



COMUNE DI BOBBIO PELLICE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

Piazza Caduti per la Libertà, 7 - 10060

Tel: 0121 957882

Email: info@comune.bobbio pellice.to.it

PEC: protocollo.comunebobbio pellice@pec.it

www.comune.bobbio pellice.to.it

C.F. e P.IVA 02168110019

SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI BOBBIO PELLICE PER IL PERIODO DAL 01/07/2023 AL 31/12/2028

PROGETTO DI SERVIZIO

(Articolo 23, commi 14 e 15, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)

1. Relazione tecnico - illustrativa.....	1
2. Disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii	2
3. Valore dell'appalto.....	2
4. Quadro economico.....	2
5. Capitolato speciale descrittivo e prestazionale.....	3
5.1 Specifiche tecniche.....	3
5.2 Requisiti minimi di partecipazione.....	13
5.3 Criteri premiali nella valutazione delle offerte.....	14
5.4 Modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità del contratto.....	18

1. Relazione tecnico - illustrativa

Il presente progetto, elaborato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23, commi 14 e 15 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., ha per oggetto il servizio di Tesoreria del Comune di Bobbio Pellice per il periodo 01.07.2023 - 31.12.2028.

Tale servizio, si articola, in estrema sintesi, nelle attività riportate nel seguito, da effettuarsi nei termini ed alle condizioni di cui al presente progetto, meglio dettagliate nella bozza di convenzione allegata:

- Riscossioni tramite la trasmissione di reversali d'incasso;
- Pagamenti tramite la trasmissione di mandati di pagamento, flussi CBI e altri flussi informatici (a titolo esemplificativo distinte di pagamento stipendi, mod. F24, F24EP ecc...);
- Concessione di anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente;
- Prestazione di garanzie fidejussorie
- Utilizzo di somme a specifica destinazione
- Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

- Resa del conto del Tesoriere (finanziario) redatto entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011;
- Amministrazione titoli e valori in deposito e gestione della liquidità;

La durata dell'appalto è prevista in anni cinque e sei mesi e si riferisce al periodo 01.07.2023 - 31.12.2028.

Il Comune si riserva la possibilità, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., di prorogare la durata del contratto e di rinnovarlo.

L'eventuale proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, per un periodo comunque non superiore a mesi sei (6); in tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto alle stesse condizioni contrattuali vigenti al momento della scadenza.

L'eventuale rinnovo sarà per un periodo di 5 anni, in tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto alle stesse condizioni contrattuali vigenti al momento della scadenza.

Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

L'affidamento avverrà, ai sensi dell'art.1, comma 2, lett. A) della L. 120/2020 a seguito di pubblicazione di avviso pubblico finalizzato all'individuazione degli operatori da consultare, senza alcuna riduzione del numero dei candidati.

Il criterio di aggiudicazione sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 3, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

2. Disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

Il Tesoriere è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto è necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alla vigente normativa in materia e, in particolare al D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii.

Con riferimento alle indicazioni e disposizioni di legge per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008 si dà atto che non risulta necessaria la redazione del Documento Unico Valutazione Rischi interferenziali (D.U.V.R.I), in quanto i momenti di eventuale compresenza tra dipendenti comunali e /o soggetti di altri enti chiamati dal Comune e dipendenti del Tesoriere sono particolarmente limitati e non sussistono, quindi, rischi di interferenze.

3. Valore dell'appalto

Il valore del servizio è stabilito in € 3.000,00 annui, per un importo complessivo di anni cinque e sei mesi , pari a € 16.500,00 esenti IVA ex art. 10 del d.P.R. n. 633 del 1972; ai soli fini della verifica del rispetto delle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., la determinazione del valore globale del servizio, ivi compreso l'importo di una proroga di sei (6) mesi, è pari a € 18.000,00;

4. Quadro economico

Senza proroga

A) Importo complessivo servizio	€ 16.500,00
B) Somme a disposizione dell'Amministrazione	€ 0
B.1) IVA esente ex art. 10 del D.p.r. 633/1972	€ 0

Totale complessivo Progetto (A+ B)	€ 16.500,00
---	--------------------

Con proroga

A) Importo complessivo servizio	€ 18.000,00
B) Somme a disposizione dell'Amministrazione	€ 0
B.1) I.V.A. 10% su importo complessivo appalto (A)	€ 0
Totale complessivo Progetto (A+ B)	€ 18.000,00

5. Capitolato speciale descrittivo e prestazionale

5.1 Specifiche tecniche

Le specifiche tecniche sono meglio dettagliate nello schema di convenzione allegato, che si richiama quale parte integrante del presente progetto di servizio.

