

COMUNE DI BONEA

Provincia di Benevento

Allegato 1) alla deliberazione consiliare n. 24 del 9.11.2009

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CONNESSI

L'anno, del mese di il, presso, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge,

TRA

Il Comune di(in seguito nominato "Ente"), codice fiscale, rappresentato dal Sig.ra, nata a il, che interviene in qualità di rappresentante legale del Comune di in base al decreto sindacale n. del

E

la Banca (in seguito denominata "Tesoriere"), capitale sociale di euro interamente versato, codice fiscale e Partita Iva n., rappresentata dal Sig., nato a il, che interviene nella sua qualità di della Banca medesima, con giusta delega del Consiglio d'amministrazione in data

PREMESSO

- che il Consiglio comunale, con deliberazione n. 24. del 9.11.2009 esecutiva ai sensi di legge, ha approvato lo schema di convenzione che regola i rapporti con il Tesoriere per il periodo 2010-2014.;

- che con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario Sig.r, in data....., n., l'Ente ha approvato l'aggiudicazione del servizio di tesoreria alla per il periodo

- che l'Ente è soggetto al c.d. "sistema di tesoreria mista" in vigore per tutti gli Enti locali dal 1° gennaio 2009 per effetto dell'applicazione dell'art. 77-quater del D.L n. 112/2008 convertito con Legge n. 133/2008;

- che la Banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente di, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Benevento;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

TITOLO I

SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 1

Affidamento del servizio

1. L'Ente..... affida alla Banca, con sede in Via il servizio di tesoreria, che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in Bonea, Via, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali, in conformità alla legge, allo Statuto e Regolamento di contabilità dell'Ente, ai patti di cui la presente convenzione, all'offerta del presentata in sede di gara, depositata agli atti, nonché alle clausole sottoscritte per l'ammissione alla gara.
2. La presente convenzione ha validità per il periodo dal 01.01.2010 al 31.12.2014 e potrà essere rinnovata ai sensi della normativa vigente.
3. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.
4. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di

modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

5. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione per il servizio di tesoreria

1. Il Servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.
2. L'esazione è pura e semplice, s'intende quindi fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali, a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal Responsabile del Settore Finanziario o su persona da lui delegata.
4. Tutti i depositi devono essere versati nelle modalità di legge, tenuto conto che l'Ente è soggetto al regime di tesoreria mista.
5. Esula dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.

Art. 3

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente e firmati dal responsabile del Settore Finanziario o da un suo delegato.
2. L'Ente si impegna a comunicare all'inizio della convenzione le firme autografe e digitali per gli ordinativi d'incasso informatici come previsto dall'articolo 213 del Tuel, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre agli elementi prescritti dalle disposizioni di legge, anche:
 - a. La denominazione dell'ente;
 - b. L'indicazione del debitore;
 - c. La somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - d. La causale del versamento;
 - e. L'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti dal servizio per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
 - f. La codifica;
 - g. Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - h. L'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - i. Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - j. Le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - k. L'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per....(causale)....".
4. Qualora le annotazioni di cui al precedente comma 3, lettera j), siano mancanti, il Tesoriere è autorizzato ad imputare l'entrata alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. Per quanto riguarda l'ultimo alinea, in mancanza di istruzioni, il Tesoriere non è responsabile del mancato vincolo.
5. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascia quietanza compilata con procedure informatiche o

da staccarsi da bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.

6 Le quietanze sottoscritte dal tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni. In particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- il versante;
- la causale del versamento;
- le indicazioni relative all'assoggettamento all'imposta di bollo;
- l'eventuale numero dell'ordinativo d'incasso;
- l'esercizio finanziario;
- la data.

7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione od ordinativi di incasso dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire, rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto con ordine scritto del Responsabile del Settore Finanziario o da un suo delegato o con emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro 2 giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

9. Le somme rinvenienti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su apposito conto infruttifero, come da prescrizioni contenute nell' art. 221 comma 2 del TUEL.

