



**REGIONE CAMPANIA**  
**Area Generale di Coordinamento "Bilancio, Ragioneria e Tributi"**  
**Settore "Riscontro e Vigilanza sul Servizio di Tesoreria e Bilancio di Cassa"**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA DELLA REGIONE CAMPANIA**

- ART. 1 OGGETTO DELLA GARA
- ART. 2 CONTITOLARITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 3 MATERIA E LIMITI DELLA CONVENZIONE DI TESORERIA – VIGILANZA
- ART. 4 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 5 SEDE DEL SERVIZIO E DIFFUSIONE TERRITORIALE DEL TESORIERE
- ART. 6 BILANCIO DI PREVISIONE
- ART. 7 RISCOSSIONI
- ART. 8 PAGAMENTI
- ART. 9 MODALITA' E CONDIZIONI DEI PAGAMENTI
- ART. 10 ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI
- ART. 11 ACCANTONAMENTO DI SOMME
- ART. 12 ANTICIPAZIONI DI CASSA
- ART. 13 FIDEJUSSIONI
- ART. 14 COMUNICAZIONE DELLE FIRME AUTORIZZATE
- ART. 15 CONTO RIASSUNTIVO E PARTITARIO DI CASSA
- ART. 16 COMUNICAZIONI PERIODICHE – RESA DEL CONTO – RECLAMI
- ART. 17 VERIFICHE DI CASSA – RACCORDO RECIPROCO DELLA CONTABILITA'
- ART. 18 ESTENSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 19 AGGIORNAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 20 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 21 CONTRIBUTI PER FINI ISTITUZIONALI
- ART. 22 CONDIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI
- ART. 23 IMPEGNI DI COLLABORAZIONE
- ART. 24 CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE
- ART. 25 RISOLUZIONE DI DIRITTO E RECESSO
- ART. 26 DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO
- ART. 27 DURATA DELLA CONVENZIONE E RINNOVO
- ART. 28 TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS 196/2003
- ART. 29 NORME DI RINVIO
- ART. 30 FORO COMPETENTE

\*\*\*\*\*

**ARTICOLO 1**  
**OGGETTO DELLA GARA**

1. La gara ha per oggetto l'affidamento del Servizio di Tesoreria della Regione Campania (di seguito indicata in breve "Regione" o "Ente"), consistente nella riscossione delle entrate, nel pagamento delle spese, nella custodia dei titoli e valori di proprietà dell'Ente e di terzi per cauzioni e negli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative vigenti, statutarie, regolamentari, convenzionali e dalle condizioni di seguito precisate.

**ARTICOLO 2**  
**CONTITOLARITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Nel caso in cui il Servizio di Tesoreria sia aggiudicato a più Istituti di Credito (nel numero massimo di 3), 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 la Regione Campania.
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.

**ARTICOLO 3**  
**MATERIA E LIMITI DELLA CONVENZIONE DI TESORERIA - VIGILANZA**

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.
2. I rapporti fra l'Ente e l'Istituto di Credito o il Raggruppamento Temporaneo di Istituti di Credito aggiudicatario del Servizio di Tesoreria Regionale (in seguito, per brevità, "Tesoriere") saranno disciplinati da apposita Convenzione – di cui il presente Capitolato sarà parte integrante – che vincola ad ogni effetto il Tesoriere e l'Ente dal momento della relativa stipula.
3. 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 per l'estinzione dei titoli di spesa nelle forme di pagamento previste dalla Legge Regionale n°7/2002 "Ordinamento Contabile della Regione Campania". Il rimborso delle suddette spese avviene trimestralmente su presentazione di distinta documentata e l'addebito relativo verrà effettuato previo riscontro dell'Ente.
4. Il Tesoriere garantisce i servizi e gli impegni indicati rispettivamente nei successivi articoli 18, 20 e 23.
5. 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 presso lo sportello in cui avrà sede il Servizio di Tesoreria 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.
6. Il deposito ed il prelievo, comunque, il movimento dei titoli e dei valori dovrà essere autorizzato dai competenti organi della Regione con apposito ordine delle persone che ne hanno disposto la custodia.