Sottoservizio 1 - RISCOSSIONI

Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata 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, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente sono versate sul conto di tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.

Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini sopra indicati, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

In merito alle somme incassate tramite POS e altri servizi on - line per la gestione di specifici servizi comunali, il Tesoriere provvede giornalmente ad accreditare sul conto di tesoreria il totale degli incassi relativi al giorno precedente.

L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo sottoservizio 2 - Pagamenti. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Sottoservizio 2 - PAGAMENTI

I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali o collettivi e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;

- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite

strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle prescritte modalità per effettuare il pagamento. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

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

Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Il Tesoriere non può trattenere le proprie spese prima di accreditare l'importo dell'operazione di pagamento sul conto corrente del comune che riveste la qualifica di beneficiario, ma provvede ad accreditare la totalità dell'importo dell'operazione, senza trattenerne nessuna commissione e/o spesa sull'importo trasferito ed, ad addebitare separatamente le eventuali commissioni e spese bancarie.

Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Sottoservizio 3 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini previsti nello schema di convenzione, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto - comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

Sottoservizio 4 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Il rilascio di garanzie, sarà subordinato alla positiva valutazione del merito creditizio ad insindacabile giudizio del Tesoriere restando fermo che saranno valutati solo impegni di firma di natura commerciale e finanziaria, ma limitati alle seguenti fattispecie: garanzia dell'obbligo di corresponsione di un corrispettivo di pagamento che sia un fitto o una prestazione/fornitura di beni/servizi o anche la potenziale manifestazione finanziaria di un danno da inadempimento contrattuale da parte dell'Ente, escluse fidejussioni in favore di Banche/Istituti finanziari a garanzia di finanziamenti dagli stessi erogati.

Resta inteso che, in caso di cessazione del servizio, L'Ente si impegna a far rilevare dal Tesoriere subentrante tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma.

Sottoservizio 5 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di richiesta di anticipazione di tesoreria, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.

Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Sottoservizio 6 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Sottoservizio 7 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Sottoservizio 8 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO - GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

Norme generali di esecuzione

Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni".

L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi

inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi competono ed sono a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti. Sono completamente a carico del Comune di Villar Pellice oltre la conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici e dei dati, anche la tratta di competenza in SIOPE+, cioè Ente-Bankit, tramite l'intermediario incaricato.

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti nel sottoservizio 2.

I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Personale e tutela dei lavoratori

È richiesta garanzia dell'impiego di personale in possesso di specifica e documentata professionalità per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto.

Il Tesoriere è tenuto ad applicare disposizioni economico normative non inferiori a quelle previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro (C.C.N.L.) di riferimento nonché a rispettare gli adempimenti verso gli enti bilaterali, ove esistenti, nei confronti dei lavoratori dipendenti.

Le medesime condizioni devono essere garantite da società cooperative.

Il Tesoriere ha l'obbligo di dimostrare, almeno annualmente, l'avvenuto pagamento relativamente ai lavoratori impiegati nel servizio, dei contributi assicurativi, previdenziali e dei trattamenti economici collettivi dei dipendenti. Nel caso in cui i predetti versamenti non siano stati effettuati, il Comune procede a norma dell'art. 30 del D.Lgs. 50/2016.

Obbligo di assorbimento del personale

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 50 del 50/2016 e ss.mm.ii., il presente appalto è sottoposto all'osservanza delle norme in materia di cessazione e cambio di gestione previste dalla contrattazione collettiva vigente nel settore, e precisamente all'obbligo di assorbimento del personale. A tal fine l'aggiudicatario si obbliga all'osservanza di tutte le leggi e delle norme previste dalla contrattazione collettiva di settore in tema di mantenimento dell'occupazione dei lavoratori appartenenti all'impresa cessante, qualora ciò sia coerente con la propria organizzazione d'impresa, secondo quanto previsto dal C.C.N.L., sentite le organizzazioni sindacali.

Verifiche e ispezioni

Il referente interno per il Comune è individuato nel Responsabile dell'Area Ragioneria; allo stesso compete il controllo nel corso dell'esecuzione del servizio.

