



***CAPITOLATO SPECIALE***  
**PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CHALLAND SAINT VICTOR**  
**PER IL PERIODO DAL 01/01/2016 AL 31/12/2020.**  
***CIG 64581623E0***

**Art. 1– Oggetto e limiti**

Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate nonché la custodia di titoli e valori, la riscossione delle entrate patrimoniali e la riscossione dei proventi dei servizi comunali con l'osservanza delle norme di legge e di quelle contenute negli articoli che seguono.

**Art. 2 – Durata dell'appalto**

L'appalto del Servizio di Tesoreria è affidato per il periodo dal 01/01/2016 al 31/12/2020.

**Art. 3 – Modalità di esecuzione del Servizio – orario**

Il Tesoriere deve effettuare il Servizio con personale adeguato e in modo da non creare disagi all'utenza o disservizi agli uffici dell'Ente.

La Banca aggiudicataria deve dimostrare, prima della stipula della convenzione, di essere dotata di sportello di Tesoreria aperto dal lunedì al venerdì con orario di almeno 4 ore giornaliere ed avere sede in un Comune posto entro un raggio di 20 chilometri dalla sede del Comune di Challand Saint Victor, pena la non conclusione della convenzione.

La Banca aggiudicataria deve garantire il collegamento informatico tra gli uffici della Tesoreria e quelli dell'Ente secondo le modalità di cui al successivo articolo.

Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del Servizio i perfezionamenti ritenuti necessari.

**Art. 4 – Collegamento informatico**

La Banca aggiudicataria deve garantire la totale compatibilità dei propri strumenti informatici con quelli utilizzati dall'Ente al fine di ottimizzare il funzionamento della gestione finanziaria e adeguare il Servizio alle innovazioni legislative.

A tale scopo dovrà essere in grado di impostare a totale suo carico e nel minore tempo possibile, tutte le attività informatiche di recepimento, controllo, aggiornamento e restituzione dei dati inerenti la gestione finanziaria che l'Ente riterrà necessarie.

La Banca dovrà essere in grado, inoltre, qualora richiesto dal Comune, di operare mediante mandato e reversale elettronici e di procedere all'incasso di eventuali somme mediante l'attivazione di specifiche tipologie di incassi quali ad esempio MAV e RID.

La Banca aggiudicataria dovrà inoltre, installare un terminale Pos per l'attivazione di eventuali servizi informatizzati dal Comune, applicando le migliori condizioni sul mercato.

## **Art. 5 – Esercizio finanziario**

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

## **Art. 6 – Riscossioni**

Le entrate sono riscosse dal Tesoriere in base agli ordinativi di incasso (*reversali*) emessi dall'Ente su modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità.

L'ordinativo di incasso contiene:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del debitore;
- c) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- d) la causale della riscossione;
- e) l'indicazione della risorsa o del capitolo di Bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica;
- g) la codifica SIOPE;
- h) il numero progressivo;
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente con cadenza almeno mensile; entro 30 giorni da tale segnalazione l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di riscossione.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere deve rilasciare regolare quietanza. Le bollette devono avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli o se sono prodotte con procedure meccanografiche, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e devono contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio a cui il bollettario si riferisce.

La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione del Servizio finanziario del Comune che può controllarla e richiederne copia in qualsiasi momento.

Il Tesoriere non è tenuto a inviare solleciti a debitori morosi.

## **Art. 7 - Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o dal dipendente dell'Ente individuato dal Regolamento di contabilità nel rispetto delle leggi vigenti.

Il mandato di pagamento contiene:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) il numero progressivo per esercizio di finanziario;
- c) la data di emissione;
- d) l'intervento o il capitolo per i servizi per conto terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza;
- e) la codifica;
- f) la codifica SIOPE;
- g) il codice CIG e CUP, ove previsto;
- h) l'indicazione del creditore, del codice fiscale o della partita I.V.A.;
- i) l'ammontare della somma dovuta in cifre e in lettere e la scadenza, qualora sia prevista dalla

legge o sia stata concordata con il creditore;

j) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;

k) le eventuali modalità agevolate di pagamento se richieste dal creditore.

