

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

TRA

il Conservatorio di Musica "C. Pollini con sede in Padova in Via Eremitani, 18 Cod. Fisc. 80013920287, più avanti denominato semplicemente Conservatorio, legalmente rappresentato dall'Avv. Giambattista Casellati, nato a il, C.F. nella sua qualità di Presidente del Conservatorio medesimo

E

«banca» «via» «città», C.F. che sarà in seguito chiamata "Tesoreria", rappresentato da, nato a, il Legale Rappresentante dell'Istituto di Credito nella sua qualità di

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art.1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA

1. Il Conservatorio affida con la presente convenzione in base alla delibera n. del dell'organo competente il proprio servizio di cassa all'Istituto di Credito che lo svolge presso
2. Il servizio di cassa sarà svolto a decorrere dal in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione e sarà effettuato dalla Tesoreria nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli dell'Istituto di credito sono aperti al pubblico.
3. Di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportati, alle modalità di espletamento del servizio, tutte le modifiche e i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento mediante semplice scambio di lettere, anche a mezzo PEC, sottoscritte digitalmente.

Art.2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il Servizio di Cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Conservatorio e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Conservatorio e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme di legge ed in particolare del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e di quelle contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia e l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art.13.
2. Al fine di agevolare il servizio di cassa, lo scambio dei dati relativi alla documentazione potrà essere effettuato anche tramite sistemi informatici, con collegamento anche diretto tra il Conservatorio e la Tesoreria con adozione di modalità definite fra le parti.
3. La gestione finanziaria del Conservatorio ha inizio il 01 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.
4. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Conservatorio; la Tesoreria deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Conservatorio a valere sul conto corrente intestato alla stessa.
5. Al fine di migliorare il servizio di cassa, il Gestore può rendere disponibili sistemi evoluti di incasso e pagamento, basati sulla multicanalità e la dematerializzazione, garantendone il presidio e la relativa evoluzione.
6. Il Gestore mette a disposizione tutti gli sportelli dislocati sul territorio nazionale, al fine di garantire la circolarità delle operazioni di incasso e pagamento presso uno qualsiasi degli stessi.

Art.3 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Lo scambio dei dati e della documentazione inerenti al servizio dovrà essere effettuato tramite sistemi informatici con collegamento diretto tra Il Conservatorio e la Tesoreria, le cui modalità saranno stabilite fra le parti. In particolare si utilizzerà l'ordinativo informatico locale (di seguito "OIL") nel rispetto delle specifiche tecniche e procedurali e delle regole di colloquio definite nell'Allegato tecnico sul formato dei flussi (di seguito "Allegato tecnico") di cui alle Linee Guida di AGID.
2. L'OIL è sottoscritto con firma digitale, qualificata ai sensi di legge, dai soggetti individuati dal Conservatorio e da questi autorizzati alla trasmissione dei documenti informatici inerenti la gestione del servizio di cassa; il Conservatorio, nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici e fornisce alla Tesoreria gli elementi utili per individuare i soggetti firmatari ed i relativi certificati, ovvero fornisce alla Tesoreria copia dei certificati stessi; Il Conservatorio si impegna a comunicare tempestivamente alla Tesoreria ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.
3. Ai fini del riconoscimento del Conservatorio e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, si procede all'implementazione di un sistema di codici personali di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dal Conservatorio nelle forme prescritte, provvede direttamente alla generazione dei codici.
4. L'utente è responsabile del regolare e legittimo utilizzo dei codici personali di accesso nei confronti del Conservatorio; la Tesoreria non risponde di eventuali danni conseguenti ad usi impropri. In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione alla Tesoreria, fatta salva l'eventuale denuncia alle Autorità competenti; ricevuta la suddetta comunicazione, la Tesoreria disattiva i dispositivi.
5. L'apposizione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo; può essere sottoscritto un flusso contenente un singolo OIL ovvero più OIL. Ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento dovranno essere considerati i singoli OIL.
6. Il flusso degli ordinativi è predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche indicate nell'Allegato tecnico e deve contenere tutte le informazioni e i dati previsti nella vigente normativa e nella presente convenzione.
7. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione del un documento informatico si intendono bilateralmente condivise.
8. La trasmissione e la conservazione – a carico del Conservatorio - degli OIL rispetteranno la normativa vigente e saranno conformi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da AGID.
9. La Tesoreria, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OIL, provvede a rendere disponibile al Conservatorio un messaggio attestante la ricezione del flusso; eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, la Tesoreria, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette al Conservatorio, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti ai seguenti articoli 4 e 5.
10. I flussi inviati dal Conservatorio entro le ore 17 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo (o bancario a seconda della Tesoreria cassiere) mentre eventuali flussi che pervenissero alla Tesoreria oltre l'orario indicato saranno assunti in carico nel giorno lavorativo successivo.
11. Il Conservatorio potrà inviare variazioni o annullamenti di OIL precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino OIL già eseguiti dalla Tesoreria, non sarà

possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e della quietanza, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione.