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Penali

In caso di inosservanza degli obblighi stabiliti dalla presente convenzione si applicano, previa formale contestazione e relative controdeduzioni da parte del Tesoriere, le sanzioni che vanno da un minimo di € 100,00 (eurocentovirgolazerozero) ad un massimo di € 5.000,00 (eurocinquemilavirgolazerozero) stabilite ad insindacabile giudizio del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

In caso di reiterata inadempienza del Tesoriere, è facoltà dell'Ente risolvere il contratto per inadempimento con richiesta di risarcimento danni.

Risoluzione del contratto

Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:

- non inizi il servizio alla data del 1° luglio 2023;
- commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità e in particolare non effettui alle prescritte scadenze, in tutto o in parte, i pagamenti;
- non osservi gli obblighi stabiliti dalla convenzione, dal regolamento di contabilità, da disposizioni di legge.

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa e dall'assegnazione di un congruo termine per la presentazione di deduzioni a difesa.

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di risoluzione del rapporto.

La risoluzione del contratto non pregiudica, da parte dell'Amministrazione Comunale, il diritto di risarcimento per i danni subiti.

Il Comune in caso di risoluzione del contratto, potrà anche rivalersi sulla garanzia fideiussoria prestata per far fronte alle spese conseguenti al ricorso a terzi soggetti, necessario per limitare gli effetti dell'inadempimento ed impedire l'interruzione del servizio e/o per coprire le spese di indizione di una nuova gara per l'affidamento del servizio stesso.

Per quanto non previsto nel presente articolo si applica l'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Pagamenti

Per il servizio prestato spetta al Tesoriere un compenso forfettario annuo che ha finalità di coprire tutte le spese o commissioni connesse o collegate al servizio di tesoreria, ad esclusione degli altri corrispettivi indicati in sede di gara.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese sopra citate trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento, applicando le migliori condizioni offerte alla propria clientela.

Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 22, comma 3.

La liquidazione delle fatture è subordinata all'attestazione di regolarità contributiva (DURC) che il Comune richiederà direttamente agli enti competenti. L'Amministrazione non sarà responsabile di eventuali ritardi nell'emissione del DURC da parte degli istituti competenti.

L'irregolarità del suddetto DURC rappresenta causa ostativa al pagamento e comporta la sospensione dei termini per il pagamento.

Le fatture dovranno essere trasmesse esclusivamente tramite la piattaforma "FatturaPA" utilizzando il Codice Univoco Ufficio di Fatturazione "UFFTPR" attribuito al Comune di Villar Pellice.

Dalle fatture verrà pure effettuata detrazione delle eventuali pene pecuniarie applicate a carico dell'aggiudicataria, nonché delle eventuali spese per esecuzioni d'ufficio.

Qualora l'importo di dette detrazioni fosse superiore al credito dell'aggiudicataria, la differenza sarà conguagliata sull'importo del mese successivo.

Ai sensi delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, tutti i movimenti finanziari generati dall'affidamento del servizio di che trattasi devono essere registrati su conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale che deve riportare il CIG fornito dalla stazione appaltante secondo le disposizioni recate dall'art. 3 della L. n. 136 del 13.8.2010. L'operatore economico aggiudicatario, pertanto, durante la durata del contratto, deve avvalersi di tale conto corrente per tutte le operazioni relative all'appalto. Il mancato rispetto di tali obblighi è sanzionato con la risoluzione del contratto per inadempimento. L'appaltatore, a tal fine, è obbligato a comunicare alla stazione appaltante i seguenti dati:

- estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i (codici Iban)
- generalità e codici fiscali delle persone autorizzate ad operare sugli stessi.

Spese di contratto ed accessorie

Le spese di stipulazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con

apposizione della firma digitale da remoto e inoltra tramite PEC.

Osservanza di leggi, decreti e regolamenti

Per quanto non compreso nel presente documento si osservano tutte le Leggi, Regolamenti, Direttive e Decreti Ministeriali vigenti per l'esecuzione dei servizi.

Controversie

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

Tutela della privacy

Ai sensi dell'art. 13 Reg. UE 679/2016 e art. 13 del DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101, i dati forniti dagli operatori economici saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla procedura di gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto.

Il trattamento dei dati personali, svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'istaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione. Con riferimento al vincitore il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

L'Ente Titolare ha provveduto alla nomina del Responsabile della Protezione dei Dati (anche "RPD" o "DPO"), che può essere contattato secondo le indicazioni presenti nella sezione privacy del sito istituzionale: www.comune.bobbioipellice.to.it

5.2 Requisiti minimi di partecipazione

Possono partecipare alla gara i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., in possesso dei requisiti sotto dettati.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed alla successiva documentazione di gara.

Requisiti di ordine generale (art. 80 del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.)

