LA CASA
CENTRO ASSISTENZA SERVIZI PER ANZIANI
Via Baratto, 39 – **SCHIO (VI)**
Telefono 0445/599811 Fax 0445/599898
www.lacasaschio.it
info@lacasaschio.it

****

CAPITOLATO D'ONERI PER I SERVIZI DI TESORERIA ED AGGIUNTIVI CIG 6633136CFA

PERIODO DI SERVIZIO
Dal 01.05.2016
Al 31.12.2020

UFFICIO RAGIONERIA/ACQUISTI

Sommario

Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO 3
Art. 2 - INFORMAZIONI SIGNIFICATIVE DEL SERVIZIO DI TESORERIA ED AGGIUNTIVI 7
Art. 3 - DURATA DEL SERVIZIO 8
Art. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO 8
Art. 5 - DIVIETO DI SUBAPPALTO 8
Art. 6 - OFFERTE PARZIALI E VARIANTI 8
Art. 7 - CESSIONE DEL CONTRATTO 8
Art. 8 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI 8
Art. 9 - CAUZIONE E GARANZIE DEL SERVIZIO 8
Art. 10 - TERMINE DI ESECUZIONE 9
Art. 11 - RISCHI DA INTERFERENZE – D.U.V.R.I. 9
Art. 12 - PENALI 9
Art. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO 10
Art. 14 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE 10
Art. 15 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI 10
Art. 16 - RINVIO AD ALTRE NORME 11

la casa
Centro Assistenza Servizi per Anziani

CAPITOLATO D'ONERI
PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI TESORERIA ED AGGIUNTIVI
PERIODO DAL 01.05.2016 AL 31.12.2020
CIG 6633136CFA

Art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria e di servizi aggiuntivi dell'Ente LA C.A.S.A. Centro Assistenza Servizi per Anziani – Via Baratto 39 Schio (VI) (di seguito denominato "Ente") per il periodo 01.05.2016 – 31.12.2020.
Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme di seguito specificate, come disciplinato dalla DGRV n° 780 del 21.05.2013. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di valori di proprietà dell'Ente.
L'affidamento di cui al presente capitolato comprende altri servizi aggiuntivi, alle condizioni proposte e valutate in sede di gara:

1. Conservazione documentale, secondo le disposizioni normative riportate dal D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) e dal DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione), attraverso l'adozione di principi di sicurezza e stabilità, di procedure di tracciabilità ed apposizione del riferimento temporale;
2. Rilascio di Fideiussioni: Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
3. Servizio riscossione fatture tramite MAV e SEPA SDD
4. Rilascio carta di credito

Descrizione del servizio tesoreria

a. Informatizzazione

Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie, criteri e strumenti informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.

A tal fine, fin dall'avvio del servizio, il Tesoriere opera in via telematica con l'Ente per il ricevimento di ordini di pagamento e di riscossione e per il trasferimento delle operazioni di entrata e di uscita "in sospeso" con conseguente attribuzione automatica delle stesse senza ulteriore inserimento da parte dell'Ente dei dati già individuati e riportati dal Tesoriere.

Il Tesoriere mette a disposizione gratuitamente e fin dall'inizio la procedura tramite internet per la reciproca trasmissione dei dati inerenti la gestione del servizio di tesoreria.

Il Tesoriere mette a disposizione il c.d. mandato elettronico con firma digitale senza oneri aggiuntivi per l'Ente sia in termini di attivazione iniziale che di costi successivi.

Le suddette procedure dovranno essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software adottati dall'Ente. Eventuali spese per l'adeguamento dei programmi e per la creazione di collegamenti informatici e l'adozione di qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio

di tesoreria/cassa, saranno a carico del Tesoriere.

b. Rapporti di conto corrente

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, viene applicato un interesse lordo annuo pari al tasso Euribor tre mesi, base 360 gg., media mese precedente, (inizio del trimestre), vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate dalle condizioni di tasso di volta in volta stabilite fra le parti.

Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse lordo annuo pari al tasso Euribor tre mesi, base 360 gg., media mese precedente, (inizio del trimestre), vigente tempo per tempo, ridotto o aumentato dello spread offerto.
La valuta sulle riscossioni e sui pagamenti sarà quella definita dall'offerta presentata in sede di gara.

c. Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e dal Direttore Amministrativo o da altri dipendenti individuati dall'Ente ovvero, nel caso di impedimento o assenza, da persone abilitate a sostituirli.

L'estinzione degli ordinativi di pagamento ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

Gli ordinativi di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- il numero progressivo dell'ordinativo di pagamento;
- la data di emissione;
- l'indicazione della eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario, con i relativi estremi;
- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo, effettua i pagamenti che, per disposizione di legge o di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso. Il Tesoriere inoltre, previa trasmissione di apposita lettera di autorizzazione firmata dalle stesse persone che sottoscrivono gli ordinativi di pagamento, darà corso al pagamento di spese fisse ricorrenti come rate di imposte, tasse, mutui e canoni di utenze varie. Gli ordinativi a copertura di

detti pagamenti devono essere emessi dall'Ente entro 30 giorni.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi ordinativi al Tesoriere.

Il Tesoriere non deve dare corso a pagamenti disposti con mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

Il Tesoriere estingue gli ordinativi secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
L'estinzione degli ordinativi avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento effettuate.

L'Ente può disporre, con espressa annotazione sui titoli, che l'estinzione degli ordinativi avvenga mediante:

- accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, o a persona da questi delegata;
- commutazione in assegno bancario di traenza e quietanza, o in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato.

In assenza di una 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 provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica.

Gli ordinativi sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo per i quali è richiesto un particolare iter amministrativo procedurale e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente dei beneficiari entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.

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

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai ordinativi di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi medesimi, corredandoli della

prevista distinta. Il Tesoriere quindi procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi corrispondenti entro la scadenza di legge.

In applicazione del D.lgs. n°11 del 27 gennaio 2010 (Recepimento Direttiva Europea sui servizi di pagamento (64/2007/CE nota come "PSD") nessuna commissione dovrà essere posta a carico del beneficiario o a carico dell'Ente.

d. Riscossioni

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario e dal Direttore Amministrativo o da altri dipendenti individuati dall'Ente ovvero, nel caso di impedimento o assenza, da persone abilitate a sostituirli.

Gli ordinativi d'incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa " salvo approvazione dell'Ente ". Per tali incassi, compresi sempre nel giornale di cassa, l'Ente si impegna ad emettere i relativi ordini di riscossione entro 30 giorni e comunque entro il termine del mese in corso apponendovi la seguente dicitura " a copertura del sospeso n..... rilevabile dal giornale di cassa.

Eventuali c/c postali aperti per necessità del servizio di tesoreria, vanno intestati all'Ente ma con firma di traenza del Tesoriere. Il prelevamento dai c/c postali è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di reversale alla quale va allegata copia dell'estratto conto postale comprovante l'esistenza dei fondi da prelevare. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, mediante l'emissione di apposito assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

Alla riscossione delle fatture per rette tramite MAV e SDD saranno applicate le Commissioni indicate in sede di gara.

e. Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi d'incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere attraverso le procedure informatiche messe a disposizione e firmati digitalmente dai soggetti appositamente autorizzati.

f. Obblighi gestionali del Tesoriere

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa, che invia quotidianamente all'Ente.
Il Tesoriere invia all'Ente l'estratto scalare del conto corrente di gestione alle date 31/03 , 30/06 , 30/09 e 31/12.

g. Rendiconto di cassa

Il Tesoriere, entro un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, in duplice copia il "Rendiconto di cassa", allegando il verbale di verifica di cassa e il bollettario delle riscossioni e di quietanza pagamento degli ordinativi.

h. Anticipazioni di cassa

Il Tesoriere può concedere anticipazioni di cassa che si rendessero necessarie. Il Tesoriere addebiterà trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati.

