



**Centro di servizi – Casa di Riposo  
“Francesco Fenzi”**

[www.casafenzi.it](http://www.casafenzi.it)



# CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

**SMART CIG Z4B3BEE4A5**



# Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



## PRESTAZIONI OGGETTO DEL CONTRATTO DI APPALTO

### art. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di tesoreria e di servizi complementari del Centro Servizi Casa Fenzi, IPAB con sede in Viale Spellanzon 62 – 31015 Conegliano TV - [www.casafenzi.it](http://www.casafenzi.it) di seguito denominato "Ente" per il periodo 01/01/2024 – 31/12/2028.

Il servizio 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 e l'amministrazione e custodia di titoli e valori, facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, come disciplinato dalla Delibera di Giunta Regionale Veneto n. 780 del 21/05/2013 che ha previsto il riordino del sistema contabile delle IPAB del Veneto e più in particolare l'adozione da parte delle stesse del sistema di contabilità economico patrimoniale in luogo del previgente sistema contabile fondato su regolamento in emanati in conformità alla legge n. 6972 del 1890.

La riscossione delle entrate è pura e semplice; si intende cioè senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare l'incasso restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

L'affidamento di cui al presente capitolato comprende altresì i seguenti servizi complementari:

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 cassa;
3. Servizio riscossione fatture tramite MAV e SEPA SDD e PagoPA.

Il servizio è disciplinato oltre che dalla DGRV n. 780/2013 anche dal presente Capitolato, e dal successivo contratto da stipularsi in forma di scrittura privata.

Ad avvio del servizio l'IPAB trasmetterà all'Istituto Cassiere lo Statuto, il Regolamento di amministrazione ed il Regolamento interno di contabilità, nonché, le future successive variazioni.

### Art. 2 – MODIFICHE DELLA PRESTAZIONE

Nel corso del rapporto contrattuale, l'IPAB sarà legittimata a richiedere la riduzione o l'ampliamento del servizio a seguito di nuove disposizioni legislative. L'IPAB e l'Istituto Cassiere concorderanno ogni altro servizio connesso e/o conseguente al corretto svolgimento delle prestazioni oggetto dell'affidamento richiesto dall'IPAB alle migliori condizioni possibili.

Nel corso di tutto il periodo contrattuale, di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.



# Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



## Art. 3 – FIRME AUTORIZZATE

L'IPAB Casa Fenzi trasmetterà preventivamente all'Istituto Cassiere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate e di quelle delegate in sostituzione, a firmare le reversali di riscossione ed i mandati di pagamento, i provvisori, le quietanze di versamento, le distinte di versamento, le girate degli assegni alla banca, etc., nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

Verranno trasmessi, oltre alle firme autografe, anche i certificati di firma digitale delle persone autorizzate e di quelle delegate in sostituzione. L'Istituto cassiere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

## Art. 4 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

### a. Informatizzazione

Il servizio di cassa 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 cassa.

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 cassa, saranno a carico del Tesoriere.

### b. Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente senza soluzione di continuità e firmati dal Segretario/Direttore e dal Responsabile del Servizio Amministrativo e Contabile, digitalmente, secondo la normativa vigente e in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/CNIPA e trasmessi con modelli cartacei o telematicamente su canali Internet protetti contro rilascio di ricevute di ritorno.

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;
- la data e l'esercizio;
- il numero progressivo dell'ordinativo di pagamento;
- gli estremi dei documenti che le giustificano;
- il cognome e nome o la ragione sociale, il codice fiscale/partita IVA, l'indirizzo o la sede del beneficiario;
- gli importi da pagare in lettere ed in cifre;
- ogni eventuale altra precisazione riguardante le modalità di estinzione degli ordinativi;
- l'indicazione della eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario,



## Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi”

[www.casafenzi.it](http://www.casafenzi.it)



con i relativi estremi;

- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- le informazioni integrative nei casi previsti dalla legge (CIG, CUP);
- la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità.

Qualora si renda necessario l'Ente potrà disporre i pagamenti tramite ordine di pagamento i cui beneficiari siano indicati su apposito elenco.

I pagamenti obbligatori consistono, tra gli altri, in: imposte e tasse, stipendi, contributi previdenziali, assistenziali e sociali, diritti canonici e altri contributi obbligatori, rate di ammortamento di mutui e di altri prestiti onerosi, utenze. I pagamenti obbligatori, anche in assenza dell'ordine di pagamento, sono pagati dal tesoriere su presentazione di appositi elenchi o comunicazioni debitamente sottoscritte. Il tesoriere provvederà a trasmettere un apposito documento dal quale si deve rilevare il beneficiario, la causale, l'importo del pagamento e la dicitura “pagamento senza ordine”.

