



Blasone famiglia Pastore - Vannucci



S. Pietro – Statua del Serpotta

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza
“OPERE PIE RIUNITE PASTORE – SAN PIETRO”
ALCAMO - TP

SERVIZIO DI TESORERIA
CONVENZIONE

- 3) Banca di Credito Cooperativo “Don Rizzo”=====
 - Via V. Emanuele II – Alcamo=====
- 4) Banca Istituto Bancario S. Paolo di Torino=====
 - Viale Europa n.60 – Alcamo=====
- 5) Banco Ambrosiano Veneto S.p.A.=====
 - Viale Italia n.2 – Alcamo=====
- 6) Banco di Sicilia=====
 - Piazza Ciullo n.10 –Alcamo=====
- 7) Credito Emiliano (S.p.A.)=====
 - Viale Europa n.97 – Alcamo=====
- 8) Monte dei Paschi di Siena=====
- 9) Viale Italia n.27 – Alcamo=====

-che, entro il termine fissato nella lettura di invito, hanno fatto pervenire offerte i seguenti istituti di credito:=====

- 1) Banco Ambrosiano Veneto S.p.A.=====
 - Viale Italia n.2 – Alcamo=====
- 2) Banca Istituto Bancario S. Paolo di Torino=====
 - Viale Europa n.60 – Alcamo=====
- 3) Banca di Credito Cooperativo “Don Rizzo”=====
 - Via V. Emanuele II – Alcamo=====
- 4) Monte dei Paschi di Siena=====
 - Viale Italia n.27 – Alcamo=====
- 5) Banca Commerciale Italiana=====
 - Viale Italia n.110 – Alcamo=====

-che detta gara ha avuto luogo il giorno 13.11.97 ed è rimasta aggiudicataria del servizio di tesoreria e di cassa di questa IPAB la Banca Cooperativa “Don Rizzo” , via V. Emanuele II, Alcamo;=====

-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 appresso;=====

ART.1

Affidamento del servizio

L'I.P.A.B. affida il proprio servizio di tesoreria e di cassa alla Banca di credito Cooperativo "Don Rizzo", Via V. Emanuele II, Alcamo, che accetta di disimpegnarlo tramite il proprio sportello di Alcamo sito in Viale Europa, Ag. di Città, 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 componente 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'IPAB 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) riceversi depositi in custodia di titoli e valori di proprietà dell'IPAB 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 dell'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 nel bilancio deliberato, 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 acquistare 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'IPAB 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 sono imputabili a specifici capitoli;=====

- c) le deliberazioni dell'IPAB esecutive di nomina e le schede con le firme autografe degli Amministratori o Funzionari dell'IPAB 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) il bollettario a madre e figlia delle quietanze relative alle riscossioni, vidimato preventivamente in ogni foglio dal rappresentante legale dell'IPAB o da un suo delegato, con dichiarazione nell'ultima pagina del numero dei fogli;=====
- g) le reversali di riscossione e le note di maggiore entrate;=====
- h) i mandati di pagamento e la nota di maggiore spese;=====
- i) gli elenchi di trasmissione, da parte dell'IPAB al tesoriere, dei titoli di riscossione e di quelli di pagamento;=====
- j) bollettari a madre e figlia per i depositi a custodia provvisori e definitivi;

- k) i verbali delle verifiche di cassa;=====
- l) 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 dallo apposito bollettario, che dovrà essere in regola con il bollo di quietanza e con l'eventuale IVA da porre, di norma, a carico del versante medesimo secondo le indicazioni contenute nell'ordinativo.=====

Su questa il tesoriere apporrà il timbro "riscosso" e la propria sigla, riportando gli estremi della quietanza. Sarà cura dell'IPAB 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 di questa precisato, il tesoriere avrà il solo obbligo di comunicare all'IPAB, entro cinque giorni della scadenza, il mancato versamento, senza essere tenuto a compiere alcun atto nei confronti dei debitori morosi in quanto sarà di esclusiva competenza dell'IPAB 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 dell'IPAB ancor che questo non abbia preventivamente emesso la relativa reversale. In tal caso il tesoriere dovrà rilasciare al versante, per le somme riscosse, quietanze con clausola "salvo i diritti dell'IPAB", registrandone l'importo con l'indicazione "in conto sospeso" sul giornale di cassa nonché, a parte, su apposito registro; contemporaneamente, ne darà comunicazione, senza alcun aggravio di spesa, all'IPAB 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 scaricandone l'importo sul registro.=====

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 dal Servizio Finanziario Contabile dell'IPAB 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.=====

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 dall'importo dovuto.=====

Per ogni pagamento allo sportello, il beneficiario rilascerà quietanza sul mandato apponendo nello 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 dei pagamenti eseguiti mediante accredito o commutazione, gli estremi della relativa operazione.=====

Il pagamento degli stipendi, pensioni ed emolumenti vari ai dipendenti dell'IPAB 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'IPAB 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 a quanto previsto dell'art.22, 1° comma del D.L. 31.08.1987 n. 359 convertito con legge 29.10.87, n.440.=====

È fatto obbligo al tesoriere di osservare le disposizioni contenute nel Decreto del Ministero del Tesoro 12.09.88.=====

