

**GARA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DELLA GIUNTA DELLA REGIONE
CAMPANIA**

**ALLEGATO - A -
CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO**

Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria della Giunta della Regione Campania

Allegato A – Capitolato Speciale d'appalto

INDICE

- 1. OGGETTO**
- 2. FONTI NORMATIVE E DURATA**
- 3. GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**
- 4. OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE**
- 5. RISCOSSIONI**
- 6. PAGAMENTI SU MANDATI**
- 7. PAGAMENTI SU ATTI O PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**
- 8. PAGAMENTI TRAMITE ECONOMI DELLA REGIONE**
- 9. FIRMA DEGLI ORDINATIVI**
- 10. ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI**
- 11. ANTICIPAZIONI DI TESORERIA DELLA REGIONE**
- 12. CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE DI FONDI, TITOLI ED ALTRI VALORI**
- 13. GARANZIE SU INDEBITAMENTO**
- 14. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**
- 15. SERVIZI COMPLEMENTARI**
- 16. CONDIZIONI DI VALUTA**
- 17. CORRISPETTIVO ANNUO E MODALITA' DI PAGAMENTO**
- 18. CONDIZIONI ECONOMICHE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA**
- 19. BILANCIO DI PREVISIONE**
- 20. CONTO RIASSUNTIVO DEI MOVIMENTI DI CASSA**

21. COMUNICAZIONI PERIODICHE - CHIUSURA DEI CONTI - RECLAMI

22. VERIFICHE DI CASSA

23. OBBLIGHI ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO

24. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. OGGETTO

- a. Oggetto del presente capitolato è il servizio di tesoreria della Giunta della Regione Campania (di seguito denominata per brevità "Regione") e consiste nel complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria con riguardo alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali, compresi quelli necessari per la contabilizzazione degli importi nelle contabilità speciali aperte presso la Tesoreria dello Stato, gestita dalla Banca d'Italia, nonché per ulteriori servizi di seguito indicati.
- b. L'istituto bancario aggiudicatario assume l'incarico di Tesoriere e provvede a tutti gli oneri previsti dalle leggi e dal presente Capitolato assumendosene le relative responsabilità.

2. FONTI NORMATIVE E DURATA

- a. Il servizio di tesoreria della Regione è disciplinato dalle disposizioni legislative in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. n. 118/2011 e s.s.m.m.i.i.; dalla Legge Regionale 5 dicembre 2017 n. 37 e dal Regolamento di Contabilità regionale 7 giugno 2018 n. 5; dalle vigenti disposizioni normative in materia, da eventuali nuove norme che dovessero intervenire nel corso della gestione del servizio, nonché dal presente Capitolato che determina, pertanto, le prescrizioni e le modalità esecutive di gestione del servizio stesso.
- b. La Convenzione avrà durata dalla data di sua stipulazione **fino al 31 dicembre 2025**, salvo quanto previsto per i casi di risoluzione e recesso.
- c. 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 strettamente necessario alla conclusione delle procedure di gara relative al nuovo affidamento ed al conseguente passaggio di consegne

3. GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- a. La Regione ordina gli incassi e i pagamenti al proprio tesoriere esclusivamente attraverso ordinativi informatici emessi secondo lo standard Ordinativo di Pagamento e Incasso (OPI) emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) per il tramite della piattaforma Siope +.

- b. La piattaforma SIOPE+ è l'infrastruttura informatica, gestita dalla Banca d'Italia che, secondo quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, intermedia tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Tale piattaforma ha l'obiettivo di favorire il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, di monitorare i tempi di pagamento dei debiti commerciali degli enti pubblici.

- c. L'istituto bancario aggiudicatario si impegna pertanto, sin dal momento della stipula della convenzione a consentire l'integrazione con i sistemi informatici in essere presso la regione, al fine del rispetto della normativa SIOPE+;
- d. In particolare, il tesoriere si obbliga a:

d.1. Gestire il servizio di tesoreria 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.

d.2. Garantire l'interoperabilità e compatibilità con gli strumenti e le procedure dell'ente. A tal fine il Tesoriere si obbliga ad 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.

d.3. 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.

