a tre mesi maggiorato della percentuale prevista nell'offerta economica (con aggiornamento del tasso all'inizio di ogni trimestre).
- c) Tasso debitore per il rilascio di garanzie fideiussorie: sulle eventuali fideiussioni rilasciate su richiesta dell'Azienda per l'esecuzione di opere pubbliche, acquisti di cespiti, o a garanzia di adempimenti contrattuali, verrà applicato il tasso determinato dalla percentuale prevista nell'offerta economica.
- d) Valuta per gli incassi e i pagamenti: la valuta per gli incassi e i pagamenti è quella del giorno dell'operazione.
- e) Operazioni: si rinvia all'art. 12.
- f) Per l'espletamento del servizio, ai sensi dell'art. 8 del D.M. 21 settembre 1981, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione, in quanto compreso tra le aziende di credito di cui al D. Lgs. 1 settembre 1993 n. 385 "Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia" e ss.mm.ii.

13. Oneri del servizio

Il servizio di cui al presente capitolato, ivi compresa la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'ASL VC, nonché dei titoli e dei valori depositati a qualsiasi titolo da parte di terzi a favore dell'ASL è reso senza alcun compenso e con il solo rimborso delle spese sostenute ed opportunamente documentate per l'espletamento del servizio, quali bolli, oneri fiscali, ecc.

Con riferimento alla gestione degli ordinativi di pagamento e di riscossione è riconosciuto un rimborso spese per la gestione dei documenti, ivi comprese le commissioni per i bonifici, determinato dall'importo previsto nell'offerta economica.

Per le operazioni ed i servizi accessori estranei al servizio di tesoreria, l'ASL VC corrisponderà al Tesoriere i diritti e le commissioni previste dagli accordi interbancari in vigore, seguendone le eventuali variazioni, ancorché queste intervengano durante il corso della presente convenzione.

14. Prestazioni ulteriori oggetto del servizio

Il servizio, oggetto della presente convenzione, sarà svolto dal Tesoriere tramite i propri uffici e tutte le eventuali dipendenze.



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 Fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

Il Tesoriere dovrà inoltre garantire, sempre a titolo gratuito laddove non diversamente stabilito, i seguenti adempimenti e prestazioni fatti salvi gli obblighi di cui al successivo art. 18:

1. Espletamento del servizio nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nei limiti dell'orario di sportello per esse previsto.
2. Disponibilità alla messa a disposizione, solo su richiesta dell'ASL VC, di una cassetta di sicurezza con l'applicazione del canone previsto nell'offerta economica.
3. Integrazione con i sistemi informativi aziendali al fine di ottenere un efficace raccordo con i sistemi di prenotazione delle prestazioni e collegare gli strumenti di incasso automatico a disposizione dell'ASL VC per la riscossione in contanti e con carte di debito o di credito dei ticket, ed eventualmente delle prestazioni ambulatoriali in libera professione, dei buoni pasto e dei corrispettivi per il rilascio della documentazione clinica, la cui collocazione sarà individuata dall'ASL.

Il Tesoriere aggiudicatario dovrà garantire, in accordo con l'ASL ed il precedente Tesoriere, la continuità del servizio senza interruzioni legate al passaggio di proprietà e gestione delle attrezzature.

4. **Riscossione dei ticket** nella sede principale dell'istituto di credito, in tutti gli sportelli territoriali e negli strumenti di incasso automatico con la trasmissione di una rendicontazione su supporto informatico che contenga gli elementi necessari per implementare la procedura aziendale in automatico, legando l'avvenuto pagamento al numero di prenotazione della prestazione. In caso di impossibilità a produrre il flusso telematico dovrà essere trasmessa la documentazione cartacea degli incassi effettuati.
5. Oltre a quanto previsto per il funzionamento degli strumenti di incasso automatico, installazione, manutenzione e gestione di P.O.S. nelle quantità e nei luoghi individuati dall'Azienda, al fine di consentire il pagamento mediante Bancomat e carte di debito e di credito, con l'applicazione dei canoni e delle commissioni sul transato previsti nell'offerta economica.
6. Messa a disposizione di personale qualificato e a nomina di a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente al quale l'ASL VC potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
7. Possibilità di pagare i **ticket sanitari on-line** sul portale dell'Azienda Sanitaria, con oneri di collegamento a carico dell'Istituto Tesoriere, tramite pagamento con carta di credito (con il riconoscimento delle commissioni previste nell'offerta economica già evidenziate al precedente punto 5) e con dialogo in tempo reale con il sistema informativo dell'ASL, sia per l'identificazione delle informazioni necessarie per effettuare il pagamento sia per la registrazione immediata dell'avvenuto pagamento.

