

Capitolato speciale di appalto

Allegato C al d.d. n. 331 del 13/09/2013

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1: Oggetto della gara
- Articolo 2: Convenzione, durata e rinnovo
- Articolo 3: Condizioni economiche
- Articolo 4: Contitolarità del servizio
- Articolo 5: Estensione del servizio

SERVIZI OGGETTO DI AFFIDAMENTO

- Articolo 6: Riscossioni
- Articolo 7: Pagamenti
- Articolo 8: Amministrazione titoli
- Articolo 9: Garanzie su indebitamento
- Articolo 10: Anticipazione di cassa
- Articolo 11: Fidejussioni
- Articolo 12: Conti per Titolari di budget operativi o fondi economici
- Articolo 13: Servizi complementari

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E ATTIVITA' STRUMENTALI E COLLATERALI

- Articolo 14: Sede ed orario del servizio, diffusione territoriale, personale dedicato
- Articolo 15: Rapporti tra i contraenti
- Articolo 16: Gestione informatizzata del servizio
- Articolo 17: Bilancio di previsione
- Articolo 18: Conto riassuntivo e partitario di cassa
- Articolo 19: Comunicazioni periodiche e resa del conto
- Articolo 20: Conservazione della documentazione
- Articolo 21: Verifiche di cassa
- Articolo 22: Raccordo reciproco delle contabilità
- Articolo 23: Obblighi alla cessazione del servizio
- Articolo 24: Riferimenti normativi per lo svolgimento del servizio
- Articolo 25: Trattamento dei dati
- Articolo 26: Condizioni particolari per i dipendenti dell'Ente
- Articolo 27: Impegni di collaborazione

DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

- Articolo 28: Aggiornamento del servizio
- Articolo 29: Divieto di cessione del contratto e di subappalto
- Articolo 30: Penali per l'inosservanza delle disposizioni del capitolato
- Articolo 31: Risoluzione di diritto
- Articolo 32: Recesso dal contratto
- Articolo 33: Garanzia
- Articolo 34: Responsabilità
- Articolo 35: Spese di stipulazione del contratto
- Articolo 36: Tracciabilità dei flussi finanziari
- Articolo 37: Norme di rinvio
- Articolo 38: Foro competente

Capitolato speciale di appalto

Allegato C al d.d. n. 331 del 13/09/2013

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

OGGETTO DELLA GARA

1. **OGGETTO:** La gara ha per oggetto l'affidamento del Servizio di Tesoreria della Giunta della Regione Campania (di seguito indicata in breve "Regione" o "Ente"), che consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria della amministrazione regionale ed inerenti alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente e di terzi per cauzioni, agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative vigenti e successive modifiche statutarie, regolamentari, convenzionali e dalle condizioni di seguito precisate, nonché all'affidamento degli altri servizi descritti nel presente capitolato.

L'affidatario del servizio si impegna a rispettare le norme in vigore in materia di tesoreria e di contabilità degli enti pubblici, le disposizioni contenute nel capitolato, nel disciplinare e nel bando di gara e a fornire il servizio richiesto alle condizioni indicate nell'offerta.

ARTICOLO 2

CONVENZIONE, DURATA E RINNOVO

1. **CONVENZIONE:** I rapporti tra l'Ente e l'istituto o gli istituti bancari associati aggiudicatari della concessione del servizio di tesoreria e degli altri servizi descritti (di seguito indicato in breve "Tesoriere") saranno disciplinati da apposito contratto, denominato "Convenzione", di cui il presente Capitolato costituisce parte integrante.
2. **DURATA:** La Convenzione avrà la durata di cinque anni a decorrere dal 1° gennaio 2014 fino al 31 dicembre 2018, salvo quanto previsto per i casi di risoluzione e recesso.
3. **OBBLIGO DI PROSECUZIONE OLTRE LA SCADENZA:** Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, ha l'obbligo di proseguire il servizio di Tesoreria alle medesime condizioni anche oltre il termine di scadenza del contratto, e per il periodo strettamente necessario alla conclusione delle procedure di gara relative al nuovo affidamento ed al conseguente passaggio di consegne e comunque per un periodo non superiore a sei mesi.

ARTICOLO 3

CONDIZIONI ECONOMICHE

1. **SERVIZIO GRATUITO:** I servizi descritti nel presente capitolato sono resi a titolo gratuito senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso oaggio, fatto salvo quanto stabilito ai successivi commi
2. **SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO:** Tutte le spese per la gestione dei servizi, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere. Il conto corrente di tesoreria è esente da spese di tenuta, da spese accessorie e da commissione di massimo scoperto.
3. **RIMBORSO FORFETTARIO:** A fronte delle spese connesse all'esercizio dei servizi e dello svolgimento delle attività descritte nel presente capitolato - con la sola esclusione dell'erogazione dei servizi complementari indicati all'articolo 13, per i quali compete, in caso di attivazione, apposita remunerazione, corrisposta dall'Ente o dai soggetti terzi a seconda dei casi - compete al Tesoriere un rimborso annuale forfettario pari all'importo indicato dall'aggiudicatario nell'offerta.
In caso di cessazione della sospensione del regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 (cd. mista), il rimborso di cui al periodo precedente è pari all'importo specificatamente indicato per tale caso dall'aggiudicatario nell'offerta.
Il rimborso forfettario sarà effettuato annualmente e su presentazione di apposito documento fiscale, mediante bonifico sul conto indicato a tal fine dal Tesoriere.
Di seguito si indicano, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, le spese rientranti nel suddetto rimborso forfettario: gli oneri relativi a commissioni bancarie a carico di terzi, incassi/emissione di R.I.D./S.D.D, bonifici bancari, pagamenti all'estero, spese postali, telefoniche, di stampati, di registri e bollettari, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento ed eventuali altre spese connesse all'esercizio del servizio, ivi comprese le spese postali per l'invio degli avvisi di pagamento, il costo dell'assicurazione per l'invio di assegni circolari non trasferibili, nonché ogni ulteriore eventuale onere sostenuto dal Tesoriere nello svolgimento del servizio.
Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo contrattuale, anche in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e/o modificazioni introdotte da disposizioni legislative, a meno che le stesse non dispongano diversamente.
4. **TASSO CREDITORE:** Sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere, compresi i depositi di terzi, viene applicato il tasso di interesse attivo indicato dall'aggiudicatario nell'offerta, espresso in termini di punti base (p.b.) di spread incrementale rispetto al parametro di riferimento dato dall'Euribor a 3 (tre) mesi, (tasso 365), riferito alla media aritmetica del mese precedente

Capitolato speciale di appalto

Allegato C al d.d. n. 331 del 13/09/2013

l'inizio del trimestre di liquidazione degli interessi, rilevato dalla stampa economica specializzata, l'ultimo giorno lavorativo antecedente al trimestre di applicazione. La capitalizzazione degli interessi attivi avviene con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a credito. Il tasso si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte.

