



Ministero dell'Università e della Ricerca  
*Alta Formazione Artistica e Musicale*  
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

**CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA DEL CONSERVATORIO  
STATALE DI MUSICA "G. MARTUCCI" DI SALERNO**

**CIG: ZE125D2CB4**

TRA

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "G. MARTUCCI" DI SALERNO

Via S. de Renzi,62 – 84123 Salerno (SA)

Legale rappresentante: Avv. Aniello Cerrato

C.F.: 95003210655

E

.....

Si conviene e si stipula quanto segue:

**Art. 1**

**(AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA)**

1. L'Istituto affida con la presente convenzione in base al verbale di aggiudicazione del \_\_\_\_\_ il proprio servizio di cassa al Gestore \_\_\_\_\_.
2. Il servizio di cassa sarà svolto a decorrere dal 01/01/2019 per un triennio, in conformità ai patti stipulati con la presente Convenzione.
3. Di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportate alle modalità di espletamento del servizio tutte le modifiche ritenute necessarie mediante semplice scambio di lettere.

**Art. 2**

**(OGGETTO E LIMITI 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 all'Istituzione e dalla stessa ordinate con l'osservanza delle norme di legge ed in particolare del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio di Salerno e di quelle contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia e l'amministrazione di eventuali titoli e valori di cui al successivo art. 9.
2. Al fine di agevolare il servizio di cassa, lo scambio dei dati relativi alla documentazione avverrà utilizzando il servizio di Tesoreria *on-line*.
3. La gestione finanziaria dell'Istituzione ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Sede legale: via S. De Renzi, n° 62, 84125 Salerno - tel. 089 241086 – tel. 089 231977- 089 237713 -Fax 089 2582440

Codice Fiscale: 95003210655 **pec:**conservatoriosalerno@pec.it **peo:**protocollo@consalerno.it **sito web:**www.consalerno.it



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica e Musicale**  
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

**Art. 3**

**(RISCOSSIONI)**

1. Le entrate sono riscosse dal Gestore in base a ordinativi di incasso (reversali) emesse dall'Istituto sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria. Le reversali devono essere trasmesse con "firma digitale" in formato informatico (vedere anche parte relativa a "Gestione Informatizzata")
2. Le reversali devono contenere:
  - ↘ la denominazione dell'Istituto;
  - ↘ l'esercizio finanziario;
  - ↘ il numero progressivo nell'esercizio finanziario;
  - ↘ la data di emissione;
  - ↘ l'indicazione delle aggregato e voce cui è riferita l'entrata;
  - ↘ l'indicazione del debitore;
  - ↘ l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - ↘ la causale.
3. Il Gestore è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Istituto stesso contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Istituto". Tali incassi saranno segnalati all'Istituto stesso, al quale il Gestore richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa.
4. Il Gestore documenta l'incasso delle somme riscosse sul conto corrente dell'Istituto apponendo sulle relative reversali il timbro "riscosso", la data di esecuzione e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Gestore provvede ad evidenziare gli estremi della riscossione effettuata con documentazione informatica, da consegnare all'Istituto con cadenza mensile. Su richiesta dell'Istituto il Gestore fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.
5. Il prelevamento dai c/c postali intestati all'Istituto è disposto esclusivamente dal Conservatorio intestatario mediante preventiva emissione di reversale intestata all'Istituto stesso. Il Gestore accrediterà l'importo corrispondente sul conto di cassa lo stesso giorno lavorativo dell'avvenuto incasso, senza applicazioni di commissioni.
6. Per tutte le riscossioni, il gestore resta impegnato per la valuta secondo il seguente criterio: stesso giorno di esecuzione dell'operazione.
7. Il Gestore non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Istituto.



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica e Musicale**  
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

8. Le reversali rimaste inestinte alla fine dell'esercizio sono restituite all'Istituto per l'annullamento.

**Art. 4**

**(PAGAMENTI)**

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Istituto sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria. I mandati di pagamento devono essere emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico (vedere anche parte relativa a "Gestione Informatizzata").