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, compresi i conti economici, i 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.). L'accesso telematico deve, inoltre, consentire le seguenti **interrogazioni**:

- disponibilità Ente, disponibilità conto, situazione Tesoreria Unica;
- bilancio: interrogazione per missioni, programmi e titoli, interrogazione totali;
- documenti: parametrica (*mandato, reversale, provvisorio in entrate provvisorio in uscita, numero documento (da...a..), importo documento (da...a..), stato documento (caricato, eseguito annullato, squadrato, annullato, copertura), data di carico documento (da...a..)*)/per numero/Anagrafica (*codice fiscale/partita Iva*);
- movimenti carte di credito;

- movimenti conti correnti e stampa dei relativi estratti dei conti correnti bancari.
- d.4. Rendere disponibile, in un'apposita sezione del sistema di remote banking, i flussi informativi relativi alle procedure pignoratorie in danno dell'Ente 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.
- d.5. Garantire l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL del modello di versamento F24 Enti Pubblici.
- d.6. Fornire tempestivamente con strumenti informatici qualsivoglia dato o insieme di dati di cui l'Ente faccia richiesta.
- d.7. 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.
- e. Ogni onere connesso alle attività su indicate è a carico del Tesoriere, che si si obbliga a adeguare le proprie dotazioni tecnico-organizzative anche in conseguenza delle innovazioni, di qualsiasi natura, che l'Ente intenderà apportare alla gestione del servizio.
- f. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni. Tutti i flussi informatici ed eventuali tabulati elettronici, utili ad espletare le operazioni del servizio di tesoreria, prodotti dalla Regione ed indirizzati verso il Tesoriere (es. Elenco Stipendi, Bilanci, Delibere di Variazione di Bilancio ecc.) saranno inviati tramite PEC.

4. OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE

- a. Il Tesoriere dovrà conservare ed archiviare secondo le norme vigenti in materia di archiviazione digitale sostitutiva, tutti i documenti informatici prodotti e ricevuti dalla Regione. Il Tesoriere, in particolare, si impegna a garantire la trasmissione periodica di tutti i documenti informatici prodotti nel corso dell'iter di lavorazione degli ordinativi; flussi, ricevute di servizio, ricevute di esito applicativo, secondo le indicazioni contenute nelle regole tecniche definite dalla circolare AGID n. 64 del 15/01/2014 e s.s.m.m.i.i.
- b. Gli obblighi di conservazione e riproduzione dei documenti informatici si intendono soddisfatti con il ricorso a soluzioni tecnologiche e procedure conformi alle regole tecniche definite nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 in materia di "sistema di conservazione" e succ. m.m. e i.i. Il Tesoriere adotterà soluzioni tecnologiche e procedure che assicurino il rispetto delle finalità delle norme sopra richiamate in tema di conservazione e riproduzione dei documenti informatici. L'eventuale documentazione cartacea collegata e i documenti informatici devono essere conservati per il periodo previsto dalle leggi vigenti.
- c. Il tesoriere renderà disponibile l'accesso all'archivio digitale con possibilità di ricerca visualizzazione e scarico della documentazione.

5. RISCOSSIONI

1. 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 nel rispetto delle previsioni di cui ai successivi commi. Il Tesoriere si obbliga ad incassare le somme anche non iscritte in bilancio o iscritte in difetto.
2. ORDINATIVI DI RISCOSSIONE. Le Entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione emessi dalla Regione secondo lo standard Ordinativo Informatico (OPI) e trasmessi, firmati digitalmente dal soggetto incaricato dall'Ente, all'Istituto tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+. Gli ordinativi di incasso sono soggetti alle regole tecniche contenute nel DPCM del 13 novembre 2014 e succ. mm. e ii.. Il Tesoriere s'impegna sin dalla aggiudicazione della gara per l'espletamento del servizio ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dalla Tesoreria dello Stato, adeguando i propri tracciati al fine di facilitare il processo di riconciliazione con la contabilità della Regione.
3. 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.
4. ENTRATE RISCOSSE SENZA ORDINATIVO. Il Tesoriere si obbliga ad 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, e della causale di versamento, rilasciandone quietanza liberatoria da emettersi anche in modalità digitale. Il Tesoriere si obbliga a segnalare 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 si obbliga ad 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, indicazione del conto sul quale è avvenuto l'incasso.
5. PRELIEVO DAI CONTI CORRENTI POSTALI: Il Tesoriere si obbliga 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 secondo le modalità di cui al vigente Regolamento di contabilità dell'Ente.
6. SERVIZIO SEPA DIRECT DEBIT (SDD) CORE E B2B. Il servizio elettronico di incassi tramite addebito diretto SEPA Direct Debit (SDD) è un incasso pre-autorizzato utilizzato generalmente per i pagamenti di natura ricorrente come, ad esempio, il riversamento della tassa automobilistica riscossa dai tabaccai e dalle agenzie pratiche auto.