5. **TASSO DEBITORE:** Sulle anticipazioni di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse passivo indicato dall'aggiudicatario nell'offerta, espresso in termini di punti base (p.b.) di spread incrementale o decrementale rispetto al parametro di riferimento dato dall'Euribor a 3 (tre) mesi, (tasso 365), riferito alla media aritmetica del mese precedente l'inizio del trimestre di liquidazione degli interessi, rilevato dalla stampa economica specializzata, l'ultimo giorno lavorativo antecedente al trimestre di applicazione. La capitalizzazione degli interessi passivi avviene con periodicità trimestrale. Sulle anticipazioni non vengono applicate commissioni sul massimo scoperto, né viene richiesto dal Tesoriere alcun corrispettivo, spesa, commissione o altro aggravio di costi di qualsiasi natura.
6. **REMUNERAZIONE PER I SERVIZI COMPLEMENTARI:** A fronte dell'eventuale erogazione dei servizi complementari indicati all'articolo 13 del presente capitolato, compete al Tesoriere una remunerazione, corrisposta dall'Ente o dai soggetti terzi a seconda dei casi, pari agli importi specificamente indicati dall'aggiudicatario nell'offerta.
7. **RISCHI INTERFERENTI:** Le modalità di esecuzione del servizio oggetto del presente affidamento sono tali da non ingenerare interferenze, pertanto l'Ente non ha proceduto alla predisposizione del documento di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) ai sensi dell'art. 26, co. III, del D.Lgs. n. 81/2008 e i costi per la sicurezza sono pari a zero.

ARTICOLO 4 CONTITOLARITA' DEL SERVIZIO

1. Nel caso in cui il Servizio di Tesoreria sia aggiudicato a più Istituti di Credito, uno solo sarà delegato ad intrattenere i rapporti con l'Ente, sia in proprio sia per conto dei contitolari. I rapporti tra il predetto Istituto di Credito ed i contitolari sono regolati in separata sede e con atti che non rivestono rilevanza alcuna per l'Ente.
Le operazioni relative alle riscossioni ed ai pagamenti devono essere concentrate in un unico conto di tesoreria, sul quale opererà l'Istituto di Credito designato, su cui incombe l'onere della resa del conto.

ARTICOLO 5 ESTENSIONE DEL SERVIZIO

1. **ESTENSIONE:** Il Tesoriere, nel corso della gestione e su richiesta della Regione, è tenuto a fornire agli Enti ed Agenzie regionali, alle Aziende Sanitarie Locali ed Ospedaliere ed ai soggetti pubblici a partecipazione totalitaria regionale affidatari di servizi in house i servizi indicati nel presente capitolato alle medesime condizioni offerte alla Regione. La Regione procederà a comunicare per iscritto al Tesoriere gli estremi e i riferimenti dei soggetti e degli enti interessati all'estensione del contratto di Tesoreria, a cui farà seguito la comunicazione scritta di accettazione da parte del Tesoriere in base ai criteri individuati al successivo comma due da inviarsi alla Regione e all'Ente richiedente, con decorrenza dal mese successivo dalla data di accettazione.
2. **RIMBORSO:** Il rimborso da corrispondere per tutta la durata contrattuale in via forfettaria è determinato riconducendo l'importo indicato dall'aggiudicatario nell'offerta al rapporto tra il numero dei pagamenti effettuati nel 2012 dall'Ente cui il servizio deve essere esteso e il numero dei pagamenti effettuati nel 2012 dalla Regione, come indicato nel disciplinare di gara. Per gli Enti ai quali non si applica la sospensione del regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 (cd. tesoreria "mista"), il rimborso forfettario è determinato riconducendo l'importo indicato dall'aggiudicatario nell'offerta per tale ipotesi al rapporto suindicato.

Capitolato speciale di appalto

Allegato C al d.d. n. 331 del 13/09/2013

SERVIZI OGGETTO DI AFFIDAMENTO

**ARTICOLO 6
RISCOSSIONI**

1. **INCASSO DI SOMME:** L'Ente delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme di sua spettanza sotto qualsiasi titolo e causa, demandando al Tesoriere stesso la facoltà di rilasciare, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria delle somme incassate, da emettersi anche con procedura informatica. Il Tesoriere è tenuto all'incasso delle somme anche non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.
2. **ORDINI DI RISCOSSIONE:** Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione emessi a norma della Legge Regionale 30 aprile 2002, n. 7 "Ordinamento Contabile della Regione Campania" e s.m.i.. Gli ordinativi di riscossione sono trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta in triplice esemplare – di cui una da restituire vistata per ricevuta – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta; gli ordinativi di riscossione sono, inoltre, trasmessi per via telematica. Il Tesoriere ha l'obbligo di accettare gli ordini di riscossione emessi nell'esercizio in corso ma imputati all'esercizio precedente, al fine di regolarizzare le relative somme incassate.
3. **INCASSO SENZA ORDINE DI RISCOSSIONE:** Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, avendo cura di raccogliere l'esatta indicazione del versante, del codice fiscale e della causale di versamento, rilasciandone ricevuta con l'indicazione del titolo di versamento e con la clausola "Salvo conferma ed accettazione da parte della Regione Campania".
Il Tesoriere segnalerà detti incassi immediatamente all'Ente e, comunque, non oltre il successivo giorno lavorativo, richiedendo per ogni incasso l'emissione del relativo ordine di riscossione. In corrispondenza delle riscossioni effettuate, il Tesoriere deve accendere appositi "provvisori" contenenti i seguenti elementi: estremi identificativi del versante (con l'eventuale indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui eseguono l'operazione), causale del versamento (da dichiarare a cura del medesimo versante), ammontare, data e valuta del versamento.
4. **CONDIZIONI DI VALUTA PER LE RISCOSSIONI:** Alle somme riscosse dal Tesoriere per conto dell'Ente sarà applicata valuta pari allo stesso giorno della riscossione.
5. **INFORMAZIONI SUGLI INCASSI:** Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, garantisce qualsiasi ricerca relativa ad incassi i cui dati non siano sufficientemente idonei per l'emissione della relativa reversale d'incasso. Tutte le ricerche saranno effettuate senza oneri a carico dell'Ente.
6. **MODALITA' DI RISCOSSIONE:** Il Tesoriere cura l'incasso sia attraverso le procedure tradizionali, sia attraverso sistemi telematici. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, il Tesoriere è, pertanto, tenuto ad attivare le seguenti modalità di riscossione: in contanti, mediante bonifico, mediante addebito automatico in conto (R.I.D./S.D.D.). Per quanto attiene in particolare alla riscossione mediante R.I.D./S.D.D., il Tesoriere garantisce la fornitura di un prodotto informatico per l'elaborazione delle disposizioni di incasso R.I.D./S.D.D. anche attraverso l'utilizzo di tracciati standard indicati dall'Ente; il Tesoriere, inoltre, garantisce che i flussi telematici mediante i quali vengono trasmesse le rendicontazioni siano compatibili con le procedure informatizzate che l'Ente utilizza o potrà utilizzare.
7. **PRELIEVO DAI CONTI CORRENTI POSTALI:** Il Tesoriere è tenuto a gestire in nome e per conto dell'Ente i conti correnti accesi presso Poste Italiane S.p.A. La firma di traenza sulle somme giacenti sui conti correnti postali intestati all'Ente è riservata al Tesoriere. Il prelevamento dai conti medesimi è ordinato al Tesoriere dall'Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione; il Tesoriere è, comunque, tenuto a prelevare con cadenza non superiore a 15 giorni le somme giacenti su tali conti e ad accreditarne l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata, chiedendone la regolarizzazione all'Ente.

**ARTICOLO 7
PAGAMENTI**

1. **LIMITI DEGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO:** I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti, riportati sui capitoli del Bilancio di Previsione, tenuto conto delle successive variazioni validamente autorizzate ed eseguiti nei limiti delle effettive giacenze di cassa dall'Ente. Nelle more delle variazioni sui capitoli di spesa, in deroga a quanto sopra, il Tesoriere provvede al pagamento delle spese urgenti ed indifferibili. L'Ente autorizza, inoltre, il Tesoriere a pagare i residui non ancora assestati, nei limiti indicati dall'Ente stesso. Il Tesoriere provvede alla relativa contabilizzazione nel conto di Tesoreria.
2. **ORDINI DI PAGAMENTO:**
 - a) Il Tesoriere effettua i pagamenti in base a: mandati individuali o collettivi, ruoli di spesa fissa, disposizioni di pagamento in attesa di mandato, aperture di credito a funzionari delegati, ordini di domiciliazione autorizzati dalle competenti strutture regionali.

