



# CITTA DI RONCADE

Provincia di Treviso Via Roma, 53 31056 - RONCADE (TV) Tel.: 0422-846214 Fax: 0422-840597 Casella di posta certificata : [roncade@comune.roncade.legalmail.it](mailto:roncade@comune.roncade.legalmail.it)

## Allegato n. 1

**Capitolato per affidamento del servizio di TESORERIA per il quadriennio 2018-2021 ex art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016.**

**CIG: Z7D1CC968C**

### **1. ENTE CHE AFFIDA IL SERVIZIO**

Comune di Roncade, Via Roma 53, 31056 Roncade

Tel. 0422/846214 – 217

Pec: [roncade@comune.roncade.legalmail.it](mailto:roncade@comune.roncade.legalmail.it)

PEO: [ragioneria@comune.roncade.tv.it](mailto:ragioneria@comune.roncade.tv.it)

Indirizzo internet: <http://comune.roncade.tv.it>

Responsabile Unico del Procedimento : Lorena Cornace – responsabile del Settore Finanziario

### **2. DESCRIZIONE E DURATA DEL SERVIZIO**

L'affidamento ha per oggetto il servizio di tesoreria dal 01.01.2018 al 31.12.2021. Le prestazioni oggetto del servizio sono quelle stabilite nel presente capitolato e nel foglio d'oneri che prevedono la riscossione di tutte le entrate, il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre all'eventuale custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo. Il capitolato per la gestione del servizio di tesoreria costituisce la prescrizione minima che gli operatori economici interessati devono rispettare ed accettare incondizionatamente.

### **3. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

Affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016.

### **4. IMPORTO PRESUNTO**

L'importo stimato del servizio per il quadriennio 2018-2021 è pari complessivamente ad **Euro 34.000,00 (comprensivo dell'importo da versare a titolo di compenso quadriennale per la gestione del servizio tesoreria e del compenso quadriennale per la conservazione dei documenti informatici) IVA esclusa** .

Non sono previsti oneri per la sicurezza ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i., in quanto NON si ravvisano interferenze che possano comportare dei rischi riconducibili alla normativa sopra citata, pertanto non si è proceduto alla redazione del DUVRI.

### **5. REQUISITI DI AMMISSIONE**

La partecipazione alla presente procedura è subordinata, a pena di non valutazione, al possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa ed in particolare:

- i requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e l'assenza dei motivi di esclusione di cui al medesimo art. 80 del D.Lgs. 50/2016 ;
- iscrizione alla C.C.I.A.A. o registro commissioni provinciali per l'artigianato o competenti ordini professionali o registro o albo società cooperative o anagrafe Onlus presso il Ministero delle Finanze;
- abilitazione a svolgere il servizio di tesoreria ex art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000;
- requisiti di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 15/2001 e s.m.i.

Il possesso dei requisiti di partecipazione deve essere comprovato mediante compilazione e sottoscrizione di apposita dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/2000 riportata nella dichiarazione di manifestazione interesse (all. n. 3 ).

Ai consorzi si applicano le disposizioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 50/2016. Ai raggruppamenti temporanei, alle aggregazioni delle imprese di rete e ai consorzi ordinari di concorrenti si applicano le disposizioni di cui all'art. 48 del D.Lgs. 50/2016.

Ai sensi dell'art. 48, c. 4 del d.lgs. 50/2016 i consorzi ordinari di concorrenti, le aggregazioni delle imprese di rete, i soggetti geie e i raggruppamenti temporanei di concorrenti di tipo orizzontale, devono specificare le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti, consorziati e aggregati e dichiarare la ripartizione delle quote di partecipazione tra di loro nel rispetto delle misure minime individuate nel presente avviso. la mandataria deve comunque svolgere le prestazioni relative al servizio nella misura minima del 60 %; le mandanti devono svolgere le prestazioni nella misura minima del 20%.

