

# **CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

## **Articolo 1 (Oggetto del Servizio)**

1. Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell’Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento dell’Ente o da norme pattizie.

## **Articolo 2 (Gestione del servizio)**

1. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al precedente articolo 1 nel pieno rispetto della legge 29.10.1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché con l’osservanza delle norme contenute nel regolamento di contabilità dell’Ente e di quelle degli articoli che seguono.
2. Ogni deposito, comunque costituito, intestato all’Ente, viene gestito del Tesoriere.

## **Articolo 3 (Affidamento del servizio)**

1. L’affidamento del Servizio viene effettuato mediante gara alla quale possono partecipare tutte le banche autorizzate a svolgere l’attività di cui all’art. 10 del D.Lgs 1.9.1993, n. 385 e s.m.i., purchè si impegnino ad aprire uno sportello sul territorio del Comune di Caserta, in caso di aggiudicazione.
2. Sarà aggiudicatario del Servizio l’Istituto Bancario che avrà prodotto l’offerta economicamente più vantaggiosa per il CITL, giusta art. 83 D.Lgs. n. 163/06, valutabile in base ai seguenti elementi, cui verrà attribuito il punteggio qui in appresso specificato:

### **CANONE ANNUALE RICHIESTO:**

Gratuito	Punti 10
Fino a €2.000	Punti 08
Da €2.001.00 a € 5.000.00	Punti 06
Da €5.001.00 a €10.000,00	Punti 04
Da €10,001.00 a €18.000,00	Punti 02
Oltre €18.000,00	non previsto

### **TASSO RICHIESTO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA:**

Aumento del Tasso pari a Euribor 3 mesi base 365 giorni vigente, mese per mese:	Punti 10
Alla migliore offerta, le altre saranno riparametrate in punti percentuali	

### **TASSO RICHIESTO SULLE GIACENZE DI CASSA:**

Tasso pari a Euribor 3 mesi base 365 giorni vigente mese per mese:	Punti 10
Alla migliore offerta, le altre saranno riparametrate in punti percentuali	

### **VALUTE DA APPLICARE:**

lo stesso giorno delle operazioni	Punti 10
Un giorno lavorativo (su qualsiasi operazione)	Punti 05
Oltre un giorno lavorativo (su qualsiasi operazione)	Punti 00

### **SPONSORIZZAZIONE PER ATTIVITA' SOCIALI ED ASSISTENZIALI**

Con contratto da stipulare con la Banca attraverso la sponsorizzazione di attività culturali o progetti:

SI	Punti 05
NO	Punti 0

### **SPORTELLI**

Sarà valutata dal Consorzio la vicinanza dello sportello alla sede dell'Ente con punteggio:

A quello maggiormente vicino	punti 10
Per gli altri (sarà valutata la distanza)	punti 8

### **COLLEGAMENTO INFORMATICO TRA ENTE E TESORIERE**

Gratuità della firma digitale-Documenti elettronici con firma digitale:

SI	Punti 20
NO	Punti 0

### **LAVORAZIONE E ARCHIVIAZIONE PRESSO LA FILIALE DI DOCUMENTI DELL'ENTE (MANDATI E REVERSALI)**

SI	Punti 20
NO	Punti 0

### **GESTIONE DEI SERVIZI DI TESORERIA NELL'AMBITO DEL TERRITORIO DELL'ENTE**

Per il maggior numero	Punti 10
Per gli altri	Punti 5
Nessun servizio	punti 0

### **DISPONIBILITA' ALLA CONCESSIONE DI ANTICIPI SU FATTURE EMESSE A CARICO DI ENTI CONSORZIATI, DA CONCORDARSI ALL'ATTO DELLA STIPULA DELLA CONVENZIONE.**

SI	PUNTI 10
NO	PUNTI 0

#### **Articolo 4**

#### **(Durata del servizio – Compensi)**

1. Il Servizio di Tesoreria ha la durata di tre esercizi finanziari più il residuo dell'anno in corso al momento dell'aggiudicazione.
2. Per l'espletamento del servizio l'Istituto di Credito aggiudicatario percepirà quanto risultante dall'offerta di gara.  
Gli altri elementi economici del rapporto con l'aggiudicatario sono previsti nella convenzione allegata e sono quelli determinati dall'offerta presentata dall'Istituto aggiudicatario in sede di gara.
3. Al Tesoriere spettano gli interessi sulle anticipazioni di cassa così come da offerta economica presentata dallo stesso in sede di gara.