Capitolato speciale di appalto

Allegato C al d.d. n. 331 del 13/09/2013

- b) Gli ordinativi di pagamento sono trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta in triplice esemplare – di cui una da restituire vistata per ricevuta – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta
 - c) Il Tesoriere non dovrà dare corso al pagamento di titoli non completi in ogni loro parte o sui quali risultassero abrasioni, cancellature o discordanze fra l'importo scritto in lettere e quello in cifre.
 - d) Il Tesoriere estinguerà gli ordinativi di pagamento nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente e ne assumerà la responsabilità in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite, rispondendone con tutto il patrimonio tanto nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori.
 - e) Il Tesoriere deve garantire, nell'ambito delle attività di pagamento previste, il servizio in qualsiasi località dell'Italia e dell'estero. Sulle piazze sprovviste di sportello dipendente dal Tesoriere, questi si avvarrà di altre banche o di altri tramite. Il Tesoriere risponde, comunque, dell'operato delle anzidette banche.
 - f) Il Tesoriere non ha diritto ad alcun rimborso di commissioni bancarie da parte dell'Ente, anche qualora i pagamenti siano effettuati a mezzo di soggetti corrispondenti.
 - g) Il Tesoriere non deve trattenere a titolo di commissioni alcuna somma dall'importo nominale dell'ordinativo di pagamento, che deve pertanto pervenire al beneficiario nella sua interezza, anche a seguito di riforme e/o modificazioni legislative, a meno che le stesse non dispongano diversamente.
3. TEMPI E MODALITA' DI PAGAMENTO:
- a) Salvo i casi di urgenza segnalati dall'Ente, i mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere e comunque non oltre il secondo giorno lavorativo successivo.
 - b) I titoli di spesa emessi dall'Ente saranno estinti, su disposizione dell'Ente, con le seguenti modalità: in contanti; con commutazione in quietanza di tesoreria delle somme di cui l'Ente ordina il pagamento a suo favore, a titolo di ritenuta sugli assegni del personale e/o per altre eventuali occorrenze; mediante versamento in conto corrente postale; mediante accreditamento in conto corrente bancario o Bancoposta; mediante commutazione in assegno circolare; con pagamento in circolarità; con pagamento mediante il modello F24 telematico; con pagamento mediante MAV; mediante altre forme previste dai circuiti bancari e mediante altre eventuali forme innovative da concordare tra le Parti. Il Tesoriere, qualora richiesto dall'Ente, provvederà alla fornitura di carte di credito aziendali; l'eventuale erogazione di questo servizio viene regolata da specifico accordo da convenire tra le parti.
4. ADEMPIMENTI A CARICO DEL TESORIERE:
- a) Timbro di avvenuto pagamento e quietanza: A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere deve rendere quietanza. Sui titoli di pagamento, da estinguersi nei modi indicati dalla Legge Regionale 7/2002 "Ordinamento Contabile della Regione Campania" e s.m.i., dovrà risultare, in ogni caso, il timbro datario del Tesoriere a dimostrazione della regolarità dell'avvenuto pagamento.
 - b) Conservazione delle quietanze dei beneficiari: Per gli ordinativi da estinguersi con quietanza del beneficiario, il Tesoriere è tenuto a conservare la quietanza rilasciata dal beneficiario.
 - c) Trasmissione degli assegni: Per gli ordinativi di pagamento da eseguirsi mediante emissione di assegno di trattenza o assegno circolare, il Tesoriere è tenuto a trasmettere lo stesso al beneficiario.
 - d) Comunicazioni ai beneficiari: Con esclusione dei casi di accreditamento in conto corrente bancario o BancoPosta o di versamento in conto corrente postale, i beneficiari devono essere avvisati direttamente dal Tesoriere dell'esigibilità dei titoli di pagamento mediante trasmissione dei moduli predisposti dal Tesoriere stesso sulla base delle indicazioni fornite dall'Ente. Gli avvisi dovranno essere trasmessi ai beneficiari il giorno lavorativo per le banche successivo a quello della ricezione degli ordinativi.
 - e) Documentazione per l'accredito sulle contabilità speciali: Il Tesoriere redige e presenta per conto dell'Ente tutta la documentazione necessaria ed indispensabile per l'esecuzione dei pagamenti regionali recanti modalità di accredito sulle contabilità speciali aperte dai soggetti beneficiari presso tutte le sezioni provinciali della Tesoreria dello Stato gestite dalla Banca d'Italia o dalle sue dipendenze territoriali.
 - f) Adempimenti fiscali sui pagamenti: L'Ente fornisce al Tesoriere le istruzioni per l'applicazione sui pagamenti dell'imposta di bollo per quietanza, nonché per ogni altro eventuale adempimento fiscale. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinatigli, osservando le istruzioni che l'Ente fornisce per i diversi titoli di spesa.
5. CONDIZIONI DI VALUTA SUI PAGAMENTI
- a. Il Tesoriere applicherà all'Ente:
 - Ai pagamenti su piazza e fuori piazza, una valuta pari allo stesso giorno dell'effettivo pagamento.
 - Ai pagamenti delle competenze al personale dipendente ed ai collaboratori dell'Ente, una valuta pari al giorno stabilito dall'Ente per il loro pagamento.
 - Ai giri contabili, una valuta pari allo stesso giorno di pagamento e riscossione.
 - b. Per quanto attiene alle valute applicate ai beneficiari, il Tesoriere si adegua alle disposizioni previste dall'art. 37, co.VI, del D.Lgs. 11/2010 e alle sue s.m.i., che recepisce la Direttiva europea 2007/64/CE sui servizi di pagamento, nei modi e nei tempi indicati dal Ministero dell'Economia e Finanze. Fino all'entrata in vigore di detta normativa, il Tesoriere applicherà ai beneficiari:
 - Ai pagamenti su conti correnti accesi presso il Tesoriere, una valuta pari a quella di addebito all'Ente, posticipata di non più di 1 giorno lavorativo;

PROCEDURA N. 1064/2013

Capitolato speciale di appalto

Allegato C al d.d. n. 331 del 13/09/2013

- Ai pagamenti su conti correnti accesi presso istituti diversi dal Tesoriere, una valuta pari a quella di addebito all'Ente, posticipata di non più di 2 giorni lavorativi;
- Ai pagamenti delle competenze al personale dipendente ed ai collaboratori dell'Ente, una valuta pari a quella di addebito all'Ente.

Per i pagamenti fuori area SEPA, il Tesoriere applicherà ai beneficiari una valuta pari a quella di addebito all'Ente, posticipata di non più di 5 giorni lavorativi.