Assenza dei motivi di esclusione dalle procedure d'appalto previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., con riferimento a tutti i soggetti individuati al comma 3 del medesimo articolo.

Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

Requisiti di idoneità professionale (art. 83, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.)

- iscrizione presso il Registro delle Imprese o per i soggetti appartenenti ad altri Stati dell'UE nel registro professionale dello Stato di appartenenza, per la categoria di attività oggetto della procedura di gara.
- essere istituiti di credito in possesso dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 385/1993 ed in possesso dell'iscrizione di cui agli artt. 13 e 14 del medesimo decreto, ovvero essere abilitato all'esercizio del servizio di Tesoreria ex art. 208, comma 1 lett. c) del D. Lgs. 267/2000;

Requisiti di capacità economica e finanziaria (art.83, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.)

- ultimo patrimonio netto maggiore di €.4.000.000,00

Requisiti di capacità tecnica e professionale (art. 83, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.)

- effettuazione almeno durante tutto l'ultimo biennio concluso (2021/2022) e con buon esito, servizi identici a quelli da affidare per conto di almeno 2 (due) Comuni senza risoluzione anticipata a causa di inadempimenti o altre cause attribuibili a responsabilità del concorrente
- garanzia, anche previa definizione di apposite convenzioni, della possibilità di riscossione telematica delle entrate dell'ente (es.: POS, bancomat, ecc)
- garanzia del collegamento telematico tra il servizio finanziario dell'Ente e l'Istituto bancario, al fine di consentire l'interscambio dei flussi di entrata e uscita nonché di tutte le informazioni relative ai saldi di cassa
- esistenza di uno sportello da adibire al servizio entro la distanza di 60 km. dal Capoluogo del Comune di Bobbio Pellice oppure dichiarata disponibilità all'apertura del medesimo entro il 1° luglio 2023;

Avvalimento

È ammesso l'istituto dell'avvalimento secondo le modalità e le condizioni di cui all'art. 89 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., in relazione ai requisiti di capacità e tecnico-professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c).

Subappalto

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, con riferimento alle prestazioni di cui all'art. 2 comma 1. Le restanti prestazioni sono subappaltabili nei limiti di legge.

E' fatto espresso divieto al Tesoriere di cedere il contratto a terzi.

Garanzie

Non vengono richieste ai sensi del comma 11 art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.i.

5.3 Criteri premiali nella valutazione delle offerte

Il punteggio massimo ottenibile da ciascun concorrente è pari a 100/100, così suddiviso:

- Offerta tecnica: max 70 punti
- Offerta economica: max 30 punti

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTI MAX
a) Tasso d'interesse creditore sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere e su tutti i depositi e i c/c intestati all'Amministrazione Euribor a 3 mesi (su 360 giorni) media mese precedente vigente tempo per tempo (con riferimento mensile e così come rilevato da "Il sole 24 ore"	10
b) Tasso d'interesse debitore per anticipazioni di tesoreria Euribor a 3 mesi (su 360 giorni) media mese precedente vigente tempo per tempo (con riferimento mensile e così come rilevato da "Il sole 24 ore"	20

c) Commissioni in euro per accreditati su c/c accessi su banche del territorio nazionale (costo operazione accredito mandati) entità delle commissioni e tempi di accredito su conti correnti presso lo stesso istituto di credito e presso altri istituti di credito	15
d) incassi effettuati con POS Commissione percentuale relativa agli incassi effettuati tramite i POS	10
e) Operazioni effettuabili da remoto tipologia di operazioni effettuabili da remoto (a titolo esemplificativo stipendi, F24, mandati, reversali, MAV, bilanci, prelievo da c/c/p ...)	15

Offerta tecnica: max 70 punti

L'offerta tecnica deve essere articolata in sezioni in base ai seguenti criteri di valutazione:

La valutazione degli elementi tecnici dell'offerta sarà condotta nell'osservanza dei seguenti criteri motivazionali:

a) Tasso di interesse debitore. Massimo punteggio attribuibile: 10

Sarà attribuito il punteggio massimo al tasso di interesse meno elevato.

Alle altre offerte sarà attribuito il punteggio derivante dall'applicazione del seguente rapporto:

$$(T_{\min}/T_i) \times P_{\max} = P_i$$

Ove:

$$T_i = E + S_i$$

E= euribor 3 mesi/360 medio riferito al mese precedente la scadenza del termine per la presentazione delle offerte

S_i= spread offerto dal concorrente i-esimo

T_{min}= tasso T_i risultante dalla migliore offerta

P_{max}= punteggio massimo attribuibile

P_i= punteggio attribuito al concorrente i-esimo.

b) Tasso di interesse creditore. Punteggio massimo attribuibile 20.

