

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL CONSORZIO DI

BONIFICA DELLA SARDEGNA MERIDIONALE

CIG. N. 7537812F3A.

Il giorno XXXXXX del mese XXXXXXXXXXXX dell'anno 2018 nella sede del Consorzio di Bonifica della Sardegna Meridionale in Cagliari via Dante n. 254, tra l'Istituto bancario XXXXXXXXXXXX nella persona di XXXXXXXX, Legale rappresentante dell'Istituto, e il Consorzio di Bonifica della Sardegna Meridionale rappresentato da XXXXXXXX quale legale rappresentante dell'Ente, si stipula la Convenzione che disciplina il servizio di Tesoreria Consortile.

Premesso:

- che il Consorzio di Bonifica della Sardegna Meridionale è sottoposto alla disciplina di cui alla Legge Regionale n. 6 del 23.05.2008;
- che con provvedimento del Direttore del Servizio Affari Generali e Programmazione Finanziaria n. XXX del xx/xx/2018 è stato determinato di affidare all'Istituto di credito sopra individuato l'appalto per il servizio di tesoreria dell'Ente;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio

Il Consorzio di Bonifica della Sardegna Meridionale affida all'Istituto bancario XXXXXXXXXXXX il Servizio di Tesoreria consortile, da svolgersi in conformità alla legge, allo Statuto, ai regolamenti nonché ai patti di cui alla presente Convenzione.

Durante l'intera durata dell'affidamento, il servizio di Tesoreria deve essere espletato presso la filiale dell'Istituto bancario presente nel territorio comunale di Cagliari, in locali e con strutture idonee al buon andamento del servizio stesso con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale stessa, facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio.

Ai fini dell'individuazione del soggetto responsabile del servizio di Tesoreria in sede locale, viene indicato il Sig. XXXXXXXXXXXX o, in caso di assenza o impedimento, il suo legittimo sostituto.

La presente Convenzione ha durata di cinque anni a far data dalla sua sottoscrizione. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Consorzio di Bonifica della Sardegna Meridionale si riserva la facoltà di procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria, per un periodo di ulteriori cinque anni e di modificare la durata del contratto assegnando una proroga limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il Tesoriere si impegna a garantire che il servizio sarà reso con modalità informatizzata con firma digitale. In caso di impossibilità ad effettuare il servizio tramite modalità informatizzata si utilizzerà la modalità cartacea.

Il Tesoriere, pertanto, all'avvio del servizio dovrà provvedere all'attivazione di un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti, concordati preventivamente. Il Tesoriere si impegna a provvedere all'eventuale installazione di software di interfaccia o a renderne disponi-

bile l'utilizzo on-line e dare assistenza al personale consortile in caso di necessità. Detto collegamento dovrà consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico consortile. Eventuali oneri di adeguamento dei software sono interamente a carico del Tesoriere.

Durante la validità della convenzione, di comune accordo con le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

Il Consorzio si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

#### **Art.2 - Oggetto e limiti della convenzione**

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Consorzio di Bonifica della Sardegna Meridionale finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese, nonché agli adempimenti connessi previsti dalla legge e dallo Statuto secondo le norme contenute negli articoli che seguono.

Le operazioni di incasso e di pagamento che il Tesoriere effettuerà nella suddetta sua qualità saranno contabilizzate in un conto corrente di corrispondenza intestato al Consorzio contraente. Tutte le entrate saranno riscosse in base ad ordinativi di riscossione (reversali) ed i pagamenti saranno eseguiti in base ad ordinativi di pagamento (mandati) rilasciati dall'Ente a firma del Dirigente dell'Area Affari generali e Programmazione Finanziaria o del Dirigente dell'Area Tecnico- Ambientale o del Dirigente dell'Area Agraria e del Responsabile del Servizio Finanziario, o da coloro che li sostituiscono in caso di assenza od impedimento secondo le comunicazioni che l'Ente invierà al Tesoriere.

Il Tesoriere non potrà rifiutare le somme versate senza i relativi titoli e, pertanto, tali somme saranno sollecitamente comunicate all'Ente con richiesta di emissione del relativo ordine di riscossione ed accredito sul conto corrente di tesoreria.

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

### **Art. 3 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

Il Servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future.

