



Decreto Dirigenziale n. 31 del 10/04/2015

Dipartimento 55 - Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali

Direzione Generale 15 - Risorse Strumentali

Oggetto dell'Atto:

Proc. n. 1730.A.15. Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria della Giunta Regionale per il quinquennio 2015-2019. Indizione gara. Con allegati.

IL DIRIGENTE

Premesso che :

- a. in attuazione della Delibera di Giunta Regionale n. 348/2015, con Decreto del Direttore Generale per le Risorse Finanziarie n. 5 del 3.03.2015, qui richiamato per costituire parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, si è:

a.1) disposto di **dare avvio** alla procedura di gara ad evidenza pubblica per la selezione di un nuovo soggetto gestore dei servizi di tesoreria per il quinquennio 2015-2019, sulla base delle direttive di indirizzo fornite dalla Giunta regionale con la deliberazione sopra menzionata;

a.2) approvato Il capitolato speciale d'appalto, nonché lo schema di convenzione per i descritti servizi di tesoreria;

a.3) dato atto che l'importo stimato dell'appalto per il quinquennio è pari a € 7.500.000,00 (settemilionicinquecentomila) IVA inclusa e che la copertura finanziaria è stata assicurata, per un importo pari a euro 1.500.000,00 annui, mediante prenotazione di impegno pluriennale – disposta con D.D. n. 8 del 03/03/2015 - per le annualità 2015, 2016 e 2017, a valere sul capitolo di spesa 139;

a.4) incaricato la UOD Centrale Acquisti di questa Direzione di espletare la procedura di evidenza pubblica con le modalità previste dall'art. 83 del D.Lgs. 163/2006, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

a.5) nominato Rup della procedura la Dott.ssa Maria Caristo -dirigente della UOD 07 della DG 13 Dip 55- e l' Direttore dell'esecuzione del contratto il Dott. Alfredo Beneduce-funziario della medesima UOD;

a.6) dato atto che il CIG della procedura è **604664052D**;

Rilevato che:

- a. con nota di trasmissione prot. n. 0153367 del 05.03.2015, successivamente rettificata dalla nota prot. n. 0174399 del 13.03.2015, il RUP ha indicato 1) i criteri di valutazione per l'offerta tecnica e per quella economica; 2) i requisiti per la partecipazione alla procedura di gara sopra descritta, prevedendo, inoltre, quale criterio di aggiudicazione, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di cui all'art. 83 del Codice dei contratti;
- b. successivamente, con nota prot. n. 0232048 del 3.04.2015 il RUP ha trasmesso i modelli di offerta tecnica (A5) ed economica (A6);

Ritenuto opportuno, pertanto:

- a. di dover indire procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs 163/2006, per "l'affidamento del servizio di tesoreria della Giunta regionale per il quinquennio 2015/2019"; con il criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa;
- b. di dover approvare il Bando G.U.U.E., il Disciplinare di gara con i relativi allegati,
- c. ai sensi dell'art. 70, commi 8 e 9 del D. Lgs. n. 163/2006, il termine per la ricezione delle offerte è ridotto di 12 giorni;
- d. di dover nominare Responsabile della procedura di gara la dr.ssa Daniela Nobile, funzionario della UOD Centrale Acquisti;

VISTI

- a. il D.Lgs. 33/2013
- b. il D. Lgs. 163/2006 e s.m.e i. sui contratti pubblici;
- c. il DPR 5 ottobre 2010 n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 163/06

- d. la L.R. n. 7 del 30.04.02 sull'ordinamento contabile della Regione;
- e. la L.R. n. 3 del 27.02.07, e s.m.i., che disciplina i lavori, le forniture ed i servizi pubblici in Campania;
- f. il regolamento regionale n. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3/2007
- g. la L.R. n. 1 del 5.01.2015 "Bilancio di Previsione Finanziario per il triennio 2015/2017 della Regione Campania,
- h. la D.G.R. n. 3 del 23.01.14 avente ad oggetto "Approvazione del documento tecnico di accompagnamento del bilancio di previsione 2014/2016"
- i. la DGR 427 del 27.09.13 di conferimento degli incarichi di Direttori Generali
- j. la DGR 488 del 31.10.13 di conferimento degli incarichi di dirigenziali delle UOD
- k. l'il DPGRC 215 del 31.10.13 di conferimento incarico di Direttore Generale per le Risorse Strumentali
- l. il DPGRC n. 378 del 13.11.13 di conferimento incarico di Direttore Generale Vicario al Dr. Luigi Riccio;
- m. il DPGRC n. 380 del 13.11.13 di conferimento incarico di Dirigente della UOD 06 della Direzione Generale per le Risorse Strumentali
- n. il D.D. n. 299 del 2.04.2014 del Direttore Generale per le Risorse Strumentali

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dalla UOD 06, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal Dirigente della UOD medesima;

DECRETA

Per le motivazioni esposte in narrativa, che s'intendono integralmente ripetute e trascritte nel presente dispositivo:

1. **di indire** procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs 163/2006, per l'affidamento del servizio di tesoreria della Giunta regionale per il quinquennio 2015/2019"; con il criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa;
2. **di dare atto** che l'importo a base d'asta ammonta ad € 7.500.000,00 IVA inclusa e che la copertura finanziaria è stata assicurata, per un importo pari a euro 1.500.000,00 annui, mediante prenotazione di impegno pluriennale – disposta con D.D. n. 8 del 03/03/2015 - per le annualità 2015, 2016 e 2017, a valere sul capitolo di spesa 139;
3. **che** il termine per la presentazione delle offerte è ridotto di 12 giorni, ai sensi dell'art. 70, commi 8 e 9 del D.Lgs. 163/2006;
4. **di approvare** il Bando di gara, nel modello di formulario adottato dalla Commissione Europea in conformità alla procedura di cui all'articolo 77, paragrafo 2, direttiva 2004/18, nonché il Disciplinare di gara ;
5. **di dare atto** che la documentazione di gara è costituita dai seguenti atti, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento :
 - 5.1 Bando di gara(G.U.U.E.)
 - 5.2 Disciplinare di gara
 - 5.3 Mod. A1 - Istanza di partecipazione
 - 5.4 Mod. A2 – Scheda identificativa dell'impresa concorrente
 - 5.5 Mod. A3 - Dichiarazioni dell'impresa concorrente
 - 5.6 Mod. A4 –Dichiarazioni Protocollo di legalità
 - 5.7 Capitolato d'appalto
 - 5.8 Modello A5 (Offerta tecnica)

5.9 Modello A6 (Offerta economica)

5.10 Schema di convenzione

6. **di dare pubblicità** agli atti di gara, con le modalità di cui all'art. 66 D.lgv. 163/2006, attraverso:
 - 6.1 pubblicazione dell'allegato bando sulla G.U.U.E.;
 - 6.2 pubblicazione dell'allegato bando, per estratto, sulla G.U.R.I.;
 - 6.3 pubblicazione degli atti di gara completi sul B.U.R.C. e sul sito istituzionale della Regione Campania ([https// gare.regione. campania.it/ portale](https://gare.regione.campania.it/portale));
 - 6.4 pubblicazione del bando di gara, per estratto, su due quotidiani a diffusione nazionale e su due a diffusione locale;
7. **di nominare** Responsabile della procedura di gara la dr.ssa Daniela Nobile, funzionario della UOD 06;
8. **di rinviare** a successivo provvedimento la nomina della commissione aggiudicatrice;
9. **di trasmettere** il presente atto, per quanto di competenza e per opportuna conoscenza:
 - 9.1 Al Capo Dipartimento delle Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
 - 9.2 Alla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie
 - 9.3 All'Ufficio III – Affari Generali della Segreteria di Giunta per i successivi adempimenti.

Il Direttore Generale Vicario
Dr. Luigi Riccio



Bando di gara
(Direttiva 2004/18/CE)

Sezione I : Amministrazione aggiudicatrice

I.1) Denominazione, indirizzi e punti di contatto:

Denominazione ufficiale: [Giunta Regionale della Campania-Direzione Generale per le risorse strumentali -UOD06Centrale Acquisti](#) Carta d'identità nazionale: (se noto)

Indirizzo postale: [Via P. Metastasio 25/29](#)

Città: [NAPOLI](#)

Codice postale: [80126](#)

Paese: [Italia \(IT\)](#)

Punti di contatto:

Telefono: [+39 0817964520](#)

All'attenzione di: [dr.ssa Daniela Nobile](#)

Posta elettronica: daniela.nobile@regione.campania.it Fax: [+39 0817964412](#)

Indirizzi internet: (se del caso)

Indirizzo generale dell'amministrazione aggiudicatrice/ente aggiudicatore: (URL) www.regione.campania.it

Indirizzo del profilo di committente: (URL)

Accesso elettronico alle informazioni: (URL)

Presentazione per via elettronica di offerte e richieste di partecipazione: (URL)

Ulteriori informazioni sono disponibili presso

☒ I punti di contatto sopra indicati ☐ Altro (completare l'allegato A.I)

Il capitolato d'oneri e la documentazione complementare (inclusi i documenti per il dialogo competitivo e per il sistema dinamico di acquisizione) sono disponibili presso

☒ I punti di contatto sopra indicati ☐ Altro (completare l'allegato A.II)

Le offerte o le domande di partecipazione vanno inviate a

☒ I punti di contatto sopra indicati ☐ Altro (completare l'allegato A.III)

I.2) Tipo di amministrazione aggiudicatrice

☐ Ministero o qualsiasi altra autorità nazionale o federale, inclusi gli uffici a livello locale o regionale

☐ Agenzia/ufficio nazionale o federale

☒ Autorità regionale o locale

☐ Agenzia/ufficio regionale o locale

☐ Organismo di diritto pubblico

☐ Istituzione/agenzia europea o organizzazione internazionale

☐ Altro: (specificare)

I.3) Principali settori di attività

- ☐ Difesa
- ☐ Ordine pubblico e sicurezza
- ☐ Ambiente
- ☒ Affari economici e finanziari
- ☐ Salute
- ☐ Abitazioni e assetto territoriale
- ☐ Protezione sociale
- ☐ Servizi ricreativi, cultura e religione
- ☐ Istruzione
- ☐ Altro: (specificare)

I.4) Concessione di un appalto a nome di altre amministrazioni aggiudicatrici

L'amministrazione aggiudicatrice acquista per conto di altre amministrazioni aggiudicatrici:

☐ sì ☒ no

ulteriori informazioni su queste amministrazioni aggiudicatrici possono essere riportate nell'allegato A

Sezione II : Oggetto dell'appalto

II.1) Descrizione :

II.1.1) Denominazione conferita all'appalto dall'amministrazione aggiudicatrice :

Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria della giunta regionale per il quinquennio 2015/2019

II.1.2) Tipo di appalto e luogo di consegna o di esecuzione :

Scegliere una sola categoria – lavori, forniture o servizi – che corrisponde maggiormente all'oggetto specifico dell'appalto o degli acquisti

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ Lavori | ☐ Forniture | ☒ Servizi |
| ☐ Esecuzione | ☐ Acquisto | Categoria di servizi n.: 6 |
| ☐ Progettazione ed esecuzione | ☐ Leasing | Per le categorie di servizi cfr. |
| ☐ Realizzazione, con qualsiasi mezzo di lavoro, conforme alle prescrizioni delle amministrazioni aggiudicatrici | ☐ Noleggio | l'allegato C1 |
| | ☐ Acquisto a riscatto | |
| | ☐ Una combinazione di queste forme | |

Luogo principale di esecuzione dei lavori, di consegna delle forniture o di prestazione dei servizi :

Codice NUTS: **ITF3**

II.1.3) Informazioni sugli appalti pubblici, l'accordo quadro o il sistema dinamico di acquisizione (SDA):

- ☒ L'avviso riguarda un appalto pubblico
☐ L'avviso riguarda la conclusione di un accordo quadro
☐ L'avviso comporta l'istituzione di un sistema dinamico di acquisizione (DPS)

II.1.4) Informazioni relative all'accordo quadro : (se del caso)

- ☐ Accordo quadro con diversi operatori ☐ Accordo quadro con un unico operatore

Numero :

oppure

(se del caso) numero massimo : di partecipanti all'accordo quadro previsto

Durata dell'accordo quadro

Durata in anni : oppure in mesi :

Giustificazione per un accordo quadro con una durata superiore a quattro anni :

Valore totale stimato degli acquisti per l'intera durata dell'accordo quadro (se del caso, indicare solo in cifre)

Valore stimato, IVA esclusa : Valuta :

oppure

Valore: tra : : e : : Valuta :

Frequenza e valore degli appalti da aggiudicare : (se noto)

II.1.5) Breve descrizione dell'appalto o degli acquisti :

II.1.6) Vocabolario comune per gli appalti (CPV) :

	Vocabolario principale	Vocabolario supplementare (se del caso)
Oggetto principale	66600000	

II.1.7) Informazioni relative all'accordo sugli appalti pubblici (AAP) :

L'appalto è disciplinato dall'accordo sugli appalti pubblici (AAP) : ☐ sì ☒ no

II.1.8) Lotti: (per ulteriori precisazioni sui lotti utilizzare l'allegato B nel numero di copie necessario)

Questo appalto è suddiviso in lotti: ☐ sì ☒ no

(in caso affermativo) Le offerte vanno presentate per

☐ un solo lotto

☐ uno o più lotti

☐ tutti i lotti

II.1.9) Informazioni sulle varianti:

Ammissibilità di varianti : ☐ sì ☐ no

II.2) Quantitativo o entità dell'appalto :**II.2.1) Quantitativo o entità totale :** (compresi tutti gli eventuali lotti, rinnovi e opzioni, se del caso)

(se del caso, indicare solo in cifre)

Valore stimato, IVA esclusa : 6147540.98 Valuta : EUR

oppure

Valore: tra : : e : : Valuta :

II.2.2) Opzioni : (se del caso)

Opzioni : ☐ sì ☒ no

(in caso affermativo) Descrizione delle opzioni :

(se noto) Calendario provvisorio per il ricorso a tali opzioni :

in mesi : oppure in giorni : (dall'aggiudicazione dell'appalto)

II.2.3) Informazioni sui rinnovi : (se del caso)

L'appalto è oggetto di rinnovo: ☐ sì ☒ no

Numero di rinnovi possibile: (se noto) oppure Valore: tra : e:

(se noto) Nel caso di appalti rinnovabili di forniture o servizi, calendario di massima degli appalti successivi:

in mesi: oppure in giorni: (dall'aggiudicazione dell'appalto)

II.3) Durata dell'appalto o termine di esecuzione:

Durata in mesi : 60 oppure in giorni: (dall'aggiudicazione dell'appalto)

oppure

inizio: (gg/mm/aaaa)

conclusione: (gg/mm/aaaa)

Sezione III : Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico

III.1) Condizioni relative all'appalto:

III.1.1) Cauzioni e garanzie richieste: (se del caso)

[Indicate nel disciplinare di gara](#)

III.1.2) Principali modalità di finanziamento e di pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia:

[Fondi regionali](#)

III.1.3) Forma giuridica che dovrà assumere il raggruppamento di operatori economici aggiudicatario dell'appalto: (se del caso)

[Indicata nel disciplinare di gara](#)

III.1.4) Altre condizioni particolari: (se del caso)

La realizzazione dell'appalto è soggetta a condizioni particolari : ☐ sì ☒ no
(in caso affermativo) Descrizione delle condizioni particolari:

III.2) Condizioni di partecipazione:

III.2.1) Situazione personale degli operatori economici, inclusi i requisiti relativi all'iscrizione nell'albo professionale o nel registro commerciale:

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:

[Indicata nel disciplinare di gara](#)

III.2.2) Capacità economica e finanziaria:

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:

[Indicata nel disciplinare di gara](#)

Livelli minimi di capacità eventualmente richiesti: (se del caso)

III.2.3) Capacità tecnica:

Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:

[Indicata nel disciplinare di gara](#)

Livelli minimi di capacità eventualmente richiesti: (se del caso)

III.2.4) Informazioni concernenti appalti riservati: (se del caso)

☐ L'appalto è riservato ai laboratori protetti

☐ L'esecuzione dell'appalto è riservata ai programmi di lavoro protetti

III.3) Condizioni relative agli appalti di servizi:

III.3.1) Informazioni relative ad una particolare professione:

La prestazione del servizio è riservata ad una particolare professione: ☐ sì ☒ no

III.3.2) Personale responsabile dell'esecuzione del servizio:

Le persone giuridiche devono indicare il nome e le qualifiche professionali del personale incaricato della prestazione del servizio: ☐ sì ☒ no

Sezione IV : Procedura**IV.1) Tipo di procedura:****IV.1.1) Tipo di procedura:**☒ Aperta☐ Ristretta☐ Ristretta accelerata

Giustificazione della scelta della procedura accelerata:

☐ Procedura negoziataSono già stati scelti alcuni candidati (se del caso nell'ambito di alcuni tipi di procedure negoziate) : ☐ sì ☐ no*(in caso affermativo, indicare il nome e l'indirizzo degli operatori economici già selezionati nella sezione VI.3 Altre informazioni)*☐ Negoziata accelerata

Giustificazione della scelta della procedura accelerata:

☐ Dialogo competitivo**IV.1.2) Limiti al numero di operatori che saranno invitati a presentare un'offerta:** *(procedure ristrette e negoziate, dialogo competitivo)*

Numero previsto di operatori:

oppure

Numero minimo previsto: _____ e (se del caso) numero massimo

Criteri obiettivi per la selezione del numero limitato di candidati:

IV.1.3) Riduzione del numero di operatori durante il negoziato o il dialogo: *(procedura negoziata, dialogo competitivo)*Ricorso ad una procedura in più fasi al fine di ridurre progressivamente il numero di soluzioni da discutere o di offerte da negoziare : ☐ sì ☐ no**IV.2) Criteri di aggiudicazione****IV.2.1) Criteri di aggiudicazione** *(contrassegnare le caselle pertinenti)*☐ Prezzo più basso

oppure

☒ Offerta economicamente più vantaggiosa in base ai☐ criteri indicati di seguito *(i criteri di aggiudicazione vanno indicati con la relativa ponderazione oppure in ordine discendente di importanza qualora non sia possibile la ponderazione per motivi dimostrabili)*☒ criteri indicati nel capitolato d'oneri, nell'invito a presentare offerte o a negoziare oppure nel documento descrittivo

Criteri	Ponderazione	Criteri	Ponderazione
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	

D.

