



ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DI CALTANISSETTA
VIA L. RIZZO N. 14/A CALTANISSETTA
TEL. 0934/500711 FAX 0934/500747
www.iacp.cl.it
info@pec.iacp.cl.it
info@iacp.cl.it

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA
(Delibera commissariale n. 13/2024)

CAPITOLATO D'APPALTO

INDICE
TITOLO I
NORME GENERALI

ART.1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
ART.2 OGGETTO E LIMITE DELLA CONVENZIONE
ART.3 CONDIZIONI DEL SERVIZIO
ART.4 DURATA DELLA CONVENZIONE
ART.5 ADEGUAMENTO INFORMATICO E GESTIONE DELL'ORDINATIVO INFORMATICO
ART.6 SPESE RELATIVE ALLA CONVENZIONE
ART.7 ARBITRATO

TITOLO II
GESTIONE DEL SERVIZIO

ART.8 ESERCIZIO FINANZIARIO
ART.9 BILANCIO DI PREVISIONE
ART.10 RISCOSSIONI
ART.11 PAGAMENTI
ART.12 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI
ART.13 OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE
ART.14 VERIFICHE ED ISPEZIONI
ART.15 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA
ART.16 GARANZIA FIDEIUSSORIA

ART.17 TASSO DEBITORE E CREDITORE
ART.18 RESA DEL CONTO FINANZIARIO
ART.19 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO
ART.20 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
ART.21 CAUZIONE DEFINITIVA
ART.22 RINVIO
ART.23 DOMICILIO DELLE PARTI
ART.24 SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE

ART.1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. L'Istituto Autonomo per le Case Popolari della provincia di Caltanissetta, d'ora in avanti denominato semplicemente "ISTITUTO" o "ENTE", affida mediante convenzione il proprio servizio di tesoreria all'Istituto di Credito, Banca o Impresa, aggiudicatario della gara, che per comodità chiameremo d'ora in avanti "TESORIERE", il quale si obbliga a garantire la regolare gestione della tesoreria.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la sede/filiale dell'Istituto di credito, Banca o Impresa, ubicata nel territorio del Comune di Caltanissetta, che la stessa indicherà in sede di gara, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della stessa.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata nel successivo art. 4, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente nonché ai patti di cui al presente capitolato.

ART.2 OGGETTO E LIMITE DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo, e dallo stesso ordinate, la custodia dei titoli e valori, ed in generale tutti gli adempimenti previsti dalla legge, dal Regolamento di Contabilità e dal presente capitolato.

ART.3 CONDIZIONI DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere svolge il servizio **gratuitamente** senza diritto ad alcun compenso, commissione od aggio, ad eccezione del rimborso delle spese postali.
2. Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dai mandati di pagamento solamente le spese postali per assicurate e/o raccomandate, e comunque spese vive effettuate nei confronti dell'Amministrazione postale.

ART.4 DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La convenzione di tesoreria ha durata quinquennale. Il contratto decorre dal 1° maggio del 2024 e cessa la sua validità al 3 aprile del 2029.
2. È fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio anche dopo la scadenza della convenzione, alle medesime condizioni, fino a quanto non sia intervenuta altra nuova convenzione ed il conseguente passaggio di consegne.

ART.5 ADEGUAMENTO INFORMATICO E GESTIONE DELL'ORDINATIVO INFORMATICO

1. Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, un collegamento telematico ai propri archivi al fine di consentire all'Istituto la visualizzazione e l'estrazione di dati di informazione, in via telematica ed in tempo reale, di tutta la gestione dell'Ente.
2. Il Tesoriere si impegna, altresì, ad attivare, su richiesta dell'Ente, quanto necessario per l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi d'incasso e di pagamento.

ART.6 SPESE RELATIVE ALLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della convenzione di tesoreria saranno a carico del Tesoriere.

ART.7 ARBITRATO

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 della Legge 10.12.1981, n° 741 e dell'art. 3, comma 19° della Legge finanziaria per il 2008 (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) è esclusa la competenza arbitrale.

TITOLO II

GESTIONE DEL SERVIZIO

ART.8 ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno, dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART.9 BILANCIO DI PREVISIONE

1. L'Istituto fornisce al Tesoriere su supporti cartacei, informatici o telematici il bilancio di previsione con i successivi atti di variazione e di assestamento.

