



COMUNE DI SAN GIORGIO CANAVESE

Provincia di Torino

Tel. 0124-32.121 – Fax. 0124-32.51.06

e-mail: municipio@comunesangiorgio.it – P.E.C.: sangiorgiocanavese@pcert.it

P.IVA/Cod.Fisc.: 02143040018

DISCIPLINARE DI GARA

per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale
periodo 01/01/2018 – 31/12/2022

Cig (Codice identificativo gara) n.Z32205ADCA

Il presente disciplinare di gara regola le modalità di partecipazione alla gara denominata "Affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 1-1-2018 – 31-12-2022, in esecuzione alla determinazione a contrattare del Responsabile del Servizio finanziario n. 29 del 18-10-2017

La descrizione e le modalità di esecuzione del servizio sono contenute nello schema di convenzione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.44 del 29-09-2017.

La presente gara è soggetta alla disciplina del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture approvato con D.Lgs. n. 50/2016 e nelle specifiche disposizioni richiamate nel presente disciplinare in quanto il Servizio di Tesoreria è qualificato come concessione di servizi (cfr Consiglio di Stato n. 3377 del 06.06.2011).

1) STAZIONE APPALTANTE:

Comune di San Giorgio Canavese

Via Dante n.25

10090 San Giorgio Canavese (TO)

tel. 0124 – 32121 - fax 0124-325106

Sito internet: www.comune.sangiorgiocanavese.to.it

e-mail: municipio@comunesangiorgio.it

pec: sangiorgiocanavese@pcert.it

Responsabile del Procedimento: Rag.Marina VAGINA

2) DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L' affidamento ha per oggetto il Servizio di Tesoreria del Comune di San Giorgio Canavese, così come disciplinato dagli articoli 208-226 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., alle condizioni specificate nello schema di convenzione di Tesoreria approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.44 del 29-09-2017 nel rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare di gara.

3) MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

Procedura aperta.

4) PROCEDURA DI GARA

L' aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell' offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell' art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, con valutazione demandata ad apposita Commissione di gara nominata e costituita ai sensi dell' art. 77, comma 12, del Codice con assegnazione del punteggio sulla base dei criteri previsti dal presente disciplinare.

Il Servizio di Tesoreria sarà affidato al concorrente che consegnerà il maggiore punteggio complessivo.

Solo nel caso in cui risultasse parità di migliore offerta tra due o più operatori economici, si procederà alla richiesta agli stessi di un' offerta migliorativa.

La procedura sarà ritenuta valida anche nel caso di presentazione di un' unica offerta, purchè ritenuta valida e congrua.

L' offerta è vincolante per 180 giorni dal termine ultimo per la presentazione delle offerte.

La presentazione dell' offerta comporta implicita accettazione, a tutti gli effetti, di tutte le condizioni previste dallo schema di convenzione e dal disciplinare di gara.

L' Ente appaltante si riserva comunque la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di non procedere ad aggiudicazione qualora le offerte presentate non dovessero essere ritenute idonee e convenienti per l' Ente stesso.

5) DURATA DEL SERVIZIO

L'affidamento avrà la durata di 5 anni decorrenti dal 01/01/2018 al 31/12/2022 e potrà essere rinnovato qualora ricorrano le condizioni di legge.

6) CORRISPETTIVO: a titolo oneroso, alle condizioni offerte in sede di gara.

7) CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

In deroga al disposto dell' art. 80 del D.Lgs. 50/2016, stante la previsione speciale di cui all' art. 211 del D.Lgs. 267/2000, non si richiede la costituzione di una cauzione definitiva. In deroga all' art. 93 del D.Lgs. 50/2016 non viene richiesta cauzione provvisoria, considerate le caratteristiche dei soggetti abilitati per legge ai servizi.

8) CIG: Z32205ADCA

10) INFORMAZIONI AGGIUNTIVE:

Fondo Cassa al 31/12/2016: euro 789.613,11

Numero reversali emesse nell'anno 2016: 1316

Numero mandati emessi nell'anno 2016: 1677

11) SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Possono partecipare alla gara i soggetti che alla data di scadenza del presente bando siano in possesso dei seguenti requisiti di legge: soggetti abilitati a svolgere il Servizio di Tesoreria ai sensi dell' art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993 e in possesso di tutti i requisiti previsti dall' art. 208, lettera b), del D.Lgs. n. 267/2000.

