



SENECA

Azienda Servizi alla Persona

**CAPITOLATO SPECIALE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DELL'ASP SENECA**

PARTE I

ART. 1 - OGGETTO

Il presente capitolato disciplina il servizio di Tesoreria dell'ASP Seneca ed ha per oggetto:

- la riscossione delle entrate;
- il pagamento delle spese;
- la custodia di titoli e valori;

ed, in generale, gli adempimenti previsti dalla normativa statale e regionale, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Azienda.

ART. 2 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto in conformità a quanto stabilito col presente capitolato e nell'osservanza delle disposizioni normative vigenti in materia.

Inoltre il servizio dovrà essere:

- effettuato nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli delle aziende di credito sono aperti al pubblico;
- svolto presso una filiale sita in Sant'Agata Bolognese o, su richiesta dell'Amministrazione, con un preavviso di 30 giorni, presso una filiale sita in un altro dei Comuni soci;
- svolto da personale adeguato rispetto alle esigenze del servizio medesimo in modo da non creare disagi o disservizi all'Azienda.

ART. 3 – ESERCIZIO ECONOMICO

L'esercizio economico dell'Azienda ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre.

ART. 4 – RISCOSSIONI

Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Azienda a qualsiasi titolo, rilasciando, in suo luogo, quietanza liberatoria.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) singoli o cumulativi, emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, datati, numerati progressivamente e firmati, contenenti i dati e le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione delle riscossioni.

Gli ordinativi di incasso sono trasmessi dall'Azienda al Tesoriere accompagnati da distinta in duplice copia, una delle quali deve essere restituita firmata per ricevuta dal Tesoriere medesimo.

La riscossione avviene contro rilascio di quietanze, numerate progressivamente e datate, da predisporre con sistemi automatizzati.

Il Tesoriere appone sull'ordinativo la dichiarazione di avvenuta riscossione, con le relative modalità ed allega la quietanza o altra documentazione probatoria.

Il Tesoriere accetterà, inoltre, qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'Azienda anche in mancanza del relativo ordinativo di riscossione rilasciando quietanza con annotazione "salvo i diritti dell'Azienda", indicando esattamente versante, causale di versamento, contabilizzandoli in conto sospesi.

Il Tesoriere trasmette all'Azienda l'elenco dei sospesi di cassa, cioè degli incassi effettuati in conto sospesi, affinché l'Azienda possa effettuare i necessari controlli per l'emissione dei relativi ordinativi di incasso.

Gli assegni emessi da terzi a favore dell'Azienda sono presentati all'incasso dal personale autorizzato e si intendono "salvo buon fine".

Le riscossioni fatte dal Tesoriere si intendono pure e semplici, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte della banca, la quale non è tenuta a intimare atti legali o richieste o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Azienda ogni pratica legale ed amministrativa.

ART. 5 – PAGAMENTI

I pagamenti avvengono in base a ordinativi di pagamento (mandati), singoli o cumulativi (in quest'ultimo caso con elenchi o prospetti allegati), emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, datati, numerati progressivamente e firmati, contenenti i dati e le indicazioni necessarie per la corretta effettuazione dei pagamenti.

Gli ordinativi di pagamento sono ammessi di norma al pagamento entro il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto al pagamento, anche in mancanza del relativo ordinativo, delle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute, tra le quali:

- imposte e tasse statali, regionali o locali;
- contributi previdenziali, assistenziali o sociali a carico dell'Azienda o del suo personale dipendente;
- rate di ammortamento di mutui o di altri prestiti;
- eventuali utenze o altre spese di natura ricorrente, a seguito di delega o domiciliazione inclusi i ratei assicurativi.

Gli ordinativi di pagamento, conseguenti alle operazioni di cui sopra, devono essere emessi tempestivamente e riportare la dicitura "a copertura del sospeso....", rilevabile dal giornale di cassa del Tesoriere.

Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi dall'Azienda al Tesoriere accompagnati da distinta in duplice copia, una delle quali deve essere restituita firmata per ricevuta dal Tesoriere medesimo.

ART. 6 – MODALITA' E CONDIZIONI DEI PAGAMENTI

L'Azienda può disporre, con apposita annotazione, che gli ordinativi di pagamento siano estinti, oltre che per contanti, con una delle seguenti modalità:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale;
- versamento in conto corrente postale mediante bollettino;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile intestato al creditore, da spedire con lettera raccomandata-assicurata con avviso di ricevimento, con spese a carico del beneficiario;
- commutazione in vaglia postale, anche telegrafico, o in assegno postale localizzato, intestato al creditore, con spese, comprese quelle di acquisto del titolo, sempre a carico del beneficiario;
- altre forme in uso nel sistema bancario, utili per l'Azienda ed i suoi creditori.

I pagamenti di cui sopra vengono effettuati dal Tesoriere senza l'addebito di commissioni e/o spese né all'Azienda né ai beneficiari, salvo i casi di pagamenti effettuati mediante bonifico bancario presso istituto di credito diverso dal Tesoriere, nel limite di commissione stabilito in sede di aggiudicazione del servizio, da porsi a carico dei beneficiari.

Sono a carico del Tesoriere le commissioni e spese dei bonifici bancari a favore dei amministratori, dipendenti ed assimilati, anche se effettuati presso istituti diversi dal Tesoriere.

Per i pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Azienda e per gli stipendi al personale dipendente, compensi ad assimilati e amministratori, l'Azienda si impegna a consegnare gli ordinativi di pagamento entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

Per i pagamenti effettuati dal Tesoriere con le modalità sopra descritte il relativo addebito sarà registrato in conto corrente di tesoreria con pari valuta.

Salvo diversa indicazione dell'Azienda, ai pagamenti a favore di amministratori, dipendenti, ed assimilati si applica la valuta beneficiario con giorno 27 del mese (o primo giorno lavorativo utile antecedente, nel caso in cui il 27 sia festivo ovvero pre-festivo non lavorativo).

ART. 7 – POTERI DI FIRMA

L'Azienda comunica per iscritto le generalità, qualifiche e firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e pagamento, comunicando altresì variazioni che potranno intervenire per scadenze, variazioni o revoche.

ART. 8 – ANTICIPAZIONI DI CASSA

In caso di mancanza di disponibilità di cassa, l'Azienda presenta richiesta di anticipazione, corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, per un importo massimo richiesto come da normativa vigente.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a esigenze momentanee.

ART. 9 – TASSO CREDITORE E TASSO DEBITORE

Sulle giacenze di cassa esistenti presso il Tesoriere saranno da questi corrisposti all'Azienda gli interessi creditori al tasso definito in sede di gara con liquidazione trimestrale degli interessi.

Sulle anticipazioni di cassa l'Azienda è tenuta a corrispondere al Tesoriere gli interessi debitori al tasso definito in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi, senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto ed ogni altro onere accessorio.

ART. 10 – TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione eventuali titoli e valori di proprietà dell'Azienda gratuitamente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra a titolo gratuito i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Azienda, con obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Azienda comunicati per iscritto.

ART. 11 – SERVIZIO DI HOME BANKING E COLLEGAMENTO TELEMATICO

Il Tesoriere s'impegna a rendere immediatamente operativo un sistema informatico di collegamento Azienda-Tesoreria per l'interscambio di informazioni relative alla gestione del servizio di tesoreria, per l'effettuazione da parte dell'Azienda dei pagamenti a mezzo deleghe (F24) imposti dalla legge nonché ad attivare modalità di dialogo con le procedure aziendali al fine di gestire informaticamente gli ordini di riscossione e di pagamento con e senza firma elettronica con spese conseguenti a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere si impegna, inoltre, a richiesta dell'Azienda, ad attivare, senza oneri aggiuntivi per l'Azienda stessa, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (sia mandati che reversali) a firma digitale, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale, offrendo, con proprio personale, l'istruzione dovuta al personale dell'Azienda.