6. **PAGAMENTI DI SPESE FISSE:** Il Tesoriere deve provvedere al pagamento di spese fisse (retribuzioni, indennità, imposte, tasse, canoni, ecc.) derivanti da leggi, contratti, regolamenti e deliberazioni, improrogabilmente alle date e per gli importi prestabiliti nei ruoli, liste di carico od altro simile documento preventivamente trasmessi dall'Ente, nei limiti dei fondi disponibili di cassa e con valuta il giorno di scadenza.
7. **PAGAMENTI DI SOMME CONSEGUENTI A PROVVEDIMENTI ESECUTIVI PROMOSSI DA CREDITORI:** L'ordinanza di assegnazione conseguente ad un eventuale pignoramento di disponibilità dell'Ente presso il Tesoriere (in qualità di terzo pignorato) costituisce valido titolo esecutivo per l'effettuazione dei pagamenti. Ad avvenuto pagamento, il Tesoriere trasmette all'Ente la relativa documentazione, che deve contenere almeno le seguenti informazioni: estremi del titolo esecutivo (sentenza e/o decreto ingiuntivo), estremi dell'atto di pignoramento e numero del registro generale, estremi identificativi dell'istante/Beneficiario dell'assegnazione, copia dell'ordinanza di assegnazione, importo assegnato.
In generale, il Tesoriere è tenuto a fornire tempestivamente all'Ente di propria iniziativa tutte le informazioni relative alle vicende dei pignoramenti e dei relativi pagamenti, corredate degli elementi identificativi univoci. Il Tesoriere è comunque tenuto a fornire tempestivamente all'Ente tutte le informazioni che quest'ultimo riterrà necessario acquisire per una completa gestione dell'attività.

ARTICOLO 8 AMMINISTRAZIONE TITOLI

1. **OBBLIGO DI CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE:** Il Tesoriere si obbliga a custodire e ad amministrare senza alcun compenso o rimborso spese i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente stesso. I depositi saranno ricevuti dal Tesoriere in base ad appositi ordini emessi dall'Ente, ovvero anche senza ordinativi qualora trattasi di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per la partecipazione alle gare d'appalto. La restituzione dei depositi potrà avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dall'Ente. Il Tesoriere deve provvedere alla consegna all'Ente del titolo di cui è stato richiesto lo svincolo entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.
2. **INCASSO DI INTERESSI E DIVIDENDI:** Nel caso di depositi in amministrazione, il Tesoriere provvede con la massima diligenza all'incasso degli interessi e dividendi, allo stacco delle cedole, all'incasso dei titoli estratti o rimborsati, nonché a tutte le operazioni connesse a tale attività, dandone tempestiva comunicazione all'Ente ed ai terzi depositanti. Della gestione delle operazioni di cui sopra, il Tesoriere trasmette all'Ente debiti resoconti.
3. **RESPONSABILITA' DEL TESORIERE:** Il Tesoriere risponde con tutto il proprio patrimonio, solidalmente nel caso che il servizio sia affidato a più istituti di credito, di tutte le somme e di tutti i valori di cui è depositario a nome e per conto dell'Ente.

ARTICOLO 9 GARANZIE SU INDEBITAMENTO

1. **DELEGAZIONI DI PAGAMENTO:** Il Tesoriere è tenuto ad assumere tutti gli obblighi connessi alle delegazioni di pagamento rilasciate dall'Ente sulle proprie entrate a garanzia dei contratti di mutuo e di prestito, del pagamento delle cedole dei prestiti obbligazionari e degli oneri derivanti dai contratti in strumenti finanziari derivati.
2. **OBBLIGO DI ACCANTONAMENTO:** A tal fine, il Tesoriere è tenuto ad accantonare, sul totale di tutte le entrate riscosse, le somme occorrenti per il pagamento delle singole rate di ammortamento dei mutui, dei prestiti obbligazionari e dei relativi derivati finanziari, nei casi e nei modi in cui tali obblighi siano stati assunti in sede di stipula dei relativi contratti.
3. **COMUNICAZIONI DELLA REGIONE:** Al fine del puntuale assolvimento da parte del Tesoriere dei suindicati obblighi, l'Ente si impegna a comunicare in tempo utile l'importo complessivo del debito contratto e quello delle rate di ammortamento, nonché delle relative scadenze.
4. **INTERVENTO NELLA STIPULA DEI CONTRATTI:** Il Tesoriere, ove richiesto, interviene nella stipula dei mutui, dei prestiti obbligazionari e dei derivati finanziari per darsi carico di tutti gli adempimenti per il pagamento delle rate dei mutui stessi.

ARTICOLO 10 ANTICIPAZIONI DI CASSA

PROCEDURA N. 1064/2013

Capitolato speciale di appalto

Allegato C al d.d. n. 331 del 13/09/2013

1. **ANTICIPAZIONI DI CASSA:** Le anticipazioni di cassa che, a richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a concedere sono disciplinate dall'articolo 10 della Legge Regionale 7/2002 "Ordinamento Contabile della Regione Campania" e s.m.i. Il Tesoriere è tenuto, altresì, a provvedere alla concessione di anticipazioni richieste dall'Ente oltre il limite massimo ivi indicato, qualora siano previste da particolari disposizioni legislative. Il Tesoriere comunica giornalmente all'Ente l'ammontare dello scoperto e procede alla capitalizzazione trimestrale dei relativi interessi, inviando trimestralmente all'Ente, e comunque entro la fine dell'esercizio, l'estratto conto scalare (regolato per capitale ed interessi e corredato dalle situazioni di cassa relative ai giorni in cui si è verificato lo scoperto di cassa), in base al quale l'Ente liquiderà gli interessi spettanti.
2. **RIENTRO DELLE ANTICIPAZIONI D'INIZIATIVA DEL TESORIERE:** Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli, dandone tempestiva comunicazione.
3. **ESTINZIONE ENTRO L'ESERCIZIO:** Le predette anticipazioni devono essere estinte nell'esercizio finanziario in cui sono contratte.
4. **OBBLIGHI IN CASO DI CESSAZIONE DEL SERVIZIO:** In caso di cessazione del servizio, l'Ente assume l'obbligo di accollare al Tesoriere subentrante, all'atto della assunzione della gestione del servizio, ogni e qualsiasi esposizione derivante dalle anticipazioni di cassa in essere.

ARTICOLO 11 FIDEIUSSIONI

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a rilasciare garanzie fideiussorie a favore di terzi creditori alle migliori condizioni di mercato praticate dal Tesoriere al momento della richiesta.

ARTICOLO 12 CONTI PER TITOLARI DI BUDGET OPERATIVI O DI FONDI ECONOMICI

1. Per le spese da erogarsi tramite titolari di budget operativi o di fondi economici, sono istituiti appositi conti presso il Tesoriere. A tali conti, si applicano le condizioni di gratuità del servizio ed in materia di valute e di tasso creditore previste dal presente Capitolato.

ARTICOLO 13 SERVIZI COMPLEMENTARI

1. Il Tesoriere è tenuto ad attivare, a richiesta dell'Ente e al costo indicato dall'aggiudicatario nell'offerta, le seguenti modalità di riscossione: mediante avviso di pagamento (M.A.V.); mediante l'attivazione del servizio di P.O.S. virtuale internet fornito dal Tesoriere.
2. **SERVIZIO DI INCASSO MEDIANTE BOLLETTINI MAV INTERBANCARI:** Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, provvederà all'attivazione e gestione delle procedure di pagamento mediante avviso di pagamento (M.A.V.), secondo gli standard Cosporate Banking Interbancario (C.B.I.). Il servizio potrà essere gestito, a scelta della Regione, mediante produzione cartacea dei documenti e/o in modalità dematerializzata. In particolare, il Tesoriere provvederà, sulla base delle informazioni fornite dall'Ente, all'emissione, stampa e spedizione dei MAV e della lettera giustificativa secondo il layout concordato, e/o alla pubblicazione delle "immagini ottiche" dei documenti spediti o dei bollettini dematerializzati su apposito sito messo a disposizione dal Tesoriere, e provvederà alla trasmissione all'Ente delle informazioni di ritorno. La trasmissione da parte dell'Ente dei dati relativi ai M.A.V. da emettere e l'acquisizione delle rendicontazioni dovrà avvenire tramite flussi telematici, sulla base delle specifiche tecniche che verranno fornite dall'Ente, con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere. Il costo del servizio sarà remunerato mediante l'applicazione all'Ente di una commissione unitaria per singolo MAV, che sarà pari all'importo che verrà indicato dall'aggiudicatario nell'offerta.
3. **SERVIZIO DI P.O.S. VIRTUALE:** Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, provvederà all'attivazione e gestione – mediante procedure informatiche residenti sul portale dell'Ente o su altre piattaforme opportunamente individuate – delle riscossioni on-line delle entrate tributarie ed extratributarie dell'Ente. In particolare, il Tesoriere si impegna a fornire il servizio di POS virtuale internet e a gestire i processi autorizzativi e dispositivi per l'accettazione in pagamento delle carte Pago Bancomat, carte di debito, carte di credito almeno dei circuiti VISA e MASTERCARD e per l'addebito delle stesse. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a mettere a disposizione in via informatica periodicamente i dati relativi alle operazioni poste in essere, sulla base delle specifiche tecniche che verranno fornite dall'Ente. Il costo del servizio sarà remunerato mediante l'applicazione ai terzi di una commissione in percentuale sul transato, che non potrà superare il valore indicato dall'aggiudicatario nell'offerta.