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.

Gli ordinativi sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno della disposizione di pagamento. 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.

In casi eccezionali, per scadenze imminenti ed urgenti che possono comportare interessi di mora o altre penalità, l'Istituto Cassiere, a richiesta dell'Ente, si impegna ad eseguire i pagamenti nella stessa giornata di consegna della relativa disposizione di pagamento.

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 cassa 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 agli ordinativi di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi medesimi,



## Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



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.

### **c. Riscossioni**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente, anche cumulativamente fino ad un periodo massimo di una mensilità, numerati progressivamente senza soluzione di continuità e firmati dal Segretario/Direttore e dal Responsabile del Servizio Amministrativo e Contabile, digitalmente, secondo la normativa vigente e in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/CNIPA e trasmessi con modelli cartacei o telematicamente su canali Internet protetti contro rilascio di ricevute di ritorno.

Gli ordinativi d'incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la data e l'esercizio;
- il numero progressivo dell'ordinativo di incasso;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- il cognome e nome o la ragione sociale, il codice fiscale/partita IVA, l'indirizzo o la sede del debitore;
- la causale del versamento;
- 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.

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

### **d. Valute**

Le valute da applicare al conto di Tesoreria:

- RISCOSSIONI: vengono versati sul conto dell'Ente con valuta compensata;
- PAGAMENTI: il giorno della disposizione di pagamento, salvo indicazioni diverse da parte dell'Ente;
- GIROCONTI: valuta compensata

### **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.

L'Ente si obbliga inoltre a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun anno finanziario:

- copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme contabili in vigore, corredato della copia autentica del provvedimento di approvazione esecutiva ai sensi di legge. In mancanza del bilancio di previsione approvato, il tesoriere effettuerà i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di un dodicesimo degli stanziamenti dell'ultimo bilancio di previsione approvato dai competenti Organi, ovvero nei limiti della maggiore spesa



## Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



necessaria ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a) o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che devono essere trasmessi dall'Ente, riportanti la dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpiegati.

L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le deliberazioni di approvazione del conto consuntivo e gli eventuali rilievi pendenti in giudizio di conto, nonché copia del conto consuntivo stesso.

### **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, tramite mail, all'Ente l'estratto scalare del conto corrente di gestione alle date 31/03, 30/06, 30/09 e 31/12.

L'IPAB e il proprio organo di revisione contabile si riservano il diritto di procedere a verifiche sull'attività di cassa e suoi valori dati in carico, previa comunicazione scritta. L'istituto cassiere si impegna a collaborare con l'Ente in occasione delle periodiche verifiche del Revisore dei conti fornendo tutta la necessaria documentazione e assistenza per i riscontri contabili.

L'Ente si impegna, al momento dell'affidamento del servizio, a trasferire le somme Dare/Avere al Tesoriere che si impegna a rilevare suddetti saldi nei limiti previsti dal Capitolato stesso.

Il Tesoriere deve attivare a titolo gratuito a favore dell'Ente i seguenti servizi:

a) Utilizzazione della firma elettronica (digitale) secondo le disposizioni di legge e servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Ente;

b) messa a disposizione, dalla data di sottoscrizione della presente convenzione, di una cassetta di sicurezza a titolo gratuito;

c) carta di credito prepagata

d) aggiornamento e conservazione di:

- giornale dei movimenti di cassa;
- verbali di verifica o ogni altra documentazione inerente lo svolgimento del servizio;

e) invio all'Ente con cadenza mensile dell'estratto conto del conto corrente di Tesoreria e dell'estratto conto scalare regolato per capitale ed interessi con cadenza trimestrale;

L'Ente si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessi e a darne benestare oppure a segnalare tempestivamente le osservazioni o discordanze eventualmente rilevate;

Il Tesoriere deve effettuare, a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti inerenti gli ordinativi di incasso e di pagamento di cui ai precedenti articoli B e C secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione i cui oneri sono a carico del tesoriere.

La conservazione, deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per:

- Mandati e loro iter procedimentale;
- Reversali e loro iter procedimentale;
- Bollette di riscossione;
- Quietanze di pagamento;
- Ricevute di servizio.



## Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



Il Tesoriere inoltre dovrà, su richiesta dell'Ente, acquisire, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e pagamento informatici relativi ai precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione online dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere.

Il Tesoriere alla scadenza del servizio di tesoreria dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente:

- passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;

- continuare a svolgere gratuitamente il servizio conservativo secondo quanto previsto in precedenza ovvero fino al termine di conservazione previsto dalla normativa vigente con oneri e spese a carico del Tesoriere;

- passare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile;

- rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

### **g. Rendiconto di cassa**

Il Tesoriere, entro un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, tramite mail, 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 cassa gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati.