ART. 12 – GRATUITA' DEL SERVIZIO

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.

Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti, saranno richiesti per iscritto dall'Azienda e regolati alle più favorevoli

condizioni previste per la clientela.

Il Tesoriere sarà rimborsato periodicamente delle sole spese vive erogate per bolli, postali ecc. in dipendenza del servizio svolto.

Al Tesoriere non compete altresì alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese che dovesse sostenere nel prosieguo del tempo in relazione ad eventuali accresciute esigenze del servizio assunto.

ART. 13 – CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Il Tesoriere si impegna per l'intera durata del contratto, incluse eventuali proroghe, ad erogare annualmente all'Azienda un contributo economico; tale contributo verrà utilizzato dall'Azienda per lo svolgimento della propria attività istituzionale.

Tale contributo il cui ammontare verrà determinato in sede di aggiudicazione del servizio sulla base di quanto offerto in sede di gara, verrà versato all'Azienda entro il 30 giugno di ogni anno.

E' prevista la possibilità del Tesoriere di intervenire con sponsorizzazioni in tutti i campi di attività dell'Azienda.

ART. 14 – CONCESSIONE DI MUTUI

L'Azienda richiederà al Tesoriere la disponibilità alla concessione di mutui per finalità istituzionali di propria competenza, al tasso e per le condizioni indicate in sede di offerta.

ART. 15 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve trasmettere mensilmente la verifica di cassa di tutti i conti interessati, con i relativi documenti a giustificazione degli importi indicati, ovvero:

- giornale di cassa giornalmente;
- distinta degli ordinativi di riscossione e di pagamento non ancora estinti mensilmente;
- elenco delle operazioni in sospeso ancora da regolarizzare;
- quant'altro necessario per una precisa e corretta rappresentazione della situazione contabile.

In caso di necessità, la documentazione di cui sopra dovrà essere consegnata, dietro semplice richiesta dell'Azienda entro 1 (uno) giorno lavorativo successivo a quello della richiesta medesima.

Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire:

- il conto riassuntivo dei movimenti di cassa;
- il bollettario delle riscossioni, numerate progressivamente;
- eventuali altre evidenze previste dalle norme legislative e regolamentari a carico del Tesoriere, ovvero necessarie per una corretta rappresentazione della situazione dei conti.

ART. 16 – DURATA

Il servizio di tesoreria avrà durata di anni 5 (cinque) a decorrere dall'1/1/2011 e fino al 31/12/2015; il contratto potrà essere rinnovato, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, per ulteriori 5 (cinque) anni, alle medesime condizioni tecniche ed economiche o alle migliori condizioni che il Tesoriere intenda offrire, nel rispetto della normativa allora vigente.

In caso di scadenza, risoluzione o cessazione per qualunque motivo del contratto, il Tesoriere è tenuto ad assicurare il servizio di cassa sino al nuovo affidamento dello stesso, alle medesime condizioni, ivi compresa l'erogazione del contributo annuo di cui all'art. 13.

Per i primi sei mesi il servizio si intende soggetto a periodo di prova; trascorso tale periodo senza che l'Azienda, a suo insindacabile giudizio, sia receduta dal contratto con lettera raccomandata A.R., il periodo di prova si intende superato.

In caso di recesso dal contratto durante il periodo di prova il Tesoriere non potrà vantare pretese di alcun genere.

ART. 17 – INADEMPIENZE E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il Tesoriere dovrà realizzare il servizio nel pieno rispetto della normativa prevista in materia e di

quanto disposto dal presente capitolato.

