

**COMUNE DI COLONNA**  
**Provincia di Roma**

**CAPITOLATO D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI TESORERIA  
COMUNALE**

**Art. 1 - Affidamento del servizio**

- 1- Secondo quanto previsto dall'art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, l'affidamento del servizio di tesoreria avviene mediante pubblico incanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 17 marzo 1995 n. 157 da tenersi a mezzo di offerte segrete con il sistema disciplinato dall'art. 73 comma 1 lett. c) del R.D. 23 maggio 1924 n. 827;
- 2- Sono ammessi a partecipare all'asta i soggetti individuati dall'art. 208 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;
- 3- L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 23 comma 1 lett. b) del richiamato D.Lgs. 17 marzo 1995 n. 157.

**Art. 2 – Modalità di svolgimento del servizio**

- 1- Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché alle condizioni di cui alla presente convenzione.-----
- 2- Il servizio di tesoreria viene svolto in idonei locali, ubicati nel Comune di Colonna, messi a disposizione dal tesoriere, nei giorni previsti dal calendario pubblicato dall'ABI, dal lunedì al venerdì, tutte le settimane, fatta eccezione per i giorni festivi e semifestivi, nel rispetto dei normali orari di apertura degli sportelli. L'ubicazione del servizio di tesoreria non può essere modificata senza il preventivo formale assenso da parte dell'Ente.-----
- 3- Dopo il perfezionamento del contratto, di comune accordo fra le parti, nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio.-----

**Art. 3 - Oggetto e limiti del contratto**

- 1- Il servizio di tesoreria di cui al presente contratto 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 con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 11.-----

- 2- L'esazione é pura e semplice, fatta, cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.-----
- 3- E' oggetto di apposita convenzione, la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi che può essere dall'Ente affidata sia al concessionario del servizio di riscossione che al Tesoriere.-----
- 4- In ogni caso, tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versate presso il Tesoriere.-----
- 5- Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente, comunque costituito, è gestito dallo stesso Tesoriere. Per eventuali danni causati all'Ente affidante 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 - Servizio di Posta Celere e Servizio Bancomat**

- 1- Il tesoriere aggiudicatario è tenuto a garantire un servizio di posta celere almeno due volte a settimana da e per la sede dell'Ente, predisponendo tutte le necessarie operazioni, collegamenti e quant'altro necessario, secondo le indicazioni del responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, a garanzia dell'efficienza e della continuità del servizio finanziario medesimo.-----
- 2- Il tesoriere aggiudicatario dovrà assicurare l'esistenza e il funzionamento di un servizio Bancomat da sistemarsi all'interno della sede dell'ente, in esenzione di spese di affitto del locale.-----

#### **Art. 5 - Gestione informatizzata del servizio**

- 1- Qualora l'organizzazione dell'Ente e del tesoriere lo consenta, il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e quello del tesoriere, al fine di consentire l'intersambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.-----

### **Art. 6 - 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.-----
- 2- Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.-----

### **Art.7 - Riscossioni**

- 1- Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal funzionario individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.-----
- 2- Gli ordinativi d'incasso devono contenere gli elementi di cui all'art.180 del D.Lgs. 267/00 nonché quelli previsti dalla normativa vigente in materia.-----
- 3- A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze su bollette automatizzate in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, la cui numerazione in ordine cronologico per esercizio finanziario viene conferita all'atto della compilazione. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.-----
- 4- Il Tesoriere deve 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 saranno immediatamente segnalati all'Ente stesso, che dovrà emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il termine di 30 gg..-----
- 5- Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato che provvederà a richiedere alla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.-----

- 6- In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria. Anche in mancanza dell'ordinativo da parte del Comune, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare almeno ogni 15 gg. le somme giacenti, chiedendo la regolarizzazione all'Ente.-----
- 7- Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat o altri mezzi autorizzati dal Comune.-----
- 8- Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.-----

#### **Art. 8 - 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 dirigente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.-----
- 2- L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e del regolamento di contabilità e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.-----
- 3- I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del D. Lgs. 267/00 nonché quelli previsti dalla normativa vigente in materia.-----
- 4- Qualora, sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.-----
- 5- Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.-----
- 6- I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, con le modalità che l'Ente riterrà più opportune.-----

- 7-** I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco dei residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dal presente contratto, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.-----
- 8-** I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.14, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.-----
- 9-** Si intendono fondi disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge.-----
- 10-** A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.-----
- 11-** Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.-----
- 12-** Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.-----
- 13-** Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.-----
- 14-** L'Ente potrà 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.-----

- 15-** I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, compatibilmente, comunque con il numero degli ordinativi trasmessi.-----
- 16-** Il termine eventualmente apposto sui mandati, nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, deve essere tassativamente rispettato ogniqualvolta i mandati stessi siano trasmessi al Tesoriere almeno nel giorno lavorativo bancabile antecedente il termine stesso.-----
- 17-** Qualora l'estinzione del mandato di pagamento debba avvenire tramite giro fondi presso la Banca d'Italia, la distinta, con gli ordini di pagamento, deve pervenire al servizio di Tesoreria entro il quinto giorno lavorativo antecedente a quello della scadenza.-----
- 18-** Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere controfirmate.-
- 19-** Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.-----
- 20-** L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.-----
- 21-** Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.-----
- 22-** Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il

pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.-----

- 23- Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente. -----

#### **Art. 9 - Trasmissione di atti e documenti**

- 1- Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.
- 2- Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione;-----
  - b) l'elenco dei residui attivi e passivi presunti così come risultano dalla chiusura del precedente esercizio, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento;-----
  - c) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;-----
  - d) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.-----