10.

IV.2.2) Informazioni sull'asta elettronicaRicorso ad un'asta elettronica ☐ sì ☐ no

(in caso affermativo, se del caso) Ulteriori informazioni sull'asta elettronica:

IV.3) Informazioni di carattere amministrativo:**IV.3.1) Numero di riferimento attribuito al dossier dall'amministrazione aggiudicatrice:** (se del caso)
1730/A/15**IV.3.2) Pubblicazioni precedenti relative allo stesso appalto:**☐ sì ☒ no

(in caso affermativo)

☐ Avviso di preinformazione ☐ Avviso relativo al profilo di committente

Numero dell'avviso nella GUUE: del: (gg/mm/aaaa)

☐ Altre pubblicazioni precedenti (se del caso)**IV.3.3) Condizioni per ottenere il capitolato d'oneri e documenti complementari o il documento descrittivo:** (nel caso di dialogo competitivo)

Termine per il ricevimento delle richieste di documenti o per l'accesso ai documenti

Data: Ora:

Documenti a pagamento ☐ sì ☒ no

(in caso affermativo, indicare solo in cifre) Prezzo: Valuta:

Condizioni e modalità di pagamento:

IV.3.4) Termine per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione:

Data: 22/05/2015 Ora: 13:00

IV.3.5) Data di spedizione ai candidati prescelti degli inviti a presentare offerte o a partecipare: (se noto, nel caso di procedure ristrette e negoziate e del dialogo competitivo)

Data:

IV.3.6) Lingue utilizzabili per la presentazione delle offerte o delle domande di partecipazione:☐ Qualsiasi lingua ufficiale dell'UE☒ Lingua o lingue ufficiali dell'UE:

IT

☐ Altro:**IV.3.7) Periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta:**

fino al: :

Durata in mesi : 12

oppure in giorni : (dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte)

IV.3.8) Modalità di apertura delle offerte:

Data : (gg/mm/aaaa) Ora

(se del caso)Luogo:

Persone ammesse ad assistere all'apertura delle offerte (se del caso) :

☒ sì ☐ no

(in caso affermativo) Informazioni complementari sulle persone ammesse e la procedura di apertura:

[Indicato nel disciplinare di gara](#)

Sezione VI: Altre informazioni

VI.1) Informazioni sulla periodicità: *(se del caso)*

Si tratta di un appalto periodico : ☐ sì ☒ no

(in caso affermativo) Indicare il calendario di massima per la pubblicazione dei prossimi avvisi:

VI.2) Informazioni sui fondi dell'Unione europea:

L'appalto è connesso ad un progetto e/o programma finanziato da fondi dell'Unione europea : ☐ sì ☒ no
(in caso affermativo) Indicare il o i progetti e/o il o i programmi:

VI.3) Informazioni complementari: *(se del caso)*

VI.4) Procedure di ricorso:

VI.4.1) Organismo responsabile delle procedure di ricorso:

Denominazione ufficiale: [TAR Campania Napoli](#)

Indirizzo postale: [Piazza Municipio 64](#)

Città: [Napoli](#)

Codice postale: [80100](#)

Paese: [Italia \(IT\)](#)

Telefono:

Posta elettronica:

Fax:

Indirizzo internet: *(URL)* <http://www.giustizia-amministrativa.it>

Organismo responsabile delle procedure di mediazione *(se del caso)*

Denominazione ufficiale:

Indirizzo postale:

Città:

Codice postale:

Paese:

Telefono:

Posta elettronica:

Fax:

Indirizzo internet: *(URL)*

VI.4.2) Presentazione di ricorsi: *(compilare il punto VI.4.2 oppure, all'occorrenza, il punto VI.4.3)*

VI.4.3) Servizio presso il quale sono disponibili informazioni sulla presentazione dei ricorsi:

Denominazione ufficiale:

Indirizzo postale:

Città:

Codice postale:

Paese:

Telefono:

Indirizzo internet: (URL)

VI.5) Data di spedizione del presente avviso:

[10/04/2015](#) (gg/mm/aaaa) - ID:2015-047888

Allegato A

Altri indirizzi e punti di contatto

I) Indirizzi e punti di contatto dai quali è possibile ottenere ulteriori informazioni

Denominazione ufficiale: _____ Carta d'identità nazionale: *(se noto)*

Indirizzo postale: _____

Città: _____ Codice postale: _____ Paese: _____

Punti di contatto: _____ Telefono: _____

All'attenzione di: _____

Posta elettronica: _____ Fax: _____

Indirizzo internet: *(URL)* _____

II) Indirizzi e punti di contatto presso i quali sono disponibili il capitolato d'oneri e la documentazione complementare

Denominazione ufficiale: _____ Carta d'identità nazionale: *(se noto)*

Indirizzo postale: _____

Città: _____ Codice postale: _____ Paese: _____

Punti di contatto: _____ Telefono: _____

All'attenzione di: _____

Posta elettronica: _____ Fax: _____

Indirizzo internet: *(URL)* _____

III) Indirizzi e punti di contatto ai quali inviare le offerte/domande di partecipazione

Denominazione ufficiale: _____ Carta d'identità nazionale: *(se noto)*

Indirizzo postale: _____

Città: _____ Codice postale: _____ Paese: _____

Punti di contatto: _____ Telefono: _____

All'attenzione di: _____

Posta elettronica: _____ Fax: _____

Indirizzo internet: *(URL)* _____

IV) Indirizzi dell'altra amministrazione aggiudicatrice a nome della quale l'amministrazione aggiudicatrice acquista

Denominazione ufficiale _____ Carta d'identità nazionale (se noto):

Indirizzo postale: _____

Città _____ Codice postale _____

Paese _____

----- (Utilizzare l'allegato A, sezione IV, nel numero di copie necessario) -----

Allegato B

Informazioni sui lotti

Denominazione conferita all'appalto dall'amministrazione aggiudicatrice

Lotto n. : **Denominazione :**

1) Breve descrizione:

2) Vocabolario comune per gli appalti (CPV):

Vocabolario principale:

3) Quantitativo o entità:

(se noto, indicare solo in cifre) Valore stimato, IVA esclusa:

Valuta:

oppure

Valore: tra :

e:

Valuta:

4) Indicazione di una durata diversa dell'appalto o di una data diversa di inizio/conclusione: *(se del caso)*

Durata in mesi : oppure in giorni : (dall'aggiudicazione dell'appalto)

oppure

inizio: (gg/mm/aaaa)

conclusione: (gg/mm/aaaa)

5) Ulteriori informazioni sui lotti:

Allegato C1 – Appalti generici
Categorie di servizi di cui alla sezione II: Oggetto dell'appalto
Direttiva 2004/18/CE

- Categoria n. [1] Oggetto**
- 1 Servizi di manutenzione e riparazione
 - 2 Servizi di trasporto terrestre [2], inclusi i servizi con furgoni blindati, e servizi di corriere ad esclusione del trasporto di posta
 - 3 Servizi di trasporto aereo di passeggeri e merci, escluso il trasporto di posta
 - 4 Trasporto di posta per via terrestre [3] e aerea
 - 5 Servizi di telecomunicazioni
 - 6 Servizi finanziari: a) Servizi assicurativi b) Servizi bancari e finanziari [4]
 - 7 Servizi informatici e affini
 - 8 Servizi di ricerca e sviluppo [5]
 - 9 Servizi di contabilità, revisione dei conti e tenuta dei libri contabili
 - 10 Servizi di ricerca di mercato e di sondaggio dell'opinione pubblica
 - 11 Servizi di consulenza gestionale [6] e affini
 - 12 Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, anche integrata; servizi attinenti all'urbanistica e alla paesaggistica; servizi affini di consulenza scientifica e tecnica; servizi di sperimentazione tecnica e analisi
 - 13 Servizi pubblicitari
 - 14 Servizi di pulizia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari
 - 15 Servizi di editoria e di stampa in base a tariffa o a contratto
 - 16 Servizi di smaltimento dei rifiuti solidi e delle acque reflue, servizi igienico-sanitari e simili
- Categoria n. [7] Oggetto**
- 17 Servizi alberghieri e di ristorazione
 - 18 Servizi di trasporto per ferrovia
 - 19 Servizi di trasporto per via d'acqua
 - 20 Servizi di supporto e sussidiari per il settore dei trasporti
 - 21 Servizi legali
 - 22 Servizi di collocamento e reperimento di personale [8]
 - 23 Servizi di investigazione e di sicurezza, eccettuati i servizi con furgoni blindati
 - 24 Servizi relativi all'istruzione, anche professionale
 - 25 Servizi sanitari e sociali
 - 26 Servizi ricreativi, culturali e sportivi [9]
 - 27 Altri servizi

1 Categorie di servizio ai sensi dell'articolo 20 dell'allegato II A della direttiva 2004/18/CE .

2 Esclusi i servizi di trasporto per ferrovia che rientrano nella categoria 18.

3 Esclusi i servizi di trasporto per ferrovia che rientrano nella categoria 18.

4 Esclusi i servizi finanziari relativi all'emissione, all'acquisto, alla vendita o al trasferimento di titoli o di altri strumenti finanziari, nonché dei servizi forniti da banche centrali. Sono inoltre esclusi: i servizi relativi all'acquisto o al noleggio, mediante qualunque mezzo finanziario, di terreni, edifici esistenti o altri immobili o relativi diritti; tuttavia i contratti finanziari conclusi contemporaneamente oppure prima o dopo il contratto di acquisto o noleggio, in qualunque forma, sono soggetti alla presente direttiva.



aggiudicatrice per l'uso nell'esercizio della propria attività, nella misura in cui la prestazione del servizio sia interamente retribuita dall'amministrazione aggiudicatrice.

6 Esclusi i servizi di arbitrato e di conciliazione.

7 Categorie di servizi ai sensi dell'articolo 21 e dell'allegato II B della direttiva 2004/18/CE.

8 Esclusi i contratti di lavoro.

9 Ad esclusione dei contratti aventi per oggetto l'acquisto, lo sviluppo, la produzione o la coproduzione di programmi televisivi da parte di emittenti, e dei contratti concernenti il tempo di trasmissione.



*Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 15- Direzione Generale Risorse Strumentali
UOD 06- Centrale Acquisti e Stazione Unica Appaltante*

PROCEDURA N. 1730/A/15

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA GIUNTA
REGIONALE PER IL QUINQUENNIO 2015/2019**

DISCIPLINARE DI GARA

INDICE

Art. 1 □ Premessa	3
Art. 2 □ Stazione Appaltante e riferimenti	3
Art. 3 □ Oggetto dell'appalto	4
Art. 4 □ Durata	4
Art. 5 □ Importo a base d'asta	4
Art. 6 □ Procedura di gara e criteri di aggiudicazione	4
Art. 7 □ Criteri e parametri di valutazione dell'offerta	6
Art. 8. □ Requisiti di partecipazione	16
Art. 9 □ Protocollo di legalità e tracciabilità dei flussi finanziari	17
Art. 10 □ Cauzione provvisoria	17
Art. 11 □ Modalità di presentazione delle offerte.	17
Art. 12 □ “Busta A - Documentazione Amministrativa”	18
Art. 13 □ “Busta B – Offerta Tecnica”	19
Art. 14 □ “Busta C – Offerta economica”	19
Art. 15 □ Raggruppamenti d'impresa	20
Art. 16 □ Modalità di espletamento della gara.	21
Art. 17 □ Aggiudicazione e stipula del contratto	22
Art. 18 □ Adempimenti a carico del soggetto aggiudicatario	22
Art. 19 □ Informativa trattamento dati personali	23
Art. 20 □ Disposizioni finali e rinvio	23

Art. 1 □ Premessa

1. La Giunta Regionale della Campania deve provvedere all'affidamento del servizio di tesoreria della Giunta Regionale per il quinquennio 2015/2019.
2. L'appalto verrà espletto mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 del D. lgs. 163/2006 e sarà aggiudicato mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli artt. 81 e 83 del predetto decreto.
3. La documentazione di gara è costituita, oltre che dal presente Disciplinare, dalla seguente documentazione:

- Bando di gara;
- Capitolato
- Convenzione
- Mod. A1 – Istanza di partecipazione;
- Mod. A2 – Scheda identificativa dell'impresa concorrente;
- Mod. A3 – Dichiarazioni dell'impresa concorrente;
- Mod. A4 – Dichiarazioni protocollo di legalità.
- Mod. A5 – Modello di offerta tecnica
- Mod. A6 – Modello di offerta economica

Art. 2 □ Stazione Appaltante e riferimenti

1. La Stazione Appaltante è la Giunta Regionale della Campania, con sede in Napoli alla Via S. Lucia n. 81.
2. La procedura di gara è affidata alla Direzione Generale Risorse Strumentali – UOD 06 Centrale Acquisti (tel. 081/7964558 – PEC: centraleacquisti@pec.regione.campania.it).
3. Il contratto con l'impresa aggiudicataria sarà stipulato e gestito dalla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie.
4. Responsabile Unico del Procedimento: Dott.ssa Maria Caristo – mail: dg13.uod07@pec.regione.campania.it; maria.caristo@regione.campania.it.
5. Responsabile della procedura di gara: dr.ssa Daniela Nobile– tel. 081/7964520- e-mail: daniela.nobile@regione.campania.it.
6. La documentazione di gara è disponibile sul “Portale Gare” raggiungibile all'indirizzo internet (URL) <https://gare.regione.campania.it/portale>.
7. Nell'ambito del presente documento sarà utilizzata la seguente terminologia:
 - **Codice:** è il D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;
 - **Regolamento:** è il D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 “Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 163/06” (Codice dei Contratti);
 - **Legge regionale:** è la legge regionale n. 3/07 “Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania”;
 - **Regolamento regionale:** è il Regolamento N. 7/2010 di attuazione della Legge regionale n. 3 del 27 febbraio 2007. Disciplina dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture in Campania.
 - **Autorità:** è l'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - **S.A.:** è la Stazione Appaltante;
 - **Portale:** è il Portale Gare della UOD 06 Centrale Acquisti;
 - **concorrente:** è il soggetto di cui all'art. 34 del Codice partecipante alla procedura di gara;
 - **impresa concorrente:** è l'impresa partecipante alla procedura di gara: coincide con il concorrente nel caso in cui partecipi singolarmente e non in forma associata;

- **aggiudicatario:** è il concorrente che si aggiudicherà la gara: viene definito “provvisorio” nella fase precedente al provvedimento di aggiudicazione definitiva;
- **capitolato:** è il Capitolato Speciale descrittivo;
- **AVC_{PASS}:** è il sistema per la verifica online dei requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento di cui all’art. 6 bis del Codice, introdotto dal d.l. 9 febbraio 2012, n. 5;
- **PASS_{OE}:** documento da inserire nella busta contenente la documentazione amministrativa ottenuto dal sistema **AVC_{PASS}**;

Art. 3 □ Oggetto dell'appalto

1. L’oggetto dell’appalto è costituito dall’affidamento del servizio di tesoreria della Giunta Regionale per il quinquennio 2015/2019.
2. Le modalità e le caratteristiche delle prestazioni richieste sono descritte dettagliatamente nel capitolato, al quale si fa esplicito rinvio.
3. Il CIG (Codice Identificativo Gara) è il seguente: 604664052D.

Art. 4 □ Durata

1. La durata del contratto è disciplinata dall’art. 2 del Capitolato, al quale si fa esplicito rinvio.

Art. 5 □ Importo a base d’asta

1. L’importo a base d’asta è di € 1.500.000,00 annui, IVA inclusa. Tale importo è comprensivo degli oneri di sicurezza, non soggetti a ribasso.

Art. 6 □ Procedura di gara e criteri di aggiudicazione

1. La gara è regolata, nell’ordine, dalle disposizioni in materia di appalti di forniture e servizi di cui al Codice, al Regolamento, alla Legge regionale ed al Regolamento regionale, nonché dal bando di gara, dal presente disciplinare, dal capitolato, dai relativi allegati.
2. L’appalto verrà aggiudicato con le modalità previste dall’art. 83, secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, a favore del concorrente che avrà ottenuto il punteggio più elevato risultante dalla somma dei punteggi previsti per i criteri di aggiudicazione sottoriportati.
3. Per la valutazione delle offerte verranno adottati- in linea con le direttive di indirizzo stabilite dalla Giunta Regionale con la DGR 348/2014- i criteri selettivi tecnico-economici riportati nelle tabelle allegate ponderati con i seguenti punteggi massimi attribuibili (fattori ponderali):

TOTALE OFFERTA (ECONOMICA + TECNICA) = 100

Totale offerta economica (A) + (B)	85
------------------------------------	----

Offerta economica (A)

Cessazione della sospensione del regime di Tesoreria unica c.d. mista previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 279/1997	PESI
Tasso interesse debitore	5

Tasso di interesse creditore	5
Compenso forfettario e onnicomprensivo	4
servizio di addebito diretto SEPA (SDD), riscossione delle entrate mediante avviso di pagamento (mav)	3
versamento effettuato alla Regione tramite il servizio pos virtuale internet	1
Commissione percentuale per rilascio di fidejussioni	1
Totale offerta economica (A)	20

Offerta economica (B)

Costanza della sospensione del regime di Tesoreria unica c.d. mista. previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 279/1997		PESI
Tasso interesse debitore		25
Tasso di interesse creditore		0
Compenso forfettario e onnicomprensivo		24
servizio di addebito diretto SEPA (SDD), riscossione delle entrate mediante avviso di pagamento (mav)		7
versamento effettuato alla Regione tramite il servizio pos virtuale internet		3
Commissione percentuale per rilascio di fidejussioni		3
Totale offerta economica (B)		65

Offerta Tecnica

	PESI	PESI totale
Grado di diffusione sul territorio regionale di sportelli bancari		7
Modalità di svolgimento del servizio di Tesoreria. Personale dedicato espresso in unità		3
Modalità di organizzazione nucleo di pignoramenti		5
personale dedicato espresso in unità	2	
Sistema informatizzato della gestione dei pignoramenti con collegamento ai fascicoli delle pratiche digitalizzate	3	
Totale Offerta Tecnica		15

La valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà effettuata utilizzando il metodo aggregativo-compensatore di cui all'allegato P del Regolamento, DPR 207/2010, applicando la seguente formula:

$$C(a) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$$

laddove:

C(a) = indice di valutazione dell'offerta (a);

n = numero totale dei requisiti

W_i = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

V(a)_i = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero ed uno;

Σ_n = sommatoria.