In mancanza di disponibilità di cassa il Tesoriere è tenuto ad effettuare anticipazioni ordinarie di tesoreria nei limiti del 10% (dieci per cento) delle entrate effettive accertate dell'ultimo bilancio approvato e dalle norme che seguono. A maggior giustificazione del fabbisogno l'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere copia dei crediti vantati verso la Pubblica Amministrazione scaduti e di prossima. Eventuali maggiorazioni verranno concordate con il Tesoriere medesimo.

- Concessione dell'anticipazione di tesoreria: per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione ordinaria di tesoreria nella misura previamente concordata fra le parti e di utilizzarla per i pagamenti, l'Ente deve trasmettere copia della deliberazione esecutiva del Consiglio di Amministrazione. Il Tesoriere, nell'assentire la concessione dell'anticipazione, comunica all'Ente il tasso di interesse vigente in quel momento. L'Ente si impegna a rimborsare quanto utilizzato in conto anticipazione con tutte le entrate del bilancio.

- Gestione dell'anticipazione ordinaria di tesoreria su apposito conto bancario: l'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione. Sul predetto c/c, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso ed a quelle di addebiti, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione;

- Utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria: il Tesoriere, in assenza di fondi liquidi eventualmente riscossi nella giornata, è autorizzato, per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per i quali sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione ordinaria di tesoreria richiesta. L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene accreditato sul conto di tesoreria previo trasferimento dell'importo corrispondente dal c/c bancario di cui al precedente comma. L'Ente si impegna periodicamente e comunque entro la fine dei mesi di febbraio (per l'esercizio precedente) marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere la



# Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna a far obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento di incarico, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni;

## **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.

## **art. 5 DATI IDENTIFICATIVI DEL COMMITTENTE**

Ai fini della formulazione dell'offerta si precisa quanto segue.

L'Ente è una Pubblica Amministrazione, I.P.A.B., con unica sede nel Comune di Conegliano (TV). L'Ente si riserva di implementare la propria attività istituzionale secondo le norme di settore dettate dalla Regione Veneto, anche per tramite di fusioni e convenzionamenti con altre I.P.A.B.

Accoglie 220 anziani non autosufficienti in regime residenziale.

Il “valore della produzione” del Bilancio economico di previsione per il 2023 è pari a € 8.382.027,90. Tali entrate sono costituite per circa il 58,66% dalle rette pagate dai familiari degli anziani ospiti, mentre il rimanente 41,34% è costituito prevalentemente da contributi regionali.

L'Ente negli ultimi 4 anni ha sempre operato con un saldo di cassa attivo. La giacenza media di cassa degli ultimi anni è stata la seguente:

anno 2022 € 705.487,41

anno 2021 € 393.362,32

anno 2020 € 496.850,41

anno 2019 € 349.837,90

Riscossioni:

anno	Importo in Euro	n. ordinativi
2022	7.810.240,05	61
2021	7.149.799,36	79
2020	7.328.591,11	74
2019	8.375.562,19	108
2018	8.396.879,20	100

Pagamenti:

anno	Importo	n. ordinativi
2022	7.433.930,81	104
2021	6.920.136,39	128
2020	7.411.209,14	143
2019	8.047.145,85	172
2018	8.190.574,31	236

L'Ente ha circa 154 dipendenti diretti, mentre circa 15 persone operano presso la sede dell'Ente per conto di ditte in appalto, convenzionamenti, ecc.

## **art. 6 ESERCIZIO ECONOMICO**

Il servizio avrà durata di anni quattro dal 01/01/2024 al 31/12/2028, con facoltà dell'IPAB di





# Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi”

[www.casafenzi.it](http://www.casafenzi.it)



recedere unilateralmente dal contratto con preavviso di sei mesi, senza che ciò possa dar luogo a diritti e/o eccezioni di alcun genere da parte dell'Istituto. L'inizio del servizio potrà avvenire anche nelle more della stipula del contratto. Il soggetto affidatario del servizio avrà l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza del contratto, per un periodo massimo di 6 mesi, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario.

I primi sei mesi di esecuzione dell'appalto saranno considerati periodo di prova al fine di consentire all'IPAB una valutazione ampia e complessiva dell'espletamento del servizio di cassa. Durante tale periodo l'IPAB potrà, a suo insindacabile giudizio, richiedere all'Istituto Cassiere l'integrazione del servizio ove lo stesso dovesse non essere soddisfacente rispetto alle esigenze dell'IPAB.

