

**Convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il
quadriennio 2013/2016**

L'anno duemiladodici il giorno del mese di
..... in Trapani, negli uffici amministrativi
dell'Ipab "Pia Opera Rosa Serraino Vulpitta" tra il
..... nato a
..... il il quale interviene
esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del
_____, poi di seguito
indicato come "Tesoriere" ed il Dr. Sparaco Antonino nato a
Corleone (PA) il 14/06/1961 il quale interviene nel presente
atto in qualità di Presidente del Consiglio di
Amministrazione della "Pia Opera Rosa Serraino Vulpitta",
poi di seguito indicata come "Ipab"

PREMESSO

- che con deliberazione consiliare n. ___ del _____,
immediatamente esecutiva, è stato approvato lo schema di
convenzione da stipulare con l'Istituto di credito;
- che, ai sensi dell'art. 32 della legge n° 69/2009 la
presente convenzione è stata pubblicata sul proprio sito
internet istituzionale www.serrainovulpitta.it, dal
_____ al _____ con apposito avviso
inerente la gara per l'affidamento del servizio di
Tesoreria e cassa cui alla presente convenzione;
- che, con lettera in data _____ prot. n. _____ sono
state invitate a partecipare alla gara per l'affidamento

del servizio di tesoreria e di cassa dell'Ipab i seguenti Istituti di Credito operanti nel territorio di Trapani:

- Banca Intesa San Paolo sede di Trapani Corso Piersanti Mattarella ,7 – TP
 - Banca di Palermo Corso P. Mattarella ,37 TP
 - Banca Nuova s.p.a. Piazza S. Agostino n.16– TP
 - Unicredit Via Garibaldi, 9 – TP
 - B.C.C. G. Toniolo di San Cataldo Via Scontrino ,5 TP
 - B.C.C. Sen P. Grammatico di Paceco via Amendola 11 – Paceco – TP
 - B.C.C. Don Rizzo Via Stefano Polizzi n° 13 Trapani
 - Banca Nazionale del Lavoro Via Marino Torre, 2 - TP
 - Banca di Roma – Filiale di Trapani –Corso Italia 38/A – TP
 - Banca Popolare di Lodi Piazza Martiri d'Ungheria, 2 – TP
 - Banca Antonveneta s.p.a. Corso Italia , 27 – TP
 - Banca Unipol Banca s.p.a. Via S. Agostino, 1 – TP
 - Credito Emiliano Via N. Riccio, 8 – TP
 - Banca di Credito Siciliano – Gruppo Bancario Credito Valtellinese
Piazza Umberto I° , n.45 TP
 - Monte dei Paschi di Siena Via Trenta Gennaio 78 – Filiale-TP
 - Banca Mediolanum Via Vespri n° 45/47 Trapani
 - UGF Banca Corso Italia n° 1/a Trapani
- Rilevato che, entro il termine fissato nella lettera di invito, sono pervenute le seguenti offerte:
- _____
con sede legale in _____,
 - _____
con sede legale in _____.
- che detta gara ha avuto luogo il giorno _____ ed è rimasta aggiudicataria del servizio di tesoreria e di cassa di questa Ipab;
- che conseguentemente le parti intendono, di comune accordo disciplinare, come appresso, le modalità e le condizioni del servizio stesso;

Si conviene e si stipula quanto espresso;

Art.1 (Affidamento del Servizio)

L'I.P.A.B. affida il proprio servizio di tesoreria e di cassa al _____ con sede in via _____ n.1 _____, che, accetta di disimpegnarlo tramite il proprio sportello di Trapani sito in Via _____, alle condizioni e con le modalità di cui appresso ed in conformità alle disposizioni legislative ed agli usi bancari in materia.

L'Ufficio di tesoreria sarà aperto, per operazioni di cassa, tutti i giorni bancari lavorativi, osservando gli orari stabiliti per gli Istituti di Credito.