2. I mandati di pagamento devono contenere:

- ↘ la denominazione dell'Istituto;
- ↘ l'esercizio finanziario;
- ↘ il numero progressivo nell'esercizio finanziario;
- ↘ la data di emissione;
- ↘ l'indicazione delle aggregato e voce cui è riferita la spesa;
- ↘ 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;
- ↘ 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 dalla sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, etc.);
- ↘ la modalità di pagamento e i relativi estremi;
- ↘ l'ammontare della somma netta da pagare in cifre ed in lettere;
- ↘ l'importo del bollo o zero se esente;
- ↘ la causale;
- ↘ la data valuta.

3. Il Gestore 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 le utenze, anche senza i relativi mandati; tali mandati dovranno essere emessi successivamente entro trenta giorni dalla richiesta del Gestore.

4. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Gestore. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Istituto sull'ordinativo.

5. Il Gestore 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.



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica e Musicale**  
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

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 dall'Istituto sul mandato.
7. A comprova dei pagamenti effettuati il Gestore raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro pagato, la data e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Gestore provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato con documentazione informatica, da consegnare all'Istituto con cadenza mensile. Su richiesta dell'Istituto il Gestore fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.
8. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare o assegno postale vidimato, l'Istituto è liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto corrente bancario.
9. E' vietato il pagamento di mandati emessi a favore del Direttore amministrativo e del Direttore di Ragioneria dell'Istituto con quietanze degli stessi ad eccezione di quelli emessi, a favore del Direttore di Ragioneria, per il reintegro del fondo minute spese e di quelli relativi agli emolumenti spettanti al Direttore amministrativo e al Direttore di Ragioneria;
10. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Istituto con assunzione di responsabilità da parte del Gestore che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti sia dell'Istituto sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
11. L'Istituto si impegna a non presentare al Gestore mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
12. Il Gestore non applica spese di bonifico su accreditamenti su competenze fisse ed accessorie al Personale dell'Istituto.
13. I mandati non estinti alla data del 31 dicembre saranno restituiti all'Istituto, commutati in assegni circolari non trasferibili.

**Art. 5**

**(PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO)**

1. Su richiesta dell'Istituto, può procedersi da parte del Gestore al rilascio di carta di credito aziendale regolata da apposito contratto e con le modalità di cui al comma successivo. A tal fine l'Istituto trasmette al Gestore il provvedimento con il quale vengono individuati i soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta di credito nonché i limiti di utilizzo.



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica e Musicale**  
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

2. L'Istituto 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 dell'Istituto applicando la valuta secondo i criteri fissati dal contratto di cui al primo comma.

**Art. 6**

**(ANTICIPAZIONE DI CASSA)**

1. I pagamenti sono effettuati dal Gestore nei limiti dell'effettiva giacenza di cassa dell'Istituto.
2. Nel caso di mancata disponibilità di fondi su conto corrente dell'Istituto, su richiesta del Direttore amministrativo, corredata della deliberazione dell'organo competente, il Gestore si impegna a dare corso ugualmente al pagamento dei mandati relativi alle retribuzioni del personale con contratto a tempo determinato in servizio presso l'Istituto e al versamento delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nel limite massimo di due mensilità.
3. In attesa della materiale erogazione dei fondi, il Gestore, ai sensi del dell'art. 45 del Regolamento citato nell'art. 2 potrà, altresì, accordare anticipazioni di cassa in relazione ai finanziamenti di progetti comunitari e di formazione integrata superiore, dei quali sia pervenuta formale comunicazione.
4. Gli interessi a carico dell'Istituto sulle somme anticipate ai sensi dei precedenti commi decorrono dall'effettivo utilizzo della somma.
5. 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, l'Istituto si impegna a far sì che il Gestore subentrante assuma, all'atto del trasferimento del servizio, ogni esposizione in essere sia per capitale sia per interessi ed accessori.