12. A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, la Tesoreria predispone ed invia giornalmente al Conservatorio un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione dell'OIL; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato è trattenuta tra gli atti della Tesoreria.
13. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti ai canali trasmissivi risulti impossibile l'invio dell'OIL, Il Conservatorio comunicherà per iscritto alla Tesoreria i pagamenti e le riscossioni aventi carattere d'urgenza; la Tesoreria a seguito di tale comunicazione caricherà i relativi provvisori di entrata e di uscita.

Art.4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono riscosse dalla Tesoreria in base a ordinativi di incasso (reversali) emesse dal Conservatorio sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato e controfirmati dal Direttore di Ragioneria o dai loro rispettivi sostituti formalmente individuati.
2. Le reversali devono contenere:
 - a. la denominazione dell'Istituto;
 - b. l'esercizio finanziario;
 - c. il numero progressivo nell'esercizio finanziario;
 - d. la data di emissione;
 - e. l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
 - f. l'indicazione del debitore;
 - g. l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - h. la causale;
 - i. gli eventuali vincoli di destinazione delle somme.
3. La Tesoreria è tenuta all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Conservatorio stesso contro il rilascio di ricevuta contenente la causale del versamento. Tali incassi saranno segnalati al Conservatorio stesso, al quale la tesoreria richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.
4. La Tesoreria provvede ad evidenziare gli estremi della riscossione effettuata con documentazione informatica, da rendere disponibile al Conservatorio con cadenza mensile. Su richiesta del Conservatorio la Tesoreria fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.
5. Per tutte le riscossioni, la Tesoreria resta impegnata per la valuta secondo il seguente criterio:
.....
7. Possono essere accettati assegni circolari o vidimati intestati al Conservatorio che potranno essere accreditati sui conti di cassa solo dopo il relativo incasso da parte della Tesoreria.
8. Le reversali rimaste inestinte alla fine dell'esercizio sono restituite al Conservatorio per l'annullamento.

Art.5 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati dalla Tesoreria in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dal Conservatorio sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato e controfirmati dal Direttore di Ragioneria o dai loro rispettivi sostituti formalmente individuati.
2. I mandati di pagamento devono contenere:
 - a. la denominazione dell'Istituto;
 - b. l'esercizio finanziario;



Il numero e la data di protocollo sono generati automaticamente dal sistema e specificati nel messaggio della PEC (DPCM 3.12.2013, art. 20)

- c. il numero progressivo nell'esercizio finanziario;
 - d. la data di emissione;
 - e. l'indicazione del capitolo di bilancio cui la spesa è imputata distintamente per residui o competenza;
 - f. l'ammontare della somma dovuta in cifre ed in lettere e la scadenza, se prevista;
 - g. la causale;
 - h. l'indicazione delle generalità complete del creditore (nome, cognome, luogo e data di nascita) nonché il relativo indirizzo e codice fiscale e, se si tratta di persona diversa, anche delle generalità complete (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale) del soggetto tenuto a rilasciare quietanza e la sua qualifica.
3. I pagamenti allo sportello devono contenere:
 - a. l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza;
 - b. la modalità di pagamento e i relativi estremi;
 - c. l'ammontare della somma da pagare in cifre ed in lettere;
 - d. l'importo del bollo o zero se esente;
 - e. la causale;
 - f. la data scadenza.
 4. La Tesoreria su conforme richiesta del Direttore Amministrativo, darà corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenza vari relativi alla domiciliazione delle fatture attinenti alle utenze, anche senza i relativi mandati; tali mandati dovranno essere emessi successivamente entro trenta giorni dalla richiesta della Tesoreria.
 5. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna alla Tesoreria. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Conservatorio sull'ordinativo, la Tesoreria medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
 6. La Tesoreria non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, ovvero privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute.
 7. La Tesoreria è esonerata da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Conservatorio sul mandato.
 8. A comprova dei pagamenti effettuati la Tesoreria provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato con documentazione informatica, da rendere disponibile al Conservatorio con cadenza mensile. Su richiesta del Conservatorio la Tesoreria fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.
 9. È vietato il pagamento di mandati emessi a favore del Direttore Amministrativo del Conservatorio con quietanze dello stesso ad eccezione di quelli emessi per il reintegro del fondo minute spese e di quelli relativi agli emolumenti a lui spettanti.
 10. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Conservatorio con assunzione di responsabilità da parte della Tesoreria che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti sia del Conservatorio sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
 11. Il Conservatorio si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data di chiusura indicata dalla Tesoreria ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art.6 - PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO

