

Consiglio Regionale della Campania

C.F. e P.I. 80051460634

Sede Legale: Via G. Porzio, Centro Direzionale di Napoli, Isola F13 - 80143 Napoli

Sede Amministrativa: Via G. Porzio, Centro Direzionale di Napoli, Isola F8 - 80143 Napoli

Tel. +39 081 7783565 – fax +39 081 7783821 – e-mail Gare.contratti@consiglio.regione.campania.it

Indirizzo internet (URL) www.consiglio.regione.campania.it

GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA.

CAPITOLATO D’ONERI

1. PREMESSA

Il Servizio di Tesoreria del Consiglio Regionale della Campania è disciplinato dalla legge regionale n. 12 del 20/6/2006, in conformità alla legge regionale n. 7 del 30/4/2002 e dall'art. 30 dello Statuto regionale, nonché dal presente capitolato d'oneri e dalla convenzione che sarà stipulata con l'Istituto aggiudicatario.

2. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

2.1. Oggetto dell'affidamento è il Servizio di Tesoreria del Consiglio Regionale della Campania.

2.2. Il Servizio di Tesoreria del Consiglio Regionale della Campania (di seguito indicato in breve "Consiglio" o "Ente") riguarda la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, la custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente e di terzi per cauzioni e gli adempimenti connessi previsti dalle vigenti disposizioni legislative, statutarie, regolamentari, convenzionali e dalle condizioni di seguito precisate.

2.3. Il Servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici al fine di consentire l'interscambio dei dati e della relativa documentazione, in conformità alle prescrizioni di legge o di regolamento.

2.4. Di comune accordo o in ottemperanza a disposizioni di legge, le parti potranno in ogni momento apportare alla disciplina del servizio di Tesoreria tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per garantire un più efficace funzionamento, ivi compreso l'onere per l'Istituto Tesoriere di adeguare i propri sistemi informatici per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e d'incasso "a firma digitale" secondo le previsioni normative e delle circolari ministeriali applicative in materia di informatizzazione dei documenti elettronici per le Amministrazioni Pubbliche.

2.5. Il Servizio di Tesoreria dovrà essere svolto esclusivamente dall'Istituto aggiudicatario e non potrà essere subaffidato, pena l'immediata risoluzione della convenzione.

3. DURATA DEL SERVIZIO

3.1. Il servizio avrà una durata di anni cinque a decorrere dalla data della stipula della convenzione.

4. CONTITOLARITÀ DEL SERVIZIO

4.1. Nel caso in cui il Servizio di Tesoreria sia aggiudicato a più Istituti di Credito, soltanto la mandataria o capogruppo sarà delegato ad intrattenere i rapporti con l'Ente, sia in proprio sia per conto delle mandanti. I rapporti tra la mandataria ed i contitolari sono regolati in separata sede e con atti che non rivestono rilevanza alcuna per il Consiglio.

4.2. Le operazioni relative alle riscossioni ed ai pagamenti devono essere accentrate in un unico conto di tesoreria, sul quale opererà l'Istituto di Credito designato, su cui incombe l'onere della resa del conto.

5. DOCUMENTI REGOLANTI L'AFFIDAMENTO

5.1. Il rapporto con l'Istituto Tesoriere è disciplinato dal regolamento convenzionale, nonché dalle norme e documenti ivi richiamati. Il regolamento convenzionale è costituito, oltre che dal

presente Capitolato d'oneri, dalla convenzione, dal bando di gara, dall'offerta dell'Istituto aggiudicatario, dai documenti e dalle dichiarazioni presentate dal medesimo per la partecipazione alla gara, nonché da tutti gli atti e documenti ivi richiamati.

5.2. In particolare, il presente Capitolato d'oneri regola, per quanto indicato ma non espressamente descritto negli ulteriori documenti di gara, gli obblighi che l'Istituto Tesoriere assume per l'espletamento delle prestazioni oggetto dell'affidamento.