**Art. 7**

**(FIRME E TRATTAMENTO DATI PERSONALI)**

1. L'Istituto provvede a depositare presso il Gestore 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 della legge sulla privacy, le eventuali incombenze relative al trattamento dei dati personali da parte di soggetti terzi, con i quali il Gestore viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, sono espletate dall'Istituto.



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica e Musicale**  
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

**Art. 8**

**(TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI)**

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono inviati dall'Istituto al Gestore accompagnati da distinta. Tali distinte saranno numerate progressivamente e conterranno l'importo complessivo degli ordinativi presentati dall'inizio dell'esercizio.
2. Il Gestore, salvo diverse pattuizioni e quanto indicato negli articoli da 14 e ss, invia alla fine di ogni mese all'Istituto le reversali e gli ordini di pagamento (mandati) relativi alle operazioni eseguite nel periodo di riferimento.
3. Almeno trimestralmente il Gestore 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.
4. I mandati collettivi e quelli relativi a pagamenti da eseguirsi fuori piazza saranno restituiti, con le modalità predette, all'Istituto dopo la loro totale estinzione e quando saranno corredati delle relative quietanze.
5. A chiusura di ciascun anno, ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Gestore trasmetterà all'Istituto anche il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
6. L'Istituto è tenuto a verificare gli estratti conto trasmessi, 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. 9**

**(AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI)**

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

**Art. 10**

**(VERIFICHE)**

1. L'Istituto 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, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione, anche in formato meccanografico o elettronico.



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica e Musicale**  
**CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO**

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria dell'Istituto hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di cassa. Di conseguenza, previa comunicazione da parte del Direttore amministrativo dei nominativi dei suddetti revisori, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di cassa.

**Art. 11**

**(TASSO D'INTERESSE)**

1. Sulle giacenze di cassa dell'Istituto viene applicato un interesse annuo, nella misura indicata nell'offerta pervenuta, del tasso Euribor 3 mesi (base annua di 365 giorni), rilevato come media del mese precedente vigente tempo per tempo, aumentato di \_\_\_\_\_ punti percentuali.
2. La liquidazione degli interessi maturati sulle giacenze di cassa, ha luogo con cadenza trimestrale.

**Art. 12**

**(COMPENSO, SPESE DI GESTIONE E PENALITA')**

1. Il gestore si impegna a svolgere il servizio di cui alla presente convenzione a titolo gratuito.
2. All'Istituto sarà erogato un contributo annuo a sostegno di iniziative di carattere istituzionale o acquisto di beni e/o servizi pari a € \_\_\_\_\_ .
3. In caso di mancato rispetto delle prescrizioni relative ai tempi e alle modalità di pagamento, il Gestore si assume a proprio carico le penali, gli interessi e tutte le spese, anche legali, relative al mancato rispetto dei tempi e modi di pagamento.
4. Resta salvo il diritto del Conservatorio al risarcimento di ogni danno derivante dalle modalità di esecuzione del servizio descritte nel presente disciplinare per i quali il Gestore si impegna a tenere manlevato il Conservatorio da ogni pretesa anche di terzi.

**Art.13**

**(DURATA DELLA CONVENZIONE)**

1. La presente convenzione ha la durata di anni 3 (tre), a decorrere dal 01/01/2019.

**GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA TESORERIA**

**Art. 14**

**(DOCUMENTO INFORMATICO REVERSALE/MANDATO)**

1. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica e Musicale**  
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alla normativa vigente. Restano ferme le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali.

2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro della Economia e Finanze. Il documento informatico, quando è sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata e la firma è basata su di un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto.

**Art. 15**

**(CODICI DI ACCESSO)**

1. Ai fini del riconoscimento del soggetto (Ente) durante l'utilizzo del servizio e della firma digitale, per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi in veste elettronica, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e avendo cura di custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) — da utilizzare per l'accesso al sistema e per la firma digitale dei documenti — con la più scrupolosa cura e diligenza.

2. Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto — e non al Gestore — risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti.

**Art. 16**

**(TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI IN FORMATO INFORMATICO)**

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questo dichiarato.