## **6. MODALITA', TERMINE DI PRESENTAZIONE MANIFESTAZIONE INTERESSE, PREVENTIVO TECNICO-ECONOMICO E CRITERI DI AMMISSIBILITA'**

Il plico contenente la manifestazione di interesse ed il preventivo tecnico-economico dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Roncade – via Roma n. 53 – 31056 Roncade (TV) (orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 12.30, lunedì e mercoledì anche dalle ore 16.00 alle ore 18.00, sabato dalle ore 09.00 alle ore 12.00) entro il termine perentorio delle **ore 12.00 del giorno 30.10.2017**.

Il plico di invio deve contenere al suo interno due buste denominate rispettivamente “**A – Documenti amministrativi**”, “**B – Preventivo Tecnico-Economico**”. Il plico di invio e le due buste in esso contenute devono essere sigillati sui lembi di chiusura (con ceralacca o nastro adesivo o strumenti equivalenti e controfirmato sugli stessi lembi).

Il recapito tempestivo del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente. Non sarà preso in considerazione il plico che risulti pervenuto al Protocollo del Comune dopo la scadenza anche se sostitutivo o integrativo di offerte già pervenute.

In caso di astensione dal lavoro per sciopero sindacale del personale preposto al ricevimento delle offerte in tale giornata, il termine utile slitterà di 24 ore.

Sul plico di invio, indirizzato al Comune di Roncade – Ufficio Protocollo, che dovrà essere **chiuso e sigillato**, controfirmato sui lembi di chiusura, dovrà chiaramente apporsi, oltre al nominativo dell'impresa partecipante la seguente scritta: "**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE E PRESENTAZIONE CONTESTUALE DI PREVENTIVO PER LA PROCEDURA EX ART 36, COMMA 2, lettera a) DEL D.LGS. n. 50/2016 PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2018 – 31/12/2021**"

In caso di concorrente costituito in forma di Raggruppamento Temporaneo è necessario che il plico riporti come mittente l'indicazione di tutte le imprese costituenti il raggruppamento medesimo..

Il plico deve contenere al suo interno le due distinte buste sigillate sui lembi di chiusura, recanti la denominazione del concorrente/concorrenti e la dicitura, rispettivamente:

**Busta A – Dichiarazione di manifestazione di interesse;**

**Busta B – Preventivo tecnico/economico;**

Si precisa che la mancata presenza delle buste “**A – Dichiarazione di manifestazione di interesse**” e/o “**B – Preventivo tecnico/economico**”, confezionate nello stesso modo previsto per il plico di cui al punto precedente, determinerà la non valutazione dell'istanza.

### **BUSTA A – DICHIARAZIONE DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

All'interno della busta “**A – Dichiarazione di manifestazione di interesse**” dovrà essere allegata la seguente documentazione:

**1) dichiarazione di manifestazione di interesse**, in carta semplice, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sottoscritta dal titolare/legale rappresentante/procuratore dell'impresa, con allegata copia fotostatica non autenticata di un valido documento di identità del sottoscrittore (art. 38, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000), avente il contenuto di cui al modello predisposto dal Comune di Roncade (all. n. 3 ).

La dichiarazione deve contenere l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e del domicilio eletto (recapito postale), l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono, al fine di ogni eventuale comunicazione, ai sensi di legge.

**ATTENZIONE.** Nel caso di consorzi, RTI e GEIE già costituiti, l'all. n. 3 e il preventivo dovranno essere compilati e sottoscritti solo dalla compagnia mandataria in nome e per conto delle altre compagnie; in caso

contrario dovranno essere prodotti tanti All.ti n. 3 quanti sono i partecipanti al raggruppamento (ciascuno dei quali compilerà la parte che interessa) e il preventivo dovrà essere sottoscritto da tutti i partecipanti al medesimo.

2) capitolato sottoscritto per accettazione di cui all' **all. n. 1**;

3) foglio d'oneri sottoscritto per accettazione di cui all' **all. n. 2**;

4) Patto di integrità sottoscritto per accettazione di cui all' **all. n. 7**;

5) (eventuale- nel caso in cui dichiarazioni, preventivo ed altra documentazione siano sottoscritte da un procuratore): **copia conforme all'originale della relativa procura.**

6) (eventuale- nel caso di RTI/GEIE/consorzio costituito): **mandato collettivo irrevocabile** con rappresentanza conferito alla mandataria in forma di atto pubblico o di scrittura privata autenticata o l'atto costitutivo del consorzio o del GEIE.