I coefficienti V(a)_i saranno determinati applicando la seguente formula:

$$V(a)_i = R(a) / R_{max}$$

laddove

R_a = valore dell'offerta a;

R_{max} = valore dell'offerta più conveniente.

4. Il giudizio sulle offerte ammesse è deferito ad una Commissione nominata ai sensi e con le modalità di cui agli artt. 84 del Codice e 120 del Regolamento.
5. La Commissione giudicatrice procederà all'attribuzione per ciascun concorrente di un punteggio complessivo determinato dalla somma dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica e a quella economica con l'applicazione dei criteri di valutazione esplicitati al successivo art. 7.
6. Si potrà dare luogo all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta congrua e vantaggiosa per la S.A., purché migliorativa delle condizioni poste a base di gara. Non sono ammesse offerte in aumento.
7. È facoltà della S.A. di non procedere all'aggiudicazione nel caso in cui nessuna delle offerte presentate venga ritenuta idonea o congrua.
8. La S.A. si riserva, a suo insindacabile giudizio, di sospendere o revocare in qualsiasi momento la presente procedura di gara e/o di non procedere all'aggiudicazione dell'appalto qualora sussistano o sopravvengano motivi di interesse pubblico, ovvero per circostanze sopravvenute, ovvero ancora per propria decisione discrezionale e insindacabile. In tal caso nulla sarà dovuto alle imprese concorrenti.

Art. 7 □ Criteri e parametri di valutazione dell'offerta

Nella sottoelencata tabella sono contenuti i criteri e i pesi per la valutazione delle offerte:

Tabella criteri valutazione OFFERTA ECONOMICA
OFFERTA (A) + OFFERTA (B)
TOTALE 85 PUNTI

Cessazione della sospensione del regime di Tesoreria unica c.d. mista previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 279/1997		Costanza della sospensione del regime di Tesoreria unica c.d. mista. previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 279/1997	
CRITERI DI VALUTAZIONE OFFERTA (A)	Peso/Punteggio (Pmax)	CRITERI DI VALUTAZIONE OFFERTA (B)	Peso/Punteggio (Pmax)
PARAMETRO ECONOMICO A) Tasso interesse debitore L'offerta sarà 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). Modalità di calcolo: Per l'attribuzione del punteggio, lo spread offerto sarà sommato (spread incrementale) o detratto (spread decrementale) ad un tasso Euribor teorico pari a 0,50 (50 punti base). All'offerta con il minore tasso passivo, come sopra determinato, sarà attribuito il punteggio massimo di 5 punti. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente secondo la seguente formula, precisando che in caso di spread offerto pari o superiore a	5	PARAMETRO ECONOMICO A) Tasso interesse debitore L'offerta sarà 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). Modalità di calcolo: Per l'attribuzione del punteggio, lo spread offerto sarà sommato (spread incrementale) o detratto (spread decrementale) ad un tasso Euribor teorico pari a 0,50 (50 punti base). All'offerta con il minore tasso passivo, come sopra determinato, sarà attribuito il punteggio massimo di 25 punti. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente secondo la seguente formula, precisando che in caso di spread offerto pari o superiore a +300 punti	25

+300 punti base (p.b.) verrà comunque assegnato un punteggio pari a 0 (zero): Pmax * $\frac{\text{EUR} + \text{spread minore}}{\text{EUR} + \text{spread offerto}}$ ove: Pmax = punteggio massimo attribuibile EUR = euribor teorico, pari a 50 p.b. Spread offerto = spread offerto dal concorrente in esame Spread minore = spread più basso tra tutte le offerte			base (p.b.) verrà comunque assegnato un punteggio pari a 0 (zero): Pmax * $\frac{\text{EUR} + \text{spread minore}}{\text{EUR} + \text{spread offerto}}$ ove: Pmax = punteggio massimo attribuibile EUR = euribor teorico, pari a 50 p.b. Spread offerto = spread offerto dal concorrente in esame Spread minore = spread più basso tra tutte le offerte	
PARAMETRO ECONOMICO B) Tasso di interesse creditore L’offerta sarà espressa in termini di punti base (p.b.) di spread incrementale, rispetto al parametro di riferimento dato dall’Euribor a tre mesi, (tasso 365). Modalità di calcolo: Per l’attribuzione del punteggio lo spread offerto sarà sommato ad un tasso Euribor teorico pari a 0,50 (50 p.b.). All’offerta con il maggiore tasso attivo, come sopra determinato, sarà attribuito il punteggio massimo di 5 punti. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente secondo la seguente formula, precisando che in caso di spread offerto inferiore a + 10 punti base (p.b.) verrà comunque assegnato un punteggio pari a 0 (zero):	5			0

$P_{max} * \frac{EUR + spread\ offerto}{EUR + spread\ maggiore}$ ove: P_{max} = punteggio massimo attribuibile; EUR = Euribor teorico pari a 50 punti base; spread offerto = spread offerto dal concorrente in esame; spread maggiore = spread più alto tra tutte le offerte.			
PARAMETRO ECONOMICO C) Compenso forfettario e onnicomprensivo in caso di cessazione della sospensione del regime di Tesoreria unica c.d. mista previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 279/1997 L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo forfettario annuale di euro 200.000,00 Modalità di calcolo: all'offerta con il prezzo annuo più basso, inteso come compenso forfettario e onnicomprensivo al Tesoriere rispetto al limite massimo di Euro 200.000,00, verrà attribuito il punteggio massimo di 4 punti. Se l'offerta supera tale limite massimo verrà ricondotta all'importo di euro 200.000,00. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula: $P_{max} * \frac{P_{base} - prezzo\ offerto}{P_{base} - minore\ prezzo\ offerto}$	4	PARAMETRO ECONOMICO B) Compenso forfettario e onnicomprensivo in caso di costanza della sospensione del regime di Tesoreria unica c.d. mista, previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 279/1997 L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo forfettario annuale di euro 1.500.000,00. Modalità di calcolo: all'offerta con il prezzo annuo più basso, inteso come compenso forfettario e onnicomprensivo al Tesoriere rispetto al limite massimo di Euro 1.500.000,00, verrà attribuito il punteggio massimo di 24 punti. Se l'offerta supera tale limite massimo verrà ricondotta all'importo di euro 1.500.000,00. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula: $P_{max} * \frac{P_{base} - prezzo\ offerto}{P_{base} - minore\ prezzo\ offerto}$ ove:	24

ove: Pmax = punteggio massimo attribuibile; Pbase = limite massimo del rimborso annuo (€ 200.000,00), non superabile; prezzo offerto = rimborso annuo offerto dal concorrente in esame; minore prezzo offerto = rimborso annuo più basso tra tutte le offerte.			Pmax = punteggio massimo attribuibile; Pbase = limite massimo del rimborso annuo (€ 1.500.000,00), non superabile; prezzo offerto = rimborso annuo offerto dal concorrente in esame; minore prezzo offerto = rimborso annuo più basso tra tutte le offerte.	
PARAMETRO ECONOMICO D) Commissione unitaria da addebitare alla Regione per la riscossione delle entrate mediante servizio di addebito diretto SEPA (SDD), compresi gli insoluti e tutti i costi relativi al servizio SEDA. L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione unitaria pari a euro 0,90. Modalità di calcolo: all'offerta con il ribasso maggiore rispetto al limite massimo di Euro 0,90, verrà attribuito il punteggio massimo di 3 punti. Se l'offerta supera tale limite massimo verrà ricondotta all'importo di euro 0,90. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula: $\text{Pmax} * \frac{\text{Pbase} - \text{prezzo offerto}}{\text{Pbase} - \text{minore prezzo offerto}}$ ove: Pmax = punteggio massimo attribuibile; Pbase = limite massimo della commissione unitaria (€ 0,90), non superabile;	3		PARAMETRO ECONOMICO C) Commissione unitaria da addebitare alla Regione per la riscossione delle entrate mediante servizio di addebito diretto SEPA (SDD), compresi gli insoluti e tutti i costi relativi al servizio SEDA. L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione unitaria pari a euro 0,90. Modalità di calcolo: all'offerta con il ribasso maggiore rispetto al limite massimo di Euro 0,90, verrà attribuito il punteggio massimo di 7 punti. Se l'offerta supera tale limite massimo verrà ricondotta all'importo di euro 0,90. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula: $\text{Pmax} * \frac{\text{Pbase} - \text{prezzo offerto}}{\text{Pbase} - \text{minore prezzo offerto}}$ ove: Pmax = punteggio massimo attribuibile; Pbase = limite massimo della commissione	7

prezzo offerto = rimborso annuo offerto dal concorrente in esame; minore prezzo offerto = rimborso annuo più basso tra tutte le offerte.		unitaria (€ 0,90), non superabile; prezzo offerto = rimborso annuo offerto dal concorrente in esame; minore prezzo offerto = rimborso annuo più basso tra tutte le offerte.	
PARAMETRO ECONOMICO E) Commissione unitaria da addebitare alla Regione per la riscossione delle entrate mediante avviso di pagamento (mav), comprensivo delle spese per la stampa e la spedizione ordinaria degli avvisi L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione unitaria pari a euro 1,20. Modalità di calcolo: all'offerta con il ribasso maggiore rispetto al limite massimo di Euro 1,20, verrà attribuito il punteggio massimo di 1 punti. Se l'offerta supera tale limite massimo verrà ricondotta all'importo di euro 1,20. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula: $P_{max} * \frac{P_{base} - \text{prezzo offerto}}{P_{base} - \text{minore prezzo offerto}}$ ove: P_{max} = punteggio massimo attribuibile; P_{base} = limite massimo della commissione unitaria (€ 1,20), non superabile; prezzo offerto = rimborso annuo offerto dal concorrente in esame; minore prezzo offerto = rimborso annuo	1	PARAMETRO ECONOMICO D) Commissione unitaria da addebitare alla Regione per la riscossione delle entrate mediante avviso di pagamento (mav), comprensivo delle spese per la stampa e la spedizione ordinaria degli avvisi L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione unitaria pari a euro 1,20. Modalità di calcolo: all'offerta con il ribasso maggiore rispetto al limite massimo di Euro 1,20, verrà attribuito il punteggio massimo di 3 punti. Se l'offerta supera tale limite massimo verrà ricondotta all'importo di euro 1,20. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula: $P_{max} * \frac{P_{base} - \text{prezzo offerto}}{P_{base} - \text{minore prezzo offerto}}$ ove: P_{max} = punteggio massimo attribuibile; P_{base} = limite massimo della commissione unitaria (€ 1,20), non superabile; prezzo offerto = rimborso annuo offerto dal concorrente in esame; minore prezzo offerto = rimborso annuo più basso tra tutte le offerte.	3

più basso tra tutte le offerte.			
PARAMETRO ECONOMICO F) Commissione percentuale unitaria sul transato da applicare a terzi per ogni versamento effettuato alla Regione tramite il servizio pos virtuale internet, con un minimo di € 1 per singola operazione L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione percentuale pari a 1,80% sul transato. Modalità di calcolo: all'offerta con il ribasso maggiore rispetto al limite massimo di 1,80% sul transato, verrà attribuito il punteggio massimo di 1 punto. Se l'offerta supera tale limite massimo verrà ricondotta all'1,80%. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula: $P_{max} * \frac{P_{base} - \text{ribasso offerto}}{P_{base} - \text{maggiore ribasso offerto}}$ ove: P_{max} = punteggio massimo attribuibile; P_{base} = limite massimo della Commissione percentuale unitaria sul transato (1,80 %), non superabile; ribasso offerto = % di ribasso offerta dal concorrente in esame; maggiore ribasso offerto = % di ribasso più alta tra tutte le offerte.	1	PARAMETRO ECONOMICO E) Commissione percentuale unitaria sul transato da applicare a terzi per ogni versamento effettuato alla Regione tramite il servizio pos virtuale internet, con un minimo di € 1 per singola operazione L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione percentuale pari a 1,80% sul transato Modalità di calcolo: all'offerta con il ribasso maggiore rispetto al limite massimo di 1,80% sul transato, verrà attribuito il punteggio massimo di 3 punti. Se l'offerta supera tale limite massimo verrà ricondotta all'1,80%. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula: $P_{max} * \frac{P_{base} - \text{ribasso offerto}}{P_{base} - \text{maggiore ribasso offerto}}$ ove: P_{max} = punteggio massimo attribuibile; P_{base} = limite massimo della Commissione percentuale unitaria sul transato (1,80 %), non superabile; ribasso offerto = % di ribasso offerta dal concorrente in esame; maggiore ribasso offerto = % di ribasso più alta tra tutte le offerte.	3
PARAMETRO ECONOMICO		PARAMETRO ECONOMICO	

G) Commissione percentuale per rilascio di fidejussioni L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione percentuale pari a 0,45% sull'importo garantito. Modalità di calcolo: all'offerta con il ribasso maggiore rispetto al limite massimo di 0,45% sull'importo garantito, verrà attribuito il punteggio massimo di 1 punto. Se l'offerta supera tale limite massimo verrà ricondotta all'0,45%. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula: $\text{Pmax} * \frac{\text{Pbase} - \text{ribasso offerto}}{\text{Pbase} - \text{maggiore ribasso offerto}}$ ove: Pmax = punteggio massimo attribuibile; Pbase = limite massimo della Commissione percentuale unitaria sul transato (0,45 %), non superabile; ribasso offerto = % di ribasso offerta dal concorrente in esame; maggiore ribasso offerto = % di ribasso più alta tra tutte le offerte.	1	F) Commissione per rilascio di fidejussioni L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione percentuale pari a 0,45% sull'importo garantito. Modalità di calcolo: all'offerta con il ribasso maggiore rispetto al limite massimo di 0,45% sull'importo garantito, verrà attribuito il punteggio massimo di 3 punti. Se l'offerta supera tale limite massimo verrà ricondotta all'0,45%. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula: $\text{Pmax} * \frac{\text{Pbase} - \text{ribasso offerto}}{\text{Pbase} - \text{maggiore ribasso offerto}}$ ove: Pmax = punteggio massimo attribuibile; Pbase = limite massimo della Commissione percentuale unitaria sul transato (0,45 %), non superabile; ribasso offerto = % di ribasso offerta dal concorrente in esame; maggiore ribasso offerto = % di ribasso più alta tra tutte le offerte.	3
totale	20	totale	65

Tabella criteri valutazione OFFERTA TECNICA TOTALE 15 PUNTI	
CRITERI DI VALUTAZIONE	Peso/Punteggio (Pmax)
A) Grado di diffusione sul territorio regionale di sportelli bancari. L'offerta sarà espressa in termini di numero di sportelli aggiuntivi rispetto al numero richiesto quale requisito tecnico di ammissione alla procedura di gara (1 sportello in ogni capoluogo di provincia campano). Modalità di calcolo: all'offerta con il maggior numero di sportelli aperti al pubblico nel territorio della Regione Campania alla data di presentazione dell'offerta, in aggiunta a quello previsto in sede di requisito di accesso alla gara, verrà attribuito il punteggio massimo di 7 punti. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula: $P_{max} * \frac{\text{numero sportelli offerti}}{\text{maggior numero di sportelli offerti}}$ ove: Pmax = punteggio massimo attribuibile; numero sportelli offerti = il numero degli sportelli offerti dal concorrente. maggior numero di sportelli offerti : migliore offerta in termini numerici presentata.	7
B) Modalità di svolgimento del servizio di Tesoreria. Personale dedicato espresso in unità L'offerta sarà espressa in termini di numero di addetti dedicati al servizio di Tesoreria. Modalità di calcolo: all'offerta con il maggior numero di addetti alla data di presentazione dell'offerta, verrà attribuito il punteggio massimo di 2 punti. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula: $P_{max} * \frac{\text{numero addetti servizio di Tesoreria offerti}}{\text{maggior numero addetti servizio di Tesoreria offerti}}$ ove: Pmax = punteggio massimo attribuibile; numero addetti servizio di Tesoreria offerti = il numero degli addetti al servizio di Tesoreria offerti dal concorrente; maggior numero di addetti servizio di Tesoreria offerti: migliore offerta in termini numerici presentata.	3