5.3. In caso di discordanza tra le norme e le disposizioni contenute nei documenti predetti verrà osservato l'ordine di prevalenza stabilito dalla convenzione.

6. MATERIA E LIMITI DELLA CONVENZIONE

6.1. Il Servizio di Tesoreria, la gestione dei conti in capo all'Ente, la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente, nonché dei titoli e dei valori depositati a qualsiasi titolo da parte di terzi a favore dell'Ente, sono resi senza alcun compenso e con il solo rimborso dei bolli per quietanza e delle spese postali. Il conto corrente di Tesoreria è esente da spese di tenuta, da spese accessorie e da commissione di massimo scoperto.

6.2. La capitalizzazione degli interessi attivi calcolati sulle giacenze al tasso indicato nell'offerta economica e la capitalizzazione degli interessi passivi, calcolati sulle anticipazioni al tasso indicato nel medesimo documento, avvengono con periodicità trimestrale. L'Ente si impegna a rimborsare al Tesoriere unicamente i bolli di quietanza apposti sui titoli di spesa, nonché le spese postali. Il rimborso delle suddette spese avviene trimestralmente su presentazione di distinta documentata e l'addebito relativo verrà effettuato previo riscontro dell'Ente.

6.3. 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, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria regionale.

7. SEDE DEL SERVIZIO

Il Servizio di Tesoreria sarà disimpegnato dal Tesoriere presso il Centro Direzionale di Napoli nelle ore e nei giorni previsti come lavorativi per gli Istituti di Credito, assicurando una adeguata dotazione di personale.

8. BILANCIO DI PREVISIONE

8.1. Per gli opportuni controlli degli stanziamenti di Tesoreria, il Consiglio trasmette all'Istituto Tesoriere il Bilancio di previsione annuale e le eventuali successive variazioni.

8.2. L'Istituto Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa, riportati sui capitoli del bilancio di previsione, tenuto conto delle successive variazioni autorizzate, ed eseguiti nei limiti delle effettive giacenze di cassa dell'Ente.

8.3. Nelle more dell'emanazione della legge d'approvazione del Bilancio di previsione, sarà cura del Consiglio trasmettere all'Istituto Tesoriere l'autorizzazione all'esercizio provvisorio.

8.4. Al fine di consentire una corretta operatività, il Consiglio si obbliga a trasmettere, all'inizio di ogni esercizio finanziario, l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritti dal Responsabile del Settore Bilancio; i pagamenti in conto residui saranno effettuati dall'Istituto Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nel citato elenco.

9. GIACENZE

9.1. Le totali giacenze di cassa, derivanti dal servizio di Tesoreria e da eventuali gestioni speciali del Consiglio, sono intrattenute in apposito conto unico in nome del Consiglio medesimo presso l'Istituto Tesoriere.

9.2. Nelle giacenze iniziali di tale conto sono comprese le somme di pertinenza del Consiglio in ogni caso depositate presso l'Istituto Tesoriere.

10. ENTRATE

10.1. Il Consiglio delega il Tesoriere a incassare tutte le somme di spettanza, sotto qualsiasi titolo e causa.

10.2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere mediante ordini di incasso ("reversali") emessi in doppio esemplare e in ordine strettamente cronologico.

Le reversali sono firmate dal dirigente responsabile del settore competente in materia di bilancio e ragioneria (o dal funzionario da esso incaricato appartenente al medesimo settore) e contengono le seguenti indicazioni:

- a. l'esercizio finanziario di riferimento;
- b. la data di emissione;
- c. il numero d'ordine progressivo;
- d. la gestione in conto competenza o in conto residui;
- e. il capitolo cui è imputata l'entrata;
- f. il debitore o i debitori, la ragione sociale e il codice fiscale o partita IVA;
- g. la somma da riscuotere, indicata in cifre e lettere;
- h. la causale del credito;
- i. la situazione del capitolo al quale è riferita l'entrata;
- j. gli estremi dell'atto di accertamento.

