



*Comune di Serrenti*

*Prov. del Medio Campidano*

**Via Nazionale 182 - 09027 Serrenti**

**CODICE FISCALE 01561670926**

---

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DEL

SERVIZIO FINANZIARIO N. 501 DEL 10.06.2008

**CAPITOLATO SPECIALE  
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA**

**PERIODO DALLA STIPULA DEL CONTRATTO PER UNA DURATA DI  
CINQUE ANNI)**



# *Comune di Serrenti*

*Prov. del Medio Campidano*

**Via Nazionale 182 - 09027 Serrenti**

**CODICE FISCALE 01561670926**

---

## **ART. 1**

### **Ente appaltante**

**Comune di Serrenti**, Codice Fiscale **01561670926** – Via Nazionale n. 182 – **09027 Serrenti (VS)** -

Telefono: 070 91519214 - Telefax: 070 9159791

## **ART. 2**

### **Oggetto ed importo dell'appalto**

Affidamento del Servizio di tesoreria comunale (Servizi bancari e finanziari), così come disciplinato dal T.U.EE.LL. del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, dallo schema di convenzione approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 29 del 22.05.2008, dalla normativa in materia di contabilità degli enti locali, dalle norme contenute nel regolamento di contabilità dell'Ente e dal presente capitolato.

L'importo del servizio è gratuito.

## **ART. 3**

### **Durata e Luogo di Esecuzione**

Il Servizio dovrà svolgersi nel territorio del **COMUNE DI SERRENTI (VS)**, per la durata di anni 5 con decorrenza dalla stipula del contratto, con possibilità di rinnovo, ove ne ricorrano i presupposti, per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs 267/2000.

## **ART. 4**

### **Soggetti aggiudicatari**

Il soggetto aggiudicatario dovrà essere una banca autorizzata allo svolgimento di detto servizio ex art. 10 del D.Lgs. n. 385 del 01.09.1993, o in alternativa, ad altri soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D. Lgs 267/2000.

## **ART. 5**

### **Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 01 gennaio e termine il 31 dicembre.

## **ART. 6**

### **Orario del Servizio:**

Il servizio di tesoreria è svolto nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari.



# *Comune di Serrenti*

*Prov. del Medio Campidano*

**Via Nazionale 182 - 09027 Serrenti**

**CODICE FISCALE 01561670926**

---

## **ART. 7**

### **Ammontare della cauzione**

Non richiesta.

## **ART. 8**

### **Indicazione dei Registri che il Tesoriere deve tenere**

Il tesoriere deve tenere al corrente e custoditi con le necessarie cautele:

- a) Il registro di cassa;
- b) Il bollettario delle riscossioni;
- c) I mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
- d) Gli ordinativi di incasso cronologicamente ordinati;
- e) I verbali di verifica di cassa;
- f) Tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio e quant'altro previsto dalla concessione del Servizio di Tesoreria.

E' prevista la graduale introduzione, appena ciò risulti possibile, di un sistema basato su documentazione sottoscritta elettronicamente con interruzione della relativa produzione cartacea.

## **ART. 9**

### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio, la voce economica ed il Codice SIOPE;



# *Comune di Serrenti*

*Prov. del Medio Campidano*

**Via Nazionale 182 - 09027 Serrenti**

**CODICE FISCALE 01561670926**

---

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
  - l'eventuale indicazione: "conto a specifica destinazione". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
  4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, la somma che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni- o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono individuare il sospeso coperto rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nel termine di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
  6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenuta, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del Conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenuta su conto transitorio.



# *Comune di Serrenti*

*Prov. del Medio Campidano*

**Via Nazionale 182 - 09027 Serrenti**

**CODICE FISCALE 01561670926**

---

7. Il Tesoriere non è obbligato ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

## **ART. 10 Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto di legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere – e netta da pagare.
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica ed il Codice SIOPE, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "conto a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;



# *Comune di Serrenti*

*Prov. del Medio Campidano*

**Via Nazionale 182 - 09027 Serrenti**

**CODICE FISCALE 01561670926**

---

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione: "esercizio provvisorio", "gestione provvisoria".