2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità delle disposizioni del D.P.R. 20 dicembre 2000, n. 445, ed alle regole tecniche di cui all'art. 8, comma 2 e 9, comma 4 del medesimo decreto, sono opponibili ai terzi.

3. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

**Art. 17**

**(TRASMISSIONE ORDINATIVI DALL'ENTE IN FORMATO INFORMATICO)**





**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica e Musicale**  
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

1. L'Ente, nell'ambito del servizio di mandato informatico, provvede alla trasmissione per via telematica dell'archivio contenente gli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritto mediante firma digitale.
2. In ogni caso, la trasmissione dovrà avvenire con strumenti o con modalità che garantiscano, mediante cifratura, la riservatezza delle informazioni trasmesse.
3. L'archivio, predisposto secondo le specifiche tecniche fornite dal Gestore, deve contenere tutte le informazioni previste per i documenti della specie e comunque necessarie per dar corso alle operazioni di incasso e pagamento.

**Art. 18**

**(RICEZIONE DEGLI ORDINATIVI IN FORMATO INFORMATICO)**

1. Il Gestore, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento in veste elettronica, provvede a rendere disponibile, nell'ambito del servizio di mandato informatico, un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso, con riserva di verificarne il contenuto.
2. Eseguita la verifica del contenuto del flusso suddetto ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Gestore predispone e trasmette all'ente, per via telematica, un successivo documento informatico destinato all'Ente, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura 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'assunzione.
3. Resta comunque inteso che il trattamento dei dati contenuti nell'archivio suddetto pervenuti alla Banca nei giorni e nelle ore di chiusura al pubblico degli sportelli bancari non potrà avere luogo prima delle ore 9 (nove) del primo giorno bancabile successivo a quello di ricevimento dell'archivio stesso.

**Art. 19**

**(ESECUZIONE DELLE OPERAZIONI)**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento in veste informatica saranno trasmessi dall'Ente al Gestore per via telematica.
2. In luogo e in sostituzione della copia della distinta cartacea di accompagnamento degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento data e firma in segno di ricevimento dei documenti in essa indicati il Gestore trasmetterà all'Ente per via telematica una ricevuta di servizio.
3. L'Ente, al fine di consentire una corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, trasmetterà al Gestore — in luogo e in vece delle firme autografe con la precisazione delle generalità e delle qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati di pagamento — i corrispondenti certificati pubblici di sottoscrizione di ciascun firmatario dai quali risulta la sussistenza dei poteri di rappresentanza



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica e Musicale**  
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

o di altri titoli relativi alle cariche rivestite nonché l'indicazione del provvedimento di attribuzione o di conferimento delle attribuzioni e dei poteri stessi.

Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intenderà che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. A comprova dei pagamenti effettuati, il Gestore raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

4. A fronte dell'incasso il Gestore rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati.

5. Soltanto a fine esercizio, sulla base delle quietanze come sopra rilasciate, il Gestore provvederà all'elaborazione della documentazione meccanografica, sostitutiva delle matrici di dette quietanze, da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

#### **Art. 20**

##### **(ARCHIVIAZIONE)**

1. L'Ente affiderà al Gestore, nel rispetto della normativa, l'archiviazione dei dati contabili di ogni esercizio finanziario secondo le modalità tecniche stabilite dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione con deliberazione CNIPA n. 11 del 19/02/2004 e note esplicative "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" (G.U. 9 marzo 2004 n. 57) e/o note successivi.

2. Tale archiviazione avverrà senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente.

#### **Art. 21**

##### **(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 D.P.R. 131/1986).

2. Le eventuali spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Gestore.

#### **Art. 22**

##### **(RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI)**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Istituto e il Gestore eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

✎ Istituto – Conservatorio di musica di Salerno, Via S. de Renzi n. 62 – 84123 Salerno;



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
***Alta Formazione Artistica e Musicale***  
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

☒ Gestore – .....

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 Salerno.

Salerno, .././....

Per l'Istituto

il Presidente

Avv. Aniello Cerrato

Per il Gestore