I concorrenti, alla data di presentazione dell'offerta, devono possedere uno sportello bancario già attivo sul territorio del Comune o in uno dei comuni confinanti con il comune di San Giorgio Canavese.

Per poter partecipare alla gara sono inoltre richiesti i requisiti di ordine generale previsti dalla normativa vigente in materia di appalti e contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016).

La mancanza dei requisiti richiesti comporta l' esclusione dalla gara.

12) TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE OFFERTE

I concorrenti, a pena di esclusione, dovranno far pervenire l'offerta redatta in lingua italiana o corredata di traduzione giurata, al Comune di San Giorgio Canavese, entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12,00 del 25-11-2017.

Oltre il termine predetto non sarà ritenuta valida alcuna altra domanda di partecipazione.

Gli interessati devono far pervenire al Comune di San Giorgio Canavese, Ufficio Protocollo, un piego debitamente sigillato in modo da garantire l'integrità mediante firma sui lembi di chiusura con la sovrapposizione sui medesimi di nastro adesivo trasparente (è lasciato al libero apprezzamento delle imprese se servirsi anche del sigillo a ceralacca, quale ulteriore garanzia a loro favore), con l'indicazione del mittente e della dicitura: NON APRIRE - "Offerta per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale, periodo 01/01/2018 – 31/12/2022" nel quale dovranno essere inclusi:

BUSTA A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

BUSTA B – OFFERTA TECNICA

BUSTA C - OFFERTA ECONOMICA

Ognuna delle suddette 3 buste dovrà, a sua volta, essere sigillata in modo da garantirne l'integrità mediante firma sui lembi di chiusura con la sovrapposizione sui medesimi del nastro adesivo trasparente (è lasciato al libero apprezzamento delle imprese se servirsi anche del sigillo a ceralacca, quale ulteriore garanzia a loro favore) e dovrà riportare l'indicazione del mittente e rispettivamente se trattasi di "Documentazione amministrativa" o "Offerta tecnica" o "Offerta economica"

Ciascuna delle 3 buste dovrà contenere la seguente documentazione:

BUSTA A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

1. Istanza di ammissione alla gara, da redigere come da fac-simile, allegato 1) alla presente, in bollo, indirizzata al Comune di San Giorgio Canavese, sottoscritta dal titolare o legale rappresentante a cui andrà allegata copia fotostatica del documento di identità in corso di validità (il documento scaduto verrà ritenuto valido a patto che l'interessato dichiari, in calce alla fotocopia, che i dati ivi contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio), riportante l'indicazione dell'oggetto di gara ed i dati identificativi del concorrente (denominazione/ragione sociale – codice fiscale e partita IVA, sede legale), nonché le autocertificazioni ai sensi del D.P.R. 445/2000; le dichiarazioni di cui all'art. 80, comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), g), del D.Lgs. n. 50/2016 devono essere rese anche dal titolare o dal direttore tecnico, se si tratta di impresa individuale; dai soci o direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; dai soci accomandatari o direttore tecnico, se si tratta di società in accomandita semplice; dai membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, dal direttore tecnico o dal socio unico persona fisica, ovvero dal socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio.

2. Procura (in originale o copia conforme all'originale) qualora le dichiarazioni sostitutive e/o l'offerta siano sottoscritte da un procuratore del legale rappresentante.

3. Dichiarazione ai sensi art. 53, comma 16 ter, D. Lgs. 165/2001 da redigere come da fac-simile, allegato 2) alla presente.

BUSTA B – OFFERTA TECNICA

La busta B, sulla quale deve essere apposta la dicitura "Offerta tecnica per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale, periodo 01/01/2018 – 31/12/2022", chiusa e sigillata con qualsiasi mezzo idoneo e controfirmata sui lembi di chiusura dal legale rappresentante, deve essere compilata, secondo lo schema di cui all'allegato 3) del presente disciplinare, sottoscritta dal legale rappresentante o da un soggetto abilitato a rappresentare l'impresa, scritta in cifre e in lettere (in caso di discordanza tra numeri in lettere e in cifre sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione).

BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA

La busta C, sulla quale deve essere apposta la dicitura "Offerta economica per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale, periodo 01/01/2018 – 31/12/2022", chiusa e sigillata con qualsiasi mezzo idoneo e controfirmata sui lembi di chiusura dal legale rappresentante, deve essere compilata, secondo lo schema di cui all'allegato 4) del presente disciplinare, sottoscritta dal legale rappresentante o da un soggetto abilitato a rappresentare l'impresa, scritta in cifre e in lettere (in caso di discordanza tra numeri in lettere e in cifre sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione).

L'offerta economica deve essere espressa sia in cifre che in lettere. In caso di discordanza tra cifre e lettere, ai sensi del vigente Regolamento Comunale per la disciplina dell'attività contrattuale generale del Comune, è ritenuta valida la più vantaggiosa per l'Amministrazione.

NOTA BENE:

- In caso di mancato utilizzo del modulo, il concorrente dovrà riportare tutte le dichiarazioni ivi previste nel medesimo ordine;
- In caso di raggruppamento temporaneo l'offerta tecnica deve essere sottoscritta da parte di tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento.

13) COMUNICAZIONI, RICHIESTE DI INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

Eventuali richieste di informazioni complementari o di chiarimenti sull' oggetto e sugli atti della procedura e ogni richiesta di notizia utile per la partecipazione alla procedura o sullo svolgimento di essa dovranno essere presentate in lingua italiana e trasmesse al Comune di San Giorgio Canavese, Ufficio Ragioneria TEL 012432121; e-mail: ragioneria@comunesangiorgiocanavese.it

14) PROCEDURA DI GARA

In sede di gara, presieduta dal Responsabile del Servizio Finanziario, nell' ora, giorno e sede stabiliti, in seduta pubblica si procederà all' apertura del plico e della busta contenente la documentazione amministrativa ed alla verifica della stessa, Busta "A". Nella stessa seduta si procederà all'apertura della busta "B" – Offerta Tecnica, al fine di procedere alla verifica della presenza dei documenti prodotti. Successivamente la seduta proseguirà in forma segreta per la valutazione delle offerte tecniche. Al termine della valutazione delle offerte tecniche, in seduta pubblica si procederà a comunicare il punteggio attribuito alle offerte tecniche e all'apertura delle offerte economiche.

L'assegnazione dei punteggi alle offerte avverrà in seduta riservata da parte dell'apposita commissione giudicatrice da nominarsi successivamente alla scadenza del termine ultimo per l'inoltro delle offerte da parte dei concorrenti. In seduta pubblica chiunque può presenziare alle operazioni di gara, ma soltanto i titolari o i rappresentanti delle imprese partecipanti, o persone munite di procura/delega, hanno diritto di parola e di chiedere dichiarazioni verbali.

L'aggiudicazione sarà a favore dell' offerta economicamente più conveniente risultante dalla somma dei punteggi ottenuti.

15) CRITERI PER ATTRIBUZIONE DEI PUNTEGGI

La Commissione di gara nominata e costituita valuterà le offerte presentate dai concorrenti assegnando un punteggio calcolato sulla base dei criteri di seguito specificati.

Il servizio verrà aggiudicato al soggetto che avrà ottenuto il punteggio complessivo più alto.

OFFERTA TECNICA SERVIZIO TESORERIA : MAX PUNTI 30/100

1) Numero sportelli idonei al servizio di Tesoreria aperti entro una distanza di 10Km dal Comune di San Giorgio Canavese

MASSIMO PUNTI 10

Criteri di attribuzione: numero di sportelli aperti entro una distanza di 10 Km dal Comune di San Giorgio Canavese su cui creditori/debitori del Comune potranno appoggiarsi per effettuare le loro movimentazioni.

Modalità di attribuzione: numero di sportelli come da dichiarazione sostitutiva

Modalità di calcolo dell'offerta : si assegneranno 10 punti al concorrente che abbia la disponibilità del maggior numero di sportelli e agli altri concorrenti punteggi proporzionalmente inferiori ai 10 punti

2) Servizio POS

MASSIMO PUNTI 10

Disponibilità ad installare presso gli Uffici Comunali una postazione POS senza oneri di installazione, gestione e manutenzione a carico del Comune per la durata della convenzione.