Il servizio permette alla Regione, di incassare a scadenza certa con accredito sul proprio conto di tesoreria, le somme vantate nei confronti di propri debitori titolari, a loro volta, di un conto di pagamento aperto anche presso altre Banche situate in Italia o in uno dei paesi dell'Area Unica dei Pagamenti Europei (SEPA).

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio SEPA Direct Debit (SDD) a valere su qualunque istituto di credito e in ambito CORE e B2B senza alcun onere a carico della Regione.

7. INFORMAZIONI SUGLI INCASSI: Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si obbliga a garantire 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. PAGAMENTI SU MANDATI

1. LIMITI DEGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO: I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti 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 si obbliga alla relativa contabilizzazione nel conto di Tesoreria.
2. ORDINATIVI DI PAGAMENTO. I pagamenti vengono disposti dalla Regione sulla base di Mandati diretti individuali o collettivi. Gli ordinativi di pagamento sono emessi dalla Regione secondo lo standard Ordinativo Informatico (OPI) e trasmessi firmati digitalmente dal soggetto incaricato dall'Ente all'Istituto tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+. Gli ordinativi di pagamento sono soggetti alle regole tecniche contenute nel DPCM del 13 novembre 2014 e succ. mm. e ii. Il Tesoriere s'impegna sin dall'aggiudicazione della gara per l'espletamento del servizio, ad uniformarsi alle specifiche tecniche fornite dalla Tesoreria dello Stato, adeguando i propri tracciati al fine di facilitare il processo di riconciliazione con la contabilità della Regione
3. ESECUZIONE DEI PAGAMENTI. Il Tesoriere si obbliga ad estinguere 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. Il Tesoriere non darà corso ad alcun titolo di pagamento di spesa del bilancio regionale che non sia munito delle firme indicate nel successivo art. 9 "Firma dei titoli".
Il Tesoriere si obbliga a 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 si obbliga a rispondere, comunque, dell'operato delle anzidette banche.
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.
Il Tesoriere si obbliga a non trattenere a titolo di commissioni alcuna somma dall'importo

nominale dell'ordinativo di pagamento, che deve pertanto pervenire al beneficiario nella sua interezza (D.Lgs. 11/2010).

Il tesoriere assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo venga accreditato sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.

Il Tesoriere risponderà in proprio della regolarità dei pagamenti effettuati ai creditori, secondo le indicazioni riportate nei titoli di pagamento, garantendo nella gestione del Servizio di Tesoreria - *che implica, in favore dell'aggiudicatario, il conferimento di funzioni pubblicistiche* - il proprio controllo sui Pagamenti con la verifica di concordanza tra l'Intestatario dell'IBAN di accredito con il nominativo del Beneficiario del Pagamento.

4. **PAGAMENTI IN CIRCOLARITA'.** I pagamenti di mandati da effettuarsi mediante quietanza diretta devono essere garantiti in tutte le filiali del Tesoriere.
5. **INFORMAZIONI SUGLI ORDINATIVI INESEGUITI:** Il Tesoriere si obbliga a fornire la situazione degli Ordinativi di Pagamento non andati a buon fine in ossequio a quanto previsto dai principi contabili di cui all'allegato 4/2 del D.Lgs n. 118/2011 e ss. mm e ii. con l'indicazione, per i mandati collettivi, dei rispettivi beneficiari impagati. In particolare, il tesoriere si obbliga a:
 - a. fornire l'elenco dei provvisori di entrata emessi a fronte di ordinativi di pagamento non andati a buon fine. Detti provvisori dovranno essere inviati tempestivamente all'Ente con l'indicazione dell'Ordinativo ineseguito, del beneficiario univocamente determinato e della motivazione del mancato pagamento, nonché ogni altra evidenza richiesta dall'Ente al fine dell'individuazione univoca dell'ordinativo di pagamento non andato a buon fine
 - b. fornire anche in formato elettronico concordato con l'Ente l'elenco aggiornato dei mandati ineseguiti;
 - c. trasmettere a chiusura di esercizio finanziario la lista completa dei mandati ineseguiti.
6. **INFORMAZIONI SUI PAGAMENTI.** Su richiesta della Regione, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