C) Modalità di organizzazione nucleo pignoramenti. Personale dedicato espresso in unità L'offerta sarà espressa in termini di numero di addetti dedicati al nucleo pignoramenti. Modalità di calcolo: all'offerta con il maggior numero di addetti alla data di presentazione dell'offerta, verrà attribuito il punteggio massimo di 2 punti. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula: $P_{max} * \frac{\text{numero addetti al nucleo pignoramenti offerti}}{\text{maggior numero addetti al nucleo pignoramenti offerti}}$ ove: P_{max} = punteggio massimo attribuibile; numero addetti nucleo pignoramenti offerti = il numero degli addetti al nucleo pignoramenti offerti dal concorrente; maggior numero di addetti al nucleo pignoramenti : migliore offerta in termini numerici presentata.	2
D) Servizio/sistema applicativo via web per la gestione dei pignoramenti nei quali il Tesoriere è terzo pignorato. Servizio/sistema applicativo via web che sviluppi le seguenti funzionalità: 1) gestione ed elaborazione dei dati completi relativi ai pignoramenti. In particolare dovrà consentire di tracciare tutte le movimentazioni (a titolo esemplificativo nuovi accantonamenti, variazioni delle somme accantonate e pagamenti) avvenute relativamente a ciascuna pratica di pignoramento. 2) accesso al fascicolo elettronico completo di tutta la documentazione afferente il singolo pignoramento. La digitalizzazione della documentazione e l'inserimento nel fascicolo elettronico sarà a cura dell'aggiudicatario. Nell'offerta bisognerà attestare la messa a disposizione del servizio avente almeno le funzionalità su riportate e l'impegno a renderlo fruibile alla Regione entro 4 mesi dalla stipula della convenzione. Modalità di calcolo: all'offerente che attesta la messa a disposizione del servizio come su descritto sarà attribuito il punteggio di 3 punti. In caso di assenza di attestazione di messa a disposizione del servizio sarà attribuito il punteggio pari a 0 (zero).	3

Art. 8. □ Requisiti di partecipazione

1. Sono ammessi a partecipare alla gara gli istituti di credito in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti di carattere generale:

- a) assenza di cause di esclusione previste dall'art. 38 del Codice, dalla Legge regionale, dai Regolamenti, dal capitolato, dal presente disciplinare e dalla normativa in materia di appalti di servizi e forniture;

Requisiti di idoneità professionale:

Possono presentare offerta singolarmente oppure in Raggruppamento Temporaneo gli Istituti di Credito che dimostrano di possedere:

- b) l'iscrizione nel Registro delle imprese, ovvero in analogo registro dello Stato di appartenenza.
- c) l'iscrizione agli albi ex artt. 13 o 64 del D.lgs. 385/1993 (recante l'approvazione del Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia) e possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività ex art. 14 del decreto medesimo o iscrizioni e autorizzazioni analoghe per gli altri soggetti abilitati all'esercizio dei servizi di tesoreria per gli enti pubblici e per gli operatori economici di Paesi membri;

Requisiti di capacità economico-finanziaria:

- d) possedere un patrimonio (capitale versato e riserve) superiore ai 2 miliardi di Euro risultante dalla media degli ultimi tre bilanci approvati.
- e) avere gestito fondi di terzi (depositi a risparmio, conti correnti ordinari e di corrispondenza, assegni circolari), nel triennio 2011-2013, per un importo superiore a 30 miliardi di Euro

(Eventuali variazioni di ragione sociale rispetto all'attuale per fusioni o scissioni societarie intervenute nel periodo di riferimento saranno considerate valide solo se opportunamente documentate).

Requisiti di capacità tecnico-professionale:

- f) avere svolto nell'ultimo triennio (2011/2013) Servizi di Tesoreria per almeno:
1 (una) Regione e/o 3 (tre) Province e/o Comuni con più di 500.000 abitanti.*(Eventuali variazioni di ragione sociale rispetto all'attuale per fusioni o scissioni societarie intervenute nel periodo di riferimento saranno considerate valide solo se opportunamente documentate).*
- g) possedere, alla data di pubblicazione del bando, almeno 1 sportello in ogni capoluogo di provincia campano.
2. Le imprese concorrenti, inoltre, dovranno versare il **contributo** dovuto ai sensi dell'art. 1, comma 67, della Legge n. 266/05.
3. Ai sensi del comma 2-bis dell'art. 38 del Codice, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale delle dichiarazioni sostitutive di cui al comma 2, art. 38 del Codice, obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento di una sanzione pari all'uno per mille del valore della gara.
4. Il concorrente per essere riammesso in gara dovrà, entro il termine di giorni 10 dalla relativa comunicazione, integrare o regolarizzare la documentazione di gara e dimostrare il pagamento della sanzione pecuniaria. La S.A. procederà all'esclusione del concorrente nei seguenti casi:
inutile decorso del termine senza presentazione della documentazione richiesta;
mancata dimostrazione del pagamento della relativa sanzione.
5. La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario avviene, ai sensi dell'art.6-bis del Codice, attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile dall'Autorità, fatto salvo quanto previsto dal comma 3 del citato art. 6-bis.

Pertanto, tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono, obbligatoriamente, registrarsi al sistema AVCPass. La partecipazione in forma associata è regolata dalle disposizioni di cui agli artt. 37 e segg. D.Lgs. 163/2006, nonché da quelle che seguono all'art. 15.

Art. 9 □ Protocollo di legalità e tracciabilità dei flussi finanziari

1. La S.A., nell'espletamento della presente procedura di gara, si conforma alla disposizioni contenute nel "Protocollo di legalità in materia di appalti", siglato tra il Prefetto della Provincia di Napoli e la Regione Campania in data 1 agosto 2007 ed approvato con delibera di Giunta Regionale dell'8.09.07; pertanto, l'adesione al citato Protocollo, da parte delle imprese concorrenti, costituisce condizione di partecipazione alla presente procedura.
2. L'aggiudicatario si impegna al rispetto delle norme sugli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e sue successive modifiche.

Art. 10 □ Cauzione provvisoria

1. A copertura della mancata sottoscrizione del contratto l'offerta è corredata da una garanzia per un importo minimo pari ad € 150.000,00, per una durata di 12 mesi dalla data di scadenza di presentazione delle offerte, prestata con le modalità previste dall'art. 75 del codice.
2. La garanzia deve contenere l'impegno del garante al rinnovo della stessa, su richiesta della S.A. nel corso della procedura, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.
3. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della S.A.
4. La garanzia è svincolata per l'aggiudicatario automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto; per gli altri concorrenti nell'atto con cui la S.A. comunica l'aggiudicazione e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione.

Art. 11 □ Modalità di presentazione delle offerte.

1. Per partecipare alla gara ogni impresa concorrente deve **registrarsi al Portale Gare** tramite l'apposito link "Registrati ora!" presente sulla home page del Portale stesso. La registrazione fornirà – entro le successive 6 ore - una terna di valori (codice d'accesso, nome utente e password), personale per ogni impresa registrata, necessaria per l'accesso e l'utilizzo delle funzionalità del Portale: tale terna di valori sarà recapitata all'indirizzo di posta elettronica del legale rappresentante, così come dichiarato all'atto della registrazione. Le imprese devono indicare - in fase di registrazione - un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) quale indirizzo di posta elettronica del legale rappresentante. Qualora l'impresa abbia già effettuato la registrazione per altra procedura o per l'iscrizione all'Elenco Unico dei fornitori, la stessa deve utilizzare la stessa terna di valori già attribuitale. Tale operazione deve essere effettuata almeno 48 ore prima della data di scadenza per la presentazione delle offerte, al fine di ottenere in tempo utile la propria terna di valori. È possibile ricevere assistenza in merito all'attività di registrazione chiamando il **Numero Verde 800 098 759**, dal lunedì al venerdì, dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 18.00 o inviare una e-mail a supportoclienti@afsoluzioni.it.
2. **Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura di gara avverranno tramite il Portale e saranno visibili accedendo alla propria area privata previo avviso all'indirizzo di posta elettronica certificata dei legali rappresentanti delle imprese concorrenti. In caso**

contrario la S.A. non sarà responsabile per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

3. Eventuali richieste di chiarimenti (FAQ) dovranno pervenire **esclusivamente** attraverso il Portale, nella sezione dedicata alla presente procedura di gara. Non è ammessa altra modalità per la richiesta di chiarimenti.
4. I chiarimenti potranno essere richiesti fino alle ore 23:59 del giorno 12.05.2015. Le risposte verranno fornite fino a 6 (sei) giorni prima della scadenza del termine di ricezione delle domande di partecipazione e saranno accessibili nella sezione “*chiarimenti*” della presente procedura di gara sul Portale.
5. L’offerta, compresa tutta la documentazione allegata, dovrà essere redatta in lingua italiana (o, in caso di lingua straniera, accompagnata da traduzione giurata in lingua italiana) e dovrà essere racchiusa in un unico plico opaco chiuso, siglato e sigillato con ceralacca o con striscia di carta incollata o con nastro adesivo sui lembi di chiusura – anche quelli preincollati industrialmente – idonei a garantire la sicurezza, sul quale dovrà essere apposta la seguente dicitura: “**Proc. n. 1730/A/15. Procedura aperta per l’affidamento del servizio di tesoreria della Giunta regionale per il quinquennio 2015/2019.**”.
6. Le imprese concorrenti dovranno far pervenire detto plico, entro il termine perentorio delle **ore 13.00** del giorno **22.05.2015**, alla Giunta Regionale della Campania, Direzione Generale per le Risorse Strumentali – UOD 06 Centrale Acquisti e Stazione Unica Appaltante - via P. Metastasio n. 25, Napoli - Palazzina 1 stanza 3 a mezzo del servizio postale o altro recapito autorizzato, o con consegna a mano.
7. In caso di spedizione a mezzo di servizio postale, non farà fede il timbro di spedizione, ma la data e l’ora di arrivo all’Ufficio sopra indicato.
8. In caso di recapito a mano, il plico dovrà essere consegnato, sempre allo stesso Ufficio, Palazzina 1 stanza 3 - nei giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 14.30 alle 16.30.
9. Il recapito del plico è a totale carico e rischio dell’impresa concorrente; qualora lo stesso non pervenga nel termine perentorio sopra indicato l’offerta non è ammessa alla gara. A tal fine farà fede il timbro del Servizio ricevente.
10. Sull’esterno del plico dovrà essere indicato oltre alla dicitura di cui al punto 5, la ragione sociale del concorrente, indirizzo, partita IVA o codice fiscale, numero di telefono, fax nonché l’indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).
11. Il plico dovrà contenere, al suo interno, tre tipologie di buste:
 - una busta contenente la documentazione amministrativa, contraddistinta dalla dicitura: “**BUSTA A – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**”;
 - una busta contenente l’offerta tecnica, contraddistinta/e dalla dicitura: “**BUSTA B – OFFERTA TECNICA**”;
 - busta contenente l’offerta economica, contraddistinta/e dalla dicitura: “**BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA**”.

Tutte le buste contenute nel plico devono essere opache, siglate e sigillate con le stesse modalità del plico.

12. Le offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o relative ad altro appalto, o comunque non conformi ai modelli allegati, sono da ritenersi irricevibili.
13. Le firme apposte sulla documentazione contenuta nelle buste devono essere autenticate nei modi di legge o accompagnate da copia di documento d’identità del sottoscrittore;
14. In presenza di più firme rese da parte di uno stesso soggetto è sufficiente la produzione di una sola copia del documento d’identità;

Art. 12 □ “Busta A - Documentazione Amministrativa”

La “BUSTA A - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA” deve contenere:

- A) ISTANZA DI PARTECIPAZIONE**, con la quale il legale rappresentante dell'impresa concorrente chiede di partecipare alla procedura di gara e fornisce tutti i dati richiesti dalla S.A. secondo il “modello A1” allegato al presente disciplinare e con le modalità ivi indicate.
- B) SCHEDA IDENTIFICATIVA DELL'IMPRESA CONCORRENTE**, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa concorrente. In essa, con le modalità previste dal D.P.R. 28.12.2000 n.445, devono essere indicati tutti i dati relativi all'impresa necessari per lo svolgimento della procedura di gara secondo il “modello A2” allegato al presente disciplinare e con le modalità ivi indicate.
- C) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'IMPRESA CONCORRENTE**, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa concorrente. In essa, con le modalità previste dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445, devono essere rese tutte le dichiarazioni previste dal “modello A3” allegato al presente disciplinare e con le modalità ivi indicate.
- D) DICHIARAZIONE RELATIVA AL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ**, sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa concorrente. In essa, con le modalità previste dal D.P.R. 28.12.2000 n.445, devono essere rese tutte le dichiarazioni previste dal “modello A4” allegato al presente disciplinare e con le modalità ivi indicate.
- E) DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO** con le modalità di cui al precedente art. 10;
- F) IMPEGNO** di un fideiussore a costituire la garanzia fideiussoria secondo quanto previsto dall'art. 113 del Codice.
- G) (per i consorzi)** statuto di costituzione del consorzio e indicazione delle imprese costituenti il consorzio medesimo.
- H) IL PASS_{OE}** di cui all'art. 2, comma 3.2, delibera n. 111 del 20 dicembre 2012 dell'Autorità.

Art. 13 □ “Busta B – Offerta Tecnica”

1. La Busta “B - deve contenere il MODELLO A5 compilato con i valori offerti dal concorrente
2. I fogli inclusi nella busta “B” devono essere firmati dal legale rappresentante del concorrente.

Art. 14 □ “Busta C – Offerta economica”

1. L'offerta tecnica deve. contenere il MODELLO A6 compilato con i valori offerti dal concorrente .
2. I fogli inclusi nella busta “B” devono essere firmati dal legale rappresentante del concorrente
3. L'offerta dovrà essere espressa in lettere ed in cifre, in caso di discordanza tra la percentuale indicata in cifre e quella indicata in lettere, sarà presa in considerazione quella più vantaggiosa per la S.A.
4. Essa, inoltre:
 - a. deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente;
 - b. non deve contenere condizioni concernenti modalità di pagamento, termini di consegna, limitazioni di validità o altri elementi in contrasto con le prescrizioni contenute negli atti di gara;
 - c. non deve essere indeterminata o condizionata, né deve imporre restrizioni e deve contenere espressi impegni circa:
 - i. la validità non inferiore a 12 mesi dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte;
 - ii. la remuneratività della stessa.

Art. 15 □ Raggruppamenti d'impresa

1. Salvo quanto disposto dal successivo comma 3, è ammessa la partecipazione di imprese appositamente e temporaneamente raggruppate. In tal caso dovranno essere osservate le prescrizioni di cui all'art. 37 del Codice, all'art. 275 del Regolamento e 25 della Legge regionale.
2. Non è ammesso che un'impresa partecipi singolarmente e quale componente di altro Raggruppamento, né come facente parte di più raggruppamenti, pena l'esclusione dalla gara sia dell'impresa, sia del/i raggruppamento/i a cui partecipa.
3. Non è ammessa la partecipazione di raggruppamenti in cui un'impresa concorrente si trovi in una situazione di controllo e/o collegamento ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, con altre imprese che partecipino singolarmente o quali componenti di altri raggruppamenti, tranne che non dimostri che le offerte presentate non sono imputabili ad un unico centro decisionale.
4. Per quanto riguarda i requisiti (di cui all'art. 8):
 - 4.1. i requisiti di cui alle lettere a), b) e c) devono essere posseduti da tutte le imprese raggruppate o, in caso di consorzi, da tutte le imprese consorziate che partecipano alla procedura;
 - 4.2. i requisiti di cui alle lettere d), e), f) e g) dovranno essere assolti cumulativamente con il contributo di tutte le imprese raggruppate o consorziate.
5. Per quanto riguarda il plico, è necessario indicare sull'esterno dello stesso tutti i componenti, specificando, per ciascun di essi, tutti i dati di cui al punto 10, art. 11 del presente disciplinare. Nel caso di raggruppamento già costituito, occorre altresì indicare la mandataria. Nel caso di raggruppamento non ancora costituito, occorre indicare l'impresa che sarà designata quale mandataria in caso di aggiudicazione.
6. Per quanto riguarda l'istanza di partecipazione:
 - 6.1. in caso di Raggruppamento non ancora costituito: deve essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutte le imprese concorrenti che costituiranno il Raggruppamento Temporaneo e deve contenere l'indicazione delle quote di partecipazione di tutte le imprese concorrenti nonché l'impegno, in caso di aggiudicazione della gara, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza a quella designata come mandataria - capogruppo (la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle mandanti) e ad uniformarsi alla disciplina prevista dall'art. 25 della Legge regionale;
 - 6.2. in caso di Raggruppamento già costituito: può essere sottoscritta dal titolare o legale rappresentante della mandataria; ad essa vanno allegati mandato collettivo speciale conferito dalle mandanti risultante da scrittura privata autenticata, o copia di essa autenticata, nonché dichiarazione a firma del titolare o legale rappresentante della mandataria (resa ai sensi del D.P.R. 445/00 e s.m. e i., con allegata copia del documento di riconoscimento), concernente l'impegno in caso di aggiudicazione ad uniformarsi alla disciplina prevista dall'art. 25 della Legge regionale;
 - 6.3. dovranno essere specificate le parti del servizio che saranno eseguite dalle singole imprese (sia nel caso di imprese raggruppate o raggruppande);
 - 6.4. (nel caso di consorzi) dovrà indicare per quali consorziati il consorzio concorre con le parti del servizio che saranno eseguite.
7. Per quanto riguarda la restante documentazione di cui all'art. 12 :
 - 7.1. i documenti di cui ai punti B), C), D), G), H) vanno prodotti da ogni impresa concorrente;
 - 7.2. la cauzione di cui alla lettera E) in caso di raggruppamento non ancora costituito deve essere intestata a tutte le imprese concorrenti associate;
8. Per quanto riguarda l'offerta economica:
 - 8.1. nel caso di Raggruppamento non ancora costituito deve essere sottoscritta dai titolari o legali rappresentanti di tutte le imprese concorrenti raggruppande;

8.2. nel caso di Raggruppamento già costituito può essere sottoscritta anche solo dal titolare o legale rappresentante dell'impresa concorrente mandataria.

Art. 16 □ Modalità di espletamento della gara.