In caso di mancato adeguamento, l'IPAB potrà recedere mediante semplice preavviso di 1 mese, da comunicare all'Istituto Cassiere tramite PEC o a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Alla cessazione dalle sue funzioni, l'Istituto Cassiere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito ed alla regolare consegna al subentrante di tutti i valori in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare, senza oneri, la consegna dei registri, degli stampati, degli archivi informatici relativi a tutta la durata della gestione del servizio. L'IPAB sarà obbligata a regolarizzare, entro 30 giorni dalla data della cessazione, con appositi ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) eventuali partite pendenti di entrata e di spesa ancora aperte.

L'Istituto cassiere sarà impegnato affinché il passaggio del servizio al subentrante avvenga nella massima efficienza e senza oneri per l'IPAB, senza pregiudizio all'attività di pagamento e di riscossione, obbligandosi, se necessario, a continuare la temporanea gestione del servizio fino al concreto avvenuto passaggio delle funzioni.

## **art. 7 OBBLIGHI DELL'ENTE**

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente al Tesoriere lo *specimen* di firma, i certificati digitali di coloro che sono delegati alla firma, le loro generalità e qualifiche, con allegati gli atti che attribuiscono i relativi poteri di firma, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Nel caso in cui i documenti di incasso e gli ordini di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

La trasmissione dei documenti d'incasso e degli ordini di pagamento al Tesoriere deve avvenire a mezzo di elenchi firmati dal Ragioniere (o dal sostituto), o con le modalità previste dal sistema informatico dell'Istituto.

L'Ente si riserva la facoltà di accendere mutui o finanziamenti con altri Istituti alle migliori condizioni di mercato.

## **art. 8 OBBLIGHI DEL TESORIERE**

All'atto della stipula del contratto del servizio dovranno essere indicati il nominativo e la qualifica del soggetto responsabile del servizio di Tesoreria, con obbligo di successiva comunicazione nel caso di variazione. Il Tesoriere deve:

- tenere aggiornato il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa e gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
- mettere a disposizione periodicamente ed in formato elettronico:
  - giornalmente copia del giornale di cassa,



# Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



- mensilmente la situazione delle riscossioni, dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito (verbali di verifica di cassa) con specificazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento non ancora estinti,
  - mensilmente gli estratti scalari dei conti correnti di gestione e di eventuali anticipazioni;
- utilizzare strumenti per la trasmissione telematica dei flussi informatici dei documenti di cui sopra;
  - fornire su richiesta dell'Ente, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale;

Nel corso del contratto, su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà installare ed attivare un terminale POS-Bancomat presso l'Ente, senza addebito di alcun canone e commissioni per le operazioni effettuate, per consentire agli utenti il pagamento di somme a favore dell'Ente tramite moneta elettronica, anche per adempiere agli obblighi previsti dal sistema *pagoPA* realizzato da AgID in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012.

## **art. 9 VERIFICHE ED ISPEZIONI**

L'Ente o l'Organo di revisione dell'Ente (Revisore dei conti) ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione del servizio.

L'Ente può disporre in qualsiasi momento il diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria tramite l'incaricato della funzione di revisore o il responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente.

## **art. 10 TASSI D'INTERESSE SULLE GIACENZE DI CASSA**

Il Tesoriere si obbliga a riconoscere all'Ente interessi attivi sulla giacenza di cassa pari al tasso Euribor 3 mesi, aumentato o diminuito dei punti percentuali definiti in sede di offerta.

## **Art. 11 IMPORTO DELL'APPALTO**

Il valore complessivo dei servizi, stimato sulla base dell'andamento storico della spesa, è pari ad € 25.000 per il periodo di cinque annualità (2024 – 2028 oltre i sei mesi dell'eventuale proroga). Trattandosi di servizio di natura intellettuale, ai sensi dell'art. 26 comma 3 bis del D. Lgs 9.4.2008 n. 81 e s.m.i. non si procederà alla redazione del DUVRI. L'importo degli oneri e costi della sicurezza derivanti da interferenze è stimato pari a Euro zero. L'importo è riferito alla previsione di commissioni varie e bolli. Si precisa che l'affidamento dello specifico servizio di cassa 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. 12 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 giudiziari, salvo richiesta di risarcimento danni.

## **Art. 13 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.



## Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



### **Art. 14 CAUZIONE E GARANZIE DEL SERVIZIO**

Per l'espletamento del servizio il Tesoriere non è tenuto a prestare cauzioni.

Durante l'esecuzione del servizio l'Istituto Cassiere sarà direttamente responsabile di ogni danno che possa derivare all'IPAB in conseguenza all'espletamento dello stesso.

L'Istituto Cassiere sarà responsabile, ai sensi di legge, delle somme depositate, rispondendone anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose.

