# Decreto Dirigenziale n. 48 del 06/05/2016

Dipartimento 60 - Uffici Speciali

Direzione Generale 6 - Centrale Acquisti, Procedure di Finanziamento di Progetti Relativi ad Infrastrutture, Progettazione

Oggetto dell'Atto:

Procedura n.2148.A.16 Procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria della Giunta Regionale periodo 2017-2020. CIG: 6670787B91.Indizione di gara.

IL DIRIGENTE

**Premesso che:**

con Decreto del Direttore Generale per le Risorse Finanziarie n. 6 del 28/04/2016,:

**a.1)** si è 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 periodo 2017-2020;

**a.2)** si è approvata la seguente documentazione: capitolato speciale d'appalto, schema di convenzione, tabella criteri di valutazione offerta economica, tabella criteri valutazione offerta tecnica;

**a.3)** si è dato atto che l'importo stimato dell'appalto per il periodo 2017-2020 è pari a € 4.680.000,00 (seimilioni) IVA esclusa;

**a.4)** si è incaricato l'Ufficio Speciale "Centrale Acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione" di espletare la procedura di evidenza pubblica con le modalità previste dall'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

**a.5)** si è nominato RUP della procedura la Dott.ssa Maria Caristo - dirigente della UOD 07 della DG 13 Dip 55 e Direttore dell'Esecuzione del Contratto il dott. Alfredo Beneduce funzionario della medesima UOD;

**a.6**) si è dato atto che il CIG della procedura è **6670787B91**;

**a.7**) si è dato atto che la copertura finanziaria è stata assicurata, per un importo pari a euro 1.170.000,00 annui, mediante prenotazione di impegno pluriennale – disposta con DD n. 6 del 22/04/2016 della UOD 07 DG 13 - per le annualità 2017- 2018, a valere sul capitolo di spesa 139 e che con successivo DD n. 7 del 03/05/2016 della UOD 07 DG 13, è stato precisato che si procederà a far data dall'esercizio provvisorio 2017, all'impegno sui bilanci finanziari pluriennali successivi per le residue annualità 2019-2020;

**Rilevato che:**

**a.1)** si è rettificata con decreto n.8 del 04/05/2016 della UOD 07 DG 13 la tabella riportante i criteri di valutazione dell'offerta economica;

**Considerato che:**

**a.1)** con nota di trasmissione prot. n. 0293731 del 29/04/2016, il RUP ha integrato la precedente nota n.284160 del 26/04/2016 nella quale 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. 97 del D.Lgs. 50/2016;

**Preso atto, pertanto:**

**a.1)** di dover indire procedura aperta ai sensi dell'art. dall'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, per "l'affidamento del servizio di tesoreria della Giunta regionale per il periodo 2017/2020"; con il criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa;

**Ritenuto opportuno**

**a)** di dover approvare il Bando G.U.U.E., il Disciplinare di gara con i relativi allegati,

**b)** di dover nominare Responsabile della procedura di gara il dott. Antonio Cossa, funzionario della

UOD Centrale Acquisti;

**VISTI**

**a)** il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE";

**b)** il D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione per le parti ancora in vigore";

**c)** la D.G.R n. 38 del 02.02.2011 con la quale è stata approvata l'articolazione della Struttura "Centrale acquisti procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione" 60.06.00;

**d)** il Decreto Presidenziale n. 44 del 18.02.2016 con il quale il dr. Giovanni Diodato è stato nominato responsabile della UOD 01 dell'Ufficio Speciale 60.06.00;

**e)** la D.G.R. n. 70 con la quale è stato conferito al dott. Antonio Marchiello l'incarico di responsabile ad interim dell'Ufficio Speciale "Centrale Acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione;

**f)** il Decreto Presidenziale n. 51 del 01/03/2016 con il quale è stata conferita al dott. Antonio Marchiello la nomina di responsabile ad interim del suindicato Ufficio Speciale;

g) il Decreto dirigenziale n. 1 del 10/03/2016 con il quale il dott. Antonio Marchiello autorizza il dott. Giovanni Diodato alla firma dei decreti per le procedure gara di valore superiore alla soglia comunitaria, ivi compresi tutti gli atti consequenziali;

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Responsabile della procedimento di gara, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità resa dal medesimo 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. 60 del D. Lgs 50/2016, per l'affidamento del servizio di tesoreria della Giunta regionale per il periodo 2017/2020 con il criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa;

**2. di dare atto** che la copertura finanziaria è stata assicurata, per un importo pari a euro 1.170.000,00 annuo, mediante prenotazione di impegno pluriennale – disposta con DD n. 6 del 22/04/2016 della UOD 07 DG 13 - per le annualità 2017- 2018, a valere sul capitolo di spesa 139 e che con successivo DD n. 7 del 03/05/2016 della UOD 07 DG 13, si procederà a far data dall'esercizio provvisorio 2017, all'impegno sui bilanci finanziari pluriennali successivi per le residue annualità 2019-2020;

**3. che** ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, il termine ordinario per la ricezione delle offerte è di 35 giorni dalla data di trasmissione alla GUUE;

**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, nonchè il Disciplinare di gara ;

**5. di dare atto** che la documentazione di gara è costituita dai seguenti atti che, seppur non allegati per motivi tecnici, 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. 72,73,74 del D.lgv. 50/2016, 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 dell'allegato bando sul B.U.R.C. e degli atti di gara completi sul sito istituzionale della Regione Campania (https// gare.regione. campania.i/ 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 il dott. Antonio Cossa, funzionario della UOD 01;

**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;

9.4 Al Responsabile dell'Ufficio Speciale "Centrale Acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione".

Dott. Giovanni Diodato

Pubblicazione del Supplemento alla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea
2, rue Mercier, 2985 Luxembourg, Lussemburgo Fax: +352 29 29 42 670
Posta elettronica: ojs@publications.europa.eu Info e formulari on-line: http://simap.europa.eu

**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 - Ufficio Speciale Centrale Acquisti,procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture,progettazione-UOD 01

Carta d'identità nazionale: *(se noto)*

Indirizzo postale: Via P.Metastasio,25/29

Città: Napoli Codice postale: 80125 Paese: Italia (IT)

Punti di contatto: Telefono: +39 0817964660

All'attenzione di: dott. Antonio Cossa

Posta elettronica: antonio.cossa@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)* http://gare.campania.it/portale

Accesso elettronico alle informazioni: *(URL)* http://gare.campania.it/portale

Presentazione per via elettronica di offerte e richieste di partecipazione: *(URL)* http://gare.campania.it/portale

**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

elle amministrazioni pubbliche

☐ 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 :**

Proc. n. 2148/A/16 -Procedura aperta ai sensi dell'art.60 del Dlgs n.50/2016 per l'affidamento del servizio di Tesoreria della Giunta Regionale periodo 2017-2020.

**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<br>☐ Progettazione ed esecuzione<br>☐ Realizzazione, con qualsiasi mezzo di lavoro, conforme alle prescrizioni delle amministrazioni aggiudicatrici | ○ Acquisto<br>○ Leasing<br>○ Noleggio<br>○ Acquisto a riscatto<br>○ Una combinazione di queste forme | Categoria di servizi n.: 6<br>Per le categorie di servizi cfr. l'allegato C1 |

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

Codice NUTS: ITF33

**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 :**
Affidamento del servizio di Tesoreria della Giunta Regionale periodo 2017-2020 ai sensi dell'art. 60 del Dlgs n. 50/2016 e con il criterio di aggiudicazione di cui all'art. 90, offerta economicamente piu' vantaggiosa.

**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 : 6000000.00 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)

## 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)*
Vedi art. 10 del disciplinare e 30 del capitolato

**III.1.2) Principali modalità di finanziamento e di pagamento e/o riferimenti alle disposizioni applicabili in materia:**
Fondi del Bilancio Regionale

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

**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:
Iscrizione nel Registro delle imprese, ovvero in analogo registro dello Stato di appartenenza.-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.

**III.2.2) Capacità economica e finanziaria:**
Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:
Vedi art.8 lettera d) ed e) del disciplinare

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

**III.2.3) Capacità tecnica:**
Informazioni e formalità necessarie per valutare la conformità ai requisiti:
Vedi art.8 lettera f) ed g)del disciplinare .