Il Tesoriere provvede, anche in assenza della preventiva emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge, delegazioni di pagamento o domiciliamenti bancarie fanno carico al Tesoriere stesso. Tali pagamenti devono essere immediatamente segnalati per iscritto all'Ente con richiesta di emissione dei relativi mandati entro 30 giorni.

Il Tesoriere deve, altresì, anche in assenza della preventiva emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, provvedere a effettuare i pagamenti richiesti, in forma scritta e per casi eccezionali, dal Responsabile del Servizio finanziario.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di competenza (bilancio corrente e residui passivi) previsti dal bilancio in corso nonché nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni concesse, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

Il Tesoriere non deve procedere al pagamento dei mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio. In tal caso è tenuto a dare immediato avviso scritto all'Ente del mancato pagamento per insufficienza di disponibilità.

In mancanza di bilancio di previsione approvato i pagamenti sono effettuati in conformità alle disposizioni di legge.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui sopra e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

I mandati sono esigibili allo sportello della Tesoreria a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salva espressa indicazione d'urgenza comunicata dal Responsabile del Servizio finanziario.

I pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da parte del Comune, secondo le modalità concordate con il creditore.

I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni circolari.

L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre.

A comprova dei pagamenti il Tesoriere annota gli estremi del pagamento (modalità di versamento e data) direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto, unitamente ai mandati pagati.

Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata delega rilasciata dal creditore a favore del primo.

I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

Il Tesoriere si impegna, per l'assoggettamento degli ordinativi all'I.V.A. e all'imposta di bollo, a seguire le eventuali istruzioni particolari impartite dall'Ente mediante apposite annotazioni sui titoli.

## **Art. 8 – Compenso e rimborso spese – Condizioni economiche**

Il Servizio di Tesoreria è reso senza alcuna provvigione o spesa a carico dell'Ente, ivi comprese la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente nonché dei titoli e

dei valori depositati a qualsiasi titolo da parte di terzi a favore dell'Ente.

Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive effettivamente sostenute quali spese postali, bolli o altro simile, a fronte di presentazione di apposita nota di spese.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui al precedente art. 7 sono a carico dei beneficiari; le stesse costituiscono oggetto dell'offerta della Banca e non possono comunque superare l'importo offerto dall'aggiudicatario in sede di gara a mandato per ogni fornitore, fermo restando che il pagamento dovuto sulla base di più mandati aventi identica data di emissione e consegna e relativo ad un unico beneficiario andrà considerato quale unica operazione.

Sono esenti da spese:

- mandati di pagamento a favore di enti del settore pubblico;
- pagamenti con accredito su conto corrente bancario di banca affiliata all'aggiudicatario del Servizio;
- pagamenti effettuati in contanti presso lo sportello di Tesoreria;
- i pagamenti effettuati con assegni circolari;
- le utenze di qualsiasi genere;
- i pagamenti delle competenze spettanti al personale dipendente e agli amministratori dell'Ente;
- i pagamenti relativi a tasse e contributi dovuti per legge;
- i pagamenti di importo inferiore a € 500,00.

Il Tesoriere applica sulle giacenze dell'Ente il tasso d'interesse creditore offerto in sede di gara.

Il Tesoriere applica sulle anticipazioni a favore dell'Ente il tasso d'interesse debitore offerto in sede di gara.

Per l'attribuzione della valuta sugli incassi e sui pagamenti il Tesoriere deve attenersi a quanto stabilito dalla recente normativa.

Il Tesoriere si impegna a corrispondere un contributo finanziario annuo qualora lo stesso sia stato offerto in sede di gara .

#### **Art. 9 – Valuta per gli incassi e valuta per i pagamenti**

Agli incassi deve essere attribuita la valuta corrispondente al giorno dell'introito.

Ai pagamenti devono essere applicate le sotto indicate valute, in rispetto con le prescrizioni della normativa vigente in applicazione della Direttiva Europea sui servizi di pagamento del 30.03.2010:

- giorno corrispondente a quello della quietanza del titolo di pagamento per i pagamenti effettuati presso la filiale sede della Tesoreria;
- giorno della disposizione per gli altri pagamenti.

