

REP. N. \_\_\_\_\_

COMUNE DI BELLINO -----PROVINCIA DI CUNEO

AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PERIODO ... ..-----

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno ..., addì ... del mese di ..., in Bellino, nella Residenza Municipale-----

-----

Avanti a me ..., Segretario Comunale autorizzato a ricevere gli atti del Comune in forza del disposto dell'art. 97 co. 4 lett. c) del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 senza l'assistenza dei testimoni per avere i Signori intervenuti, d'accordo tra loro e con il mio consenso, espressamente dichiarato di rinunciarvi, sono personalmente comparsi:-----

-----

1) ..., Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Bellino, nato a ... il ..., il quale agisce in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Bellino che ha il codice fiscale n. 00534820048;-----

2) Il sig. ... nato a ... (CN) il ..., Codice Fiscale ..., domiciliato per la carica in ..., ... che rappresenta la ... Sede Legale e Direzione Generale in ...

comparenti della cui identità personale e capacità giuridica di contrattare io Segretario sono personalmente certo.-----

-----PREMESSO CHE -----

-che con deliberazione n. ... in data ... venne deciso di avviare l'iter per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale, in scadenza al 31.12.2013

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. .... del ... venne, pertanto, indetta una procedura di gara informale;

-che con il medesimo atto di determinazione vennero, nel contempo, approvati gli atti di gara;

-che in data ... si è svolta la procedura di gara conclusasi con l'aggiudicazione in favore della ...--

-----TUTTO CIO' PREMESSO-----

Tra le parti, come prima costituite,-----

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### **ART.1**

#### **ASSUNZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

La Banca assume il servizio di Tesoreria del Comune di Bellino (CN). Il Servizio di Tesoreria sarà disimpegnato, nei limiti dell'orario tempo per tempo in vigore presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere ubicato in ....

Di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità contrattuali di espletamento del servizio i perfezionamenti e le integrazioni ritenute o che si rendessero necessarie per il migliore svolgimento del servizio stesso.

### **ARTICOLO 2**

#### **OGGETTO DEL SERVIZIO**

Ai sensi dell'art.209 del T.U. 267/2000 il Servizio di Tesoreria consiste nel complesso di 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, dai Regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

L'Ente, oltre al Servizio di Tesoreria, affida al Tesoriere l'esercizio di ogni altro eventuale servizio bancario ad esso occorrente.

### **ARTICOLO 3**

#### **ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'Esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo il termine del 31 dicembre nessuna operazione può essere effettuata in conto dell'esercizio definitivamente chiuso.

### **ARTICOLO 4**

#### **RISCOSSIONE DELLE ENTRATE**

La riscossione delle entrate sarà effettuata, ai sensi degli artt.214 e 215 del T.U. 267/2000 in base ad ordinativi di riscossione datati e numerati progressivamente e firmati dalle persone all'uopo designate dal regolamento di contabilità.

Gli ordinativi devono contenere le seguenti indicazioni:

- 1) l'esercizio cui si riferisce l'entrata ed il codice meccanografico;
- 2) la risorsa o il capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui e competenza;
- 3) il debitore, o i debitori, che debbono effettuare il versamento;
- 4) la causale del versamento;
- 5) la somma da riscuotere in lettere ed in cifre.

A fronte degli incassi verranno rilasciate quietanze numerate progressivamente per anno finanziario, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.

Le reversali verranno trasmesse al Tesoriere con distinte di accompagnamento in doppio. Una copia delle distinte verrà restituita in segno di ricevuta.

Sulle accompagnatorie dovranno essere riportati i numeri progressivi e gli importi delle singole reversali, importi che saranno totalizzati di volta in volta e sommati al totale precedente sino alla fine dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.

La riscossione delle entrate deve intendersi pura e semplice, cioè senza obbligo per il Tesoriere di esecuzioni contro inadempienti.

Il tesoriere non sarà quindi tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria responsabilità per la riscossione, restando sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale od amministrativa per conseguire il pagamento.

E' però tenuto a segnalare mensilmente all'Ente l'elenco delle reversali non eseguite. Per gli incassi afferenti somme aventi specifica destinazione dovrà essere fatta apposita annotazione sull'ordinativo di riscossione.

Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è altresì esclusa la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria..

Le somme introitate saranno accreditate in conto con valuta dello stesso giorno lavorativo per le aziende di credito, rispetto a quello dell'effettiva riscossione.

Gli ordinativi di incasso non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferiscono, saranno restituiti all'Ente per essere annullati.

## **ARTICOLO 5**

### **RISCOSSIONI CON CLAUSOLA DI RISERVA**

Il Tesoriere dovrà ricevere, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendessero versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciandone ricevuta con l'indicazione della causale del versamento e con la clausola "salvi i diritti dell'Amministrazione". In questo caso il Tesoriere segnalerà all'Ente gli incassi, richiedendo l'emissione delle relative reversali.

## **ARTICOLO 6**

### **PAGAMENTO DELLE SPESE**

Il Tesoriere effettuerà i pagamenti in base a titoli di spesa individuali o collettivi numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dalle persone all'uopo designate dal Regolamento Comunale di Contabilità, nel rispetto di quanto stabilito dal titolo V capo III del T.U.267/2000.

Gli ordinativi di pagamento dovranno contenere le seguenti indicazioni:

- a) estremi dell'esercizio e del bilancio cui la spesa si riferisce ed è imputata ed il codice meccanografico;
- b) cognome e nome o ragione sociale e recapito del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- c) l'intervento o il capitolo per i servizi di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza e residui;
- d) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- e) l'ammontare del pagamento da eseguirsi in lettere e cifre e modalità di estinzione;

- f) apposita indicazione esplicativa quando l'esecuzione del mandato debba avvenire con utilizzo di somme provenienti da mutui, da anticipazioni del Tesoriere o con utilizzo di somme aventi specifica destinazione;
- g) Il numero progressivo del mandato per anno finanziario e la data di emissione.

I documenti giustificativi dei mandati con le relative deliberazioni e/o determinazioni esecutive ai sensi di legge, saranno conservati presso l'Ente.

Il Tesoriere non è tenuto a dar corso ad alcun mandato sul quale non sia fatta menzione dell'atto esecutivo assunto dagli organi competenti dell'Ente e della norma di legge che lo rende esecutivo.

I mandati di pagamento, distinti a seconda che si riferiscano al conto della competenza o al conto residui, verranno trasmessi al Tesoriere con distinte di accompagnamento in doppio, una delle quali verrà restituita in segno di ricevuta.

Sulle accompagnatorie saranno riportati progressivi e gli importi dei singoli mandati, e gli stessi saranno totalizzati di volta in volta e sommati al totale precedente sino alla fine dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.

Il Tesoriere non ha l'obbligo di dare corso al pagamento di mandati non completi in ogni loro parte e sui quali risultassero abrasioni o discordanze fra l'importo scritto in lettere e quello in cifre.

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna, ma in caso di urgenza anche lo stesso giorno di consegna .

L'Ente potrà disporre, con espressa indicazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari alla esatta individuazione ed ubicazione dei creditori, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le modalità agevolative di pagamento, richieste dal creditore, e precisamente mediante:

- a) accredito in conto corrente postale;
- b) accredito in conto corrente bancario;

- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a carico del richiedente;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente.

I mandati di pagamento, eseguiti come sopra, si considerano pagati agli effetti del Conto di bilancio.

Le dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, debbono risultare da annotazione sul mandato di pagamento o su altra idonea documentazione recante gli estremi dell'operazione e la firma del Tesoriere.

Le spese e le tasse relative alle modalità di estinzione dei mandati di pagamento di cui alle lettere a), b), c), d) del presente articolo sono poste a carico del creditore e pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenerle dall'importo nominale del mandato.

In assenza di specifica indicazione, circa le modalità agevolative di pagamento, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti allo sportello, per tramite di dipendenze, di corrispondenti o mediante ritiro di ricevuta su apposito assegno/quietanza.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente ineseguiti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni postali localizzati con le modalità di cui alla lettera d) del comma precedente o eseguiti con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Onde consentire al Tesoriere di rispettare detto termine l'Ente si impegna a non presentare al tesoriere mandati di pagamento dopo il 20 dicembre, fatta eccezione per i mandati relativi al pagamento delle competenze al personale o relativi a spese in scadenza nella seconda metà del mese di dicembre.