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs.267/00 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel Regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere, il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi: qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione



# *Comune di Serrenti*

*Prov. del Medio Campidano*

**Via Nazionale 182 - 09027 Serrenti**

**CODICE FISCALE 01561670926**

---

provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il **terzo** giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il **quinto** giorno bancabile precedente alla scadenza.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.



# *Comune di Serrenti*

*Prov. del Medio Campidano*

**Via Nazionale 182 - 09027 Serrenti**

**CODICE FISCALE 01561670926**

---

Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro il **terzo** giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro il quarto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di un altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione "da eseguire entro il (data di scadenza)\_\_\_\_\_ mediante giro di fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di \_\_\_\_\_, intestatario della contabilità n. \_\_\_\_\_ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata. Dette operazioni di accredito dovranno essere effettuate gratuitamente. I conti correnti della specie potranno fruire di ulteriori speciali condizioni da concordarsi separatamente.



# *Comune di Serrenti*

*Prov. del Medio Campidano*

**Via Nazionale 182 - 09027 Serrenti**

**CODICE FISCALE 01561670926**

---

La valuta di accredito di cui al punto precedente e la gratuità delle operazioni di accredito dovrà essere applicata anche per le operazioni da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di Credito .

## **ART. 11**

### **Formalità di estinzione dei mandati di pagamento**

Gli ordinativi di pagamento, oltre che per contanti, possono essere estinti:

- con accredito in conto corrente bancario intestato al creditore, di norma, con oneri e spese a carico del beneficiario entro i limiti di aggiudicazione salvo i bonifici disposti al personale dipendente, amministratori ed assimilati ed i bonifici disposti a favore di beneficiari che intrattengono il conto bancario presso il Tesoriere;
- con accredito sul conto corrente postale intestato al creditore con oneri e spese a carico del beneficiario;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o con assegno postale localizzato con oneri e spese a carico del beneficiario;
- ogni altra modalità si rendesse disponibile sempre con oneri e spese a carico del beneficiario e alle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

## **ART. 12**

### **Servizio di Home Banking e collegamento telematico**

Il Tesoriere si impegna a rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento Comune - Tesoreria per l'interscambio di informazioni relative alla gestione del servizio medesimo con spese conseguenti a carico del Tesoriere.

Commissione, infine, così formata la graduatoria, in seduta pubblica darà comunicazione dell'esito della gara.

## **ART. 13**

### **Anticipazioni di Tesoreria**

Limite dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, da attivarsi su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.



# *Comune di Serrenti*

*Prov. del Medio Campidano*

**Via Nazionale 182 - 09027 Serrenti**

**CODICE FISCALE 01561670926**

---

## **ART. 14**

### **Garanzia fideiussoria**

Il Tesoriere può rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori, senza spese di commissioni ed altri oneri, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente.

## **ART. 15**

### **Amministrazione titoli e valori in deposito ed altro in deposito**

Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione a titolo gratuito i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti.

Il Tesoriere custodisce e amministra a titolo gratuito titoli e valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente.

## **ART. 14**

### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna per conto dell'Ente e per tutte le operazioni attinenti al servizio di Tesoreria.

## **ART. 15**

### **Trattamento dei dati personali**

Il Tesoriere è nominato titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio.

## **ART. 16**

### **Risoluzione del contratto**

L'Ente potrà risolvere in qualsiasi momento il rapporto nel caso rilevi gravi irregolarità ed inadempienze da parte del Tesoriere, con la possibilità di richiedere il risarcimento del danno.

## **ART. 17**

### **Spese di stipula e registrazione del contratto**

Spese di stipulazione, registrazione e ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere. (Art.21 Convenzione di Tesoreria).