7. PAGAMENTI SU ATTI O PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

1. Il Tesoriere si obbliga, nella gestione delle attività connesse ai Pagamenti su Atti o Provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria in cui l'Amministrazione risulta essere debitrice, impiegando tutte le strutture ed il personale necessario (con elevata esperienza ed adeguata professionalità) per la loro realizzazione, nel rispetto degli obblighi di legge e secondo quanto stabilito anche nella convenzione e negli atti di gara, a predisporre gli strumenti necessari a garantire l'interoperabilità dei sistemi informativi in uso della Regione secondo le specifiche fornite dalla Regione stessa, anche in considerazione delle necessarie manutenzioni evolutive tecniche o normative.

2. In particolare, dovrà essere garantita l'interoperabilità delle informazioni e dei dati, anche con facoltà di accesso all'Archivio Informatizzato del tesoriere, per la consultazione dei Fascicoli d'Ufficio, che dovranno contenere in formato elettronico tutta la documentazione e le informazioni (storicizzate e attualizzate) relative alle procedure pignoratorie esecutive in danno della Regione chiuse e in corso, con indicazione delle somme accantonate nel tempo.
3. Nello specifico il Tesoriere si obbliga a fornire, attraverso un apposito software gestionale:
 - a. tutte le informazioni relative alle procedure esecutive notificate ed alla loro evoluzione *(in formato elettronico secondo lo standard che sarà definito dall'Amministrazione in relazione al proprio Sistema Informativo di Contabilità)* complete di tutti gli elementi che consentano l'esatta individuazione di tutti i soggetti interessati e dello stato di avanzamento delle procedure.
 - b. tutta la documentazione amministrativa e contabile afferente alle procedure esecutive notificate (in formato concordato con la Regione) su apposite Aree di Interscambio predisposte dall'Amministrazione, in funzione della strutturazione di un complessivo sistema di gestione e controllo.
4. Il Tesoriere deve provvedere, comunque, tempestivamente all'invio:
 - a. del flusso degli accantonamenti riportante a titolo esemplificativo ma non esaustivo: codice fiscale/partita iva del creditore procedente, Avvocato istante con codice fiscale, indicazione del titolo esecutivo con numero e data, indicazione del Tribunale con indicazione del registro generale e del numero Identificativo Univoco del Tesoriere, l'importo della pratica con separata indicazione degli importi già pagati;
 - b. dei flussi dei pagamenti correlati agli accantonamenti analiticamente individuati con il numero dei sospesi di uscita, l'importo e la data di addebito in giornaliera di cassa.
5. Per effetto della sottoscrizione della Convenzione che implica, in favore dell'aggiudicatario, il conferimento di funzioni pubblicistiche, Il Tesoriere - anche nella qualità di Agente Contabile - si obbliga espressamente a rispondere in proprio della regolarità della documentazione anche fiscale a supporto dei pagamenti effettuati su atti o provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria, garantendo nella loro gestione anche adeguati meccanismi di controllo per la riduzione del rischio di errore (con la verifica di concordanza tra l'Intestatario dell'IBAN di accredito con il nominativo del Beneficiario del Pagamento) e/o di cd. doppi pagamenti effettuati sulla medesima documentazione.

8. PAGAMENTI TRAMITE ECONOMI DELLA REGIONE

1. Il Tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria alla Regione anche per le spese effettuate attraverso i propri economi ai sensi della normativa e disposizioni vigenti.

A tal fine, il Tesoriere è tenuto, su richiesta della Regione, ad aprire appositi conti correnti; per qualsiasi movimentazione dei suddetti conti non è applicata nessuna spesa e/o commissione a carico degli stessi, compreso i pagamenti per i quali viene richiesto l'addebito diretto sui c/c.