L'Azienda si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del codice civile, tramite semplice dichiarazione trasmessa a mezzo lettera raccomandata A.R., nel caso in cui si verificano gravi inadempimenti, quali:

- inosservanza delle disposizioni normative;
- gravi inadempimenti che abbiano arrecato disagio o disservizio all'Azienda od ai propri dipendenti/creditori;
- reiterate contravvenzioni agli obblighi ed alle condizioni contrattuali;
- nei casi di subappalto del contratto;
- in caso di interruzione del servizio senza giustificato motivo.

ART. 18 – SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Non è ammesso il subappalto del servizio.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

Art. 19 – NORME INTEGRATIVE

Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, non previsti nel presente capitolato, valgono le norme vigenti in materia.

Di comune accordo tra le parti, le modalità di espletamento del servizio potranno in ogni momento essere sottoposte ai perfezionamenti ritenuti necessari.

Art. 20 – SPESE CONTRATTUALI

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della convenzione da sottoscrivere dopo l'aggiudicazione – redatta in bollo, in due esemplari (uno per ciascuna parte) e soggetta a registrazione solo "in caso d'uso" – e di ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere.

Art.21 – FORO COMPETENTE

Per eventuali controversie che dovessero insorgere durante la vigenza contrattuale sarà competente il Foro di Bologna.

Art. 22 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dai dati personali, emanata con D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Azienda, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato D.Lgs.

Il Tesoriere si impegna a:

- trattare i dati personali che gli verranno comunicati dall'Azienda 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'Azienda 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.

PARTE II

ART. 23 – MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio di tesoreria verrà affidato mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 55 D.Lgs. 163/2006.

Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 sulla base dei criteri di valutazione delle offerte di seguito indicati (punteggio massimo attribuibile **100 punti**):

1) Tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa – liquidazione trimestrale:

MAX PUNTI 25

Punti percentuali in aumento/diminuzione rispetto all'Euribor a 3 mesi base 365/365. Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta migliore. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con la seguente formula:

$$\frac{25 \times (\text{Euribor a 3 mesi base } 365/365 \text{ +/- Offerta})}{(\text{Euribor a 3 mesi base } 365/365 \text{ +/- Offerta migliore})}$$

2) Tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di cassa – liquidazione trimestrale:

MAX PUNTI 20

Punti percentuali in aumento/diminuzione rispetto all'Euribor a 3 mesi base 365/365. Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta migliore. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con la seguente formula:

$$\frac{20 \times (\text{Euribor a 3 mesi base } 365/365 \text{ +/- Offerta migliore})}{(\text{Euribor a 3 mesi base } 365/365 \text{ +/- Offerta})}$$

3) Commissioni da porsi a carico del beneficiario per l'esecuzione di pagamenti da estinguersi mediante bonifico bancario su conto intrattenuto dal beneficiario su Istituto diverso dal Tesoriere (esclusi i bonifici per l'accredito di stipendi/compensi in favore del personale, amministratori e convenzionati):

MAX PUNTI 7

Indicare l'importo della commissione. Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta migliore. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con la seguente formula:

$$\frac{7 \times \text{Offerta migliore}}{\text{Offerta}}$$

4) Commissione da porsi a carico dell'ASP Seneca per pagamenti a mezzo RID:

MAX PUNTI 10

Indicare l'importo della commissione. Il punteggio sarà assegnato all'offerta migliore. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con la seguente formula:

$$\frac{10 \times \text{Offerta migliore}}{\text{Offerta}}$$

5) Tasso di interesse per concessione mutui a tasso variabile (durata ventennale):

MAX PUNTI 10

Indicare lo spread percentuale da aggiungere/sottrarre all'Euribor a 3 mesi base 365/365. Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta migliore. Alle altre offerte il punteggio verrà

6

AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA "SENECA"

Via Sibirani 3 40019 Sant'Agata Bolognese (BO)

Tel. 051 – 682 84 54 Fax. 051 – 682 80 30 e-mail: info@asp-seneca.it

C. F. e P.IVA 02800411205

assegnato in proporzione con la seguente formula:

$$\frac{10 \times (\text{Euribor a 3 mesi base } 365/365 \text{ +/- Offerta migliore})}{(\text{Euribor a 3 mesi base } 365/365 \text{ +/- Offerta})}$$