Le funzionalità rivolte all'utente devono essere conformi al layout grafico del portale internet e devono essere rispettate le normative riguardanti l'usabilità, l'accessibilità e la sicurezza informatica (D Lgs 196/2003 e ss.mm.ii.; Regolamento UE 2016/679). Tutti i pagamenti effettuati presso gli sportelli bancari devono essere riscontrati nel sistema informativo dell'ASL VC.



8. Messa a disposizione di procedure di **home banking** per la gestione del servizio di tesoreria (interscambio dati e documentazione), per il pagamento degli stipendi (personale dipendente, convenzionato e farmacie), delle imposte e dei versamenti previdenziali i cui oneri sono da intendere ricompresi nel rimborso spese per la gestione dei mandati di pagamento di cui all'art. 12.
9. Disponibilità all'eventuale effettuazione giornaliera del servizio di **raccolta valori** presso la sede dei vari servizi aziendali con agenti riscossori, con rendiconti resi separatamente, con l'applicazione del costo percentuale sul "ritirato" previsto nell'offerta economica.

Inoltre le applicazioni informatiche utilizzate dall'Istituto aggiudicatario ed il relativo servizio reso dovranno rispondere ai seguenti requisiti:

- *Espandibilità*: il servizio deve essere aperto a futuri sviluppi.
- *Completezza*: il servizio reso deve rispondere a tutte le necessità applicative previste dalla normativa nell'accezione più generale del termine.
- *Elevata integrazione*: i dati forniti sia su carta che su supporto magnetico devono poter essere trattati come patrimonio informativo integrato dell'Azienda con ampio grado di indipendenza tra i moduli applicativi che li hanno generati; deve essere inoltre possibile lo scambio di dati tra le applicazioni offerte e office standard (si pensi alle esigenze di inserire statistiche in una lettera o di effettuare stampe unione con dati risultanti da una query).
- *Elevata interattività nell'utilizzo e nell'aggiornamento dei dati*: i dati immessi dagli operatori devono divenire entro le 24 ore successive disponibili all'Azienda. Le eventuali fasi differite nell'aggiornamento dei dati devono essere rigorosamente limitate alle situazioni in cui esse sono imposte da precisi ed ineliminabili vincoli normativi o consuetudini gestionali ampiamente giustificate.
- *Facilità d'uso*: deve essere prevista l'utilizzazione di tecniche atte a guidare le interrogazioni da parte degli operatori dell'Azienda, con eventuali aiuti in linea e messaggi informativi.
- *Protezione della banca dati*: al fine di garantire la completa sicurezza gestionale.
- *Riservatezza e sicurezza*: deve essere assicurata la sicurezza e la riservatezza delle informazioni tramite l'uso di idonei strumenti hardware e software.
- *Fornitura dei dati sotto forma di riepiloghi, tabulati e liste di controllo su carta e su supporto magnetico nei tempi indicati dall'ASL.*

15. Sportello bancario presso presidio ospedaliero

Il Tesoriere potrà richiedere la messa a disposizione di locali del P.O. "S. Andrea" di Vercelli e del P.O. "SS. Pietro e Paolo" di Borgosesia da destinare all'apertura di uno sportello bancario, con oneri a suo carico, le cui condizioni saranno oggetto di apposito contratto da definire sulla base delle attività che verranno svolte.



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 Fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

16. Depositi cauzionali

I depositi, sia cauzionali sia per spese contrattuali o d'asta che venissero effettuati da terzi, saranno accettati dal Tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori.

I depositi di terzi saranno custoditi fino a quando non ne sia autorizzata, con lettera, la restituzione o venga altrimenti disposto dall'ASL VC.

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

17. Inadempienza e penalità – sistema sanzionatorio

Fermo restando quanto previsto al successivo articolo "Risoluzione del contratto", in caso d'inadempimento agli obblighi contrattuali o di non regolare esecuzione degli stessi, ai sensi degli artt. 113 bis co. 2 e 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., verranno applicate all'aggiudicatario penali variabili in funzione dell'importanza della violazione, del danno arrecato, del pregiudizio al normale funzionamento dell'attività oggetto del presente capitolato, delle conseguenze del disservizio e del ripetersi delle inadempienze e violazioni.