Capitolato speciale di appalto

Allegato C al d.d. n. 331 del 13/09/2013

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E ATTIVITA' STRUMENTALI E COLLATERALI
--

ARTICOLO 14

SEDE ED ORARIO DEL SERVIZIO, DIFFUSIONE TERRITORIALE, PERSONALE DEDICATO

1. **LOCALI:** Il Servizio di Tesoreria sarà disimpegnato dal Tesoriere nei propri locali, nelle ore e nei giorni lavorativi per gli Istituti di Credito. La sede del servizio di tesoreria regionale è stabilita nella ubicazione del Tesoriere dichiarata idonea dall'Ente. In tale sede dovrà essere presente almeno uno sportello esclusivamente adibito al servizio di tesoreria.
2. **DIFFUSIONE TERRITORIALE:** Il Tesoriere dovrà possedere almeno 1 sportello in ogni capoluogo di provincia campano ed una capillare dotazione operativa sul territorio regionale campano. Gli sportelli dovranno essere abilitati a ricevere il versamento di somme dovute all'Ente, ad eseguire i pagamenti in contanti dallo stesso ordinati, nonché a ricevere l'eventuale documentazione necessaria al perfezionamento delle operazioni contabili.
3. **PERSONALE:** Il personale di Tesoreria dovrà essere costantemente qualitativamente e quantitativamente adeguato alle esigenze del servizio, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Sarà cura del Tesoriere individuare e comunicare tempestivamente all'Ente i nominativi dei referenti operativi per i singoli aspetti connessi alla gestione del servizio, tra cui – a titolo esemplificativo e non esaustivo – per l'attività operativa, per gli aspetti informatici e per la gestione dei pignoramenti.
4. **RITIRO/CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE:** Il Tesoriere si impegna a ritirare/consegnare giornalmente – a proprie spese e con proprio personale – presso gli uffici finanziari dell'Ente la documentazione e tutto quanto relativo allo svolgimento del servizio.

ARTICOLO 15

RAPPORTI FRA I CONTRAENTI

1. **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI TESORERIA:** Il Tesoriere individua tra il proprio personale il responsabile del servizio ed un suo sostituto, dotati di provata capacità ed adeguata competenza in materia, con il compito di programmare, coordinare, e far osservare al personale dedicato le funzioni inerenti al servizio, nonché di fungere da referente con l'Ente per qualsiasi aspetto o problema dovesse insorgere nell'espletamento del servizio.
2. **VIGILANZA SUL SERVIZIO DI TESORERIA:** La vigilanza sul servizio di gestione della tesoreria è esercitata dall'A.G.C. 08 tramite il Settore Risconto e Vigilanza sul Servizio di Tesoreria e Bilanci di Cassa, a cui subentrerà automaticamente, nell'attuazione del nuovo ordinamento amministrativo della giunta regionale della Campania, l'Unità Operativa Dirigenziale che ne assumerà le funzioni.
3. **COMUNICAZIONE DELLE FIRME AUTORIZZATE:** L'Ente si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione, i mandati di pagamento, gli ordini di accreditamento ed i ruoli di spesa fissa e le eventuali variazioni, corredate dagli estratti degli atti degli organi conferenti i poteri di cui sopra, nonché dei relativi esemplari di firma. Il Tesoriere non darà esecuzione ai titoli sopraelencati non muniti delle firme di cui al comma precedente.

ARTICOLO 16

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. **GESTIONE CON STRUMENTI INFORMATICI:** Il servizio di tesoreria è gestito con metodologie, criteri e strumenti informatici, garantendo la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dalle normative vigenti in materia, ivi incluso quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dalle autorità competenti nel campo digitale ed informatico.
2. **INTEROPERABILITA' E COMPATIBILITA' CON GLI STRUMENTI E LE PROCEDURE DELL'ENTE:** Il Tesoriere deve attivare il collegamento informatico con le strutture e gli strumenti dell'Ente, garantendo la totale interoperabilità e compatibilità dei propri strumenti informatici dedicati alla gestione del servizio con le procedure informatizzate che l'Ente utilizza o potrà utilizzare. Il Tesoriere si impegna, pertanto, sin dal momento della stipula della convenzione per l'espletamento del servizio ed entro tre mesi dalla stipula medesima e prima del passaggio di consegne, ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dall'Ente. La verifica dell'intervenuto adeguamento alle specifiche tecniche avviene con il supporto dei competenti uffici dell'Ente. In alcun modo il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure informatiche senza il preventivo assenso dell'Ente.
3. **RECEPIMENTO, CONTROLLO, AGGIORNAMENTO E RESTITUZIONE DEI DATI:** Il Tesoriere si impegna ad organizzare tutte quelle attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti la gestione del servizio ritenute necessarie. Al fine di consentire l'interscambio con procedure informatizzate dei dati e della documentazione necessari al miglior funzionamento della gestione del servizio, il Tesoriere si impegna ad utilizzare tracciati

PROCEDURA N. 1064/2013

Capitolato speciale di appalto

Allegato C al d.d. n. 331 del 13/09/2013

standard *indicati dall'Ente*. Eventuali modifiche dei suddetti tracciati dovranno essere preventivamente concordati con lo stesso Ente.

4. **SERVIZI DI INTERNET BANKING E REMOTE BANKING:** Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile, senza alcun onere per l'Ente, un servizio di internet banking e di remote banking che consentano all'Ente di ottenere, in tempo reale, la situazione contabile (movimentazioni e saldi) di tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, posizioni relative ai funzionari delegati, dossier dei titoli a custodia ed amministrazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio deve rendere le seguenti informazioni: saldo di fatto, saldo di diritto, saldo Banca d'Italia (alla sera precedente), ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati), situazione sintetica ed analitica delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dal Tesoriere (IBAN – CONTO – CRO per i bonifici e numero di assegno per gli assegni circolari, ecc.); per gli ordinativi di pagamento/riscossione dovrà in particolare essere possibile individuare il pagato/riscosso per beneficiario (attraverso campi univoci quali partita iva/codice fiscale); una apposita sezione dovrà inoltre essere riservata alla gestione dei pignoramenti.
5. **RESTITUZIONE TEMPESTIVA DI DATI:** In ogni caso, il Tesoriere si impegna a fornire *tempestivamente* con strumenti informatici qualsivoglia dato o insieme di dati di cui l'Ente faccia richiesta.
6. **ORDINATIVO INFORMATICO:** Il Tesoriere si impegna ad adeguare, a proprie spese, la procedura necessaria affinché gli ordinativi di incasso e di pagamento vengano generati e trasmessi dall'Ente al Tesoriere in veste elettronica (ordinativi informatici), a firma digitale, secondo la normativa vigente in materia, concordando con l'Ente i tempi, le modalità e specifiche tecniche per la fornitura di tale servizio.
7. **CANALE TELEMATICO ENTRATEL:** Il Tesoriere deve garantire l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL del modello di versamento F24 Enti Pubblici.
8. **ONERI CONNESSI:** Ogni onere connesso alle attività suindicate è a carico del Tesoriere, che si impegna ad adeguare le proprie dotazioni tecnico-organizzative anche in conseguenza delle innovazioni, di qualsiasi natura, che l'Ente intenderà apportare alla gestione del servizio.
9. **SOSPENSIONI DEL SERVIZIO INFORMATIZZATO:** Il Tesoriere si impegna a comunicare, con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi all'Ente, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento e/o manutenzione del sistema.