L'Istituto Cassiere sarà responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge ed ai regolamenti dell'ente.

Per l'adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, nonché per gli eventuali danni causati all'IPAB, alle Istituzioni o a terzi, l'Istituto Cassiere risponderà con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

### **Art. 15 - RISERVATEZZA**

L'Istituto Cassiere sarà impegnato formalmente a dare istruzioni al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni patrimoniali, statistiche, anagrafiche e/o di qualunque altro genere di cui verrà a conoscenza in conseguenza dei servizi resi, vengano considerati riservati e come tali trattati, pur assicurando nel contempo la trasparenza delle attività svolte.

### **Art. 16 - 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.

In caso di mancato raggiungimento della transazione, le controversie saranno definite in sede giudiziaria. Il Foro competente è quello di Treviso.

### **Art. 17 – CLAUSOLE CONTRATTUALI DI SALVAGUARDIA**

Qualora l'esecuzione del servizio affidato implichi il trattamento di dati assoggettati alla normativa di cui al D. Lgs. 196/2003 e di titolarità dell'IPAB, questa si riserva il diritto di nominare l'Istituto Cassiere, aggiudicatario del servizio, responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 29 del citato decreto. La mancata accettazione di detta nomina da parte dell'Istituto Cassiere è causa di decadenza dall'aggiudicazione.

### **Art. 18 - 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. 50/2016 “Codice dei contratti” e s.m.i., nonché alle norme speciali vigenti in materia di pubblici servizi.

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.

### **art. 19 CONTO CORRENTE ECONOMALE**

In aggiunta al conto di Tesoreria l'Ente ha facoltà di richiedere un conto corrente bancario economale, che verrà utilizzato dall'Ente per le attività istituzionali del Servizio Economato. Il conto corrente sarà di tipo ordinario e dotato di remote banking.



## Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi”

[www.casafenzi.it](http://www.casafenzi.it)



All'operatività economale verrà inoltre messa a disposizione una cassetta di sicurezza di medie dimensioni, senza oneri.

Al conto verranno applicate le medesime condizioni offerte in gara per il conto Tesoreria.

### **art. 20 CONTRIBUTO E SPONSORIZZAZIONI**

Durante tutto il periodo contrattuale il Tesoriere ha facoltà unilaterale di stanziare contributi o sponsorizzazioni a favore della Casa di Riposo “F. Fenzi”, per le finalità e le attività istituzionali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: progetti specifici in materia di assistenza, acquisto di attrezzature, ecc. o correlate alle stesse come interventi di socializzazione, organizzazione di congressi, convegni, attività di formazione, ecc.

### **art. 21 CONTINUITÀ DEL SERVIZIO**

È a carico dell'aggiudicatario qualsiasi onere che si renda necessario per garantire la continuità del servizio. A tal fine l'aggiudicatario deve garantire, senza alcun onere aggiuntivo, il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente per il corretto scambio informatizzato dei dati e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare tutti i registri, bollettari e quant'altro di competenza dell'Ente abbia riferimento alla gestione del servizio, senza alcun onere a carico dell'Ente.

### **art. 22 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dai dati personali di cui al Regolamento 679/2016 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria, l'Ente, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento.

Il Tesoriere si impegna a:

- trattare i dati personali che gli verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse.

I dati personali acquisiti dall'Ente nel corso della gara e dell'esecuzione del contratto saranno trattati, anche con l'ausilio di strumenti elettronici, con le sole finalità di ottemperare agli adempimenti amministrativi inerenti la gara e l'esecuzione del contratto.

### **art. 23 SICUREZZA DEI LAVORATORI**

Il contratto in gara è un servizio di natura intellettuale e di conseguenza le modalità di esecuzione del servizio, che non si svolge presso il committente, sono tali da non generare rischi da interferenze e non è necessaria la redazione del DUVRI né l'informativa sui rischi specifici.

In ogni caso l'esecutore assume direttamente a proprio carico ogni responsabilità in materia di sicurezza sul lavoro per lo svolgimento del servizio e rispetterà le disposizioni in tema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.



# Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi”

[www.casafenzi.it](http://www.casafenzi.it)



## DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

### **art. 24 DURATA DEL CONTRATTO**

L'appalto avrà durata di anni **5** (cinque) con decorrenza dalla data di effettivo inizio del servizio.

L'appaltatore dovrà iniziare il servizio entro 30 giorni dalla notifica di aggiudicazione, presumibilmente dal 1/01/2024. Avrà l'obbligo di continuare lo stesso alle condizioni convenute, fino a quando l'Ente abbia provveduto ad un nuovo contratto e comunque per almeno 90 giorni dalla data della scadenza.