Per i pagamenti da effettuarsi a favore di Enti obbligati alla tenuta del bollettario, la quietanza valida da allegare ai mandati è soltanto quella staccata dal bollettario degli Enti stessi e sottoscritta dal Tesoriere e/o Cassiere.

I pagamenti sono addebitati in conto con valuta del giorno dell'esecuzione o del giorno della disposizione di pagamento, fatta eccezione per gli addebiti conseguenti a giri conto di fondi fra conti correnti bancari intestati all'Ente e tenuti dal Tesoriere, per i quali verrà applicata "valuta compensata".

Il Tesoriere, a seguito di specifica richiesta scritta delle persone all'uopo designate dal Regolamento di Contabilità, le quali se ne assumono le relative responsabilità, potrà dare corso, anche in mancanza del relativo mandato, al pagamento di spese obbligatorie quali rate di imposte e tasse, quote di ammortamento mutui, premi di assicurazione, fatture per forniture di acqua, luce, gas, spese telefoniche, contributi assicurativi e previdenziali e delle altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione a norma di legge.

L'ammontare dei pagamenti di cui sopra sarà addebitato in conto ed il Tesoriere, con l'acquisizione delle quietanze o altra documentazione concernente i pagamenti, sarà legalmente scaricato e sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità in merito.

Entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso il Comune emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione (art.185 del T.U. 267/2000)

## **ARTICOLO 7**

### **PAGAMENTO DI MANDATI A SCADENZA FISSA**

Per i pagamenti di tutte le somme che a norma di legge debbono essere eseguiti entro scadenze determinate, l'Ente deve apporre sui corrispondenti mandati la seguente indicazione: "Scadenza di pagamento il giorno.....".

Tali mandati devono pervenire al tesoriere 2 (due) giorni lavorativi precedenti a quello in cui devono essere disposti i pagamenti, salvo casi particolari di scadenze immediate.

## **ARTICOLO 8**

### **ESTINZIONE DEI MANDATI E LIMITI**

Il Tesoriere darà corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità giacenti presso di esso.

I pagamenti saranno eseguiti nei limiti delle effettive disponibilità risultanti dal Bilancio dell'Ente e dell'elenco dei residui, nei limiti dei fondi stanziati nell'ambito di ciascun capitolo o intervento di spesa del bilancio di previsione, tenendo conto delle successive variazioni di Bilancio.

L'Ente dovrà pertanto accertare, prima dell'invio al Tesoriere dei titoli di spesa, che l'ammontare dei medesimi non superi l'effettiva disponibilità. I mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti saranno restituiti dal Tesoriere.

Il Tesoriere non eseguirà alcun pagamento disposto con mandati che non siano conformi alle disposizioni di legge e della presente convenzione.

## **ARTICOLO 9**

### **MANDATI A FAVORE DI SOCIETA' O DITTE COMMERCIALI**

I mandati emessi a favore di società o ditte commerciali devono contenere l'indicazione precisa della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

L'accertamento delle suddette facoltà incombe all'Ente; il Tesoriere in mancanza di tale indicazione potrà ricusare di effettuare il pagamento.

## **ARTICOLO 10**

### **ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO**

#### **TRATTAMENTO FISCALE**

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

## **ARTICOLO 11**

### **SEGNALAZIONI PERIODICHE**

Il Tesoriere comunicherà mensilmente all'Ente la situazione delle riscossioni e dei pagamenti nonché l'estratto del giornale di cassa.

Eventuali osservazioni dovranno essere formulate dall'Ente entro trenta giorni dalla data del ricevimento.



Il Tesoriere fornirà pure la situazione degli ordinativi ineseguiti.

## **ARTICOLO 12**

### **DOCUMENTI ED ATTI DA TRASMETTERE AL TESORIERE**

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) copia esecutiva del Bilancio di Previsione, corredata dalla copia autentica della deliberazione di approvazione.