A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, attraverso le quali garantire le seguenti funzionalità:

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
- interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

Ciascuna delle parti provvede a proprie spese all'attivazione, manutenzione e aggiornamento delle procedure di gestione e interscambio dei dati sui propri sistemi.

Per quanto riguarda la procedura del mandato e della reversale informatici, devono essere rispettate le seguenti caratteristiche tecniche:

- dovrà essere possibile la gestione elettronica dei mandati e reversali singoli e plurimi nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento e pagamento-incasso;
- il protocollo di trasporto dovrà utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili interruzioni nel collegamento;
- all'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati e all'integrità del flusso;

- i messaggi applicativi minimi da prevedere fra Ente e Tesoriere saranno: il mandato, la reversale, la ricevuta di servizio e la ricevuta applicativa; dovrà essere previsto lo scambio di più mandati e più reversali raggruppati in pacchetti cifrati e firmati digitalmente dall'Ente prima dell'inoltro al Tesoriere;

- per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia.

Il servizio viene svolto inoltre tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'Istituto Tesoriere. È in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore del Consorzio nonché per la riscossione dei pagamenti dallo stesso disposto.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Nessun onere verrà comunque posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie in seguito a disposizioni normative o per un miglioramento della stessa.

Art. 4 - Obblighi dell'ente

Il Consorzio si impegna a trasmettere al Tesoriere l'atto di nomina, lo specimen di firma ed i certificati digitali di coloro che sono delegati alla firma.

Il Consorzio dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza, sostituzione o nomina.

Per i conseguenti effetti, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

Il Consorzio si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'anno precedente;
- copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dalle disposizioni normative vigenti per tempo, nonché la delibera di approvazione.

Il Consorzio si obbliga inoltre a trasmettere al Tesoriere, nel corso dell'esercizio finanziario:

- le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a tutte le variazioni di bilancio;

- le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dal Consorzio, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito e alle scadenze stabiliti;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Il Consorzio si obbliga infine a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

I documenti di cui sopra saranno trasmessi preferibilmente a mezzo di flussi telematici tramite indirizzo di posta elettronica certificata fornito a tal fine dal Tesoriere; in tutti i casi di eventuale impossibilità il Tesoriere si impegna ad accettare e contabilizzare i documenti cartacei.

Il Consorzio si obbliga inoltre a trasmettere al Tesoriere, gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con allegata la distinta di trasmissione.

#### **Art. 5 - Obblighi del tesoriere**

Il Tesoriere ha l'obbligo:

- a) di custodire i valori ed il denaro del Consorzio;
- b) di provvedere all'esecuzione dei mandati e delle reversali che verranno inviati verificandone la regolarità della forma e la capienza dei fondi iscritti nei capitoli di bilancio del Consorzio fino alla concorrenza delle disponibilità di Cassa;
- c) il Tesoriere accorda allo stesso fidi permanenti per consentire sbilanci di Cassa entro il limite annuo degli otto dodicesimi delle entrate accertate dal Consorzio nel penultimo anno precedente;



d) i titoli irregolari saranno restituiti al Consorzio per la sostituzione;

e) di pagare alla scadenza, nei limiti della disponibilità di cassa esistente ed in base alle istruzioni che gli verranno tempestivamente impartite dall'ufficio Finanziario del Consorzio, tutte le imposte e tasse, i premi per le assicurazioni sociali obbligatorie contro gli infortuni sul lavoro nonché le rate di ammortamento dei mutui dovute dal Consorzio;

f) di effettuare, nei limiti del possibile, i pagamenti che al Consorzio occorresse di fare in qualunque piazza, anche estera, provvedendo alla raccolta delle firme dei beneficiari;

g) di tenere quotidianamente aggiornati gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile.

