



Bando di gara, con procedura aperta, per l'affidamento del servizio di Cassa e dei servizi bancari occorrenti a questo CIAPI Priolo Gargallo.

## CAPITOLATO SPECIALE

### ART. 1 - FONTI NORMATIVE

1. Il servizio di cassa è regolato:
  - a) dalle norme del presente capitolato;
  - b) dalle norme sulla Tesoreria unica regionale;
  - c) dalle norme contabili generali affidate per la Regione Siciliana dal D.Lgs. 118/2011 e s.m.i. in materia di armonizzazione contabile.

Il CIAPI quale organismo strumentale della Regione Siciliana è soggetto al nuovo sistema contabile ai sensi dell'art. 36 del D.L.gs. 23 giugno 2011, n. 118/2011, come modificato dal disposto dell'art. 9 – comma 1 – lett. A) del D.Lgs. 31 agosto 2013, n. 102, convertito dalla Legge 28 ottobre 2013, n. 124.

- d) dal Regolamento CE n. 2560/2001 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 19 dicembre 2001 relativo ai pagamenti transfrontalieri in euro;
  - e) dalle vigenti norme - anche se qui non espressamente riportate - che abbiano attinenza con l'oggetto della convenzione.

### ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Premesso che il CIAPI Priolo Gargallo, d'ora in poi “**Ente**”, è soggetto al regime di Tesoreria Unica con i vincoli derivanti dalle vigenti norme regionali, costituiscono oggetto del presente servizio di cassa:

- a) le riscossioni di tutte le entrate fruttifere ed infruttifere. L'esazione è pura e semplice, ossia senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Cassiere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad

---

*Regione Siciliana*

impegnare in ogni caso la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale od amministrativa per ottenere l'incasso;

**b)** i pagamenti delle spese dell'Ente, da effettuare in osservanza delle norme di legge e degli articoli successivi del presente capitolato;

**c)** l'acquisto, la vendita e la custodia e l'amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente o depositati provvisoriamente da terzi. Questi ultimi non potranno essere svincolati se non dietro una previa autorizzazione dell'Ente, formalizzata con apposito mandato sottoscritto dai titolari delle funzioni come meglio individuati al successivo articolo 9.

**2.** Il servizio di cassa ricomprende l'obbligo per il Cassiere di informare tempestivamente l'Ente di qualunque eventuale innovazione normativa che potrebbe determinarsi in materia di finanza pubblica al fine di consentire allo stesso di adottare i necessari provvedimenti.

**3.** Il servizio sarà disimpegnato dal Cassiere in tutti i giorni lavorativi e negli orari d'apertura al pubblico che lo stesso osserverà.

#### ART. 3 - CONDIZIONI ECONOMICHE

**1.** Le condizioni economiche della convenzione saranno quelle oggetto di aggiudicazione e resteranno invariate per tutta la durata del contratto.

**2.** Il tasso creditore annuo sulle giacenze dei conti fruttiferi ed il tasso debitore annuo saranno oggetto di offerta ai fini dell'aggiudicazione.

**3.** Nessun compenso è dovuto dall'Ente al Cassiere per l'esecuzione del servizio di cassa, salvo il rimborso, con regolare mandato, di tutte le spese postali debitamente documentate e di bollo sostenute da parte del Cassiere.

**4.** Per tutte le operazioni e i servizi resi dal Cassiere, non connessi con il servizio di cassa, eventualmente richiesti, ove le parti non concordino sulla loro prestazione a titolo gratuito, il Cassiere applicherà le condizioni più favorevoli praticate alla propria clientela primaria.

**5.** Gli interessi attivi maturati sulle giacenze fruttifere dell'Ente costituiranno nota di credito a favore dello stesso, che provvederà ad emettere la relativa reversale d'incasso. Durante l'esercizio finanziario, l'accredito degli interessi dovrà avvenire da parte del Cassiere a favore dell'Ente con cadenza trimestrale.

**6.** L'importo delle commissioni previste dalla convenzione costituirà nota di debito a carico dell'Ente che provvederà ad emettere il relativo mandato a copertura. Tale importo dovrà essere

---

**Regione Siciliana**

Via Ex S.S. 114 n.51 - C.P. 51 - 96010 PRIOLO G.(SR)

Tel. 0931 735737 760495- Fax 0931 761139

Cod. Fisc. 80.001.330.895- Part. IVA 01208300895

[www.ciapiweb.it](http://www.ciapiweb.it) - E-mail [info@ciapiweb.it](mailto:info@ciapiweb.it)

addebitato, durante l'esercizio finanziario, da parte del Cassiere all'Ente con cadenza trimestrale.