Criteri di attribuzione :

- disponibilità PUNTI 10
- non disponibilità PUNTI 0 (zero)

3) Sviluppo dell'economia

MASSIMO PUNTI 10

Disponibilità a sostenere iniziative locali sul territorio a sostegno del microcredito con riferimento alle fasce deboli giovani/imprenditoria femminile .

Criteri di attribuzione :

- disponibilità punti 10
- non disponibilità punti 0 (zero)

OFFERTA ECONOMICA SERVIZIO TESORERIA: MAX PUNTI 70 /100

1) Tasso passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria :

MASSIMO PUNTI 15

Criteri di attribuzione: sarà oggetto di valutazione lo "spread" sull'Euribor tre mesi.

Nel caso in cui venga offerto uno spread sull'Euribor tre mesi pari a 0 (zero): 15 punti; 13 punti all'offerta più bassa diversa da 0 (zero); per le altre offerte il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale secondo la formula

$$\frac{\text{"spread" migliore diverso da 0 (zero)}}{\text{"spread" offerto}} \times 13$$

2) Tasso attivo applicato sulle giacenze di cassa:

MASSIMO PUNTI 10

Criteri di attribuzione: sarà oggetto di valutazione lo "spread" sull'Euribor tre mesi.

All'offerta migliore saranno attribuiti 10 punti; alle altre offerte i punteggi saranno attribuiti in modo proporzionale, secondo la seguente formula:

$$\frac{\text{"spread" offerto}}{\text{"spread" migliore}} \times 10$$

3) Compenso richiesto per lo svolgimento del servizio di "Tesoreria Comunale"compenso annuo (specificare se + IVA) :

- da €. 0 a €. 500,00 : punti 25
- da €. 501,00a €. 1.000,00 : punti 10
- da €. 1.001,00 a €. 2.000,00 : punti 5
- oltre €. 2.000,00 : punti 0 (zero)

4) Commissioni e spese su operazioni di incasso tramite POS :

MASSIMO PUNTI 5

Criteri di attribuzione :

5 punti in caso di totale gratuità ; 3 punti all'offerta più bassa diversa da 0 (zero), per le altre offerte il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale secondo la formula :

$$\frac{\text{offerta migliore diversa da 0 (zero)}}{\text{offerta}} \times 3$$

5) Servizio di conservazione dei documenti informatici per tutta la durata della convenzione:
MASSIMO PUNTI 5

Criteri di attribuzione :

5 punti in caso di totale gratuità ; 3 punti all'offerta più bassa diversa da 0 (zero,) per le altre offerte il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale secondo la formula :

$$\frac{\text{offerta migliore diversa da 0 (zero)} \times 3}{\text{offerta}}$$

6) Commissioni e spese di bonifico a carico di creditori con c/c bancario a loro intestato diverso dal Tesoriere (ai bonifici effettuati su c/c intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non vengono applicate commissioni art. 5.17 della convenzione)

MASSIMO 5 PUNTI

Criteri di attribuzione: valore massimo di 5 punti al contributo più alto, per le altre offerte il punteggio sarà attribuito proporzionalmente secondo la formula:

$$\frac{\text{offerta proposta}}{\text{offerta più elevata}} \times 5$$

7) Contributo annuo per attività istituzionali dell' Ente in particolar modo nel settore sociale, turistico, culturale, sportivo e ricreativo a favore della collettività :

MASSIMO 5 PUNTI

Criteri di attribuzione: valore massimo di 5 punti al contributo più alto, per le altre offerte il punteggio sarà attribuito proporzionalmente secondo la formula:

$$\frac{\text{offerta proposta}}{\text{offerta più elevata}} \times 5$$

16) INFORMAZIONI COMPLEMENTARI

La documentazione di gara è costituita da:

- lettera invito e relativi allegati;
- disciplinare di gara.

17) ALTRE INFORMAZIONI

- Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa.

- Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché congrua e conveniente.

La stazione appaltante si riserva di non procedere, nelle ipotesi previste dall'art. 95, comma 12 del D.Lgs 50/2016, all'aggiudicazione della gara senza che i concorrenti possano rappresentare alcuna pretesa al riguardo.