1. Su richiesta del Conservatorio, può procedersi da parte della Tesoreria al rilascio di carta di credito aziendale regolata da apposito contratto. A tal fine il Conservatorio trasmette alla Tesoreria il provvedimento con il quale vengono individuati i soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta di credito nonché i limiti di utilizzo.
2. Il Conservatorio si impegna a trasmettere con immediatezza alla Tesoreria l'estratto conto ricevuto dalla società emittente la carta di credito unitamente ai relativi mandati di pagamento a copertura sia dell'importo dei pagamenti sia delle spese evidenziate in detto estratto.
3. La Tesoreria provvede a registrare l'operazione sul conto corrente del Conservatorio applicando la valuta secondo i criteri fissati da contratto.

Art.7 - ANTICIPAZIONE DI CASSA

1. I pagamenti sono effettuati dalla Tesoreria nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa del Conservatorio.
2. Nel caso di mancata disponibilità di fondi su conto corrente del Conservatorio, su richiesta del Legale rappresentante, corredata dalla deliberazione dell'organo competente, la Tesoreria si impegna a dare corso ugualmente al pagamento dei mandati relativi alle retribuzioni del personale con contratto a tempo determinato in servizio presso il Conservatorio e al versamento delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nel limite massimo di due mensilità.
3. In attesa della materiale erogazione dei fondi, la Tesoreria, ai sensi del dell'art. 30 del Regolamento citato nell'art. 2 potrà, altresì, accordare anticipazioni di cassa entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente.
4. In attesa della materiale erogazione dei fondi, la Tesoreria potrà accordare anticipazione di cassa in relazione ai finanziamenti di progetti comunitari, dei quali sia pervenuta formale comunicazione e autorizzazione da parte degli organi competenti del Conservatorio nelle forme di rito.
5. Gli interessi a carico del Conservatorio sulle somme anticipate ai sensi dei precedenti commi decorrono dall'effettivo utilizzo della somma.
6. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate, ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti.
7. Nel caso in cui il rapporto di cui al presente atto venga a cessare per trasferimento ad altro Istituto di credito del servizio di cassa, ovvero per qualsiasi altro motivo, la Tesoreria verrà rimborsata di ogni suo credito. In tal senso, il Conservatorio si impegna a far sì che la Tesoreria subentrante assuma, all'atto del trasferimento del servizio, ogni esposizione in essere sia per capitale sia per interessi ed accessori.

Art. 8 – APERTURE DI CREDITO PER PROGETTI FORMATIVI

1. La tesoreria, su richiesta del Conservatorio e nelle more dell'erogazione di finanziamenti statali o comunitari, può concedere aperture di credito finalizzate alla realizzazione di progetti formativi.
2. La Tesoreria raccoglierà la documentazione necessaria alla fase di istruttoria per la valutazione della richiesta che, se approvata, si concluderà con la delibera del tasso debitore da applicare alle aperture di credito finalizzate alla realizzazione di progetti formativi.
3. La richiesta di cui al comma 1. dovrà essere corredata dalla documentazione attestante la conclusione dell'iter autorizzativo dei progetti e la data della conseguente erogazione dei finanziamenti statali o comunitari.
4. All'atto della richiesta delle aperture di credito per progetti formativi, Il Conservatorio dovrà tener conto che l'importo di dette operazioni non può eccedere complessivamente il limite, che sarà deliberato dal Gestore, espresso in percentuale rispetto ai trasferimenti erogati, a titolo di dotazione ordinaria, dal MUR nell'anno precedente. Nel calcolo di tale limite Il Conservatorio dovrà ricomprendere anche gli importi di eventuali



Il numero e la data di protocollo sono generati automaticamente dal sistema e specificati nel messaggio della PEC (DPCM 3.12.2013, art. 20)

aperture di credito concesse dal gestore uscente e non ancora rientrate. La durata massima di dette operazioni è di diciotto mesi.

5. La Tesoreria procederà di iniziativa all'immediato rientro delle aperture di credito utilizzate non appena si verifichino le entrate di cui ai predetti finanziamenti statali o comunitari.
6. Il Conservatorio, alla scadenza della presente convenzione e in vigore di un nuovo rapporto con altro cassiere, si impegna fin d'ora, non appena si verifichino le entrate relative ai connessi finanziamenti statali o comunitari, a disporre il pagamento a favore della Tesoreria per la completa chiusura dell'esposizione per aperture di credito concesse ai sensi del presente articolo.
7. L'importo dell'apertura di credito dovrà comunque corrispondere all'importo realmente approvato e comunque tener conto di eventuali parziali ammissioni agli importi dei bandi a cui l'Istituto partecipa.