Art. 2 (Oggetto del servizio)

Il servizio di tesoreria comprende la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese iscritte nel bilancio di previsione annualmente deliberato dal Consiglio di Amministrazione ed approvato dal competente Organo Tutorio a norma di legge.

Formano oggetto del servizio tutte le altre incombenze demandate al Tesoriere da leggi, regolamenti e dalle presenti norme pattizie.

Più precisamente, è obbligo del Tesoriere:

- a) riscuotere le entrate;
- b) pagare le spese
- c) riscuotere e pagare tutte le somme in genere che in forza di legge, di regolamento, di contratto, di sentenza o di altro titolo siano, all'I.P.A.B. o dalla stessa, dovute,

ivi comprese le somme con vincolo di specifica destinazione per le quali vanno istituiti appositi conti correnti distinti dal conto corrente di tesoreria;

d) ricevere depositi in custodia di titoli e valori di proprietà dell'I.P.A.B. e quelli di proprietà di terzi, eseguendo qualsiasi disposizione che a seguito di regolare deliberazione degli organi competenti venga impartita circa l'amministrazione, destinazione e restituzione dei depositi medesimi.

Il tesoriere dovrà tener conto delle variazioni di bilancio e degli storni di fondi ammissibili per legge che in corso di esercizio venissero disposti dall'I.P.A.B. con deliberazioni divenute o dichiarate esecutive

Dopo il 28 febbraio di ogni anno il Tesoriere non potrà effettuare nessuna operazione di cassa sul bilancio dello stesso esercizio precedente.

Annualmente, nel corso del periodo 1 gennaio - 28 febbraio tutti i pagamenti e le riscossioni concernenti l'anno finanziario corrente dovranno essere dal Tesoriere registrate distintamente da quelle afferenti l'esercizio finanziario precedente.

Art. 3 (Gestione provvisoria)

Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte dell'Organo Regionale di Controllo, i pagamenti possono essere effettuati in misura non superiore ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio deliberato ed approvato, con esclusione delle spese

tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di frazionamento.

Ove non sia stato deliberato il bilancio di previsione, il Tesoriere è autorizzato ai pagamenti derivanti da obbligazioni già esistenti, delle spese di personale, di residui passivi, di rate di mutuo, di canoni di imposte e tasse, di spese derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi ed, in generale, di spese necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'I.P.A.B.

Art. 4 (Documenti da tenersi dal tesoriere)

Il tesoriere dovrà acquisire dall'I.P.A.B., che si obbliga a trasmetterli tempestivamente, i documenti di cui alle seguenti lettere a), b), c) e dovrà tenere al corrente e custodire con le necessarie cautele i documenti di cui alle successive lettere d), e), f), g), h), i), l), m), n).

In particolare i documenti da tenersi dal Tesoriere sono:

- a) il bilancio di previsione debitamente approvato con deliberazione divenuta esecutiva;
- b) le deliberazioni dell'I.P.A.B. esecutive concernenti:
 - storno di fondi da un capitolo all'altro;
 - prelevamenti dal fondo di riserva ordinario o da quello per spese impreviste;
 - nuove e maggiori spese da compensare, a norma dell'art. 18 del D.P.R. 19.06.1979, n. 421, con gli accantonamenti derivanti da maggiori entrate che si verificano durante l'esercizio e che non siano

imputabili a specifici capitoli;

- c) le deliberazioni dell'I.P.A.B. esecutive di nomina e le schede con le firme autografe degli Amministratori o Funzionari dell'I.P.A.B. abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso e di pagamento, da aggiornare in caso di cambiamento delle persone investite di tale potere;
- d) gli elenchi dei residui attivi e passivi dei decorsi esercizi;
- e) il giornale di cassa, ove andranno annotati giornalmente nelle apposite colonne gli importi e gli altri estremi degli ordinativi di incasso e di pagamento eseguiti, nonché il fondo di cassa precedente a quello risultante al termine del negoziato di ciascun giorno;
- f) le bollette a madre e figlia delle quietanze relative alle riscossioni;
- g) le reversali di riscossione e le note di maggiore entrata;
- h) i mandati di pagamento e le note di maggiore spesa;
- i) gli elenchi di trasmissione, da parte dell'I.P.A.B. al Tesoriere, dei titoli di riscossione e di quelli di pagamento;
- l) bollettari a madre e figlia per i depositi a custodia provvisori e definitivi;
- m) i verbali di verifica di cassa da richiedere a cura del Revisore dei Conti e in caso di inadempienza di quest'ultimo tale verbale sarà richiesto dal Responsabile