2. Gli Economi effettuano, a valere sui rispettivi conti e secondo le prescrizioni della Regione, i pagamenti a favore dei creditori con ordinativi, contenenti gli estremi necessari all'effettuazione dei pagamenti, debitamente riscontrati dal Tesoriere.
3. Sugli stessi conti gli economi ricevono gli accreditamenti dei fondi economici da parte della Regione.
4. I conti di cui sopra sono istituiti nelle località sede degli economi, anche mediante banche corrispondenti.

9. FIRMA DEGLI ORDINATIVI

1. Gli ordini di riscossione e di pagamento sono emessi dalle strutture competenti della Regione e firmati dal responsabile competente o da un suo sostituto individuato sulla base dei provvedimenti normativi e amministrativi adottati in materia di organizzazione.
2. La Regione si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le generalità delle persone autorizzate a firmare tempestivamente, le eventuali variazioni, correlate dei relativi esemplari di firma.
3. Il Tesoriere è tenuto a non dare esecuzione agli ordinativi che risultano sprovvisti delle firme autorizzate.

10. ADEMPIMENTI FISCALI SUI PAGAMENTI

1. Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti ordinativi, osservando le istruzioni che la Regione fornisce per i diversi titoli di spesa.
2. La Regione fornisce al Tesoriere le istruzioni, per l'applicazione sui pagamenti dell'imposta di bollo per quietanza.
3. In conseguenza di quanto sopra, il Tesoriere resta sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità che potesse derivare dalla errata o mancata indicazione degli adempimenti fiscali inerenti ai pagamenti ordinativi dall'Amministrazione.

11. ANTICIPAZIONI DI TESORERIA DELLA REGIONE

1. Il Tesoriere è tenuto a concedere alla Regione a richiesta anticipazioni di tesoreria per fronteggiare temporanee deficienze di cassa, ai sensi della normativa vigente.
2. Il Tesoriere si obbliga a comunicare 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.

3. Gli interessi sulle anticipazioni, calcolati al tasso debitore annuo sulle anticipazioni ordinarie di cassa indicato nell'offerta, saranno addebitati a norma di legge franchi da commissioni sul massimo scoperto.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, la Regione estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nel loro interesse.
5. Il Tesoriere si obbliga a predisporre tutti gli atti necessari per attuare tempestivamente, dalla richiesta del dirigente competente della Regione, l'anticipazione di Tesoreria. L'effettiva messa a disposizione dei fondi è subordinata alla trasmissione del provvedimento amministrativo di autorizzazione.
6. Per le anticipazioni di cassa eventualmente in essere alla data di stipula della presente Convenzione, il Tesoriere si impegna di d'ora ad accollarsi l'anzidetta esposizione nei confronti del tesoriere uscente.

12. CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE DI FONDI, TITOLI ED ALTRI VALORI

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 si obbliga a 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 si obbliga a provvedere 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 si obbliga a trasmettere all'Ente debiti resoconti.
3. **RESPONSABILITA' DEL TESORIERE:** Il Tesoriere si obbliga a rispondere 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.

13. GARANZIE SU INDEBITAMENTO

1. **DELEGAZIONI DI PAGAMENTO:** Il Tesoriere si obbliga 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 si obbliga 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, si obbliga ad intervenire 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.

14. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Fermo l'obbligo di "Gestione Informatizzata del Servizio di Tesoreria" (di cui all'art. 3), la sede del servizio di Tesoreria deve essere stabilita nel territorio del Comune di Napoli (NA) in ubicazione idonea rispetto alla sede della Regione con la quale il Tesoriere interagisce maggiormente. Il Tesoriere deve, comunque, garantire l'autonomo e tempestivo svolgimento del Servizio mediante propri sportelli presenti in ogni capoluogo di provincia della Regione Campania.
2. Il Tesoriere deve compiere le operazioni previste dal presente Capitolato presso sedi e sportelli propri siti nell'ambito regionale e nazionale e, in difetto, tramite altre idonee aziende di credito, fermo restando che le stesse operazioni si intendono eseguite su piazza.
3. Il personale della tesoreria deve essere qualificato e in numero costantemente adeguato alle esigenze del servizio stesso.

15. SERVIZI COMPLEMENTARI

Il Tesoriere si obbliga 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.