7. L'offerta risultata aggiudicataria dell'appalto in oggetto costituirà parte integrante della convenzione, alla quale risulterà materialmente allegata.

#### ART. 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. Il Cassiere prende atto che l'esercizio finanziario dell'Ente inizia il 1° gennaio di ogni anno e termina il 31 dicembre successivo. Dopo tale termine non potranno essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio di competenza dell'anno precedente.

#### ART. 5 - MODALITA' D'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Le entrate dell'Ente provenienti dalla Tesoreria regionale saranno rimosse dal Cassiere mediante accreditamento in appositi conti correnti a destinazione vincolata accessi dall'Ente in funzione delle attività da esso poste in essere.

2. Il Cassiere deve assicurare la presenza di almeno una sua filiale ricadente nel comune di Siracusa.

3. In relazione alla natura del servizio, fatto salvo il disposto dell'art. 2 comma 2, il Cassiere resta estraneo al bilancio di previsione dell'Ente e, pertanto, nell'esecuzione dei pagamenti lo stesso non sarà tenuto ad esperire i controlli propriamente previsti per i servizi di Tesoreria; per gli stessi motivi non sarà tenuto alla compilazione e presentazione dei conti consuntivi.

#### ART. 6 - ENTRATE

1. L'Ente delega il Cassiere ad incassare tutte le somme ad esso spettanti sotto qualsiasi titolo e causa. Si precisa che le entrate dell'Ente, sono costituite:

- a) dal contributo della Regione Siciliana, cui alla legge regionale 6 marzo 1976 n.25 e s.m.i.;
- b) dai contributi, prevalentemente di natura regionale e statale, per singoli progetti o interventi di volta in volta promossi;
- c) dalle assegnazioni e dai contributi da parte di pubbliche amministrazioni centrali e locali per l'esecuzione di particolari progetti o accordi di programma;
- d) dai contributi dell'Unione Europea o di altri organismi internazionali per la partecipazione a programmi e progetti;
- e) da ogni altra eventuale entrata.

---

**Regione Siciliana**

2. Le entrate saranno introitate dal Cassiere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli predisposti, numerati progressivamente e firmati dai funzionari individuati ai sensi del successivo art. 8.
3. A fronte dell'avvenuto incasso il Cassiere rilascerà alla Tesoreria, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto di bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate dai funzionari individuati ai sensi del successivo art. 8.
4. Il Cassiere, anche senza la preventiva emissione di un ordinativo di incasso, è tenuto a riscuotere tutte le somme versate a qualsiasi titolo a favore dell'Ente. Di tali incassi sarà data immediata comunicazione all'Ente il quale, ai fini della regolarizzazione, provvederà ad emettere le relative reversali.
5. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio in corso saranno restituiti dal Cassiere all'Ente.
6. Gli ordinativi d'incasso (reversali), debitamente sottoscritti dai funzionari individuati ai sensi del successivo articolo 8, dovranno contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) la denominazione dell'Ente e della relativa struttura disponente;
  - b) l'indicazione del capitolo di entrata;
  - c) l'indicazione del debitore;
  - d) l'ammontare della somma da riscuotere, espressa sia in cifre sia in lettere;
  - e) la causale;
  - f) il numero progressivo dell'ordinativo d'incasso, senza distinzione tra conto competenza e residui per esercizio finanziario;
  - g) l'esercizio finanziario e la data d'emissione;
  - h) l'eventuale indicazione di assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza.
7. Il Cassiere provvederà alla presentazione presso la Tesoreria dei mandati di pagamento, del buono di prelevamento, della reversale di incasso e della ricevuta di riscossione all'incasso entro le 24 (ventiquattro) ore successive alla emissione della relativa reversale.
8. Le parti, di comune accordo, potranno apportare alle modalità di espletamento del servizio tutti i perfezionamenti ritenuti opportuni e le varianti ritenute necessarie, nel rispetto delle normative di cui all'art.1

## ART. 7 – USCITE

**1.** Il Cassiere provvederà ad effettuare i pagamenti esclusivamente in base a ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo. Tali mandati dovranno recare la firma dei funzionari individuati ai sensi del successivo art. 8.

