



# *Scuola Superiore della Magistratura*

## **CAPITOLATO D'ONERI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA DELLA SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA (ART. 50 DPR 97/2003) APERTURA DI N. 27 CONTI CORRENTI**

### **Articolo 1 Oggetto dell'appalto**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del Servizio di cassa, di cui all'articolo 50 del D.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97, per conto della Scuola Superiore della Magistratura (di seguito SSM) con sede legale in Roma – 00198 – Via Tronto n. 2 e l'apertura di n. 27 conti correnti.

Il presente capitolato forma parte integrante della convenzione.

### **Articolo 2 Durata e corrispettivo dell'appalto**

Il servizio di cassa dovrà essere svolto gratuitamente e viene affidato per il periodo di 5 (cinque) anni, decorrente dal 1° luglio 2018, e pertanto per il periodo dal 1° luglio 2018 al 30 giugno 2023.

### **Articolo 3 Modalità di gara**

1. All'affidamento del servizio si procederà in seguito all'espletamento di gara pubblica. L'aggiudicazione verrà effettuata in favore di chi presenterà l'offerta più vantaggiosa per la SSM, previa valutazione di una commissione appositamente costituita.
2. Data la particolare natura dell'appalto, di carattere gratuito nei confronti della SSM e dei creditori della SSM, non esiste un importo a base di gara.
3. Le imprese concorrenti dovranno accettare quanto stabilito nel presente capitolato della convenzione che regola la gestione del servizio appaltato.
4. Le offerte saranno esaminate in base ai criteri di valutazione di seguito indicati.
5. Alle condizioni seguenti viene attribuito un punteggio massimo, fermo restando che per punteggi intermedi si applicherà il principio a scalare come di seguito indicato:
  - tasso di interesse passivo: per le eventuali anticipazioni di cassa punti 15 per il tasso più basso, a scalare di 1 punto per i successivi fino a 0 (tasso di riferimento BCE vigente tempo per tempo)
  - tasso di interesse attivo: sui depositi della SSM per le somme che a norma di legge non devono essere riversate nel sistema di tesoreria unica: punti 15 per il tasso più alto, a scalare di 1 punto per i successivi fino a 0 (tasso di riferimento BCE vigente tempo per tempo)
  - numero dei servizi di tesoreria e cassa svolti in favore di altri Enti pubblici

nell'ultimo quinquennio (2013-2017):

- punti 15 oltre 50 servizi
  - punti 10 da 25 a 49 servizi
  - punti 5 da 10 a 24 servizi
  - punti 0 da 0 a 9 servizi
- tempo di pagamento dei mandati: tramite accredito in c/c bancario o postale 20 punti per minor numero di giorni, a scalare di 1 punto per i successivi fino a 0.

#### **Articolo 4** **Svolgimento del Servizio di Cassa**

1. Il Cassiere deve garantire lo svolgimento del servizio presso le proprie sedi di agenzia o filiale poste nei Comuni ove si trovano le sedi della SSM, in mancanza dovrà aprire apposito sportello operativo dalla data del 1° .7 .2018.
2. Il servizio dovrà essere svolto dal 1° gennaio sino all'ultimo giorno lavorativo prima della vigilia di Natale.
3. Il servizio comprende la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese.
4. Il servizio dovrà essere svolto con l'osservanza delle disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e relativi decreti attuativi. In funzione di possibili modifiche legislative verranno apportate le necessarie variazioni alla convenzione e relativi allegati.
5. Il servizio di Tesoreria deve consentire alla SSM la gestione anche con metodologie informatiche, con il collegamento diretto tra il servizio di ragioneria della SSM e il Cassiere.

#### **Articolo 5** **Riscossioni**

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. L'entrata si intende accertata quando sono appurati la ragione del credito e il soggetto debitore. Essa è iscritta nel rispettivo capitolo di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare che viene a scadenza entro l'anno.
3. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.
4. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio finanziario costituiscono i residui attivi, che sono iscritti nel conto residui del bilancio di previsione dell'esercizio successivo e sono compresi fra le attività del conto patrimoniale.
5. Le entrate sono riscosse dall'istituto cassiere, mediante l'emissione di reversali di incasso.
6. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sono firmate dal Segretario generale o da un suo delegato.
7. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario in cui avviene la riscossione;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) numero dell'accertamento e codice meccanografico del capitolo;

- d) nome e cognome o denominazione del debitore;
  - e) causale della riscossione;
  - f) esercizio finanziario in cui è sorto il credito;
  - g) importo in cifre e in lettere;
  - h) data di emissione;
  - i) eventuali altri elementi indicativi per il controllo della gestione e per la formazione della situazione patrimoniale, stabiliti con delibera del comitato direttivo su proposta del Segretario generale.
8. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, che recano l'indicazione "residui".
9. Le reversali sono registrate in ordine cronologico nel giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'istituto cassiere.
10. L'istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti della Scuola, la riscossione di ogni somma versata in favore dell'ente, anche senza la preventiva emissione della reversale di incasso. In tale ipotesi l'istituto cassiere ne dà immediata comunicazione alla Scuola, ai fini della regolarizzazione dell'entrata, che deve avvenire sollecitamente e, comunque, non oltre i tempi previsti dalla convenzione.