**6) Tasso di interesse per concessione mutui a tasso fisso (durata ventennale):
MAX PUNTI 10**

Indicare lo spread percentuale da aggiungere/sottrarre all'Euribor a 3 mesi base 365/365
Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta migliore. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con la seguente formula:

$$\frac{10 \times (\text{Euribor a 3 mesi base } 365/365 \text{ +/- Offerta migliore})}{(\text{Euribor a 3 mesi base } 365/365 \text{ +/- Offerta})}$$

**7) Valuta su operazioni di riscossione:
MAX PUNTI 4**

Indicare i giorni da aggiungere alla data dell'operazione (stessa data giorni 0).
Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta migliore. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione:

Punti 1 in meno per ogni giorno fisso successivo

**8) Valuta su operazioni di pagamento (esclusi pagamenti in termine fisso, stipendi e/o compensi ad amministratori e convenzionati):
MAX PUNTI 4**

Indicare i giorni da aggiungere alla data dell'operazione (stessa data giorni 0).
Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta migliore. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione:

Punti 1 in meno per ogni giorno fisso antecedente

**9) Contributi per attività istituzionali dell'Azienda:
MAX PUNTI 10**

Indicare l'importo del contributo annuo
Il punteggio massimo sarà assegnato all'offerta migliore. Alle altre offerte il punteggio verrà assegnato in proporzione con la seguente formula:

$$\frac{10 \times \text{Offerta}}{\text{Offerta migliore}}$$

Per l'attribuzione del punteggio alle offerte presentate, si precisa che nel caso il calcolo dei punti dia luogo ad un risultato non intero, si considera il valore fino al secondo decimale con arrotondamento matematico.

La gara verrà aggiudicata all'offerente che avrà ottenuto il punteggio più alto determinato dalla somma dei punteggi ottenuti per ogni elemento di valutazione sopra indicato.

In caso di parità di punteggio si procederà all'individuazione del vincitore con riferimento al miglior tasso di interesse attivo offerto sulle giacenze di cassa; nel caso permanga una situazione di parità si provvederà al sorteggio.

ART. 24 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Per partecipare alla gara gli offerenti dovranno far pervenire all'indirizzo: **ASP SENECA – Via Sibirani n.3 – 40019 Sant'Agata Bolognese (BO)** un plico recante esternamente il **nome del mittente** e la seguente dicitura **“PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA”**.

Il plico contenente l'offerta e la relativa documentazione, come previsto all' art. 8 del bando di gara, deve pervenire, **pena l'esclusione dalla gara**, a mezzo raccomandata A.R. del servizio postale, oppure tramite Agenzia di recapito o a mano con consegna presso l'U.O. Affari Generali dell'ASP entro il termine perentorio delle **ore 13 del 10/12/2010**.

Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente; l'Azienda non assumerà responsabilità alcuna qualora per qualsiasi motivo il plico medesimo non venga recapitato in tempo utile. Oltre il termine suddetto non sarà valida alcun'altra offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva rispetto a precedente offerta.

Nessun rilievo avrà la data di spedizione del plico contenente l'offerta; farà fede il timbro di arrivo e l'ora di ricezione apposta dall'addetto all'Ufficio dell'ASP sulla busta d'invio.

Non si darà corso all'apertura del plico che risulti pervenuto oltre il limite fissato nel presente articolo o che risulti pervenuto in modo non conforme a quanto indicato nel presente capitolato.

ART. 25 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA

La valutazione e comparazione delle offerte sarà effettuata da una commissione giudicatrice all'uopo insediata e nominata dall'Azienda.

Il seggio di gara si costituirà il giorno 14/12/2010 alle ore 10 presso la sede dell'Azienda sita in Sant'Agata Bolognese, Via Sibirani n.3 (eventuali spostamenti verranno comunicati agli offerenti).