Sarà attribuito il punteggio massimo al tasso di interesse più elevato.

Alle altre offerte sarà attribuito il punteggio derivante dall'applicazione del seguente rapporto:

$$(T_i/T_{\max}) \times P_{\max} = P_i$$

Ove:

$$T_i = E + S_i$$

E= euribor 3 mesi/360 medio riferito al mese precedente la scadenza del termine per la presentazione delle offerte

S_i= spread offerto dal concorrente i-esimo

T_{max}= tasso T_i risultante dalla migliore offerta

P_{max}= punteggio massimo attribuibile

P_i= punteggio attribuito al concorrente i-esimo.

c) Commissioni in euro per accreditati su c/c accessi su banche del territorio nazionale (costo operazione accredito mandati) - Punteggio massimo attribuibile 15.

- 1) entità delle commissioni applicate (massimo punti 5)
 - gratuito punti 05
 - fino ad € 1,00 punti 02
 - oltre € 1,00 punti 00

- 2) operazioni esenti da commissione - es. stipendi, F24, giroconti vs. altri Enti (massimo 5 punti)
 - oltre 5 tipologie punti 05
 - oltre a 2 tipologie punti 02
 - nessuna esenzione punti 00
 -

- 3) giorni lavorativi di valuta applicati per rapporti con stesso Istituto di Credito (massimo punti 2)
 - stesso giorno punti 02
 - giorni uno punti 01
 - oltre giorni uno punti 00

- 4) giorni lavorativi di valuta applicati per rapporti con Istituti di Credito diversi (massimo punti 3);
 - giorni uno punti 03
 - giorni due punti 02
 - giorni tre punti 01
 - oltre giorni tre punti 00

d) Commissione percentuale relativa agli incassi effettuati tramite POS - Punteggio massimo attribuibile 10

Sarà attribuito un punteggio mediante la seguente formula:

$$P = \frac{\text{valore minimo}}{\text{valore offerto}} \times \text{punteggio massimo}$$

In caso di offerta di valore pari a 0,00 (zero) sarà attribuito il punteggio massimo stabilito per il relativo parametro.

e) Operazioni effettuabili da remoto - Punteggio massimo attribuibile 15

tipologia di operazioni effettuabili da remoto (a titolo esemplificativo stipendi, F24, mandati, reversali, MAV, bilanci, prelievo da c/c/p ...)

- oltre cinque punti 15
- cinque punti 12
- quattro punti 09
- tre punti 06
- due punti 03
- nessuna punti 00

Offerta economica: max 30 punti

Informazioni contabili utili per la formulazione dell'offerta

DESCRIZIONE		2021	2022
Uscite: mandati di pagamento emessi	Numero	1023	939
	Importo totale	1.300.791,54	1.596.194,00
Entrate: reversali d'incasso emesse	numero	1527	861
	Importo totale	1.232.564,83	1.332.721,25
Dipendenti dell'Ente al 31 dicembre di ogni anno		6	6
Gestione software di contabilità		Siscom Giove	Siscom Giove

L'Ente non ha fruito dell'anticipazione negli ultimi 3 anni, ha sempre rispettato i vincoli di Finanza Pubblica; non ha pignoramenti in essere e non è strutturalmente deficitario.

CRITERIO DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MAX
Ribasso percentuale sul prezzo posto a base di gara fissato in € 5.500,00	30

$$X = (R_o \times 30)$$

Ri

dove:

X = Punteggio attribuito al concorrente iesimo

Ri = Ribasso più alto

Ro = Ribasso offerto



www.upslowtour.it



Sarà proposta l'aggiudicazione della concessione in favore del concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio complessivo (punteggio offerta tecnica + punteggio offerta economica).

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida purché economicamente congrua e nel caso in cui vi siano più offerte aventi lo stesso punteggio, si procederà ai sensi dell'art. 77 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827 (sorteggio).

Nel caso di gara deserta, il Comune potrà procedere all'affidamento diretto del servizio senza la consultazione di più operatori economici.

5.4 Modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità del contratto

Potranno essere apportate eventuali modifiche e varianti del contratto di appalto ai sensi e per gli effetti dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Bobbio Pellice, 30.05.2023

F.to digitalmente
Il Responsabile del Servizio
POLLO Barbara