In ogni caso le somme relative al pagamento degli stipendi devono essere accreditate il 27 di ogni mese, salvo diversa disposizione di legge, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

#### **Art. 10 – Trasmissione di atti e documenti**

Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in duplice copia riportante i totali progressivi distinti per competenza e residuo, di cui una funge da ricevuta per l'Ente. Tale trasmissione è effettuata anche su supporto informatico.

L'Ente trasmette al Tesoriere il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il Servizio di economato, nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere:

- ◆ il bilancio di previsione e la relativa deliberazione di approvazione;
- ◆ l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio copia delle deliberazioni relative a prelevamenti dal fondo di riserva e a storni e variazioni di bilancio previsti dall'art. 12, comma 2 del Regolamento regionale 3 febbraio 1999 n. 1.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del conto del bilancio.

#### **Art. 11 - Deposito delle firme autorizzate**

L'Ente deve trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento, nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire.

#### **Art. 12 - Anticipazioni di Tesoreria**

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti, esaurite le quali ne dà avviso all'Ente.

Ai sensi dell'art. 60 del Regolamento regionale 3 febbraio 1999 n. 1, il Tesoriere accorda, su richiesta scritta dell'Ente corredata della relativa deliberazione esecutiva, anticipazioni di cassa entro un limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa è quello offerto in sede di gara. Gli interessi passivi sono calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale.

Il Tesoriere ha diritto, per le anticipazioni concesse, a rivalersi su tutte le entrate del Comune non soggette a vincolo di destinazione fino alla totale compensazione delle somme anticipate. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni devono in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio, il Comune si impegna a 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 con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante 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. 13 – Obblighi gestionali del Tesoriere**

Il Tesoriere è obbligato:

- a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa e a trasmetterne copia all'Ente con cadenza mensile o ogni qualvolta l'Ente lo richieda;
- a trasmettere, con cadenza mensile, la situazione di cassa dalla quali risulti:
  1. il fondo iniziale di cassa
  2. il progressivo delle riscossioni e dei pagamenti
  3. il fondo di cassa alla data di riferimento
  4. l'elenco degli ordinativi di incasso da riscuotere e dei mandati da pagare, nonché le riscossioni effettuate senza ordinativo e i pagamenti eseguiti senza mandato ai sensi di legge
  5. la situazione di eventuali depositi vincolati;
- a conservare copia delle reversali e dei mandati quietanzati che dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;
- a trasmettere l'elenco degli incassi e dei pagamenti effettuati in assenza dei relativi ordinativi con cadenza almeno mensile per la loro regolarizzazione;
- a trasmettere con cadenza mensile l'estratto conto regolato per capitale e interessi;
- a procedere, periodicamente e su richiesta dell'Ente, al raccordo della propria contabilità con quella dell'Ente stesso;
- a rendere il conto finanziario nelle forme e nei termini previsti dalla legge;

- ad accreditare sul conto corrente di Tesoreria intestato all'Ente, con cadenza trimestrale, gli eventuali interessi maturati;
- a provvedere a eventuali altre evidenze previste dalla legge;
- a garantire i servizi on-line;
- a garantire la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria.

#### **Art. 14 – Garanzie**

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponderà con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ai sensi dell'art. 51 del Regolamento regionale 1/1999.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

#### **Art. 15 – Stipula e registrazione della convenzione - spese**

Le spese di stipula e registrazione della convenzione e ogni altra conseguenza saranno a carico del Tesoriere.

Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi della legge 8 giugno 1962 n. 604 si tiene conto della media degli interessi percepiti dall'Ente nell'ultimo quinquennio (art. 29, 12 c. lett. a.2), D.Lgs. 163/2006).

#### **Art. 16 – Risoluzioni e controversie**

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione della convenzione saranno deferite alla giustizia ordinaria.

#### **Art. 17 - Rinvio**

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.