dell'Area amministrativo e contabile dell'Ipab;
n) tutti gli altri registri e documenti che si rendessero necessari o che fossero prescritti da disposizioni di legge o da norme interne dell'Istituto di Credito affidatario del servizio di tesoreria.

Art. 5 (Riscossioni)

Tutte le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base a regolari ordinativi di incasso (reversali) redatti su moduli appositamente predisposti i quali dovranno avere i requisiti previsti al successivo art. 7.

Per ogni riscossione il Tesoriere rilascerà al versante la relativa quietanza staccata dall'apposito bollettario.

Su questa il Tesoriere apporrà il timbro "riscosso" e la propria sigla, riportando gli estremi della quietanza. Sarà cura dell'I.P.A.B. di invitare preventivamente i debitori ad effettuare il versamento delle somme indicate nelle reversali, e nel caso che il versamento non venga eseguito entro il termine in questa precisato, il Tesoriere avrà il solo obbligo di comunicare all'I.P.A.B., entro cinque giorni dalla scadenza, il mancato versamento, senza essere tenuto a compiere alcun atto nei confronti dei debitori morosi in quanto sarà esclusiva competenza dell'I.P.A.B. ogni pratica legale od amministrativa diretta a conseguire il soddisfacimento dei propri crediti. In deroga a quanto previsto al precedente comma I, il Tesoriere non potrà rifiutarsi di riscuotere somme versate a favore della I.P.A.B. ancorché questo non abbia preventivamente emesso la

relativa reversale. In tal caso il Tesoriere dovrà rilasciare al versante, per le somme riscosse, quietanza con la clausola "salvi i diritti dell'I.P.A.B.", registrandone l'importo con l'indicazione "in conto sospeso" sul giornale di cassa;

Contemporaneamente, ne darà comunicazione, senza alcun aggravio di spesa, all'I.P.A.B. con l'invito ad emettere la relativa reversale per regolarizzare l'operazione, e non appena l'ordinativo di incasso sarà pervenuto provvederà ad annotare gli estremi sul giornale di cassa.

Per ogni somma incassata a qualsiasi titolo a favore dell'IPAB, il tesoriere si impegna a renderla disponibile all'ente entro quarantotto lavorative al fine di poter effettuare i pagamenti.

Art. 6 (Pagamenti)

Tutte le spese saranno erogate dal Tesoriere in base a regolari ordinativi di pagamento (mandati) e ruoli (per le spese di scadenza fissa) redatti dall'Area amministrativo e contabile dell'I.P.A.B. su moduli appositamente predisposti i quali dovranno avere i requisiti previsti al successivo art. 7).

Il pagamento dei mandati potrà avvenire direttamente allo sportello dell'Ufficio di tesoreria ovvero, su richiesta scritta dei creditori e previa espressa annotazione sui titoli, con una delle seguenti modalità:

a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
- d) con qualsiasi altro mezzo idoneo previsto dalle norme tempo per tempo vigenti.

Tutte le spese e le tasse per l'esecuzione dei pagamenti secondo le modalità innanzi indicate ai punti a), b) e c) sono poste direttamente dal Tesoriere a carico del creditore richiedente, previa detrazione dell'importo dovuto.