## **Articolo 5 (Riscossioni)**

1. Le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso numerati in ordine cronologico per esercizio finanziario (reversali) a firma del Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria e controfirmate dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 14 punto 13 dello Statuto.
2. L'ordinativo di incasso contiene gli elementi di cui all'art. 28 del Regolamento di Contabilità del CITL.
3. Il Tesoriere non potrà rifiutare le somme che fossero versate senza le relative reversali e pertanto tali entrate saranno sollecitamente comunicate, entro 15 giorni, all'Ente per l'emissione del relativo ordinativo di riscossione ed accreditate sul conto corrente fruttifero o infruttifero di tesoreria.
4. L'esazione pura e semplice per cui si intende fatta senza l'onere del non riscosso per riscosso e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi da parte del Tesoriere che, altresì, 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 o amministrativa per ottenere l'incasso, fatto salvo il caso degli anticipi su fatture a carico di enti consorziati.
5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza da distaccarsi da unico bollettario, in due copie, previamente numerate e vidimate dall'Ufficio di Ragioneria con l'apposizione del bollo del CITL su ognuna delle due copie e con l'indicazione finale del numero delle bollette contenute in ciascun fascicolo.  
Ogni bolletta deve fare riferimento all'ordine di riscossione relativo alla somma incassata, salvo quanto previsto dal comma 3 del presente articolo.
6. Le bollette possono essere costituite anche da fogli a modulo continuo e compilate mediante procedura elettronica.
7. Per gli accrediti in c/c postale, intestati all'Ente e gestiti dal Tesoriere, non è previsto il rilascio di quietanza.
8. Per i conti correnti postali la firma di traenza sarà devoluta esclusivamente al Tesoriere secondo quanto disposto dell'art. 209 del TUEL N. 267/2000. Gli importi che affluiranno sui tali conti verranno accreditati all'Ente in conformità a quanto disposto al comma 3 del presente articolo.
9. Il Tesoriere annota cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa indicando:
  - a) le generalità del soggetto che ha eseguito il versamento;
  - b) l'ammontare dell'incasso,
  - c) il numero dell'ordinativo di incasso, se già in suo possesso, o la data di richiesta dell'ordinativo se trattasi di riscossione di iniziativa.
10. Il Tesoriere trasmette all'Ente, entro il giorno successivo, copia del giornale di cassa della giornata unitamente alle contromatrici delle quietanze rilasciate in tale giorno.

## **Articolo 6 (Pagamenti)**

1. I pagamenti saranno tutti effettuati in base ad ordinativi (mandati) firmati dai soggetti indicati nell'art. 36 del Regolamento di Contabilità e nell'art. 14 punto 13 dello Statuto, contenenti tutti gli elementi essenziali previsti in detto articolo del citato Regolamento.

2. Il Tesoriere effettua, altresì, i pagamenti derivanti dagli obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato che, su segnalazione del Tesoriere, sarà comunque emesso entro 15 giorni successivi.
3. I pagamenti saranno effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza, anche su richiesta dello stesso, diretta al Tesoriere con una delle seguenti modalità agevolative dall'art. 37 del regolamento : 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 spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario; d) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
4. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o sulla documentazione meccanizzata da consegnare al CITL, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto:
5. I mandati di pagamento individuali e collettivi, rimasti interamente o parzialmente intestati alla data del 31 dicembre, sono commutati dal Tesoriere in assegni postali localizzati.
6. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti in adempimento degli atti di delegazione di pagamento rilasciati dall'Ente e regolarmente notificati al Tesoriere medesimo, a norma dell'art. 36 e 37 del Regolamento di Contabilità dell'Ente.
7. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procedura o la copia autenticata di esso deve essere rimesso all'Ufficio dell'Ente cui spetta l'emissione del mandato.
8. I titoli di spesa devono essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stato unito l'atto di procura.
9. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte del creditore, tutta la documentazione relativa deve essere rimessa all'Ufficio dell'Ente che ha predisposto la spesa. I titoli di spesa saranno reintestati al rappresentante, tutore, curatore o erede del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.

## **Articolo 7** **(trasmissione ordinativi di incasso e di pagamento)**

1. La trasmissione degli ordinativi dall'Ente al Tesoriere sarà effettuata esclusivamente a mezzo di elenchi in duplice copia distintamente per gli ordinativi di introito e per quelli di esito.
2. Essi conterranno il numero progressivo, il numero dell'ordinativo, l'indicazione dell'intestatario, l'importo netto delle somme da riscuotere o da pagare.
3. L'originale, firmato dal Responsabile del Servizio Finanziario, sarà trattenuto dal Tesoriere, la sottocopia, firmata da quest'ultimo, sarà restituita all'Ente in segno di ricezione.
4. I beneficiari dei mandati saranno avvisati direttamente dall'Ente, solamente dopo l'avvenuta consegna dei mandati al Tesoriere.
5. I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti dei fondi stanziati nei singoli capitoli di bilancio di previsione, tenendo conto delle successive variazioni di bilancio stesso e delle effettive disponibilità di Cassa dell'Ente.