- a. SERVIZIO SEDA - SEPA ELECTRONIC DATABASE ALIGNMENT: Il servizio SEDA - SEPA Electronic Database Alignment - è il servizio opzionale aggiuntivo (AOS) degli schemi di addebito diretto SDD.

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si obbliga all'attivazione e gestione del servizio SEDA secondo modalità concordate con l'Ente.

Il costo del servizio sarà remunerato mediante l'applicazione all'Ente di:

- a.1. Commissioni per l'invio o ricezione messaggi di allineamento, (come stabilito nell'offerta)
- a.2. Commissione trimestrale per gestione e conservazione mandato: (come stabilito nell'offerta)
- b. CARTE DI CREDITO AZIENDALI: Il Tesoriere, qualora richiesto dall'Ente, provvederà alla fornitura di carte di credito aziendali alle migliori condizioni di mercato; l'eventuale erogazione di questo servizio viene regolata da specifico accordo da convenire tra le parti.
- c. FIDEIUSSIONI: Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si obbliga a rilasciare garanzie fideiussorie a favore di terzi creditori applicando una commissione pari alla percentuale sull'importo garantito stabilita nell'offerta. 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.

16. CONDIZIONI DI VALUTA

1. Per le operazioni inerenti al servizio, il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni di valuta:
- a. valuta per i versamenti e/o accreditamenti in conto: giornata di riscossione;
- b. valuta per i pagamenti: giorno di effettiva esecuzione della disposizione della Regione. Per quanto riguarda i beneficiari dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.lgs. 27/01/2010, n. 11 in attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno (PSD), dalla circolare MEF n. 22 del 15/06/2018 e da eventuali nuove norme che dovessero intervenire nel corso della gestione nell'ambito della stessa materia;
- c. valuta compensata: per i movimenti e prelevamenti compensativi, giri contabili fra i diversi conti a nome della Regione.

17. CORRISPETTIVO ANNUO E MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Per la fornitura del servizio di tesoreria il Tesoriere ha diritto ad un **corrispettivo forfettario ed omnicomprensivo annuale** pari all'importo indicato dall'aggiudicatario nell'offerta, sia nell'ipotesi di vigenza del regime di tesoreria c.d. unica che nell'ipotesi di ritorno al regime di tesoreria unica c.d. mista.
2. 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. 15, laddove previsto. Al Tesoriere non compete, altresì, alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo contrattuale, anche in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e/o modificazioni introdotte da disposizioni legislative, a meno che le stesse non dispongano diversamente. Il conto corrente di tesoreria è esente da spese di tenuta, da spese accessorie e da commissione di massimo scoperto.

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo sono compresi nel corrispettivo forfettario le somme eventualmente dovute per i seguenti servizi:

- a. i pagamenti comunque effettuati, anche se fuori area SEPA ed in valuta estera;
- b. costituzione e svincolo dei depositi cauzionali presso ogni sportello del Tesoriere dislocato in tutto il territorio nazionale;
- c. la riscossione di tutte le somme;
- d. il servizio SEPA Direct Debit (SDD);
- e. la ricezione dei titoli e ogni altro valore di spettanza per qualsiasi titolo e causa presso ogni sportello del Tesoriere dislocato in tutto il territorio nazionale, rilasciando - per conto della Regione - quietanza liberatoria e inviando agli stessi copia dettagliata della contabile;
- f. invio, in caso di modalità di pagamento con assegni di traenza, un avviso che comunichi al beneficiario lo sportello del Tesoriere più vicino alla sua residenza ove riscuotere il pagamento disposto a suo favore dalla Regione;

4. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con la Regione, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

5. **PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO:** Il corrispettivo forfettario onnicomprensivo annuale offerto dall'aggiudicatario in sede di gara sarà pagato dalla Regione, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e nei termini di legge, su presentazione di fattura elettronica emessa secondo le disposizioni fiscali vigenti e successivamente al rilascio del certificato di verifica di conformità e relativo certificato di pagamento, nonché documentazione in materia di regolarità contributiva, con l'osservanza delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, mediante bonifico sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche comunicato a tal fine dal Tesoriere.

Il Tesoriere, entro il mese di febbraio successivo all'anno solare di riferimento, invierà alla Regione, tramite il Sistema di Interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate, indicando il codice univoco dell'Ufficio di Fatturazione Elettronica comunicatogli dall'Amministrazione, apposita fattura così intestata: Regione Campania - Giunta Regionale - Via Santa Lucia 81 - 80132 Napoli - C.F. n.80011990639.