- In ogni caso nessun compenso o rimborso spetta ai concorrenti per la compilazione delle offerte presentate o in caso di annullamento della gara.

- Per tutto quanto non previsto nella presente documentazione di gara trovano applicazioni le vigenti disposizioni di legge in materia.

18) NORME GENERALI

- a) Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione.
- b) L'apertura delle buste avrà inizio nell'ora stabilita anche nel caso in cui nessun concorrente sia presente nella sede della gara.
- c) Con la presentazione dell'offerta il concorrente ammette di essere a perfetta conoscenza delle prescrizioni globali che regolano la gara. L'appaltatore non potrà, pertanto, pretendere sovrapprezzi o indennità di alcun genere anche nel caso di riscontrata difficoltà di esecuzione di alcuni servizi.
- d) Ai sensi e per gli effetti degli art. 19 e 31 del D.P.R. 26/10/1972 n. 642, i documenti non in regola con l'imposta di bollo, saranno inviati alla competente Agenzia delle Entrate per la regolarizzazione e le conseguenti sanzioni amministrative.
- e) La presentazione delle offerte non vincola l'Amministrazione all'aggiudicazione dell'appalto né è costitutiva di diritti dei concorrenti.

19) SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio prevista dall'art. 83 comma 9 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50. In particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi, con l'esclusione di quelle afferenti all'offerta tecnica ed economica, obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore della stazione appaltante, della sanzione pecuniaria di Euro 150,00. In tal caso, viene assegnato il termine di sei giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, da presentare contestualmente al documento comprovante l'avvenuto pagamento della sanzione, a pena di esclusione. La sanzione è dovuta esclusivamente in caso di regolarizzazione.

Nei casi di irregolarità formali, ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, la stazione appaltante ne richiede comunque la regolarizzazione (con gli stessi termini di cui sopra) senza applicazione della sanzione.

Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

Non si darà luogo a gara di migliororia, né sarà consentita in sede di gara, la presentazione di altre offerte.

L'offerta vincherà il concorrente per almeno 180 giorni dal termine indicato nel bando per la scadenza della presentazione dell'offerta.

Ove ne ricorrano i presupposti, si applica l'art. 13 comma 3 della legge 11/11/2011 n. 180 (Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese)

Per gli adempimenti a carico del Comune il concorrente dovrà indicare il domicilio al quale dovranno essere inviate tutte le comunicazioni attinenti la gara, con numero di fax ed indirizzo di posta elettronica, il codice fiscale e la partita I.V.A.

Il Comune si riserva di procedere, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, in ogni momento e con le modalità ritenute più opportune, alla verifica del possesso dei requisiti previsti dal bando di gara in capo all'aggiudicatario ed agli altri concorrenti. Nel caso che dai controlli effettuati risulti, in capo all'aggiudicatario, la mancanza di uno dei requisiti di ammissione, il Comune si riserva la facoltà di aggiudicare al concorrente secondo classificato e, qualora anche quest'ultimo risulti non in possesso dei requisiti previsti dal bandi di gara, al concorrente terzo classificato e poi, a seguire, a quello di volta in volta successivo, oppure a dichiarare la gara deserta.

Mentre con la presentazione dell'offerta l'operatore economico è immediatamente obbligato nei confronti dell'Ente concedente ad effettuare la prestazione richiesta, per il Comune il rapporto obbligatorio nascerà solo successivamente alla sottoscrizione del contratto da parte del Dirigente comunale competente e del legale rappresentante dell'aggiudicatario.

Per quanto attiene agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i.) data la qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'ente locale, in qualità di agente pagatore e, quindi della tesoreria come un servizio bancario a connotazione

pubblicistica, gli obblighi di tracciabilità predetti sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della presente procedura di gara.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida. L'Ente concedente si riserva di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Il Comune si riserva altresì la facoltà di revocare in ogni momento l'intera procedura per sopravvenute ragioni di pubblico interesse o per la modifica delle circostanze di fatto o dei presupposti giuridici su cui la procedura si basa. Nulla sarà dovuto ai concorrenti al verificarsi delle predette evenienze.

Nel caso di risoluzione di contratto, il Comune ha la facoltà di interpellare la seconda Ditta classificata per procedere all'affidamento del servizio alle medesime condizioni economiche proposte dalla stessi in sede d'offerta e, in caso di rifiuto della seconda classificata, di interpellare le successive ditte classificate utilmente in graduatoria al fine di stipulare un nuovo contratto.

