

**CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE.**

**ART. 1**

**OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

Il tesoriere esegue le operazioni di cui al precedente comma nel rispetto della legge 29.10.1984, n. 720 e successive modifiche e integrazioni, secondo le modifiche apportate al sistema di Tesoreria Unica dagli artt. 7 e 8 del D.Lgs. 279/1997 e dall'art. 66, c. 11 della legge 388/2000.

Ai fini dell'individuazione della classe demografica di appartenenza per l'applicazione del sistema di Tesoreria Unica, il tesoriere fara' riferimento al criterio determinato dall'art. 156, 2° comma del D.Lgs. 267/2000.

Ogni deposito, comunque costituito, e' intestato all'ente e viene gestito dal tesoriere.

**ART. 2**

**ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

**ART. 3**

**RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attivita' e con il proprio patrimonio.

Il tesoriere e' responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

**ART. 4**

**GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il servizio di tesoreria verrà gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Lo svolgimento del servizio prevede l'attivazione dell'Ordinativo informatico, previsto dall'art. 12 del D.L. 201/2011 e dalla legge di conversione 22/11/2011 n. 214.

**ART. 5**

**RISCOSSIONI**

Il tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme comunque spettanti all'ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece, quietanza liberatoria.

Le entrate saranno incassate dal tesoriere, con separata scritturazione a seconda che si tratti di riscossioni in conto competenza o residui, in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dalle persone appositamente individuate a norma di Statuto e dal Regolamento di Contabilità comunale, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli

meccanizzati. Le reversali dovranno contenere, altresì, l'indicazione del codice meccanografico di cui all'art. 180 del D. Lgs. 267/2000.

Le bollette devono avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e debbono contenere l'indicazione dell'esercizio a cui si riferisce.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro la fine dell'esercizio.

## ART. 6

### PAGAMENTI

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dalle persone individuate dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità comunale.

Fanno eccezione tutti i pagamenti derivanti da precise disposizioni di legge, come le imposte scadute a carico dell'Ente, i versamenti obbligatori per contributi previdenziali e assistenziali dovuti dall'Ente stesso, nonché le delegazioni per mutui contratti e notificati al Tesoriere. In particolare, per queste ultime ed in relazione all'atto di delega notificato, il Tesoriere è tenuto a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti. Inoltre il tesoriere, su conforme deliberazione degli organi amministrativi dell'Ente, darà corso al pagamento di spese fisse e ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenze varie, ecc., anche senza i relativi mandati, da emettere successivamente alla richiesta del tesoriere stesso. Detti pagamenti dovranno essere regolarizzati entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e delle disponibilità di cassa. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non saranno ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. I mandati di pagamento dovranno portare, oltre l'indicazione del codice previsto dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000, le altre indicazioni previste dalle disposizioni di legge, tra cui l'indicazione dell'esercizio, dell'intervento o capitolo cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento distintamente per competenza o residui, il cognome, il nome, il recapito del creditore, la somma lorda e netta da pagare, l'oggetto del pagamento, gli estremi dei documenti in base ai quali sono stati emessi.

L'Ente deve indicare sui mandati se il pagamento è soggetto o meno all'imposta di bollo di quietanza. In mancanza il Tesoriere applicherà l'imposta di bollo a carico dell'Ente.

I mandati sono pagabili di norma allo sportello del Tesoriere presso la sede comunale e/o la sede in cui svolge il servizio, il secondo giorno lavorativo successivo a quello di consegna, contro il ritiro di regolari quietanze sul mandato o sul documento che allegherà al mandato stesso.

L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a)- accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
- b)- accredito in conto corrente postale intestato al creditore;

c)- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario;

d)- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal Servizio Bancario, i mandati di pagamento che dovessero interamente o parzialmente rimanere inestinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

Le eventuali spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari.

Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente sia l'indicazione del titolo che del netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la firma dell'addetto al servizio.

In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare l'importo degli assegni circolari rientranti per la irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari stessi, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dalla emissione degli assegni stessi.

Nel caso di pagamento con accredito nel conto corrente postale la relativa ricevuta postale costituisce atto valido ai fini della quietanza.