10.3. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, salvo espressa diffida del Consiglio, le somme ed i valori che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, con l'esatta indicazione del disponente, del codice fiscale e della causale di versamento, rilasciandone ricevuta bancaria con indicazione del titolo di versamento e con la clausola "Salvo conferma ed accettazione da parte dell'Ente".

10.4. Il Tesoriere segnala tali incassi tempestivamente al settore competente in materia di bilancio ragioneria entro e non oltre il successivo giorno lavorativo, richiedendo l'emissione dei relativi ordini di incasso.

10.5. Le attività di riscossione sono affidate al Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza obbligo di esecuzione, restando affidata al Consiglio ogni pratica legale e/o amministrativa finalizzata alla riscossione dei crediti.

10.6. Il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari; eventuali assegni versati verranno accreditati solo quando il titolo sarà stato reso.

10.7. Alle somme incassate dal Tesoriere per conto del Consiglio sarà applicata la valuta del giorno di effettivo incasso.

11. PAGAMENTI

11.1. Il Tesoriere effettua i pagamenti in base a ordini di spesa ("mandati di pagamento") emessi in doppio esemplare e in ordine strettamente cronologico.

I mandati di pagamento sono firmati dal dirigente responsabile del settore competente in materia di bilancio e ragioneria (o dal funzionario da esso incaricato appartenente al medesimo settore) e contengono le seguenti indicazioni:

- a. l'esercizio finanziario di riferimento;
- b. la data di emissione;
- c. il numero d'ordine progressivo;
- d. la gestione in conto competenza o in conto residui;
- e. l'U.P.B. e il capitolo cui è imputata la spesa;
- f. il creditore o i creditori, la ragione sociale e il codice fiscale o partita IVA;
- g. l'importo lordo da pagare, indicato in cifre e in lettere;
- h. la causale del pagamento;
- i. la situazione dello stanziamento al quale è riferita la spesa;
- j. gli estremi dell'atto di liquidazione;
- k. l'importo di eventuali reversali connesse al mandato.

11.2. L'importo delle ritenute gravanti sui mandati è riscosso sulla base di apposite reversali.

11.3. Con lo stesso mandato non possono essere disposti pagamenti inerenti più U.P.B. o capitoli di bilancio.

11.4. I mandati di pagamento sono emessi, separatamente in conto competenza o in conto residui, nei limiti dell'impegno assunto ai sensi dell'art. 11 della L. R. n. 12 del 20 giugno 2006 e ss.mm. e della disponibilità dei relativi stanziamenti di cassa.

11.5. Prima dell'approvazione del rendiconto di cui all'art. 21 della L.R. n. 12 del 20 giugno 2006 possono essere emessi mandati di pagamento in conto residui se il relativo importo risulta sulla base delle registrazioni contabili da mantenere tra i residui passivi ai fini della predisposizione del rendiconto.

11.6. Alle somme pagate dal Tesoriere per conto del Consiglio sarà applicata la valuta del giorno di effettivo pagamento. I pagamenti per Tesoreria a favore di persone giuridiche o associazioni devono contenere i necessari elementi identificativi della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse. Per i pagamenti disposti con modalità agevolative, ad eccezione di quelli indicati al punto 21 lettera d., l'Istituto Tesoriere è autorizzato a trattenere le relative commissioni e spese dall'importo nominale del mandato ed alla mancata corrispondenza fra la somma versata e quella del mandato, sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo dell'importo delle spese/commissioni percepite.

11.7. Per i pagamenti con termine fisso (p. e. stipendi, imposte, ecc.) l'Ente s'impegna a trasmettere al Tesoriere relativi mandati almeno 4 giorni lavorativi prima della scadenza.

12. MODALITÀ E CONDIZIONI DI GESTIONE DEL SERVIZIO

12.1. Il Servizio di Tesoreria è reso senza diritto ad alcun compenso, dovendosi ritenere affidato ed accettato a condizioni di gratuità. Esso sarà svolto nei giorni lavorativi per le banche e nelle ore di apertura al pubblico degli sportelli.

