

Allegato n. 01 alla Deliberazione della Giunta Esecutiva n. 034 del 30.05.2011

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER CONTO  
DELL'ENTE DI GESTIONE DEI PARCHI E DELLE RISERVE NATURALI DEL  
LAGO MAGGIORE

L'anno 2011, il giorno ..... del mese di .....

TRA

L'Ente di Gestione dei Parchi e delle Riserve Naturali del Lago Maggiore, con sede in Mercurago di Arona (NO), Codice Fiscale n° 90001840033 rappresentato dal Dott. Massimo Grisoli, nella sua qualità di Direttore, residente per la carica presso la sede di Mercurago, facoltizzato alla stipula della presente convenzione in forza della deliberazione della Giunta Esecutiva dell'Ente

E

la Banca "Intesa Sanpaolo S.p.A." (in seguito per brevità, denominata anche "Banca o Tesoriere"), con sede legale in Torino, Piazza San Carlo 156, codice fiscale n° 00799960158, partita IVA n° 10810700152, capitale sociale Euro 6.646.547.922,56 i.v., iscritta al Registro delle Imprese di Torino al n. 00799960158, iscritta all'Albo delle Banche al n. 5361 e Capogruppo del gruppo bancario "Intesa Sanpaolo", iscritto all'Albo dei Gruppi Bancari (al n° 3069.2), rappresentata dal Signor Milanese Roberto nato a Torino il 01/06/1954 Codice Fiscale n. MLNRRT54H01L219J nella sua qualità di Quadro Direttivo dell'Area Valle d'Aosta e Piemonte Nord Est, munita dei necessari poteri ad intervenire in rappresentanza di Intesa Sanpaolo Spa ai sensi e per gli effetti di cui alla delibera del Consiglio di Gestione del giorno 27/10/2009, il cui estratto è stato certificato in data 23/02/2010 con atto del Notaio Daniele Bazzoni di Torino

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio di cassa

1. L'Ente affida con la presente convenzione il proprio servizio di Tesoreria alla Banca che lo svolge presso la Filiale di Arona, sita in Corso Repubblica 1.
2. Il servizio di Tesoreria sarà svolto dal Tesoriere in propri locali, nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli delle Aziende di credito sono aperti al pubblico ed in conformità dei patti stipulati con la presente convenzione.
3. Di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportati alle modalità di espletamento del servizio tutti i perfezionamenti ritenuti necessari mediante semplice scambio di lettere.

## Art. 2

### Oggetto e limiti della convenzione

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui alla legge di Contabilità Regionale n. 7/2001 e relative disposizioni integrative ed applicative, nonché la custodia di titoli e valori. Fanno eccezione le entrate patrimoniali e quelle entrate che comunque comportino l'obbligo del "non riscosso come riscosso", o l'espletamento di procedure coattive in genere; alla riscossione di tali entrate con i conseguenti oneri provvederà direttamente l'Ente.
2. Al fine di agevolare il servizio di Tesoreria, lo scambio dei dati relativi alla documentazione può essere effettuato tramite sistemi informatici e, ove possibile, con collegamento anche diretto tra l'Ente e il Tesoriere con adozione di modalità definite fra le parti.
3. La gestione finanziaria dell'Ente ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

## Art. 3

### Riscossioni

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore e dal Funzionario Amministrativo Contabile.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere si considera impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Le reversali devono contenere
  - a. la denominazione dell'Ente;
  - b. l'esercizio finanziario;
  - c. il numero progressivo nell'esercizio finanziario;
  - d. la data di emissione;
  - e. l'indicazione del debitore;
  - f. l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - g. la causale;
  - h. la codifica di bilancio e il conto di Tesoreria
  - i. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
  - j. l'eventuale indicazione "entrata vincolata"; qualora tale indicazione sia mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo;