7. 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 e' depositario a nome e per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria regionale
8. Il Tesoriere si obbliga in modo formale verso la Regione Campania a tenerla indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del Contratto di Tesoreria.
9. La vigilanza sulla gestione del Servizio di Tesoreria è esercitata dall'AGC "Bilancio, Ragioneria e Tributi" per il tramite del Settore "Riscontro e Vigilanza sul Servizio di Tesoreria e Bilancio di Cassa".

**ARTICOLO 4**  
**MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria è gestito con strumenti informatici, secondo le modalità di cui ai successivi articoli, al fine di consentire l'interscambio con procedure informatizzate dei dati e della documentazione necessari al miglior funzionamento della gestione del servizio.
2. Il Tesoriere deve attivare il collegamento informatico con le strutture dell'Ente, garantendo la totale compatibilità, presente e futura, dei propri strumenti informatici dedicati alla gestione del servizio di tesoreria con quelli che l'Ente utilizza o potrà utilizzare nelle stesse strutture.
3. Il Tesoriere si impegna ad organizzare, a totale suo carico e presso di sé, tutte quelle attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti la gestione del servizio ritenute necessarie, nonché a fornire qualsivoglia dato o insieme di dati di cui l'Ente faccia richiesta, da erogare di norma in tempo reale.

**ARTICOLO 5**  
**SEDE DEL SERVIZIO E DIFFUSIONE TERRITORIALE DEL TESORIERE**

1. Il Servizio di Tesoreria sarà disimpegnato dal Tesoriere nei propri locali, nelle ore e nei giorni previsti come lavorativi per gli Istituti di Credito, assicurando una adeguata dotazione di personale.
2. 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.
3. Il Tesoriere dovrà possedere almeno 1 sportello in ogni capoluogo di provincia campano ed una capillare dotazione operativa sul territorio regionale campano.
4. Il personale di Tesoreria dovrà essere in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio.

**ARTICOLO 6**  
**BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Per gli opportuni controlli degli stanziamenti, l'Ente trasmette al Tesoriere il Bilancio di Previsione annuale e le eventuali successive variazioni.
2. Nelle more dell'emanazione della Legge di approvazione dl Bilancio di Previsione, sarà cura dell'Ente trasmettere al Tesoriere la Legge di autorizzazione all'Esercizio Provvisorio.

**ARTICOLO 7**  
**RISCOSSIONI**

1. 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 trasmessi con le modalità informatiche di cui all'articolo 20. 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.

2. Il Tesoriere cura anche l'incasso di crediti sia attraverso le procedure tradizionali, sia attraverso sistemi telematici su reti aperte che l'Ente deciderà di erogare.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo con l'esatta indicazione del versante, del codice fiscale e della causale di versamento e rilasciandone ricevuta con l'indicazione del titolo di versamento e con la clausola "Salvo conferma ed accettazione da parte della Regione Campania".
4. 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.
5. Alle somme riscosse dal Tesoriere per conto dell'Ente sarà applicata valuta pari allo stesso giorno della riscossione.
6. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente garantisce qualsiasi ricerca relativa a bonifici su piazza italiana o estera, i cui dati non siano sufficientemente idonei per l'Ente per l'emissione della relativa reversale d'incasso. Tutte le ricerche saranno effettuate senza oneri a carico dell'Ente.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Anche in mancanza dell'ordinativo da parte dell'Ente, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare con cadenza non superiore a 15 giorni le somme giacenti, chiedendo la regolarizzazione all'Ente.