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

*(in caso affermativo)* Citare la corrispondente disposizione legislativa, regolamentare o amministrativa applicabile :

**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 negoziata — Sono 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. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9. | Ponderazione | Criteri 10. | erazione |

**IV.2.2) Informazioni sull'asta elettronica**

Ricorso 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)*
2148/A/16

**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: 10/06/2016 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:

Rappresentanti legali o delegati

## 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
Indirizzo postale: Piazza Municipio,84
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:**
06/05/2016 *(gg/mm/aaaa)* - ID:2016-058404

# 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.

ricerca e sviluppo diversi da quelli di cui benefic
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*
*Ufficio Speciale Centrale Acquisti, Procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione*
*UOD 01- Centrale Acquisti, Procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture*

**PROCEDURA N. 2148/A/16**

**PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA GIUNTA REGIONALE PER IL PERIODO 2017/2020**

# DISCIPLINARE DI GARA

**INDICE**

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

## Art. 1 □ Premessa

1. La Giunta Regionale della Campania deve provvedere all'affidamento del servizio di tesoreria della Giunta Regionale per il periodo 2017/2020.
2. L'appalto verrà esperito mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e sarà aggiudicato mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi degli art. 95 comma 2 del predetto decreto.
3. La documentazione di gara è costituita, oltre che dal presente Disciplinare, dalla seguente documentazione:

| |
|---|
| - Avviso indizione di gara; |
| - Bando di gara GUUE |
| - Capitolato |
| - Schema 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 Ufficio Speciale Centrale Acquisti, Procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione UOD 01- Centrale Acquisti, Procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture (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 UOD 07 .
4. Responsabile Unico del Procedimento: dott.ssa Maria Caristo – mail: dg13.uod07@pec.regione.campania.it; maria.caristo@regione.campania.it.
5. Responsabile della procedimento di gara: dott. Antonio Cossa – tel. 081/7964660- e-mail: antonio.cossa@regione.campania.it.
6. Responsabile dell'esecuzione del contratto dott. Alfredo Benedice – tel 0817968646 e mail: alfredo.beneduce@regione.campania.it
7. La documentazione di gara è disponibile sul "*Portale Gare*" raggiungibile all'indirizzo internet (URL) https://gare.regione.campania.it/portale.
8. Nell'ambito del presente documento sarà utilizzata la seguente terminologia:
   - **Codice:** è il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 "Nuovo *Codice dei Contratti Pubblici in attuazione delle direttive* 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE";
   - **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 01 Centrale Acquisti;
   - **Operatore Economico:** è il soggetto di cui all'art. 3 del Codice;
   - **Aggiudicatario:** è l'operatore economico 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. 216 comma 13 del Codice;
- **$PASS_{OE}$:** 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 periodo 2017/2020.
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: 6670787B91.
4. Codice NUTS: ITF33
5. CPV: 66600000-6

## 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 complessivo a base d'asta è di € 4.918.032,79 **IVA esclusa** per il periodo 2017-2020 e di € 1.229.508,20 annuo, **IVA esclusa**. Tale importo è comprensivo degli oneri di sicurezza.

## Art. 6 □ Procedura di gara, criteri di aggiudicazione e parametri di valutazione dell'offerta

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. 95, 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 sotto riportati**.**
3. Per la valutazione delle offerte verranno adottati - in linea con le direttive di indirizzo stabilite dalla Giunta Regionale con la DGR 96 del 15-03-2016 i criteri selettivi tecnico-economici riportati nelle tabelle allegate ponderati con i seguenti punteggi massimi attribuibili (fattori ponderali):

**TOTALE OFFERTA (TECNICA + ECONOMICA) = 100**

| | |
|---|---|
| **OFFERTA TECNICA** | **15 Punti** |
| **OFFERTA ECONOMICA** | **85 Punti** |

| **CRITERI DI VALUTAZIONE OFFERTA TECNICA** | Peso/Punteggio **(Pmax)** |
|---|---|
| **A) Grado di diffusione sul territorio regionale di sportelli bancari.**<br>L'offerta sarà espressa in termini di numero di sportelli aggiuntivi rispetto al numero richiesto | **7** |

| | |
|---|---|
| quale requisito tecnico di ammissione alla procedura di gara (1 sportello in ogni capoluogo di provincia campano).<br>**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:<br>**Pmax * numero sportelli offerti**<br>**maggior numero di sportelli offerti**<br>**ove:**<br>**Pmax** = punteggio massimo attribuibile;<br>**numero sportelli offerti =** il numero degli sportelli offerti dal concorrente.<br>**maggior numero di sportelli offerti :** migliore offerta in termini numerici presentata. | |
| **B) Modalità di svolgimento del servizio di Tesoreria.**<br>**Personale dedicato espresso in unità**<br>L'offerta sarà espressa in termini di numero di addetti dedicati al servizio di Tesoreria.<br>**Modalità di calcolo:** all'offerta con il maggior numero di addetti alla data di presentazione dell'offerta, verrà attribuito il punteggio massimo di 3 punti. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula:<br>**Pmax * numero addetti servizio di Tesoreria offerti**<br>**maggior numero addetti servizio di Tesoreria offerti**<br>ove:<br>**Pmax** = punteggio massimo attribuibile;<br>**numero addetti servizio di Tesoreria offerti** = il numero degli addetti al servizio di Tesoreria offerti dal concorrente;<br>**maggior numero di addetti servizio di Tesoreria offerti:** migliore offerta in termini numerici presentata. | **3** |
| **C) Modalità di organizzazione nucleo pignoramenti.**<br>**Personale dedicato espresso in unità**<br>L'offerta sarà espressa in termini di numero di addetti dedicati al nucleo pignoramenti.<br>**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:<br>**Pmax * numero addetti al nucleo pignoramenti offerti**<br>**maggior numero addetti al nucleo pignoramenti offerti**<br>ove:<br>**Pmax =** punteggio massimo attribuibile;<br>**numero addetti nucleo pignoramenti offerti** = il numero degli addetti al nucleo pignoramenti offerti dal concorrente;<br>**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.**<br><br>Servizio/sistema applicativo via web che sviluppi le seguenti funzionalità:<br>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.<br>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.<br>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.<br>**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 | **3** |

| | |
|---|---|
| disposizione del servizio sarà attribuito il punteggio pari a 0 (zero). | |
| **TOTALE** | **15** |

| **CRITERI DI VALUTAZIONE OFFERTA ECONOMICA** | Peso/ Punteggio **(Pmax)** |
|---|---|
| **PARAMETRO ECONOMICO**<br>**A) Compenso forfettario e omnicomprensivo per l'esecuzione dei servizi di tesoreria (art 3 Capitolato di appalto)**<br>L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo forfettario annuale di euro 1.229.508,20 **(IVA esclusa)**<br>**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 1.229.508,20, verrà attribuito il punteggio massimo di 30 punti. Se l'offerta supera tale limite massimo verrà ricondotta all'importo di euro 1.229.508,20. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula:<br>**Pmax * Pbase - prezzo offerto / Pbase - minore prezzo offerto**<br>ove:<br>**Pmax** = punteggio massimo attribuibile;<br>**Pbase** = limite massimo del rimborso annuo (€ 1.229.508,20), non superabile;<br>**prezzo offerto** = rimborso annuo offerto dal concorrente in esame;<br>**minore prezzo offerto** = rimborso annuo più basso tra tutte le offerte. | **30** |
| **PARAMETRO ECONOMICO**<br>**B) Tasso interesse debitore sull'anticipazione di cassa**<br>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).<br>**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 base (p.b.) verrà comunque assegnato un punteggio pari a 0 (zero):<br>**Pmax * EUR + spread minore / EUR + spread offerto**<br>ove:<br>**Pmax** = punteggio massimo attribuibile<br>**EUR** = euribor teorico, pari a 50 p.b.<br>**Spread offerto** = spread offerto dal concorrente in esame<br>**Spread minore** = spread più basso tra tutte le offerte | **25** |
| **PARAMETRO ECONOMICO**<br>**C) Tasso di interesse creditore**<br>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).<br>**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 10 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):<br>**Pmax *EUR + spread offerto / EUR + spread maggiore**<br>ove:<br>**Pmax** = punteggio massimo attribuibile;<br>**EUR** = Euribor teorico pari a 50 punti base;<br>**spread offerto** = spread offerto dal concorrente in esame;<br>**spread maggiore** = spread più alto tra tutte le offerte. | **10** |
| **PARAMETRO ECONOMICO**<br>**D) Commissione unitaria da addebitare alla Regione per la riscossione delle entrate mediante servizio di addebito diretto SEPA (SDD).**<br>L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione unitaria pari a euro 0,80. | |

**Modalità di calcolo**: all'offerta con il ribasso maggiore rispetto al limite massimo di Euro 0,80, verrà attribuito il punteggio massimo di 6 punti. Se l'offerta supera tale limite massimo verrà ricondotta all'importo di euro 0,80. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula:

$$\text{Pmax} * \frac{\text{Pbase - prezzo offerto}}{\text{Pbase - minore prezzo offerto}} \quad \mathbf{6}$$

ove:

**Pmax** = punteggio massimo attribuibile;
**Pbase** = limite massimo della commissione unitaria (€ 0,80), 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 gestione insoluti delle entrate mediante servizio di addebito diretto SEPA (SDD).**
L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione unitaria pari a euro 1,00.
**Modalità di calcolo**: all'offerta con il ribasso maggiore rispetto al limite massimo di Euro 1,00, verrà attribuito il punteggio massimo di 6 punti. Se l'offerta supera tale limite massimo verrà ricondotta all'importo di euro 1,00. Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula:

$$\text{Pmax} * \frac{\text{Pbase - prezzo offerto}}{\text{Pbase - minore prezzo offerto}} \quad \mathbf{6}$$

ove:

**Pmax** = punteggio massimo attribuibile;
**Pbase** = limite massimo della commissione unitaria (€ 1,00), non superabile;
**prezzo offerto** = rimborso annuo offerto dal concorrente in esame;
**minore prezzo offerto** = rimborso annuo più basso tra tutte le offerte.