L'ASL VC si riserva di applicare le penali di seguito descritte:

- *il ritardo del pagamento dei mandati o dell'incasso delle reversali, oltre i termini indicati nel presente capitolato, comporta l'applicazione di una penale giornaliera corrispondente al 3% dell'importo della reversale o del mandato fino ad un massimo di € 2.500,00.*

Gli inadempimenti che possono dar luogo all'applicazione delle penali vengono contestati a cura del RUP, per iscritto mediante pec al Tesoriere, al quale sarà assegnato un termine non inferiore a 5 giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Qualora le controdeduzioni non vengano accolte dalla Azienda committente o vengano presentate fuori dai termini previsti, sono applicate al fornitore le penali, come sopra previste. Nel caso di applicazione delle penali sopra indicate il Tesoriere sarà tenuto a versare l'importo comminato tramite accredito sul conto corrente intestato all'ASL. È in ogni caso fatta salva la facoltà di chiedere il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito nonché la risoluzione del rapporto ai sensi del successivo articolo (Risoluzione del contratto).

18. Risoluzione del contratto

L'ASL VC si riserva la facoltà di risolvere il rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1453 c.c., ovvero di recedere dallo stesso, con preavviso, da comunicarsi con lettera raccomandata a/r, 30 giorni prima, nei seguenti casi:

- scioglimento, fusione, cessione, fallimento, concordato o qualsiasi procedura concorsuale cui sia sottoposto il Tesoriere;
- mancato inizio del servizio alla data fissata dal presente capitolato o interruzione dello stesso;



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 Fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

- mancata applicazione dei tassi di interesse attivi e passivi, offerti in sede di gara, nonché delle valute e tempi degli incassi e pagamenti richiesti nel presente capitolato;
- sospensione del servizio da parte del Tesoriere senza giustificato motivo;
- ritardo rispetto ai termini fissati per il pagamento degli stipendi al personale dipendente;
- reiterato mancato rispetto di qualsiasi adempimento contrattuale;
- ove non ritenesse congrue le migliori proposte dal Tesoriere in conseguenza dell'attuazione di nuove norme di legge o regolamenti e procedure di gestione amministrativo-contabile che regolino diversamente i tempi ed i modi di giacenza delle somme a qualunque titolo provenienti ed appartenenti all'ASL VC;
- variazione sostanziale dell'erogazione di cassa del Fondo Sanitario Regionale, che comporti per l'ASL VC un aumento dei costi dovuto al ricorso alle anticipazioni di cassa.

Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale, l'ASL VC, oltre all'applicazione delle penalità previste dal presente capitolato, si riserva di procedere all'esecuzione in danno, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

In caso di fallimento e/o di risoluzione del contratto nei confronti dell'originario Tesoriere, l'ASL si riserva la facoltà di stipulare un nuovo contratto con il secondo classificato alle condizioni economiche presentate in sede di offerta.

In caso di fallimento e/o di risoluzione del contratto nei confronti del secondo classificato l'ASL si riserva la facoltà di interpellare il terzo classificato stipulando un nuovo contratto alle condizioni economiche presentate in sede di offerta.

19. Recesso

L'ASL VC si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1373, comma 2°, c.c., con preavviso di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di ricezione, da parte del Tesoriere, della relativa comunicazione.

In caso di recesso, le parti si impegnano a regolare le rispettive posizioni di debito e di credito entro 30 giorni dalla data di conclusione dei rapporti.

Il Tesoriere deve, sempre entro i 30 giorni, corrispondere gli interessi di spettanza dell'ASL sui conti fruttiferi e restituire i titoli e valori depositati a custodia.

Se richiesto dall'ASL, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dal presente contratto fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

20. Subappalto

È vietata la cessione totale o parziale del contratto. In ragione della particolarità del servizio oggetto del presente capitolato è altresì vietato il subappalto.



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 Fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

21. Impegni di collaborazione

Il Tesoriere assicura le migliori facilitazioni per i dipendenti e i fornitori con conto corrente bancario acceso presso la Banca.

22. Obblighi a carico del Tesoriere

L'assunzione del personale occorrente per l'espletamento del servizio di Tesoreria, nonché la sua disciplina, la determinazione delle mansioni ed ogni altro rapporto connesso al contratto di impegno, saranno ad esclusivo carico del Tesoriere dal quale il personale addetto dipenderà e del cui operato risponderà esclusivamente il Tesoriere medesimo.

Il Tesoriere è tenuto al rispetto del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. e di tutte le altre norme in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni, assicurazione dei lavoratori contro gli infortuni sul lavoro, disoccupazione volontaria, igiene del lavoro.

Obblighi in materia di sicurezza

Il committente, in merito alla presenza dei rischi dati da interferenze come specificato all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii, precisa che **non è stato predisposto il DUVRI** in quanto, i rischi associati alle interferenze causate dal servizio in oggetto si ritengono trascurabili e/o di lieve entità e possono quindi essere eliminati/ridotti adottando semplici accorgimenti organizzativi e osservando le prescrizioni che verranno indicate nel verbale di coordinamento da redigersi con l'aggiudicatario. A tal fine la ditta si renderà disponibile allo scambio di informazioni e dovrà verificare che la pianificazione delle proprie attività sia in accordo con quella di eventuali altre ditte e/o di altro personale presente.

