
SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

PREMESSO CHE

Con Decreto Ministeriale del 23/07/2019 (pubblicato sulla GU n. 188 del 12/08/2019) è stato disposto, tra l'altro, che le Fondazioni lirico-sinfoniche (tra cui la Fondazione Lirico-Sinfonica Petruzzelli e Teatri di Bari – codice fiscale 93293640723), al fine di consentire il monitoraggio dei conti pubblici e verificarne la rispondenza con il sistema europeo dei conti nazionali nell'ambito delle rappresentazioni contabili, dal 1° gennaio 2020, debbano dotarsi di un “servizio di cassa”

Si conviene e stipula quanto segue

TRA

la FONDAZIONE LIRICO-SINFONICA PETRUZZELLI E TEATRI DI BARI, con sede in Bari, Strada San Benedetto n. 15 – Codice Fiscale 93293640723 – Partita IVA 06169620728 più avanti denominata Fondazione, rappresentata da Vito Leccese, nella sua qualità di Presidente della Fondazione

E

xxxxxxx,

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

(AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA)

1. La Fondazione affida con la presente convenzione, in base alla determina del Sovrintendente del xxxxxxx, il proprio servizio di cassa a xxxx.
2. Il servizio di cassa sarà svolto a decorrere dal 1° gennaio 2026 in conformità alla legge, al D.M. del 23/7/2019 ed ai patti stipulati con la presente convenzione, da personale in possesso di specifica professionalità;
3. Il servizio di cassa sarà effettuato dal Gestore nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli del Gestore sono aperti al pubblico.
4. Di comune accordo tra le Parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere, anche a mezzo PEC, sottoscritte digitalmente.

Art. 2

(OGGETTO DELLA CONVENZIONE)

1. Il servizio di cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo alla Fondazione e dallo stesso ordinate, nonché l'amministrazione della liquidità del conto corrente dedicato al servizio e la custodia dei titoli e valori di cui al successivo art. 12. Si precisa che l'affidamento non ha per oggetto la gestione della liquidità.
2. Al fine di agevolare il servizio di cassa, lo scambio dei dati relativi alla documentazione può essere effettuato tramite sistemi informatici e, ove possibile, con collegamento anche diretto tra la Fondazione e il Gestore, con adozione di modalità definite fra le parti.
3. 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.
4. La gestione finanziaria della Fondazione ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 3
(CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO)

1. Il servizio sarà espletato nel rispetto delle prescrizioni di cui al citato D.M. del 23/7/2019 e relativi allegati, da intendersi in questa sede integralmente richiamati e trascritti. Per quanto non previsto dal suddetto D.M. valgono le disposizioni riportate nel presente contratto.
2. Lo scambio dei dati e della documentazione inerenti il servizio è effettuato tramite sistemi informatici con collegamento diretto tra la Fondazione e il Gestore. In particolare, si utilizza l'Ordinativo di Pagamento e Incasso (di seguito "OPI") nel rispetto delle «Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+» emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30 novembre 2016, e successive modifiche e integrazioni, per il tramite dell'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia nell'ambito del servizio di tesoreria statale, seguendo le «Regole tecniche per il colloquio telematico di amministrazioni pubbliche e tesoriere con SIOPE+» pubblicate il 10 febbraio 2017 nel sito internet del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, dedicato alla rilevazione SIOPE, e le successive modifiche e integrazioni.
3. L'OPI è sottoscritto con firma digitale, qualificata ai sensi di legge, dai soggetti individuati dalla Fondazione e da questi autorizzati alla trasmissione dei documenti informatici inerenti la gestione del servizio di cassa; la Fondazione, nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici e fornisce al Gestore gli elementi utili per individuare i soggetti firmatari ed i relativi certificati, ovvero fornisce al Gestore copia dei certificati stessi; la Fondazione si impegna a comunicare tempestivamente al Gestore ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.
4. 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 OPI ovvero più OPI. Ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento dovranno essere considerati i singoli OPI.
5. Il flusso degli ordinativi è predisposto secondo gli standard e le specifiche tecniche generali, e deve contenere tutte le informazioni e i dati previsti nella vigente normativa e nella presente convenzione.
6. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo gli standard e regole di colloquio previste da SIOPE. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione del documento informatico si intendono bilateralmente condivise.
7. La trasmissione e la conservazione a carico della Fondazione degli OPI dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate da DigitPA con la deliberazione n. 11/2004 ss. mm. e ii.
8. Il Gestore, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla Fondazione un messaggio attestante la ricezione del flusso; eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Gestore, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette alla Fondazione, 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.
9. I flussi inviati dalla Fondazione entro le ore 13 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per le banche mentre eventuali flussi che pervenissero al Gestore oltre l'orario indicato potranno essere assunti in carico nel giorno lavorativo successivo.
10. La Fondazione potrà inviare variazioni o annullamenti di OPI precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino OPI già eseguiti dal Gestore, 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.
11. A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, il Gestore predispone ed invia giornalmente alla Fondazione un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione dell'OPI; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato è trattenuta tra gli atti del Gestore.
12. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio

dell'OPI, la Fondazione comunicherà per iscritto al Gestore i pagamenti e le riscossioni aventi carattere d'urgenza; il Gestore a seguito di tale comunicazione caricherà i relativi provvisori di entrata e di uscita.