I dati forniti sono trattati e pubblicati ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e secondo le norme in materia di contratti pubblici. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Lessolo.

20) TRACCIABILITA'DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi della Legge n. 136/2010, l'aggiudicatario ed i componenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessati al servizio disciplinato dal presente dalla lettera di invito e dal presente disciplinare di gara, avranno l'obbligo di utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva. Inoltre il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'aggiudicatario per tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto, il codice CIG n. Z32205ADCA .

L'aggiudicatario dovrà comunicare entro sette giorni dalla loro accensione gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati di cui all'art. 3, comma 7, della L. n. 136/2010, nonché generalità e codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

L'aggiudicatario con la sottoscrizione del contratto, assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3, comma 8 della Legge n. 136/2010 e dovrà comunicare i dati indicati al comma 7 del medesimo articolo al committente, nei termini previsti dalla legge.

21) CODICE DI COMPORTAMENTO

1. L'aggiudicatario si obbliga ad estendere, nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal "Regolamento recante codice di comportamento dei pubblici dipendenti, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165" di cui al d.P.P. 16 aprile 2013, n. 62.

Il contratto sarà automaticamente risolto in caso di violazione accertata dei predetti obblighi, ai sensi dell'art. 2, comma 3 del citato codice.

22) OBBLIGHI IN TEMA DI "LEGGE ANTICORRUZIONE"

In sede di sottoscrizione del contratto l'aggiudicatario dovrà dichiarare, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di San Giorgio Canavese che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, nei confronti dell'aggiudicatario, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego e di essere a conoscenza che in caso di accertamento della violazione del suddetto obbligo dovrà restituire i compensi eventualmente percepiti e non potrà contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

23) ORGANISMO COMPETENTE PER IL RICORSO

L'organo competente per la procedura di ricorso è il Tribunale Amministrativo Regionale per il Piemonte con sede in C.so Stati Uniti n. 45, 10129 Torino, tel. 011/557.64.11.

24) NORME SULLA RISERVATEZZA

Ai sensi dell'art. 13, primo comma, del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e s.m.i., in ordine al procedimento instaurato con la presente lettera di invito si informa che:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla necessità di provvedere a valutazioni comparative sulla base dei dati medesimi;
- b) il conferimento dei dati si configura come onere del concorrente per partecipare alla gara;
- c) la conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'esclusione dalla gara o nella decadenza dell'aggiudicazione;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti a cui i dati possono essere comunicati sono: il personale dell'amministrazione coinvolto nel procedimento, i concorrenti che partecipano alla gara, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge 241/1990 e successive modificazioni;
- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 e s.m.i.;
- f) soggetto attivo della raccolta dei dati è l'amministrazione aggiudicatrice.

L'appaltatore, ai fini e per gli effetti delle normative e delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, espressamente dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 17/12/2013 e pubblicato permanentemente sul sito istituzionale del Comune di San Giorgio Canavese, nella sezione "Amministrazione trasparente".

25) TUTELA DELLA PRIVACY

Il trattamento dei dati avverrà nel rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

26) COSTI DELLA SICUREZZA E DUVRI

Non sussiste obbligo di redigere il DUVRI – Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze, ai sensi dell' art. 26 del D.Lgs. 81/2006, non essendovi rischi di interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all' attività svolta dall' Ente.

I costi della sicurezza ai sensi dell' art. 26 del D.Lgs. 81/2006 sono pertanto valutati pari a zero.

27) ALLEGATI

Alla presente lettera di invito sono allegati i seguenti modelli da utilizzare per la presentazione dell'offerta:

- ALLEGATO 1) – domanda di partecipazione
- ALLEGATO 2) – dichiarazione di cui all'art.53 c.16 ter del D.Lgs.165/2001
- ALLEGATO 3) – modulo offerta tecnica
- ALLEGATO 4) - modulo offerta economica

Ai sensi e per gli effetti di cui alla legge 241/90 e s.m.i., si comunica che il responsabile del procedimento è la Rag. Marina Vagina.

San Giorgio Canavese, /2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(VAGINA RAG.Marina)