### **art. 25 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Le parti si impegnano ad ottemperare a tutte le prescrizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136 del 13/8/2010.

### **art. 26 CONTESTAZIONI, INADEMPIENZE, PENALITA' E RECESSO**

Poiché il servizio oggetto di gara è da ritenersi di pubblica utilità, il Tesoriere per nessuna ragione potrà sospenderlo, effettuarlo in maniera difforme da quanto previsto dal contratto, eseguirlo in ritardo. In caso di mancato rispetto o di deficienza nell'adempimento degli obblighi contrattuali, l'Ente avrà la facoltà di ordinare l'esecuzione d'ufficio, nel modo che riterrà più opportuno ed in danno al Tesoriere, degli adempimenti necessari per il regolare andamento del servizio, qualora il contraente appositamente diffidato, non ottemperi immediatamente agli obblighi assunti.

In caso di grave inadempimento, anche parziale, da parte del Tesoriere di quanto previsto dal contratto che non consenta la prosecuzione anche provvisoria del rapporto, l'Ente si riserva la facoltà di recedere immediatamente dal contratto, previa comunicazione scritta, a mezzo lettera raccomandata AR o posta elettronica certificata. Il Tesoriere non potrà in tale caso far valere alcuna pretesa di risarcimento o indennizzo.

Per il mancato rispetto da parte del Tesoriere di uno qualsiasi degli adempimenti previsti nella concessione sarà applicata una penale compresa tra € 200,00 ed € 1.000,00 per ciascun inadempimento. L'inadempimento dovrà essere formalmente contestato con lettera raccomandata AR o posta elettronica certificata. Al Tesoriere sarà consentito presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 10 giorni dal ricevimento della contestazione, fatto salvo l'adeguamento immediato alle disposizioni impartite.



# Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



## DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROCEDURA DI GARA E STIPULA DEL CONTRATTO

### art. 27 MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Le concorrenti interessate a partecipare alla gara dovranno far pervenire, a pena di esclusione, tramite trasmissione PEC a [casa.fenzi@legalmail.it](mailto:casa.fenzi@legalmail.it), o servizio postale con raccomandata AR, o a mezzo posta celere ed agenzia regolarmente autorizzata, o per consegna diretta, **entro il termine delle ore 13.00 di Martedì 29/08/2023** all'Ufficio Protocollo della Casa di Riposo “F. Fenzi” – Viale Spellanzon, 62 - 31015 Conegliano (TV) l'offerta (documentazione amministrativa e offerta economica).

Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, non pervenga a destinazione entro il termine fissato. Oltre il termine fissato per la presentazione dell'offerta non sarà ritenuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva od aggiuntiva di offerta precedente. L'offerta deve indicare la ragione sociale dell'Istituto mittente e la seguente dicitura: *“Offerta per affidamento diretto servizio Tesoreria di Casa Fenzi”*.

L'offerta è costituita da:

- documentazione amministrativa,
- offerta economica,

il cui contenuto è indicato negli articoli di seguito riportati.

Non saranno ammesse offerte condizionate e quelle espresse in modo indeterminato o incompleto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per sopravvenute motivate esigenze, di non far luogo alla gara e di prorogarne la data.

In caso di un'unica offerta valida ammessa, si procederà ugualmente alla aggiudicazione se, a giudizio insindacabile della Amministrazione, sia ritenuta conveniente.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di non aggiudicare la gara qualora venga meno l'interesse pubblico al servizio, oppure se nessuna delle offerte sia ritenuta conveniente o idonea rispetto alle esigenze dell'Ente ai sensi dell'art. 95, co. 12 del D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016.

### art. 28 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La partecipazione è riservata ai soli soggetti autorizzati a svolgere attività bancaria ai sensi del D.Lgs. n. 385 del 1/9/1993, ed inoltre possiedono entrambi i seguenti requisiti:

- avere attivo almeno uno sportello aperto al pubblico nel Comune di Conegliano, o di impegnarsi ad attivarlo entro 30 giorni dall'inizio del servizio, e mantenerlo attivo per l'intera durata contrattuale;
- aver pregresse e documentate esperienze analoghe consistenti nell'prestato con continuità negli anni solari 2020, 2021, 2022 uno o più servizi Tesoreria per Enti Pubblici con almeno 5 milioni di euro di ammontare complessivo di riscossioni in ciascuno degli anni indicati.

Gli Istituti concorrenti per partecipare alla gara dovranno presentare domanda e la seguente documentazione amministrativa.

