



**COMUNE DI PIOTTELLO**  
Provincia di Milano  
C.F.83501410159 - P.IVA 00870010154

*ALLEGATO "B" alla determinazione dirigenziale n. 909 del 12/11/2007*

## **CAPITOLATO D'ONERI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Articolo 1**

#### Assunzione del servizio

1. Il servizio di tesoreria del comune di Pioltello é assunto da un Istituto di Credito alle condizioni stabilite dal presente capitolato e della convenzione approvata con atto del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ dalla Banca \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_ - codice fiscale \_\_\_\_\_ partita I.V.A. \_\_\_\_\_ – codice banca \_\_\_\_\_ – codice gruppo \_\_\_\_\_ rappresentata da \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ autorizzato da giusta procura rilasciata dal Presidente della Banca in data \_\_\_\_\_ ed autenticata al repertorio \_\_\_\_\_ dal Notaio \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_, definita in seguito per brevità "Tesoriere".

### **Articolo 2**

#### Rapporti

1. I rapporti tra il comune di Pioltello e il Tesoriere saranno disciplinati oltre che dalla normativa in materia di contabilità degli enti locali, dalle norme contenute nel regolamento di contabilità e nel regolamento generale delle entrate, dalla convenzione approvata dal Consiglio Comunale, oltre che dal presente capitolato che vincolano ad ogni effetto il Tesoriere all'atto della sua sottoscrizione.
2. Il Tesoriere è tenuto a curare ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite e possibili.
3. La gestione telematica della trasmissione e della ricezione dei documenti tra l'Ente ed il Tesoriere viene attuata ed il Tesoriere adegua il proprio sistema informatico per la ricezione e la trasmissione dei dati.
4. Entro tre mesi dalla definizione della procedura e l'adozione dei necessari atti amministrativi per l'uso della firma digitale, il Tesoriere è obbligato ad adeguare il proprio sistema informatico per la ricezione e la trasmissione dei dati; non potranno essere richiesti costi aggiuntivi per il servizio.

5. L'acquisizione dei versamenti e dei pagamenti a qualsiasi titolo avviene oltre che con le normali procedure bancarie anche con l'utilizzo di sistemi telematici, home banking, internet, bancomat, carte di credito, alle condizioni indicate nell'offerta.

### **Articolo 3**

#### Condizioni per lo svolgimento del servizio

- 1) A far tempo dal 1° gennaio 2008 il servizio deve essere svolto presso gli sportelli ubicati nel Comune nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico. Il tesoriere assicurerà il funzionamento di almeno uno sportello destinato esclusivamente all'espletamento delle operazioni richieste dall'Ente.
- 2) La riscossione delle entrate comunali, con decorrenza dal 1° gennaio 2008, è attuata sia direttamente che a mezzo dei servizi RID e MAV sui conti correnti del Tesoriere e su tutti quelli del circuito bancario. Nello specifico, per quanto riguarda il MAV elettronico prevedendo il recapito a tutti i contribuenti o debitori, individuati dagli Uffici, di una comunicazione con logo dell'Ente in quadricromia, contenuta nelle due facciate di un foglio formato A4 e di almeno due bollettini (in caso di pagamento rateale), in bicromia, personalizzati per il pagamento, nonché la rendicontazione delle conseguenti riscossioni;
- 3) Deve inoltre essere consentito il versamento con carta di credito e qualsiasi altro sistema di pagamento elettronico quale POS, bancomat e quant'altri utilizzabili alle condizioni indicate nell'offerta.
- 4) I pagamenti, con decorrenza dal 1° gennaio 2008, sono eseguiti secondo le disposizioni di legge della convenzione e del capitolato anche con sistemi di pagamento elettronici quale POS, bancomat e quant'altri utilizzabili; la domiciliazione bancaria per le utenze del comune è gratuita.
- 5) Il tesoriere si obbliga ad attrezzarsi a proprie spese, per tutto quanto concerne l'organizzazione e lo svolgimento del servizio e, oltre a quanto previsto dall'articolo 15 della convenzione, si impegna a
  - a) fornire gratuitamente, cinque dispositivi POS, già in dotazione all'Ente, per pagamenti tramite bancomat o carta di credito da installare negli uffici comunali senza addebito di alcuna commissione o spesa di installazione a carico dell'Ente;
  - b) asseverare e monitorare, senza aggravio di spese per il Comune, i piani economico-finanziari che questo potrebbe predisporre ed approvare ai sensi dell'articolo 46 del decreto legislativo 504/92 e che non possono essere oggetto di esame da parte della cassa depositi e prestiti, dell'istituto per il credito sportivo e da altri soggetti pubblici statali abilitati;
  - c) dare la propria disponibilità all'utilizzo degli altri eventuali sportelli del medesimo Istituto bancario ubicati nel territorio comunale, oltre a quello di tesoreria principale, per la esecuzione di ordini emessi dal Comune (reversali, mandati), senza alcun onere per il Comune e per i versanti o beneficiari;
  - d) offrire la consulenza gratuita circa la scelta delle migliori soluzioni per l'Ente Locale, economiche e finanziarie, per ottenere il finanziamento delle opere pubbliche, tenuto conto di tutte le possibili forme esistenti sul mercato e consentite dalla legge, e valutati, in generale, gli aspetti inerenti il servizio finanziario;

- e) dare la propria disponibilità ad esaminare, annualmente, proposte commerciali per acquisto di spazi pubblicitari offerti in occasione di iniziative promosse dal Comune;
  - f) garantire la possibilità di effettuare incassi con rilascio di regolare quietanza e pagamenti presso le altre filiali della Banca esistenti su tutto il territorio nazionale senza nessun onere aggiuntivo per i Cittadini e per il Comune;
  - g) fornire gratuitamente all'Ente di una cassetta di sicurezza da utilizzarsi per esigenze e finalità proprie, immediatamente.
- 6) Oltre agli impegni di cui sopra il Tesoriere si obbliga ai contenuti dell'offerta presentata.