Art. 4 **(RISCOSSIONI)**

1. Le entrate sono riscosse dal Gestore in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dalla Fondazione tramite il sistema OPI firmati digitalmente dal Sovrintendente ovvero dal Direttore Amministrativo e/o dal Sovrintendente.
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 dell'aggregato e voce cui è riferita l'entrata;
 - f. l'indicazione del debitore;
 - g. l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - h. la causale;
 - i. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
3. Il Gestore è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore della Fondazione stessa contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti della Fondazione". Tali incassi saranno segnalati alla Fondazione stessa alla quale il Gestore richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.
4. A seguito dell'avvenuto incasso, il Gestore predispone ed invia alla Fondazione un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione dell'OPI.
5. Per tutte le riscossioni, il Gestore resta impegnato per la valuta secondo il criterio d'uso.
6. Il Gestore è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale solo se effettuati direttamente dall'Ente. Possono essere accettati assegni circolari o postali vidimati intestati alla Fondazione, versamenti di contanti rivenienti dagli incassi degli spettacoli.
7. La Fondazione si impegna ad annullare tramite OPI le reversali non estinte alla data del 31 dicembre.

Art. 5 **(PAGAMENTI)**

1. I pagamenti sono effettuati dall'Istituto Cassiere in base ad ordinativi di pagamento (mandati) emessi dalla Fondazione tramite OPI firmati digitalmente dal Direttore Amministrativo e/o dal Sovrintendente.
2. I mandati di pagamento 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 dell'aggregato e voce cui è riferita la spesa;
 - f. l'indicazione delle generalità complete del creditore (nome, cognome,) 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;
 - g. i pagamenti allo sportello a favore di persone giuridiche devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e la sua qualifica (Amministratore delegato, procuratore, etc.);
 - h. la modalità di pagamento ed i relativi estremi;
 - i. l'ammontare della somma netta da pagare in cifre ed in lettere;
 - j. l'importo del bollo o zero se esente;
 - k. la causale;
 - l. data valuta.

- m. l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario, con i relativi estremi. Commissioni, spese e tasse inerenti i pagamenti in forma agevolativa saranno a carico dei richiedenti e trattenute dall'importo nominale del mandato;
- n. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
3. La data di ricezione del mandato è quella in cui il gestore invia il flusso di presa in carico tramite SIOPE. Il cassiere, dovrà, pertanto eseguire l'ordine di pagamento al massimo entro la fine della giornata operativa successiva alla data di ricezione del mandato; in caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dalla Fondazione sull'ordinativo, la Fondazione medesima deve inviare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
 4. In caso di difformità tra gli elementi evidenziati sul mandato e quelli indicati nei connessi allegati cartacei (ad esempio importo indicato sul bollettino postale non coincidente con quello indicato nell'OPI) il Gestore ne dà comunicazione alla Fondazione e sospende l'esecuzione fino alla ricezione di nuovi allegati corretti debitamente.
 5. A seguito dell'avvenuto pagamento il Gestore, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone ed invia alla Fondazione un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente la conferma, a comprova e discarico, dell'esecuzione dell'OPI; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore è raccolta su foglio separato ed è trattenuta tra gli atti del Gestore.
 6. Il Gestore 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 dalla Fondazione sul mandato.
 7. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dalla Fondazione con assunzione di responsabilità da parte del Gestore che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti sia della Fondazione sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
 8. Per le operazioni di pagamento effettuate a favore dei dipendenti (stipendi, rimborsi spese, ecc.) mediante bonifico e/o mediante altri strumenti di pagamento, la Fondazione non corrisponderà al Gestore alcun compenso, trattandosi di un servizio prestato dal Gestore stesso a titolo gratuito.
 9. La Fondazione si impegna a non inviare al Gestore mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
 10. I mandati non estinti alla data del 31 dicembre saranno annullati d'iniziativa dall'Ente.

Art. 6

(RIPARTIZIONE SPESE, DIVIETO DI DECURTAZIONE DI IMPORTO E DI SURCHARGE)

1. Il cassiere si impegna a trasferire al beneficiario la totalità dell'importo dell'operazione, senza trattenere alcuna spesa sull'importo trasferito.
2. Qualora il beneficiario del pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di pagamento richiede il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa commissione è da intendersi a carico del beneficiario stesso.