**A)** La dichiarazione sostitutiva, con il contenuto di cui all'allegato **“Modello A”** parte integrante del presente capitolato speciale, contenente gli estremi di identificazione dell'Istituto, sottoscritta dal legale rappresentante con allegata fotocopia di un documento valido di riconoscimento, o con sottoscrizione digitale, o per le imprese straniere secondo



## Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



legislazione del Paese di appartenenza, che attesti, anche per gli altri soggetti muniti di poteri rappresentativi dell'impresa:

**a 1)** di voler partecipare alla procedura;

**a 2)** di accettare tutte le condizioni della procedura e di obbligarsi all'osservanza della disciplina prevista dai documenti;

**a 3)** di aver:

➤ attivo almeno uno sportello aperto al pubblico nel Comune di Conegliano, o di impegnarsi ad attivarlo entro 30 giorni dall'inizio del servizio, e mantenerlo attivo per l'intera durata contrattuale;

➤ pregresse e documentate esperienze analoghe consistenti nell'prestato con continuità negli anni solari 2020, 2021, 2022 uno o più servizi Tesoreria per Enti Pubblici con almeno 5 milioni di euro di ammontare complessivo di riscossioni in ciascuno degli anni indicati;

**a 4)** di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016;

**a 5)** che nei confronti del sottoscrittore non sono state emesse condanne penali, ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016;

**OVVERO**

che nei confronti del sottoscrittore sono state emesse le seguenti condanne penali, ivi comprese quelle per le quali ha beneficiato della non menzione: ... ..

**a 6)** di non essere in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile con alcun soggetto, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

**OVVERO**

di non essere a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

**OVVERO**

di essere a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovano, rispetto al concorrente, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, di aver formulato l'offerta autonomamente, e che il concorrente con cui sussiste tale situazione è il seguente ... ..

**a 7)** di essere iscritti alla data del bando nel Registro Imprese della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato della Provincia di ... .. al numero ... .. nel cui oggetto sociale è prevista l'attività in oggetto;

**a 8)** di non essere falliti e che non sono in corso procedure fallimentari o altre procedure concorsuali;

**a 9)** di eleggere il seguente unico domicilio per tutte le comunicazioni relative alla procedura: indirizzo postale ... .., indirizzo di posta elettronica certificata PEC;

**a 10)** di essere informato, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa in materia, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della procedura e per la stipula e gestione del contratto, e di autorizzarne il trattamento.

**B)** La dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016 con il contenuto di cui all'allegato “**Modello B**” parte integrante del presente capitolato speciale, da parte di tutti i soggetti muniti di potere di rappresentanza.

**C)** La dichiarazione sostitutiva relativa ai soggetti cessati ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016 con il contenuto di cui all'allegato “**Modello C**” parte integrante del presente capitolato speciale, per tutti i soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data dell'Avviso; nel caso non vi siano soggetti cessati nell'ultimo anno, il “Modello C” deve essere



## Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi”

www.casafenzi.it



presentato barrato e firmato e comunque tale condizione va comunque dichiarata.

**D) Il PassOE** rilasciato dal sistema AVCpass dell’A.N.A.C.

In caso di “raggruppamento di imprese”:

- le dichiarazioni e la documentazione di cui ai punti A), B), C) devono essere prodotte anche dalle imprese mandanti;
- i requisiti di cui al punto **a3)** si intendono cumulabili, ma devono essere posseduti dall’Istituto capogruppo almeno nella misura del 60% e dagli Istituti mandanti almeno nella misura del 20% ciascuno, comunque in misura tale da coprire il 100%;
- l’offerta deve essere sottoscritta da tutte le imprese raggruppate;
- l’offerta deve contenere l’impegno, in caso di aggiudicazione, di conformarsi alla disciplina prevista dall’art. 48 del D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016;
- l’offerta deve specificare le parti di contratto che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti.

In caso di “consorzi”:

- le dichiarazioni e la documentazione di cui ai punti A), B), C) devono essere prodotte dal consorzio concorrente ed anche dalle singole imprese consorziate designate per l’esecuzione del servizio;
- i consorzi di cui all’art. 45, comma 2, lettere b) e c) devono possedere e comprovare i requisiti secondo quanto previsto dall’art. 47 del D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016;
- i consorzi devono indicare in offerta per quali consorziati il consorzio concorre;
- l’offerta deve specificare le parti di contratto che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

**E’ ammissibile la presentazione del Modello A), B) e C) da parte del solo legale rappresentante che attesta l’assenza di condizioni ostative “per gli altri soggetti” muniti di poteri rappresentativi dell’impresa, secondo il principio espresso dalla sentenza del Consiglio di Stato Adunanza Plenaria n. 16 del 30/7/2014.**

E’ ammissibile il DGUE di cui all’art. 85 del D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016.

La mancata presentazione del PassOE non è causa di immediata esclusione dalla gara.