#### **Art. 10 - Firme autorizzate**

- 1- L'Ente dovrà comunicare al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina corredando le comunicazioni stesse con la copia dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.-----
- 2- Per gli effetti di quanto precede, il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricevimento delle comunicazioni stesse.-----

#### **Art. 11 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

- 1- Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.-----

- 2- Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente all'Ente il documento di cassa (cd. giornaliera) da cui risultino:-----
- a) gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;-----
  - b) le riscossioni effettuate senza ordinativo;-----
  - c) gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;---
  - d) i pagamenti effettuati senza mandato;-----
  - e) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;-----
  - f) la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.-----
- 6- Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.-----
- 7- Il Tesoriere, anche in concorso con l'Ente, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa.-----
- 8- Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, nei termini previsti dal D.Lgs. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme a quello ministeriale, "il conto del Tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.-----

**Art. 12 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

- 1- Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e dell'art. 54 del regolamento di contabilità dell'Ente.-----
- 2- Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.-----
- 3- Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, su disposizione del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce contro il rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero. -----
- 4- I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul



Tesoriere che lo eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme da apposito conto infruttifero.-----

5- Entro 40 gg. dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.-----

### **Art. 13 - Verifiche ed ispezioni**

- 1- Il Servizio Finanziario esercita la vigilanza sul servizio di tesoreria ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti prescritti dalla legge e dalla presente convenzione;-----
- 2- Ai fini delle verifiche di cassa previste dall'ordinamento e dal regolamento di contabilità dell'Ente, gli incaricati del servizio di Ragioneria e i membri della Giunta partecipanti alle verifiche stesse, hanno accesso a tutti i documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria.-----
- 3- Il Tesoriere deve esibire tutti i documenti richiesti.-----
- 4- Si provvede a verifica straordinaria di cassa su iniziativa del Servizio Finanziario dell'Ente, il quale può procedere, autonomamente e senza preavviso, a verifiche di cassa e della gestione del servizio di tesoreria.-----
- 5- Secondo quanto disposto dall'art. 224 del D.Lgs. 267/2000 si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco.

### **Art. 14 - Anticipazioni di Tesoreria**

- 1- Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata della deliberazione della Giunta, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità consentite dall'art.222 del D. Lgs. n.267/00.-----
- 2- L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.-----
- 3- Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al

precedente art. 8 comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.-----

- 4- In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di Tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.-----

#### **Art. 15 - Tasso debitore e creditore**

- 1- Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui all'art.14 o su eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un tasso di interesse debitore annuo nella seguente misura: .....
- 2- Sulle giacenze di cassa fruttifere viene applicato un interesse creditore annuo nella seguente misura: .....

#### **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 di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente Art.14. -----

#### **Art. 17 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

- 1- L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art.159 del D. Lgs. n. 267/00.-----
- 2- Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata nei confronti del Comune di cui al presente articolo, l'Ente notificherà al Tesoriere la delibera di Giunta che quantifica l'importo delle somme impignorabili.-----
- 3- Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente alla Servizio Finanziario tutti gli atti esecutivi del pignoramento in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile.-----

- 4- L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, comunque, - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.-----

**Art. 18 - Imposta di bollo**

- 1- L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. In mancanza di tale indicazione il tesoriere applicherà l'imposta di bollo a carico dell'Ente.-----

**Art. 19 - Compenso e rimborso spese di gestione**

- 1- Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione sarà svolto dietro il corrispettivo determinato in sede di aggiudicazione dell'incanto.
- 2- Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali, per stampati, nonché degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.8 comma 4.-----

**Art. 20 - Responsabilità del Tesoriere**

- 1- Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.-----
- 2- Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente.-----

**Art. 21 - Durata della convenzione**

- 1- La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2012 al 31 dicembre 2016 e potrà essere prorogata esclusivamente per il tempo strettamente necessario a concludere le procedure della nuova gara d'appalto, qualora non ancora conclusa alla data di scadenza della convenzione.-----

**Art. 22 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

- 1- Le spese del presente atto e consequenziali sono a carico del Tesoriere.-----
- 2- Ai fini fiscali le parti convengono che il valore del presente contratto è pari al compenso per lo svolgimento del servizio di tesoreria che sarà determinato in sede di aggiudicazione dell'incanto. Il presente contratto è soggetto ad imposta fissa di

registro in misura fissa a mente dell'art. 40 del D.P.R. 26/4/1986, n. 131.-----  
-----

**Art. 23 - Rinvio**

- 1- Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti dello Stato e al regolamento di contabilità dell'Ente che disciplinano la materia.-----
- 2- Il tesoriere si impegna a procedere, su richiesta del Comune, alla revisione del contratto nell'ipotesi dovessero modificarsi le norme relative alla tesoreria mista.---
- 3- Qualora il Tesoriere non adempia a tutto quanto contenuto nel contratto, l'Amministrazione comunale potrà risolvere il contratto e rivalersi sull'Istituto bancario aggiudicatario dei danni derivati al Comune dall'inadempimento dello stesso Istituto.-----

**Art. 24 - 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 come di seguito indicato:-----  
per l'Ente presso Sede Comunale di Colonna; per il Tesoriere presso la sede legale, ....