**PARAMETRO ECONOMICO**
**F1) Commissione percentuale per rilascio di fidejussioni su importo da garantire fino ad euro 1.000.000,00**
L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione percentuale pari all'1% sull'importo garantito.
**Modalità di calcolo**: all'offerta con il ribasso maggiore rispetto al limite massimo dell'1% sull'importo garantito, verrà attribuito il punteggio massimo di 1 punto.
Se l'offerta supera tale limite massimo verrà ricondotta all'1%. **1**
Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula:

$$\text{Pmax} * \frac{\text{Pbase - ribasso offerto}}{\text{Pbase – maggiore ribasso offerto}}$$

ove:

**Pmax** = punteggio massimo attribuibile;
**Pbase** = limite massimo della Commissione percentuale unitaria sul transato (1 %), non superabile;
**ribasso offerto** = % di ribasso offerta dal concorrente in esame;
**maggiore ribasso offerto** = % di ribasso più alta tra tutte le offerte.

**PARAMETRO ECONOMICO**
**F2) Commissione percentuale per rilascio di fidejussioni su un importo da garantire oltre euro 1.000.000,00 fino ad euro 10.000.000,00**
L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione percentuale pari allo 0,9% sull'importo garantito.
**Modalità di calcolo**: all'offerta con il ribasso maggiore rispetto al limite massimo dello 0,9% sull'importo garantito, verrà attribuito il punteggio massimo di 1 punto.
Se l'offerta supera tale limite massimo verrà ricondotta allo 0,9%.
Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula:

$$\text{Pmax} * \frac{\text{Pbase - ribasso offerto}}{\text{Pbase – maggiore ribasso offerto}} \quad \mathbf{1}$$

ove:

**Pmax** = punteggio massimo attribuibile;
**Pbase** = limite massimo della Commissione percentuale unitaria sul transato (0,9 %), non superabile;
**ribasso offerto** = % di ribasso offerta dal concorrente in esame;
**maggiore ribasso** offerto = % di ribasso più alta tra tutte le offerte.

**PARAMETRO ECONOMICO**
**F3) Commissione percentuale per rilascio di fidejussioni su importo da garantire oltre euro 10.000.000,00**
L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione percentuale pari allo 0,80% sull'importo garantito.
**Modalità di calcolo**: all'offerta con il ribasso maggiore rispetto al limite massimo dello 0,80% sull'importo garantito, verrà attribuito il punteggio massimo di 2 punti.
Se l'offerta supera tale limite massimo verrà ricondotta allo 0,80%.
Alle altre offerte il punteggio verrà attribuito proporzionalmente, secondo la seguente formula:

$$\text{Pmax} * \frac{\text{Pbase - ribasso offerto}}{} \quad \mathbf{2}$$

**Pbase – maggiore ribasso offerto**

ove:
**Pmax** = punteggio massimo attribuibile;
**Pbase** = limite massimo della Commissione percentuale unitaria sul transato (0,80%), non superabile;
**ribasso offerto** = % di ribasso offerta dal concorrente in esame;
**maggiore ribasso offerto** = % di ribasso più alta tra tutte le offerte.

**PARAMETRO ECONOMICO**

**G) 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 2 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: **2**

$$\text{Pmax} * \frac{\text{Pbase - prezzo offerto}}{\text{Pbase - minore prezzo offerto}}$$

ove:
**Pmax** = punteggio massimo attribuibile;
**Pbase** = 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.

PARAMETRO ECONOMICO

**H) 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 2 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: **2**

$$\text{Pmax} * \frac{\text{Pbase - ribasso offerto}}{\text{Pbase – maggiore ribasso offerto}}$$

ove:
**Pmax** = punteggio massimo attribuibile;
**Pbase** = 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.

**TOTALE** **85**

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

$$C(a) = \Sigma n \, [ Wi * V(a)i ]$$

laddove:
C(a) = indice di valutazione dell'offerta (a);
n = numero totale dei requisiti
Wi = 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;
Σn = sommatoria.

I coefficienti V(a)i saranno determinati attraverso la seguente formula

$$V(a)i = R(a)/ Rmax$$

laddove
Ra = valore dell'offerta a;
Rmax = valore dell'offerta più conveniente.

4. Il giudizio sulle offerte ammesse è deferito ad una Commissione nominata ai sensi dell'art.77 del Codice.
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 quantitativi precedentemente esplicitati .
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. □ 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. 80 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 2013-2015, 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 (2013/2015) 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 9 dell'art. 83 del Codice, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale delle dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 80 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. del Codice, attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass, reso disponibile dall'Autorità, ai sensi dell'art. 216 comma 13. 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. 47 e segg. D.Lgs. 50/2016, nonché da quelle che seguono all'art. 15**.**

## Art. 8 □ 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. 9 □ Garanzia provvisoria

1. A copertura della mancata sottoscrizione del contratto l'offerta è corredata da una garanzia del 2% dell'importo complessivo posto a base d'asta, per una durata di 180 dalla data di scadenza di presentazione delle offerte, prestata con le modalità previste dall'art. 93 del codice, intestata alla Giunta Regionale della Campania – via Santa Lucia 81 - Napoli

## Art. 10 □ 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 **30/05/2016**. 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. 2148/A/16. Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria della Giunta regionale per il periodo 2017/2020".**
6. Le imprese concorrenti dovranno far pervenire detto plico, entro il termine perentorio delle **ore 13.00 del giorno 10/06/2015**, alla Giunta Regionale della Campania, Ufficio Speciale Centrale Acquisti procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione – UOD 01 Centrale Acquisti procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture - 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, partiva 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. 11 □ "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)* **GARANZIA PROVVISORIA** con le modalità di cui all'art. 93 del Codice;

**F)** *(per i consorzi)* statuto di costituzione del consorzio e indicazione delle imprese costituenti il consorzio medesimo.

**G) Il PASS$_{OE}$** di cui all'art. 2, comma 3.2, delibera n. 111 del 20 dicembre 2012 dell'Autorità.

**H) Ricevuta versamento ANAC**

## Art. 12 □ "Busta B – Offerta Tecnica"

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

## Art. 13 □ Informazioni tecniche relative alla gestione finanziaria della regione Campania

Al fine di consentire ai concorrenti la formulazione dell'offerta si forniscono le seguenti informazioni relative alla gestione finanziaria della Regione Campania, riferite al triennio 2012-2014

| Voci | Anno 2012 | Anno 2013 | Anno 2014 | Media |
|---|---|---|---|---|
| N Reversali di entrata | 5.394 | 4.234 | 6.193 | 5.274 |
| Importo totale reversali di entrata (in euro) | 18.800.662.732,67 | 18.238.463.260,91 | 19.489.575.296,20 | 18.842.900.430,00 |
| n. riscossioni mediante RID/addebiti SEPA | 95.028 | 93.264 | 92.120 | 93.471 |
| n. mandati di pagamento | 17.987 | 17.696 | 18.469 | 18.051 |
| n. mandati con beneficiari | 37.480 | 36.560 | 42.555 | 38.865 |
| Importo totale pagamenti | 19.206.881.781 | 18.188.118.081 | 19.562.981.209 | 18.985.993.690 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Volume dell'anticipazione di cassa attivata | 1.000.000.000,00 | 0.00 | 0.00 | 333.333.333 |
| Volume delle anticipazioni di cassa utilizzate (n.debitori) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0 |
| Giacenza media giornaliera nei conti di tesoreria regionale | 154.364.311,92 | 147.864.736,59 | 123.495.345,58 | 141.908.131,36 |

Si evidenzia altresì che, nelle more della parifica da parte della corte dei conti del rendiconto 2013 (approvato con DGR n 320 del 03.06.2015, sarà possibile prenderne visione su richiesta presso gli uffici della Direzione Generale Risorse Finanziarie. Diversamente, per l'esercizio finanziario 2014 sarà possibile consultare i dati provvisori di preconsuntivo, già oggetto di valutazione da parte delle agenzie di rating nonché, per gli esercizi 2014 e 2015, i rispettivi risultati di amministrazione presunti di cui alle tabelle allegate, rispettivamente, al bilancio di previsione finanziario 2015 (approvato con L.R. n. 1 del 05.01.2015 pubblicata sul BURC n. 2 del 09.01.2015) e 2016 (approvato con L.R. n. 2 del 18.01.2016 pubblicata sul BURC n. 3 del 18.01.2016). Al fine della determinazione dei limiti dell'anticipazione di cassa concedibile, in accordo a quanto stabilito dall'art. 69 del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., si rappresenta che i dati del bilancio di previsione finanziaria per il triennio 2016-2018 della Regione Campania, approvato con L.R. n. 2 del 18.01.2016, sono pubblicati sul BURC n. 3 del 18.01.2016.

## Art. 14 □ "Busta C – Offerta economica"

1. L'offerta economica deve contenere il modello A6 compilato con i valori offerti dal concorrente.
2. I fogli inclusi nella busta "C" devono essere tutti 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 in lettere.
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. il mantenimento fisso ed invariato del prezzo fino al completo adempimento degli obblighi contrattuali, salvo quanto previsto dall'art. 106 del Codice;
      iii. la remunerativività della stessa.
      iv. i costi relativi alla sicurezza da rischio specifico (o aziendale)

## Art. 15 □ Raggruppamenti d'imprese

1. Salvo quanto disposto dal successivo comma 3, è ammessa la partecipazione di imprese appositamente e temporaneamente raggruppate.

**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.** Il giorno **21/06/2016 alle ore 10.00** presso la Sala Gare della UOD 01, in Napoli alla via P. Metastasio n. 25, palazzina 1, la Commissione Aggiudicatrice, nominata solo successivamente alla data di scadenza del termine di presentazione delle offerte, procederà in seduta pubblica

all'apertura delle buste relative alle offerte presentate dagli operatori economici partecipanti ed alla verifica dei requisiti previsti per la partecipazione. Alla seduta 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.