- k. le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera"; qualora tali annotazioni siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
5. 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 su moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente. Il Tesoriere è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali, che dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 15 giorni dalla comunicazione stessa, dovranno recare la seguente dicitura : " a copertura del provvisorio n....". Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti che trattasi di entrate proprie.
  6. Il Tesoriere documenta l'incasso delle somme rimosse sul conto corrente dell'Ente apponendo sulle relative reversali il timbro "riscosso", la data di esecuzione e la propria firma.
  7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegni di conto corrente; gli eventuali versamenti di assegni di terzi trasmessi dall'Ente con girata per l'incasso verranno accreditati con riserva di salvo buon fine e con le valute d'uso.
  8. Le reversali rimaste inestinte alla fine dell'esercizio sono restituite all'Ente per l'annullamento.
  9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale di Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi di copertura.
  10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di trazione, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.
  11. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 4

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati), emessi dall'Ente su moduli da esso predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore e dal Funzionario Amministrativo Contabile.
2. L'Ente si impegna a trasmettere preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
  - a. la denominazione dell'Ente
  - b. l'esercizio finanziario.
  - c. la codifica di bilancio
  - d. gli estremi del documento esecutivo in base al quale e' stato emesso il mandato di pagamento
  - e. il numero progressivo del mandato nell'esercizio finanziario
  - f. la data di emissione
  - g. 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,
  - h. 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.).
  - i. la modalità di pagamento e i relativi estremi;
  - j. l'ammontare della somma lorda in cifre ed in lettere e netta da pagare;
  - k. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l. la causale;
  - m. la data valuta;
  - n. l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per....."; in caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - o. la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, e dovranno riportare la dicitura "a copertura del provvisorio n...."
5. Il tesoriere esegue i pagamenti, sia per quanto attiene la competenza che, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo

nelle forme di legge per quanto attiene i residui e nei limiti degli stanziamenti di cassa.

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 discarico del Tesoriere.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
9. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.
10. Il Tesoriere 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'Ente sul mandato.
11. A comprova dei pagamenti effettuati il Tesoriere 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 Tesoriere provvede ad annotare gli estremi di pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
12. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello della Banca, presso la Filiale che svolge il servizio. A richiesta scritta dell'Ente, la Banca è tenuta a pagare i mandati anche secondo le seguenti modalità indicate espressamente sui mandati medesimi:
  - mediante versamento sui conti correnti postali o con vaglia postali intestati ai beneficiari dei mandati;
  - mediante accreditamenti su conti correnti bancari intestati ai beneficiari dei mandati;
  - mediante emissione di assegno circolare "non trasferibile" all'ordine del beneficiario del mandato da spedire mediante assicurata convenzionale con avviso di ricevimento (in tal caso il rischio postale non è a carico del Tesoriere);
  - mediante emissione di assegno di bonifico.
13. Il Tesoriere viene, in ogni caso, esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito dovuto ad errore o incompletezza dei dati forniti dall'Ente e per la conseguente richiesta di duplicazione del pagamento del mandato.
14. Il Tesoriere non è altresì tenuto ad accertare l'effettivo pagamento dei vaglia, ma deve riaccreditarne all'Ente l'importo dei vaglia rientrati per irreperibilità dei beneficiari.
15. I mandati di pagamento accreditati o commutati come sopra, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico amministrativo. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante

gli estremi dell'operazione e il timbro del Tesoriere. I beneficiari dei mandati saranno avvisati direttamente dall'Ente soltanto dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati alla Banca.

16. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste, salvo che l'Ente dichiari formalmente di farsene carico, a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
17. In caso di procedure esecutive promosse nei confronti dell'Ente presso il Tesoriere, quest'ultimo può procedere ai pagamenti disposti con ordinanza di assegnazione del giudice dell'esecuzione, anche in assenza del relativo mandato di pagamento.
18. L'Ente, informato dal Tesoriere dell'intervenuto pagamento, dovrà emettere mandato a regolarizzazione entro e non oltre il termine di trenta giorni dalla comunicazione di pagamento.
19. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
20. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, commutabili d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
21. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 440/87, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di Dicembre: non oltre il 31/12).
23. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n 526/82, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo ove si renda necessaria la raccolta di un visto preventivo). Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
24. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi.