Qualunque mandato, per qualsiasi causale emesso, dovrà essere trasmesso dall'Ufficio di Ragioneria dell'IPAB al tesoriere almeno ventiquattr'ore prima il giorno del pagamento, in modo che il tesoriere abbia il tempo necessario per effettuare le relative registrazioni nonché verificare sia l'esatta imputazione alla competenza o dai residui, sia la effettiva disponibilità del fondo di cassa risultante dalle situazioni giornalmente, tenendo presente la priorità dei mandati assunti in carico in precedenza e ancora da pagare.=====

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 sia la relativa

disponibilità di cassa, fermo restando quando previsto dall'art.11 del D.L. 31.08.87, n.359 come convertito con legge 29.10.87, n.440, i pagamenti imposti da inderogabili disposizioni di legge e comportamenti, 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 su titoli depositati a custodia, etc.. In caso il tesoriere dovrà registrare l'importo pagato con l'indicazione "in conto sospeso" sul giornale di cassa nonché, a parte, su apposito registro; contemporaneamente, ne darà comunicazione al Servizio finanziario contabile dell'IPAB 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 scaricandone l'importo sul registro.=====

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 autorizzata dall'IPAB.=====

Sarà preciso obbligo del tesoriere usare tutte le cautele necessarie per la 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

Depositati 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 depositati a custodia sarà ordinato al tesoriere in base ad apposite disposizioni scritte.=====

Il tesoriere all'atto del deposito rilascerà la relativa quietanza staccata dall'apposito bollettario, 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, richiedono 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 il 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 e in cifre (prelevando, 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 in bilancio;=====
 - cognome, nome, luogo e data di nascita (e, se persona giuridica, regione sociale) del debitore o creditore e del suo eventuale rappresentante;=====
 - data di emissione;=====
 - firma del responsabile del servizio finanziario contabile dell'IPAB ed in caso di assenza o impedimento dello stesso, da un Dipendenti 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, individuali o collettivi, rimasti interamente 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 presente art.6. Qualora si riferiscano a partite singole superiori a £ 50.000, 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 ed a carico dell'IPAB, tenendo presente,

però, che le somme con vincolo di specifica destinazione dovranno essere tenuti 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 i periodi in cui il c/c presenterà un saldo creditore, le giacenze saranno fruttifere di un interesse, a lordo delle ritenute fiscali, pari al T.U.S., tempo per tempo vigente, ridotto di punti 0,25, ed al relativo accredito avrà luogo con valuta 31 dicembre previa emissione di apposita reversale. I mandati emessi dall'IPAB saranno ammessi al pagamento entro i limiti dell'ammontare della affettiva disponibilità risultante a credito dell'IPAB nel c/c, 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 per ciò questo incorre in responsabilità alcuna, avendo egli in tal caso il solo obbligo di avvertire entro 24 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 dei tre dodicesimi delle entrate effettive accertate nell'anno precedente, salvo diversi limiti consentiti dalla legislazione vigente al momento della concessione, le quali saranno regolate al tasso di interesse effettivo annuo pari al "Prime Rate Abi" tempo per tempo vigente, oltre la commissione dello 0,25 sul massimo scoperto trimestrale.=====

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 si impegna sin d'ora, riconfermando di volta in volta tale impegno in senso al provvedimento deliberativo col 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. Dette anticipazioni dovranno essere in ogni caso 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 immediatamente nel successivo esercizio non appena incassate detta somma.=====

ART.11

Verifiche di cassa

Alla fine di ogni trimestre il Revisore Contabile o in sua assenza il Responsabile del Servizio Finanziario Contabile dell'IPAB 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 uno per l'IPAB e l'altro per il tesoriere.=====

ART.12

Adempimenti giornalieri, periodici e annuali

Con periodicità settimanale il tesoriere dovrà trasmettere all'ufficio di Ragioneria dell'IPAB una copia del giornale di cassa relativo 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 allegherà al rendiconto, ai fini del proprio scarico:=====

- per le riscossioni: le reversali divise per capitoli e cronologicamente ordinate, nonché 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 spesa

Per l'espletamento del servizio di tesoreria previsto dalla presente convenzione non è previsto alcun compenso. Il tesoriere avrà diritto di avere rimborsate annualmente tutte le spese vive effettuate per stampati, quando questi non siano forniti dall'IPAB, nonché quelle postali, il 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 30 giorni dal ricevimento della raccomandata, in difetto di 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 triennale e conseguentemente scadrà il 31.12.2000 e, per una volta, si intenderà tacitamente rinnovata per la stessa durata, qualora non venga disdetta da una delle parti contraenti almeno tre mesi prima della prima scadenza, mediante lettera raccomandata.=====

ART.16

Spese contrattuali

Le spese di contratto ed accessori inerenti e conseguenti alla presente convenzione ed alla sua esecuzione, sono a carico ed a cura dell'IPAB così pure a cura dell'IPAB sono posti eventuali oneri fiscali.=====

ART.17

Richiamo alle legge ed alle 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 in materia vigente.=====

ART.18

Domicilio delle parti

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

- il Tesoriere presso la sede dell'Istituto di Credito, sita in Alcamo, via V. Emanuele II;=====
- l'IPAB presso la sua sede di Alcamo sita in atto in piazza Ugo De Carolis n.6.=====

Siffatta elezione di domicilio è attribuitiva di giurisdizione e darà diritto di notifica di tutti gli atti, anche per lettera raccomandata, inerenti alla esecuzione o risoluzione della presente convenzione.=====

Letto, confermato e sottoscritto.=====

IL COMMISSARIO REGIONALE

IL TESORIERE