1. La fase di valutazione delle offerte verrà effettuata mediante apposita Commissione nominata, successivamente alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte, ai sensi dell'art. 84 del Codice e dell'art. 283, comma 2, del Regolamento.
2. La Commissione di gara provvederà, in via preliminare, a verificare l'integrità e la regolarità dei plichi pervenuti.
3. Tutte le operazioni verranno descritte in apposito verbale, redatto dal Segretario.
4. L'apertura dei plichi avverrà in seduta pubblica, alla quale potranno partecipare i legali rappresentanti dei concorrenti, ovvero soggetti da questi delegati, muniti di atto di delega, al quale dovrà essere allegata copia del documento di riconoscimento sia del delegante che del delegato.
5. La Commissione, nella prima seduta o nell'eventuali successive sedute, procederà:
 - 5.1 a verificare il tempestivo recapito dei plichi e, in caso contrario, a escludere l'offerta dalla gara;
 - 5.2 a verificare la regolarità formale delle buste contenenti la documentazione amministrativa, l'offerta tecnica e l'offerta economica e, in caso negativo, a escludere le offerte dalla gara;
 - 5.3 all'apertura della busta "A" e a verificare la regolarità della documentazione amministrativa;
6. All'esito della verifica della documentazione amministrativa, si procede, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Codice, al sorteggio non inferiore al 10% delle offerte ammesse da sottoporre a verifica del possesso dei requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, attraverso il sistema **AVCPASS**.
7. Qualora la S.A. riscontrasse problemi relativi al funzionamento del sistema **AVCPASS** che non consentano di accertare il possesso di requisiti economico finanziari o tecnico organizzativi mediante l'accesso alla Banca dati prevista dall'art. 6-bis del Codice, il possesso di tali requisiti sarà verificato mediante l'applicazione delle disposizioni previste dal Codice e dal Regolamento in materia di verifica del possesso dei requisiti.
8. I concorrenti, per la dimostrazione del possesso dei requisiti di cui al precedente art. 8, del presente bando di gara, dovranno inserire nel sistema **AVCPASS**: le attestazioni delle iscrizioni al Registro delle imprese, nonché agli albi ex artt. 13 e 64 del D.Lgs 385/1993, possesso dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività (art. 8, lettere b) e c) del presente disciplinare; gli ultimi tre bilanci approvati (lettera d), attestazioni varie da cui risulti il possesso dei requisiti di cui alle lettere e) ed f).

Ai sensi di quanto disposto dalla relazione allegata alla deliberazione AVCP n. 111/2012, si ricorda che i documenti sopra elencati dovranno essere firmati digitalmente e quindi caricati sul sistema.
9. Qualora non risulti confermato il possesso dei suddetti requisiti, saranno applicate le disposizioni di cui all'art. 48 del Codice e dall'art. 8 comma 1 del Regolamento.
10. La Commissione ha la facoltà, ai sensi dell'art. 46 del Codice, di invitare i concorrenti a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati
11. In una seduta successiva, la Commissione procederà all'apertura delle buste "B", contenenti le offerte tecniche, per prendere atto del relativo contenuto, escludendo le eventuali offerte irregolari.
12. La Commissione, in una o più sedute riservate, procederà alla valutazione delle offerte tecniche, assegnando i relativi punteggi sulla base di quanto previsto dal presente disciplinare.

13. In successiva seduta pubblica la Commissione:
 - darà lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche dei concorrenti ammessi;
 - procederà all'apertura delle buste "C" contenenti le offerte economiche dei concorrenti e a verificare la regolarità della documentazione in esse contenute, escludendo le eventuali offerte irregolari.
14. Successivamente, la Commissione, in una seduta riservata, procederà alla valutazione delle offerte economiche e, assegnando i relativi punteggi sulla base di quanto previsto dal presente disciplinare.
15. In successiva seduta pubblica la Commissione darà lettura dei punteggi attribuiti alle offerte economiche dei concorrenti ammessi e formerà la graduatoria sommando i punteggi delle offerte economiche con quelle tecniche.
16. La Commissione sulla scorta dei punteggi ottenuti darà corso alla verifica delle offerte anormalmente basse, ai sensi dell'art. 86 del Codice;
17. La eventuale verifica delle giustificazioni presentate dai concorrenti ai sensi dell'art. 87, comma 1, del Codice, salvo diversa disposizione del RUP, verrà effettuata dalla S.A. o da apposita Commissione tecnica.
18. Ai sensi dell'art. 88, comma 7, si potrà procedere contemporaneamente alla verifica di anomalia delle migliori offerte, non oltre la quinta. Successivamente si trasmetteranno i verbali e la documentazione di gara all'organo competente per stilare la graduatoria e nominare l'aggiudicatario.

Art. 17 □ Aggiudicazione e stipula del contratto

1. L'aggiudicazione provvisoria ha mero valore di proclamazione dei risultati di gara e non vincola la S.A., che si riserva di verificare i requisiti dichiarati dai concorrenti mediante l'acquisizione d'ufficio dei certificati attestanti il possesso degli stati, fatti e qualità dei soggetti dichiaranti, nonché di verificare la sussistenza di tutti gli elementi e i presupposti richiesti dalla normativa vigente, dal capitolato e dal presente disciplinare ai fini del perfezionamento della aggiudicazione. Nel caso in cui la verifica non dia esito positivo, si procederà all'esclusione dell'impresa concorrente dalla gara e all'eventuale nuova aggiudicazione provvisoria.
2. All'esito favorevole delle suddette verifiche, nonché di quelle relative alle dichiarazioni rese in sede di gara, sarà adottato il provvedimento di aggiudicazione definitiva con decreto del Dirigente della Direzione Generale per le Risorse Strumentali.
3. Prima della stipula del contratto d'appalto con l'aggiudicatario, la S.A. acquisisce le informazioni antimafia ai sensi del Protocollo di legalità.
4. La S.A. si riserva la facoltà di non stipulare il contratto, ovvero, se il contratto sia stato già stipulato, di procedere alla risoluzione del vincolo contrattuale, qualora le verifiche effettuate dessero risultati non conformi alle dichiarazioni rese in sede di presentazione delle offerte o venissero acquisiti elementi o indicazioni rilevanti ai fini delle valutazioni discrezionali ammesse dalla legge, ex D.Lgs. 159/2011 e s.m.i.
5. La S.A. potrà procedere a nuove verifiche antimafia nel corso dello svolgimento del rapporto contrattuale; pertanto, ove le informazioni antimafia dal valore interdittivo dovessero sopraggiungere in un momento successivo, la S.A. si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del vincolo contrattuale.
6. L'aggiudicatario resta impegnato per effetto della presentazione della propria offerta.
7. Qualora dovessero verificarsi casi d'urgenza, così come indicati all'art. 11, comma 9, del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., la S.A. può richiedere l'esecuzione anticipata dei servizi, oggetto dell'appalto, nei modi e condizioni previste dal Regolamento (ex art. 11, comma 12, del Codice).

Art. 18 □ Adempimenti a carico del soggetto aggiudicatario

1. Con il provvedimento di aggiudicazione definitiva, che conclude il procedimento, l'aggiudicatario sarà invitato a presentare entro il termine di giorni quindici, la documentazione occorrente per la stipula del contratto.
2. L'aggiudicatario, ai sensi del comma 7-bis dell'art. 66 del Codice, è tenuto a rimborsare alla S.A. le spese per la pubblicazione di cui al comma 7 dell'art. 66 del Codice.
3. Sono a carico dell'Impresa aggiudicataria tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto, comprese le spese di bollo e di registro, ad eccezione dell'Imposta sul Valore Aggiunto, che resta a carico della S.A..
4. L'aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto entro il termine indicato dalla S.A., pena la revoca dell'aggiudicazione, l'incameramento della cauzione provvisoria e l'affidamento dell'appalto all'impresa concorrente che segue in graduatoria.
5. All'atto della stipula del contratto l'aggiudicatario deve prestare cauzione definitiva nella misura e nei modi previsti dall'art. 113 del Codice.
6. La S.A. si riserva espressamente la facoltà di recedere o risolvere il contratto, senza alcun onere o responsabilità a suo carico, per l'ipotesi di mancato reperimento delle risorse necessarie alla copertura finanziaria.

Art. 19 □ Informativa trattamento dati personali

1. Per la presentazione dell'offerta, nonché per la stipula del contratto con l'aggiudicatario, è richiesto ai concorrenti di fornire dati ed informazioni che rientrano nell'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").
2. per quanto riguarda le finalità del trattamento dei dati forniti si precisa che:
 - a) i dati inseriti nelle buste "A", "B" e "C" vengono acquisiti ai fini della partecipazione alla gara d'appalto ed in particolare ai fini della verifica delle capacità amministrative e tecnico-economiche del concorrente, per l'aggiudicazione nonché l'esecuzione della fornitura ovvero in adempimento di precisi obblighi di legge (es. normativa antimafia);
 - b) i dati da fornire da parte del concorrente aggiudicatario vengono acquisiti ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, ivi compresi gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale;
3. Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli; tali dati potranno essere anche abbinati a quelli di altri soggetti in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati;
4. I dati potranno essere comunicati a:
 - a) eventuali soggetti esterni facenti parte delle Commissioni (aggiudicazione, collaudo, ecc.) che verranno costituite;
 - b) organismi di controllo istituzionali;
 - c) altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.
5. I dati forniti dai concorrenti e dall'aggiudicatario non rientrano di norma tra i dati classificabili come "sensibili";
6. Per quanto riguarda i dati in esame al concorrente, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 13 del citato D. Lgs. n. 196/2003.
7. Acquisite le suddette informazioni, ai sensi dell'articolo 23 del citato D. Lgs. n. 196/2003, con la presentazione dell'offerta e la sottoscrizione del contratto, il concorrente acconsente espressamente al trattamento dei dati personali secondo le modalità indicate precedentemente.
8. Il concorrente potrà specificare se e quale parte dell'offerta ritiene coperta da riservatezza. La mancata segnalazione sarà interpretata come mancanza di elementi di riservatezza.

Art. 20 □ Disposizioni finali e rinvio



1. Nel caso di mancata stipulazione del contratto con l'aggiudicatario, è facoltà della S.A. procedere al conferimento dell'incarico all'impresa che segue in graduatoria alle condizioni della relativa offerta.
2. Tutta la documentazione inviata dalle Imprese concorrenti, ad eccezione della cauzione provvisoria, resta acquisita agli atti della S.A. e non verrà restituita.
3. Per tutto quanto non previsto specificatamente nel Bando, nel presente disciplinare e nel capitolato e dai relativi allegati, si fa espresso rinvio a quanto previsto in materia dalla vigente normativa, comunitaria, nazionale e regionale.



Proc. n. 1730/A/15. Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria della Giunta regionale per il quinquennio 2015/2019."

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

(modello A1)

**Marca da bollo
legale
(€ 14,62)**

Alla Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Strumentali
UOD Centrale Acquisti

Il sottoscritto _____, nato il _____ a _____ in qualità
di _____ dell'impresa _____ con sede in _____ con codice fiscale
n. _____ con partita IVA n. _____ con la presente

CHIEDE

di partecipare alla gara Proc. n. 1730/A/15. Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria della Giunta regionale per il quinquennio 2015/2019."

Il sottoscritto, inoltre, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

all'uopo DICHIARA

1. di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nel bando di gara, nel disciplinare di gara e relativi allegati, nel capitolato, nonché in tutti i rimanenti elaborati regolanti il servizio approvati con il Decreto Dirigenziale di indizione della presente procedura;
2. di aver preso conoscenza e di aver tenuto conto nella formulazione dell'offerta delle condizioni contrattuali e di tutti gli oneri, compresi quelli relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove deve essere effettuato il servizio;
3. di avere nel complesso preso conoscenza della natura del servizio, di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sulla determinazione della propria offerta e di giudicare, pertanto, remunerativa l'offerta economica presentata.
4. di accettare che tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura di gara saranno inoltrate come avviso all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del legale rappresentante così come risultante dai dati presenti sul Portale.

DATA

FIRMA

N.B.

- Per la firma vedi art. 11, PUNTO 14 del disciplinare di gara.
- Nel caso di associazione temporanea o consorzio o GEIE l'istanza di partecipazione deve essere prodotta con le modalità stabilite dal comma 6 dell'art. 15 del disciplinare di gara.
- Qualora l'istanza non sia in regola con l'imposta di bollo, la stessa sarà ricevibile, ma la S.A. segnalerà l'irregolarità all'Agenzia delle Entrate competente per territorio.

SCHEDA IDENTIFICATIVA DELL'IMPRESA CONCORRENTE

(modello A2)

Il sottoscritto _____, nato il _____ a _____ in qualità di _____ dell'impresa

denominazione	
sede legale	
codice fiscale	
partita IVA	
telefono	
fax	
indirizzo PEC	
(in caso di società cooperativa) Data e numero d'iscrizione all'Albo delle Società Cooperative	

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate e che la falsa o carente dichiarazione è causa di esclusione dalla procedura di gara

DICHIARA:

- che i soggetti tenuti alle dichiarazioni di cui all'art. 38 comma 1, lettere b), c) ed m-ter) del del D.lgs 12.04.2006, n. 163 (titolare e direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; i soci e il direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; i soci accomandatari e il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; gli amministratori muniti di potere di rappresentanza e il direttore tecnico o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di 4 soci, se si tratta di altro tipo di società) oltre al sottoscritto, sono i signori di seguito indicati con le relative cariche e dati identificativi:

cognome e nome	luogo e data di nascita	carica	residenza

- che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non vi sono soggetti cessati da cariche societarie

oppure

che i nominativi e le generalità dei soggetti cessati dalle cariche societarie indicati all'articolo 38, comma 1, lettera c), del D.lgs 12.04.2006, n. 163 nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara di che trattasi, sono i seguenti

cognome e nome	luogo e data di nascita	carica	residenza

- di possedere un patrimonio (capitale versato e riserve), risultante dalla media degli ultimi tre bilanci approvati, pari ad €. _____ (in cifre);
- di aver gestito fondi di terzi (depositi a risparmio, conti correnti ordinari e di corrispondenza, assegni circolari) nel triennio 2012/2013 per un importo pari a €. _____ (in cifre);

della Giunta regionale per il quinquennio 2015/2019.”.

5. di aver svolto nell'ultimo triennio (2011/2013) Servizi di Tesoreria per la Regione/ Provincia/ Comune di _____;
6. di possedere almeno 1 sportello in ogni capoluogo di provincia campano:
ovvero
che il Raggruppamento di cui fa parte possiede almeno 1 sportello in ogni capoluogo di provincia campano;
7. che l'impresa rientra tra le **PMI**, di cui alla raccomandazione della Commissione Europea 2003/361/CE del 06/05/2003 e, pertanto, chiede l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 13, comma 4 della legge 180 del 11/11/2011
oppure
che l'impresa non rientra tra le **PMI**, di cui alla raccomandazione della Commissione Europea 2003/361/CE del 06/05/2003;
8. che la sede di iscrizione INPS e il numero di matricola sono i seguenti:
matricola n.sede di (via, tel....., fax.....)
matricola n.sede di (via, tel....., fax.....)
(in caso di iscrizione presso più sedi occorre indicarle tutte).
9. che la sede di iscrizione INAIL e il numero di matricola sono i seguenti:
matricola n.sede di (via, tel....., fax.....)
matricola n.sede di (via, tel....., fax.....)
(in caso di iscrizione presso più sedi occorre indicarle tutte).
10. che l'Ufficio dell'Agenzia delle Entrate presso il quale si è iscritti è il seguente:
_____ (indicare l'indirizzo completo ed il recapito telefonico).

DATA

FIRMA

N.B.

- Per la firma vedi art. 11 punto 14 del disciplinare di gara.
- Nel caso di associazione temporanea o consorzio o GEIE la dichiarazione deve essere prodotta da ogni impresa concorrente.
- Per la dichiarazione di cui al punto 5 si precisa che per PMI (piccola - media e micro impresa) si intende:

Tipo	Occupati		Fatturato (Milioni di €)		Totale di bilancio (Milioni di €)
Media impresa	< 250	e	≤ 50	oppure	≤ 43
Piccola impresa	< 50	e	≤ 10	oppure	≤ 10
Micro impresa	< 10	e	≤ 2	oppure	≤ 2



della Giunta regionale per il quinquennio 2015/2019.”

DICHIARAZIONI DELL'IMPRESA CONCORRENTE**(modello A3)**

Il sottoscritto _____, nato il _____ a _____ in qualità di _____ dell'impresa _____

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate e che la falsa o carente dichiarazione è causa di esclusione dalla procedura di gara

DICHIARA:

di non trovarsi, né in proprio né l'impresa rappresentata, in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi pubblici e di stipula dei relativi contratti previste dall'articolo 38 del D.Lgs. n. 163/06. In particolare dichiara:

- a. che l'impresa rappresentata non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo e che non sono in corso procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni;

oppure, alternativamente

che l'impresa rappresentata si trova in stato di concordato preventivo di cui all'articolo 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;

- b. che nei propri confronti non è pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575;

- c. che nei propri confronti non è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale *(nel caso occorre indicare tutte le sentenze di condanna passate in giudicato, i decreti penali di condanna divenuti irrevocabili e le sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale subiti dal soggetto dichiarante, specificando l'autorità giudiziaria, la tipologia di pronuncia e gli estremi del provvedimento. Spetta alla S.A. il giudizio circa la gravità del reato e l'incidenza sulla moralità professionale)*;

- d. di non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della Legge 19 marzo 1990 n. 55 oppure che pur avendo violato il divieto di intestazione fiduciaria è trascorso oltre un anno dal suo accertamento e che la violazione è stata rimossa;

- e. di non aver commesso gravi infrazioni, debitamente accertate, alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso dell'Osservatorio;

- f. di non aver commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stazione appaltante e che non ha commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale;

- g. di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui è stabilita;

- h. che l'impresa rappresentata non risulta iscritta nel casellario informatico dell'AVCP, di cui all'art. 7 comma 10 del Codice, per aver presentato falsa dichiarazione o falsa documentazione in merito ai requisiti e condizioni rilevanti per la partecipazione a procedure di gara, per l'affidamento dei subappalti o ai fini del rilascio dell'attestazione SOA;

- i. di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui è stabilita;

- l. la propria condizione di non assoggettabilità agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/99 *(nel caso di concorrente che occupa non più di 15 dipendenti oppure nel caso di concorrente che occupa da 15 a 35 dipendenti qualora non abbia effettuato nuove assunzioni dopo il 18 gennaio 2000)*

oppure, alternativamente

la propria ottemperanza agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/99 *(nel caso di concorrente che occupa più di 35 dipendenti oppure nel caso di concorrente che occupa da 15 a 35 dipendenti che abbia effettuato una nuova assunzione dopo il 18 gennaio 2000)*;

- m. che nei propri confronti non è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione;

- n. di non essere stata vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203;

oppure, alternativamente

che essendo stata vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con



della Giunta regionale per il quinquennio 2015/2019.”

modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203 risulta aver denunciato i fatti all'Autorità giudiziaria, salvo i casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;

oppure, alternativamente

che essendo stata vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203 non risulta aver denunciato i fatti all'Autorità giudiziaria, trovandosi in uno dei casi previsti dall'articolo 4, primo comma, della legge 24 novembre 1981, n. 689;

- o. che l'impresa rappresentata non si trova in alcuna situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile rispetto ad alcun soggetto, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

oppure, alternativamente

di non essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto all'impresa rappresentata, in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente;

oppure, alternativamente

di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima procedura di soggetti che si trovano, rispetto all'impresa rappresentata, in situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile, e di aver formulato l'offerta autonomamente.