Art. 7

(PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO)

1. Su richiesta della Fondazione, può procedersi da parte del Gestore al rilascio oneroso di carta di credito aziendale regolata da apposito contratto e con le modalità di cui al comma successivo. A tal fine la Fondazione trasmette al Gestore il provvedimento con il quale viene individuato il soggetto autorizzato ad effettuare pagamenti con carta di credito nonché i limiti di utilizzo.
2. La Fondazione si impegna a trasmettere con immediatezza al Gestore 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. Il Gestore provvede a registrare l'operazione sul conto corrente della Fondazione applicando la valuta secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.

4. Si precisa che il plafond creditizio relativo alla carta di credito richiesto è di € 5.000,00 mese.

Art. 8

(RIMBORSO INCONDIZIONATO SEPA DIRECT DEBIT)

1. Nel caso di addebiti diretti SDD "Sepa Direct Debit" (c.d. SDD), poiché il pagatore ha un diritto incondizionato di rimborso entro otto settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati, le eventuali richieste di rimborso presentate dai pagatori saranno soddisfatte direttamente dal cassiere il quale provvederà al pagamento di propria iniziativa mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente, il quale successivamente provvederà a regolarizzare nei termini di convezione, oppure, ove non previsti, nei termini di legge.
2. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca del debitore riaccredita il conto dello stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti al debitore. Il cassiere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca del debitore, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

Art. 9

(ANTICIPAZIONE DI CASSA - FIDEIUSSIONI)

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa della Fondazione.
2. Il Gestore può valutare – subordinatamente alle determinazioni degli organi deliberanti – la concessione di anticipazioni di cassa nel limite massimo di € 250.000,00 (euro duecentocinquantamila).
3. Gli interessi a carico della Fondazione sulle somme anticipate ai sensi dei precedenti commi decorrono dalla data di effettivo utilizzo della somma.
4. Nel caso in cui il rapporto di cui al presente atto venga a cessare per trasferimento ad altro soggetto cassiere del servizio di cassa, ovvero per qualsiasi altro motivo, il Gestore verrà rimborsato di ogni suo credito. In tal senso, la Fondazione si impegna a far sì che il cassiere subentrante assuma, all'atto del trasferimento del servizio, ogni esposizione in essere sia per capitale sia per interessi ed accessori.
5. La Fondazione si impegna formalmente altresì a far assumere all'eventuale Gestore subentrante, in caso di cessazione del servizio di cassa, ogni esposizione derivante dal rilascio di eventuali impegni di firma.

Art. 10

(FIRME E TRATTAMENTO DATI PERSONALI)

1. La Fondazione provvede a depositare presso il Gestore le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare digitalmente gli ordini di riscossione e di pagamento impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni.
2. Per quanto attiene il Trattamento dei Dati Personali, si allega alla presente convenzione, costituendone parte integrante e sostanziale, apposito accordo "D.P.A." predisposto sul modello delle Clausole Contrattuali Tipo emanate dalla Commissione Europea in data 4 giugno 2021.

Art. 11

(TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI)

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dalla Fondazione al Gestore tramite OPI.
2. Il Gestore rende disponibile all'Istituto il giornale di cassa secondo le prescrizioni contenute nelle Linee Guida di DigitPA.
3. Su richiesta il Gestore, al fine di consentire la periodica verifica di cassa, mette a disposizione della Fondazione 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. A chiusura di ciascun trimestre ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Gestore trasmette alla Fondazione il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
5. La Fondazione è tenuta a verificare i giornali di cassa ed il foglio dell'estratto conto, trasmessi dal Gestore, segnalando, per iscritto 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.

Art. 12

(AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI)

1. Il Gestore assume in custodia ed amministrazione a titolo gratuito, previa delibera dell'organo competente della Fondazione, i titoli di proprietà della Fondazione stessa, che vengono immessi in deposito amministrato secondo le condizioni e modalità previste da specifico contratto tra le parti.
2. Il Gestore custodisce altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore della Fondazione. Il Gestore si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione della Fondazione.

