

# COMUNE DI FOGLIANO REDIPUGLIA

## PROVINCIA DI GORIZIA

### CONVENZIONE DI TESORERIA PER IL PERIODO 2005/2007

#### ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA, ORARI, SEDE

1. Il servizio di Tesoreria deve essere svolto in Fogliano Redipuglia nei locali dell'Istituto di credito decorrere dal 01/01/2005, fino al 31/12/2007 ed è regolato dalla presente convenzione. La durata della convenzione è fissata in 3 (anni), con possibilità di un rinnovo alla scadenza dei termini ed alle condizioni di legge e d'intesa tra le parti.

2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito; il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo affidatario; il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella medesima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

#### ART. 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D.Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali". Il Servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione.

2. Di norma, e salvo esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè 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 o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenerla.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

4. Il servizio di Tesoreria è svolto in coerenza con quanto fissato dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente ed in particolare dal Regolamento di contabilità.

#### ART. 3 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del servizio di tesoreria, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione almeno uno sportello dell'Istituto Bancario e personale sufficiente per la corretta esecuzione dello stesso. *Comunque viene garantita la circolarità del servizio su tutti gli sportelli e con orario corrispondente all'orario di sportello.*

2. Il Tesoriere si impegna inoltre a collegare, entro tre mesi dall'aggiudicazione, senza oneri per l'Ente, il servizio di home-banking di tesoreria che prevede collegamenti telematici tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, con funzioni informative e dispositive, mediante accesso diretto in tempo reale dell'Ente agli archivi contabili del Tesoriere. *Il Tesoriere si impegna, altresì, ad installare presso gli uffici comunali fino a tre terminali POS con spese a proprio carico.*

## **ART. 4 – RISCOSSIONI**

1. Ogni versamento di somme al Tesoriere viene effettuato dietro ordinativo di incasso (reversale) contenente le indicazioni previste dall'art. 180, comma 4, D.Lgs. 267/2000 e sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario o da chi legalmente lo sostituisce.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni previste dalla vigente normativa e dal vigente regolamento di contabilità.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi, saranno segnalati all'Ente stesso a mezzo avvisi d'incasso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.
5. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente non gestiti direttamente dal Tesoriere è disposto dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere dovrà richiedere l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme entro il massimo di tre giorni dalla richiesta dell'Ente.
6. La valuta sulle operazioni di incasso viene applicata *lo stesso giorno dell'operazione*.

## **ART. 5 – PAGAMENTI**

1. I pagamenti verranno disposti dall'ente e saranno effettuati dal Tesoriere a mezzo mandati individuali o collettivi aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000, nonché del Regolamento di Contabilità e sottoscritti dal Responsabile del Servizio finanziario o da chi legalmente lo sostituisce.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalla vigente normativa e dal vigente Regolamento di Contabilità.
4. Saranno respinti dal Tesoriere i mandati contenenti abrasioni o cancellature nella indicazione della somma o del nome del percipiente. Nell'eventualità si verificassero le condizioni di cui sopra o discordanze fra l'importo in numeri e quello in lettere il mandato dovrà essere restituito all'Ente.
5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge (salvo i casi di esercizio provvisorio o gestione provvisoria) e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
6. 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.
7. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato e sotto comminatoria dell'indennità di mora nel caso di ritardato pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ruoli di pagamento degli stipendi e dei contributi obbligatori per legge nonché quelli relativi a obblighi di legge e a spese fisse e ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, su formale richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario. Di tali pagamenti saranno emessi entro quindici giorni mandati a copertura di dette spese.

8. Il pagamento delle retribuzioni dovrà avvenire entro il 27 di ogni mese con anticipo di uno o due giorni nel caso che il 27 cada rispettivamente in giorno non lavorativo o festivo; ai dipendenti che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti aperti presso qualsiasi banca anche fuori piazza, verrà effettuato il bonifico mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta dello stesso giorno del pagamento; tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. Il pagamento degli stipendi del mese di dicembre unitamente alla tredicesima sarà concordato con l'Ente e comunque entro il giorno 20.

14. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente e comunque entro il giorno lavorativo successivo alla consegna con valuta successiva al giorno del pagamento. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

15. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

16. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

17. Il Tesoriere dovrà curare l'osservanza delle disposizioni fiscali in ordine a riscossioni e pagamenti. le eventuali spese e le tasse inerenti le esecuzioni dei pagamenti saranno di norma a carico dei beneficiari. Il Tesoriere è, pertanto autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese sia del netto pagato.

20. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "PAGATO", la data del pagamento e la firma dell'operatore. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché della relativa prova documentale.

## **Art. 6 - OBBLIGHI DEL TESORIERE**

1. Oltre agli obblighi espressamente previsti dalla normativa vigente, il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

2. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente al Comune:

➤ gli avvisi di incasso relativi alla giornata lavorativa precedente

➤ la situazione del giornale di cassa dalla quale devono risultare:

o Gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;

o Le riscossioni effettuate senza ordinativo;

o Gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;

o I pagamenti effettuati senza mandato;

o La giacenza di cassa presso il Tesoriere alla medesima data;

o La trasmissione di quanto sopra potrà essere effettuata mediante connessione informatica come previsto dall'art. 3 della presente Convenzione;

3. Il Tesoriere si obbliga inoltre ad assicurare i seguenti adempimenti:

o Tenuta, aggiornamento e conservazione del giornale di cassa

o Rilevazione, trasmissione e conservazione dei dati periodici di cassa

o Conservazione dei bollettari di riscossione, dei mandati e delle delegazioni di pagamento

o Conservazione dei verbali di verifica ordinaria e straordinaria di cassa

o Tenuta dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute in qualsiasi forma.

4. Il Tesoriere si obbliga, previa richiesta scritta da parte del Responsabile del Settore o del Servizio finanziario, ad effettuare operazioni di natura finanziaria su liquidità di cassa, addebitando al Comune i soli costi vivi sostenuti; alle stesse condizioni il Tesoriere si impegna ad acquistare, alienare e a tramutare titoli e valori da nominativi al portatore e viceversa, per conto del Comune.

5. Il Tesoriere si obbliga a conservare e custodire le somme e i valori che venissero depositati, a qualsiasi titolo da terzi, anche temporaneamente.

6. In sede di chiusura di fine anno il Tesoriere si impegna a restituire le reversali non riscosse e accompagnata da un apposito elenco in duplice copia, di cui una verrà restituita al Tesoriere a titolo di discarico.

7. Il Tesoriere, entro il ventotto di febbraio dell'anno successivo, si obbliga a restituire all'Ente le reversali ed i mandati di pagamento, ordinati per numero, debitamente quietanzati.

8. Il Tesoriere si obbliga ad accettare mandati di pagamento emessi fino al 15 dicembre, ovvero ad accettare senza limiti di data i mandati relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria.

9. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Revisore dei conti dell'Ente entro il 10° giorno del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.

10. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore di tali servizi saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli per la clientela.

## **ART. 7 - OBBLIGHI A CARICO DEL COMUNE**

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario il comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la seguente documentazione:

o Bilancio di Previsione ed estremi della deliberazione di approvazione ad avvenuta esecutività della stessa;

o Elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario aggregato per risorsa ed intervento.

2. Nel corso di ciascun esercizio finanziario il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la seguente documentazione:

o Deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva e variazioni di bilancio;

o Determina del Responsabile del Servizio Finanziario di riaccertamento dei residui attivi e passivi;

o Delibera esecutiva di approvazione del Conto del Bilancio.

3. L'Ente si obbliga a comunicare al Tesoriere lo Statuto Comunale e i nominativi delle persone autorizzate alla sottoscrizione degli ordinativi e le loro firme autografe, nonché ogni successiva variazione.

4. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo con l'indicazione dell'importo complessivo dei documenti trasmessi, accompagnati da distinta in duplice copia e numerata progressivamente, di cui una copia, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.

5. L'Ente si impegna a non consegnare al Tesoriere mandati di pagamento oltre la data del 15 dicembre ad esclusione di quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

## **ART. 8 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 entro il termine di due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della gestione di cassa conforme a quello approvato con DPR 194 del 31.1.1996, oltre a quello richiesto dall'art. 6 della presente convenzione. L'Ente controlla il conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili

risultanti dalla contabilità finanziaria e comunica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle necessarie correzioni.