2. 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. 77 del Codice e dell'art. 283, comma 2, del Regolamento.
3. La Commissione di gara provvederà, in via preliminare, a verificare l'integrità e la regolarità dei plichi pervenuti.
4. Tutte le operazioni verranno descritte in apposito verbale, redatto dal Segretario.
5. 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.
6. La Commissione, nella prima seduta o nell'eventuali successive sedute, procederà:
   - 6.1 a verificare il tempestivo recapito dei plichi e, in caso contrario, a escludere l'offerta dalla gara;
   - 6.2 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;
   - 6.3 all'apertura della busta "A" e a verificare la regolarità della documentazione amministrativa;
7. I concorrenti, per la dimostrazione del possesso dei requisiti di cui al precedente art. 7, 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).
8. Qualora 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.
   la S.A. riscontrasse problemi relativi al funzionamento del sistema **AVC$_{PASS}$** che non consentano di accertare il possesso di requisiti economico finanziari o tecnico organizzativi mediante l'accesso alla Banca dati prevista dall'art. 216 comma 13 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
9. Qualora non risulti confermato il possesso dei suddetti requisiti, saranno applicate le disposizioni di cui all'art. 83 del Codice e dall'art. 8 comma 1 del Regolamento.
10. La Commissione ha la facoltà, ai sensi dell'art. 85 comma 5 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 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.** Il RUP o la Commissione Tecnica eventualmente nominata, salvo diversa disposizione, sulla scorta dei punteggi ottenuti darà corso alla verifica delle offerte anormalmente basse, ai sensi dell'art. 97 comma 5 del Codice;

## Art. 17 □ Aggiudicazione e stipula della Convenzione

**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 Responsabile dell' Ufficio Speciale Centrale Acquisti, Procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione UOD 01- Centrale Acquisti, Procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture

**3.** Prima della stipula della convenzione 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 la convenzione, ovvero, se la convenzione sia stata già stipulata, 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. 32, comma 13, del D. Lgs. n. 50/2016, la S.A. può richiedere l'esecuzione anticipata dei servizi, oggetto dell'appalto, nei modi e condizioni previste dall'art. 302 comma 2,3,4 del Regolamento.

## 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 la documentazione occorrente per la stipula della convenzione

**2.** L'aggiudicatario, ai sensi del comma 11 dell'art. 216 del Codice, è tenuto a rimborsare alla S.A. le spese per la pubblicazione.

**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 della convenzione entro il termine indicato dalla S.A., pena la revoca dell'aggiudicazione e l'incameramento della garanzia provvisoria e l'affidamento dell'appalto all'impresa concorrente che segue in graduatoria.

**5.** All'atto della stipula della convenzione, l'aggiudicatario deve presentare garanzia definitiva

nella misura e nei modi previsti dall'art. 103 del Codice intestata alla Giunta Regionale della Campania – via Santa Lucia 81.

## 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.

**a n. 2148/A/16. Procedura aperta per l'affid della Giunta Regionale periodo 2017-2020. CIG: 6670787B91**

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE (modello A1)**

**Marca da bollo legale (€ 16,00)**

**Alla Giunta Regionale della Campania**
**Ufficio Speciale "Centrale Acquisti, procedure di finanziamento di progetti relativi ad infrastrutture, progettazione"**

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. 2148/A/16. Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria della Giunta regionale per il periodo 2017/2020."

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.**
- Nel caso di associazione temporanea o consorzio o GEIE l'istanza di partecipazione deve essere prodotta con le modalità stabilite dal 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.

**'a n. 2148/A/16 Procedura aperta per l'affi a**
**della Giunta Regionale periodo 2017-2020. CIG: 6670787B91**

## 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 e-mail | |
| (*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:

**1**. le dichiarazioni di cui all'art. 80 commi 1,2,4,5 del D.lgs 18.04.2016, n. 50, vanno rese ai sensi dell'art. 80 comma 3 del D.lgs 18.04.2016, n. 50 (titolare e direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; un socio 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 o consorzio; soggetti cessati dalle carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara salvo che l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata) oltre che dal sottoscritto e dagli eventuali subappaltatori, anche dai signori di seguito indicati con le relative cariche e dati identificativi:

| cognome e nome | luogo e data di nascita | carica | residenza |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**2**. 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



fonte: http://burc.regione.campania.it

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;

**3**. 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*).

**4**. 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*).

**5**. 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.**

- Le firme apposte sulla documentazione devono essere autenticate nei modi di legge o accompagnate da copia di documento d'identità del sottoscrittore; in presenza di più firme rese da parte di uno stesso soggetto è sufficiente la produzione di una sola copia conforme del documento d'identità.
- 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 2 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 |



fonte: http://burc.regione.campania.it

**Procedura n. 2148/A/16 Procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria della Giunta Regionale periodo 2017-2020. CIG: 6670787B91**

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

Il sottoscritto _____, nato il _____ a _____ in qualità di_____ dell'Operatore Economico _____

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 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 80 del D.Lgs. n. 50/16. In particolare dichiara:

1. **che nei propri confronti non è stata pronunciata** sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, o sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, anche riferita ad un suo subappaltatore nei casi di cui all'art. 105, comma 6, per uno dei seguenti reati:

**a)** delitti, consumati o tentati, di cui agli artt. 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto art. 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'art. 74 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, dall'art. 291-quater del D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 e dall'art. 260 del D.Lgs. 3 aprile 2006, n. 152, in quanto riconducibili alla partecipazione a un'organizzazione criminale, quale definita all'art. 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;

**b)** delitti, consumati o tentati, di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'art. 2635 del codice civile;

**c)** frode ai sensi dell'art. 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;

**d)** delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;

**e)** delitti di cui agli artt. 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'art. 1 del decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109 e successive modificazioni;

**f)** sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il decreto *80/197* legislativo 4 marzo 2014, n. 24;

**g)** ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;

**ovvero alternativamente,**

che, pur trovandosi in una delle fattispecie elencate al punto 1, il reato è stato depenalizzato ovvero è intervenuta la riabilitazione ovvero il reato è stato dichiarato estinto dopo la condanna ovvero in caso di revoca della condanna medesima e l'impresa dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata;

**ovvero alternativamente, richiede**

in applicazione del comma 8 dell'art.80 del D.Lgs. 50/2016, alla S.A. di ritenere valide le prove presentate di cui al comma 7 del D.Lgs. 50/2016, nel caso di sentenza definitiva con pena detentiva inferiore a 18 mesi oppure nel caso in cui c'è stato il risarcimento o l'impegno al risarcimento dei danni causati dal reato o dall'illecito e l'adozione di provvedimenti concreti di carattere tecnico-organizzativi relativi al personale idonei a prevenire ulteriori reati o illeciti.



fonte: http://burc.regione.campania.it

**Procedura n. 2148/A/16 Procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria della Giunta Regionale periodo 2017-2020. CIG: 6670787B91**

2. **che nei propri confronti non vi siano cause di decadenza, di sospensione o di divieto** previste dall'art. 67 del D.Lgs 6 settembre 2011, n.159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, comma 4, del medesimo decreto, fermo restando quanto previsto dagli artt. 88, comma 4 bis, e 92, commi 2 e 3, del D.Lgs 6 settembre 2011 n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia.

3. **di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate tramite sentenze o atti amministrativi non più soggetti ad impugnazione,** rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana, ai sensi dell'art. 48 bis commi 1 e 2 bis, del D.P.R. del 29 settembre 1973, n 602, o quella dello Stato in cui sono stabiliti.

4. **di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione, anche riferita ad un suo subappaltatore, nei casi di cui all'art.105, comma 6 del D.Lgs 50/2016:**

**a)** **gravi infrazioni debitamente accertate, alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro** nonché agli obblighi di cui all'art.30, comma 3;

**b)** **stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo**, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'art.110;

**c)** **gravi illeciti professionali tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità:**

- significative carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto o di concessione che ne hanno causato la risoluzione anticipata non contestata in giudizio, ovvero confermata all'esito di un giudizio, ovvero hanno dato luogo ad una condanna al risarcimento del danno o ad altre sanzioni;
- tentativo di influenzare indebitamente i processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni riservate ai fini di proprio vantaggio;
- aver fornito, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione ovvero l'omettere le informazioni dovute ai fini del corretto svolgimento della procedura di selezione**;**

**d)** **conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42, comma 2 non diversamente risolvibile**

**e)** **distorsione della concorrenza** derivante dal precedente coinvolgimento degli operatori economici nella preparazione della procedura d'appalto di cui all'art. 67;

**f)** **sanzione interdittiva di cui all'art. 9. comma 2 lett. C) del D.Lgs. 8 giugno 2001**, n.231, o altra sanzione che comporta il divieto a contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdettivi di cui all'art. 14 del D.Lgs 9 aprile 2008, n.81;

**g)** **iscrizione nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC** per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione;

**h)** **violazione del 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 èd essendo trascorso oltre un anno dal suo accertamento la violazione non è stata rimossa;