Art. 13

(VERIFICHE)

1. La Fondazione ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Gestore deve esibire, ad ogni richiesta, la documentazione informatica e le evidenze contabili relative alla gestione.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria della Fondazione hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa. Di conseguenza, previa comunicazione da parte del Presidente della Fondazione dei nominativi dei suddetti revisori, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

Art. 14

(TASSI CREDITORI – TASSI DEBITORI E COMMISSIONI SU ANTICIPAZIONE DI CASSA)

1. Sulle giacenze di cassa della Fondazione viene applicato un interesse positivo annuo calcolato sul saldo giornaliero applicando il tasso Euribor 1 mese, base 360, incrementato di uno spread offerto dall'offerente ed indicato nell'apposito riquadro, applicato su tutte le giacenze attive (anche relative al conto di cassa) e liquidato con cadenza annuale, onnicomprensivo delle eventuali spese e commissioni, sia generali che specifiche.
2. Sulla linea di credito per anticipazione di cassa, in caso di eventuale concessione da parte del Cassiere, le condizioni di tasso debitore saranno concordate fra le parti con liquidazione a cadenza annuale, così come una commissione di disponibilità fondi trimestrale applicata dal momento della concessione della linea di credito stessa, indipendentemente dall'utilizzo e calcolata in misura proporzionale all'accordato e al periodo di tempo in cui la medesima è disponibile.

Art. 15

(COMPENSO E SPESE DI GESTIONE)

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dal Gestore a titolo ~~oneroso~~; la Fondazione si impegna a riconoscere alla banca – per la gestione del servizio – l'importo pari ad euro 0,00 (zero euro /00) a titolo di canone per la gestione del servizio di cassa, inclusa l'attività di custodia e amministrazione dei titoli e valori di cui all'art.12.
2. Alla Fondazione sarà garantita l'attivazione gratuita del collegamento telematico Ente/Cassiere per il controllo on line della situazione di cassa in ogni dettaglio.

Art. 16

(DURATA DELLA CONVENZIONE)

1. La presente convenzione ha la durata di anni due a decorrere dal 01/01/2026 e scadrà, senza bisogno di alcuna preventiva disdetta, al 31/12/2027 oppure in data anteriore nella eventualità in cui la Fondazione dovesse procedere ad un nuovo affidamento in esito a procedura competitiva.

Art. 17
(RISOLUZIONE)

1. Il Gestore è tenuto ad osservare tutte le clausole e le condizioni previste dalla presente convenzione nonché dalla documentazione di gara nonché dalla normativa vigente ivi incluso il citato D.M. del 23/7/2019.
2. La Fondazione potrà procedere alla risoluzione anticipata della presente convenzione, quando il Gestore:
 - a) perdita dei requisiti generali di partecipazione;
 - b) frode, a qualsiasi titolo, da parte dell'appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni affidate;
 - c) mancato inizio del servizio alla data fissata nel contratto;
 - d) ingiustificata sospensione o interruzione del servizio, salvo che per causa di forza maggiore;
 - e) subappalto non autorizzato;
 - f) cessione in tutto o in parte del contratto a terzi;
 - g) mancato rispetto degli obblighi retributivi, previdenziali ed assistenziali stabiliti dal CCNL applicato ai lavoratori;
 - h) impiego di personale e/o mezzi inadeguati o insufficienti all'esecuzione del servizio;
 - i) mancato rispetto delle giornate e degli orari di apertura al pubblico;
 - j) richiamo all'adempimento degli obblighi contrattuali fatto per iscritto dalla Fondazione per più di tre volte nel corso del contratto.
3. In caso di risoluzione della presente convenzione, la Fondazione si impegna a rimborsare ogni eventuale debito connesso con il servizio di cassa effettivamente svolto, mentre il Gestore, su richiesta della Fondazione, al fine di evitare pregiudizi, si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto cassiere.
4. Il recesso sarà comunicato dalla Fondazione al Gestore con preavviso di almeno tre mesi. La dichiarazione di decadenza è formulata dalla Fondazione e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione dell'inadempienza che vi ha dato causa. Nei casi di decadenza e risoluzione anticipata il Gestore, che non avrà diritto ad alcun indennizzo, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed al risarcimento delle maggiori spese che l'Istituto dovesse sostenere per il rimanente periodo contrattuale in caso di nuova concessione.

Art. 18
(CESSIONE DEL CONTRATTO)

1. È vietata la cessione totale o parziale del contratto.

Art. 19
(TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI)

1. La Fondazione e il Gestore si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della legge 136/2010.

Art. 20
(REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE)

1. La presente convenzione è soggetta a registrazione solo "*in caso d'uso*" (agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR n. 131/1986).
2. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Gestore.

Art. 21
(RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI)

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti la Fondazione e il Gestore eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
 - a. Fondazione: Bari, Strada San Benedetto n. 15
 - b. Il Gestore: xxxxxxxx
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia nonché alla documentazione di gara.

3. Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto il foro competente deve intendersi quello di Bari.

Bari, xx/xx/xxxx

FONDAZIONE LIRICO-SINFONICA PETRUZZELLI E TEATRI DI BARI

ISTITUTO CASSIERE

FIRMATO IN MANIERA DIGITALE