DICHIARA ALTRESÌ:

- p. di essere iscritto nel registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (C.C.I.A.A.) di ovvero nel registro delle Commissioni provinciali per l'artigianato di
Numero iscrizione....., data iscrizione.....,
oggetto sociale

.....
.....
.....
.....
.....;
per attività coincidenti con quelle oggetto della gara.

- q. Di essere iscritto agli albi ex artt. 13 o 64 del D. Lgs. 385/1993 e di possedere l'autorizzazione all'esercizio dell'attività ex art. 14 del medesimo D. Lgs. *(o iscrizioni e autorizzazioni analoghe per gli altri soggetti abilitati all'esercizio dei servizi di tesoreria per gli enti pubblici e per gli operatori economici di Paesi membri)*;
- r. all'interno della propria azienda vengono osservati gli obblighi di sicurezza previsti dalla normativa vigente
- s. di avere nel complesso preso conoscenza della natura dell'appalto e di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa o eccettuata, che possono avere influito o influire sia sull'esecuzione del servizio, sia sulla determinazione dell'offerta e di giudicare, pertanto, remunerativa l'offerta economica presentata;
- t. di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, e autorizza tale trattamento;

SI IMPEGNA ALTRESÌ:

- u. a comunicare ogni eventuale variazione intervenuta che dovesse intervenire negli organi societari;
- v. ad assumere l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136

DATA

FIRMA

N.B.

- Per la dichiarazione di cui al punto c. non occorre indicare le condanne quando i reati sono stati depenalizzati, o estinti dopo la condanna, ovvero per le quali è intervenuta la riabilitazione ovvero in caso di revoca delle medesime (art. 38 comma 2 come sostituito dall'art. 4 comma 4 D.L. 70/2011).



della Giunta regionale per il quinquennio 2015/2019.”

- Per la dichiarazione di cui al *punto i.* gli operatori economici di cui all'articolo 47, comma 1, dimostrano, ai sensi dell'articolo 47, comma 2, il possesso degli stessi requisiti prescritti per il rilascio del documento unico di regolarità contributiva.
- Alla presente dichiarazione vanno allegate:
 - le dichiarazioni di cui ai punti b, c ed n da parte dei soggetti eventualmente indicati al punto 1 della dichiarazione resa nell'all. A2 "Scheda identificativa dell'impresa concorrente" (titolare e direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; i soci e il direttore tecnico, se si tratta di società in nome collettivo; i soci accomandatari e il direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; gli amministratori muniti di potere di rappresentanza e il direttore tecnico o il socio unico persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di 4 soci, se si tratta di altro tipo di società).
 - le dichiarazioni di cui al punto c da parte dei soggetti eventualmente indicati al punto 2 della dichiarazione resa nell'all. A2 "Scheda identificativa dell'impresa concorrente" (soggetti cessati dalle cariche societarie nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara). Tali dichiarazioni dei soggetti cessati da cariche possono essere rese anche dal legale rappresentante dell'impresa. In ogni caso vanno indicate le eventuali sentenze di condanna passate in giudicato, i decreti penali di condanna divenuti irrevocabili e le sentenze di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale specificando l'autorità giudiziaria, la tipologia di pronuncia e gli estremi del provvedimento. In presenza di condotta penalmente sanzionata il legale rappresentante dell'impresa concorrente dovrà dimostrare completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata.
- Per la firma vedi art. 11 punto 14 del disciplinare di gara.
- Nel caso di associazione temporanea o consorzio o GEIE la presente dichiarazione deve essere prodotta da ogni impresa concorrente.
- Per la dichiarazione di cui al punto p. i concorrenti degli altri Stati dell'Unione Europea non residenti in Italia dovranno dichiarare l'iscrizione in uno dei registri professionali o commerciali di cui all'allegato XI B del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.; i concorrenti appartenenti a Stati membri che non figurano nel citato allegato dovranno dichiarare che il certificato prodotto è stato rilasciato da uno dei registri professionali o commerciali istituiti nel Paese in cui sono residenti.

Giunta regionale per il quinquennio 2015/2019.”.

DICHIARAZIONI PROTOCOLLO DI LEGALITA'

(modello A4)

Il sottoscritto _____, nato il _____ a _____ in qualità di _____ dell'impresa _____:

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate e che la falsa o carente dichiarazione è causa di esclusione dalla procedura di gara:

a) dichiara di essere a conoscenza e si impegna a rispettare, in maniera integrale e incondizionata, senza eccezione, deroga o riserva alcuna, le clausole e le previsioni del "Protocollo di legalità in materia di appalti" sottoscritto in data 1 agosto 2007 tra la Prefettura di Napoli e la Regione Campania;

b) si impegna, in particolare, ad osservare e a rispettare le seguenti clausole, contenute nell'art. 8 del suddetto protocollo, ed in particolare:

b1) dichiara di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie di cui al protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2007 dalla stazione appaltante con la Prefettura di Napoli, che qui si intendono integralmente riportate e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti;

b2) si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia o all'Autorità Giudiziaria ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale o dei rispettivi familiari (richiesta di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di lavorazioni, forniture o servizi a determinate imprese, danneggiamenti, furti di beni personali o di cantiere);

b3) si impegna a segnalare alla Prefettura l'avvenuta formalizzazione della denuncia di cui alla precedente clausola b2 e ciò al fine di consentire, nell'immediato, da parte dell'Autorità di pubblica sicurezza, l'attivazione di ogni conseguente iniziativa;

b4) dichiara di conoscere e di accettare la clausola espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del DPR 252/98, ovvero la sussistenza di ipotesi di collegamento formale e/o sostanziale o di accordi con altre imprese partecipanti alle procedure concorsuali d'interesse. Qualora il contratto sia stato stipulato nelle more dell'acquisizione delle informazioni del prefetto, sarà applicato a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto ovvero, qualora lo stesso non sia determinato o determinabile, una penale pari al valore delle prestazioni al momento eseguite; le predette penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute all'impresa in relazione alla prima erogazione utile;

b5) dichiara di conoscere e di accettare la clausola risolutiva espressa che prevede la risoluzione immediata ed automatica del contratto, in caso di grave e reiterato inadempimento delle disposizioni in materia di collocamento, igiene e sicurezza sul lavoro anche con riguardo alla nomina del responsabile della sicurezza e di tutela dei lavoratori in materia contrattuale e sindacale;

DATA

FIRMA

N.B.

- Per la firma vedi art.11, punto 14 del disciplinare di gara.
- Nel caso di associazione temporanea o consorzio o GEIE la presente dichiarazione deve essere prodotta da ogni impresa concorrente.

PROC. N. 1750/A/15. Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria della Giunta regionale per il quinquennio 2015/2019.**MODELLO DI OFFERTA****(modello A 5)**

Il sottoscritto _____, nella sua qualità di _____ dell'Impresa _____ per conto della quale agisce, si impegna ad adempiere a tutte le obbligazioni previste negli atti e documenti tutti della gara in oggetto, ai corrispettivi di seguito indicati:

[Gli oneri di sicurezza per rischi interferenziali sono pari a euro 0 (zero)]

OFFERTA TECNICA

PARAMETRO TECNICO A) Grado di diffusione sul territorio regionale di sportelli bancari Offerta in termini di numero di sportelli aggiuntivi rispetto al numero richiesto quale requisito tecnico di ammissione alla procedura di gara (1 sportello in ogni capoluogo di provincia campano)	Numero di sportelli aggiuntivi (in cifre) _____ (in lettere) _____ _____
PARAMETRO TECNICO B) Modalità di svolgimento del servizio di Tesoreria. Personale dedicato espresso in unità L'offerta sarà espressa in termini di numero di addetti dedicati al servizio di Tesoreria.	Numero di addetti (in cifre) _____ (in lettere) _____ _____
PARAMETRO TECNICO C) Modalità di organizzazione nucleo pignoramenti. Personale dedicato espresso in unità L'offerta sarà espressa in termini di numero di addetti dedicati al nucleo pignoramenti.	Numero di addetti (in cifre) _____ (in lettere) _____ _____
PARAMETRO TECNICO D) Servizio/sistema applicativo via web per la gestione dei pignoramenti nei quali il Tesoriere è terzo pignorato. L'offerta sarà espressa in termini di attestazione di messa a disposizione del Servizio/sistema applicativo via web per la gestione dei pignoramenti avente <u>almeno</u> le funzionalità sotto riportate: 1) gestione ed elaborazione dei dati completi relativi ai pignoramenti. In particolare dovrà consentire di tracciare tutte le movimentazioni (a titolo esemplificativo nuovi accantonamenti, variazioni delle somme accantonate e pagamenti) avvenute relativamente a ciascuna pratica di pignoramento.	Attestazione di messa a disposizione servizio/sistema (Sì/NO) _____



PROC. N. 1750/A/15. Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria della Giunta regionale per il quinquennio 2015/2019.”

2) accesso al fascicolo elettronico completo di tutta la documentazione afferente il singolo pignoramento. La digitalizzazione della documentazione e l'inserimento nel fascicolo elettronico sarà a cura dell'aggiudicatario.

La predetta attestazione dovrà contenere altresì l'impegno di rendere fruibile Servizio/sistema applicativo via web per la gestione dei pignoramenti alla Regione entro 4 mesi dalla stipula della convenzione.

L'attestazione va allegata al modello A5

Inoltre, ai sensi dell'art. 87 del Codice, si dichiara che i costi relativi alla sicurezza da rischio specifico (o aziendale) inclusi nell'offerta sopra citata sono pari a euro

(in
cifre) _____

(in
lettere) _____

Data

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

N.B.

- Per la firma vedi art. 11 punto 14 del disciplinare di gara.
- Nel caso di Raggruppamento non ancora costituito l'offerta deve essere sottoscritta dai titolari o legali rappresentanti di tutte le imprese concorrenti raggruppande.

**PROC. N. 1750/A/15. Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria unica
Giunta regionale per il quinquennio 2015/2019."****MODELLO DI OFFERTA****(modello A 6)**

Il sottoscritto _____, nella sua qualita' di _____ dell'Impresa _____ per conto della quale agisce, si impegna ad adempiere a tutte le obbligazioni previste negli atti e documenti tutti della gara in oggetto, ai corrispettivi di seguito indicati:

[Gli oneri di sicurezza per rischi interferenziali sono pari a euro 0 (zero)]

**OFFERTA A
ECONOMICA**

**Costanza della sospensione del regime di Tesoreria unica c.d. mista.
previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 279/1997**

PARAMETRO ECONOMICO A) Tasso interesse debitore L'offerta sarà 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).	Punti base di spread incrementale (indicare +) o decrementale (indicare -) (non indicare decimali) (in cifre) _____ (in lettere) _____ _____
PARAMETRO ECONOMICO B) Compenso forfettario e onnicomprensivo in caso di cessazione della sospensione del regime di Tesoreria unica c.d. mista previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 279/1997 Offerta in termini di valore annuale offerto in ribasso rispetto all'importo forfettario annuale di euro 1.500.000,00 (IVA inclusa).	Valore offerto (indicazione di due decimali al massimo) (in cifre) _____ (in lettere) _____ _____
PARAMETRO ECONOMICO C) Commissione unitaria da addebitare alla Regione per la riscossione delle entrate mediante servizio di addebito diretto SEPA (SDD), compresi gli insoluti e tutti i costi relativi al servizio SEDA Offerta in termini di prezzo offerto in ribasso rispetto al limite massimo di Euro 0,90	Valore offerto (indicazione di due decimali al massimo) (in cifre) _____ (in lettere) _____ _____
PARAMETRO ECONOMICO D) Commissione unitaria da addebitare alla Regione per la riscossione delle entrate mediante avviso di pagamento (mav), comprensivo delle spese per la stampa e la spedizione ordinaria degli avvisi Offerta in termini di prezzo offerto in ribasso rispetto al limite massimo di Euro 1,20	Valore offerto (indicazione di due decimali al massimo) (in cifre) _____ (in lettere) _____ _____

PROC. N. 1750/A/15. Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria unica della Giunta regionale per il quinquennio 2015/2019."

PARAMETRO ECONOMICO E) Commissione percentuale unitaria sul transato da applicare a terzi per ogni versamento effettuato alla Regione tramite il servizio pos virtuale internet, con un minimo di € 1 per singola operazione L'offerta sarà in termini di <u>percentuale</u> di ribasso offerta rispetto al limite massimo di 1,80% sul transato	Percentuale di ribasso offerta (indicazione di due decimali al massimo) (in cifre) _____ (in lettere) _____ _____
PARAMETRO ECONOMICO F) Commissione percentuale per rilascio di fidejussioni L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione percentuale pari allo 0,45% sull'importo garantito.	Percentuale di ribasso offerta (indicazione di due decimali al massimo) (in cifre) _____ (in lettere) _____ _____

**OFFERTA B
ECONOMICA****Cessazione della sospensione del regime di Tesoreria unica c.d. mista previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 279/1997**

PARAMETRO ECONOMICO A) Tasso interesse debitore L'offerta sarà 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).	Punti base di spread incrementale (indicare +) o decrementale (indicare -) (non indicare decimali) (in cifre) _____ (in lettere) _____ _____
PARAMETRO ECONOMICO B) Tasso di interesse creditore L'offerta sarà espressa in termini di punti base (p.b.) di spread incrementale, rispetto al parametro di riferimento dato dall'Euribor a tre mesi, (tasso 365).	Punti base (p.b.) di spread incrementale (senza indicazione di decimali) (in cifre) _____ (in lettere) _____ _____
PARAMETRO ECONOMICO C) Compenso forfettario e onnicomprensivo in caso di cessazione	Valore offerto (indicazione di due decimali al massimo)

PROC. N. 1750/A/15. Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria della Giunta regionale per il quinquennio 2015/2019.

della sospensione del regime di Tesoreria unica c.d. mista previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 279/1997 Offerta in termini di valore annuale offerto in ribasso rispetto all'importo forfettario annuale di euro 200.000,00 (IVA compresa) .	(in cifre) _____ (in lettere) _____ _____
PARAMETRO ECONOMICO D) Commissione unitaria da addebitare alla Regione per la riscossione delle entrate mediante servizio di addebito diretto SEPA (SDD), compresi gli insoluti e tutti i costi relativi al servizio SEDA Offerta in termini di prezzo offerto in ribasso rispetto al limite massimo di Euro 0,90	Valore offerto (indicazione di due decimali al massimo) (in cifre) _____ (in lettere) _____ _____
PARAMETRO ECONOMICO E) Commissione unitaria da addebitare alla Regione per la riscossione delle entrate mediante avviso di pagamento (mav), comprensivo delle spese per la stampa e la spedizione ordinaria degli avvisi Offerta in termini di prezzo offerto in ribasso rispetto al limite massimo di Euro 1,20	Valore offerto (indicazione di due decimali al massimo) (in cifre) _____ (in lettere) _____ _____
PARAMETRO ECONOMICO F) Commissione percentuale unitaria sul transato da applicare a terzi per ogni versamento effettuato alla Regione tramite il servizio pos virtuale internet, con un minimo di € 1 per singola operazione L'offerta sarà in termini di <u>percentuale</u> di ribasso offerta rispetto al limite massimo di 1,80% sul transato	Percentuale di ribasso offerta (indicazione di due decimali al massimo) (in cifre) _____ (in lettere) _____ _____
PARAMETRO ECONOMICO G) Commissione percentuale per rilascio di fidejussioni L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione percentuale pari a 0,45% sull'importo garantito.	Percentuale di ribasso offerta (indicazione di due decimali al massimo) (in cifre) _____ (in lettere) _____ _____

Data

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE



PROC. N. 1750/A/15. Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria della Giunta regionale per il quinquennio 2015/2019.”

- Per la firma vedi art. 11 punto 14 del disciplinare di gara.
- Nel caso di Raggruppamento non ancora costituito l'offerta deve essere sottoscritta dai titolari o legali rappresentanti di tutte le imprese concorrenti raggruppande.



*Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 13- Direzione Generale Risorse Finanziarie*

PROCEDURA N. 1730/A/15

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA GIUNTA
REGIONALE PER IL QUINQUENNIO 2015/2019**

CAPITOLATO DI APPALTO

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: Conti dei Delegati alla Spesa, Conti Accessori Fondi Economici
- Articolo 12: Servizi complementari

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

- Articolo 13: Sede ed orario del servizio, diffusione territoriale, personale dedicato
- Articolo 14: Rapporti tra i contraenti
- Articolo 15: Gestione informatizzata del servizio
- Articolo 16: Procedure Pignoratorie
- Articolo 17: Conto riassuntivo e partitario di cassa, informazioni sugli ordinativi ineseguiti
- Articolo 18: Comunicazioni e obblighi di conservazione documentazione
- Articolo 19: Resa del Conto
- Articolo 20: Verifiche di cassa
- Articolo 21: Raccordo reciproco delle contabilità
- Articolo 22: Obblighi alla cessazione del servizio
- Articolo 23: Riferimenti normativi per lo svolgimento del servizio
- Articolo 24: Trattamento dei dati
- Articolo 25: Condizioni particolari per i dipendenti dell’Ente
- Articolo 26: Impegni di collaborazione

DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

- Articolo 27: Aggiornamento del servizio
- Articolo 28: Divieto di cessione del contratto e di subappalto



Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 13- Direzione Generale Risorse Finanziarie

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



Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 13- Direzione Generale Risorse Finanziarie

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 dell'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 durata dalla data di stipula della Convenzione fino al 31 dicembre 2019, salvo quanto previsto per i casi di risoluzione e recesso. Per il primo anno il corrispettivo forfettario e onnicomprensivo sarà commisurato all'effettiva durata della prestazione del servizio di tesoreria a partire dalla data di stipula della presente convenzione.
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.

ARTICOLO 3
CONDIZIONI ECONOMICHE

1. CORRISPETTIVO FORFETTARIO E ONNICOMPENSIVO: Il Tesoriere per la fornitura dei servizi descritti nel presente capitolato ha diritto ad un compenso forfettario e onnicomprensivo nella misura proposta dall'aggiudicatario nell'offerta economica in relazione al regime di tesoreria vigente.
2. SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO: **Nulla spetta al Tesoriere al di fuori del corrispettivo forfettario ed onnicomprensivo per i servizi indicati nel presente capitolato ad esclusione di quanto previsto per lo svolgimento dei servizi complementari di cui all'art. 12.** Al Tesoriere non compete, altresì, 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. Il conto corrente di tesoreria è esente da spese di tenuta, da spese accessorie e da commissione di massimo scoperto.
3. Il corrispettivo forfettario sarà corrisposto annualmente e su presentazione di apposito documento fiscale, mediante bonifico sul conto indicato a tal fine dal Tesoriere.
4. Per il primo anno il corrispettivo forfettario e onnicomprensivo sarà commisurato all'effettiva durata della prestazione del servizio di tesoreria a partire dalla data di stipula della convenzione.
5. CORRISPETTIVO PER SERVIZI COMPLEMENTARI: Al Tesoriere spetta un corrispettivo corrisposto dall'Ente per l'erogazione dei servizi complementari indicati all'articolo 12 pari agli importi specificamente indicati dall'aggiudicatario nell'offerta.
6. 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



Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 13- Direzione Generale Risorse Finanziarie

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 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.

7. 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.
8. 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.
2. Sull'Istituto di credito delegato incombe l'onere della resa del conto.

ARTICOLO 5
ESTENSIONE DEL SERVIZIO

1. ESTENSIONE: Il Tesoriere è tenuto all'espletamento del servizio di Tesoreria a favore della sola Giunta Regionale della Campania.

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 disciplina contabile vigente. 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 degli incassi effettuati, 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



Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 13- Direzione Generale Risorse Finanziarie

l'operazione), causale del versamento (da dichiarare a cura del medesimo versante), ammontare, data e valuta del versamento.

4. CONDIZIONI DI VALUTA PER GLI INCASSI: Alle somme incassate dal Tesoriere per conto dell'Ente sarà applicata valuta pari allo stesso giorno dell'incasso.
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 INCASSO: 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 incasso: in contanti, mediante bonifico, mediante addebito automatico in conto (S.D.D).
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 Programmi del Bilancio di Previsione, tenuto conto delle successive variazioni validamente autorizzate nonché delle effettive giacenze di cassa dall'Ente. 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.
 - 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 devono essere tempestivamente messi in pagamento e comunque non oltre il secondo giorno lavorativo successivo dalla ricezione da parte del Tesoriere.
 - 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.
 - c. PAGAMENTI IN CIRCOLARITA': Il Tesoriere è tenuto a garantire il pagamento in circolarità presso tutti gli sportelli



Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 13- Direzione Generale Risorse Finanziarie

bancari presenti sul territorio nazionale e si fa carico di informare i beneficiari, con apposita comunicazione dell'esigibilità dei titoli di pagamento di cui sono creditori. Per i tempi d'invio di tali ultimi avvisi si fa riferimento al successivo comma 4 lettera d) del presente Capitolato.

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 traenza 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 o girofondi, i beneficiari devono essere 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 ricezione degli ordinativi. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente dovrà fornire prova dell'avvenuto invio della comunicazione.
- e. 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 valuta 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 accessi presso il Tesoriere, una valuta pari a quella di addebito all'Ente, posticipata di non più di 1 giorno lavorativo;
 - ai pagamenti su conti correnti accessi 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.

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



Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 13- Direzione Generale Risorse Finanziarie

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

1. **ANTICIPAZIONI DI CASSA:** Il tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni di cassa nei limiti stabiliti dalla normativa vigente. 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
CONTI DEI DELEGATI ALLA SPESA, FONDI ECONOMICI E CONTI ACCESSORI

1. Per le spese da erogarsi tramite delegati alla spesa o titolari 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.
2. Ai conti accessori istituiti dal tesoriere in accordo con l'Ente si applicano le stesse condizioni del conto di Tesoreria.
3. Il Tesoriere deve garantire, entro la data di avvio del servizio, presso la città di Bruxelles (Belgio), l'apertura di un conto corrente bancario presso una filiale a Bruxelles del proprio Istituto o per il tramite di altro istituto di credito scelto di comune accordo dalle parti. Le spese di gestione e tenuta di tale conto rientrano nel compenso onnicomprensivo di cui all'art 03.



Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 13- Direzione Generale Risorse Finanziarie

ARTICOLO 12
SERVIZI COMPLEMENTARI

1. Il Tesoriere è tenuto ad attivare, a richiesta dell'Ente e al costo indicato nell'offerta i seguenti servizi complementari.
2. SERVIZIO DI INCASSO MEDIANTE ADDEBITO SEPA (SDD - SEPA DIRECT DEBIT): Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, provvederà all'attivazione e gestione delle procedure di pagamento mediante il servizio di addebito diretto SEPA come regolato dagli "Scheme Rulebook SDD" dello European Payments Council (EPC) vigenti; in particolare tale servizio sarà erogato in conformità allo schema "SDD Business-to-Business - mediante attivazione del servizio aggiuntivo SEDA (SEPA Compliant Electronic Database Alignment) con le modalità operative previste dal c.d. "Modulo avanzato". Il costo del servizio sarà remunerato mediante l'applicazione all'Ente di una commissione unitaria per singolo SDD, che sarà pari all'importo che verrà indicato dall'aggiudicatario nell'offerta. La commissione unitaria comprenderà tutti i costi relativi al SDD compresi gli insoluti e tutti i costi relativi al servizio SEDA che consente all'Ente di inviare o ricevere, attraverso il proprio Tesoriere, con apposita messaggistica elettronica interbancaria, tutte le informazioni riferite ai mandati SEPA-SDD sottoscritti dai propri debitori.
3. 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 Corporate 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.
4. 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.
5. FIDEIUSSIONI: Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a rilasciare garanzie fideiussorie a favore di terzi creditori alle condizioni proposte dall'aggiudicatario nell'offerta.

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

ARTICOLO 13
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, conformemente a quanto indicato nell'Offerta Tecnica, 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



Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 13- Direzione Generale Risorse Finanziarie

titolo esemplificativo e non esaustivo – per l'attività operativa, per gli aspetti informatici e per la gestione dei pignoramenti mediante la struttura di cui al successivo art. 16.

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 14
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 dalla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie per il tramite della UOD Tesoreria, Bilanci di Cassa e Autorità di Certificazione dei Fondi strutturali.
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 15
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 e s.m.i. (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 dall'Ente. 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 standard indicati dall'Ente. Eventuali modifiche dei suddetti tracciati dovranno essere preventivamente concordati con lo stesso Ente.
4. SERVIZI REMOTE BANKING: Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile, senza alcun onere per l'Ente, un servizio di remote banking che consenta 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, 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);
5. FLUSSI INFORMATIVI PER PROCEDURE PIGNORATIZIE. Un'apposita sezione del sistema di remote banking dovrà essere riservata ai flussi informativi relativi ai pignoramenti. In tale area informativa dovranno essere disponibili, con cadenza giornaliera storicizzata, relativamente a ciascuna pratica, le seguenti informazioni: nuovi accantonamenti per procedure



Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 13- Direzione Generale Risorse Finanziarie

pignoratizie comprensivi di numeri di sentenza e/o decreto ingiuntivo, tribunale di appartenenza della procedura pignoratizia, cancellazione pratiche accantonate, pagamenti eseguiti (con indicazione del rispettivo codice fiscale / Partita IVA del beneficiario, provvisorio di uscita emesso con data di cassa) con la possibilità di estrapolare quelli effettuati a titolo di imposta di registro.

6. Il Tesoriere è tenuto a formare e trasmettere, in formato elettronico, i dati relativi agli ordinativi di pagamento esitati secondo le specifiche tecniche fornite dalla Regione, da trasferire al Sistema regionale di fatturazione elettronica, una volta che quest'ultimo sarà implementato.
7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **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.
11. **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 16

PROCEDURE PIGNORATIZIE

1. Il tesoriere si obbliga a gestire tutte le attività connesse alle procedure pignoratizie in cui l'Ente risulta essere debitore, mediante apposita struttura dotata di personale dedicato con elevata esperienza ed adeguata professionalità. Il servizio verrà fornito secondo le modalità dettagliate nell'offerta tecnica.
2. La struttura, direttamente o per il tramite del Tesoriere, fornirà con cadenza settimanale e comunque su richiesta dell'Ente, tutte le informazioni relative alle somme accantonate per procedure pignoratizie ed ai relativi pagamenti, corredate degli elementi identificativi univoci nonché da adeguata documentazione.
3. La struttura, direttamente o per il tramite del Tesoriere, si impegna a comunicare entro e non oltre tre mesi antecedenti alla scadenza del termine per la presentazione da parte dell'Amministrazione Regionale della dichiarazione del sostituto d'imposta, l'ammontare delle somme erogate al creditore pignoratizio e delle ritenute effettuate.

ARTICOLO 17

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 transazione elementare 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 transazione elementare 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



Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 13- Direzione Generale Risorse Finanziarie

univocamente determinato e della motivazione del mancato pagamento, nonché ogni altra evidenza richiesta dall'Ente;

- b. fornire anche in formato elettronico concordato con l'Ente 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.

ARTICOLO 18

COMUNICAZIONI ED OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

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:
 - a. 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);
 - b. gli ordinativi di pagamento ricevuti, con distinzione fra ordinativi estinti e da pagare;
 - c. i pagamenti effettuati senza mandato (numero di sospeso, importo, causale, debitore, data dell'operazione, data del versamento da parte del debitore e data valuta) con distinta indicazione dei pagamenti afferenti le procedure pignoratorie;
 - d. la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - e. la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale fruttifera ed infruttifera;
 - f. la giacenza di cassa di eventuali altri conti accesi presso il tesoriere;
 - g. le movimentazioni avvenute sulle somme accantonate per pignoramenti con le modalità indicate all'art 16 punto 5.
2. **TRASMISSIONE DEGLI ESTRATTI CONTO:** Il Tesoriere trasmette trimestralmente all'Ente, sia in forma cartacea che mediante trasmissione informatica l'estratto conto regolato per capitale ed interessi. L'Ente segnalerà le eventuali osservazioni o discordanze rilevate.
3. **TRASMISSIONE DEI TITOLI DI RISCOSSIONE E DI PAGAMENTO ESTINTI:** Il Tesoriere trasmette all'Ente – entro e non oltre il giorno quindici del mese successivo alla chiusura del trimestre - i titoli di riscossione e di pagamento estinti nel trimestre precedente, 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. **AGGIORNAMENTO CODICI IBAN E SWIFT:** Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente l'aggiornamento tempestivo dei codici IBAN e SWIFT eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano ed internazionale.
6. **CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE:** Il Tesoriere è tenuto ad archiviare e conservare, nel rispetto e secondo la vigente normativa, tutta la documentazione inerente il servizio di tesoreria.

ARTICOLO 19

RESA DEL CONTO

1. Trimestralmente il Tesoriere trasmette all'Ente il conto della Gestione di cassa (Quadro riassuntivo di cassa, conto del tesoriere, l'elenco degli ordinativi di pagamento/riscossione estinti/riscossi comprensivi di codifiche di bilancio, elenco dei provvisori di uscita/entrata da regolarizzare).
2. Entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio il Tesoriere è tenuto a rendere il conto annuale della propria gestione all'Ente. Il Tesoriere resta responsabile di tutte le operazioni compiute e di quelle omesse. Il rendiconto della gestione annuale è compilato dal Tesoriere, in applicazione delle norme di contabilità nazionali e regionali di volta in volta vigenti nonché in relazione ad eventuali successive disposizioni che dovessero intervenire in materia.

ARTICOLO 20

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



Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 13- Direzione Generale Risorse Finanziarie

tenuto ad esibire, a richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

ARTICOLO 21
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 22
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, anche al fine di garantire il normale funzionamento del servizio consentendo al 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 23
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 24
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:
 - 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;
 - b. 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.
 - c. 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



Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 13- Direzione Generale Risorse Finanziarie

consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 31 del D.Lgs 196/03 e s.m.i.;

- d. 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.
4. VIOLAZIONI: In caso di violazioni si applicano gli art. 32 e seguenti del D.Lgs 196/03 e s.m.i.

ARTICOLO 25

CONDIZIONI PARTICOLARI PER I DIPENDENTI DELL'ENTE

1. L'Istituto di Credito o gli Istituti di Credito aggiudicatari del servizio di tesoreria si impegnano ad offrire, mediante apposita convenzione, al personale e/o amministratori della Regione, servizi bancari alle migliori condizioni di mercato.

ARTICOLO 26

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.

DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

ARTICOLO 27

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 28

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:
- di cedere il contratto, anche parzialmente;
 - di subappaltarlo a terzi;
 - di cedere, in tutto od in parte, i crediti derivanti dal contratto.

ARTICOLO 29

PENALI PER L'INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI DEL CAPITOLATO

1. 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.



Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 13- Direzione Generale Risorse Finanziarie

2. ESEMPI DI INADEMPIMENTI SOGGETTI A PENALI: A titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'Ente si riserva di applicare penali nei seguenti casi:
- a. Ritardata o difforme esecuzione degli ordini di pagamento rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato.
 - b. Mancata o incompleta indicazione del versante e/o della causale di incasso, comportante l'impossibilità di procedere alla regolarizzazione dei provvisori di incasso.
 - c. Mancata comunicazione ai beneficiari ai sensi di quanto previsto dal presente Capitolato.
 - d. Mancato allineamento dati archivi procedura SDD/SEDA.
 - e. Modifica o sostituzione delle procedure informatiche o dei tracciati informatici senza preventivo assenso dell'Ente.
 - f. Mancata comunicazione della sospensione dei servizi informatici.
 - g. Mancato aggiornamento degli stanziamenti di bilancio a seguito di comunicazione dell'Ente.
 - h. Mancata osservanza della richiesta di informazioni da parte della Regione.
 - i. Ritardo nella presentazione del conto consuntivo rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato.
 - j. Ritardo nella concessione dell'anticipazione di cassa rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato.
3. PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLE PENALI: Ai fini dell'applicazione delle penali di cui al precedente articolo, la Regione contesta formalmente al Tesoriere, tramite raccomandata A/R o PEC, il mancato rispetto di quanto indicato nel presente capitolato, determinando l'importo della penale 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 30
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. 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 31
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



Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 13- Direzione Generale Risorse Finanziarie

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 32
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 del corrispettivo forfettario e onnicomprensivo, specificatamente indicato per tale caso dall'aggiudicatario nell'offerta, calcolato sull'intero arco temporale della fornitura del servizio. Qualora nel corso di svolgimento del contratto dovesse intervenire un mutamento del regime di tesoreria, la cauzione sarà rimodulata proporzionalmente al corrispettivo residuo rideterminato sulla scorta di quanto proposto dall'aggiudicatario nell'offerta economica come indicato dall'art. 3 del presente capitolato. 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:
 - a. la rinuncia al termine semestrale previsto dall'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
 - b. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - c. 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 33
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 34
SPESE DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

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

ARTICOLO 35
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.



Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 13- Direzione Generale Risorse Finanziarie

ARTICOLO 36

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 37

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.



*Giunta Regionale della Campania
Dipartimento 55-Dipartimento per le Risorse Finanziarie, Umane e Strumentali
Direzione Generale 13- Direzione Generale Risorse Finanziarie*

**Convenzione tra la Regione Campania e per il servizio di
Tesoreria della Regione Campania per il periodo compreso tra il 01.01.2015 ed il
31.12.2019**

CIG:

REPUBBLICA ITALIANA

Regione Campania

L'anno duemilaquindici, il giorno Mese....., nella sede della Giunta Regionale della Campania sita in Napoli alla via S. Lucia n. 81, innanzi a me, nella qualità di Ufficiale Rogante autorizzato alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa della Regione Campania a norma dell'art 16 del R.D. 18/11/1923 n 2440 sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e degli artt. 95 e 96 del relativo regolamento approvato con R.D. 23/5/1924 n 827, in virtù del combinato disposto delle deliberazioni di Giunta Regionale si sono costituiti:

- 1) La Regione Campania, n. c.f 80011990639, di seguito denominata Regione o Ente, nella persona del dott., nato a il e domiciliato per la carica presso la sede legale della Regione in via S. Lucia n. 81, qualifica..... autorizzato alla stipula della presente convenzione in attuazione delle disposizioni di cui alla delibera di G.R.
- 2) L'aggiudicataria
 - Verificata, la certificazione delle C.C.I.A.A.....
 - Verificato informazioni antimafia.....