#### **Articolo 4**

##### Pagamento degli emolumenti al personale dipendente ed agli Amministratori

Il Tesoriere si impegna a pagare gli emolumenti al personale dipendente ed agli Amministratori del Comune nei giorni comunicati dall'Ente. In caso di accredito su conto corrente bancario intrattenuto presso il Tesoriere o qualsiasi Istituto dovrà essere riconosciuta (sia al Comune che al dipendente od Amministratore) la valuta pari al primo giorno di pagamento degli stipendi.

#### **Articolo 5**

##### Regolarità e correttezza dell'offerta

1. Le modalità di formulazione dell'offerta, le forme ed i termini di presentazione, la regolarità e la correttezza della documentazione e gli adempimenti richiesti dal presente capitolato restano a totale carico della ditta offerente; la loro mancata osservanza ovvero la carenza dei requisiti richiesti comportano l'esclusione dalla gara.
2. L'Istituto aggiudicatario si impegna a produrre ogni altro documento, certificato od attestazione nei termini che saranno indicati dal comune di Pioltello con ogni mezzo.
3. Nessuna responsabilità potrà essere attribuita al comune aggiudicante per disguidi, inadempienze, anche formali, dovute ad interpretazioni soggettive del presente capitolato.

#### **Articolo 6**

##### Liberalità e compensi

1. Il Tesoriere si impegna ad erogare annualmente l'importo offerto in sede di gara al Comune, che non potrà essere inferiore ad € 15.000,00, quale contributo per sponsorizzare iniziative o programmi di intervento nei settori socio/assistenziali/culturali, da versare in singole rate annue nel corso del quinquennio e nel periodo dell'eventuale proroga del contratto.
2. Il corrispettivo suddetto, rilevando quale contropartita derivante dall'aggiudicazione del servizio di Tesoreria, risulta "fuori campo IVA" data la natura pubblicitaria ed istituzionale del servizio.

#### **Articolo 7**

##### Cauzione

1. Il tesoriere, in dipendenza del servizio di tesoreria, è esonerato dal prestare la cauzione.
2. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, la banca si obbliga verso l'Ente, a tenerlo indenne e rilevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potrebbe incorrere.
3. Rimangono, pertanto, a carico del tesoriere, senza possibilità di alcuna rivalsa, le somme da questo pagate a titolo di interessi di mora o penali dovute per mancato o ritardato pagamento di ruoli scaduti.

### **Articolo 8**

#### Inadempienze – penalità

1. Il Tesoriere garantisce la corretta e puntuale esecuzione di tutte le attività previste dalla convenzione e risponde per qualsivoglia mancanza con il proprio patrimonio.
2. Le inadempienze saranno comunicate con contestazione scritta e trasmesse con raccomandata con avviso di ricevimento dalla dirigente dell'area economica finanziaria; si intenderanno accettate decorsi cinque giorni dal ricevimento della comunicazione. Il Tesoriere avrà facoltà di chiarire i motivi dell'inadempimento che risulteranno da un verbale in contraddittorio con il Comune. Le controdeduzioni non saranno vincolanti per il comune di Pioltello.

### **Articolo 9**

#### Verifiche e ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del decreto n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'articolo 234 del decreto n. 267/00 hanno diritto come previsto dai citati articoli 223 e 224 del medesimo decreto legislativo a procedere con cadenza trimestrale a verifiche di cassa ed accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia previsto nel regolamento di contabilità.
3. Qualora dalla constatazione non faccia seguito l'osservanza delle condizioni contrattuali, l'Ente formalizzerà una nota scritta con l'invito a regolarizzare od adeguare le procedure, fatto salvo che l'inadempimento abbia conseguito un danno irrimediabile.

## **Articolo 10**

### Arbitrato e foro competente

1. Le controversie che eventualmente dovessero insorgere tra comune e il tesoriere, sia durante il periodo di affidamento del servizio che al termine della medesima saranno decise da un collegio di tre arbitri che fungerà da amichevole compositore.
2. Due degli arbitri saranno nominati da ciascuna delle parti ed il terzo di comune accordo e, in difetto, dal Presidente del Tribunale che ha giurisdizione sul Comune.
3. Il foro competente per qualsivoglia causa o questione è quello di Milano.

## **Articolo 11**

### Rinvio

1. Per quanto non espressamente precisato nel presente capitolato d'oneri si rimanda alla normativa vigente in materia in quanto applicabile.
2. Gli impegni assunti dal Tesoriere contenuti nel presente capitolato, nella convenzione nell'offerta saranno mantenuti per l'intero periodo dell'affidamento stesso, fatti salvi eventuali i miglioramenti che potranno essere offerti nel corso degli anni.