

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL TRIENNIO 2016 – 2019

L'anno duemilasedici, il giorno ____ / ____ del mese di _____ presso gli uffici dell'Ente Autonomo Regionale "Teatro di Messina" siti in Via Garibaldi, c/o Teatro Vittorio Emanuele, Messina

TRA

L'Ente Autonomo Regionale "Teatro di Messina", P. IVA 01940970831, in seguito denominato "Ente", rappresentato da _____,

E

L'Istituto di credito _____
con sede in _____

C.F.: _____ in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato dal
Sig. _____, nato a _____ il _____,
nella sua qualità di _____

Premesso:

- che con il Testo coordinato del D.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97 con le modifiche apportate dal D.P.R.S. 29 maggio 2006 n. 729, è stato emanato il "Regolamento concernente l'amministrazione e la contabilità degli enti pubblici di cui all'art. 18, comma 4, della l.r. 22 dicembre 2005 n. 19";
- che con deliberazione del C.d.A n. ____ del ____ ____ è stato approvato lo schema della presente Convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria, con mandato di procedere alla gara;
- che in esito all'espletamento delle procedure di gara, con determinazione n. ____ del ____ è stata dichiarata l'aggiudicazione definitiva del servizio in favore dell'Istituto _____ sopra indicato.

Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

Il servizio di Tesoreria dell'Ente Autonomo Regionale "Teatro di Messina" viene affidato all'Istituto _____

che accetta di svolgerlo presso la propria sede di Messina nei giorni ed ore di apertura secondo l'orario praticato per i servizi bancari, alle condizioni di seguito specificate:

- 1) il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, alle disposizioni organizzative dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente Convenzione;
- 2) durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti e senza costi per l'Ente, potranno essere apportati, alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso;
- 3) per tutte le attività di gestione del servizio, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro della categoria di appartenenza e della normativa in materia di sicurezza dei lavoratori; il Tesoriere, inoltre, si impegna a comunicare con tempestività il nome del referente che, ai fini della presente Convenzione, curerà i rapporti con l'Ente ed ogni eventuale successiva variazione;
- 4) il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria preesistente con l'Istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria dell'Ente e quella iniziale dell'istituto subentrante;
- 5) l'attuale Tesoriere renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al Tesoriere aggiudicatario che subentrerà nella gestione del servizio; eventuali questioni particolari inerenti il passaggio di gestione, saranno decise ad insindacabile giudizio dell'Ente;
- 6) l'Ente fornirà al Tesoriere subentrante le fotocopie delle fideiussioni rilasciate, a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, dal precedente Tesoriere. Il Tesoriere subentrante dovrà assicurare il tempestivo rilascio delle fideiussioni a favore di terzi garantendo continuità delle stesse.

Art. 2

Oggetto del servizio

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, i servizi connessi, l'eventuale custodia di titoli e valori, nonché gli adempimenti connessi alle suddette operazioni, previsti dalla legge, dallo statuto dell'Ente, dalle norme regolamentari, dalla presente Convenzione.

L'esazione è pura e semplice, cioè si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a carico dell'Ente l'onere di istruire le eventuali pratiche legali o amministrative al fine di ottenere il recupero dei crediti.

Art. 3

Luogo di svolgimento del servizio

Il servizio di Tesoreria viene svolto presso la sede di Messina del Tesoriere, negli orari di sportello in vigore nell'Istituto di credito medesimo. Resta salva la possibilità per i terzi di recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi.

Art. 4

Durata della Convenzione

La presente Convenzione ha durata di un triennio dal ____ ____ 2016 al ____ ____ 2019. E' fatto obbligo al Tesoriere di garantire lo svolgimento del servizio anche dopo la scadenza della Convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova aggiudicazione del servizio.

