

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI POGLIANO MILANESE (MI)**

**Periodo 01/01/2017 - 31/12/2021**

**Art. 1**

**Affidamento e durata del servizio**

1.1. - Il servizio di tesoreria e di cassa dell'Ente è affidato al Tesoriere che accetta di svolgerlo in conformità alle clausole di cui alla presente convenzione e all'offerta prodotta.

In particolare lo sportello di tesoreria dovrà avere la sede in Pogliano Milanese con l'orario di apertura previsto dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria.

L'orario di apertura dovrà essere tenuto costantemente esposto e reso noto al pubblico.

1.2. - Il servizio di tesoreria viene affidato per anni 5 (cinque), dal **01/01/2017 al 31/12/2021**.

1.3. - Prima della scadenza della presente convenzione l'Ente provvederà ad indire nuova gara. Nel caso in cui non si pervenga alla definitiva aggiudicazione entro il 31/12/2021, il Tesoriere si impegna, alle medesime condizioni, ad assicurare il servizio sino ad avvenuta aggiudicazione.

1.4. - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. Le modifiche potranno riguardare anche il luogo dell'espletamento del servizio per motivate riorganizzazioni/ristrutturazioni aziendali del soggetto aggiudicatario, previa valutazione e autorizzazione del Comune di Pogliano Milanese.

**Art. 2**

**Oggetto e limiti della convenzione**

2.1. - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate, il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo e, in particolare, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, nonché della Legge 29.10.1984, n. 720, oltre che dello statuto del Comune di Pogliano Milanese e del regolamento di contabilità del Comune stesso.

**Art. 3**

**Obblighi del Tesoriere**

3.1. - Il Tesoriere deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e il pagamento delle spese di competenza dell'Ente nonché la custodia di titoli, valori e depositi di pertinenza dell'Ente stesso.

3.2. - Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili con particolare riferimento ai seguenti documenti e registrazioni:

- giornale di cassa;
- raccogliatore degli ordinativi di riscossione e pagamento, in ordine cronologico;
- verbale delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;
- comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria Provinciale dello Stato;

3.3 - Il tesoriere ha obbligo di tenere una contabilità separata e distinta da altri, per una corretta gestione del servizio per conto del Comune.

3.4 - L'Ente fruisce del servizio di tesoreria interamente informatizzato e con firma digitale. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sia reso con le medesime modalità. Il tesoriere provvederà pertanto, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi che permetta l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria e l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti e dei documenti

finanziari secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico dell'Ente. Le spese conseguenti comprensive di eventuali oneri per l'hardware e il software e l'allacciamento sono a carico del tesoriere.

#### Art. 4 Esercizio finanziario

4.1. - L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale data non possono effettuarsi incassi e pagamenti sul bilancio dell'esercizio precedente.

4.2. - Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

#### Art. 5 Riscossioni

5.1. - Le entrate saranno incassate dal Tesoriere sulla base di ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti anche con modalità informatiche, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dei servizi finanziari o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, dalla persona autorizzata a sostituirlo.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

Le reversali dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267.

5.2. - Il Tesoriere deve accettare, anche se in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore dell'Ente rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "fatti salvi i diritti dell'Ente".

Tali incassi saranno segnalati immediatamente all'Ente stesso che provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso nei termini stabiliti dal regolamento di contabilità, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune. Detti ordinativi devono indicare il numero dei provvisori di entrata che vengono regolarizzati, da rilevarsi dai dati comunicati dal Tesoriere.

5.3. - L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato il giorno stesso in cui il tesoriere ne ha la disponibilità.

5.4. - Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

5.5. - 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 dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso o su comunicazione scritta del Responsabile dei servizi finanziari, cui farà seguito la regolarizzazione con gli ordinativi di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui ne ha la disponibilità.

5.6. - Nel caso in cui le riscossioni derivino da servizi pubblici a domanda individuale, l'Ente può chiedere al Tesoriere di riscuotere sulla base di un'unica reversale, da cui risulti chiaramente il periodo relativo ai servizi e l'importo dovuto.

5.7. - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari di conto corrente, mentre deve accettare versamenti a mezzo di assegni circolari.

5.8. - Il Tesoriere è invece tenuto ad accettare, a richiesta dell'Ente, pagamenti tramite procedure informatiche che si affermino come standard di mercato.