**i)** **mancata presentazione della certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 Marzo 1999, n.68** ovvero non abbia autocertificato la sussistenza del medesimo requisito;

l) **che pur essendo stato vittima dei reati previsti e puniti dagli artt. 317 e 629 del codice penale** aggravati ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legge 13 maggio 1991, n 152, convertito con modificazioni, dalla legge 12 Luglio 1991, 203 non risulti aver denunciato i fatti all'autorità giudiziaria, salvo che ricorrano i casi previsti dall'art. 4, 1° comma della Legge 24 novembre 1981, n 689;

m) **rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento**, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile o in una qualsiasi re-



fonte: http://burc.regione.campania.it

**Procedura n. 2148/A/16 Procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria della Giunta Regionale periodo 2017-2020. CIG: 6670787B91**

lazione anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte siano imputabili ad un unico centro decisionale;

**DICHIARA ALTRESÌ:**

di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165 ossia di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

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 ……

……

……

……

5. 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);*
6. 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:**

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

DATA FIRMA

_____



fonte: http://burc.regione.campania.it

**Procedura n. 2148/A/16 Procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria della Giunta Regionale periodo 2017-2020. CIG: 6670787B91**

**N.B**.

- La presente dichiarazione va resa anche:
  - da parte dei soggetti indicati al punto 1 del modello A2 "Scheda identificativa dell'operatore economico" di cui all'art.80 comma 3 del D.Lgs. n. 50 del 18 Aprile 2016 (titolare e direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; un socio 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 o consorzio; soggetti cessati dalle carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara salvo che l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata);
  - da parte del/degli eventuali subappaltatori;
  - le suddette dichiarazioni possono essere rese anche dal legale rappresentante dell'Operatore economico, ai sensi del comma 2 dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.

- Per la firma vedi art. __, punti __ e __ del disciplinare di gara.
- Nel caso di associazione temporanea o consorzio o GEIE la presente dichiarazione deve essere prodotta da ogni operatore economico.
- 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 XVI del D.Lgs. n. 50/2016; 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.
- La stazione appaltante, in caso di presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione, nelle procedure di gara e negli affidamenti di subappalto, darà segnalazione all'Autorità.



fonte: http://burc.regione.campania.it

**Procedura n. 2148/A/16 Procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria della Giunta Regionale periodo 2017-2020. CIG: 6670787B91**

## 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.
- Nel caso di associazione temporanea o consorzio o GEIE la presente dichiarazione deve essere prodotta da ogni impresa concorrente.



fonte: http://burc.regione.campania.it

# Capitolato Appalto di Tesoreria Regione Campania

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

- Articolo 1: Oggetto della gara
- Articolo 2: Convenzione, durata e rinnovo
- Articolo 3: Importo a base d'asta e 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, Fondi Economali e conti accessori
- 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 Pignoratizie
- Articolo 17: Comunicazioni
- Articolo 18: Verifiche di cassa
- Articolo 19: Obblighi di conservazione documentazione
- Articolo 20: Obblighi alla cessazione del servizio
- Articolo 21: Riferimenti normativi per lo svolgimento del servizio
- Articolo 22: Trattamento dei dati
- Articolo 23: Condizioni particolari per i dipendenti dell'Ente
- Articolo 24: Impegni di collaborazione

DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

- Articolo 25: Aggiornamento del servizio
- Articolo 26: Divieto di cessione del contratto e di subappalto
- Articolo 27: Penali per l'inosservanza delle disposizioni del capitolato
- Articolo 28: Risoluzione di diritto
- Articolo 29: Recesso dal contratto
- Articolo 30: Garanzia
- Articolo 31: Responsabilità
- Articolo 32: Spese di stipulazione del contratto
- Articolo 33: Tracciabilità dei flussi finanziari
- Articolo 34: Norme di rinvio
- Articolo 35: Foro competente



fonte: http://burc.regione.campania.it

# Capitolato Appalto di Tesoreria Regione Campania

## 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 nella 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 dal 1 Gennaio 2017 fino al 31 dicembre 2020, salvo quanto previsto per i casi di risoluzione e recesso.
3. OBBLIGO DI PROSECUZIONE OLTRE LA SCADENZA: Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, ha l'obbligo di proseguire il servizio di Tesoreria alle medesime condizioni anche oltre il termine di scadenza del contratto per il periodo, che comunque non potrà essere superiore a sei mesi, strettamente necessario alla conclusione delle procedure di gara relative al nuovo affidamento ed al conseguente passaggio di consegne.

### ARTICOLO 3
### IMPORTO A BASE D'ASTA E CONDIZIONI ECONOMICHE

1. l'importo stimato dell'appalto per il periodo 2017-2020 è pari a € 4.918.032,79 (quattromilioninovecentodiciottomilatrentadue/79 IVA esclusa con un importo annuo pari a euro 1.229.508,20 IVA esclusa.
2. CORRISPETTIVO FORFETTARIO E ONNICOMPRENSIVO: Il Tesoriere per la fornitura dei servizi descritti nel presente capitolato ha diritto ad un compenso forfettario e onnicomprensivo annuale pari all'importo proposto dall'aggiudicatario nell'offerta.
3. SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO: **Nulla spetta al Tesoriere al di fuori del corrispettivo forfettario ed omnicomprensivo 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.
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 convenzione.
6. 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.
7. TASSO CREDITORE: Sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere, compresi i depositi di terzi, viene applicato il tasso di interesse attivo indicato dall'aggiudicatario nell'offerta, espresso in termini di punti base (p.b.) di spread incrementale rispetto al parametro di riferimento dato dall'Euribor a 3 (tre) mesi, (tasso 365), riferito alla media aritmetica del mese precedente 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.
8. 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



fonte: http://burc.regione.campania.it

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.

9. 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, 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, nelle more dell'adozione dell'ordinativo informatico, 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 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 ordinativi di riscossione; il Tesoriere è, comunque, tenuto a prelevare con cadenza non superiore a 15 giorni le somme giacenti su tali


fonte: http://burc.regione.campania.it

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. Nelle more dell'adozione dell'ordinativo informatico, 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 ESECUZIONE DEI PAGAMENTI:
   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 con servizio di cassa presenti sul territorio nazionale.

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 normativa vigente, 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. Adempimenti fiscali sui pagamenti - L'Ente fornisce al Tesoriere le istruzioni per l'applicazione sui pagamenti dell'imposta di bollo per quietanza, nonché per ogni altro eventuale adempimento fiscale. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinatigli, osservando le istruzioni che l'Ente fornisce per i diversi titoli di spesa.

5. CONDIZIONI DI VALUTA SUI PAGAMENTI
   a. Il Tesoriere applicherà all'Ente:
      - ai pagamenti su piazza e fuori piazza, una valuta pari allo stesso giorno dell'effettivo pagamento;
      - ai pagamenti delle competenze al personale dipendente ed ai collaboratori dell'Ente, una valuta pari al giorno stabilito dall'Ente per il loro pagamento;
      - ai giri contabili, una valuta pari allo stesso giorno di pagamento e riscossione.
   b. Per quanto attiene alle valute applicate ai beneficiari, il Tesoriere si adegua alle disposizioni previste dall'art. 37, co.VI,



fonte: http://burc.regione.campania.it

del D.Lgs. 11/2010 e alle sue s.m.i., che recepisce la Direttiva europea 2007/64/CE sui servizi di pagamento, nei modi e nei tempi indicati dal Ministero dell'Economia e Finanze. Fino all'entrata in vigore di detta normativa, il Tesoriere applicherà ai beneficiari:

- ai pagamenti su conti correnti accesi presso il Tesoriere, una valuta pari a quella di addebito all'Ente, posticipata di non più di 1 giorno lavorativo;
- ai pagamenti su conti correnti accesi presso istituti diversi dal Tesoriere, una valuta pari a quella di addebito all'Ente, posticipata di non più di 2 giorni lavorativi;
- ai pagamenti delle competenze al personale dipendente ed ai collaboratori dell'Ente, una valuta pari a quella di addebito all'Ente.

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

6. PAGAMENTI DI SPESE FISSE: Il Tesoriere deve provvedere al pagamento di spese fisse (retribuzioni, indennità, imposte, tasse, canoni, ecc.) derivanti da leggi, contratti, regolamenti e deliberazioni, improrogabilmente alle date e per gli importi prestabiliti nei ruoli, liste di carico od altro simile documento preventivamente trasmessi dall'Ente, nei limiti dei fondi disponibili di cassa e con valuta il giorno di scadenza.

7. PAGAMENTI DI SOMME CONSEGUENTI A PROVVEDIMENTI ESECUTIVI PROMOSSI DA CREDITORI: L'ordinanza di assegnazione conseguente ad un eventuale pignoramento di disponibilità dell'Ente presso il Tesoriere (in qualità di terzo pignorato) costituisce valido titolo esecutivo per l'effettuazione dei pagamenti.

ARTICOLO 8
AMMINISTRAZIONE TITOLI

1. OBBLIGO DI CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE: Il Tesoriere si obbliga a custodire e ad amministrare senza alcun compenso o rimborso spese i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente stesso. I depositi saranno ricevuti dal Tesoriere in base ad appositi ordini emessi dall'Ente, ovvero anche senza ordinativi qualora trattasi di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per la partecipazione alle gare d'appalto. La restituzione dei depositi potrà avvenire soltanto a seguito di ordini emessi dall'Ente. Il Tesoriere deve provvedere alla consegna all'Ente del titolo di cui è stato richiesto lo svincolo entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

2. INCASSO DI INTERESSI E DIVIDENDI: Nel caso di depositi in amministrazione, il Tesoriere provvede con la massima diligenza all'incasso degli interessi e dividendi, allo stacco delle cedole, all'incasso dei titoli estratti o rimborsati, nonché a tutte le operazioni connesse a tale attività, dandone tempestiva comunicazione all'Ente ed ai terzi depositanti. Della gestione delle operazioni di cui sopra, il Tesoriere trasmette all'Ente debiti resoconti.