## **ART. 9 - VERIFICHE E ISPEZIONI**

1. Il Comune e l'organo di revisione del Comune hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224, D.Lgs. 267/2000, 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. Il Revisore dei Conti del Comune ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente, può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile dell' Area Finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.

3. Il Responsabile dell' Area Finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

## **ART. 10 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".

2. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

## **ART. 11 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del Bilancio accertate nel rendiconto del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire alle momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

2. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito c/c bancario il cui utilizzo avviene mediante addebiti sullo stesso e contestuali accrediti sul conto di tesoreria.

3. Il Comune prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazioni, nonché per il pagamento degli interessi debitori.

4. Il Tesoriere procede di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

5. Sulle anticipazioni di tesoreria non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

6. Il Tesoriere procede di propria iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

7. Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, con addebiti sul conto tesoreria e contestuali accrediti sul c/c di cui al precedente comma 2, in presenza di liquidità. In relazione a ciò l'Ente su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.

8. Per eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di cui ai commi precedenti.

9. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **ART. 12 - GARANZIA FIDEJUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta con atto sottoscritto dal Responsabile dell' Area Finanziario del Comune, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'art. 11.

#### **ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. Il Comune, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, 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.

#### **ART. 14 - TASSI DI INTERESSE E COMMISSIONI BANCARIE**

1. Per le anticipazioni di tesoreria e per le eventuali operazioni di finanziamento a breve termine, il Tesoriere applicherà trimestralmente il tasso di interesse corrispondente alla Tasso Ufficiale di Riferimento diminuito di punti \_\_,\_\_ (\_\_\_\_\_).

2. Sulle eventuali giacenze, comunque determinatesi, il Tesoriere riconoscerà trimestralmente il tasso di interesse creditore corrispondente al Tasso Ufficiale di Riferimento aumentato di punti \_\_,\_\_ (\_\_\_\_\_).

3. Nelle anticipazioni, di cui al primo comma del presente articolo, *verrà-non verrà* applicata dal Tesoriere nessuna commissione per il massimo scoperto.

4. La frequenza della capitalizzazione degli interessi debitori e degli interessi creditori sarà *trimestrale*.

5. Il Tesoriere *non richiederà al Comune il rimborso di alcuna spesa per le operazioni e i servizi sia su piazza che fuori piazza, ne' applicherà alcun onere a carico dei beneficiari dei pagamenti del Comune. Quanto alla valuta in favore dei beneficiari dei pagamenti del Comune il tesoriere applicherà la valuta coincidente con la data delle operazioni sia su piazza che fuori piazza.*

## **ART. 15 - CONTRIBUTO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DEL COMUNE**

1. Per le iniziative sociali, culturali e sportive attivate dal Comune, il Tesoriere si impegna ad erogare annualmente il contributo di € \_\_.\_\_\_\_,00 (\_\_\_\_\_/00) per tutta la durata del contratto, da liquidarsi entro il 30 giugno di ogni anno.

## **ART. 16 - CAUZIONE**

1. Il Tesoriere è esonerato del prestare cauzione in quanto lo stesso, a norma dell'art. 211, D.Lgs. 267/2000, è responsabile per eventuali danni causati al Comune con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio e di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.

## **ART. 17 - CONTROVERSIE E RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le disposizioni della normativa vigente e le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio.

2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, nonché alla quantificazione dei danni subiti.

3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

4. Le eventuali controversie che potessero insorgere nell'interpretazione ed attuazione della presente convenzione sono devolute al giudizio di un collegio arbitrale composto di tre arbitri, di cui uno nominato da ciascuna parte ed un terzo con l'accordo delle parti stesse.

5. In caso di disaccordo, la decisione su iniziativa della parte più diligente, sarà devoluta al Presidente del Tribunale di Gorizia. Competente a qualsiasi azione giudiziaria è il Foro di Gorizia.

## **ART. 18 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione e le eventuali spese di registrazione della presente convenzione sono a totale carico del Tesoriere.

## **ART. 19 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.