12.2. Sui titoli di pagamento estinti deve risultare il timbro dell'Istituto Tesoriere e la data di quietanza. L'Istituto Tesoriere non darà corso al pagamento di titoli di spesa che non sono muniti di firme, nonché al pagamento dei titoli non completi sui quali risultino abrasioni, cancellature e discordanze tra l'importo scritto in lettere e quello scritto in cifre. Sarà cura dell'Ente provvedere ad avvisare i beneficiari dei mandati di pagamento dopo la consegna all'Istituto Tesoriere.

12.3. Al fine di assicurare il servizio in qualsiasi località dello Stato od all'estero, ove non abbia propri recapiti o sportelli, l'Istituto Tesoriere potrà avvalersi di altre Aziende di credito corrispondenti o di altri Istituti autorizzati, alle stesse condizioni.

12.4. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire per conto e nell'interesse dell'Ente, oltre a quanto indicato nel presente capitolato, ogni altro servizio bancario, alle migliori condizioni di mercato.

13. ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

13.1. L'Istituto Tesoriere, a richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione dell'organo competente, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo del 20% del fondo attribuito al Consiglio.

13.2. Sulle somme utilizzate viene applicato il tasso di interesse offerto in sede di gara.

13.3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a far assumere al Tesoriere subentrante tutte le esposizioni in essere.

14. ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI

L'Istituto Tesoriere si impegna a seguire le istruzioni che l'Ente impartirà per l'assoggettamento degli ordinativi agli adempimenti fiscali e non potrà essere ritenuto responsabile di eventuali inesattezze nelle istruzioni impartite dall'Ente.

15. FIRME AUTORIZZATE

Il Consiglio comunicherà preventivamente all'Istituto Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare le reversali d'incasso, i mandati di pagamento, i ruoli di spesa fissa e, tempestivamente, le eventuali variazioni risultanti dagli estratti degli atti degli organismi che hanno conferito i relativi poteri nonché le firme autografe dei soggetti autorizzati.

16. CONTO CONSUNTIVO

Al fine di consentire la predisposizione del conto consuntivo da parte dei competenti organi, l'Istituto Tesoriere, oltre all'estratto conto mensile, invierà trimestralmente al Settore Bilancio i titoli di riscossione e di pagamento evasi. La movimentazione della Tesoreria chiuderà il 31 dicembre di ogni anno. Dopo tale data i mandati di pagamento rimasti inevasi saranno restituiti con apposito elenco al Settore Bilancio per la remissione in conto residui. Sarà cura dell'Istituto Tesoriere far pervenire all'Ente il proprio conto.

17. MANDATI ESTINTI PARZIALMENTE

I mandati di pagamento collettivi non completamente incassati dai beneficiari saranno estinti entro il 31 dicembre di ogni anno mediante emissione di assegni circolari intestati ai singoli aventi diritto che verranno consegnati al Settore Bilancio.

18. COMUNICAZIONI PERIODICHE – RESA DEL CONTO – RECLAMI

18.1. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere giornalmente all'Ente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti, a mezzo di apposito modulo con le contabili di riferimento allegate. Il Tesoriere alla fine dell'anno o, comunque, su richiesta dell'Ente, è tenuto a trasmettere all'Ente 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).

18.2. A chiusura trimestrale, il Tesoriere trasmette, su supporto informatico e cartaceo, l'estratto conto regolato per capitale ed interessi.

18.3. Il Tesoriere invia mensilmente all'Ente copia del conto corrente di tesoreria al massimo livello di dettaglio.

18.4. L'Ente si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessigli ed a darne benestare oppure a segnalare tempestivamente e in ogni caso non oltre 30 giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali osservazioni o discordanze rilevate che devono essere subito eliminate.