Dopo tali verifiche i suddetti componenti, della cui identità personale io Ufficiale Rogante sono certo premettono:

- che con Deliberazione della Giunta Regionale n. 348 del 08/08/2014 è stato approvato l'atto di indirizzo per lo svolgimento della procedura di evidenza pubblica finalizzata all'affidamento del Servizio di Tesoreria della Regione Campania per gli anni 2015-2019;
- che con Determinazione del Direttore Generale per le Risorse Finanziarie n..... del sono stati approvati i documenti di gara di seguito elencati: bando di gara, disciplinare, schema di convenzione, capitolato speciale d'appalto integrato dalle specifiche tecniche e funzionali contenute nell'apposito allegato;
- che l'impresa risultata vincitrice è, ai sensi della determinazione del,che di seguito sarà chiamato per brevità "Tesoriere";
- che con verbale n..... del è stata disposta dalla Commissione di Gara l'aggiudicazione provvisoria;
- che con Decreto n..... del....., a seguito dell'esito positivo dei controlli sui requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali dichiarati ai sensi del D.P.R. n 445/2000, si è provveduto ad aggiudicare in via definitiva il Servizio di tesoreria della Giunta Regionale della Campania al;
- che si stabilito di addivenire oggi alla stipula della presente convenzione in forma pubblico-amministrativa e con il mio rogito.
- che l'impresa vincitrice è, ai sensi della Determinazione del Direttore Generale per le Risorse Finanziarie n..... del.....,, che di seguito sarà chiamato per brevità "Tesoriere"

Tutto ciò premesso, le parti, come sopra rappresentate, convengono e stipulano quanto segue:

ARTICOLO 1

PREMESSE

1. I costituenti contraenti confermano sotto la loro responsabilità che le premesse che precedono nonché il Capitolato speciale d'appalto, l'Offerta Tecnica e l'Offerta Economica sono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

ARTICOLO 2 OGGETTO DEL SERVIZIO

1. La Regione affida alil Servizio di Tesoreria della Giunta della Regione Campania, che consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'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 nella presente convenzione.
Il Tesoriere si impegna a rispettare le norme in vigore in materia di tesoreria e di contabilità degli enti pubblici, le disposizioni contenute nella convenzione e a fornire il servizio richiesto alle condizioni indicate nell'offerta.

ARTICOLO 3 DURATA E RINNOVO

1. DURATA: La Convenzione avrà durata dalla data di stipula della presente fino al 31 dicembre 2019, salvo quanto previsto per i casi di risoluzione e recesso
2. 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.

ARTICOLO 4 CONDIZIONI ECONOMICHE

1. Le condizioni economiche sono quelle indicate nell'Offerta economica dell'aggiudicatario Tesoriere.
2. Per la fornitura dei servizi di tesoreria il Tesoriere ha diritto ad un compenso forfettario ed onnicomprensivo annuale come di seguito specificato:
 - a. in caso di permanenza della sospensione del regime di tesoreria unica (c.d. mista) di cui all'art. 7, D.Lgs. 279/97 il compenso annuale sarà pari a euro....,
 - b. in caso di cessazione della sospensione del regime di tesoreria unica (c.d. mista) di cui all'art. 7, D.Lgs. 279/97 il compenso annuale sarà pari a euro....,
3. **Nulla spetta al Tesoriere per la gestione del servizio al di fuori del corrispettivo forfettario ed onnicomprensivo come sopra indicato ad esclusione di quanto previsto per lo svolgimento dei servizi complementari di cui all'art. 13.** Al Tesoriere non compete, altresì, 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. Il conto corrente di tesoreria è esente da spese di tenuta, da spese accessorie e da commissione di massimo scoperto.
4. Il corrispettivo forfettario sarà corrisposto annualmente e su presentazione di apposito documento fiscale, mediante bonifico sul conto indicato a tal fine dal Tesoriere.
5. Per il primo anno il corrispettivo forfettario e onnicomprensivo sarà commisurato all'effettiva durata della prestazione del servizio di tesoreria a partire dalla data di stipula della presente convenzione.
6. 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 5 CONTITOLARITA' DEL SERVIZIO

1. Nel caso di contitolarità nell'espletamento del servizio l'unico Istituto di Credito delegato ad intrattenere i rapporti con l'Ente è 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.
2. Sul predetto Istituto di credito incombe l'onere della resa del conto.

ARTICOLO 6 ESTENSIONE DEL SERVIZIO

1. ESTENSIONE: Il Tesoriere è tenuto all'espletamento del servizio di Tesoreria a favore della sola Giunta Regionale della Campania.

SERVIZI OGGETTO DI AFFIDAMENTO

ARTICOLO 7 RISCOSSIONI

1. INCASSO DI SOMME: L'Ente delega il Tesoriere ad incassare tutte le somme di sua spettanza sotto qualsiasi titolo e causa, demandandogli 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 disciplina contabile vigente. 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 degli incassi effettuati, 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 GLI INCASSI: Alle somme incassate dal Tesoriere per conto dell'Ente sarà applicata valuta pari allo stesso giorno dell'incasso.
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 reverse d'incasso. Tutte le ricerche saranno effettuate senza oneri a carico dell'Ente.
6. MODALITA' DI INCASSO: 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 incasso: in contanti, mediante bonifico, mediante addebito automatico in conto (S.D.D).
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 trattenuta 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 ordinativi 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 8 PAGAMENTI

1. LIMITI DEGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO: I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti, riportati sui Programmi del Bilancio di Previsione, tenuto conto delle successive variazioni validamente autorizzate nonché delle effettive giacenze di cassa dall'Ente. 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.
- 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 tramiti. 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 devono essere tempestivamente messi in pagamento e comunque non oltre il secondo giorno lavorativo successivo dalla ricezione da parte del Tesoriere.
- 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.
- c. **PAGAMENTI IN CIRCOLARITA'**: Il Tesoriere è tenuto a garantire il pagamento in circolarità presso tutti gli sportelli bancari presenti sul territorio nazionale obbligandosi ad informare i beneficiari, con apposita comunicazione, dell'esigibilità dei titoli di pagamento di cui sono creditori. Per i tempi d'invio di tali ultimi avvisi si fa riferimento al successivo comma 4 lettera d) della presente Convenzione.

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 traenza 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 o girofondi, i beneficiari devono essere 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 ricezione degli ordinativi. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente dovrà fornire prova dell'avvenuto invio della comunicazione.
- e. 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 valuta 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 accessi presso il Tesoriere, una valuta pari a quella di addebito all'Ente, posticipata di non più di 1 giorno lavorativo;
- ai pagamenti su conti correnti accessi 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.

ARTICOLO 9 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 10 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 su indicati 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 11
ANTICIPAZIONI DI CASSA

1. ANTICIPAZIONI DI CASSA: Il tesoriere è tenuto a concedere anticipazioni di cassa nei limiti stabiliti dalla normativa vigente. 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 verifichino 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 12
CONTI DEI DELEGATI ALLA SPESA, FONDI ECONOMALI E CONTI ACCESSORI

1. Per le spese da erogarsi tramite delegati alla spesa o titolari di fondi economali, 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 dalla presente Convenzione.
2. Ai conti accessori istituiti dal tesoriere in accordo con l'Ente si applicano le stesse condizioni del conto di Tesoreria.
3. I Tesoriere deve garantire, entro la data di inizio di avvio del servizio, presso la città di Bruxelles (Belgio), l'apertura di un conto corrente bancario presso una filiale a Bruxelles del proprio Istituto o per il tramite di altro istituto di credito scelto di comune accordo dalle parti. Le spese di gestione e tenuta di tale conto rientrano nel compenso omnicomprensivo di cui all'art. 4.

ARTICOLO 13
SERVIZI COMPLEMENTARI

1. Il Tesoriere è tenuto ad attivare, a richiesta dell'Ente e al costo indicato nell'offerta i seguenti servizi complementari.
2. SERVIZIO DI INCASSO MEDIANTE ADDEBITO SEPA (SDD - SEPA DIRECT DEBIT): Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, provvederà all'attivazione e gestione delle procedure di pagamento mediante il servizio di addebito diretto SEPA come regolato dagli "Scheme Rulebook SDD" dello European Payments Council (EPC) vigenti; in particolare tale servizio sarà erogato in conformità allo schema "SDD Business-to-Business - mediante attivazione del servizio aggiuntivo SEDA (SEPA Compliant Electronic Database Alignment) con le modalità operative previste dal c.d. "Modulo avanzato". Il costo del servizio sarà remunerato mediante l'applicazione all'Ente di una commissione unitaria per singolo SDD, pari a euro..... La commissione unitaria comprenderà tutti i costi relativi al SDD compresi gli insoluti e tutti i costi relativi al servizio SEDA che consente all'Ente di inviare o ricevere, attraverso il proprio Tesoriere, con apposita messaggistica elettronica interbancaria, tutte le informazioni riferite ai mandati SEPA-SDD sottoscritti dai propri debitori.
3. 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 Corporate 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 a euro.....

4. 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, pari ad euro.....
5. FIDEIUSSIONI: Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a rilasciare garanzie fideiussorie a favore di terzi creditori alle condizioni proposte nell'offerta economica.

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. SPORTELLI BANCARI: Gli sportelli bancari del Tesoriere 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, conformemente a quanto indicato nell'Offerta Tecnica, 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 mediante la struttura di cui al successivo art. 17.
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 dalla Direzione Generale per le Risorse Finanziarie per il tramite della UOD Tesoreria, Bilanci di Cassa e Autorità di Certificazione dei Fondi strutturali.
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 accredito e 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 e s.m.i. (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 dall'Ente. 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 standard indicati dall'Ente. Eventuali modifiche dei suddetti tracciati dovranno essere preventivamente concordati con lo stesso Ente.
4. **SERVIZI REMOTE BANKING:** Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile, senza alcun onere per l'Ente, un servizio di remote banking che consenta 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, 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);
5. **FLUSSI INFORMATIVI PER PROCEDURE PIGNORATIZIE.** Un'apposita sezione del sistema di remote banking dovrà essere riservata ai flussi informativi relativi ai pignoramenti. In tale area informativa dovranno essere disponibili, con cadenza giornaliera storizzata, relativamente a ciascuna pratica, le seguenti informazioni: nuovi accantonamenti per procedure pignoratorie comprensivi di numeri di sentenza e/o decreto ingiuntivo, tribunale di appartenenza della procedura pignoratoria, cancellazione pratiche accantonate, pagamenti eseguiti (con indicazione del rispettivo codice fiscale / Partita IVA del beneficiario, provvisorio di uscita emesso con data di cassa) con la possibilità di estrapolare quelli effettuati a titolo di imposta di registro.
6. Il Tesoriere è tenuto a formare e trasmettere, in formato elettronico, i dati relativi agli ordinativi di pagamento esitati secondo le specifiche tecniche fornite dalla Regione, da trasferire al Sistema regionale di fatturazione elettronica, una volta che quest'ultimo sarà implementato.
7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **ONERI CONNESSI:** Ogni onere connesso alle attività su indicate 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.
11. **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 PROCEDURE PIGNORATIZIE

1. Il tesoriere si obbliga a gestire tutte le attività connesse alle procedure pignoratorie in cui l'Ente risulta essere debitore, mediante apposita struttura dotata di personale dedicato con elevata esperienza ed adeguata professionalità. Il servizio verrà fornito secondo le modalità dettagliate nell'offerta tecnica.
2. La struttura, direttamente o per il tramite del Tesoriere, fornirà con cadenza settimanale e comunque su richiesta dell'Ente, tutte le informazioni relative alle somme accantonate per procedure pignoratorie ed ai relativi pagamenti, corredate degli elementi identificativi univoci nonché da adeguata documentazione.

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 transazione elementare 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 transazione elementare 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 in formato elettronico concordato con l'Ente 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.

ARTICOLO 19 COMUNICAZIONI ED OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

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:
 - a. 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);
 - b. gli ordinativi di pagamento ricevuti, con distinzione fra ordinativi estinti e da pagare;
 - c. i pagamenti effettuati senza mandato (numero di sospeso, importo, causale, debitore, data dell'operazione, data del versamento da parte del debitore e data valuta) con distinta indicazione dei pagamenti afferenti le procedure pignoratorie;
 - d. la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - e. la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale fruttifera ed infruttifera;
 - f. la giacenza di cassa di eventuali altri conti accesi presso il tesoriere;
 - g. le movimentazioni avvenute sulle somme accantonate per pignoramenti con le modalità indicate all'art 16 punto 5 e art 17
2. TRASMISSIONE DEGLI ESTRATTI CONTO: Il Tesoriere trasmette trimestralmente all'Ente, sia in forma cartacea che mediante trasmissione informatica l'estratto conto regolato per capitale ed interessi. L'Ente segnalerà le eventuali osservazioni o discordanze rilevate.
3. TRASMISSIONE DEI TITOLI DI RISCOSSIONE E DI PAGAMENTO ESTINTI: Il Tesoriere trasmette all'Ente – entro e non oltre il giorno quindici del mese successivo alla chiusura del trimestre- i titoli di riscossione e di pagamento estinti nel trimestre precedente, 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. AGGIORNAMENTO CODICI IBAN E SWIFT: Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente l'aggiornamento

tempestivo dei codici IBAN e SWIFT eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano ed internazionale.

6. CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: Il Tesoriere è tenuto ad archiviare e conservare, nel rispetto e secondo la vigente normativa, tutta la documentazione inerente il servizio di tesoreria.

ARTICOLO 20 RESA DEL CONTO

1. Trimestralmente il Tesoriere trasmette all'Ente il conto della Gestione di cassa (Quadro riassuntivo di cassa, conto del tesoriere, l'elenco degli ordinativi di pagamento/riscossione estinti/riscossi comprensivi di codifiche di bilancio, elenco dei provvisori di uscita/entrata da regolarizzare).
2. Entro i due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio il Tesoriere è tenuto a rendere il conto annuale della propria gestione all'Ente. Il Tesoriere resta responsabile di tutte le operazioni compiute e di quelle omesse. Il rendiconto della gestione annuale è compilato dal Tesoriere, in applicazione delle norme di contabilità nazionali e regionali di volta in volta vigenti nonché in relazione ad eventuali successive disposizioni che dovessero intervenire in materia.

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, anche al fine di garantire il normale funzionamento del servizio consentendo al 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:
 - 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;
 - b. 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.
 - c. 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.;
 - d. 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 riservatezze dei dati trattati dal Tesoriere per conto di altri titolari.
4. **VIOLAZIONI:** In caso di violazioni si applicano gli art. 32 e seguenti del D.Lgs 196/03 e s.m.i.

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 ad offrire, mediante apposita convenzione, al personale e/o amministratori della Regione, servizi bancari alle migliori condizioni di mercato.

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

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 al tesoriere, 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 DELLA CONVENZIONE

1. DISCIPLINA: Qualora il Tesoriere, per cause direttamente imputabili allo stesso, non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, 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.
2. ESEMPI DI INADEMPIMENTI SOGGETTI A PENALI: A titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'Ente si riserva di applicare penali nei seguenti casi:
 - a. Ritardata o difforme esecuzione degli ordini di pagamento rispetto a quanto previsto nella presente Convenzioni.
 - b. Mancata o incompleta indicazione del versante e/o della causale di incasso, comportante l'impossibilità di procedere alla regolarizzazione dei provvisori di incasso.
 - c. Mancata comunicazione ai beneficiari ai sensi di quanto previsto dalla presente Convenzione.
 - d. Mancato allineamento dati archivi procedura SDD/SEDA.
 - e. Modifica o sostituzione delle procedure informatiche o dei tracciati informatici senza preventivo assenso dell'Ente.
 - f. Mancata comunicazione della sospensione dei servizi informatici.
 - g. Mancato aggiornamento degli stanziamenti di bilancio a seguito di comunicazione dell'Ente.
 - h. Mancata osservanza della richiesta di informazioni da parte della Regione.
 - i. Ritardo nella presentazione del conto consuntivo rispetto a quanto previsto nella presente Convenzione.
 - j. Ritardo nella concessione dell'anticipazione di cassa rispetto a quanto previsto nella presente Convenzione.
3. PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELLE PENALI: Ai fini dell'applicazione delle penali di cui al precedente articolo, la Regione contesta formalmente al Tesoriere, tramite raccomandata A/R o PEC, il mancato rispetto di quanto indicato nella presente convenzione, determinando l'importo della penale 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 dal tesoriere nell'offerta economica o del numero minimo di sportelli indicati nella presente Convenzione;
 - 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 dalla presente Convenzione;
 - d. mancata osservanza delle disposizioni della presente Convenzione in ordine al divieto di cessione del

contratto e di subappalto;

- e. 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 su indicate 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 del corrispettivo forfettario e onnicomprensivo, specificatamente indicato per tale caso nell'offerta economica, calcolato sull'intero arco temporale della fornitura del servizio. Qualora nel corso di svolgimento del contratto dovesse intervenire un mutamento del regime di tesoreria, la cauzione sarà rimodulata proporzionalmente al corrispettivo residuo rideterminato sulla scorta di quanto proposto dall'aggiudicatario nell'offerta economica come indicato dall'art. 4 della presente convenzione. 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:
 - a. la rinuncia al termine semestrale previsto dall'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
 - b. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - c. 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 dalla presente Convenzione, 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.

ARTICOLO 39 DOMICILIO

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, la Regione ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- La Regione Campania presso la propria sede in Napoli
- Il Tesoriere presso la sede di via.....

Io Ufficiale rogante dichiaro che questa convenzione, consta di Pagine per intero ed altrettante facciate in bollo e l'ultima soltanto in parte e viene da me letto ai comparenti i quali, avendolo riconosciuto conforme alla loro volontà, espressamente lo approvano ed, unitamente a me, lo sottoscrivono nell'ultima pagina apponendo le prescritte firme marginali sulle restanti.