7) (eventuale- nel caso di dichiarazione presentata dall'**organo comune dotato o meno di soggettività giuridica, con o senza potere di rappresentanza dell'aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete ovvero da rete sprovvista di un organo comune**, ai sensi dell'art. 3 c. 4-ter del D.L. 5/2009, convertito in L. 33/2009 e ex art. 45 c. 2 lett. f) del D.Lgs. 50/2016): copia autentica del contratto di rete.

8) (eventuale, **in caso di avvalimento**):

- Dichiarazione del partecipante volta ad attestare l'avvalimento dei requisiti richiesti ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 50/2016, con specifica indicazione degli stessi e dell'impresa ausiliaria (indicare denominazione, sede legale, codice fiscale);
- Dichiarazione sottoscritta da parte dell'impresa ausiliaria attestante: 1) l'assenza dei motivi di esclusione previsti dall'art. 80, commi 1, 2, 4 e 5, del D.Lgs. n. 50/2016 e in generale assenza di cause ostative a contrattare con la Pubblica Amministrazione; 2) l'impegno ad obbligarsi verso il concorrente e verso la stazione appaltante, in caso di affidamento del servizio, a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui è carente il concorrente; 3) l'impegno a non presentare manifestazione di interesse in proprio o quale associata/consorziata/aderente a un contratto di rete con una delle altre imprese che manifestino interesse per lo stesso affidamento; 4) la presa d'atto di quanto previsto dall'art. 89, c. 5 del D.Lgs. 50/2016
- Originale o copia autentica del contratto tra ausiliaria e ausiliata.
- Copia fronte/retro documento di riconoscimento del/i soggetto/i firmatario/i.

## **BUSTA B – PREVENTIVO TECNICO-ECONOMICO**

All'interno della busta "**B – Preventivo tecnico-economico**" dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- 1) Il fac-simile di preventivo tecnico di cui all'**all. n.4**, debitamente compilato e sottoscritto
- 2) Il fac-simile di preventivo economico di cui all'**all. n.5**, debitamente compilato e sottoscritto
- 3) Il fac-simile dell'informativa esplicativa dell' offerta economica di cui all'**all. n.6**, debitamente compilato e sottoscritto

## **7. CRITERI DI AFFIDAMENTO**

Il servizio sarà affidato all'offerta economicamente più vantaggiosa, con valutazione demandata al Responsabile del procedimento, sulla base dei criteri di valutazione scelti e con i relativi parametri di ponderazione, per un punteggio massimo complessivo di 100 punti , così come di seguito specificato:

**PREVENTIVO TECNICO –PUNTI 70**

1	<p align="center"><b><u>VALUTE A CARICO DEI BENEFICIARI DEI PAGAMENTI DELL'ENTE DISPOSTI CON BONIFICO</u></b></p> <p>Valuta massima consentita:                      - n. 4 (quattro) giorni fissi su conti correnti aperti presso il Tesoriere                      - n. 4 giorni (quattro) lavorativi su conti aperti presso altri istituti di credito</p>	<p align="center"><b>Max punti 5</b></p>	N. 1 giorno fisso su conti correnti aperti presso il Tesoriere e n. 1 giorno lavorativo su conti aperti presso altri Istituti di Credito	5
			N. 2 giorni fissi su conti correnti aperti presso il Tesoriere e n. 2 giorni lavorativi su conti aperti presso altri Istituti di Credito	3
			N. 3 giorni fissi su conti correnti aperti presso il Tesoriere e n. 3 giorni lavorativi su conti aperti presso altri Istituti di Credito	1
			N. 4 giorni fissi su conti correnti aperti presso il Tesoriere e n. 4 giorni lavorativi su conti aperti presso altri Istituti di Credito	0
2	<p align="center"><b><u>SPORTELLO BANCARIO</u></b></p>	<p align="center"><b>Max punti 30</b></p>	Presenza di n. 1 sportello già operativo sul territorio comunale	30
			Presenza di n. 1 sportello già operativo sul territorio di un Comune limitrofo entro 8 km dalla sede municipale	15
			<b>Impegno ad aprire prima dell'inizio del servizio n. 1 sportello operativo sul territorio comunale o n. 1 sportello operativo sul territorio di un Comune limitrofo entro 8 km dalla sede municipale</b>	0
3	<p align="center"><b><u>FORNITURA POS</u></b>                      (con inclusione delle spese di installazione/disinstallazione, di ogni altra spesa di manutenzione e canone uguale a zero)</p>	<p align="center"><b>Max punti 20</b></p>	3 POS fissi gratuiti e 1 POS mobile	20
			2 POS fissi gratuiti e 1 POS mobile	10
			1 POS fisso gratuito	5
4	<p align="center"><b><u>CONTRIBUTO ANNUO PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI (non rilevante IVA)</u></b></p>	<p align="center"><b>Max punti 5</b></p>	Il punteggio massimo sarà attribuito al concorrente con il contributo offerto più elevato. Agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio proporzionalmente decrescente secondo la seguente formula: $P = \frac{\text{contributo offerta considerata}}{\text{contributo offerta più alta}} \times 5$	