3. RESPONSABILITA' DEL TESORIERE: Il Tesoriere risponde con tutto il proprio patrimonio, solidalmente nel caso che il servizio sia affidato a più istituti di credito, di tutte le somme e di tutti i valori di cui è depositario in 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 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 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 invia 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. Gli interessi sulle anticipazioni, calcolati su base annua al tasso proposto dall'aggiudicatario nell'offerta, saranno addebitati all'Ente trimestralmente franchi da



fonte: http://burc.regione.campania.it

commissioni sul massimo scoperto.

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 11
CONTI DEI DELEGATI ALLA SPESA, FONDI ECONOMALI E CONTI ACCESSORI

**1.** Per le spese da erogarsi tramite delegati alla spesa sono aperte apposite linee di credito alle medesime condizioni applicate al conto di tesoreria.

**2.** Per le spese da erogarsi tramite titolari di fondi economali, sono istituiti appositi conti presso il Tesoriere. A tali conti, si applicano le medesime condizioni applicate al conto di tesoreria.

**3.** Il Tesoriere deve garantire, entro la data di inizio di avvio del servizio e su richiesta dell'Ente, 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. 3.

ARTICOLO 12
SERVIZI COMPLEMENTARI

1. Il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta dell'Ente, anche per periodi temporali limitati e/o predefiniti e al costo indicato nell'offerta, i servizi complementari indicati nel seguito. L'Ente si riserva, comunque, la piena facoltà di chiedere la disattivazione di un servizio complementare attivato, laddove lo stesso sia ritenuto non più di interesse pubblico oppure sia disponibile e/o sostituibile da analoghi servizi erogati da piattaforme pubbliche e/o economicamente più vantaggiosi. Nulla è dovuto al Tesoriere per il periodo in cui i servizi complementari non siano attivi e, quindi, anche successivamente alla disattivazione dei 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 incasso 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:

   a. una commissione unitaria per singolo SDD, che sarà pari all'importo che verrà indicato dall'aggiudicatario nell'offerta. La commissione unitaria comprenderà anche tutti i messaggi e le procedure di allineamento;

   b. una commissione unitaria per singolo SDD insoluto, che sarà pari all'importo che verrà indicato dall'aggiudicatario nell'offerta.

   Il Tesoriere, in qualità di banca di allineamento del sistema curerà la rendicontazione delle operazioni di addebito.

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,



fonte: http://burc.regione.campania.it

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 economica. Le garanzie fideiussorie potranno essere concesse nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di Tesoreria calcolata in base alla normativa vigente e nei limiti temporali di scadenza della convenzione.

## 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 gestito 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.
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 o, in caso di modifica ordinamentale, dalla struttura equivalente.
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. Qualsiasi modifica si rendesse necessaria dovrà essere comunicata all'Ente con un congruo anticipo.
3. 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) con relativo SIOPE, situazione sintetica ed analitica



fonte: http://burc.regione.campania.it

delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dal Tesoriere (IBAN – CONTO – CRO/Transaction identification per i bonifici e numero di assegno per gli assegni circolari, ecc.); per gli ordinativi di pagamento/riscossione dovrà in particolare essere possibile l'individuazione del beneficiario attraverso campi univoci quali partita iva/codice fiscale.

4. FLUSSI INFORMATIVI PER PROCEDURE PIGNORATIZIE. Un'apposita sezione del sistema di remote banking dovrà essere riservata ai flussi informativi relativi ai pignoramenti riportanti, per ciascun accantonamento, dati utili alla identificazione univoca ed alla gestione degli stessi da parte dell'Ente e dei relativi pagamenti intervenuti con indicazione del rispettivo numero/i di provvisorio/i di uscita.
5. RESTITUZIONE TEMPESTIVA DI DATI: In ogni caso, il Tesoriere si impegna a fornire tempestivamente con strumenti informatici qualsivoglia dato o insieme di dati di cui l'Ente faccia richiesta.
6. ORDINATIVO INFORMATICO: Il Tesoriere si impegna a consentire l'integrazione dei sistemi per la gestione dell'ordinativo informatico, secondo la normativa vigente in materia, concordando con l'Ente i tempi, le modalità e specifiche tecniche per la fornitura di tale servizio. Nelle more dell'adozione dell'ordinativo informatico da parte dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a trasmettere, in formato elettronico, i dati relativi agli ordinativi di pagamento e/o riscossione esitati secondo le specifiche tecniche fornite dalla Regione.
7. CANALE TELEMATICO ENTRATEL: Il Tesoriere deve garantire l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL del modello di versamento F24 Enti Pubblici.
8. ONERI CONNESSI: Ogni onere connesso alle attività 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.
9. SOSPENSIONI DEL SERVIZIO INFORMATIZZATO: Il Tesoriere si impegna a comunicare, con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi all'Ente, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento e/o manutenzione del sistema.

## ARTICOLO 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 personale dedicato con elevata esperienza ed adeguata professionalità.
2. Il 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 (CF/partita IVA) nonché da adeguata documentazione anche mediante le procedure informatiche di cui all'art 15 punto 4.

## ARTICOLO 17
## COMUNICAZIONI

1. GIORNALE DI CASSA: Il Tesoriere trasmette giornalmente all'Ente 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 pignoratizie;
   d. la giacenza di cassa presso il Tesoriere - laddove previsto dalla normativa vigente - 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. le movimentazioni avvenute sulle somme accantonate per pignoramenti.
2. TRASMISSIONE DEGLI ESTRATTI CONTO: Il Tesoriere trasmette trimestralmente all'Ente - laddove previsto dalla normativa vigente - sia in forma cartacea che mediante trasmissione informatica l'estratto conto regolato per capitale ed interessi del conto di tesoreria regionale. L'Ente segnalerà le eventuali osservazioni o discordanze rilevate.
   Il Tesoriere trasmette, altresì, con cadenza mensile, gli estratti conto di eventuali altri rapporti detenuti presso di sé.
3. TRASMISSIONE DEI TITOLI DI RISCOSSIONE E DI PAGAMENTO ESTINTI: Il Tesoriere trasmette all'Ente – entro e non oltre il giorno quindici del mese - i titoli di riscossione e di pagamento estinti nel mese precedente, ordinati per numero e corredati degli elementi riferiti ai pagamenti effettuati (copia bonifico, numero CRO/Transaction identification, 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. INFORMAZIONI SUGLI ORDINATIVI INESEGUITI: Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire la situazione degli Ordinativi di


fonte: http://burc.regione.campania.it

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.

5. TRASMISSIONE TRIMESTRALE DI CASSA: 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).

6. RESA DEL CONTO: 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 18
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 19
OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

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

ARTICOLO 20
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 21
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 per quanto compatibili con il Dlgs 118/2011 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 22
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



fonte: http://burc.regione.campania.it

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 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 23
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 24
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 25
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 previste al precedente comma, potranno essere in ogni momento apportate al testo della convenzione previo accordo tra le parti.

ARTICOLO 26
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 27
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.



fonte: http://burc.regione.campania.it

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 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. Mancato allineamento dati archivi procedura SDD/SEDA.
    d. Modifica o sostituzione delle procedure informatiche o dei tracciati informatici senza avere preventivamente concordato le modifiche con lo stesso Ente.
    e. Mancata comunicazione della sospensione dei servizi informatici.
    f. Mancato aggiornamento degli stanziamenti di bilancio a seguito di comunicazione dell'Ente.
    g. Mancata osservanza della richiesta di informazioni da parte della Regione.
    h. Ritardo nella presentazione del conto consuntivo 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 28
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 tecnica 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 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 29
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.



fonte: http://burc.regione.campania.it

ARTICOLO 30
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 omnicomprensivo, 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. 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 31
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 tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della Convenzione di tesoreria.

ARTICOLO 32
SPESE DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

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

ARTICOLO 33
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 34
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 35
FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia inerente il contratto, ove l'Ente fosse attore o convenuto, si intende dalle parti la unica competenza del



fonte: http://burc.regione.campania.it

Foro di Napoli con espressa rinuncia di qualsiasi altro.