#### **ARTICOLO 8 PAGAMENTI**

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti in base a mandati individuali o collettivi, in base a ruoli di spesa fissa ed in base ad aperture di credito a funzionari delegati.
2. Alle aperture di credito a funzionari delegati si applicano le disposizioni della Legge Regionale n°43/1994.
3. Sulle piazze sprovviste di sportello dipendente dal Tesoriere, questi si avvarrà di altre banche o di altri tramite, al fine di assicurare il servizio in qualsiasi località dell'Italia e dell'estero. Il Tesoriere risponde, comunque, dell'operato delle anzidette banche.
4. Sui titoli di pagamento, da estinguersi nei modi indicati dalla Legge Regionale 7/2002 "Ordinamento Contabile della Regione Campania", dovrà risultare, in ogni caso, il timbro datario del Tesoriere a dimostrazione della regolarità dell'avvenuto pagamento.
5. 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. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi devono corrispondere formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, gli importi dei suddetti oneri. Restano, comunque, esclusi dall'applicazione della commissione i titoli di spesa relativi a:

- a. emolumenti o spettanze al personale;
  - b. disposizioni o aperture di credito in favore dei funzionari delegati;
  - c. accreditamento di fondi previsti da specifiche leggi statali e/o regionali in favore di altri Enti Pubblici;
  - d. pagamenti afferenti ad utenze, rate mutui, leasing e contributi;
  - e. somme a favore di altri Enti Pubblici.
6. Ai prelevamenti disposti dall'Ente per l'effettuazione dei pagamenti su piazza e fuori piazza, il Tesoriere applicherà la valuta dello stesso giorno dell'effettivo pagamento. Per il pagamento delle competenze al personale dipendente ed ai collaboratori dell'Ente sarà applicata la valuta del giorno stabilito dall'Ente per il loro pagamento.
  7. Allorché l'Ente disponga pagamenti con valuta predeterminata postergata il Tesoriere è tenuto ad addebitarli con la stessa valuta, fatte salve le disposizioni in materia di trasferimenti interbancari di fondi emanate dall'autorità monetaria competente. I movimenti ed i prelevamenti compensativi per i movimenti interinali e giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente, verranno regolati con valute compensate. Ai beneficiari dei pagamenti non potrà essere applicata una valuta posteriore al secondo giorno lavorativo per il Tesoriere rispetto a quella di addebito all'Ente.
  8. 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.
  9. 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 con valuta il giorno di scadenza.
  10. Il Tesoriere deve garantire, nell'ambito delle attività di pagamento previste, il servizio anche all'estero ove, non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà sotto la propria responsabilità di altre Aziende di Credito

**ARTICOLO 9**  
**MODALITA' E CONDIZIONI DEI PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti, riportati sui capitoli del Bilancio di Previsione, tenuto conto delle successive variazioni autorizzate con le modalità previste dalla Legge Regionale 7/2002 ed eseguiti nei limiti delle effettive giacenze di cassa dell'Ente.
2. Nelle more delle variazioni sui capitoli di spesa, in deroga a quanto sopra, il Tesoriere provvede al pagamento delle spese urgenti ed indifferibili. Il Tesoriere provvede alla relativa contabilizzazione nel conto di Tesoreria.
3. L'Ente autorizza il Tesoriere a pagare i residui non ancora assestati, nei limiti indicati dall'Ente stesso.
4. I titoli di spesa emessi dalla Regione saranno estinti, su disposizione dell'Ente, con le seguenti modalità:
  - In contanti;
  - 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;
  - Versamento in conto corrente postale;
  - Accreditamento in conto corrente bancario o Bancoposta;
  - Commutazione in assegno circolare;
  - Altre eventuali forme innovative da concordare tra le Parti.

5. 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.
6. I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.
7. I beneficiari saranno avvisati direttamente dal Tesoriere dell'esigibilità dei titoli di pagamento mediante trasmissione dei moduli predisposti dal Tesoriere stesso. Gli avvisi dovranno essere trasmessi ai beneficiari il giorno lavorativo per le banche, successivo a quello della relativa ricezione.
8. A comprova e discharge dei pagamenti effettuati, sui titoli di pagamento estinti deve risultare il timbro del Tesoriere e la data di quietanza.
9. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta in duplice esemplare – di cui una da restituire vistata per ricevuta – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta.
10. Il Tesoriere estinguerà i mandati 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 della Regione che dei terzi creditori.