Nel corso di detta seduta, alla quale potranno presenziare i legali rappresentanti dei concorrenti, o propri delegati muniti di delega a firma del legale rappresentante, la Commissione procederà all'apertura dei plichi regolarmente pervenuti, alla verifica della regolarità e della chiusura delle buste ivi contenute nonché all'apertura della “BUSTA 1)” contenente la documentazione di gara ed al controllo della documentazione prodotta nonché all'ammissione dei concorrenti.

Nella seduta se i concorrenti hanno accolto l'invito a presentare il possesso dei requisiti di cui al punto 7) del bando di gara non si procederà alla verifica a campione ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 163/2006 come meglio specificato all'art. 26 del presente capitolato.

Conclusa questa fase, la Commissione procederà in seduta riservata e verbalizzata, all'apertura della “BUSTA 2)” per la valutazione delle offerte economiche, assegnando i punteggi e formulando la graduatoria finale.

In caso di parità di punteggio si procederà ad aggiudicare la gara al partecipante che avrà offerto il miglior tasso di interesse attivo sulle giacenze di cassa; nel caso permanga una situazione di parità si provvederà al sorteggio.

Il Responsabile del procedimento comunicherà l'esito della gara a mezzo raccomandata A.R. alla ditta aggiudicataria e a tutti gli altri partecipanti alla gara.

ART. 26 – CONTROLLO A CAMPIONE

In luogo del controllo a campione previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 163/2006, al fine di agevolare le operazioni di gara, i concorrenti sono invitati a documentare il possesso dei requisiti di cui al punto 7) del bando di gara, allegando alla dichiarazione sostitutiva MOD. 1, i documenti probatori.

La documentazione prodotta diverrà parte integrante dell'offerta.

Qualora si renda necessaria l'anzidetta verifica si provvederà ad inoltrare apposita richiesta ai sensi dell'art. 48 D.Lgs. 163/2006, indicando la successiva seduta necessaria.

ART. 27 - AGGIUDICAZIONE

L'Azienda si riserva la facoltà di effettuare l'aggiudicazione anche nel caso venga presentata una sola offerta purché ritenuta valida e giudicata congrua.

Dopo l'adozione dell'apposito atto di approvazione degli esiti del presente procedimento, si

procederà alla stipula della convenzione entro il termine massimo di 90 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione.

Qualora, a seguito delle verifiche disposte dall'Azienda, risulti che l'aggiudicatario non è in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara, e per qualsiasi altro motivo risulterà impossibile addivenire alla stipula della convenzione, si provvederà a dichiarare la decadenza dall'aggiudicazione e ad affidare il servizio al concorrente che segue in graduatoria.

Mentre l'offerente rimane impegnato per effetto della presentazione stessa dell'offerta, l'Azienda non assumerà verso questi alcun obbligo se non quando tutti gli atti inerenti la gara in oggetto e ad essa necessari e dipendenti avranno piena efficacia giuridica e si addiverrà alla firma della convenzione.

L'Azienda si riserva inoltre la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risultasse conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, così come previsto dall'art. 81, comma 3, del D.Lgs. 163/2008.

Anche a fronte degli esiti della gara pubblica, l'Azienda ha il potere di revocare, in tutto o in parte, il presente procedimento ed i relativi atti amministrativi.

ART. 28 ALTRE INFORMAZIONI

Per informazioni sulla gara Sig.ra Zambelli Elisabetta – Ufficio Ragioneria dell'Azienda – Tel. 051 6828454 – e.mail elisabetta.zambelli@asp-seneca.it .

Tutta la documentazione relativa alla presente procedura può essere ritirata presso l'U. O. Affari Generali dell'Azienda, in Sant'Agata Bolognese, Via Sibirani n.3 o richiesta all'indirizzo e-mail: info@asp-seneca.it .

Sant'Agata Bolognese, 28/10/2010

Il Responsabile del Procedimento

Dr. Lorenzo Sessa