#### Trasmissioni di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico , accompagnati da distinta in duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi , di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e pagamento , comunica preventivamente le firme autografe , le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, - nonché le sue successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere: il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e di esecutività; l'elenco dei residui attivi e passivi. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere le deliberazioni esecutive relative alle variazioni di bilancio, storni, prelevamenti dal Fondo di Riserva e le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### Art. 6

#### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere salvo diverse pattuizioni, invia alla fine di ogni mese all'Ente le reversali e gli ordini di pagamento (mandati) relativi alle operazioni eseguite nel periodo di riferimento.
2. Il tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa; inoltre è tenuto a rendere disponibili e conservare i dati necessari per le verifiche di cassa. A chiusura di ciascun anno, ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Tesoriere trasmetterà all'Ente anche il foglio dell'estratto conto regolato per capitale e interessi.
3. L'Ente e' tenuto a verificare gli estratti conto trasmessigli, 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. 7

#### Verifiche ed ispezioni

L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

## Art. 8

### Amministrazione titoli e valori

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

## Art. 9

### Garanzia fideiussoria

Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori

## Art. 10

### Condizioni

1. Le somme riscosse o pagate saranno portate giornalmente a credito o a debito dell'Ente su un conto corrente che viene, di comune accordo, sottoposto alle condizioni che seguono:
  - tasso creditore: 75% Euribor 1 mese; liquidazione trimestrale;
  - tasso debitore: Euribor 1 mese aumentato di 1,00 (unovirgolazerozero) p.p.
  - Spese di tenuta/liquidazione conto: 16,00 Euro trimestrali
2. Commissioni per bonifici a fornitori (a carico degli stessi):
  - se domiciliati su Intesa Sanpaolo o Banche del Gruppo : Zero
  - se domiciliati su altre Banche : 3,50 Euro
  - Bonifici stipendi e bonifici ad altri Enti: commissioni esenti.
3. Valuta incassi e pagamenti: stesso giorno dell'operazione.
4. Canone per collegamento Links Enti: gratuito.

## Art. 11

### Resa del conto finanziario

Il Tesoriere si impegna , al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, e comunque entro i termini di legge, a presentare all'Ente il rendiconto dell'esercizio finanziario "conto consuntivo" degli allegati di svolgimento di ogni singola voce di bilancio , dei mandati pagati e delle reversali riscosse nell'esercizio scaduto, nonché delle relative quietanze ovvero dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze stesse .

L'Ente si obbliga a trasmettere copia di delibera esecutiva di approvazione del conto consuntivo.

## Art. 12

### Compenso e spese di gestione

Il servizio di cui alla presente convenzione verrà svolto dal Tesoriere a titolo gratuito . Al Tesoriere spetta il rimborso delle spese vive sostenute per bolli, oneri fiscali e delle spese postali con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle predette spese sul conto corrente di corrispondenza, trasmettendo all'Ente apposita nota spese sulla base della quale quest'ultimo emetterà i relativi mandati entro cinque giorni dalla richiesta.

#### Art. 13

##### Contributo annuo

Per il periodo di durata della convenzione non è prevista l'erogazione di alcun contributo annuo da parte del Tesoriere.

#### Art. 14

##### Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

Il Tesoriere, in analogia a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 77/95, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

#### Art. 15

##### Imposta di bollo

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato tra gli elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### Art. 16

##### Durata della convenzione

La presente convenzione ha efficacia dalla data di sottoscrizione al 31/12/2011 e potrà essere rinnovata una sola volta, fino all'entrata in vigore della Legge Regionale 29 giugno 2009, n. 19 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 17

##### Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art. 18

Rinvio, controversie e domicilio delle parti

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

per l'Ente:

Arona - Corso Repubblica, 1

per il Tesoriere:

Torino - Piazza San Carlo, 156

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 Torino .

Arona, li

Per l'Ente :

Ente Gestione Parchi e Riserve Naturali del Lago Maggiore

.....

Per il Tesoriere :

Intesa Sanpaolo SPA

.....