**2.** I mandati dovranno essere, di regola, intestati individualmente ai singoli beneficiari. Sarà cura dell'Ente avvisare direttamente i beneficiari dopo la consegna dei mandati al Cassiere.

**3.** Sarà possibile l'emissione di uno o più mandati collettivi, contenenti l'elenco dei singoli beneficiari e delle somme di pertinenza di ognuno.

**4.** Il Cassiere prende in carico nella stessa giornata lavorativa i mandati che gli perverranno. La loro estinzione avverrà secondo l'ordine d'arrivo o secondo l'ordine di priorità stabilito dall'Ente, e comunque non oltre le 24 ore successive all'incasso ottenuto dalla Tesoreria. Il pagamento dei mandati avverrà normalmente allo sportello individuato con le modalità precedentemente descritte e potrà avvenire:

*a)* per cassa, con quietanza diretta del creditore o di un suo specifico delegato, previa autorizzazione dell'Ente;

*b)* per mezzo di assegno bancario non trasferibile intestato al creditore;

*c)* per mezzo di accredito diretto in conto corrente postale o bancario.

Il Cassiere, per le modalità di pagamento dei mandati, si atterrà alle istruzioni di volta in volta indicate sugli stessi.

**5.** Per i pagamenti sopra descritti costituiranno alternativamente valido scarico a tutti gli effetti:

*a)* la quietanza del beneficiario;

*b)* la ricevuta del versamento in conto corrente postale o bancario;

*c)* la ricevuta del vaglia postale;

Tali strumenti di scarico dovranno essere corredati dagli estremi del relativo pagamento e saranno allegati ai titoli di spesa sui quali sarà apposta annotazione di richiamo.

**6.** Il Cassiere estinguerà i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazioni specifiche il Cassiere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo degli altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

**7.** Le commissioni, le spese e gli oneri fiscali inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono posti a carico dei beneficiari.



**8.** A richiesta dell'Ente, il Cassiere è tenuto a fornire tutti gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito o la relativa prova documentale. Il Cassiere dovrà astenersi dal pagare i mandati che:

- a) contengano cancellature o abrasioni;
- b) risultino mancanti di uno dei requisiti formali indicati al successivo comma 12;
- c) presentino discordanze fra l'importo scritto in cifre e quello scritto in lettere;

Le eventuali correzioni dovranno essere convalidate da un funzionario individuato ai sensi del successivo art. 8.

**9.** Il Cassiere provvederà a dare corso ai pagamenti solo entro i limiti delle disponibilità liquide esistenti sui conti e, in ogni caso, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative. I mandati di pagamento che saranno emessi in mancanza totale o parziale di fondi saranno immediatamente restituiti all'Ente.

**10.** L'Ente s'impegna a non presentare al Cassiere mandati oltre il 31 dicembre di ogni anno. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio in corso saranno restituiti dal Cassiere all'Ente.

**11.** I mandati di pagamento, opportunamente sottoscritti dai funzionari individuati ai sensi del successivo articolo 8, dovranno contenere i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
- b) la denominazione dell'Ente e della relativa struttura disponente;
- c) l'indicazione del capitolo di spesa;
- d) l'indicazione del creditore, completa dei dati anagrafici, indirizzo, codice fiscale o partiva I.V.A., nonché, ove occorra, di colui che risulti essere legalmente autorizzato a rilasciare quietanza con indicazione delle proprie generalità, della qualità e del titolo in forza del quale sia autorizzato a quietanzare;
- e) l'ammontare della somma da pagare, espressa sia in cifre sia in lettere, ed, in caso di trattenute operate e da operare, la somma netta da liquidare;
- f) la causale del pagamento;
- g) l'esercizio finanziario e la data d'emissione;
- h) le modalità di pagamento ed i relativi dati necessari;
- i) l'eventuale indicazione di assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza;
- j) la data entro la quale, nei casi di pagamenti a scadenza fissa, il pagamento deve essere eseguito.