## **Articolo 6** **Pagamenti**

- 1. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
- 2. L'esercizio finanziario cui la spesa si riferisce, con l'annotazione "residui" nel caso in cui il pagamento sia effettuato in conto residui di esercizi precedenti a quello di emissione;
- 3. Il capitolo di imputazione, con il numero d'ordine progressivo e l'eventuale codice meccanografico;
- 4. Il nome e il cognome o la denominazione del soggetto creditore, il luogo di residenza, domicilio o sede legale, e il codice fiscale;
- 5. la causale di pagamento;
- 6. la somma da pagare in cifre e in lettere;
- 7. la modalità di estinzione del titolo;
- 8. la data, il luogo di emissione, la firma del Segretario generale o del suo delegato, in questo caso con l'indicazione degli estremi della delega;
- 9. i documenti giustificativi;
- 10. i dati identificativi dell'istituto cassiere tenuto al pagamento.
- 11. In caso di mandati di pagamento che non risultino estinti al termine dell'esercizio, l'istituto cassiere restituisce i titoli alla Scuola, che provvede alla loro contabilizzazione e fa luogo all'emissione di nuovi mandati per l'importo corrispondente con imputazione al conto dei residui.
- 12. Possono essere emessi mandati collettivi. In tal caso, qualora al termine dell'esercizio non risultino completamente estinti, essi sono restituiti dall'istituto cassiere alla Scuola la quale, con la procedura di cui al comma 2, fa luogo all'emissione di nuovi mandati per l'importo delle spese rimaste inestinte.
- 13. Può farsi luogo all'adozione di mandati informatici secondo quanto previsto dai regolamenti statali in vigore, purché compatibili con le norme del presente regolamento.
- 14. I mandati di pagamento devono essere corredati dalla documentazione comprovante la regolarità della spesa.

15. Per i mandati relativi alla provvista di materiali e all'acquisizione di servizi, la documentazione deve essere allegata in originale e deve recare a corredo:
  - lo scontrino di inventariazione per i materiali assunti in carico;
  - la dichiarazione di ricevuta per i materiali di consumo;
  - la dichiarazione di avvenuta esecuzione delle prestazioni per i servizi.
16. L'emissione di duplicati della documentazione di cui al presente articolo è consentita soltanto per motivate necessità e deve essere effettuata con forme e cautele atte ad evitare reiterazioni di pagamento.
17. Su richiesta scritta del creditore può essere disposto che i mandati, oltre che tramite quietanza diretta da parte del creditore, siano estinti mediante:
  - accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
  - altre forme di pagamento previste dal sistema bancario o postale.
18. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro dell'istituto cassiere.
19. Si applicano le disposizioni di legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

### **Articolo 7**

#### **Obblighi e responsabilità del Cassiere**

1. Il Cassiere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, copia del quale deve essere trasmesso giornalmente alla SSM unitamente all'estratto conto.
2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il cassiere provvede alla predisposizione e trasmissione alla SSM dei dati periodici relativi alla gestione di cassa.
3. Alla fine dell'esercizio finanziario il Cassiere deve rendere alla SSM il conto della propria gestione di cassa.
4. Per eventuali danni causati alla SSM il Cassiere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
5. Cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati alla SSM

### **Articolo 8**

#### **Verifiche di cassa**

1. La SSM ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Cassiere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della cassa.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Cassa.
3. In occasione delle verifiche di cassa effettuate dal Revisore dei Conti presso la sede della SSM, il Cassiere predispose la situazione di cassa entro 24 ore dalla richiesta avanzata dalla SSM, con eventuale prospetto di raccordo tra il saldo della SSM e quello presso la Cassa.

### **Articolo 9**

#### **Valute**

Tutti i movimenti in denaro sono regolati in conto corrente di Cassa alle seguenti condizioni:

- Valuta per gli incassi : stesso giorno dell'incasso;
- Valuta per i pagamenti : stesso giorno dell'esborso.