Art.9 – CONTRIBUTO

1. La Tesoreria si impegna a versare al Conservatorio, a titolo di contributo a sostegno delle iniziative di carattere istituzionale, l'importo annuo di €

Art.10 - COMPENSO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione alla Tesoreria spetterà un compenso pari a €

Art.11 - FIRME E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Il Conservatorio provvede a depositare presso la Tesoreria le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni in seguito ad intervenute modifiche nei poteri.
2. Resta inteso che, ai fini del GDPR n. 2016/679, le eventuali incombenze relative al trattamento dei dati personali da parte di soggetti terzi, con i quali la Tesoreria viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, sono espletate dalla Tesoreria stessa.

Art.12 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. La trasmissione di atti e documenti avviene on line.
2. La Tesoreria renderà evidenti sull'area riservata le reversali e gli ordini di pagamento (mandati) relativi alle operazioni eseguite nel periodo di riferimento. La Tesoreria renderà altresì disponibile al Conservatorio il giornale di cassa e l'estratto conto.
3. Su richiesta del Conservatorio, la Tesoreria, al fine di consentire la periodica verifica di cassa, mette a disposizione del Conservatorio l'elenco delle operazioni di entrata e di uscita eseguite in conto sospesi e non ancora regolarizzate ed il riepilogo degli ordinativi di riscossione e di pagamento ancora da eseguire.
4. Il Conservatorio è tenuto a verificare i giornali di cassa ed il foglio l'estratto conto, segnalando, tempestivamente e comunque non oltre 60 giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali opposizioni. Decorso tale termine i documenti in questione si considerano approvati.
5. Almeno trimestralmente la Tesoreria invia l'estratto del conto corrente o documento equipollente, corredato del tabulato riportante analiticamente i dati identificativi di tutte le operazioni di pagamento effettuate nel periodo considerato e gli estremi della relativa quietanza.
6. A chiusura di ciascun anno, ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, la Tesoreria trasmetterà al Conservatorio anche il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
7. Conservatorio è tenuto a verificare gli estratti conto trasmessigli, segnalando per iscritto tempestivamente, dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali opposizioni.


Art.13 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

1. La Tesoreria assume in custodia e amministrazione, previa delibera dell'organo competente del Conservatorio, i titoli ed i valori di proprietà del Conservatorio stesso, che vengono immessi in deposito amministrato secondo le condizioni e modalità previste da specifico contratto tra le parti.
2. La Tesoreria custodisce altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Conservatorio. La Tesoreria si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Direttore Amministrativo del Conservatorio.

Art.14 - VERIFICHE

1. Il Conservatorio ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. La Tesoreria deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione, anche in formato meccanografico o elettronico.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria del Conservatorio hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa. Di conseguenza, previa comunicazione dei nominativi dei suddetti revisori da parte del Direttore Amministrativo, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

Art.15 - TASSI DEBITORI E CREDITORI

1. Sulle giacenze di cassa del Conservatorio viene applicato un interesse annuo nella seguente misura (ovvero determinato sulla base del seguente criterio di parametrizzazione) la cui liquidazione ha luogo con cadenza
2. Sulle anticipazioni di cassa di cui all'art.7 comma 2 viene applicato un interesse annuo nella misura di (ovvero determinato sulla base del seguente criterio di parametrizzazione) la cui liquidazione ha luogo con cadenza..... .

Art.16 - COMPENSO E SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta alla Tesoreria il rimborso delle spese annue pari a €/non spettano rimborsi.
2. Non sono previste commissioni sui bonifici disposti per pagamento emolumenti ai dipendenti.
3. Non sono previste commissioni sui bonifici a favore dei correntisti che hanno il conto corrente aperto presso l'Istituto cassiere.

Art.17 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione ha la durata di anni tre, a decorrere dalla data di sottoscrizione del presente atto da parte di entrambe le parti. Le condizioni indicate nell'allegata offerta, facente parte integrante della presente convenzione, rimarranno valide per tutta la durata sopra indicata e non potranno essere modificate se non previo accordo fra le parti.
2. È stabilita la possibilità di ricorrere ad un regime di proroga della convenzione alle medesime condizioni tecnico-economiche per il tempo strettamente necessario alla definizione della nuova procedura di aggiudicazione del servizio e comunque per un periodo massimo di sei mesi.
3. È escluso il tacito rinnovo della convenzione.

Art.18 - REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico di



Il numero e la data di protocollo sono generati automaticamente dal sistema e specificati nel messaggio della PEC (DPCM 3.12.2013, art. 20)

2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico di

Art.19 - RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, il Conservatorio e la Tesoreria eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
Conservatorio "C. Pollini", Via Eremitani, 18, 35121 Padova
Tesoreria - «banca» «via» «città».
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
3. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto il foro competente deve intendersi quello di Padova.

Data