L'Ente si obbliga altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente ai prelevamenti dal fondo di riserva e alle variazioni di bilancio;

- b) l'elenco dei residui attivi e passivi;
- c) le partecipazioni di nomina degli amministratori;
- d) lo specimen di firma delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa individuate dal regolamento di contabilità.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal secondo giorno lavorativo successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

## **ARTICOLO 13**

### **DOCUMENTI DA TENERSI DAL TESORIERE**

Il Tesoriere ha l'obbligo di tener aggiornato:

- a) il conto riassuntivo dei movimenti di entrata e spesa, costituito dal giornale di cassa;
- b) il bollettario delle riscossioni;
- c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento cronologicamente ordinati;
- d) i verbali delle verifiche di cassa trimestrali o straordinarie;
- e) gli altri registri che si rendessero necessari o che fossero previsti da norme di legge.

## **ARTICOLO 14**

### **TASSI D'INTERESSE**

Le somme riscosse e pagate in dipendenza del servizio di Tesoreria per conto dell'Ente verranno giornalmente riferite in un conto corrente bancario fruttifero intestato all'Ente medesimo da regolarsi per quanto concerne i tassi, alle seguenti condizioni:

TASSO CREDITORE: pari a... ;

TASSO DEBITORE: sulle eventuali anticipazioni di cassa e su eventuali saldi liquidi debitori verrà applicato un tasso pari a....

Per eventuali altri finanziamenti verranno di volta in volta concordate le relative condizioni.

## **ARTICOLO 15**

### **FONDO DI CASSA**

Il contante costituente il fondo di cassa è rappresentato dal saldo emergente dal conto corrente.

## **ARTICOLO 16**

### **UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

L'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 e sulla base delle istruzioni fornite dal Responsabile del Servizio Finanziario.

## **ARTICOLO 17**

### **ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere, ai sensi del 1° comma dell'art.222 del Decreto Legislativo n.267 del 18 agosto 2000, concede, a richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione della Giunta, anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferente ai primi tre titoli di entrata del Bilancio dell'Ente, salve norme speciali. Il Tesoriere, se non diversamente stabilito, si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Le condizioni di concessione delle anticipazioni di Tesoreria sono previste all'art.14 della presente Convenzione.

Gli interessi maturati a favore del Tesoriere saranno calcolati sull'effettivo utilizzo e per i giorni di esposizione debitoria e la liquidazione a favore del Tesoriere verrà effettuata trimestralmente.

La modalità del rientro dell'anticipazione sarà concordata di volta in volta fra le parti.

#### **ARTICOLO 18**

##### **DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI E ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE**

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere.

#### **ARTICOLO 19**

##### **CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI**

##### **DEPOSITI CAUZIONALI**

Il Tesoriere deve custodire ed amministrare i titoli di proprietà dell'Ente e, qualora vi sia richiesta scritta, appoggiata da regolare deliberazione all'uopo assunta, dovrà provvedere ad acquistare titoli ed altri valori, nonché alienarli o tramutarli da nominativi al portatore e viceversa.

La verifica delle estrazioni e degli eventuali premi su titoli di proprietà dell'Ente è demandata al Tesoriere che dovrà farne le opportune segnalazioni.

Il Tesoriere si impegna inoltre a conservare e custodire le somme ed i valori che venissero depositati da terzi per qualsiasi causa a favore dell'Ente.

La restituzione dei predetti depositi avverrà a seguito di invio di apposita comunicazione scritta e, quando richiesta, di copia della deliberazione o determina esecutiva con la quale si dispone la restituzione.

Tutte le spese inerenti al deposito, custodia, svincolo e restituzione faranno carico al costituente.

## **ARTICOLO 20**

### **VERIFICHE PERIODICHE DI CASSA**

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 come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi 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 eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **ARTICOLO 21**

### **SEGNALAZIONI DEI FLUSSI TRIMESTRALI**

Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione di prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

## **ARTICOLO 22**

## **RESA DEL CONTO**

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Tesoriere trasmetterà il conto del Tesoriere corredato degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento eseguiti, le matrici delle ricevute rilasciate, il tutto accompagnato da una distinta in duplice copia, una delle quali, firmata sarà restituita a titolo di scarico e benestare della documentazione ricevuta.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del Conto del Bilancio nonché a comunicare gli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio.