18.5. L'Ente è tenuto a segnalare tempestivamente al Tesoriere gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio.

19. VERIFICHE DI CASSA – RACCORDO RECIPROCO DELLA CONTABILITÀ

19.1. L'Ente può procedere a periodiche verifiche di cassa presso il Tesoriere.

19.2. L'Ente consente che il Tesoriere proceda periodicamente, ovvero quando lo ritenga opportuno, al raccordo tra le risultanze della propria contabilità e quelle dell'Ente stesso.

19.3. Il quadro di raccordo compilato dal Tesoriere, nonché l'elenco degli ordinativi ineseguiti, dovranno essere tempestivamente trasmessi all'Ente.

19.4. L'Ente dovrà darne benestare al Tesoriere oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate.

20. CONTRIBUTI PER FINI ISTITUZIONALI

Il Tesoriere, in vigenza della Convenzione, corrisponderà al Consiglio un contributo annuo, offerto in sede di gara, da erogarsi entro il primo semestre di ogni anno, da destinarsi ad iniziative culturali, sociali, assistenziali.

21. CONDIZIONI

21.1. L'Istituto Tesoriere è obbligato ad assicurare le seguenti condizioni:

- a. Espletamento a titolo gratuito del servizio di tesoreria e di custodia titoli.
- b. Capitalizzazione trimestrale degli interessi attivi e passivi.
- c. Conto corrente di tesoreria esente da spese di tenuta conto e da commissioni di massimo scoperto.
- d. Esenzione delle spese per i bonifici relativi al pagamento di emolumenti al personale e/o ai Consiglieri Regionali.
- e. Predisposizione e realizzazione operativa del collegamento telematico con il Servizio Ragioneria Generale, in conformità alle specifiche tecniche prescritte dalle vigenti norme di legge e di regolamento.
- f. Ottemperanza alle disposizioni in tema di “firma digitale” e di “ordinativo informatico”.

21.2. Le condizioni di cui ai punti e) ed f) saranno assicurate a cura e spese dell'Istituto Tesoriere.

22. VIGILANZA

La vigilanza sulla gestione del Servizio di Tesoreria è esercitata dal Consiglio tramite il Dirigente competente in materia di bilancio e ragioneria, ai sensi dell'art. 7 della L. R. n. 12 del 20 giugno 2006.

23. CONDIZIONI SPECIALI PER IL PERSONALE

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Consiglio che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere verrà effettuato con una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata. Tali conti potranno fruire di speciali condizioni da concordarsi.

24. TRATTAMENTO DEI DATI

24.1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, il Consiglio, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina l'Istituto Tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.

24.2. L'Istituto Tesoriere si impegna a:

- Trattare i dati personali che gli verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza;
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie ed i dati pervenuti.

24.3. A tale scopo l'Istituto Tesoriere adotta:

- 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 contenute nell'art. 31 del D.Lgs 196/03;
- tutte le misure di sicurezza, previste dagli art. 33, 34, 35 e 36 del D.Lgs 196/03, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'art. 31, analiticamente specificate nell'allegato B al decreto stesso, denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza";

25. RISOLUZIONE ANTICIPATA

25.1. Il venir meno, durante l'esecuzione del servizio dei requisiti prescritti dal bando di gara determina ipso iure la risoluzione del rapporto. È facoltà del Consiglio, in caso di gravi inadempienze dell'Istituto Tesoriere, procedere alla risoluzione anticipata del contratto.

25.2. In tale ipotesi, come in ogni caso di inosservanza e/o violazione delle norme di legge, di regolamento o convenzionali, ovvero di prestazioni insufficienti, il Consiglio intimerà all'Istituto Tesoriere, a mezzo raccomandata a.r., di ottemperare alle prescrizioni o di adempiere a quanto

necessario per il rispetto delle norme convenzionali, entro un termine non inferiore a giorni 30, decorso inutilmente il quale si procederà alla risoluzione del contratto.

25.3. 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.

26. DOMICILIO

I contraenti eleggeranno il domicilio presso le rispettive sedi centrali.

27. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia derivante dal presente contratto, ove l'Ente fosse attore o convenuto, resta espressamente intesa fra le parti la competenza esclusiva del Foro di Napoli.