Pertanto gli oneri di sicurezza relativi risultano pari a zero.

23. Spese di contratto

Le spese relative alla stipula del contratto, ivi compresi gli oneri fiscali, sono a carico del Tesoriere.



24. Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali forniti dall'Appaltatore è disciplinato dal Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR).

Ai sensi dell'art. 13 del GDPR, L'ASL di Vercelli informa, pertanto, di quanto segue:

- Il Titolare del trattamento di dati personali è l'ASL "VC" di Vercelli, con sede legale in C.so Mario Abbiate n. 21, 13100 Vercelli, rappresentata dal Direttore Generale (ufficio.protocollo@aslvc.piemonte.it) in qualità di titolare del trattamento dei dati personali.
- I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) sono: dpo@aslvc.piemonte.it.
- Il trattamento dei dati personali dell'Appaltatore o dei suoi collaboratori ha l'esclusiva finalità di dare puntuale esecuzione a tutti gli obblighi contrattuali e in particolare di adempiere a quelli legali, amministrativi, fiscali, contabili derivanti dal rapporto contrattuale. Tali obblighi costituiscono la base giuridica del trattamento.
- Il conferimento dei dati non è obbligatorio ma è necessario per la finalità sopraindicata.
- I dati sono trattati, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, minimizzazione dei dati e tutela della riservatezza, con modalità cartacee e informatiche, esclusivamente da soggetti incaricati dal Titolare, autorizzati ed istruiti in tal senso, o da imprese espressamente nominate come Responsabili del Trattamento, e sono conservati per il periodo necessario per adempiere alle finalità sopraindicate adottando tutte quelle misure tecniche ed organizzative adeguate per tutelare i diritti, le libertà e i legittimi interessi che sono riconosciuti per legge in qualità di Interessato.
- Per quanto concerne l'eventuale futuro trasferimento di dati verso Paesi terzi, il Titolare rende noto che l'eventuale trattamento avverrà nel rispetto della normativa, ovvero secondo una delle modalità consentite dalla legge vigente, quali ad esempio:
 - Trasferimento verso Paesi che offrono garanzie di protezione adeguate;
 - Adozione di clausole contrattuali standard approvate dalla Commissione Europea;
 - Adozione di norme vincolanti autorizzate dall'Autorità Garante;
 - Selezione di soggetti aderenti a programmi internazionali per la libera circolazione dei dati (es. EU-USA).

Nel caso in cui, per trattamenti specifici, i dati dovessero in futuro essere trasferiti ad organizzazioni internazionali o verso soggetti dislocati in Stati non appartenenti all'Unione Europea, il Titolare fornirà comunque una informazione specifica al riguardo;

- I dati personali non saranno in alcun modo oggetto di comunicazione e diffusione fuori dai casi sopraindicati, né di processi decisionali automatizzati compresa la profilazione. I collaboratori dell'Appaltatore, in qualità di interessati, potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. da 15 a 22 del GDPR (tra cui quelli di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei suoi Dati personali e la loro messa a disposizione in forma intellegibile; di avere conoscenza della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento; di ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o la limitazione o il blocco dei Dati trattati in violazione di legge, nonché



A.S.L. VC

Azienda Sanitaria Locale
di Vercelli

Corso M. Abbiate, 21 – 13100 VERCELLI

Tel. +39 0161 5931 Fax +39 0161 210284

www.aslvc.piemonte.it

Posta certificata: aslvercelli@pec.aslvc.piemonte.it

P.I. / Cod. Fisc. 01811110020

l'aggiornamento, la rettifica o, se vi è interesse, l'integrazione dei dati; di opporsi per motivi legittimi al trattamento stesso) rivolgendosi al Titolare o al Responsabile per la Protezione dei dati, ai dati di contatto di cui sopra. Potranno anche esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo o di ricorrere alle autorità giurisdizionali competenti qualora il trattamento dei dati personali avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR, in conformità agli artt. 77 e 79 del GDPR.

25. Foro competente

Foro competente delle eventuali controversie tra l'Azienda contraente e Tesoriere è il Tribunale di Vercelli.

26. Norma di rinvio

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, non previsti dal presente capitolato, si fa espresso rinvio alle norme nazionali e regionali vigenti in materia.

Le parti concorderanno di volta in volta, le modificazioni da apportare al presente capitolato, in conseguenza di disposizioni di legge vincolanti per la materia oggetto del presente capitolato.

Le modifiche conseguenti a disposizioni normative e/o regolamentari sono effettuate con oneri a carico dell'Istituto Tesoriere.