**Procedura n. 2148/A/16 Procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria della Giunta Regionale periodo 2017-2020. CIG: 6670787B91**

**MODELLO DI OFFERTA**
**(modello A 5)**

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 TECNICA

| | |
|---|---|
| **PARAMETRO TECNICO**<br>**A) Grado di diffusione sul territorio regionale di sportelli bancari**<br>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<br>(in cifre)_____<br>(in lettere)_____<br>_____ |
| **PARAMETRO TECNICO**<br>**B) Modalità di svolgimento del servizio di Tesoreria. Personale dedicato espresso in unità**<br>L'offerta sarà espressa in termini di numero di addetti dedicati al servizio di Tesoreria. | Numero di addetti<br>(in cifre)_____<br>(in lettere)_____<br>_____ |
| **PARAMETRO TECNICO**<br>**C) Modalità di organizzazione nucleo pignoramenti. Personale dedicato espresso in unità**<br>L'offerta sarà espressa in termini di numero di addetti dedicati al nucleo pignoramenti. | Numero di addetti<br>(in cifre)_____<br>(in lettere)_____<br>_____ |
| **PARAMETRO TECNICO**<br>**D) Servizio/sistema applicativo via web per la gestione dei pignoramenti nei quali il Tesoriere è terzo pignorato.**<br>L'offerta sarà espressa in termini di attestazione di messa a disposizione del Servizio/sistema applicativo via web per la gestione dei pignoramenti avente almeno le funzionalità sotto riportate:<br>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<br>(Si/NO)_____<br>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. |



fonte: http://burc.regione.campania.it

**Procedura n. 2148/A/16 Procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria della Giunta Regionale periodo 2017-2020. CIG: 6670787B91**

| | |
|---|---|
| 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. | **L'attestazione va allegata al modello A5** |

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.



fonte: http://burc.regione.campania.it

**Procedura n. 2148/A/16 Procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria della Giunta Regionale periodo 2017-2020. CIG: 6670787B91**

***Offerta Economica (modello A6)***

Il sottoscritto _____, nella sua qualita' di _____dell'Impresa _____ per conto della quale agisce,

**DICHIARA:**

che il ribasso percentuale, offerto sull'importo complessivo a base d'asta di cui all'art. 5 del disciplinare di € 4.918.032,79 (importo annuo € 1.229.508,20) è pari al _____% (cifre) ovvero pari a _____(lettere).
Il prezzo, pertanto, al netto del ribasso offerto, è il seguente:

€ _____ (cifre) ovvero _____(lettere), oltre IVA;

si impegna, inoltre, ad adempiere a tutte le obbligazioni previste negli atti e documenti della gara in oggetto, ai corrispettivi di seguito indicati:

**OFFERTA ECONOMICA**

| | |
|---|---|
| **PARAMETRO ECONOMICO**<br>**A) Compenso forfettario e onnicomprensivo per l'esecuzione dei servizi di tesoreria (art 3 Capitolato di appalto)**<br>Offerta in termini di valore annuale offerto in ribasso rispetto all'importo forfettario annuale di euro **1.229.508,79** (IVA esclusa). | Valore offerto (indicazione di due decimali al massimo)<br>(in cifre)_____<br>(in lettere)_____ |
| **PARAMETRO ECONOMICO**<br>**B) Tasso interesse debitore sull'anticipazione di cassa**<br>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)<br>(in cifre)_____<br>(in lettere)_____ |
| **PARAMETRO ECONOMICO**<br>**C) Tasso di interesse creditore**<br>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)<br>(in cifre)_____<br>(in lettere)_____ |
| **PARAMETRO ECONOMICO**<br>**D) Commissione unitaria da addebitare alla Regione per la riscossione delle entrate mediante servizio di addebito diretto SEPA (SDD).**<br>Offerta in termini di prezzo offerto in ribasso rispetto al limite massimo di Euro 0,80 | Valore offerto (indicazione di due decimali al massimo)<br>(in cifre)_____<br>(in lettere)_____ |
| **PARAMETRO ECONOMICO**<br>**E) Commissione unitaria da addebitare alla Regione per la gestione insoluti delle entrate mediante servizi di addebito diretto SEPA (SSD)**<br>Offerta in termini di prezzo offerto in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione unitaria pari ad Euro 1,00 | Valore offerto (indicazione di due decimali al massimo)<br>(in cifre)_____<br>(in lettere)_____ |
| **PARAMETRO ECONOMICO**<br>**F1) Commissione percentuale per rilascio di fidejussioni su importo da garantire fino ad euro 1.000.000,00**<br>L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione percentuale pari all'1% sull'importo garantito**.** | Percentuale di ribasso offerta (indicazione di due decimali al massimo)<br>(in cifre)_____<br>(in lettere)_____ |
| **PARAMETRO ECONOMICO** | Percentuale di ribasso offerta |



fonte: http://burc.regione.campania.it

**Procedura n. 2148/A/16 Procedura aperta per l'affidamento del servizio di Tesoreria della Giunta Regionale periodo 2017-2020. CIG: 6670787B91**

***Offerta Economica (modello A6)***

| | |
|---|---|
| **F2) Commissione percentuale per rilascio di fidejussioni su un importo da garantire oltre euro 1.000.000,00 fino ad euro 10.000.000,00**<br>L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione percentuale pari allo 0,9% sull'importo garantito. | (indicazione di due decimali al massimo)<br>(in cifre)_____<br><br>(in lettere)_____ |
| **PARAMETRO ECONOMICO**<br>**F3) Commissione percentuale per rilascio di fidejussioni su importo da garantire oltre euro 10.000.000,00**<br>L'offerta sarà in termini di ribasso rispetto all'importo massimo della commissione percentuale pari all0 0,80% sull'importo garantito. | Percentuale di ribasso offerta (indicazione di due decimali al massimo)<br>(in cifre)_____<br><br>(in lettere)_____ |
| **PARAMETRO ECONOMICO**<br>**G) 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**<br>Offerta in termini di prezzo offerto in ribasso rispetto al limite massimo di Euro 1,20 | Valore offerto (indicazione di due decimali al massimo)<br><br>(in cifre)_____<br><br>(in lettere)_____ |
| **PARAMETRO ECONOMICO**<br>**H) 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**<br>L'offerta sarà in termini di percentuale di ribasso offerta rispetto al limite massimo di 1,80% sul transato | Percentuale di ribasso offerta (indicazione di due decimali al massimo)<br><br>(in cifre)_____<br><br>(in lettere)_____ |

**DICHIARA ALTRESI'**

1. che i costi di sicurezza interni, aziendali, ammontano ad € _____ (cifre) ovvero _____(lettere);
2. che l'offerta è valida per un periodo non inferiore a 12 mesi dal termine ultimo per il ricevimento delle offerte;
3. che il prezzo sarà mantenuto fisso ed invariato fino al completo adempimento degli obblighi contrattuali, salvo quanto previsto dall'art. 106 del Codice;
4. che l'offerta é remunerativa.

Data_____

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

_____

- 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.



fonte: http://burc.regione.campania.it

Convenzione tra la Regione Campania e …… per il servizio di Tesoreria della Regione Campania per il periodo compreso tra il 01.01.2017 ed il 31.12.2020

CIG: ……..

REPUBBLICA ITALIANA

Regione Campania

L'anno …….., il giorno ……. Mese…., nella sede della Giunta Regionale della Campania sita in Napoli alla via S. Lucia n. 1, 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. 23/5/2924 n 827, in virtù del combinato disposto delle delibere 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 comparenti, 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 2017-2020;
- 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 sarò 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 al ……..il 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, nel capitolato, nell'offerta (economica e tecnica) presentata dall'aggiudicatario che formano parte integrale e sostanziale del presente atto.



fonte: http://burc.regione.campania.it

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 2020, 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 per il periodo, che comunque non potrà essere superiore a sei mesi, 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 omnicomprensivo annuale pari ad euro……..
3. **Nulla spetta al Tesoriere per la gestione del servizio al di fuori del corrispettivo forfettario ed omnicomprensivo 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. Al Tesoriere spetta un corrispettivo corrisposto dall'Ente per l'erogazione dei servizi complementari indicati all'articolo 13.
7. TASSO CREDITORE: Sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere, compresi i depositi di terzi, viene applicato il tasso di interesse attivo ……., espresso in termini di punti base (p.b.) di spread incrementale rispetto al parametro di riferimento dato dall'Euribor a 3 (tre) mesi, (tasso 365), riferito alla media aritmetica del mese precedente 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.
8. TASSO DEBITORE: Sulle anticipazioni di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse passivo ……., 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.
9. 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.



fonte: http://burc.regione.campania.it

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, nelle more dell'adozione dell'ordinativo informatico, 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 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 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



fonte: http://burc.regione.campania.it

pagamento in attesa di mandato, aperture di credito a funzionari delegati, ordini di domiciliazione autorizzati dalle competenti strutture regionali.

b. Nelle more dell'adozione dell'ordinativo informatico, 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 ESECUZIONE DEI PAGAMENTI:
   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 con servizio di cassa presenti sul territorio nazionale.

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 normativa vigente, 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. Adempimenti fiscali sui pagamenti - L'Ente fornisce al Tesoriere le istruzioni per l'applicazione sui pagamenti dell'imposta di bollo per quietanza, nonché per ogni altro eventuale adempimento fiscale. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinatigli, osservando le istruzioni che l'Ente fornisce per i diversi titoli di spesa.

