

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SALARA (RO) PERIODO 01.01.2019 – 31.12.2023

Il giorno ... del mese ... dell'anno, con la presente scrittura privata, valida a tutti gli effetti di legge,

TRA

- **IL COMUNE DI SALARA**, in seguito denominato **“Ente”** codice fiscale 00200810299, rappresentato dalla Sig.ra. Begossi Serena, nata a Legnago il 20/12/1980 cf: BGSSRN80T60E512Q la quale interviene nella presente convenzione in rappresentanza del comune medesimo nella sua qualità di Responsabile dei Servizi Finanziari ai sensi dell’ art. 107 terzo comma lettera c) del D.Lgs 267/2000;

E

- _____ cf: _____ con sede in _____ via, piazza _____ in seguito denominato **“Tesoriere”** rappresentato da _____, nella sua qualità di _____, che agisce in forza della facoltà di firma per la sottoscrizione di atti inerenti l’assunzione e la gestione dei servizi di tesoreria e/o cassa come risulta (Allegato A);

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di SALARA (RO) affida All’ Istituto _____ il servizio di tesoreria dell’ Ente da svolgersi in conformità alla legge, allo statuto ai regolamenti nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. Durante l’intera durata dell’ appalto il servizio di tesoreria deve essere espletato presso lo sportello dello stesso Istituto piu’ vicino alla Sede Municipale di Salara in locali e con strutture idonee al buon andamento del servizio stesso facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l’espletamento di tale servizio.
3. La presente convenzione ha validità per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2023. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l’ Amministrazione si riserva la facoltà di procedere, per non piu’ di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria al soggetto aggiudicatario ai sensi dell’ art. 210 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;
4. Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso con modalità interamente informatizzato con firma digitale. Il Tesoriere deve provvedere pertanto all’ avvio del servizio ad attivare un collegamento telematico per l’interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti conformi alle disposizioni vigenti. Il Tesoriere si impegna a provvedere all’ eventuale installazione di software di interfaccia o a rendere l’utilizzo on-line e dare assistenza al personale comunale in caso di necessità, Detto collegamento dovrà consentire l’interscambio di informazioni relative all’ intera gestione dei movimenti finanziari secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico comunale.

Art. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

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 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;
2. Il Tesoriere provvede 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;
3. Esula dall’ ambito della presente convenzione la gestione della riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio di riscossione;

4. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente domiciliate.

Art. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

Art. 4 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere ha l'onere di garantire la prosecuzione di tutte le procedure informatizzate attualmente in uso nonché la conservazione degli atti a norma di legge;
2. Gestione del ciclo di vita del flusso OPI e relativa conservazione a norma di legge;
3. Il servizio garantisce gratuitamente per il Comune almeno le seguenti prestazioni minime essenziali:
 - Visualizzazione on line e stampa della situazione di cassa e dei movimenti di entrate ed uscite giornaliere del Tesoriere, delle reversali e dei mandati da regolarizzare, delle reversali da riscuotere e dei mandati da estinguere;
 - Trasmissione ed acquisizione dei documenti contabili, e di Bilancio da sistema informatico del Comune e della Banca;
 - Trasmissione ed acquisizione degli ordinativi di incasso (reversali) e dei mandati;
 - Pagamenti deleghe F24, F24EP;
4. Il tesoriere cura la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese oltre che attraverso le procedure tradizionali anche attraverso sistemi telematici di incasso e pagamento;
5. In accordo e nelle forme concordate con il Comune, il Tesoriere, fornirà gratuitamente collaborazione e consulenza nell'ambito delle procedure informatiche a supporto dell'attività per permettere, dalla data di sottoscrizione della convenzione, l'interscambio di tutte le informazioni dovute tramite comunicazione diretta "home banking" (con hardware e software a carico del Tesoriere) con possibilità di accedere direttamente in tempo reale agli archivi contabili del Tesoriere.
6. Il Tesoriere garantirà gratuitamente la totale compatibilità, presente e futura, dei propri sistemi informatici dedicati alla gestione del servizio di tesoreria con quelli che l'Ente utilizza o potrà utilizzare.