I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre il termine del 15 dicembre, salvo quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli relativi al pagamento delle competenze al personale.

Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente provvederà a trasmettere i relativi mandati almeno tre giorni lavorativi liberi antecedenti il giorno 27 di ogni mese, o in caso di festività di questo, entro il giorno feriale lavorativo immediatamente precedente.

I dipendenti dell'Ente potranno scegliere come forma di pagamento delle proprie competenze, oltre a tutte quelle previste dal sistema bancario:

- la rimessa diretta, da effettuarsi a scelta degli stessi, presso uno sportello dell'Istituto di credito ovvero presso la sede comunale di Fara in Sabina, il giorno 27 o, in caso di festività, il giorno feriale lavorativo immediatamente precedente;
- l'accredito nel rispetto del sopra specificato termine, in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, ovvero presso altri istituti di credito o l'ente Poste.

Dette operazioni di accreditamento dovranno essere effettuate, in ogni ipotesi, gratuitamente e con il riconoscimento della valuta il giorno 27 o precedente.

Verrà altresì effettuata gratuitamente qualsiasi altra operazione di accreditamento di emolumenti a favore dei dipendenti dell'ente.

Verranno eseguite gratuitamente anche le operazioni di accreditamento per indennità, gettoni di presenza o rimborsi spese effettuati a favore degli amministratori comunali, nonché per emolumenti a favore di persone fisiche che intrattengono con l'ente rapporti di lavoro flessibile.

Nel caso in cui il dipendente, oltre che le figure di cui sopra abbiano optato per l'accreditamento delle competenze in conti correnti aperti presso una qualsiasi dipendenza della Tesoreria, il pagamento verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di contestuale accreditamento con valuta compensata.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, presentino cancellature ed abrasioni nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Le eventuali correzioni devono essere trascritte e controfirmate.

#### ART. 7

##### TRASMISSIONE ORDINATIVI D'INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO.

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da un elenco di trasmissione in doppia copia di cui una verrà restituita dal Tesoriere datata e firmata in segno di ricevuta.

L'ente procederà all'attivazione dell'Ordinativo informatico, previsto dall'art. 12 del D.L. 201/2011 e dalla legge di conversione 22/11/2011 n. 214.

#### ART. 8

##### FIRME AUTORIZZATE

L'Ente dovrà comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina corredando le comunicazioni stesse con la copia delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

Per gli effetti di quanto precede, il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati da sostituti si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

#### ART. 9

##### ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità effettive esistenti nelle contabilità speciali intestate a nome dell'Ente presso la Tesoreria Provinciale dello Stato osservando al riguardo le modalità ed i termini contenute nel Decreto del Ministero del Tesoro in data 26.7.1985 e ss.mm.ii.

A norma dell'art. 4 del predetto Decreto Ministeriale ed ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, e ss.mm.ii. il Tesoriere accorderà, a richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione della Giunta, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nell'esercizio precedente. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme, con le modalità previste dalla convenzione.

A tal fine l'Ente, all'inizio di ogni anno, dovrà trasmettere al Tesoriere apposita certificazione, sottoscritta dal Responsabile del Settore Finanziario, contenente l'indicazione dell'importo da concedere in anticipazione, correlato alle entrate accertate di cui al comma precedente.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse, in linea capitale e per gli interessi, su tutte le entrate comunali non appena siano acquisite.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, dal servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'ente, eventualmente maturati sul conto anticipazioni, previa trasmissione all'ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando tempo per tempo, il tasso stabilito in sede di gara, senza altre spese ed oneri.

#### ART. 10

##### BILANCIO DI PREVISIONE

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun anno finanziario:

a)- nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco dei residui attivi e passivi;  
b)- copia esecutiva del bilancio di previsione, redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 267/2000, corredata della copia autentica del provvedimento tutorio di approvazione. L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere tutte le variazioni di bilancio. Durante l'esercizio provvisorio, il Tesoriere effettuerà, ai sensi dell' art. 163, 1^ comma del D.Lgs. n. 267/2000, i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di un dodicesimo degli stanziamenti dell'ultimo bilancio approvato, ovvero della maggiore spesa necessaria ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge e non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

#### ART. 11

##### TESORERIA UNICA

L'Ente ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di rispettiva competenza, le norme dettate dal sistema di Tesoreria Unica introdotto dalla Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modifiche o integrazioni, secondo le modifiche apportate al sistema di Tesoreria Unica dagli artt. 7 e 8 del D. Lgs. 279/1997 e dall'art. 66, c. 11 della legge 388/2000 e dalle disposizioni apportate dall'art. 35 della legge 1/2012 e dalla legge di stabilità 2015.