5. CONDIZIONI DI VALUTA SUI PAGAMENTI
   a. Il Tesoriere applicherà all'Ente:
      - ai pagamenti su piazza e fuori piazza, una valuta pari allo stesso giorno dell'effettivo pagamento;
      - ai pagamenti delle competenze al personale dipendente ed ai collaboratori dell'Ente, una valuta pari al giorno stabilito dall'Ente per il loro pagamento;
      - ai giri contabili, una valuta pari allo stesso giorno di pagamento e riscossione.
   b. Per quanto attiene alle valute applicate ai beneficiari, il Tesoriere si adegua alle disposizioni previste dall'art. 37, co.VI, del D.Lgs. 11/2010 e alle sue s.m.i., che recepisce la Direttiva europea 2007/64/CE sui servizi di pagamento, nei modi e nei tempi indicati dal Ministero dell'Economia e Finanze. Fino all'entrata in vigore di detta normativa, il Tesoriere applicherà ai beneficiari:
      - ai pagamenti su conti correnti accesi presso il Tesoriere, una valuta pari a quella di addebito all'Ente, posticipata di non più di 1 giorno lavorativo;
      - ai pagamenti su conti correnti accesi presso istituti diversi dal Tesoriere, una valuta pari a quella di addebito all'Ente, posticipata di non più di 2 giorni lavorativi;
      - ai pagamenti delle competenze al personale dipendente ed ai collaboratori dell'Ente, una valuta pari a



fonte: http://burc.regione.campania.it

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 in 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 invia 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. Gli interessi sulle anticipazioni, calcolati al tasso del…….. su base annua, saranno addebitati all'Ente trimestralmente franchi da commissioni sul massimo scoperto.



fonte: http://burc.regione.campania.it

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 sono aperte apposite linee di credito alle medesime condizioni applicate al conto di tesoreria.
2. Per le spese da erogarsi tramite titolari di fondi economali, sono istituiti appositi conti presso il Tesoriere. A tali conti, si applicano le medesime condizioni applicate al conto di tesoreria.
3. Il Tesoriere deve garantire, entro la data di inizio di avvio del servizio e su richiesta dell'Ente, 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, su richiesta dell'Ente, anche per periodi temporali limitati e/o predefiniti e al costo indicato nell'offerta, i servizi complementari indicati nel seguito. L'Ente si riserva, comunque, la piena facoltà di chiedere la disattivazione di un servizio complementare attivato, laddove lo stesso sia ritenuto non più di interesse pubblico oppure sia disponibile e/o sostituibile da analoghi servizi erogati da piattaforme pubbliche e/o economicamente più vantaggiosi. Nulla è dovuto al Tesoriere per il periodo in cui i servizi complementari non siano attivi e, quindi, anche successivamente alla disattivazione dei 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 incasso 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:
    a. una commissione unitaria per singolo SDD, pari a euro…….. La commissione unitaria comprenderà anche tutti i messaggi e le procedure di allineamento;
    b. una commissione unitaria per singolo SDD insoluto, pari a euro…….. .

    Il Tesoriere, in qualità di banca di allineamento del sistema curerà la rendicontazione delle operazioni di addebito.
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


fonte: http://burc.regione.campania.it

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 applicando una commissione pari alla % del…… sull'importo garantito. Le garanzie fideiussorie potranno essere concesse nei limiti dell'importo massimo dell'anticipazione di Tesoreria calcolata in base alla normativa vigente e nei limiti temporali di scadenza della convenzione.

## 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 gestito 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.
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 o, in caso di modifica ordinamentale, dalla struttura equivalente.
3. COMUNICAZIONE DELLE FIRME AUTORIZZATE: L'Ente si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione, i mandati di pagamento, gli ordini di accreditamento ed i ruoli di spesa fissa e le eventuali variazioni, corredate dagli estratti degli atti degli organi conferenti i poteri di cui sopra, nonché dei relativi esemplari di firma. Il Tesoriere non darà esecuzione ai titoli sopraelencati non muniti delle firme di cui al comma precedente.

### ARTICOLO 16
### GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. GESTIONE CON STRUMENTI INFORMATICI: Il servizio di tesoreria è gestito con metodologie, criteri e strumenti informatici, garantendo la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dalle normative vigenti in materia - ivi incluso quanto previsto dal D.Lgs. 82/2005 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



fonte: http://burc.regione.campania.it

informatizzate che l'Ente utilizza o potrà utilizzare. Qualsiasi modifica si rendesse necessaria dovrà essere comunicata all'Ente con un congruo anticipo.

3. 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) con relativo SIOPE, situazione sintetica ed analitica delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dal Tesoriere (IBAN – CONTO – CRO/Transaction identification per i bonifici e numero di assegno per gli assegni circolari, ecc.); per gli ordinativi di pagamento/riscossione dovrà in particolare essere possibile l'individuazione del beneficiario attraverso campi univoci quali partita iva/codice fiscale.
4. FLUSSI INFORMATIVI PER PROCEDURE PIGNORATIZIE. Un'apposita sezione del sistema di remote banking dovrà essere riservata ai flussi informativi relativi ai pignoramenti riportanti, per ciascun accantonamento, dati utili alla identificazione univoca ed alla gestione degli stessi da parte dell'Ente e dei relativi pagamenti intervenuti con indicazione del rispettivo numero/i di provvisorio/i di uscita.
5. RESTITUZIONE TEMPESTIVA DI DATI: In ogni caso, il Tesoriere si impegna a fornire tempestivamente con strumenti informatici qualsivoglia dato o insieme di dati di cui l'Ente faccia richiesta.
6. ORDINATIVO INFORMATICO: Il Tesoriere si impegna a consentire l'integrazione dei sistemi per la gestione dell'ordinativo informatico, secondo la normativa vigente in materia, concordando con l'Ente i tempi, le modalità e specifiche tecniche per la fornitura di tale servizio. Nelle more dell'adozione dell'ordinativo informatico da parte dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a trasmettere, in formato elettronico, i dati relativi agli ordinativi di pagamento e/o riscossione esitati secondo le specifiche tecniche fornite dalla Regione.
7. CANALE TELEMATICO ENTRATEL: Il Tesoriere deve garantire l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL del modello di versamento F24 Enti Pubblici.
8. ONERI CONNESSI: Ogni onere connesso alle attività 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.
9. SOSPENSIONI DEL SERVIZIO INFORMATIZZATO: Il Tesoriere si impegna a comunicare, con un anticipo di almeno 3 giorni lavorativi all'Ente, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento e/o manutenzione del sistema.

## ARTICOLO 17
## PROCEDURE PIGNORATIZIE

1. Il tesoriere si obbliga a gestire tutte le attività connesse alle procedure pignoratizie in cui l'Ente risulta essere debitore, mediante personale dedicato con elevata esperienza ed adeguata professionalità.
2. Il 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 (CF/partita IVA) nonché da adeguata documentazione anche mediante le procedure informatiche di cui all'art 16 punto 4.

## ARTICOLO 18
## COMUNICAZIONI

1. GIORNALE DI CASSA: Il Tesoriere trasmette giornalmente all'Ente 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 pignoratizie;
    d. la giacenza di cassa presso il Tesoriere - laddove previsto dalla normativa vigente - e l'importo dei fondi vincolati;



fonte: http://burc.regione.campania.it

e. la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale fruttifera ed infruttifera;

f. le movimentazioni avvenute sulle somme accantonate per pignoramenti.

2. TRASMISSIONE DEGLI ESTRATTI CONTO: Il Tesoriere trasmette trimestralmente all'Ente - laddove previsto dalla normativa vigente - sia in forma cartacea che mediante trasmissione informatica l'estratto conto regolato per capitale ed interessi del conto di tesoreria regionale. L'Ente segnalerà le eventuali osservazioni o discordanze rilevate.
   Il Tesoriere trasmette, altresì, con cadenza mensile, gli estratti conto di eventuali altri rapporti detenuti presso di sé.

3. TRASMISSIONE DEI TITOLI DI RISCOSSIONE E DI PAGAMENTO ESTINTI: Il Tesoriere trasmette all'Ente – entro e non oltre il giorno quindici del mese - i titoli di riscossione e di pagamento estinti nel mese precedente, ordinati per numero e corredati degli elementi riferiti ai pagamenti effettuati (copia bonifico, numero CRO/Transaction identification, 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. 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.

5. TRASMISSIONE TRIMESTRALE DI CASSA: 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).

6. RESA DEL CONTO: 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 19
## 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 20
## OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE

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

## ARTICOLO 21
## 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.



fonte: http://burc.regione.campania.it

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 22
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 per quanto compatibili con il Dlgs 118/2011 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 23
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 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 24
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 25
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



fonte: http://burc.regione.campania.it

sviluppo economico-sociale del territorio regionale, nel rispetto delle leggi bancarie e delle relative norme statutarie.

DISPOSIZIONI AMMINISTRATIVE

ARTICOLO 26
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 previste al precedente comma, potranno essere in ogni momento apportate al testo della convenzione previo accordo tra le parti.

ARTICOLO 27
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 28
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. Mancato allineamento dati archivi procedura SDD/SEDA.
    d. Modifica o sostituzione delle procedure informatiche o dei tracciati informatici senza avere preventivamente concordato le modifiche con lo stesso Ente.
    e. Mancata comunicazione della sospensione dei servizi informatici.
    f. Mancato aggiornamento degli stanziamenti di bilancio a seguito di comunicazione dell'Ente.
    g. Mancata osservanza della richiesta di informazioni da parte della Regione.
    h. Ritardo nella presentazione del conto consuntivo 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



fonte: http://burc.regione.campania.it

fideiussoria senza bisogno di diffida o di ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

ARTICOLO 29
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 tecnica 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 30
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 31
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 omnicomprensivo, di cui all'art 4, 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. 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.



fonte: http://burc.regione.campania.it

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 32
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 tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della Convenzione di tesoreria.

ARTICOLO 33
SPESE DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

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

ARTICOLO 34
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 35
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 36
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 37

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



fonte: http://burc.regione.campania.it

marginali sulle restanti.



fonte: http://burc.regione.campania.it