5	<u><b>TEMPI PER L'ACCREDITO SUL CONTO DI TESORERIA DEI PRELIEVI DAI C/C POSTALI</b></u> L'offerta non potrà prevedere l'accreditamento oltre 3 giorni lavorativi dal prelievo.	<b>Max punti</b> <b>5</b>	se lo stesso giorno di consegna dell'ordinativo o della richiesta di prelievo	5
			se il giorno successivo lavorativo di consegna dell'ordinativo o della richiesta di prelievo	3
			se entro 2 giorni lavorativi dalla consegna dell'ordinativo o della richiesta di prelievo	0
6	<u><b>ESPERIENZA MATURATA COME TESORIERE DI ENTI LOCALI CON APPLICAZIONE DEL D.LGS. 118/2011</b></u> (Numero enti locali gestiti nel triennio 2014-2015-2016 con applicazione del D.Lgs. 118/2011).	<b>Max punti</b> <b>5</b>	1 punto per ogni Ente	

Una volta terminata la procedura di attribuzione dei punteggi dell'offerta tecnica, al fine di assegnare, per ognuno, qualora non attribuito il punteggio massimo, si procederà a trasformare i punteggi provvisori in punteggi definitivi mediante applicazione della formula che segue:

$$R = P_{max} \times R_i / R_{max}$$

R 0 singolo punteggio riparametrato

R<sub>i</sub> = singolo punteggio attribuito al concorrente

R<sub>max</sub> = singolo punteggio più alto attribuito prima della riparametrazione

P<sub>max</sub> = massimo punteggio conseguibile rispetto all'elemento in esame

### PREVENTIVO ECONOMICO – MAX PUNTI 30

DESCRIZIONE		PUNTEGGIO MAX		PUNTEGGIO ATTRIBUITO
7	<u><b>TASSO DI INTERESSE ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA E SU EVENTUALI DEPOSITI PRESSO IL TESORIERE, COMPRESO IL CONTO DELL'ECONOMO</b></u> Spread complessivo su euribor medio a tre mesi, base 365 gg., calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, il tasso medio del mese precedente pubblicato dal quotidiano economico "Il Sole 24 ore".	<b>Max punti</b> <b>5</b>	<b>SPREAD POSITIVO</b>	In caso di offerta con SPREAD UGUALE A ZERO, il punteggio attribuito è pari a ZERO.  Il punteggio massimo sarà attribuito al concorrente con lo spread offerto più elevato. Agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio proporzionalmente decrescente secondo la seguente formula, con troncamento del risultato al II ° decimale: $P = \frac{\text{spread offerta considerata}}{\text{spread offerta più alta}} \times 5$