Per il primo periodo fino al 31 dicembre 2021 il corrispettivo forfettario e onnicomprensivo annuale di cui al comma 1 sarà commisurato all'effettiva durata della prestazione del servizio

di tesoreria a partire dalla data prevista di avvio del servizio indicata nella apposita Convenzione.

6. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere è tenuto a:
 - a. fornire alla Regione, l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano;
 - b. garantire, nell'ambito delle attività di pagamento previste, il servizio anche all'estero, senza ulteriori costi a carico della Regione e, ove non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà di altre aziende di credito.

18. CONDIZIONI ECONOMICHE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Al servizio di tesoreria si applicano le seguenti condizioni economiche:
 - a. **tasso debitore annuo** sull'anticipazione di cassa di cui all'art. 12, determinato dall'indice Euribor 3 mesi (base 365), media mese precedente del trimestre di riferimento, con l'aggiunta dello spread offerto in gara. Il tasso così determinato verrà applicato nel calcolo degli interessi del trimestre di riferimento e verrà rideterminato ogni tre mesi;
 - b. **tasso creditore annuo sulla giacenza di cassa** ammissibile per legge, determinato dall'indice Euribor 3 mesi (base 365), media mese precedente del trimestre di riferimento, con l'aggiunta dello spread offerto in gara. Il tasso così determinato verrà applicato nel calcolo degli interessi del trimestre di riferimento e verrà rideterminato ogni tre mesi.
2. Nel caso in cui il parametro di riferimento (Euribor 3 mesi media del mese precedente l'inizio del trimestre su base 365) sia negativo al punto tale da erodere totalmente e superare lo spread, il tasso nominale da applicare deve essere posto pari a zero, senza possibilità alcuna di tenere memoria di differenze negative per i trimestri successivi. Tale criterio vale sia in riferimento al tasso debitore sull'utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria, sia in riferimento al tasso creditore sulla giacenza di cassa.

19. BILANCIO DI PREVISIONE

1. La Regione provvede a trasmettere tempestivamente al Tesoriere, con modalità telematiche e nelle forme previste dalle disposizioni vigenti, il Bilancio di previsione, l'assestamento, i provvedimenti amministrativi che ne dispongono le variazioni, nonché gli eventuali provvedimenti di autorizzazione all'esercizio provvisorio.
2. Il Tesoriere prende atto tempestivamente di tutta la documentazione trasmessa per gli opportuni controlli sugli stanziamenti.

20. CONTO RIASSUNTIVO DEI MOVIMENTI DI CASSA

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornate le risultanze dei conti correnti aperti in nome e per conto della Regione, mettendo a disposizione telematicamente in via principale ed in subordine in altra forma, le informazioni relative ai saldi dei conti correnti.
2. GIORNALE DI CASSA: Il Tesoriere si obbliga a trasmettere 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 alle procedure pignoratorie;
 - 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.

21. COMUNICAZIONI PERIODICHE - CHIUSURA DEI CONTI - RECLAMI

1. La Regione ed il Tesoriere procedono periodicamente, ovvero quando lo ritengono opportuno, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche, al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità.

In particolare:

 - a. trimestralmente il Tesoriere si obbliga a trasmettere 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);
 - b. annualmente, alla chiusura dell'esercizio finanziario, entro i termini di legge, il Tesoriere si obbliga 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.
2. Tali comunicazioni periodiche potranno essere variate a seguito di nuove disposizioni comunitarie e/o nazionali o in base alle esigenze dell'ente, previo accordo.
3. La Regione ed il Tesoriere segnalano reciprocamente e tempestivamente gli eventuali reclami, inconvenienti e suggerimenti in ordine allo svolgimento del servizio.

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

23. OBBLIGHI ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO

1. RESA DEL CONTO: Con la cessazione del servizio, il Tesoriere si obbliga 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 si obbliga, 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 si obbliga a concordare modalità e tempi per lo svolgimento delle suddette attività.

24. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Per tutto quanto non previsto o incompatibile con gli articoli del presente capitolato, si applicano le disposizioni legislative in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché la normativa contabile propria dell'Amministrazione.