Per ogni pagamento allo sportello, il beneficiario rilascerà quietanza sul mandato apponendo nell'apposito spazio la propria firma per esteso, mentre per i pagamenti eseguiti mediante accredito o commutazione costituiscono documenti equipollenti delle quietanze, le note di accredito, i talloncini degli assegni bancari corredati dalle ricevute di ritorno delle raccomandate e le ricevute dei vaglia postali. Su ogni mandato così eseguito, il Tesoriere apporrà il timbro "pagato" e la propria sigla, e, nel caso di pagamenti eseguiti mediante accredito o commutazione, gli estremi della relativa operazione.

Il pagamento degli stipendi, pensioni ed emolumenti vari ai dipendenti dell'I.P.A.B. potrà avvenire:

- a) direttamente agli interessati, il giorno ventisette di ogni mese e, se festivo, il giorno bancario lavorativo precedente;

b) a mezzo di un impiegato all'uopo delegato dal rappresentante legale dell'I.P.A.B. o da chi ne fa le veci, il giorno bancario lavorativo precedente il ventisette:

c) mediante accredito su c/c bancario o deposito a risparmio con valuta il giorno bancario lavorativo precedente il ventisette.

Nessun pagamento relativo a stipendio potrà essere effettuato se non risulta ottemperato quanto previsto dall'art. 22, 1° comma del D.L. 31.08.1987, n. 359 convertito con L.29.10.87, n. 440.

E' fatto obbligo al Tesoriere di osservare le disposizioni contenute del Decreto del Ministro del Tesoro 12.09.1988.

Qualunque mandato, per qualsiasi causale emesso, dovrà essere trasmesso dall'Area amministrativo e contabile dell'IPAB al Tesoriere almeno ventiquattrore prima il giorno del pagamento, in modo che il Tesoriere abbia il tempo necessario, entro ulteriori ventiquattrore, per effettuare le relative registrazioni nonché verificare sia l'esatta imputazione alla competenza o ai residui, sia l'effettiva disponibilità del fondo di cassa risultante dalle situazioni giornaliere, tenendo presente la priorità dei mandati assunti in carico in precedenza e quindi procedere, entro e non oltre tali termini, alla liquidazione ed al pagamento.

In deroga a quanto previsto al precedente comma I, il Tesoriere sarà tenuto ad eseguire per conto dell'Ipab, ancor che questo non abbia preventivamente emesso i relativi

mandati e sempre che esista la relativa disponibilità di cassa, fermo restando quanto previsto dall'art. 11 del D.L. 31.08.87, n. 359 come convertito con L. 29.10.87, n. 440, i pagamenti imposti da inderogabili disposizioni di legge e comportanti, in caso di ritardo, interessi moratori o sanzioni amministrative e più precisamente il pagamento derivante da obblighi tributari, di contributi previdenziali ed assistenziali, di delegazioni dell'Ipab a garanzia di prestiti, di cedole e dividendi maturati su titoli depositati a custodia, etc..In tal caso il Tesoriere dovrà registrare l'importo pagato con l'indicazione "in conto sospeso" sul giornale di cassa; contemporaneamente ne darà comunicazione all'Area amministrativo e contabile dell'Ipab ciò con l'invito ad emettere il relativo mandato per regolarizzare l'operazione e non appena l'ordinativo di pagamento sarà pervenuto provvederà ad annotare gli estremi sul giornale di cassa.

Il Tesoriere si rifiuterà di pagare i mandati provvisori o annuali complessivi, come pure i mandati che siano emessi a valere su più di un capitolo di bilancio o sull'avanzo di amministrazione, ovvero per spese non previste in bilancio o non autorizzate con apposita deliberazione di maggiore spesa, o per spese finanziate con mutui prima che questi siano concessi, o per spese correnti, mediante utilizzo di entrata a specifica destinazione, salvo espressa deliberazione autorizzativa dall'Ipab.

Sarà preciso obbligo del tesoriere usare tutte le cautele

necessarie per regolarità dei pagamenti e per la identificazione dei firmatari delle quietanze, sotto pena, in caso di negligenza, del risarcimento dei danni e delle spese che potrebbero derivare all'Ipab.