8	<p><b><u>TASSO DI INTERESSE PASSIVO SULL'ANTICIPAZIONE DI TESORERIA</u></b>          Spread complessivo su euribor a tre mesi, base 365, calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare il tasso medio del mese precedente il trimestre solare pubblicato dal quotidiano economico "Il Sole 24 ore" (massimo consentito punti +2,50%)</p>	Max punti 5	<p>SPREAD MIGLIORE</p> <p>In caso di offerta di SPREAD con il valore MASSIMO CONSENTITO (2,50%) il punteggio attribuito é pari a ZERO.</p> <hr/> <p>Il punteggio massimo sarà attribuito al concorrente con lo spread offerto più basso.          Agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio proporzionalmente decrescente secondo la seguente formula, con troncamento del risultato al II ° decimale :</p> $P = \frac{\text{spread offerta più bassa}}{\text{spread offerta considerata}} \times 5$
9	<p><b><u>COMPENSO ANNUO FORFETTARIO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO A CARICO DEL COMUNE</u></b>          Il compenso annuo massimo consentito è pari a € 7.000,00 (IVA esente).          L'offerta è considerata valida anche se non prevede alcuna riduzione.          L'importo non comprende i rimborsi spese documentate ripetibili (bolli, commissioni ccp, commissioni vaglia, ecc.). L'importo si intende comprensivo anche delle spese tenuta conto e commissioni per la gestione del conto corrente intestato all'economista</p>	Max punti 10	<p>NEL CASO DI COMPENSO ANNUO PARI A 0 ( e cioè servizio gratuito per il Comune) si assegnano n. 10 PUNTI.</p> <hr/> <p>NEL CASO DI COMPENSO ANNUO SUPERIORE A 0 ( e cioè servizio non gratuito per il Comune):</p> <p>Il punteggio massimo sarà attribuito al concorrente con il compenso annuo offerto più basso.          Al concorrente con compenso pari al massimo consentito si assegna punteggio pari a 0.          Agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio proporzionalmente decrescente secondo la seguente formula:</p> $P = \frac{\text{compenso offerto più basso}}{\text{compenso offerto considerato}} \times 10$
10	<p><b><u>COMPENSO ANNUALE PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</u></b>          Servizio di conservazione sostitutiva dei documenti afferenti il servizio di tesoreria a norma di legge.          Il compenso annuo massimo consentito, IVA esclusa, è pari a € 1.500,00.          L'offerta è considerata valida anche se non prevede alcuna riduzione</p>	Max punti 5	<p>Il punteggio max sarà attribuito al concorrente con il compenso offerto più basso.          Agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio proporzionalmente decrescente secondo la seguente formula:</p> $P = \frac{\text{compenso offerto più basso}}{\text{compenso offerto considerato}} \times 10$
11	<p><b><u>COMMISSIONE SU TRANSATO PAGAMENTI MEDIANTE POS-BANCOMAT, POS VIRTUALE</u></b>          Commissione percentuale applicata per ogni operazione</p>	Max punti 5	<p>Il punteggio massimo pari a 5 punti sarà attribuito al concorrente con la percentuale di commissione offerta più bassa. Agli altri concorrenti verrà attribuito un punteggio proporzionalmente decrescente secondo la seguente formula:</p> $P = \frac{\% \text{ commissione offerta più bassa}}{\% \text{ commissione offerta considerata}} \times 5$

Una volta terminata la procedura di attribuzione dei punteggi dell'offerta economica, al fine di assegnare, per ognuno, qualora non attribuito il punteggio massimo, si procederà a trasformare i punteggi provvisori in punteggi definitivi mediante applicazione della formula che segue:

$$R = P_{\max} \times R_i / R_{\max}$$

R 0 singolo punteggio riparametrato

R<sub>i</sub> = singolo punteggio attribuito al concorrente

R<sub>max</sub> = singolo punteggio più alto attribuito prima della riparametrazione

P<sub>max</sub> = massimo punteggio conseguibile rispetto all'elemento in esame

**Il punteggio totale riparametrato relativo all'offerta economica è sommato al punteggio totale riparametrato relativo all'offerta tecnica al fine di individuare la migliore offerta.**

**In caso di offerte uguali (parità di punteggio complessivo) si procederà ad individuare l'offerta migliore privilegiando l'offerta che avrà totalizzato un maggior punteggio nell'offerta tecnica e, in caso di ulteriore parità, si procederà al pubblico sorteggio.**

L'offerta economica dovrà essere formulata in cifre ed in lettere.