## ART. 8 - SOGGETTI AUTORIZZATI ALLA FIRMA

**1.** Il soggetto autorizzato alla firma è il Direttore dell'Ente. Il Direttore potrà altresì individuare, con apposito provvedimento, tra i funzionari responsabili amministrativi di ciascuna unità organizzativa di riferimento i soggetti abilitati in caso di Suo impedimento temporaneo a riscossioni e pagamenti. Nei predetti provvedimenti saranno precisate altresì le funzioni, le facoltà e i poteri dei soggetti di cui sopra.

**2.** L'Ente, in ordine alle persone designate nei modi su indicati, s'impegna a trasmettere al Cassiere la seguente documentazione:

- a) copia dei provvedimenti di autorizzazione;
- b) fotocopia di un documento di identità della persona designata;
- c) fotocopia del tesserino attributivo del codice fiscale della persona designata;
- d) lo *speciem* della firma (estesa e breve) con la relativa autenticazione, entrambe acquisite su apposito modulo predisposto dal Cassiere.

L'Ente s'impegna, inoltre, a comunicare al Cassiere ogni successiva variazione dei dati su indicati.

## ART. 9 - TRASMISSIONE DELLE REVERSALI E DEI MANDATI

**1.** Gli ordinativi d'incasso e di pagamento e gli eventuali supporti informatici saranno trasmessi dall'Ente al Cassiere in ordine cronologico ed accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e sottoscritta dal responsabile amministrativo, così come previsto dal precedente art. 8. La distinta dovrà contenere l'indicazione analitica dei documenti trasmessi con i relativi importi ed il totale di questi. Una copia della distinta di cui sopra, sarà vistata per ricezione dal Cassiere e assumerà valore di ricevuta; il Cassiere provvederà al rilascio della predetta ricevuta a "vista" al latore della distinta.

## ART. 10 - TRATTAMENTO FISCALE DEGLI IMPORTI RISCOSSI E PAGATI

**1.** Sulle reversali di incasso e sui mandati di pagamento dovrà essere indicato il trattamento fiscale a cui devono essere assoggettati i documenti giustificativi di spesa o di introito, con particolare riferimento alla legge sul bollo e alle altre disposizioni fiscali in vigore. Il Cassiere è, comunque, tenuto a fornire notizie o interpretazioni sulle norme vigenti in materia fiscale.

## ART. 11 - MODALITA' PAGAMENTO STIPENDI

1. Il Cassiere assume l'obbligo di procedere al pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti per il personale dipendente dell'Ente, il giorno 24 di ogni mese. Nell'ipotesi in cui il giorno 24 (ventiquattro) del mese coincida con un giorno festivo, il Cassiere procederà al pagamento degli stipendi il giorno lavorativo precedente. L'Ente farà pervenire i mandati al Cassiere, eventualmente anche in via telematica.
2. Il Cassiere procederà al pagamento degli emolumenti di cui sopra senza porre alcun onere a carico dei beneficiari degli stessi.

## ART. 12 - RENDICONTAZIONE

1. Il Cassiere provvederà a trasmettere mensilmente, entro il giorno 5 (cinque) del mese successivo, il rendiconto delle disposizioni eseguite dal Cassiere allegando tutti i relativi ordinativi quietanzati e completi della documentazione giustificativa. La trasmissione avverrà con note di accompagnamento in duplice esemplare. Una delle predette note, entro i 10 (dieci) giorni successivi, sarà restituita al Cassiere vistata per concordanza dai funzionari autorizzati alla firma a norma del precedente art. 9. Con analoga cadenza il Cassiere trasmetterà gli estratti conto per i movimenti dare ed avere dei conti correnti in essere ed, a chiusura annuale, con il calcolo degli interessi.

## ART. 13 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL CASSIERE

1. Il Cassiere è obbligato a tenere aggiornato:
  - a) il bollettario delle riscossioni;
  - b) un giornale di cassa, sul quale registrerà cronologicamente le riscossioni ed i pagamenti;
  - c) eventuali altre evidenze previste dalla normativa vigente a carico del Cassiere.
2. Il Cassiere invierà con cadenza mensile all'Ente un giornale di cassa con l'indicazione analitica delle operazioni eseguite.
3. Il Cassiere dovrà tenere regolarmente tutti i documenti contabili previsti dal presente capitolato, nonché tutti quelli che si renderanno necessari per garantire il miglior espletamento del servizio. Tale documentazione potrà esser verificata dall'Ente ogni volta che ne riscontri l'esigenza.