## **Articolo 10**

### **Conti correnti**

La SSM ha necessità di aprire n. 27 conti correnti ove accrediterà le somme destinate alle “Formazioni Territoriali”.

I rapporti con le formazioni territoriali verranno gestiti con i Responsabili di Spesa all'uopo nominati, ciascuno per ogni formazione, quali delegati della SSM.

Ogni contratto verrà sottoscritto dal Presidente della SSM, quale legale rappresentante, con sede legale in Roma – 00198 – Via Tronto n. 2 che rilascerà apposita delega a ciascun Responsabile di Spesa per la tenuta e gestione del proprio conto corrente.

L'Istituto di Credito dovrà fornire un elenco delle agenzie e filiali di zona presso cui verranno aperti i conti correnti (individuate, di regola, in quelle più prossime alle sedi degli uffici giudiziari, salva diversa indicazione da parte degli stessi uffici interessati).

La SSM provvede periodicamente al trasferimento di fondi sul conto corrente di ciascuna struttura territoriale curando che le singole rimesse e la giacenza del conto non superino mai l'importo di € 10.000,00.

Entro il 30 novembre di ogni anno il residuo di tali fondi dovranno essere riversati sul conto corrente della sede centrale con trattenimento, da parte dell'Istituto Cassiere, delle spese di chiusura dell'esercizio finanziario.

Le sedi delle Formazioni Territoriali sono le seguenti:

1. ANCONA
2. BARI
3. BOLOGNA
4. BRESCIA
5. CAGLIARI
6. CALTANISSETTA
7. CAMPOBASSO
8. CASSAZIONE – Roma
9. CATANIA
10. CATANZARO
11. FIRENZE
12. GENOVA
13. L'AQUILA
14. LECCE
15. MESSINA
16. MILANO
17. NAPOLI
18. PALERMO
19. PERUGIA
20. POTENZA
21. REGGIO CALABRIA
22. ROMA C. APPELLO
23. SALERNO
24. TORINO
25. TRENTO

- 26. TRIESTE
- 27. VENEZIA

### **Articolo 11** **Svolgimento del servizio**

1. L'Istituto di Credito deve garantire lo svolgimento del servizio presso le proprie sedi di agenzia o filiale poste nei Comuni ove si trovano le sedi della SSM, in mancanza dovrà aprire apposito sportello operativo dalla data del 1° .7 .2018.
2. Il servizio dovrà essere assicurato dal 1° gennaio sino all'ultimo giorno lavorativo prima della vigilia di Natale.
3. Il servizio comprende la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese.
4. Il servizio deve consentire ai Responsabili di Spesa la gestione anche con metodologie informatiche "banca multicanale", in modalità home-banking previo rilascio di supporto idoneo e con prelievo diretto su circuito ATM.

### **Articolo 12** **Obblighi e responsabilità dell'Istituto di Credito**

1. L'Istituto di Credito è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, copia del quale deve essere trasmesso a ciascuna Formazione Territoriale unitamente al proprio estratto conto.
2. Nel rispetto delle relative norme di legge, l'Istituto di Credito provvede alla predisposizione e trasmissione alla SSM e ai Funzionari di Spesa dei dati periodici relativi alla gestione di cassa.
3. Alla fine dell'esercizio finanziario l'Istituto di Credito deve rendere alla SSM e ai Funzionari di Spesa il conto della propria gestione di cassa.
4. In particolare l'Istituto di Credito deve rendere noti i rendiconti mensili, trimestrali e annuali dei singoli conti correnti anche alla sede centrale della SSM oltre che ai singoli Responsabili di Spesa.
5. Per eventuali danni causati alla SSM o ai suoi delegati l'Istituto di Credito risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
6. L'Istituto di Credito è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati alla SSM o ai suoi delegati.

### **Articolo 13** **Verifiche di cassa**

1. La SSM e i suoi delegati hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. L'Istituto di Credito deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della cassa.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Cassa.
3. In occasione delle verifiche di cassa effettuate dal Revisore dei Conti presso la sede della SSM, l'Istituto di Credito predisponde la situazione di cassa entro 24 ore dalla richiesta avanzata dalla SSM, con eventuale prospetto di raccordo tra il saldo della SSM e quello presso l'Istituto di Credito.

## **Articolo 14**

### **Valute**

Tutti i movimenti in denaro sono regolati in conto corrente di Cassa alle seguenti condizioni:

- Valuta per gli incassi: stesso giorno dell'incasso;
- Valuta per i pagamenti: stesso giorno dell'esborso.

Roma, 26 aprile 2018

Firmato digitalmente in data 26.4.2018  
Il Segretario Generale  
Alessandro D'Andrea

per accettazione  
la Banca