

CAPITOLATO SPECIALE - CONVENZIONE
PER L'AFFIDAMENTO E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere, in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché alle condizioni di cui al presente capitolato ed ha per oggetto il complesso delle operazioni di cui all'articolo 209 del TUEL.

ART. 2 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 3 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

Per eventuali danni causati all'Ente 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.

ART. 4 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria è gestito con le metodologie informatiche previste dall'articolo 213 del TUEL.

ART. 5 - RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dalle persone appositamente individuate, contro rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati. Le reversali devono contenere le informazioni contenute nell'articolo 180 del TUEL.

Le bollette devono avere un'unica numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e contenere l'indicazione dell'esercizio a cui si riferisce.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dello stesso, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi sono segnalati all'Ente con contestuale richiesta di emissione dei relativi ordini di riscossione, che devono essere emessi per tempo e comunque entro la fine dell'esercizio.

ART. 6 - PAGAMENTI

Tenuto presente il disposto degli articoli 216, 217 e 218 del TUEL, i pagamenti sono effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dalle persone individuate.

I mandati di pagamento devono portare le indicazioni contenute nell'art. 185 del TUEL.

I mandati sono pagabili dal Tesoriere, entro i due giorni lavorativi successivi a quello di consegna, contro il ritiro di regolari quietanze sul mandato o sul documento che allega al mandato stesso.

L'Ente può disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:

- 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 inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal Servizio Bancario, i mandati di pagamento che dovessero interamente o parzialmente rimanere inestinti alla data del 31 dicembre di ciascun anno.

Le spese e le tasse per l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra sono poste a carico dei beneficiari.

Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopprime formalmente sia l'indicazione del titolo che del netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere annota sui mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione ed appone il timbro "pagato" e la firma dell'addetto al servizio.

In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso restituito dal percipiente o con altra