4. Oltre ai rendiconti, il Cassiere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente tutta la documentazione contabile in suo possesso per ogni verifica ed ispezione che lo stesso andrà a disporre.
5. Il Cassiere è tenuto ad osservare il segreto d'ufficio in merito a qualunque atto o informazione concernente l'Ente o i propri creditori e debitori.
6. L'orario di svolgimento del servizio coinciderà con quello che sarà adottato dal Cassiere nei confronti della propria clientela.

#### ART. 14 - RESPONSABILITA' DEL CASSIERE

1. Il Cassiere è responsabile, a norma di legge dei fondi di cassa e di tutti i valori e carte contabili affidategli dall'Ente e si rende garante e responsabile della regolarità del funzionamento del servizio assunto.
2. Il Cassiere è, altresì, responsabile della regolarità delle operazioni eseguite rispondendo, in merito ad eventuali irregolarità verificatesi, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio tanto nei confronti dell'Ente quanto nei confronti dei terzi creditori.

#### ART. 15 - PROCEDURE INFORMATICHE

1. Il Cassiere potrà garantire gratuitamente collegamenti telematici efficienti tra la propria rete dati e quella dell'Ente, adeguando altresì le procedure informatiche in suo possesso, qualora risultino incompatibili rispetto a quelle in uso presso il centro elettronico dell'Ente.

#### ART. 16 - EVENTUALI ANTICIPAZIONI DI CASSA

1. In ottemperanza alla normative di cui all'art.1, nell'eventualità che durante la gestione annuale si verifichi una momentanea carenza di liquidità e che contemporaneamente l'Ente debba provvedere a pagamenti urgenti, dovuti e non prorogabili, il Cassiere si impegna, dietro adeguato preavviso, a concedere anticipazioni di cassa - per il pagamento di stipendi, contributi, oneri, utenze - applicando sugli utilizzi il tasso di interesse debitore dell'Ente pari all'EURIBOR 3 mesi (base 365 media mese precedente).

#### ART. 17 - DURATA DELL'APPALTO

1. L'appalto ha durata di anni tre ( 3). La decorrenza e l'effettiva esecuzione del contratto ha inizio solo successivamente alla stipulazione del medesimo.



2. Il contratto potrà essere prorogato una sola volta, ovvero per il tempo necessario all'espletamento di una nuova gara, nei termini di legge consentiti e alle medesime condizioni contrattuali.

#### ART. 18 - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

1. L'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata della convenzione per la gestione del servizio di cassa, nonché il risarcimento del danno e l'esecuzione in danno, previa diffida da comunicarsi al Cassiere a mezzo raccomandata A/R, con preavviso di 60 (sessanta) giorni, qualora il Cassiere:

- a) incorra nella violazione delle disposizioni riportate nel presente capitolato;
- b) sia sottoposto a scioglimento, fallimento, concordato o qualsiasi altra procedura concorsuale;
- c) incorra in qualunque altra grave violazione, tale da arrecare pregiudizio alla prosecuzione della gestione del servizio.

2. Salvo quanto disposto nel precedente articolo 4 comma 3, il Cassiere, inoltre, in considerazione della particolarità del rapporto fiduciario intrattenuto con l'Ente, non potrà affidare in subappalto il servizio oggetto del presente capitolato, né parti di esso, pena anche in questo caso la risoluzione immediata della convenzione nonché il risarcimento del danno e l'esecuzione in danno.

#### ART. 19 - DOMICILIO LEGALE DELLE PARTI

1. Per gli effetti dell'affidamento del servizio e della stipula della convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Cassiere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

#### ART. 20 - FORO COMPETENTE

1. Il Foro di Siracusa viene eletto quale foro competente per tutte le questioni che potrebbero sorgere.

Il Direttore

(Dr.ssa Luciana Rallo)



---

**Regione Siciliana**

Via Ex S.S. 114 n.51 - C.P. 51 - 96010 PRIOLO G.(SR)  
Tel. 0931 735737 760495- Fax 0931 761139  
Cod. Fisc. 80.001.330.895- Part. IVA 01208300895  
[www.ciapiweb.it](http://www.ciapiweb.it) - E-mail [info@ciapiweb.it](mailto:info@ciapiweb.it)