COMUNE DI CENTOLA

Provincia di Salerno

Tel. 0974 370711 – fax 0974 370741, c.a.p. 84051 – via Tasso – C.F. 84001790652

Capitolato d'appalto

Convenzione Servizio di Tesoreria per il periodo dal 01.07.2011 al 30.06.2016

Art. 1 - Durata dell'appalto.

L'appalto del servizio di tesoreria viene affidato per il periodo dal 01.07.2011 al 30.06.2016

Art. 2 - Oggetto del servizio - Limiti.

Il servizio di tesoreria di cui al presente capitolato ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, nonché la custodia di titoli e valori con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e della normativa vigente al riguardo in particolare dal D.Lgs. 267/2000 e dalle disposizioni di cui alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relative disposizioni integrative ed applicative (Tesoreria Unica) .

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerne l'incasso.

Restano escluse, in ogni caso, dalla cura delle riscossioni, le "entrate patrimoniali" e quelle che richiedono la procedura prevista per la riscossione delle imposte dirette.

Ai sensi dell'art.213 del D.Lgs 267/2000 , durante il periodo di validità della convenzione devono essere apportati tutti i perfezionamenti metodologici e informatici che determinano il miglioramento dello svolgimento del servizio, con particolare riferimento al collegamento diretto tra servizio finanziario dell ' Ente e Tesoriere.

Art. 3 - Espletamento di servizi diversi - Costi.

Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di «Tesoreria» espleterà anche i seguenti servizi: nessuno

Il costo del servizio Tesoreria è pari ad € 5.000,00 come basa d'asta per la licitazione privata .

Art. 4 - Svolgimento del servizio - Orario.

Il servizio dovrà essere assicurato dal Tesoriere a mezzo della propria dipendenza in un ufficio sito in Centola capoluogo o nella Fraz. Palinuro .

Il Tesoriere dovrà assicurare la regolarità del servizio specialmente per quanto riguarda l'orario minimo per il pubblico così fissato:

L'orario di apertura al pubblico dovrà essere costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di tesoreria.

All'ingresso degli uffici di Tesoreria (all'esterno) dovrà essere apposto idoneo cartello indicatore della sede e l'orario di apertura per il pubblico che attualmente è il seguente:

Le eventuali modifiche al detto orario non potranno essere apportate:

a) se conseguenti a nuovi contratti di lavoro con i dipendenti o per disposizioni ministeriali, senza aver prima notificato al Comune il nuovo orario;

b) se per esigenze del Tesoriere, senza prima aver concordato con il Comune il nuovo orario.

Gli uffici non potranno essere trasferiti, anche temporaneamente, senza il previo consenso del Comune.

Art. 5 - Responsabilità del tesoriere.

Ai sensi dell'art. 221 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267 per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il

proprio patrimonio. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

Al fine di consentire l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente , il Tesoriere si impegna a fornire all'Ente tutte le informazioni statistiche necessarie .

Art. 6 - Esercizio finanziario.

L'esercizio finanziario del Comune ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; trascorso tale termine non sarà più possibile effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente .

Art. 7 - Riscossioni.

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità.

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

I modelli necessari per il rilascio delle quietanze di riscossione effettuate dal tesoriere saranno forniti direttamente dal Comune. Il tesoriere, tuttavia, potrà provvedersi direttamente tali modelli dopo aver concordato il contenuto con il servizio finanziario del Comune. In questo ultimo caso non potrà richiedere alcun rimborso di spesa.

Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate, con appositi elenchi, almeno una volta al mese entro il giorno 5 del mese successivo.

La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione dell'ufficio finanziario del Comune che potrà controllarla o richiederne copia in qualsiasi momento.

Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e dovranno contenere, per ciascun bollettario, l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario stesso si riferisce.

Il tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i

terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa «salvi i diritti del Comune».

Tali incassi saranno segnalati al Comune stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordinativi di incasso, che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione stessa.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

Qualora il Comune sia o venga assoggettato alla tesoreria unica, le entrate riscosse senza reversale verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1 terzo comma del decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.

Art. 8 - Pagamenti.

I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere esclusivamente in base a ordini di pagamento (mandati) emessi dal Comune su appositi moduli numerati progressivamente, sottoscritti dai soggetti espressamente indicati nel vigente regolamento comunale di contabilità, muniti delle indicazioni previste dalla legge e distinti per pagamenti in conto competenza e pagamenti in conto residui.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo che i relativi mandati siano stati consegnati al Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti dei rispettivi interventi o capitoli di bilancio nonchè nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni concesse.