**ARTICOLO 10**  
**ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI**

1. 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.
2. 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.

**ARTICOLO 11**  
**ACCANTONAMENTO DI SOMME**

1. 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 in cui tale obbligo sia stato assunto in sede di stipula del contratto di finanziamento.
2. 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 12**  
**ANTICIPAZIONI DI CASSA**

1. L'importo massimo delle anticipazioni di cassa che, a richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a concedere è determinato ai sensi dell'articolo 10 della Legge Regionale 7/2002 "Ordinamento Contabile della Regione Campania". Il Tesoriere è tenuto, altresì, a provvedere alla concessione di anticipazioni richieste dall'Ente, oltre il limite indicato, qualora siano previste da particolari disposizioni legislative.
2. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria verrà applicato il tasso di interesse rilevato dall'offerta presentata in sede di gara. Il Tesoriere procederà d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di Tesoreria degli interessi a debito, trasmettendo giornalmente all'Ente apposito riassunto a scalare ed inviando periodicamente l'estratto conto, regolato per capitali ed interessi. L'Ente emetterà i mandati a copertura.

3. Le predette anticipazioni devono essere estinte nell'esercizio finanziario in cui sono contratte.
4. Gli interessi sulle anticipazioni, calcolati al tasso indicato nell'offerta, saranno addebitati all'Ente trimestralmente senza l'applicazione di commissioni sul massimo scoperto.
5. 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 13**  
**FIDEJUSSIONI**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a rilasciare garanzie fidejussorie a favore di terzi creditori al costo massimo indicato nell'offerta economica.

**ARTICOLO 14**  
**COMUNICAZIONE DELLE FIRME AUTORIZZATE**

1. 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 accredito ed i ruoli di spesa fissa e, tempestivamente, le eventuali variazioni corredate degli estratti degli atti degli organi conferenti i poteri di cui sopra, nonché dei relativi esemplari di firma.

**ARTICOLO 15**  
**CONTO RIASSUNTIVO E PARTITARIO DI CASSA**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato, custodire e mettere a disposizione anche telematicamente:
  - a) il conto riassuntivo del movimento di cassa, 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 delle quietanze rilasciate ai sensi del precedente articolo 9;
  - d) il partitario analitico per capitolo di bilancio dei titoli di entrata e spesa pagamenti in conto competenze ed in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la situazione di ogni capitolo di bilancio;
  - e) il registro di carico e scarico.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire la situazione degli ordinativi ineseguiti, nonché ogni altra evidenza richiesta dall'Ente.

**ARTICOLO 16**  
**COMUNICAZIONI PERIODICHE – RESA DEL CONTO – RECLAMI**

1. Il Tesoriere e' 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, e' 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).
2. A chiusura trimestrale, il Tesoriere trasmette, su supporto informatico e cartaceo, l'estratto conto regolato per capitale ed interessi.
3. Il Tesoriere invia mensilmente all'Ente copia del conto corrente di tesoreria al massimo livello di dettaglio.
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.

5. L'Ente e' tenuto a segnalare tempestivamente al Tesoriere gli eventuali reclami in ordine allo svolgimento del servizio.
6. A fine esercizio, al massimo entro i due mesi successivi, il Tesoriere rimette all'Ente il conto della propria gestione di cassa. Per ogni giorno di ritardo nella presentazione del Conto Consuntivo il Tesoriere è tenuto a corrispondere una penale di € 30.000,00 (trentamila).
7. Anche dopo la presentazione del Conto di Cassa il Tesoriere rimane responsabile di tutte le operazioni compiute ed omesse fino al formale atto di discarico pronunciato dall'Ente.