#### ART. 12

##### CONDIZIONI

Il Tesoriere praticherà sulle giacenze dell'Ente, nei casi in cui le disposizioni di legge consentono il deposito presso il Tesoriere stesso, e sulle anticipazioni di cassa, qualora l'Ente debba far ricorso alle stesse, le condizioni che saranno definite in sede di aggiudicazione della gara e riferite a:

- valute;
- compenso servizio;
- tasso creditore;
- tasso debitore per anticipazione di Tesoreria;
- altro.

ART. 13  
OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E  
CONSERVAZIONE

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e di custodire:

- i bollettari della riscossione, sia in caso di gestione scritturazione manuale che quelli utilizzabili con procedure meccanizzate, tenendoli distinti per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento la posizione degli introiti e delle spese e la conseguente situazione di cassa, correlata alle operazioni registrate sulla contabilità speciale;
- i verbali delle verifiche di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

ART. 14  
GESTIONE DI TITOLI E VALORI

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente stesso comunicati per iscritto e sottoscritti dal legale rappresentante dell'Ente con versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle rispettive scadenze.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Il regolamento di contabilità dell'Ente definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni.

ART. 15  
SPESE DI GESTIONE  
COMMISSIONI BANCARIE

Il compenso stabilito per il servizio è quello offerto in sede di gara.

Non verrà richiesta altresì nessuna commissione per operazioni bancarie e per le operazioni di incasso e di pagamento, né spese di tenuta conto.

Il Tesoriere sarà annualmente rimborsato da parte dell'Ente di tutte le spese vive sostenute per postali, bolli, ecc. oltre IVA quando dovuta.

ART. 16  
ESECUZIONE FORZATA

L'esecuzione forzata dei fondi comunali e' ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000.

ART. 17  
CONTO DEL TESORIERE

Il Tesoriere al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, dovrà rendere il conto finanziario all'Ente, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.

#### ART. 18

##### APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DI GESTIONE

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto di gestione nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'Autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

#### ART. 19

##### SEGNALAZIONI DEI FLUSSI E VERIFICHE DI CASSA

Il Tesoriere provvederà, in concorso con l'Ente alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di Cassa ed alle verifiche di Cassa come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

#### ART. 20

##### CAUZIONE

L'Ente esonera il Tesoriere a prestare cauzione definitiva, in quanto Azienda di Credito compresa nelle categorie previste dall'art. 1 del D. Lgs. 385/1993 e successive modifiche o integrazioni ed essendo il tesoriere tenuto a rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs. 267/2000.

#### ART. 21

##### NORMA DI RINVIO

Per quanto eventualmente non previsto dal presente Capitolato si farà riferimento al Regolamento di Contabilità o del servizio di Tesoreria, che l'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, e a quanto previsto dal Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n. 267 del 18.8.2000 ed alle sue eventuali successive modificazioni ed integrazioni, e a tutte le norme vigenti in materia.

#### ART. 21

##### DECORRENZA

Il servizio in oggetto del presente capitolato speciale, secondo le condizioni che saranno scaturite dalla gara, e previo affidamento mediante apposita delibera, da parte del Consiglio Comunale, alla Banca che risulterà aggiudicataria, avrà decorrenza a far data dal 1.1.2016 o successiva data di stipula del contratto e terminerà il 31.12.2020.

Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per questa Amministrazione comunale, a collegare la situazione chiusa il 31.12.2015 con quella iniziale all' 1.1.2016.

L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio di questa Amministrazione Comunale, cui il Tesoriere dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

#### ART. 22

##### SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

La convenzione sarà soggetta ad imposta di registro in misura fissa a mente dell'art. 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131.