### **art. 29 OFFERTA ECONOMICA**

L’offerta economica, sottoscritta dal legale rappresentante dell’Istituto, dovrà essere redatta in conformità al “**Modello E**” parte integrante del presente capitolato, che contiene le schede di offerta.

In calce all’offerta l’Istituto concorrente dovrà dichiarare che nel redigere la stessa ha tenuto conto di tutti gli obblighi contrattuali, della situazione del servizio, degli obblighi e degli oneri connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori e di ogni altra condizione di contratto.

L’offerta economica dovrà inoltre essere corredata dai costi per la sicurezza in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Qualora vi sia discordanza fra l’indicazione in cifre e quella in lettere, sarà ritenuta valida l’indicazione in lettere. La presenza di abrasioni o correzioni nell’indicazione degli elementi comporta l’esclusione dalla gara.

### **art. 30 CRITERI E PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE**

La procedura di aggiudicazione è un “affidamento diretto” ai sensi dell’art. 1, co. 2, lett. a) del D.L. 76 del 16/7/2020, in lotto unico, a favore dell’offerta più conveniente, valutata osservando la procedura qui di seguito descritta.





# Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi”

[www.casafenzi.it](http://www.casafenzi.it)



L'Offerta economica presentata da ciascun concorrente sarà aperta e valutata con attribuzione di un punteggio ai vari parametri di valutazione, con le modalità indicate nelle schede di offerta parte integrante del “**Modello D**”.

Il punteggio complessivo attribuito a ciascuna offerta sarà determinato dalla somma dei 4 punteggi delle 4 schede di offerta. Il punteggio massimo attribuibile ammonta a punti 100. Il servizio verrà aggiudicato alla concorrente che avrà ottenuto il punteggio più alto.

## **art. 31 MODALITA' DI GARA**

Sul sito internet della stazione appaltante [www.casafenzi.it](http://www.casafenzi.it) sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti, verranno pubblicati in formato elettronico tutti i documenti utili per la partecipazione alla gara. Se opportuno la stazione appaltante potrebbe ivi pubblicare anche alcuni chiarimenti sulle modalità di partecipazione alla procedura, che potrebbero essere utili ai concorrenti per la formulazione dell'offerta. Per tale motivo è opportuno accedere con periodicità al sito dell'Ente durante la procedura di gara.

Ai sensi dell'art. 133, co. 8, del D.Lgs. 50/2016 si applicherà l'inversione procedimentale, in base alla quale le offerte economiche saranno esaminate prima della verifica della documentazione amministrativa relativa al possesso dei requisiti di carattere generale e speciale degli offerenti.

Individuata l'offerta di maggiore convenienza in base ai criteri di selezione illustrati, verrà effettuata la verifica della documentazione amministrativa dell'istituto migliore offerente.

## **art. 32 AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO**

L'aggiudicazione verrà effettuata con Decreto del Direttore della Casa di riposo.

L'Amministrazione acquisirà d'ufficio ogni documentazione per la verifica del possesso dei requisiti dichiarati e della sussistenza delle condizioni necessarie all'assunzione del servizio.

Su richiesta, l'aggiudicatario entro i termini che saranno indicati dall'Amministrazione dovrà produrre la documentazione eventualmente necessaria a dimostrare le capacità ed i requisiti dichiarati in sede di gara.

Il contratto sarà stipulato in forma elettronica. Il contratto sarà registrato solo in caso d'uso.

## **art. 33 RINVIO AI RICHIAMI DI LEGGE**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dall'Avviso e dal presente Capitolato Speciale, si farà riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016, dal Codice Civile e da tutte le altre leggi e regolamenti che disciplinano gli appalti di servizi, la prevenzione e infortunistica, i contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il RUP (Responsabile Unico del Procedimento) è il Segretario-Direttore dott. Piero De Faveri. Per informazioni e chiarimenti: tel. 043863545.

## **art. 34 FORO COMPETENTE**

Per qualsiasi controversia legale che dovesse insorgere tra le parti sarà competente il foro di Treviso. Non è ammesso l'arbitrato di cui all'art. 209 del D.Lgs. n. 50 del 18/4/2016.



## Centro di servizi – Casa di Riposo “Francesco Fenzi”

[www.casafenzi.it](http://www.casafenzi.it)



### ELENCO ALLEGATI AL “CAPITOLATO SPECIALE”:

(gli allegati e i documenti di gara vengono messi a disposizione con accesso gratuito, illimitato e diretto in formato elettronico sul sito della stazione appaltante [www.casafenzi.it](http://www.casafenzi.it))

**Modello A - Domanda di partecipazione alla gara**

**Modello B - Reati**

**Modello C - Cessati**

**Modello E - Offerta**