## Art. 6 Pagamenti

- 6.1. - I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere sulla base di ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente stesso su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dei servizi finanziari o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, dalla persona autorizzata a sostituirlo.
- 6.2. - I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 6.3. - L'estinzione dei mandati di pagamento ha luogo nel rispetto della legge secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 6.4. - I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267. Nessun mandato può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica di bilancio prevista dalla normativa vigente.
- 6.5. - Il Tesoriere esegue i pagamenti, nel limite degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza, devono essere pagati entro i limiti degli stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
- 6.6. - Il Tesoriere darà corso ai pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Resta inteso che l'Ente si obbliga a notificare al Tesoriere le deleghe di pagamento dei mutui e pertanto, costituendo le stesse titolo esecutivo, saranno addebitati al Tesoriere gli interessi di ritardato pagamento. Entro quindici giorni lavorativi e comunque entro il termine del mese in corso l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
- 6.7. - Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, l'Ente farà pervenire al Tesoriere, almeno tre giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento, salvo i casi di comprovata urgenza, i titoli di spesa sulla cui lista di trasmissione dovrà essere ben evidenziata la dicitura "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il .....".
- 6.8. - I mandati sono pagabili di norma allo sportello dell'Istituto Tesoriere contro il ritiro di regolare quietanza.
- 6.9. - I mandati saranno messi in pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.
- 6.10. - Su ogni mandato estinto il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "pagato", la data di pagamento e la propria firma. Gli estremi della quietanza dovranno essere annotati direttamente sul mandato o su moduli informatizzati da trasmettere all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al rendiconto.
- 6.11. - L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti secondo le scelte operate dal creditore (pagamento diretto, accredito su c/c bancario o postale e/o altri mezzi di pagamento disponibili sul circuito bancario o postale).
- 6.12. - Su richiesta dell'Ente, Il tesoriere è tenuto a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento fornendo l'originale della quietanza. Il Tesoriere si obbliga, altresì, a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari in caso di irreperibilità degli intestatari.
- 6.13.- L'Ente, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese finanziate da entrate a specifica destinazione, apposita annotazione: "Utilizzo somme vincolate per (causale)" che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
- 6.14. - Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre.
- 6.15. - Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno a carico dei beneficiari pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza. Le spese verranno applicate per una sola volta nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi.

6.16. - I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

6.17. - I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere la ragione sociale e il codice fiscale di tali soggetti nonché l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

6.18. - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

6.19. – Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge 07.08.1982, n. 526, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna ad indicare sui mandati di pagamento la seguente annotazione: "pagamento a mezzo di girofondi contabilità speciale Banca d'Italia".

6.20. - L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione dei pagamenti ritenuti urgenti dall'Ente.

6.21. – Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono il Comune in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al Tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'Ente dell'avvenuta notifica del provvedimento ed attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento.

6.22 - Il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese, assicurando, in caso di pagamento mediante accredito su conto corrente, la valuta 27 a tutti i correntisti, compresi quelli di altri istituti di credito. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o con il sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

6.23 - I mandati di pagamento relativi agli stipendi dovranno pervenire alla Tesoreria non più tardi del terzo giorno lavorativo antecedente a quello fissato per il pagamento.

6.24 - Per il pagamento degli stipendi del mese di dicembre, l'esecuzione può avvenire nel periodo compreso tra il 15 dicembre ed il 27 dicembre previa comunicazione dell'Amministrazione.

## Art. 7

### Servizi aggiuntivi

7.1. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna ad installare e attivare presso gli uffici indicati dall'Ente n. 1 ( uno) postazione di pagamento tramite circuito elettronico (POS) abilitato ai titolari di carta di pagamento su circuito PagoBancomat/Carte Credito con oneri di installazione, manutenzione e canone a carico del Tesoriere.

## Art. 8

### Trasmissione di atti e documenti

8.1. - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico in via telematica, accompagnati da distinta numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati.

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

- a) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, corredata dalla copia autenticata della deliberazione di approvazione esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del medesimo D.Lgs. 267/2000.
- b) in caso di esercizio provvisorio, l'Ente trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, con indicazione, per quanto concerne la spesa, degli impegni già assunti.

8.3. - L'Ente si obbliga altresì a trasmettere, nel corso dell'esercizio, le copie delle deliberazioni di variazioni al bilancio di previsione e di prelevamento dal fondo di riserva assunte ai sensi degli artt. 175 e 176 del D.Lgs. 267/2000.

8.4. - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi dopo il relativo riaccertamento ai fini del conto del bilancio.

8.5. - L'Ente, infine, si obbliga a trasmettere:

- a) copia della deliberazione di nomina del Revisore dei Conti;
- b) copia del regolamento comunale di contabilità vigente, obbligandosi a trasmettere ogni eventuale modifica operata.

#### Art. 9

##### Firme autorizzate

9.1. - L'Ente dovrà trasmettere, preventivamente, al tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti di nomina che hanno conferito i poteri di cui sopra.

9.2. - Il Tesoriere prende atto delle disposizioni contenute dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

9.3. - Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### Art. 10

##### Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

10.1. - Il Tesoriere deve tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa che riporta le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e pagamento.

10.2. - Il Tesoriere invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa e conserva i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

10.3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

#### Art. 11

##### Verifiche ed ispezioni

11.1. - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, nonché dei valori dati in custodia.