Art. 5 – OBBLIGHI DEL COMUNE

1. Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere:
 - a) la partecipazione di nomina, lo specimen di firma ed i certificati digitali di coloro che sono delegati alla firma;
 - b) Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e i mandati di pagamento nonché tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
 - c) Per conseguenti effetti, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
 - d) Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all' assenza o, all' impedimento dei titolari.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere all' inizio di ciascun esercizio finanziario nelle more dell' approvazione del bilancio di previsione l' elenco provvisorio dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell' anno precedente;
3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere nel corso dell' esercizio finanziario:
 - a) le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e tutte le variazioni di bilancio;

- b) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Comune per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento alle scadenze stabilite;
- c) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- d) la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio;
- e) gli ordinativi di incasso e di pagamento con le modalità di cui all' art. 4 della presente convenzione.

Art. 6 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve :

1. Garantire al Comune la fruizione di tutti i servizi di home banking previsti dal sistema bancario.
2. Provvedere all'installazione ed attivazione di n. 1 apparecchiatura per l'incasso automatizzato tramite carta bancomat e carta di credito delle entrate di competenza del Comune. Sono a carico del Tesoriere i costi per il canone dell'apparecchiatura installata compresa la manutenzione e tutte le commissioni.
3. Tenere quotidianamente aggiornato il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa, le reversali di incasso e i mandati di pagamento, gli altri registri e documenti che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
4. Presentare all'Ente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il conto consuntivo redatto su modello previsto per legge.
5. Il conto del Tesoriere è redatto su apposito modello previsto dalla normativa vigente. Il Tesoriere dovrà fornire tutta la documentazione in formato digitale su supporto non riscrivibile includendo agli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, gli eventuali altri documenti richiesti dalla corte dei conti e l'attestazione del fondo di cassa effettivo all'inizio dell'esercizio, il totale degli incassi e dei pagamenti effettuato nell'esercizio e l'ammontare del fondo di cassa effettivo alla fine dell'esercizio.
6. Presentare all'Ente giornalmente la giacenza di cassa del conto di tesoreria unica presso la Banca d'Italia. La contabilità di Tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.
7. Il Tesoriere dovrà dotarsi senza alcun onere per l'Ente di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e, con particolare riferimento alle seguenti tipologie: mandati di pagamento, reversali di incasso, bollette di riscossione, quietanze di versamento.
Il sistema oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norme Digit-Pa dovrà consentire gratuitamente e in qualsiasi momento la consultazione on-line di tali documenti. Il Tesoriere si impegna ad adeguare senza oneri per l'ente i propri software alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore dopo l'espletamento della procedura di gara per tutta la durata della convenzione.

Art. 7 – RISCOSSIONI

1. La riscossione delle entrate dell'Ente avviene in base a quanto disposto dall' art. 180 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i. In particolare sono introitate:
 - a) In base ad ordine di riscossione informatici (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, trasmessi e firmati digitalmente secondo la Legge 232/2016 art. 1 comma 533 .
 - b) In mancanza di ordinativo, il Tesoriere deve accettare le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario a favore del medesimo rilasciando una ricevuta sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante.
Tali incassi saranno resi disponibili all'Ente giornalmente in formato compatibile per il caricamento nella procedura in dotazione all'Ente garantendo la completezza dei dati descrittivi.
 - c) Le somme per versamenti e per cauzioni provvisorie che non vengono registrati nella contabilità finanziaria. Tali versamenti effettuati dai terzi fornitori od appaltatori, pur privi di ordinativo di incasso (reversale) debbono essere

accompagnati da appositi "ordini di versamento" firmati dal Responsabile del Servizio competente e devono dare origine a ricevute diverse dalla quietanza di tesoreria ed aventi una propria numerazione. Lo svincolo di tali somme avviene a fronte di disposizione sottoscritta dal Responsabile del Servizio. Le registrazioni di tali movimenti avvengono con contabilità separata e della quale si rende il conto ai sensi dell' art. 233 comma 1 del D.Lgs 267/2000.