#### **ARTICOLO 17**

##### ***VERIFICHE DI CASSA – RACCORDO RECIPROCO DELLA CONTABILITA'***

1. L'Ente può procedere a periodiche verifiche di cassa presso il Tesoriere.
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.
3. Il quadro di raccordo compilato dal Tesoriere, nonché l'elenco degli ordinativi ineseguiti, dovranno essere tempestivamente trasmessi all'Ente.
4. L'Ente dovrà darne benestare al Tesoriere oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate.

#### **ARTICOLO 18**

##### ***ESTENSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA***

1. 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. Nell'espletamento del servizio il Tesoriere è tenuto, altresì, a:
  - a) fornire all'Ente l'aggiornamento tempestivo dei codici IBAN e SWIFT eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano ed internazionale;
  - b) gestire in nome e per conto dell'Ente i conti correnti accesi presso Poste Italiane SpA.
2. Il Tesoriere, qualora richiesto dall'Ente, provvederà alla fornitura di carte di credito aziendali. L'eventuale erogazione di questo servizio aggiuntivo verrà regolata da specifico accordo da convenire tra le parti.
3. Il Tesoriere, nel corso della gestione e su richiesta dell'Ente, assumerà alle stesse condizioni la gestione del Servizio di Tesoreria dei suoi Enti Strumentali.

#### **ARTICOLO 19**

##### ***AGGIORNAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA***

1. Di comune accordo o per disposizioni legislative o in relazione alla disponibilità di nuovi mezzi tecnici le Parti potranno in ogni momento apportare alle modalità di espletamento del Servizio di Tesoreria ogni perfezionamento ritenuto opportuno per garantire un più efficace funzionamento del servizio.

#### **ARTICOLO 20**

##### ***GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA***

1. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare tracciati standard dell'aggiudicatario, preventivamente concordati con la Regione. Eventuali modifiche dei suddetti tracciati dovranno essere preventivamente concordati con lo stesso Ente.

2. Il Tesoriere si impegna ad adeguare, a proprie spese, la procedura necessaria alla gestione completa degli ordinativi informatici a firma digitale secondo la normativa vigente in materia.
3. Il Tesoriere si impegna a garantire, dal momento concordato con l'Ente, l'adozione dell'Ordinativo Informatico ed adeguarsi alle specifiche tecniche, al fine di rispettare l'operatività e le funzionalità della procedura automatizzata di cui ai commi precedenti. Dette specifiche tecniche riguardano in particolare le modalità, gli standard e i protocolli di comunicazione in essere presso il sistema informativo dell'Ente, le tipologie e le caratteristiche dei dati scambiati, i tempi di risposta in relazione ai dati trasmessi, gli aspetti connessi alla sicurezza.
4. Il Tesoriere si impegna ad adeguare, a proprie spese, le proprie dotazioni tecnico-organizzative in conseguenza delle innovazioni, di qualsiasi natura, che l'Ente intenderà apportare alla gestione del servizio
5. Ogni onere connesso alle attività derivanti dall'adeguamento del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'Ente è a carico del Tesoriere stesso. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire la interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Ente. In alcun modo il Tesoriere potrà modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente.
6. 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 l'accesso diretto, in tempo reale, agli archivi contabili del Tesoriere, di richiedere la movimentazione ed i saldi del conto e di tutte le informazioni che caratterizzano il servizio stesso.
7. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il sistema "remote banking" ed il sistema "internet banking" dovranno fornire le seguenti informazioni: situazione contabile di tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, posizioni relative ai funzionari delegati, dossier dei titoli a custodia ed amministrazione. I dati visualizzati in tempo reale attengono a: 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.).

#### **ARTICOLO 21 CONTRIBUTI PER FINI ISTITUZIONALI**

1. Il Tesoriere, in vigenza della Convenzione, si impegna a corrispondere alla Regione Campania un contributo annuo, da erogarsi entro il primo semestre di ogni anno, da destinarsi ad attività istituzionali. Tale impegno si riferisce all'intera durata del contratto ed alle eventuali proroghe.