**L'offerta economica dovrà essere in ribasso rispetto al costo stimato quadriennale di Euro 34.000,00 (comprensivo dell'importo da versare a titolo di compenso quadriennale per la gestione del servizio tesoreria e del compenso quadriennale per la conservazione dei documenti informatici ) IVA esclusa.**

**Si precisa che le offerte in rialzo rispetto alla base d'asta non saranno valutate.**

Qualora vi sia discordanza fra l'indicazione in cifre e quella in lettere del prezzo offerto, sarà ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 72 del R.D. n. 827/24. Non saranno ammesse le offerte condizionate o quelle espresse in modo indeterminato o incompleto.

Il Comune si riserva la facoltà di procedere all'affidamento anche in presenza di un solo preventivo, purché valido e ritenuto congruo.

## **8. CONTRATTO**

Il foglio d'oneri/contratto sarà stipulato in forma di scrittura privata registrabile in caso d'uso ed in modalità elettronica secondo le norme vigenti

Sono a carico dell'affidatario le spese di contratto e tutti gli oneri connessi alla sua stipulazione (imposta di bollo, etc.).

Il rifiuto della sottoscrizione del foglio d'oneri/contratto, ovvero l'impossibilità di procedere alla sottoscrizione dello stesso per colpa della ditta affidataria, comporterà la revoca dall'affidamento facendo sorgere il diritto dell'Amministrazione Comunale di affidare il servizio alla Ditta che segue immediatamente in termini di punteggio complessivo attribuito.

## **AVVERTENZE GENERALI**

- a) si applicano le disposizioni e le clausole pattizie di cui al Patto di Integrità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sottoscritto dalla Regione del Veneto, dalle Prefetture del Veneto, dall'ANCI Veneto, dall'UPI Veneto, cui il Comune di Roncade ha aderito;
- b) è fatto obbligo all'affidatario, con riferimento alle prestazioni oggetto dell'affidamento, di osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti adottato dal Comune di Roncade ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013;
- c) dichiarazioni, preventivi e qualsiasi altra documentazione presentata devono essere in lingua italiana o corredati di traduzione giurata; tutti gli importi dichiarati devono essere espressi in euro;
- d) tutte le comunicazioni e tutti gli scambi di informazioni tra Comune di Roncade ed operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora rese all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato in sede di dichiarazione di manifestazione di interesse; è fatto salvo l'utilizzo di altri strumenti in caso di necessità;
- e) tutte le controversie derivanti dal foglio d'oneri/contratto, che non si siano potute definire con l'accordo bonario di cui dell'art. 205 del D.Lgs. n. 50/2016, saranno deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria del Foro di Treviso, rimanendo esclusa la competenza arbitrale;

- f) per quanto non espressamente richiamato, si fa rinvio al D.Lgs. n. 50/2016 e alla normativa comunque vigente in materia;
- g) facendo riferimento al d.lgs. n. 196/2003 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”, si evidenzia che soggetto attivo della raccolta e del trattamento dei dati richiesti è il Comune di Roncade e che i dati personali forniti dagli operatori economici ai fini della partecipazione alla presente procedura saranno raccolti e trattati nell’ambito del medesimo procedimento e dell’eventuale, successiva stipula e gestione del contratto secondo le modalità e finalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.
- h) eventuali richieste di chiarimenti potranno essere fatte mediante la proposizione di quesiti scritti che devono pervenire al Comune di Roncade mediante PEC all’indirizzo [ragioneria@comune.roncade.tv.it](mailto:ragioneria@comune.roncade.tv.it) o mediante raccomandata AR indirizzata all’Ufficio Protocollo del Comune di Roncade - Ufficio Protocollo – via Roma n. 53 – 31056 Roncade (TV).

Responsabile del procedimento: resp. del settore finanziario – rag. Lorena Cornace. - Comune di Roncade- tel. 0422 846214-217- Pec: [roncade@comune.roncade.legalmail.it](mailto:roncade@comune.roncade.legalmail.it)-Peo: [ragioneria@comune.roncade.tv.it](mailto:ragioneria@comune.roncade.tv.it)