ARTICOLO 17

BILANCI DI PREVISIONE

1. **BILANCIO DI PREVISIONE:** Di norma, il Tesoriere prende atto del bilancio di previsione e del bilancio gestionale e delle relative eventuali variazioni mediante propria consultazione online del Bollettino Ufficiale della Regione Campania. In ogni caso, il Tesoriere è autorizzato a richiedere all'Ente copia dei suddetti documenti.
2. **ESERCIZIO PROVVISORIO:** Nelle more dell'emanazione della Legge di approvazione dei Bilanci di Previsione, sarà cura dell'Ente trasmettere al Tesoriere la Legge di autorizzazione all'Esercizio Provvisorio.

ARTICOLO 18

CONTO RIASSUNTIVO E PARTITARIO DI CASSA, INFORMAZIONI SUGLI ORDINATIVI INESEGUITI

1. **CONTO RIASSUNTIVO E PARTITARIO DI CASSA:** Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato, custodire e mettere a disposizione anche telematicamente:
 - a) il conto riassuntivo del movimento di cassa, per competenza e residui, costituito dal normale partitario di conto corrente ordinario;
 - b) registro di carico dei titoli di entrata e di spesa, nel quale dovranno essere annotati gli ordini di riscossione e di pagamento secondo la data di ricevimento;
 - c) copia della quietanza di riscossione;
 - d) il partitario analitico per capitolo di bilancio dei titoli di entrata e spesa in conto competenze ed in conto residui, con la specifica indicazione dell'anno di riferimento degli stessi, al fine di accertare in ogni momento la situazione di ogni capitolo di bilancio;
 - e) il registro di carico e scarico dei valori e dei titoli dell'Ente depositati da terzi.
2. **INFORMAZIONI SUGLI ORDINATIVI INESEGUITI:** Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire la situazione degli Ordinativi di Pagamento ineseguiti, con l'indicazione, per i mandati collettivi, dei rispettivi beneficiari impagati. In particolare, il tesoriere dovrà:
 - a) inviare tempestivamente all'Ente apposita comunicazione con l'indicazione dell'Ordinativo ineseguito, del beneficiario univocamente determinato e della motivazione del mancato pagamento, nonché ogni altra evidenza richiesta dall'Ente;
 - b) fornire anche telematicamente l'elenco aggiornato dei mandati ineseguiti;
 - c) trasmettere a chiusura di esercizio finanziario, sia su supporto cartaceo che informatico, la lista completa dei mandati ineseguiti.

PROCEDURA N. 1064/2013

Capitolato speciale di appalto

Allegato C al d.d. n. 331 del 13/09/2013

ARTICOLO 19

COMUNICAZIONI PERIODICHE E RESA DEL CONTO

1. **GIORNALE DI CASSA:** Il Tesoriere trasmette giornalmente all'Ente, sia in forma cartacea che mediante trasmissione informatica, la copia del giornale di cassa, da cui risultino: gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione fra ordinativi estinti e da riscuotere; le riscossioni effettuate senza ordinativo (numero di sospeso, importo, debitore, causale dettagliata così come pervenuta dal debitore, data dell'operazione, data del versamento da parte del debitore e data valuta); gli ordinativi di pagamento ricevuti, con distinzione fra ordinativi estinti e da pagare; i pagamenti effettuati senza mandato (numero di sospeso, importo, causale, debitore, data dell'operazione, data del versamento da parte del debitore e data valuta); la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati; la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale fruttifera ed infruttifera; la giacenza di cassa di eventuali altri conti accessi presso il tesoriere; le movimentazioni avvenute sulle somme accantonate per pignoramenti, indicando: le nuove somme accantonate, le variazioni sulle somme accantonate e riservate, i pagamenti per pignoramenti, le posizioni cancellate e relativi residui svincolati. Il Tesoriere è inoltre tenuto a fornire all'Ente l'aggiornamento tempestivo dei codici IBAN e SWIFT eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano ed internazionale.
2. **TRASMISSIONE DEGLI ESTRATTI CONTO:**
 - a) Il Tesoriere trasmette mensilmente all'Ente, sia in forma cartacea che mediante trasmissione informatica, copia del conto corrente di tesoreria al massimo livello di dettaglio.
 - b) Il Tesoriere trasmette trimestralmente all'Ente, sia in forma cartacea che mediante trasmissione informatica l'estratto conto regolato per capitale ed interessi.
 - c) L'Ente si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessigli ed a darne benestare oppure a segnalare tempestivamente le eventuali osservazioni o discordanze rilevate, che devono essere subito eliminate.
3. **TRASMISSIONE DEI TITOLI DI RISCOSSIONE E DI PAGAMENTO ESTINTI:** Il Tesoriere trasmette all'Ente – entro e non oltre il mese successivo alla chiusura di ogni trimestre – i titoli di riscossione e di pagamento estinti, contro il rilascio di ricevuta, ordinati per numero e corredati degli elementi riferiti ai pagamenti effettuati (copia bonifico, numero CRO, numero assegno in caso di pagamenti mediante assegno circolare). Il Tesoriere è in ogni caso tenuto a fornire gli stessi titoli qualora l'Ente ne faccia specifica richiesta.
4. **TRASMISSIONE A RICHIESTA DELL'ENTE DI DATI ED INFORMAZIONI:** Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito e la situazione relativa agli ordinativi ineseguiti e di ogni altra evidenza.
5. **CONTO DELLA GESTIONE DI CASSA:** Trimestralmente - e, a fine esercizio, al massimo entro i due mesi successivi - il Tesoriere rimette all'Ente il conto della propria gestione di cassa. Anche dopo la presentazione del Conto di Cassa, il Tesoriere rimane responsabile di tutte le operazioni compiute ed omesse fino al formale atto di scarico pronunciato dall'Ente.

ARTICOLO 20

CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

1. Il Tesoriere è tenuto ad archiviare e conservare, nel rispetto e secondo la vigente normativa, tutta la documentazione inerente il servizio di tesoreria.

ARTICOLO 21

VERIFICHE DI CASSA

1. L'Ente ed il suo organo di revisione possono procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie presso il Tesoriere, che è tenuto ad esibire, a richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

ARTICOLO 22

RACCORDO RECIPROCO DELLE CONTABILITA'

1. **RACCORDO RECIPROCO DELLE CONTABILITA':** L'Ente ed il Tesoriere procedono periodicamente, ovvero quando lo ritengono opportuno, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche al raccordo tra le risultanze delle rispettive contabilità. A tal fine, il Tesoriere trasmette tempestivamente all'Ente il quadro di raccordo compilato dallo stesso e l'elenco degli ordinativi ineseguiti. L'Ente dovrà segnalare al Tesoriere le discordanze eventualmente rilevate.