Art. 7 (Depositi a custodia)

Il Tesoriere assumerà la custodia e l'amministrazione dei titoli e valori di proprietà sia della Ipab (depositi patrimoniali) sia di terzi (deposito per conto terzi), questi ultimi tanto se provvisori (depositi cauzionali per la partecipazione a gare di appalto), quanto se definitivi (cauzioni vere e proprie in caso di aggiudicazione delle gare).

Il movimento degli anzidetti depositi a custodia sarà ordinato al Tesoriere in base ad apposite disposizioni scritte.

Il Tesoriere all'atto del deposito rilascerà la relativa quietanza, e all'atto del ritiro si farà restituire la quietanza in precedenza rilasciata. Nel caso di depositi in titoli, il Tesoriere ad avvenuto incasso delle cedole o dei dividendi accantonerà il relativo importo al c/Creditori Diversi, richiedendo all'Ipab l'emissione di apposita reversale per versare l'importo medesimo nel c/c di tesoreria.

Nel caso di depositi in contanti su libretti di un Istituto di Credito o dell'amministrazione postale, provvederà alla capitalizzazione annuale dei relativi interessi, richiedendo anche in tal caso all'Ipab l'emissione di apposita reversale

per versare il relativo importo nel conto di tesoreria.

Se le somme come sopra introitate dovranno essere riconosciute a terzi, sarà cura dell'Ipab emettere contestualmente alla reversale d'incasso il corrispondente mandato di pagamento, in modo che il relativo movimento non incida sulle disponibilità proprie dell'Ipab, trattandosi di beni di terzi.

Art. 8 (Norme comuni alle reversali e ai mandati)

Tanto le reversali quanto i mandati:

- a) dovranno essere in regola con l'eventuale bollo ed esenti da abrasioni e cancellature poiché eventuali errori andranno corretti con chiamate in calce, in modo da lasciare leggibile il testo modificato, e convalidati con le firme autorizzate;
- b) dovranno recare le seguenti dichiarazioni:
 - numero d'ordine progressivo;
 - eventuale numero del codice meccanografico;
 - riferimento al titolo, categoria e capitolo di bilancio dell'esercizio corrente (competenza) o degli esercizi decorsi (residui);
 - estremi della deliberazione autorizzativa e della relativa approvazione da parte dell'organo tutorio, o, in mancanza, della sua esecutività;
 - importo da riscuotere o da pagare, in lettere ed in cifre (prevalendo, in caso di discordanza, l'importo maggiore per le reversali e quello minore per i mandati), con l'indicazione della residua

disponibilità sul relativo stanziamento di bilancio);

- cognome, nome, luogo e data di nascita (e, se persona giuridica, ragione sociale) del creditore/debitore e del suo eventuale rappresentante;
- data di emissione;
- firma del Presidente dell'Ente e dal Segretario amministrativo dell'Ipab ed in caso di assenza o impedimento dello stesso, da un dipendente di ruolo dell'Ente all'uopo individuato;

c) dovranno essere trasmessi al Tesoriere, accompagnati da appositi elenchi in duplice esemplare, uno dei quali andrà restituito all'Ipab firmato per ricevuta con annotata la data di ricezione;

I mandati di pagamento, individuati o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inesistenti alla data del 31 dicembre saranno commutati d'ufficio da parte del tesoriere, secondo una delle modalità previste dalle lettere b) e c) del precedente art. 6. Qualora si riferiscano a partite singole superiori ad € 50,00, le reversali rimaste da riscuotere alla stessa data, saranno restituite all'Ipab per la loro reinscrizione in conto residui attivi.

Art. 9 (Conto corrente del servizio di tesoreria)

Il servizio di tesoreria sarà disimpegnato attraverso un c/c intestato all'Ipab. In esso saranno accreditate tutte le riscossioni e addebitati tutti i pagamenti effettuati rispettivamente a favore e a carico dell'Ipab, tenendo

presente, però, che le somme con vincolo di specifica destinazione dovranno essere tenute in conti o libretti di deposito separati. Agli accrediti sarà applicata la valuta dello stesso giorno bancario lavorativo a quello del versamento o arrivo della rimessa. Agli addebiti la valuta dello stesso giorno del prelevamento.