I mandati sono esigibili, di norma, allo sportello della Tesoreria, a partire dal secondo giorno successivo a quello della consegna al Tesoriere.

I pagamenti possono inoltre essere eseguiti, previa espressa annotazione sui mandati da parte del Comune, con una delle modalità previste dal regolamento di contabilità.

Il Comune si impegna a non spedire, di norma, al Tesoriere, mandati oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre .

Art. 9 - Pagamento derivanti da: obblighi tributari, somme iscritte a ruolo e delegazioni di pagamenti.

Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Art. 10 - Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

La trasmissione al Tesoriere degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento deve avvenire esclusivamente a mezzo di elenchi in duplice copia. Detti elenchi, numerati progressivamente per ciascun esercizio, devono contenere il numero dell'ordinativo e l'importo da riscuotere o da pagare, il totale degli ordinativi che si trasmettono, il riporto degli elenchi precedenti ed infine l'ammontare complessivo.
L'originale, firmato dal dipendente del Comune individuato dal Regolamento di contabilità, viene trattenuto dal Tesoriere e la copia, datata e firmata da quest'ultimo, viene restituita al Comune in segno di ricevuta.
La trasmissione degli ordinativi potrà avvenire anche con supporti magnetici e per via telematica con collegamento diretto.

Art. 11 - Deposito delle firme autorizzate.

Il Comune dovrà comunicare, preventivamente, al Tesoriere, le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento nonchè, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire.

Art. 12 - Anticipazioni di Tesoreria.

Il Tesoriere è tenuto a dare corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti.

Ai sensi dell'art. 222 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, il tesoriere, su richiesta del Comune corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio assumendo quale base di calcolo i dati del consuntivo dell'esercizio precedente .

L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: sul predetto conto, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute rispettivamente del ____ .

Gli interessi passivi saranno calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale.

Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate del Comune, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

Qualora il Comune deliberi di utilizzare entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, dovrà essere, ai sensi dell'art. 11 della Legge 440/87, resa indisponibile corrispondente quota sull'anticipazione come sopra concessa.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno 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 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 dal Tesoriere sub-entrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonchè a far assumere da questo ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Art. 13 - Tassi e valute.

Tutte le somme riscosse e pagate devono dal Tesoriere essere portate, rispettivamente, a credito e debito di un conto corrente di corrispondenza, denominato «conto di tesoreria» alle seguenti principali condizioni:

- Tasso creditore ……..
- Tasso debitore …….

Al conto di tesoreria si applicano le valute previste dagli accordi interbancari in vigore per i normali conti bancari ed in particolare le seguenti:

- valuta per gli incassi in contanti:

- valuta per i pagamenti:

Art. 14 - Obblighi di documentazione e conservazione.

1. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;

b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 225 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267;

c) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;

d) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

e) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento.

Il giornale di cassa, aggiornato, sarà trasmesso al Comune con cadenza almeno settimanale; le rilevazioni periodiche di cassa saranno trasmesse entro 15 giorni dalla scadenza fissata dalla legge.

Art. 15 - Spese stipula e registrazione della convenzione.

Sono a carico del Tesoriere comunale le spese relative alla formalizzazione della presente convenzione da stipularsi per atto pubblico amministrativo a rogito del Segretario Comunale, le spese relative al bollo, contrattuali, di segreteria e quelle dipendenti dalla eventuale registrazione.

Ai fini di quanto sopra, le parti convengono che il conteggio dei diritti di rogito verra cosi effettuato : valore medio del fondo cassa del comune negli ultimi tre anni moltiplicato per la durata contrattuale (5 anni) .

ART.16 – Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia , con particolare riferimento alle norme di cui al T.U. n° 267/2000 ed al regolamento comunale di contabilità .

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti, i contraenti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:

- il Comune presso la Sede comunale Via T. Tasso Centola .
- il Tesoriere presso la Sede Centrale sita in _____

.

In parte a stampa, completato da persona di mia fiducia e per mia cura, il presente contratto viene letto agli intervenuti, i quali, riscontratolo conforme alla loro volontà, meco lo sottoscrivono.

Centola lì

Il Responsabile del Servizio

Rag. Franco Cariello