Art. 4

Riscossioni con sistemi informatici

1. Il Tesoriere si impegna, a seguito di richiesta dell'Ente, a fornire e ad installare nei locali indicati dal Responsabile del Settore Finanziario apparecchiature POS, per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di credito o bancomat, alle condizioni e modalità operative stabilite nell'offerta e a rendere possibile il pagamento dei servizi on line tramite sito web con carte di credito.

Art. 5

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente e firmati dal Responsabile del Settore Finanziario o da un suo delegato.

2. L'Ente si impegna a comunicare, all'inizio della convenzione, le firme autografe e digitali per l'utilizzo di mandati di pagamento informatici come previsto dall'articolo 213 del Tuel, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni.

3. I mandati di pagamento devono contenere oltre agli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni anche:

- a. La denominazione dell'ente;
- b. L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA. In caso di mandati a favore di società o ditte sarà cura del Tesoriere individuare la persona fisica legalmente autorizzata a riscuotere e a rilasciare quietanza al momento dell'effettivo pagamento.
- c. L'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- d. La causale del pagamento;
- e. L'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto di terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- f. La codifica;
- g. Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- h. L'esercizio finanziario e la data di emissione;

- i. L'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- j. L'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione per(causale)". In caso di mancata annotazione il
- k. tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- l. La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti la penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
- m. L'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del d.lgs. n.267/2000" in vigore di "esercizio provvisorio"; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del d.lgs. n. 267/2000" in vigore di "gestione provvisoria"
4. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo od altri ordini continuativi di pagamento. Tali pagamenti sono segnalati entro il giorno successivo all'Ente che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli.
6. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, lo stesso deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente la scadenza. I mandati relativi agli stipendi dovranno avere valuta fissa il 27 di ogni mese uguale per tutti indipendentemente dall'istituto di credito sul quale verrà accreditato lo stipendio, senza che ciò comporti differenze di valuta al Comune
7. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.
8. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.
9. Il Tesoriere, alla chiusura dell'esercizio, provvederà a commutare d'ufficio, in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento non estinti.
10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere emetterà quietanza ai sensi dell'art. 218 del TUEL.

Art. 6

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale individuate in accordo con il Comune. Il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
2. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
- bilancio con gli estremi della deliberazione di approvazione ed avvenuta esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario aggregato per risorsa ed intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
- le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamento dal fondo di riserva;
 - le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui).

Art. 7

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, i mandati di pagamento, gli ordinativi d'incasso, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere giornalmente all'Ente copia del giornale di cassa o rendere disponibili visualizzazioni dello stesso in tempo reale con strumenti informatici.
3. L'Ente ha diritto di procedere in qualsiasi momento a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia.
4. Ai fini delle verifiche di cui all'art. 223 del TUEL, il responsabile del Settore Finanziario comunica al Tesoriere il nominativo del ad avvenuta esecutività della deliberazione di nomina. Il Revisore dei Conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere.

Art. 8

Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, a richiesta rilascia garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è regolata dalle condizioni di cui all'offerta di gara.

Art. 9

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, 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 momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del settore finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
2. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa all'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli.
3. 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 da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 10

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti in aumento/diminuzione del tasso, rilevato come da condizioni di gara e di offerta, con liquidazione trimestrale. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi ha periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a copertura. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.
2. Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo pari a punti..... in aumento/diminuzione del tasso, rilevato come da condizioni di gara e di offerta e con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed accredito sul conto di tesoreria degli interessi a credito maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare.
La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

Art. 11

Resa del Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere rende il conto all'Ente nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della gestione, comprendente il conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui l'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 12

Amministrazione di titoli

1. Il Tesoriere assume, alle condizioni previste dall'offerta di gara in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori, il Tesoriere segue le procedure indicate dal Regolamento di contabilità.

Art. 13

Spese di gestione

1. Per il servizio di Tesoreria non spetta al Tesoriere alcun compenso.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese per imposte e tasse.
3. Per le riscossioni e i pagamenti il tesoriere non applica al comune alcuna spesa e/o commissione salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte, tasse o bolli.