6. L'Ente è quindi obbligato ad accertare, prima dell'invio al Tesoriere degli ordinativi di pagamento, che l'ammontare dei medesimi non superi gli stanziamenti sia di cassa sia di competenza, né le disponibilità di cassa, tenuto conto della resta mandati nelle mani del Tesoriere.

7. I mandati tratti in eccedenza ai limiti di cui sopra saranno respinti dal Tesoriere che non sarà tenuto ad ammetterli al pagamento.

8. In caso di mancanza di fondi l'Ente potrà chiedere al Tesoriere anticipazioni di cassa nei limiti e con le modalità di cui all'art. 222 del TUEL n. 267/00 e dell'art. 15 dell'allegato schema di convenzione.

### **Articolo 8** **(trasmissioni strumenti finanziari)**

1. L'Ente ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente al Tesoriere:

- copia del bilancio di previsione approvato all'organismo competente;
- copia delle deliberazioni, rese esecutive, relative a storni, prelevamenti dai fondi di riserva e di qualsiasi altra deliberazione di nuove e maggiori spese;
- le partecipazioni di nomina degli amministratori e le firme delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento, comunicandone altresì tempestivamente le eventuali variazioni, tenendo presente che tali variazioni avranno effetto, per il Tesoriere, dal primo giorno lavorativo successivo alla ricezione della comunicazione dell'ente.

2. Il Tesoriere, ove non sia ancora in possesso del bilancio preventivo approvato nei modi di legge, si limiterà ad effettuare le operazioni contabili di cui agli artt. 12 e 13 del Regolamento di Contabilità.

### **Articolo 9** **(Conto Riassuntivo dei movimenti di cassa)**

1. Il Tesoriere trasmetterà giornalmente all'Ente la situazione descrittiva delle riscossioni e dei pagamenti effettuati.

2. Il Tesoriere deve, inoltre, tenere costantemente aggiornati:

- Un giornale cassa costituito dalle sottocopie della situazione giornaliera di cui al comma precedente, sul quale registrerà cronologicamente ogni riscossione ed ogni pagamento;
- Il bollettario delle riscossioni di cui al succitato art. 5;
- I mandati di pagamento classificati per capitoli di bilancio ed ordinati secondo la data di emissione.

3. La contabilità tenuta dal Tesoriere rispetta le norme del regolamento dell'Ente.

### **Articolo 10** **(Esercizio Finanziario)**

1. L'esercizio finanziario comincia col 1° Gennaio e termina con il 31 Dicembre.

2. Le reversali non rimosse ed i mandati fino ad €10.000,00 non pagati alla chiusura dell'esercizio saranno restituiti all'Ente ritirandone regolare scarico.

3. I mandati di pagamento che si riferiscono a partite singole superiori ad €10.000,00 individuali o collettive rimaste interamente o parzialmente inestinte alla data del 31 dicembre, saranno commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con tasse e spese a carico del beneficiario.

4. A tal fine l'Ente non può presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 16 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed a spese obbligatorie indilazionabili a norma di legge.

### **Articolo 11** **(Conto del Tesoriere)**

1. Al termine di ogni esercizio finanziario il Tesoriere avrà l'obbligo di compilare e rendere il conto consuntivo, in conformità delle norme di legge, con le modalità stabilite agli artt. 76 e 78 del Regolamento di Contabilità dell'Ente. Al conto dovranno essere allegati i documenti indicati nel detto articolo del regolamento.
2. L'Ente rilascia al Tesoriere nota di scarico del conto e della relativa documentazione.

### **Articolo 12** **(Amministrazione titoli e valori in custodia)**

1. Il Tesoriere assume il servizio di deposito e custodia dei titoli di proprietà e di ogni altro valore che l'Ente intende affidargli, a norma dell'art. 51 del Regolamento di Contabilità.
2. Il Tesoriere è responsabile a norma di legge di tutti i valori, titoli e documenti ad esso affidati.
3. Per l'accensione di depositi cauzionali disposti dall'Ente, il Tesoriere si obbliga a tenere in custodia i titoli e i valori di terzi nei modi indicati dall'Ente con appositi ordinativi.

### **Articolo 13** **(Disposizioni generali – Rinvio)**

1. Il Servizio di Tesoreria si svolgerà nei locali del Tesoriere, siti nel territorio del Comune capoluogo della Provincia, nei giorni in cui gli uffici bancari sono aperti al pubblico e con lo stesso orario di sportello osservato nei confronti della clientela.
2. Qualora il Tesoriere, nel corso dell'affidamento del Servizio, non dovesse scrupolosamente attenersi alle modalità di erogazione del servizio contenute nell'offerta e oggetto del punteggio attribuito, l'ente si riserva di procedere alla risoluzione del contratto.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente Capitolato si rimanda allo schema di convenzione allegato, alle norme di legge vigenti in materia ed a quelle del Regolamento di Contabilità dell'Ente.