#### **ARTICOLO 22 CONDIZIONI PARTICOLARI PER DIPENDENTI**

1. L'Istituto di Credito o gli Istituti di Credito aggiudicatario/i del Servizio di Tesoreria Regionale applicheranno ai dipendenti della Regione Campania le condizioni agevolate definite in offerta.

#### **ARTICOLO 23 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 territorio regionale, nel rispetto delle leggi bancarie e delle relative norme statutarie.

2. L'ambito di tale impegno collaborativo comprende la disponibilità a:
  - definire in apposite convenzioni la messa a disposizione di plafonds di credito a condizioni agevolate a favore dei soggetti operanti nei settori di competenza regionale, ed in particolare delle PMI e dell'Artigianato, al fine di agevolare i piani ed i progetti regionali;
  - concorrere alla realizzazione di progetti e azioni di interesse regionale mediante la costituzione di appositi fondi rotativi di garanzia, finanziati da risorse pubbliche e risorse delle Banche. Per tali fondi saranno messi a disposizione plafonds da definire in specifici protocolli;
  - promuovere di strumenti finanziari dell'Ente, degli Enti partecipati e/o degli Enti Locali della Campania, anche attraverso la concessione di prestiti obbligazionari.

#### **ARTICOLO 24**

#### **PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE E CRITERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Servizio di Tesoreria della Regione Campania è affidato secondo le modalità previste dal D.Lgs 163/2006 ad un Istituto di Credito autorizzato a svolgere l'attività bancaria, ovvero a più Istituti di Credito tra loro associati, che dichiarino di aver preso visione del presente Capitolato e, nell'accettarne integralmente i contenuti, precisino le condizioni che sono disposti a praticare all'Ente in riferimento ai seguenti punti:
  - condizioni di tasso creditore
  - condizioni di tasso debitore
  - costo rilascio fidejussioni
  - contributi per fini istituzionali.
2. Gli Istituti di Credito offerenti devono dimostrare, al momento della presentazione dell'offerta, il possesso dei seguenti requisiti di ammissione alla procedura di gara:
  - Possesso dell'autorizzazione a svolgere l'attività bancaria di cui all'articolo 10 del D.Lgs 1° settembre 1993, n°385, prevista dall'articolo 14 dello stesso e dell'iscrizione all'Albo di cui all'articolo 13 del medesimo decreto;
  - Possesso di un'esperienza almeno triennale di gestione del Servizio di Tesoreria di Enti Pubblici Territoriali, da dimostrare mediante indicazione del numero degli Enti Pubblici Territoriali di cui si è gestito il servizio di tesoreria, del volume di movimenti di cassa degli stessi e del periodo di svolgimento del servizio;
  - Dotazione di una presenza operativa sul territorio campano nella misura minima del 25% del totale degli sportelli presenti in Campania alla data del 30/12/2007 (Elaborazione su dati Banca d'Italia);
  - Possesso delle competenze e delle tecnologie che consentano di adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto dal DPCM 13 gennaio 2004 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici".
3. Il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 83 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n°163. Gli elementi di valutazione in ordine decrescente di importanza sono:
  - Qualità dell'offerta economica (max 52/100)
  - Qualità dell'offerta tecnica (max 48/100)
4. La maggiore vantaggiosità offerta è determinata dal più alto punteggio complessivo attribuito, a giudizio insindacabile della Commissione di gara, quale somma dei punteggi derivanti dai sottoelencati elementi di valutazione:

#### **ELEMENTI DI VALUTAZIONE ECONOMICA**

- |                                      |                     |
|--------------------------------------|---------------------|
| • Condizioni di tasso debitore       | Max punti <b>30</b> |
| • Condizioni di tasso creditore      | Max punti <b>15</b> |
| • Contributi per fini istituzionali  | Max punti <b>4</b>  |
| • Costo del rilascio di fidejussioni | Max punti <b>3</b>  |