Art. 14

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 e in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni, comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Art. 15

Sponsorizzazioni dell'affidatario del servizio

Il Tesoriere, ai sensi dell'art.119 D.Lgs.267/00, si impegna a versare al Comune di, per tutta la durata della presente convenzione e secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, un importo annuo pari a € e ad IVA di legge, per la sponsorizzazione di attività per la promozione del territorio, dell'economia locale, della cultura, ricreative e sociali individuate a cura dell'Amministrazione Comunale, preventivamente comunicate e riconosciute dal Tesoriere quale veicolo pubblicitario idoneo per l'istituto stesso.

Il contributo deve essere erogato entro il 30 giugno di ogni anno.

Art. 16

Servizi aggiuntivi e condizioni particolari

1. L'aggiudicatario del servizio dovrà inoltre attivare i seguenti servizi:
 - a) Un servizio gratuito "on line" per lo scambio informatico dei dati di conto corrente (saldo, movimenti, ricerche e funzioni accessorie) oltre all'informatizzazione, nei termini successivamente concordati, della trasmissione dei mandati/reversali e dei dati di bilancio;
 - b) un servizio per l'utenza per la riscossione delle bollette relative ai servizi sociali e scolastici, con rendicontazione degli incassi, analitica per utente, cartacea, anche mediante addebito preautorizzato in conto corrente bancario del debitore (procedura R.I.D.); per una corretta esecuzione del servizio di addebito R.I.D. verrà inviato supporto magnetico (10 giorni prima della scadenza) contenente i dati identificativi del debitore, l'importo, la scadenza, il codice debitore e ogni altro elemento utile; gli incassi verranno accreditati sul conto di tesoreria con valuta sette giorni lavorativi successivi alla scadenza indicata; le richieste d'incasso insolute saranno addebitate sul conto corrente del Comune e il Tesoriere trasmetterà il relativo elenco completo; nessuna commissione verrà richiesta al Comune per l'addebito a mezzo R.I.D. presso l'Istituto di Credito del Tesoriere, mentre alle bollette addebitate presso gli altri Istituti di Credito verrà richiesta una commissione pari a
2. L'azienda di credito aggiudicante per gli adempimenti di quanto prescritto al punto 1 a) dovrà dotarsi, a propria cura e spese, di software e hardware compatibili con quelli in dotazione dell'Amministrazione Comunale.
3. Per l'attivazione dei servizi di cui al precedente punto 1.b) l'azienda aggiudicataria avrà tempo tre mesi dalla data di aggiudicazione del servizio di tesoreria.
4. Il Tesoriere si impegna a mettere gratuitamente a disposizione del Comune una cassetta di sicurezza.

Art. 17

Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento

1. Ai sensi dell'art.159 d.Lgs.267/2000 e successive modificazioni non sono soggette ad esecuzione forzata a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

**TITOLO II
NORME FINALI**

Art. 18

Oneri e spese

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti alla presente convenzione, compresi quelli relativi alla registrazione e rogito, sono a carico del Tesoriere.

Art. 19

Decadenza Sanzionatoria

1. Per ogni accertata violazione della presente convenzione, debitamente contestata, verrà applicata una penale di € 100,00 (cento/00). Nel caso di ripetute gravi violazioni, ai sensi del precedente comma, potrà essere dichiarata la decadenza della presente convenzione.

2. Il mancato adempimento di fattori che hanno comportato l'attribuzione di punti in sede di gara implica la risoluzione del contratto e l'applicazione di una sanzione di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00), salvo eventuale risarcimento per maggiori spese sostenute dall'Amministrazione. In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione ha facoltà di aggiudicare al secondo classificato.

3. In caso di risoluzione il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio, alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

Art. 20

Rinvio e controversie

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio agli impegni sottoscritti in sede di ammissione alla gara e di offerta di gara, nonché alla legge ed ai regolamenti.

2. 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 il Comune di
- per il Tesoriere

3. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Benevento

Data,

Letto, confermato e sottoscritto

Per l'Ente

Per il Tesoriere

.....

.....