ART.10 RISCOSSIONI

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere a mezzo reversali d'incasso (o ordinativi d'incasso) emesse dall'Ente su 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 o impedimento da persona abilitata a sostituirlo ai sensi del medesimo regolamento.
2. Le reversali d'incasso, oltre la denominazione dell'Istituto, devono contenere:
 - ☐ il numero progressivo che inizia e termina con l'esercizio finanziario;
 - ☐ il codice del capitolo e dell'articolo, ove necessario, distinto per residui o competenza;
 - ☐ il codice Siope+;
 - ☐ l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'accertamento;
 - ☐ gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del debitore;
 - ☐ la causale della riscossione;
 - ☐ l'importo in cifre e in lettere della somma da riscuotere;
 - ☐ la data di emissione.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per l'esercizio Finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
4. Il Tesoriere è tenuto ad accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati immediatamente all'Istituto stesso, il quale emette le relative reversali d'incasso ai fini della regolarizzazione nei successivi dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso.
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, provvederà a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispettivi ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite su eventuali conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dal Tesoriere mediante emissione di assegno postale cui è allegato copia dell'estratto conto comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo e accredita all'Ente l'importo corrispondente dopo che l'Istituto ha emesso i relativi ordinativi di riscossione.
7. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'Istituto per essere annullati e riscossi in conto residui nel successivo esercizio finanziario

ART.11 PAGAMENTI

1. 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 sostituirlo ai sensi del medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento, oltre alla denominazione dell'Istituto, devono contenere:

- ☐ il codice del capitolo di bilancio su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - ☐ l'esercizio finanziario nel quale è avvenuto l'impegno;
 - ☐ il codice Siope+;
 - ☐ gli estremi anagrafici o la denominazione sociale del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA
 - ☐ la causale del pagamento, gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa, le modalità di pagamento richieste dal creditore;
 - ☐ l'importo in cifre e in lettere;
 - ☐ la data di emissione.
 - ☐ il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
4. Il tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso, l'Istituto emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, riportando l'annotazione: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere;
 5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere;
 6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio e di eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito al Tesoriere dall'Ente;
 7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico del Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione.
 8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.15, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
 9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritta dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una 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.
 10. A comprova e scarico 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.
 11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il 2° giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.
 12. I mandati di pagamento non estinti entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'Istituto per essere annullati. Il relativo pagamento è eseguito nel successivo esercizio in conto residui.
 13. L'Ente si impegna a non consegnare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
 14. Il Tesoriere trattiene dai mandati di pagamento solamente le spese postali per assicurate e/o raccomandate, e comunque spese vive effettuate nei confronti dell'Amministrazione postale, che solamente in tale fattispecie ricadono sui beneficiari dei mandati stessi. Nel caso in cui l'Istituto debba effettuare pagamenti a creditori domiciliati fuori del Comune di Caltanissetta, il Tesoriere li effettuerà a mezzo delle proprie filiali, rappresentanti o corrispondenti oppure a mezzo di bonifico bancario od assegni circolari o in ogni caso con le modalità operative che garantiscano la tracciabilità dei flussi nel rispetto della legislazione vigente, con spese a carico del beneficiario, se dovute, così come da offerta in sede di gara, restando comunque a cura dello stesso Tesoriere il conseguimento della quietanza. 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.

15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. Con riguardo ai pagamenti delle competenze stipendiali del personale dipendente, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al pagamento delle relative trattenute fiscali e dei contributi previdenziali. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento delle corrispondenti trattenute fiscali e dei relativi contributi entro la scadenza di legge.
17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari.

ART.12 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con procedura informatica in ordine cronologico, mediante flusso informatico in formato XML numerato progressivamente e debitamente firmato digitalmente dal responsabile del servizio finanziario, o suo delegato. Il flusso deve contenere l'elenco dei documenti contabili trasmessi con l'indicazione del numero e dell'importo dei singoli ordinativi.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - ❑ Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - ❑ Le deliberazioni esecutive relativi a variazioni di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva;
 - ❑ Il bilancio consuntivo dell'esercizio precedente corredato della delibera di approvazione.

ART.13 OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia informatica del giornale di cassa.

ART.14 VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia al Tesoriere, ed ogni qual volta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione della tesoreria.

ART.15 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il tesoriere, su richiesta del Direttore e del Presidente del C.d.A., concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate correnti accertate nell'anno precedente. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dalla data di effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
1. Il Tesoriere procede all'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
2. Il tesoriere si obbliga a subentrare nell'esposizione debitoria, derivante da eventuali anticipazioni di cassa rimaste inestinte, nei confronti dell'Istituto Tesoriere uscente.

ART.16 GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.15.

ART.17 TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 15, viene applicato un interesse nella misura percentuale offerta in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini.
2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella misura percentuale offerta in sede di gara, con accredito sul conto di tesoreria. Il Tesoriere trasmette periodicamente all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione.

ART.18 RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme alla normativa vigente applicabile agli Istituti, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce del bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

ART.19 AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, senza alcun onere a carico dell'Ente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

ART.20 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma di legge, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART.21 CAUZIONE DEFINITIVA

1. In deroga all'art.106 del decreto legislativo 36/2023 ed in conformità con quanto disposto dal precedente art. 20, il Tesoriere è esonerato dal presentare cauzione, ma risponde delle obbligazioni assunte con tutto il suo patrimonio.

ART. 22 RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 23 DOMICILIO DELLE PARTI.

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, L'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

ART. 24 SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE

1. Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione, dipendenti e conseguenti, tutte incluse e nessuna esclusa, rimangono a carico del Tesoriere.
2. La presente convenzione essendo relativa a prestazione soggetta ad I.V.A., sconta la sola imposta fissa di registro.