h) di presentare all'Ente, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto consuntivo redatto su modello previsto per legge;

i) di garantire/non garantire un servizio di assistenza telefonica diretta con operatore di tesoreria dedicato;

j) di garantire/non garantire un servizio di assistenza telematica (e-mail) diretta con operatore di tesoreria dedicato;

k) di garantire ore settimanali di apertura degli sportelli della sede;

l) di eseguire gratuitamente gli ordinativi di pagamento disposti

dall'Ente mediante bonifico bancario presso altri istituti, ovvero

applicando la commissione di € \_\_\_\_\_ ad operazione;

m) di conservare gratuitamente il cartaceo degli ordinativi di pagamen-

to e di incasso, ovvero applicando la commissione di € \_\_\_\_\_ ad

ordinativo;

n) di applicare sulle giacenze di cassa presso la tesoreria un interes-

se calcolato nella seguente misura: Euribor a tre mesi base 365 e

con riferimento la media del mese precedente l'inizio del trimestre

vigente tempo per tempo, aumentato di \_\_\_\_\_ punti percentuali;

o) di applicare sulle anticipazioni di tesoreria di cui al successivo

art. 12 un interesse calcolato nella seguente misura: Euribor a tre

mesi base 365 e con riferimento la media del mese precedente

l'inizio del trimestre vigente tempo per tempo, aumentato di

punti percentuali;

Il Consorzio può sempre procedere a mezzo del Responsabile del Servizio Fi-

nanziario o di chi lo sostituisce a verifiche straordinarie di cassa.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di li-

quidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica

destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole compo-

nenti vincolate di cassa.

Il Tesoriere si impegna ad adeguare, senza oneri per l'Ente, i propri soft-

ware alle disposizioni normative vigenti o che entreranno in vigore dopo

l'espletamento della procedura di gara per tutta la durata della convenzio-

ne.

Il Tesoriere, trovandosi nelle condizioni di dover eseguire incassi e/o pagamenti senza avere ricevuto dal Consorzio il titolo relativo, non può rifiutare il pagamento o l'incasso offerto ma dovrà eseguirlo come pagamento/incasso urgente, con la creazione di un sospeso, da regolarizzare successivamente con l'emissione del relativo mandato o reversale.

#### **Art. 6 - Riscossioni**

La riscossione delle entrate dell'Ente avviene in base a quanto disposto dall'art. 5 della L.R. Sardegna n. 6/2008 e s.m.i. e come disposto dall'art. 36 dello Statuto Consortile.

Le reversali dovranno contenere gli elementi previsti per legge nonché la suddivisione tra residui e competenza.

In particolare, le entrate sono introitate in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Dirigente dell'Area Affari generali e Programmazione Finanziaria, dal Dirigente dell'Area Tecnico- Ambientale o dal Dirigente dell'Area Agraria e dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da coloro che li sostituiscono in caso di assenza od impedimento secondo le comunicazioni che l'Ente invierà al Tesoriere.

Il tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre la causale del versamento, la clausola "salvi i diritti dell'ente".

Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

#### Art. 7 - Pagamenti

I pagamenti saranno eseguiti:

##### A. CON MANDATO, con la modalità cartacea o telematica:

I mandati informatici, numerati progressivamente per esercizio, saranno firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e trasmessi telematicamente al Tesoriere su canali internet protetti, a fronte del rilascio di ricevute di ritorno compilate ed inviate con procedure informatiche.

Il Tesoriere si impegna ad accettare da parte dell'Ente ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa depositata in caso di impossibilità di quest'ultimo ad emettere o trasmettere ordinativi secondo i flussi telematici. I mandati cartacei, numerati progressivamente per esercizio, saranno firmati dai titolari di firma sul conto e consegnati in busta chiusa presso lo sportello autorizzato al ritiro. I mandati dovranno contenere tutti gli elementi previsti per legge, nonché la suddivisione tra residui e competenza, oltre che gli elementi previsti dalle normative specifiche in materia di contabilità pubblica, appalti e tracciabilità.

I pagamenti saranno effettuati entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio, approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme ap-

provate nell'ultimo rendiconto deliberato ovvero risultanti da appositi elenchi forniti dal Consorzio. I pagamenti sono eseguiti nei limiti dei fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Consorzio nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno o tutti gli elementi suddetti, o non sottoscritti dalla persona abilitata.

B. SENZA MANDATO. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte del Consorzio di regolare mandato, ai pagamenti che per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso (imposte e tasse, rate mutui, debiti diversi).

#### **Art. 8 - Ruoli di spesa fissa**

Il Tesoriere si obbliga a effettuare pagamenti con valuta coincidente con le scadenze:

- emolumenti al personale dipendente verranno corrisposti con valuta compensata il giorno 27 di ciascun mese o giorno precedente non festivo anche ai dipendenti aventi c/c in banche diverse dal Tesoriere o al di fuori del circuito del tesoriere, senza alcuna spesa né per l'Ente né per il dipendente.