i. Amministrazione valori in deposito

Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione dei valori di proprietà dell'Ente. Se la custodia avviene in luoghi diversi da quello dove si svolge l'attività di sportello del Tesoriere, questi si impegna a mettere a disposizione i valori su richiesta dell'Ente entro i tre giorni successivi. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, gratuitamente, i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

j. Sponsorizzazione di manifestazioni

Il tesoriere, assume l'obbligo di sottoscrivere contratti di sponsorizzazione di iniziative e manifestazioni organizzate dall'Ente per l'importo annuale offerto, da corrispondere ogni anno entro il 30 giugno, per tutta la durata del contratto di tesoreria.

k. Servizi vari

Il Tesoriere si rende disponibile ad attivare gratuitamente, su semplice richiesta scritta dell'Ente, oltre ad altri eventualmente indicati nell'offerta, i seguenti servizi, con propri esperti in materia:

- consulenze all'Ente in materia di interesse finanziario quali analisi di project financing;
- operazioni di ristrutturazione del debito;
- leasing.

Art. 2 - INFORMAZIONI SIGNIFICATIVE DEL SERVIZIO DI TESORERIA ED AGGIUNTIVI

Si forniscono alcune informazioni significative rispetto al servizio:

- Riscossioni riferite all'esercizio 2015: € 19.131.947,62;
- Pagamenti riferiti all'esercizio 2015: € 16.629.579,13;
- Ordinativi di incasso emessi nell'esercizio 2015: n. 496 (cumulative a copertura di n. 1910 sospesi di entrata);
- Ordinativi di pagamento emessi nell'esercizio 2015: n. 1223;
- Dipendenti e collaboratori al 31/12/2015: n. 420;
- Ospiti assistiti: n.490;
- MAV emessi e postalizzati nel 2015 n. 2500 circa
- SDD emessi nel 2015 n. 3700 circa

- Dall'esercizio 2010 alla data di pubblicazione del presente Capitolato, l'Ente non utilizza anticipazione di Tesoreria.

Art. 3 - DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio decorrerà dal 01.05.2016 al 31.12.2020, per la durata di 56 mesi, con possibilità di rinnovo-ripetizione per pari periodo. L'inizio del servizio potrà avvenire anche nelle more della stipula del contratto.
Il soggetto affidatario del servizio di Tesoreria avrà l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza del contratto, per un periodo massimo di 4 mesi, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario.

Art. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO

Il valore stimato del presente appalto per il periodo dal 01.05.2016 al 31.12.2020 è pari ad € 45.000,00, compreso i rischi di interferenza e di approntamento contrattuale che nel presente contratto vengono stimati a zero.
Il valore stimato e complessivo dell'appalto, ai sensi dell'art. 29 comma 1 del D. Lgs. 163/2006, comprensivo dell'eventuale rinnovo-ripetizione, viene stimato in € 90.000,00.

L'importo è riferito alla previsione di commissioni varie e bolli.

Si precisa che l'affidamento dello specifico servizio di tesoreria non dà luogo a riconoscimento di corrispettivo economico da parte dell'Ente in quanto il servizio sarà svolto gratuitamente dall'Istituto tesoriere, anche per quanto riguarda la tenuta dei conti e la custodia di eventuali titoli.

Art. 5 - DIVIETO DI SUBAPPALTO

È vietato il subappalto totale o parziale del servizio, fatta eccezione per la parte relativa alla sua digitalizzazione (c.d. ordinativo informatico e conservazione sostitutiva documentale).

Art. 6 - OFFERTE PARZIALI E VARIANTI

Non sono ammesse offerte parziali, né varianti rispetto al presente Capitolato ed alla Convenzione.

Art. 7 - CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto. Qualsiasi atto diretto a nascondere l'eventuale cessione fa sorgere in capo all'Ente il diritto alla risoluzione del rapporto senza ricorso ad atti giudiziali, salvo richiesta di risarcimento danni.

Art. 8 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Le spese per la stipulazione, l'eventuale registrazione in caso d'uso ed eventuali altre conseguenti ed inerenti sono a carico dell'aggiudicatario del servizio.