2. Il Tesoriere di impegna su richiesta dell' ente a garantire l'attività e la gestione delle riscossioni on-line delle entrate dell' Ente effettuate mediante piattaforme informatiche. Il ricorso alle riscossioni on-line non costituisce né comporta oneri aggiuntivi per il Comune.
3. Tutti i versamenti effettuati in favore dell' Ente devono essere accolti con la valuta di giornata, che coincide con il giorno di effettivo accredito nel caso di versamento effettuato tramite bonifico. Nessuna commissione viene applicata né al Comune né ai debitori sulle riscossioni con qualunque modalità effettuate a favore del Comune.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 8 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono eseguiti:
 - a) in base a ordinativi di pagamento informatici (mandati) individuali o collettivi con le caratteristiche previste dall' art. 185 del D.Lgs 267/2000 e dal Regolamento di contabilità. I mandati informatici numerati progressivamente per esercizio sono trasmessi e firmati digitalmente secondo la Legge 232/2016 art. 1 comma 533 .
 - b) I pagamenti saranno effettuati entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui entro i limiti delle somme approvate nell' ultimo rendiconto deliberato ovvero risultanti da appositi elenchi forniti dal Comune. 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 discarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede immediatamente alla loro restituzione al Comune o a respingere il relativo flusso informatico;
 - c) I pagamenti sono eseguiti nei limiti dei fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione dei tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
2. Pagamenti Senza mandato.
 - a) Il Tesoriere darà luogo anche in mancanza di emissione da parte del Comune di regolare mandato ai pagamenti che per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al tesoriere stesso (imposte e tasse, rate mutui, debiti ed altri impegni debitamente notificati con delega).
 - b) Al fine di essere in grado di provvedere ai pagamenti, Il Tesoriere provvederà ove necessario ad effettuare opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi prioritariamente sull' anticipazione di Tesoreria richiesta ed attivata e, in subordine, sui fondi disponibili sulle contabilità speciali. In quest' ultimo caso il vincolo viene posto all' atto dell' incasso della rata dei trasferimenti statali piu' prossima alla scadenza dei pagamenti.

Art. 9 – RUOLI DI SPESA FISSA

1. Il Tesoriere si obbliga ad effettuare pagamenti con valuta coincidente con le scadenze dei medesimi per le seguenti spese iscritte in appositi ruoli:
 - a) Spese del personale e relativi oneri accessori: Gli emolumenti al personale dipendente vanno corrisposti con valuta compensata il giorno 27 di ciascun mese o giorno precedente non festivo anche ai dipendenti aventi c/c in banche diverse dal Tesoriere o al di fuori del circuito del Tesoriere, senza alcuna spesa né per l'Ente, né per il dipendente;
 - b) Rate mutui e prestiti - Tenendo conto di quanto disposto dagli artt. 1187 e 2963 del C.C.
2. L'autorizzazione a disporre di pagamenti contenuti nei ruoli di spesa fissa, è diretta al Tesoriere, che effettuerà gli stessi alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli

medesimi o negli eventuali atti o ruoli di variazione trasmessi successivamente al Tesoriere stesso.

3. Il Comune si impegna, ai fini della regolarizzazione dei sospesi, ad emettere tempestivamente i relativi mandati a copertura dei pagamenti eseguiti dal Tesoriere ai sensi dei precedenti commi, apponendo sui singoli mandati l'annotazione che trattasi di regolazione del sospeso.

Art. 10 - CHIUSURA DELL' ESERCIZIO

1. Al fine di consentire l'estinzione entro il 31 dicembre, data di chiusura dell' esercizio finanziario, il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data che sarà fissata di volta in volta dal Tesoriere in funzione delle esigenze di servizio, comunque non anteriormente al 20 dicembre, ad eccezione di quei pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli a copertura di pagamenti già effettuati di iniziativa dal Tesoriere.
2. I mandati che dovessero rimanere inestinti o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre verranno pagati dal Tesoriere commutandoli d' ufficio in assegni circolari ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale dandone comunicazione all' Ente.
3. Le reversali d'incasso non estinte entro il 31 dicembre dell' esercizio di emissione sono annullate e restituite dal Tesoriere al Comune entro il 5 gennaio successivo ritirandone regolare ricevuta a discarico. Le reversali collettive parzialmente estinte, saranno ridotte, a cura del Comune della somma riscossa.