11.2. - Le verifiche di cassa ordinarie vengono effettuate dall'Organo di Revisione, con la partecipazione del Responsabile dei servizi finanziari, con periodicità trimestrale; esse sono finalizzate alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti.

11.3. - Si procede a verifiche straordinarie di cassa ad ogni mutamento della persona del Sindaco.

11.4. - Il Comune si riserva di effettuare verifiche di cassa, indipendentemente da quelle sopra stabilite, qualora il Regolamento di contabilità lo preveda.

11.5. - Di ogni operazione di verifica di cassa, ordinaria, straordinaria o autonoma, deve essere redatto apposito verbale da sottoscrivere da tutti gli intervenuti.

11.6. - Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutti i documenti contabili relativi alla gestione della tesoreria comunale.

#### Art. 12

##### Anticipazioni di tesoreria

12.1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione della Giunta, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo consentito dalla normativa

sulla base delle entrate accertate nel penultimo anno precedente afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

- L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

12.2.- L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso risultante dall'offerta presentata in sede di gara, (espresso in punti percentuali di scostamento dall' *Euribor a 3 mesi, base 365 giorni, media mese precedente, vigente al momento del verificarsi dei presupposti indicati*), decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme.

12.3.- 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.

#### Art. 13

##### Utilizzo di entrate vincolate

13.1. - L'ente locale può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate vincolate di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del D.Lgs 18/08/2000, n. 267 per il finanziamento delle spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa DD.PP., per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'articolo precedente.

13.2. - L'utilizzo delle entrate vincolate presuppone l'adozione della deliberazione di Giunta relativa all'anticipazione di tesoreria, viene deliberata in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario ed è attivata dal Tesoriere su specifiche richieste del servizio finanziario dell'Ente.

13.3. - Per la definizione dell'utilizzo di tali entrate, si rinvia alla disciplina dell'art. 195 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e di eventuali altre norme vigenti, con le modalità stabilite dalle circolari in proposito emanate.

#### Art. 14

##### Resa del conto finanziario

14.1. - Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere deve rendere all'Ente il conto della propria gestione di cassa. Il conto deve essere redatto, con procedure informatiche, su apposito modello previsto dalla normativa vigente e deve essere corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli ordinativi di riscossione e di pagamento e delle relative quietanze.

14.2. - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

#### Art. 15

##### Amministrazione di titoli e valori in deposito

15.1. - I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle rispettive scadenze.

15.2.- Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.

15.3. - Il regolamento di contabilità dell'Ente definisce le procedure per i prelievi e le restituzioni.

#### Art. 16

##### Condizioni per lo svolgimento del servizio

16.1. - Sono a carico del tesoriere le spese inerenti il personale addetto al servizio di tesoreria, affitto locali, telefoniche, di custodia titoli effettuate in nome e per conto del Comune.

16.2. - Il tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali e degli oneri fiscali, compresa l'imposta di bollo, se dovuta per legge, nonché delle spese di tenuta conto, come risultanti dall'offerta economica dell'aggiudicatario del servizio.

#### Art. 17

##### Giacenze di cassa

17.1. - Su eventuali giacenze di cassa dell'Ente che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, verrà applicato un tasso di interesse a favore del Comune nella misura indicata nell'offerta di gara, (espresso in punti percentuali di scostamento dall'*Euribor a 3 mesi, base 365 giorni, media mese precedente vigente tempo per tempo*) con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.

#### Art. 18

##### Decadenza dal diritto di esercizio del servizio e clausola risolutiva espressa.

18.1. - Il Tesoriere incorre nella decadenza del diritto di esercizio del servizio qualora non inizi il servizio al 1° gennaio 2017.

18.2. - Il contratto si intende risolto di diritto nel caso in cui il tesoriere commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità e, in particolare, non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti, non effettui le riscossioni o contravvenga ad altre clausole della Convenzione, previa motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

18.3. - Il Tesoriere nel caso di cui ai punti precedenti non ha diritto ad alcun indennizzo .

#### Art. 19

##### Responsabilità del Tesoriere e divieto di subappalto

19.1. - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, 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. Il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione definitiva.

19.2 - E' vietato il subappalto del servizio di tesoreria.

#### Art. 20

##### Durata della convenzione

20.1. - La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2017 al 31/12/2021.

20.2.- Qualora ricorrano le condizioni di legge, si potrà procedere per non più di una volta, al rinnovo della presente convenzione. Nel caso in cui il Tesoriere non intenda procedere all'eventuale rinnovo, dovrà darne comunicazione scritta al Comune tramite raccomandata almeno sei mesi prima la data di scadenza della presente.

Art. 21

Spese di stipula e registrazione della convenzione

21.1. - Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 22

Rinvio

22.1. - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 23

Domicilio delle parti

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

Art. 24

Foro competente

24.1. – Le eventuali controversie relative alla presente convenzione sono devolute al Tribunale di Milano.