## **ARTICOLO 23**

### **COMPENSO PER IL SERVIZIO**

Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.

## **ARTICOLO 24**

### **RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

... .. (IN RELAZIONE A QUANTO INDICATO IN OFFERTA)

## **ARTICOLO 25**

### **INTERVENTI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere si impegna, come da offerta , a versare in favore dell'Ente un contributo economico annuo di € ..., da erogare entro ciascuno dei cinque anni di durata contrattuale, quale erogazione liberale.

## **ARTICOLO 26**

### **GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, 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.

## **ARTICOLO 27**

### **DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente Convenzione avrà la durata di anni cinque e cioè dal ....

## **ARTICOLO 28**

### **DOMICILIO ELETTO**

Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla medesima, l'Ente elegge il proprio domicilio in Belluno (CN) presso la Casa Comunale ed il Tesoriere presso la sua sede legale in ....

## **ARTICOLO 29**

### **SPESE CONTRATTUALI E TRATTAMENTO FISCALE**

Le spese di rogito e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Ai fini della determinazione dei diritti di rogito che l'Istituto dovrà corrispondere all'atto della stipula del contratto di tesoreria si terrà conto, in primo luogo, del valore presunto contrattuale ovvero, in mancanza, dell'importo del o dei contributi economici annui moltiplicati per il numero di anni di durata del contratto, che l'Istituto si è impegnato a versare nelle casse dell'Ente; in subordine, ancora, qualora anche questo dato fosse negativo, si ricorrerà alla determinazione del valore contrattuale con riferimento alla giacenza media di cassa.

## **ARTICOLO 30**

### **MUTUI**

Il Tesoriere si dichiara disponibile a contrattare mutui per il finanziamento di opere pubbliche, senza limitazione di importo, a tasso sia fisso che variabile, con riferimento al tasso fissato dal Ministero del Tesoro per la particolare tipologia di finanziamento aventi la durata massima consentita dalle condizioni di mercato. Sempre per quanto riguarda i mutui, si precisa che per quelli inerenti il finanziamento di opere pubbliche destinate all'esercizio di servizi pubblici, la Banca è abilitata a dare l'assenso al piano economico-finanziario previsto dall'art. 46 del D.L. 30/12/1992 N. 504.

## **ARTICOLO 31**

## **LEASING**

Il Tesoriere si dichiara disponibile ad esaminare operazioni di leasing. Oggetto del leasing potranno essere i beni mobili in generale, quali: elaboratori elettronici e macchine elettro contabili, macchine industriali, cassonetti, contenitori per la raccolta del vetro, macchine per il movimento terra, carrelli elevatori, sgombraneve e simili, autobus, pullman, veicoli per il trasporto merci, autocompattatori, veicoli adibiti al trasporto ed alla raccolta dei rifiuti urbani, spazzatrici, arredi per uffici, autovetture, ecc...

Il Tesoriere metterà inoltre a disposizione del Comune la propria esperienza per esaminare operazioni relative a beni immobili sia costruiti che da costruire.

## **ARTICOLO 32**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia ed alla lettera di offerta ....

## **ARTICOLO 33**

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. il Comune informa il Tesoriere che tratterà i dati contenuti nella presente convenzione esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Sono riconosciuti al Tesoriere i diritti di cui all'art. 6 del D.Lgs. 196/2003.

Si rende atto che l'imposta di bollo relativa al presente contratto verrà assolta mediante versamento su Modello F23.

Richiesto io Segretario Rogante, ho ricevuto il presente atto, non in contrasto con l'ordinamento giuridico, da me redatto in formato elettronico composto da n. ... pagine intere a video e ... righe a video della ..., del quale ho dato lettura alle parti che lo approvano dichiarandolo conforme alle loro volontà e con me, in mia presenza lo sottoscrivono, come segue:

- ...

- ...

Io Segretario del COMUNE DI BELLINO attesto che i certificati di firma digitale utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'articolo 1, comma 1, lettera f) del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

PER L'ENTE

PER IL TESORIERE

IL SEGRETARIO COMUNALE