Art. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 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.
2. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

Art. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. A norma dell' art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell' ente corredata dalla delibera della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio del Comune.
2. L' affidamento verrà attivato con apertura di apposito conto e l'utilizzo avverrà con addebito a detto conto e conseguenti accrediti al conto di tesoreria per le somme corrispondenti di volta in volta necessarie. Tutte le operazioni verranno quotidianamente comunicate per iscritto al Comune, che in qualsiasi momento potrà richiedere l' estratto dei conti di anticipazione. Il ripiano verrà effettuato automaticamente dal tesoriere con le eventuali entrate eccedenti i pagamenti.
3. Qualora l' Ente intenda utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell' art. 195 del D.Lgs n. 267/2000, dovrà far pervenire al tesoriere apposita richiesta da parte del servizio finanziario. Il Tesoriere provvederà in conformità apponendo un corrispondente vincolo sull' anticipazione di tesoreria, ai sensi del medesimo art. 195 comma 3.
4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall' effettivo utilizzo delle somme, con liquidazione trimestrale, senza commissioni di sorta e ad applicare un tasso di interesse, pari al tasso Euribor a 3 mesi (tasso 365), aggiornato all' ultimo giorno lavorativo del trimestre precedente, diminuito di uno spread **indicato in offerta**.

Art. 13- UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, qualora non versi in stato di dissesto finanziario, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Art. 14 – CLAUSOLE PARTICOLARI

Per eventuali fondi non soggetti all'obbligo del versamento di tesoreria mista, l'Istituto di credito aggiudicatario del servizio di tesoreria si impegna a non esigere spese per canoni o commissioni e ad applicare un tasso di interesse in favore del comune, pari al tasso Euribor a 3 mesi (tasso 365), aggiornato all'ultimo giorno lavorativo del trimestre precedente, con applicazione di uno spread **stabilito nell'offerta**.

Art. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente, obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, ovvero a quella del relativo importo, senza regolare ordine dell'Ente medesimo, sottoscritti dalla persona autorizzata a firmare i titoli di spesa.

Art. 16 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato l'Ente, ai sensi del terzo comma dello stesso articolo, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese previste, adottando apposita deliberazione semestrale da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 17 – COMPENSO PER RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Per l'affidamento del servizio di tesoreria il Comune riconoscerà al Tesoriere un rimborso forfettario annuo per le spese di gestione del servizio secondo quanto **indicato nell'offerta** pari a € _____

Art. 18 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi ai sensi degli articoli 211 e 217 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento.
2. E' responsabile di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'Ente;
3. Nel caso di ripetute inadempienze contrattuali l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto. In tal caso potrà affidare il servizio all'Istituto che segue nella graduatoria finale, fermo il diritto del Comune al risarcimento dei danni derivanti dalla necessità di procedere al nuovo affidamento.
4. In materia di sicurezza dai dati Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati.

Art. 19 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione ha durata fino al 31/12/2023;
2. E' prevista la possibilità di un rinnovo della stessa durata contrattuale qualora le disposizioni legislative lo consentano;

Art. 20- RECESSO UNILATERALE

1. L' Ente ha diritto di recedere anticipatamente, unilateralmente ed incondizionatamente dal presente contratto per motivi di interesse pubblico, anche eventualmente dovuti a sopravvenute modifiche normative.
2. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l' Ente eventuali azioni per danno.
3. L' Ente dà comunicazione scritta al Tesoriere del recesso anticipato con preavviso di almeno 60 giorni dalla data in cui il recesso deve avere esecuzione.

Art. 21 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese di stipulazione ed eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del tesoriere

Art. 22- RINVIO

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

Art. 23 - DOMICILIO DELLE PARTI

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 di seguito indicate:
- per l'Ente presso la Residenza Municipale;
- per il Tesoriere presso _____.
2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente deve intendersi quello di Rovigo

IL COMUNE

IL TESORIERE