Art. 5

Esercizio finanziario

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

Art. 6

Riscossioni

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli, ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Gli ordinativi di incasso devono almeno contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del debitore;
- c) l'ammontare della somma da riscuotere;
- d) la causale del versamento;
- e) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;
- f) l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui si è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
- g) la codifica;
- h) il numero progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate

Il Tesoriere deve accettare, anche senza formale autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata da terzi, a qualsiasi titolo e causa, in favore dell'Ente, rilasciandone quietanza con l'indicazione della clausola "salvi i diritti dell'Ente". Nella quietanza devono essere specificati il soggetto (con relativo codice fiscale e/o partita IVA) e la causale. Tali incassi sono opportunamente segnalati all'Ente il quale provvederà a regolarizzare emettendo i relativi ordinativi di riscossione (contenenti la dicitura "a copertura del sospeso n. ____) entro trenta

giorni e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario di riferimento. Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni a favore dell'Ente consegnatigli dall'Economo, o da altro dipendente espressamente individuato, con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate dell'Ente". L'importo degli assegni viene accreditato sul conto di tesoreria dell'Ente mediante emissione di quietanza intestata all'Economo. L'Ente autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di Tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente stesso provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".

Per le riscossioni effettuate dal Tesoriere si applicano le valute:

- a) contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
- b) assegni di c/c su piazza ed assegni circolari: il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello d'incasso;
- c) assegni di c/c fuori piazza: il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello d'incasso;
- d) assegni c/c postale: il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello d'incasso;
- e) accredito su c/c bancario: due giorni successivi all'incasso.

Art. 7

Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio ragioneria o da un suo delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento degli stessi, da persona abilitata a sostituirli, e contengono almeno i seguenti elementi:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;

- d) la codifica;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, dal soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e/o del nome del creditore, o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e della disponibilità di cassa, ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui, così come risultanti dall'elenco dei residui passivi fornito dall'Ente, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità previste dalla legge, dal regolamento di contabilità e dalle indicazioni fornite dall'Ente, rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di specifica indicazione, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento presso i propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

A comprova e scarico dei pagamenti eseguiti, il Tesoriere allega al mandato quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni eseguite, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati eseguiti, in allegato al proprio rendiconto.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, indicato dall'Ente sull'ordinativo, e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre due giorni lavorativi precedenti la data del pagamento. Eccezionalmente potrà essere chiesto al Tesoriere di evadere mandati urgenti in un minore tempo.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con tasse e spese a carico del beneficiario.

Sarà cura dell'Ente non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti delle competenze del personale e dei pagamenti aventi scadenza perentoria, successiva a tale data, e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico del beneficiario.

E' fatto obbligo al Tesoriere di dare al responsabile dell'ufficio ragioneria dell'Ente, con cadenza mensile, comunicazione scritta dei pagamenti rimasti inestinti, così come per i mancati pagamenti aventi scadenza determinata.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Ai fini della regolarizzazione, l'Ente emetterà il relativo mandato entro dieci giorni e comunque non oltre la fine del mese successivo.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito e la relativa prova documentale.

Art. 8

Trasmissione atti e documenti

Gli ordinativi di riscossione e pagamento saranno trasmessi al Tesoriere seguendo un ordine cronologico e progressivo, con distinta in duplice copia, numerata progressivamente e debitamente firmata, una delle quali costituirà 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 trasmessi.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione dello stesso;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio, nonché il rendiconto di gestione.

Art. 9

Obblighi del Tesoriere

Il Tesoriere si impegna:

- a) attivare a titolo gratuito a favore dell'Ente, entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente Convenzione, i seguenti servizi:
 - servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Ente;
 - servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari intestati all'Ente;
 - servizio di pagamento on-line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente e senza commissioni sugli incassi ricevuti;
 - servizio di pos virtuale con riferimento ai pagamenti on-line;
- b) installare un POS-bancomat abilitato anche all'incasso con carta di credito nei locali dell'Ente (le spese telefoniche per le transazioni e le commissioni vantate dai circuiti con i quali si è stipulato il convenzionamento resteranno a carico dell'Ente).
- c) tenere aggiornato e conservare:

- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
- d) mettere a disposizione dell'Ente, anche mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:
- gli ordinativi di riscossione ricevuti;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti;
 - la giacenza di cassa.

L'Ente si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro trenta giorni dal ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati.

e) dare esecuzione, con la massima diligenza, a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente Convenzione, nonché a dare attuazione, senza alcun onere per l'Ente, ad eventuali future disposizioni di legge.

Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dai Revisori dei conti dell'Ente entro il quinto giorno successivo alla chiusura del trimestre solare.

Art. 10

Anticipazioni di Tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata della deliberazione dell'organo di vertice, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire alle momentanee esigenze di cassa.

L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi debitori.

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

L'Ente, in caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, estingue l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal tesoriere subentrante le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 11

Verifiche e ispezioni

L'Ente e l'organo di revisione dei conti dello stesso hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori in custodia ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutti i documenti contabili relativi alla gestione di Tesoreria.

I Revisori, così come il responsabile del servizio finanziario, dell'Ente hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, pertanto, previa comunicazione da parte dell'Ente, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici del Tesoriere.

Art. 12

Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione a "titolo gratuito" i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente. Nell'interesse dell'Ente, ed alle medesime condizioni, sono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati in forma scritta e sottoscritti dalle persona autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 13

Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, deve rendere il conto finanziario attenendosi alle disposizioni di legge per quanto concerne la documentazione dei mandati ed alla classificazione, secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi d'incasso che per i mandati di pagamento.

Art. 14

Tasso debitore e creditore

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, nei limiti delle somme effettivamente utilizzate, viene

applicato un tasso di interesse passivo annuo pari a _____, risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere, pertanto, procede di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro quindici giorni.

Sulle giacenze di cassa dell'Ente, qualora il conto sia fruttifero, viene applicato un tasso di interesse creditore annuo pari a _____, risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente avrà cura di emettere i relativi ordinativi di riscossione.

Art. 15

Compenso e spese di gestione

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio oggetto della presente Convenzione a titolo gratuito.

Nessun rimborso sarà inoltre chiesto all'Ente per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, ecc.), nonché per le spese di tenuta dei conti correnti e depositi che si confermano esenti da qualsiasi onere, diretto e indiretto.

Tutte le spese per la gestione del servizio, comprese quelle telefoniche – per stampati – collegamenti telematici – registri – bollettari, ecc. sono a carico esclusivo del Tesoriere.

Il Tesoriere si impegna a non applicare commissioni bancarie, oltre che alle riscossioni per contanti ai suoi sportelli, alle seguenti operazioni effettuate mediante bonifico bancario:

- pagamenti a favore del personale e degli amministratori dell'Ente;
- pagamenti a favore di Enti pubblici.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente Convenzione, ovvero non previsti in sede di offerta, che venissero eventualmente richiesti dall'Ente. In tal caso verranno, di volta in volta, concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi a favore del Tesoriere.

Art. 16

Contributo annuo

Sulla base dell'offerta economica presentata in sede di gara, il Tesoriere si impegna ad erogare un contributo economico annuo di Euro _____ da versare anticipatamente, entro il primo trimestre di ogni anno, per tutta la durata della Convenzione.

Art. 17

Penali

Qualora vengano accertate gravi inadempienze da parte del Tesoriere in relazione agli obblighi assunti, l'Ente notifica al Tesoriere gli addebiti del caso, fissando il termine di dieci giorni per eventuali controdeduzioni scritte.

Successivamente, qualora non vengano presentate le controdeduzioni richieste o quelle presentate non siano soddisfacenti, l'Ente può instaurare il procedimento per la rivalsa dei danni subiti ed applicare una penale giornaliera variabile da 100,00 a 2.000,00 euro, in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae.

In caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi connessi al servizio, l'Ente può dichiarare la decadenza del rapporto, dopo aver notificato al Tesoriere gli addebiti del caso.

Art. 18

Spese di stipula e di registrazione della Convenzione

Saranno a totale carico del Tesoriere tutte le spese relative alla registrazione ed esecuzione della presente Convenzione, così come gli eventuali oneri fiscali ed ogni altra spesa accessoria.

Art. 19

Trattamento dei dati

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 i dati contenuti nel presente atto saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti, disciplinanti la materia.

Art. 20

Sicurezza

Le parti, reciprocamente, danno atto che le prestazioni oggetto della presente Convenzione non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Art. 21

Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 22

Foro competente

Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nella interpretazione o nella esecuzione della presente Convenzione, è competente il Foro di Messina.

Art. 23

Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente Convenzione, le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della Convenzione medesima.