Art. 9 - CAUZIONE E GARANZIE DEL SERVIZIO

Per l'espletamento del servizio il Tesoriere non è tenuto a prestare cauzioni.
Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.lgs 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il

proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 10 - TERMINE DI ESECUZIONE

Gli Operatori partecipanti alla gara saranno vincolati all'offerta formulata per 180 giorni, naturali e consecutivi, dal giorno di scadenza del termine di presentazione dell'offerta. Il concorrente che risulterà aggiudicatario dovrà assicurare l'esecuzione del servizio nelle more della sottoscrizione della Convenzione.

Art. 11 - RISCHI DA INTERFERENZE – D.U.V.R.I.

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. si sono valutati gli eventuali rischi riconducibili a possibili interferenze con i lavoratori dell'Ente, nulla rilevando al riguardo. Pertanto i costi per sicurezza concernenti l'eliminazione o la riduzione dei suddetti rischi sono pari ad € 0 (zero).

Art. 12 - PENALI

In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
Nel caso di inosservanza anche di una sola delle condizioni oggetto dell'offerta l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni 10.
In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 10.
In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla presente Convenzione si procederà all'applicazione di una penalità da un minimo di € 25,00 ad un massimo di € 2.500,00 che verranno determinate ad insindacabile giudizio dell'Ente; nel caso di ritardi, imputabili direttamente al Tesoriere, nell'attivare strumenti e/o servizi oggetto di valutazione nell'esame delle offerte la penalità è di € 50,00 per ogni giorno di ritardo.
L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione mediante lettera raccomandata. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento di cui ai punti precedenti, avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dall'invio della contestazione.
L'Ente ha facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 Codice Civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.
L'Ente ha inoltre facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'art.1456 Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.
In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, anche nell'ipotesi in cui sia stata applicata la penale, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

la casa
Centro Assistenza Servizi per Anziani

Art. 13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

a) apertura di una procedura di fallimento a carico dell'impresa o altre procedure derivanti dall'insolvenza;
b) cessione dell'attività, cessione d'azienda, atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'impresa;
c) inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e integrativi;
d) interruzione non motivata del servizio;
e) cessione del contratto;
f) qualunque altra inadempienza ritenuta grave e non prevista, ma che si dovesse verificare durante l'esecuzione del contratto.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Ente di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa tramite semplice dichiarazione intimata a mezzo P.E.C.
Qualsiasi danno provocato al patrimonio in dipendenza del rapporto oggetto dell'appalto comporterà l'obbligo di risarcimento da parte dell'impresa aggiudicataria.
Ferme le eventuali responsabilità di ordine penale, la risoluzione del contratto comporterà per l'aggiudicatario la corresponsione di eventuali maggiori oneri sostenuti dall'Ente per essersi rivolto ad altre imprese, nonché ogni altro eventuale danno, spesa o pregiudizio che per tali fatti dovessero accadere allo stesso.

Art. 14 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE

E' facoltà delle parti definire le controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto, derivante dal presente Capitolato speciale d'appalto, mediante transazione ex art. 239 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..
In caso di mancato raggiungimento della transazione, le controversie saranno definite in sede giudiziaria. Il Foro competente è quello di Vicenza.

Art. 15 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n.136/2010 e ss.mm.ii., garantendo la conforme gestione degli ordinativi di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.
Per il presente servizio di tesoreria, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizione di cui alla determinazione dell'AVCP n. 4 del 7/7/2011.
Il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è: 6633136CFA.

la casa
Centro Assistenza Servizi per Anziani

Art. 16 - RINVIO AD ALTRE NORME

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa rinvio alle vigenti norme in materia di servizi e, in generale, a quanto disposto dalla DGRV n. 780 del 21/05/2013, dal Codice Civile, dal D.Lgs. 163/2006 "Codice dei contratti" e s.m.i., nonché alle norme speciali vigenti in materia di pubblici servizi ed, infine, a quanto previsto dal bando, dal disciplinare di gara e dal Capitolato.
L'Appaltatore è tenuto comunque al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.
Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

LA CASA
Centro Assistenza
Servizi per Anziani
Il Direttore Generale
(Dr. Michele Pasqualetto)

LA CASA SCHIO

Schio, 21.03.2016