Gli ordinativi di incasso e di pagamento contemporanei intestati all'Ipab e al Tesoriere, quali regolazioni contabili o amministrative, non daranno luogo a perdita di valuta e quindi avranno valuta compensata della giornata in cui si effettua l'operazione.

Per il periodo in cui il conto corrente presenterà **un saldo creditore, le giacenze saranno fruttifere di un interesse, al lordo delle ritenute fiscali, variabile pari al tasso EURIBOR tre mesi base 365 per ciascun trimestre solare media mese precedente inizio trimestre stesso diminuito o aumentato di punti _____** ed il relativo accredito avrà luogo trimestralmente previa emissione di apposita reversale.

I mandati emessi dall'Ipab saranno ammessi al pagamento entro i limiti dell'ammontare dell'effettiva disponibilità risultante a credito dell'Ipab del conto corrente, salvo quanto previsto al precedente art. 6 e, pertanto, raggiunto il limite massimo di credito disponibile nel c/c, i mandati rimarranno ineseguiti e giacenti presso il Tesoriere, senza che perciò questo incorra in responsabilità alcuna, avendo egli in tal caso il solo obbligo di avvertire entro ventiquattro ore l'Ipab.

Art. 10 (Anticipazioni di tesoreria)

Il tesoriere, nel caso vengano meno le disponibilità dell'Ipab, potrà accordare alla stessa, previa adozione di apposita delibera da parte del Consiglio di Amministrazione di questa, anticipazione di tesoreria per le causali ed entro i limiti di **€.500.000,00 (Euro cinquecentomila/00)** salvo diversi limiti consentiti dalla legislazione vigente al momento della concessione le quali saranno regolate al **tasso passivo sull'anticipazione di cassa pari al tasso variabile pari ad EURIBOR tre mesi base 365 per ciascun trimestre solare media mese precedente inizio trimestre stesso aumentato o diminuito di punti _____ franco commissioni massimo scoperto.**

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e sugli importi anticipati.

Tali anticipazioni, non potendo costituire entrate aggiuntive per l'Ipab, dovranno essere estinte, unitamente alle competenze maturate, con l'incasso delle somme a fronte delle quali le anticipazioni medesime saranno state concesse.

Ove, per qualsiasi motivo, le entrate a garanzia non dovessero più realizzarsi, l'Ipab s'impegna sin d'ora, riconfermando di volta in volta tale impegno in seno al provvedimento deliberativo con quale verrà chiesta l'anticipazione, ad estinguere l'operazione, per capitale e competenze con tutte le entrate proprie ordinarie e

straordinarie, con esclusione di quelle con vincolo di destinazione.

Salvo comprovate motivazioni dette anticipazioni dovranno essere azzerate entro il 31 dicembre dell'anno della loro concessione a meno che non si realizzi, entro detta data, l'incasso della contropartita a garanzia, nel qual caso esse dovranno essere estinte nel successivo esercizio non appena incassata detta somma.

Qualora il tesoriere non accordi all'Ipab anticipazioni di tesoreria, ovvero l'accordi in misura, ritenuta a giudizio dell'Ipab non congrua rispetto alle proprie esigenze gestionali, l'Ipab ha facoltà di procedere a revoca unilaterale dell'affidamento del servizio di tesoreria previo avviso di giorni sessanta.

Art. 11 (verifiche di cassa)

Alla fine di ogni trimestre il Revisore Contabile o in sua assenza il Responsabile Amministrativo e Contabile del'Ente procederà ad apposite verifiche di cassa al fine di controllare la regolarità delle riscossioni e dei pagamenti e la situazione del c/c di tesoreria.

Al di fuori di tale periodicità il Presidente potrà disporre, ove ne ravvisi l'opportunità, verifiche straordinarie anche senza il relativo preavviso.