ARTICOLO 23

OBBLIGHI ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO

1. **RESA DEL CONTO:** Con la cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a garantire l'effettuazione di tutte le operazioni contabili necessarie per pervenire alla Resa del conto ed alla conciliazione contabile con le scritture della Regione Campania,

PROCEDURA N. 1064/2013

Capitolato speciale di appalto

Allegato C al d.d. n. 331 del 13/09/2013

anche al fine di garantire il normale funzionamento del servizio consentendo all'eventuale Tesoriere subentrante l'espletamento delle attività senza soluzione di continuità ed evitando interruzioni e/o disservizi.

2. CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE: Il Tesoriere è tenuto, inoltre, a depositare presso l'Amministrazione regionale tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo, ivi compresi i titoli ed i valori in deposito, ovvero su disposizione della Regione Campania, a trasferire detta documentazione al Tesoriere subentrante.
3. DEFINIZIONE DI MODALITA' E TEMPI: A tal fine, nei relativi tempi tecnici ritenuti opportuni dalle Parti, la Regione e il Tesoriere concordano modalità e tempi per lo svolgimento delle suddette attività.

ARTICOLO 24

RIFERIMENTI NORMATIVI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Nello svolgimento del servizio, il Tesoriere dovrà garantire, con oneri a proprio carico:
 - a. il rispetto delle disposizioni previste dalla Legge Regionale n. 7/2002 e s.m.i. in materia di ordinamento contabile della Regione Campania;
 - b. il rispetto delle disposizioni previste dall'articolo 28 della legge n. 289/2002 e s.m.i. in materia di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesorieri e dai cassieri delle Amministrazioni pubbliche previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE), così come codificato;
 - c. il rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 118/2011 e s.m.i., e dai relativi provvedimenti attuativi, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi;
 - d. il rispetto delle disposizioni previste dall'art. 37, co.VI, del D.Lgs. 11/2010 e alle sue s.m.i., che recepisce la Direttiva europea 2007/64/CE sui servizi di pagamento;
 - e. ed, in generale, il rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari regionali, nazionali e comunitarie che disciplinano la materia dei servizi oggetto di gara, sia vigenti o che saranno emanate nel corso della gestione.

ARTICOLO 25

TRATTAMENTO DEI DATI

1. NOMINA DEL TESORIERE QUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI: In relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs 196 /03 e s.m.i., la Regione Campania – Giunta Regionale, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 29 del suddetto decreto.
2. OBBLIGHI DEL TESORIERE: Il Tesoriere si impegna a:
 - trattare in modo lecito e secondo correttezza i dati personali che gli verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria;
 - garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'Ente.
 - adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 31 del D.Lgs 196/03 e s.m.i.;
 - adottare tutte le misure di sicurezza previste dagli articoli 33, 34, 35, e 36 del D.Lgs 196/03 e s.m.i., che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'articolo 31, analiticamente specificate nell'allegato B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" al decreto stesso.
3. VERIFICHE DA PARTE DELL'ENTE: L'Ente si riserva la facoltà di eseguire controlli sulle misure di sicurezza adottate. I suddetti controlli saranno preventivamente concordati al fine di salvaguardare le riservatezza dei dati trattati dal Tesoriere per conto di altri titolari.

ARTICOLO 26

CONDIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI DELL'ENTE

1. L'Istituto di Credito o gli Istituti di Credito aggiudicatari del servizio di tesoreria si impegnano a definire, entro tre mesi dall'aggiudicazione, un'articolata offerta riservata al personale della Regione e degli Enti Strumentali cui sarà esteso il servizio.

ARTICOLO 27

IMPEGNI DI COLLABORAZIONE

1. L'Istituto di Credito o gli Istituti di Credito, all'atto di assunzione del Servizio di Tesoreria Regionale, assicureranno la più ampia collaborazione all'Ente per agevolare la realizzazione di programmi finanziari volti allo sviluppo economico-sociale del

PROCEDURA N. 1064/2013

Capitolato speciale di appalto

Allegato C al d.d. n. 331 del 13/09/2013

territorio regionale, nel rispetto delle leggi bancarie e delle relative norme statutarie.

Capitolato speciale di appalto

Allegato C al d.d. n. 331 del 13/09/2013

DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

ARTICOLO 28
AGGIORNAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere si impegna ad accettare eventuali modifiche alla convenzione che siano autonomamente apportate dall'Ente allo scopo di conformarsi alle modificazioni di disposizioni normative vigenti relative al servizio di tesoreria che potranno eventualmente intervenire nel periodo di validità dello stesso, ovvero in relazione all'evolversi degli strumenti informatici e tecnici, ovvero ritenute necessarie per garantirne un più efficace funzionamento.
2. Eventuali modifiche o aggiunte che si rendessero necessarie al di fuori dell'ipotesi prevista al precedente comma, potranno essere in ogni momento apportate al testo della convenzione previo accordo tra le parti.

ARTICOLO 29
DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

1. E' fatto espresso divieto all'aggiudicatario, a pena di immediata risoluzione del contratto stesso ed il risarcimento degli eventuali danni:
 - a) di cedere il contratto, anche parzialmente,
 - b) di subappaltarlo a terzi,
 - c) di cedere, in tutto od in parte, i crediti derivanti dal contratto.

ARTICOLO 30
PENALI PER L'INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DEL CAPITOLATO

2. **DISCIPLINA:** Qualora il Tesoriere, per cause direttamente imputabili allo stesso, non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dal presente capitolato, o vi adempia in ritardo, può essere assoggettato, ad insindacabile giudizio dell'Ente, a penali di importo giornaliero massimo di euro 10.000,00, commisurate alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva, salvo il risarcimento dell'ulteriore danno. Il valore complessivo delle penali non potrà in ogni caso superare il valore della garanzia definitiva.
La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale. Resta, inoltre, ferma per l'Ente la facoltà di risolvere il contratto e la facoltà di chiedere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.
3. **ESEMPI DI PENALI:** A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Ente si riserva di applicare penali nei seguenti casi:
 - a) Reiterata ritardata esecuzione degli ordini di pagamento rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato, nella misura massima dell'1% del valore di ogni ordine contestato, a seconda della gravità.
 - b) Reiterata parziale o difforme esecuzione degli ordini di pagamento, nella misura massima dell'1% del valore di ogni ordine contestato, a seconda della gravità.
 - c) Mancata o incompleta indicazione del versante e/o della causale di incasso, comportante l'impossibilità di procedere alla regolarizzazione dei provvisori di incasso, fino ad un massimo di 1.000,00 euro a seconda della gravità, per ogni contestazione.
 - d) Reiterata mancata comunicazione ai beneficiari ai sensi quanto previsto dal presente Capitolato, nella misura massima di euro 1.000,00, a seconda della gravità, per ogni contestazione.
 - e) Modifica o sostituzione delle procedure informatiche o dei tracciati informatici senza preventivo assenso dell'Ente, da un minimo di 100,00 ad un massimo di 1.000,00 euro per ogni giorno di disservizio, finchè le procedure informatiche non siano state ripristinate alle condizioni precedenti concordate.
 - f) Mancata comunicazione della sospensione dei servizi informatici, da un minimo di 100,00 ad un massimo di 1.000,00 euro per ogni giorno di sospensione.
 - g) Reiterato mancato aggiornamento del partitario analitico dei capitoli di bilancio, fino ad un massimo di 1.000,00 euro, a seconda della gravità, per ogni contestazione.
 - h) Reiterata mancata osservanza della richiesta di dati da parte della Regione, fino ad un massimo di 1.000,00 euro, a seconda della gravità.
 - i) Reiterata mancata trasmissione dei dati relativi alla situazione degli ordinativi ineseguiti, fino ad un massimo di 1.000,00 euro, a seconda della gravità, per ogni contestazione.
 - j) Reiterata mancata trasmissione giornaliera del giornale di cassa, fino ad un massimo di 1.000,00 euro, a seconda della gravità, per ogni contestazione.
 - k) Ritardo nella presentazione del conto consuntivo rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato, fino ad un massimo di 1.000,00 euro, a seconda della gravità, per ogni giorno di ritardo.
 - l) Ritardo nella concessione dell'anticipazione di cassa rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato, fino ad un massimo

PROCEDURA N. 1064/2013

Capitolato speciale di appalto

Allegato C al d.d. n. 331 del 13/09/2013

di 10.000,00 euro, a seconda della gravità, per ogni giorno di ritardo.

4. PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLE PENALI: Ai fini dell'applicazione delle penali di cui al precedente comma, la Regione contesta formalmente al Tesoriere, tramite raccomandata A/R o PEC, il mancato rispetto di quanto indicato nel presente capitolato, entro 6 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferiscono le operazioni contestate. Il Tesoriere dovrà comunicare le proprie controdeduzioni nel termine massimo di 15 (quindici) giorni successivi alla data di ricezione della comunicazione di cui sopra. Qualora dette deduzioni non siano suscettibili di accoglimento a giudizio della Regione, ovvero non siano pervenute entro il termine stabilito, l'Ente potrà procedere all'applicazione della suddetta penale. Qualora il Tesoriere non provveda al pagamento della penale applicata, l'Ente potrà rivalersi sulla garanzia fideiussoria senza bisogno di diffida o di ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

ARTICOLO 31 RISOLUZIONE DI DIRITTO

1. L'Ente potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, al verificarsi di una delle seguenti circostanze di fatto integranti, per l'Ente, altrettante ipotesi di grave errore nell'esecuzione del contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 38, comma 1, lettera f) del D.Lgs. 163/06:
 - a) la riduzione del numero degli sportelli di oltre il 20% rispetto a quelli indicati dall'aggiudicatario nell'offerta o del numero minimo di sportelli indicati nel presente Capitolato;
 - b) la violazione delle disposizioni previste dall'ordinamento contabile regionale, dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio dei servizi di tesoreria;
 - c) mancato rispetto degli obblighi relativi alla riservatezza previsti dal presente Capitolato;
 - d) mancata osservanza delle disposizioni del presente Capitolato in ordine al divieto di cessione del contratto e di subappalto;
 - e) mancata o ritardata effettuazione, in modo reiterato, in tutto o in parte, degli ordini di pagamento e di riscossione per cause non imputabili alla Regione;
 - f) mancato rispetto, in modo reiterato, delle condizioni di valuta stabilite nel presente Capitolato, per cause non imputabili alla Regione;
 - g) mancato rispetto, in modo grave e reiterato, di quanto previsto nel presente Capitolato in materia di gestione informatizzata del servizio di tesoreria;
 - h) La mancata osservanza delle altre condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, ivi compresa l'interruzione ingiustificata del medesimo;
2. La Regione avrà altresì diritto di risolvere il rapporto di tesoreria ai sensi dell'art. 1456 c.c., in caso di accertamento del venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 38 del d. lgs. N.163/2006.
3. La Regione, pertanto, al verificarsi di una delle suindicate circostanze, avrà diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c., di risolvere il rapporto di tesoreria tramite invio di raccomandata a/r o tramite PEC.
4. In tutti i casi che precedono, la risoluzione comporta l'incameramento della cauzione definitiva, a titolo di penale per inadempimento, salvo il risarcimento degli ulteriori danni, e fatta salva la facoltà di procedere nei confronti del Tesoriere per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi eventuali maggiori oneri derivanti dall'affidamento del servizio ad un nuovo soggetto.

ARTICOLO 32 RECESSO DAL CONTRATTO

1. L'Ente si riserva il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto, qualora, per effetto di una riforma generale del sistema di Tesoreria o comunque in tutti i casi in cui, per effetto di modificazioni sostanziali nell'attuale regime normativo e gestionale, la stessa ritenga l'appalto non più rispondente all'interesse pubblico.
2. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione al Tesoriere, da darsi con un preavviso non inferiore a 60 (sessanta) giorni, decorsi i quali la Regione prende in consegna il servizio ed effettua la verifica di conformità definitiva.
3. Al Tesoriere sarà riconosciuto quanto spettante per le attività svolte e per le attività inerenti alle gestioni in corso, espressamente rinunciando quest'ultimo a qualsiasi pretesa di indennizzo e/o risarcimento e/o rimborso.

ARTICOLO 33 GARANZIA

1. Il Tesoriere costituisce cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto d'appalto e del risarcimento dei danni conseguenti all'inadempimento delle obbligazioni stesse, ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.
2. L'entità della garanzia definitiva è stabilita in misura pari al 10% dell'ammontare della redditività della giacenza media giornaliera del conto corrente di tesoreria regionale nel triennio 2010-2012, calcolata sulla base di un presunto tasso di

PROCEDURA N. 1064/2013

Capitolato speciale di appalto

Allegato C al d.d. n. 331 del 13/09/2013

remunerazione dell'1% e moltiplicata per il numero complessivo di anni di esecuzione del contratto d'appalto (pari a 5 anni). In caso di RTI, la garanzia di esecuzione dovrà essere presentata dall'impresa mandataria e dovrà essere intestata sia alla società capogruppo, che alle società mandanti.

3. L'importo è ridotto del 50% se il Tesoriere è in possesso della certificazione del sistema di qualità per la gestione dei servizi di Tesoreria degli enti pubblici conforme alle norme europee. In caso di R.T.I., la riduzione della garanzia sarà possibile solo se tutte le imprese sono in possesso della suddetta certificazione.
4. La garanzia dovrà essere costituita nei termini indicati nel disciplinare di gara e dovrà prevedere espressamente:
 - la rinuncia al termine semestrale previsto dall'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
 - la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - l'operatività della fideiussione entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente.
5. La garanzia rimarrà vincolata fino al termine del rapporto contrattuale. Lo svincolo del deposito cauzionale sarà disposto mediante apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte della Regione, dopo che la stessa abbia accertato la completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal contratto stesso.
6. Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, il Tesoriere dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dalla Regione.
7. La Regione ha il diritto di rivalersi della garanzia definitiva per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento del servizio nel caso di risoluzione di contratto disposta in danno del Tesoriere.

ARTICOLO 34 RESPONSABILITA'

1. Il Tesoriere risponde con tutto il proprio patrimonio, solidalmente nel caso che il servizio sia affidato a più istituti di credito, sia nei confronti dell'Ente che nei confronti di terzi, di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria regionale, nonché di tutte le somme e di tutti i titoli e valori di cui è depositario in nome e per conto dell'Ente.
2. Il Tesoriere si obbliga verso l'Ente a tenerla indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della Convenzione di tesoreria.

ARTICOLO 35 SPESE DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della Convenzione sono a carico del Tesoriere.

ARTICOLO 36 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente gli estremi identificativi del conto o dei conti dedicati al presente appalto, nonché dovrà comunicare tempestivamente all'Ente le variazioni delle modalità di pagamento che dovessero insorgere durante il rapporto contrattuale.

ARTICOLO 37 NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa rinvio, in quanto compatibili, alle disposizioni legislative e regolamentari comunitarie, nazionali e regionali che disciplinano la materia del servizio, sia vigenti o che saranno emanate nel corso della gestione.

ARTICOLO 38 FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia inerente il contratto, ove l'Ente fosse attore o convenuto, si intende dalle parti la unica competenza del Foro di Napoli con espressa rinuncia di qualsiasi altro.