#### **ELEMENTI DI VALUTAZIONE TECNICA**

- Esperienze di gestione di tesoreria Max punti **22**
  - Qualità dell'espletamento del servizio Max punti **18**
  - Condizioni a favore dei dipendenti/amministratori dell'Ente Max punti **8**
5. Gli Istituti di Credito offerenti devono proporre le modalità tecnico-organizzative e di gestione del Servizio di Tesoreria. Nella valutazione delle proposte si terrà conto del livello di informatizzazione e dei collegamenti telematici proposti, delle strumentazioni tecniche, delle procedure gestionali adottate, delle soluzioni personalizzate studiate in funzione delle esigenze dell'Ente, del numero e delle professionalità del personale assegnato alla gestione del Servizio di Tesoreria dell'Ente.

#### **ARTICOLO 25**

##### ***RISOLUZIONE DI DIRITTO E RECESSO***

1. La Convenzione stipulata in relazione all'affidamento del Servizio di Tesoreria, disciplinato dal presente capitolato, può essere risolta di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile e previo invio di raccomandata con avviso di ricevimento, al verificarsi di una delle seguenti circostanze di fatto:
  - violazione delle disposizioni previste dalla Legge Regionale n°7/2002 "Ordinamento Contabile della Regione Campania", dalla Legge 29 ottobre 1984, n°720 e s.m.i e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di tesoreria;
  - mancata o ritardata effettuazione rispetto ai tempi indicati agli articoli 8 e 9, in modo reiterato, in tutto o in parte, degli ordinativi di pagamento e di riscossione per cause non imputabili all'Ente.
2. L'Ente può in ogni momento recedere dal contratto stipulato per sopravvenuti motivi di interesse pubblico. E' fatto divieto al Tesoriere di recedere dal contratto.

#### **ARTICOLO 26**

##### ***DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO***

1. E' vietata la cessione totale o parziale ed ogni forma di subappalto, anche parziale, del servizio di tesoreria.

#### **ARTICOLO 27**

##### ***DURATA DELLA CONVENZIONE E RINNOVO***

1. La Convenzione avrà la durata di anni cinque a decorrere dal 1° gennaio 2009 fino al 31 dicembre 2013 salvo quanto previsto dal precedente articolo 25.
2. L'Ente si riserva la facoltà di procedere all'affidamento di servizi analoghi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, ai sensi dell'articolo 29, comma 1 e dell'articolo 57, comma 5 lett.b) del D.Lgs 163/2006, nonché dell'articolo 9, comma 1 e dell'articolo 31, comma1, punto 4 lett.b) della Direttiva 2004/18/CE.
3. Le spese di stipulazione e di registrazione della Convenzione sono a carico del Tesoriere.

#### **ARTICOLO 28**

##### ***TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DEL D. LGS 196/2003***

1. 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. 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;
  - adottare tutte le misure di sicurezza previste dagli articoli 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'articolo 31, analiticamente specificate nell'allegato B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" al decreto stesso.
3. 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.
4. Ai sensi e per gli effetti della suddetta normativa, l'Ente effettuerà – anche mediante strumenti informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli – il trattamento dei dati forniti dai concorrenti ai fini della partecipazione alla gara, nonché per la stipula del contratto in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.
5. L'Ente comunicherà i dati forniti dai concorrenti a:
  - soggetti anche esterni all'Amministrazione, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte di Commissioni di valutazione e/o di verifica o collaudo che verranno di volta in volta costituite;
  - altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti dalla Legge 241/90 e s.m.i.
6. Al concorrente, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs 30 giugno 2003, n°196.
7. La presentazione dell'offerta e la sottoscrizione del contratto da parte del concorrente attesta l'avvenuta presa visione delle modalità relative al trattamento dei dati personali, indicate nell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003 n°196

**ARTICOLO 29**  
**NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e in offerta di gara, alle disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano la materia del servizio, sia vigenti o che saranno emanate nel corso della gestione, nonché dalla Legge Regionale n°7/2002 "Ordinamento Contabile della Regione Campania" e s.m.i..

**ARTICOLO 30**  
**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.

\*\*\*\*\*