Di ogni verifica di cassa sarà redatto verbale in triplice originale sottoscritto dagli intervenuti, di cui due per l'Ipab e uno per il tesoriere.

Art.12 (Adempimenti giornalieri, periodici e annuali)

Con periodicità settimanale il Tesoriere dovrà trasmettere all'Area amministrativo e contabile dell'Ipab una copia del giornale di cassa relativa al negoziato dei giorni ricompresi in tale periodo, onde, porre l'Ipab in condizioni di conoscere costantemente lo stato delle riscossioni e dei pagamenti e la risultante disponibilità di cassa.

Entro il 31 marzo di ogni anno il Tesoriere dovrà trasmettere all'Ipab il Rendiconto annuale della gestione, all'uopo osservando le disposizioni. Il Tesoriere alleggerà al Rendiconto, ai fini del proprio discarico:

- Per le riscossioni: le reversali divise per capitoli e cronologicamente ordinate, che il bollettario con le matrici delle quietanze rilasciate per i versamenti;
- Per i pagamenti: i mandati divisi per capitoli e cronologicamente ordinati, debitamente quietanzati dai beneficiari o corredati dai documenti equipollenti delle quietanze.

Art. 13 (Compenso del servizio e rimborso spese)

Per l'espletamento del Servizio di tesoreria previsto dalla presente convenzione è corrisposto un compenso annuo di €. _____ oltre IVA.

Detto compenso dovrà essere versato al Tesoriere alla fine di ciascun esercizio, previa emissione del relativo mandato da parte dell'Ipab, in difetto di che il suo importo sarà addebitato sul c/c di tesoreria con valuta 31 dicembre.

Il tesoriere avrà inoltre diritto di avere rimborsate annualmente tutte le spese vive effettuate per stampati,

quando questi non siano forniti dall'Ipab, nonché quelle postali, di bollo e qualsiasi altra spesa viva non ripetibile nei confronti di terzi, la cui specifica, comprensiva di IVA per le voci cui questa è applicabile andrà comunicata all'Ipab entro il 15 gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento mediante lettera raccomandata A.R. L'Ipab si obbliga di versare al tesoriere, previa emissione del relativo mandato, l'importo di dette spese anno per anno, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della raccomandata, in difetto che l'importo medesimo sarà addebitato sul c/c di tesoreria con valuta corrispondente al termine di scadenza entro il quale esso avrebbe dovuto essere pagato.

Art. 14 (Responsabilità)

Per eventuali danni causati all'Ipab e/o a terzi, il tesoriere dovrà rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ipab.

Art. 15 (Durata e proroga della convenzione)

La presente convenzione avrà durata quadriennale e conseguentemente scadrà il 31.12.2016 o alla chiusura dell'esercizio 2016 (che potrebbe chiudersi al 28/02/2016 per scelta dell'IPAB) e non potrà essere rinnovata tacitamente.

Art. 16 (Spese contrattuali)

Le spese di contratto ed accessorie inerenti e conseguenti alla presente convenzione e alla sua esecuzione sono a

carico e a cura dell'Istituto di credito così come pure a cura dello stesso sono posti eventuali oneri fiscali.

Art. 17 (Richiamo a leggi e disposizioni vigenti)

Per tutti gli obblighi e formalità che potranno rispettivamente incombere alle parti, in dipendenza della presente convenzione ed in essa non specificatamente contemplati, valgono le disposizioni legislative vigenti in materia.

Art. 18 (Domicilio delle parti)

Ad ogni effetto della presente convenzione le parti eleggono domicilio rispettivamente:

- Il tesoriere presso
- l'Ipab presso gli uffici amministrativi siti in Trapani Via Segesta 3. Siffatta elezione di domicilio è attributiva di giurisdizione e darà diritto di notifica di tutti gli atti, anche per lettera raccomandata, inerenti l'esecuzione o la risoluzione della presente convenzione.

Letto, confermato e sottoscritto:

Il Legale Rappresentante

Il Tesoriere

dell'Ente