

# COMUNE DI CAPESTRANO

Provincia di L'Aquila

C.A.P. 67022

P. IVA 00199980665

Tel. 0862/95227

Fax 0862/954251

## Capitolato speciale d'appalto del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2019 – 31.12.2023

### ART. 1

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni, legate alla gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, alla custodia ed amministrazioni di titoli, alla custodia di valori e agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie..
2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1° nel rispetto dell'ordinamento finanziario e contabile di cui alla parte II° del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n° 267;
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal tesoriere.
4. Il servizio è svolto in locali messi a disposizione dell'Istituto di credito.

### ART. 2

1. All'aggiudicazione del servizio si procederà in seguito all'espletamento di una procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50. L'aggiudicazione verrà effettuata in favore dell'istituto di Credito che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione.
2. Le offerte saranno valutate in base alle seguenti condizioni economiche:
  - Tassi:  $\pm$  punti in relazioni alle variazioni, in più o in meno rispetto al T.U.R.:  
debitori per l'Ente: ogni 0,5 in meno, punti 0,50  
creditori per l'Ente: ogni 0,5 in più, punti 0,50
  - Ribasso rispetto alla base d'asta fissata in € 35.000,00 per l'intera durata dell'affidamento (€ 7.000,00 per i cinque anni) punti 2 ogni 500,00 euro di ribasso. Non sono ammessi ribassi che non siano multipli di € 500,00;
  - Disponibilità a sponsorizzare iniziative culturali, sociali, assistenziali, sportivo-ricreative, ecc.:  
punti 1,00 ogni 500,00 euro di contributo;
  - Mantenimento gratuito ordinativo informatico: punti 1
  - Contabilizzazione e valute per le entrate e le uscite di cassa: stesso giorno dell'operazione.
  - Gestione gratuita del conto corrente postale con relativa contabilità.
  - Tempo di pagamento dei mandati, tramite accredito in conto corrente bancario o conto corrente postale secondo la vigente normativa con esenzione di spese a carico del Comune.

- A parità di offerte sarà preferita l'Istituto di Credito più vicino alla sede del Comune.

### **ART. 3**

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidatario del servizio o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque gestiti, intestati all'Ente.

### **ART. 4**

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi e trasmessi con le modalità di redazione e di comunicazione previste dalla legge e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune le somme che i terzi intendano versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".

Tali incassi saranno immediatamente segnalati al Comune, con richiesta di regolarizzazione.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. I modelli sono forniti dallo stesso tesoriere.

### **ART. 5**

1. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.
2. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazioni e di prelevamento di quote dal fondo di riserva, debitamente esecutive. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al Tesoriere.
3. I mandati di pagamento sono redatti, firmati e trasmessi con le modalità previste dalla legge e dai regolamenti. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

### **ART. 6**

1. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinario sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
2. Su richiesta del Comune il Tesoriere estingue mandati a mezzo di "assegni circolari o altri strumenti offerti da sistema bancario o postale.
3. I mandati saranno esigibili dal giorno della consegna.
4. Il pagamento degli stipendi, degli emolumenti agli amministratori e dei compensi al Revisore, con accredito sul conto corrente bancario e per contanti, sono effettuati a titolo gratuito.
5. I mandati, interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione con assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
6. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento o derivanti da altra causa deliberata dall'Ente o dal Dirigente

responsabile anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento. L'Ente provvederà all'emissione del relativo mandato di pagamento entro il termine previsto dalla legge.

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

#### **ART. 7**

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora, in caso di ritardato pagamento e del rimborso all'Ente delle spese, comunque derivanti dal ritardato pagamento.

#### **ART.8**

1. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
2. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale.

#### **ART. 9**

Il Comune comunicherà preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire a seguito di decadenza o di nomina.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

#### **ART. 10**

1. L'organo di revisione economico finanziaria dell'Ente, provvede, con cadenza prevista dalla legge, alla verifica di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'Amministrazione dell'Ente.

#### **ART. 11**

Il Tesoriere è tenuto nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- A) Aggiornamento e conservazione del giornale di cassa.
- B) Aggiornamento e conservazione del partitario di riscossione e dei pagamenti
- C) Conservazione dei verbali di verifica di cassa.
- D) Conservazione delle rilevazioni periodiche dei flussi di cassa previste dalla legge.

Il Tesoriere trasmette mensilmente copia degli adempimenti di cui al punto A) e a scadenze delle verifiche e rilevazioni periodiche copia dei documenti di cui ai punti B) – C) – D).

#### **ART. 12**

Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa. Il Tesoriere allega al conto la documentazione prevista dal citato art. 226.

#### **ART. 13**

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo previsto dalla legge.
2. Le somme anticipate sono messe a disposizione del Tesoriere sotto forma di "elasticità di cassa" e gli interessi sono computati sulle somme effettivamente utilizzate e per il tempo di utilizzo effettivo.
3. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente a norma di legge, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni anche con scadenza predeterminata, concessa dal tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare a quello 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 del Comune.

#### **ART. 14**

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per l'insufficienza di entrate, Tesoriere potrà con l'osservanza del precedente articolo, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche con l'eventuale anticipazione di tesoreria.

#### **ART. 15**

- 1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato

#### **ART. 16**

Il Tesoriere nella sua qualità di azienda di credito è esonerato dal presentare cauzione rispondendo con tutti i suoi beni del regolare svolgimento del servizio.

**ART. 17**

Le spese per la stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

=====

ALLEGATO AL CONTRATTO N.                      DI REP. DEL

IL RAPPRESENTANTE DEL COMUNE

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO COMUNALE