Il Consorzio si impegna, ai fini della regolarizzazione dei sospesi, ad emettere tempestivamente i relativi mandati a copertura dei pagamenti eseguiti dal Tesoriere, apponendo sui singoli mandati l'annotazione che tratta-  
si di regolazione del sospeso.

#### Art. 9 - Modalità e luogo di pagamento

I mandati saranno ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo per gli Istituti di Credito, successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dal Consorzio i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo alla stessa data indicata specificatamente sul mandato.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Consorzio, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza via telematica che indichi l'iter del mandato dall'inoltro dell'Ente sino alla effettiva disponibilità presso il beneficiario; si obbliga altresì a riaccreditare al Consorzio l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

Il Tesoriere trasmette con cadenza mensile un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Consorzio l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità.

#### Art. 10 - Sorveglianza sul tesoriere

Il Consorzio ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Il Tesoriere deve allo scopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione oggetto di conservazione sostitutiva, i flussi informatici, i registri, i bollettari ed ogni altra carta contabile relativi alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 12 dello Statuto Consortile, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria.

#### **Art. 11 - Chiusura dell'esercizio**

Al fine di consentirne l'estinzione entro il 31 dicembre, data di chiusura dell'esercizio finanziario, il Consorzio si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre.

I mandati che dovessero rimanere inestinti o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre verranno restituiti dal Tesoriere.

Le reversali d'incasso non estinte entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullate e restituite dal Tesoriere al Consorzio entro il 5 gennaio successivo, ritirandone regolare ricevuta a discarico. Le reversali collettive, parzialmente estinte, saranno ridotte, a cura del Consorzio, alla somma riscossa.

#### **Art. 12 - Anticipazione di tesoreria**

A norma dell'art. 40, comma 3 dello Statuto Consortile, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione del Consiglio dei Delegati

adottata su conforme deliberazione di proposta da parte del Consiglio di Amministrazione, potrà concedere allo stesso anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo degli otto dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente.

Qualora l'Ente intenda utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma dell'art. 39 dello Statuto Consortile, dovrà far pervenire al Tesoriere apposita richiesta da parte dell'Ente. Il Tesoriere provvederà in conformità apponendo un corrispondente vincolo sull'anticipazione di tesoreria, ai sensi del medesimo art. 39 comma 2.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con liquidazione annuale, senza commissioni di sorta e ad un tasso indicato in offerta.

#### **Art. 13 - Responsabilità del tesoriere**

A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

#### **Art. 14 - Corrispettivo e spese di gestione**

Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dall'istituto tesoriere gratuitamente, ovvero allo stesso è riconosciuto un corrispettivo annuo di € (dicasi in lettere XXXXXXXXXXXX).



Per ogni disposizione di incasso e di pagamento, il Consorzio riconosce

all'istituto tesoriere un compenso di € \_\_\_\_\_ (dicasi in lettere

XXXXXXXXXXXXXX)

L'Ente si impegna a rimborsare trimestralmente all'istituto tesoriere le

spese vive (stampati, postali, bolli, spese telegrafiche) e di servizio (in-

vio e tenuta conto, ecc.) ad € \_\_\_\_\_ per operazione con importo massimo an-

nuo di € \_\_\_\_\_, (dicasi in lettere XXXXXXXXXXXXX)

#### **Art. 15 - Responsabilità contrattuali**

Nel caso di reiterate inadempienze contrattuali l'Amministrazione si riserva

la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto. In tale caso potrà

affidare il servizio all'Istituto che segue nella graduatoria finale, fermo

il diritto del Consorzio al risarcimento dei danni derivanti dalla necessità

di procedere al nuovo affidamento.

#### **Art. 16 - Sicurezza dei dati**

Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati

con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed

ai sistemi server.

Le comunicazioni telematiche tra Consorzio e Tesoriere devono avvenire su

canali sicuri crittografati.

#### **Art. 17 - Spese di contratto**

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente con-

tratto sono a carico dell'Istituto Tesoriere.



Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Consorzio di Bonifica della Sardegna Meridionale,

il Commissario Straordinario

Per il Tesoriere