

REP. 14 DEL 11/05/2015

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno 2014 addì 10 del mese di dicembre con la presente scrittura privata

TRA

L'Istituto Autonomo per le Case Popolari della provincia di Catania, Codice Fiscale e/o Partita IVA 00134840875, sede a Catania, Via Dottor Consoli 80, in seguito denominato/a "Ente" rappresentato da Calogero Punturo nato a Taormina 09/03/1959 nella qualità di Direttore Generale in base alla delibera n. 17 in data 08/02/2013, divenuta esecutiva ai sensi della legge

E

la Banca Monte dei Paschi di Siena - Società per azioni - Sede sociale in Siena, Piazza Salimbeni, 3 - Capitale Sociale Euro 7.484.508.171,08 alla data del 10/05/2013 - Codice fiscale, Partita IVA e n. iscrizione al Registro delle Imprese di Siena 00884060526 www.mps.it - Gruppo Bancario Monte dei Paschi di Siena - Codice Banca 1030.6 - Codice Gruppo 1030.6 - Iscritta all'Albo presso la Banca d'Italia al n. 5274 - Aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi, Filiale di Catania ag. 9, rappresentata da Giusto Saitta nato a Palermo il 12/05/1964 a quanto infra abilitato in forza dell'articolo 29 dello Statuto nella sua qualità di Direttore Territoriale Mercato di Catania della Banca stessa,

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. L'Ente affida in gestione il servizio di tesoreria per il periodo di un anno, a far data dal 01/01/2015. Il servizio viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. All'assolvimento del servizio, il Tesoriere provvede in locali propri siti in Catania, presso l'agenzia n. 9 in Viale Mario Rapisardi n. 149, destinandovi il personale necessario a garantire il regolare funzionamento dello stesso, con orario coincidente con quello delle agenzie bancarie.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.
2. Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, un collegamento telematico ai propri archivi al fine di consentire all'Ente la visualizzazione e l'estrazione di dati di informazione, in via telematica ed in tempo reale, di tutta la gestione dell'Ente.
3. Il Tesoriere è altresì obbligato, su richiesta dell'Ente, ed entro 120 giorni dalla richiesta, salvo eventuale spostamento del termine da concordare tra le parti, ad introdurre a proprie spese un sistema, compatibile con i software in uso all'Ente, basato sui mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con l'abolizione della relativa produzione cartacea.
4. In caso di trasporto di somme, il Tesoriere agisce sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità, non ammettendosi perdite per causa fortuita o di forza maggiore.

Art. 3 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata annuale. Il contratto decorre dal 01/01/2015 e cessa la sua validità al 31/12/2015.
2. La convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per un periodo massimo di tre anni, ai sensi dell'art. 210 del D. lgs n. 267/2000. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

Art. 4 - Spese relative alla Convenzione

1. Tutte le spese per diritti, imposte, ed in genere oneri fiscali inerenti o conseguenti alla stipulazione del contratto per il servizio di tesoreria sono a carico del Tesoriere.

Art. 5 - Esercizio finanziario

1. 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. 6 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per capitolo.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
 - il bilancio consuntivo dell'esercizio precedente corredato dalla delibera di approvazione

Art. 7 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
- la denominazione dell'Ente;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - la codifica;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle somme. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
4. 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 l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente.
5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto sia dal Tesoriere stesso che dall'Ente mediante emissione di assegno postale cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, o accredita all'Ente l'importo corrispondente. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato dal regolamento di contabilità dell'Ente.
6. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Può eventualmente accettare, assegni circolari intestati al tesoriere.

Art. 8 - Pagamenti

1. 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 finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
- la denominazione dell'Ente;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'intervento o il capitolo sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui (castelletto);
 - la codifica;
 - l'indicazione del beneficiario. Resta a cura dell'Ente accertare il diritto di terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi dal beneficiario, e, pertanto, sui mandati dovranno essere indicate le generalità dei soggetti creditori e quelle dei soggetti cui le somme dovranno essere materialmente pagate con il relativo titolo;
 - l'ammontare della somma, in cifre e in lettere e, nel caso di pagamenti soggetti a ritenute, anche quella netta da pagare;
 - la scadenza, qualora sia concordata con il creditore o nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - le eventuali modalità agevolative di pagamento prescelte dal creditore;
 - il rispetto, nel caso di utilizzo di fondi a specifica destinazione, del relativo vincolo, mediante la seguente annotazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure esecutive forzate nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, da eseguirsi improrogabilmente e se e per somme prestabilite in base ai documenti preventivamente comunicati o notificati dall'Ente e nei limiti dei fondi disponibili di cassa, ivi comprese le anticipazioni. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente.
6. Qualunque penalità, indennità di mora, sanzione, etc., derivante dai ritardi nei pagamenti, di cui al precedente comma, verrà posta a carico del Tesoriere, il quale ha peraltro l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Ente, in quanto a lui noti, quei pagamenti il cui ritardo potrebbe recare danno all'Ente, salvo i casi di cui al precedente comma 5, oppure a difetto, errore o incompletezza nei dati evidenziati sui mandati.
7. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente; in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo nei casi di mandati relativi a scadenze perentorie, per i quali il Tesoriere è tenuto a provvedere al relativo pagamento a presentazione del mandato stesso. Il pagamento degli stipendi del personale dipendente dell'Ente dovrà essere effettuato nell'arco temporale tra il 20 e il 28 di ciascun mese, previa consegna dei relativi mandati almeno tre giorni prima del pagamento. Durante il periodo di corresponsione degli stipendi, il Tesoriere è obbligato ad effettuare il pagamento allo sportello anche nelle ore pomeridiane.
13. I pagamenti possono essere eseguiti, oltre che allo sportello di tesoreria, previa espressa annotazione sui mandati da parte dell'emittente, secondo altre forme e precisamente a mezzo:
 - a) accreditamento 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 assicurata convenzionale con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopprimono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
15. Sono esclusi dal pagamento delle spese per commissioni bancarie gli accreditamenti su c/c bancario o postale relativi: al pagamento degli stipendi ed emolumenti accessori (missioni, indennità, etc.) in favore del personale dipendente, al pagamento delle indennità e gettoni di presenza in favore degli amministratori dell'Ente, al pagamento di cessioni del quinto in favore dei soggetti finanziatori ed agli accreditamenti in favore da altri Enti (comuni ed altri). Sono altresì esclusi dal pagamento delle predette commissioni bancarie gli accreditamenti in favore di qualsiasi beneficiario di importo non superiore ad € 300,00 e gli accreditamenti, di qualsiasi importo, effettuati su C/C intrattenuti presso filiali dello stesso istituto del Tesoriere. Per gli altri accreditamenti bancari o postali l'onere massimo, a carico del beneficiario del pagamento, è di € 8,00. Le spese per commissioni bancarie dovranno essere applicate una sola volta e nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, il beneficiario compaia in più di uno di essi, è consentita l'estinzione in unica soluzione con un unico bonifico a favore del medesimo.
16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente intestati al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere; quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
20. Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento.
La legge 23-12-1996 n. 662 "misure di razionalizzazione della finanza pubblica" in G.U. 28 dicembre 1996, n. 303 - all'art.2, comma 85, espressamente dispone che:

"Le somme ed i crediti derivanti dai canoni di locazione e dalla alienazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica di spettanza degli IACP, iscritti in capitoli di bilancio o in contabilità speciale, non possono, in quanto destinati a servizi e finalità di istituto, nonché al pagamento di emolumenti e competenze a qualsiasi titolo dovuti al personale dipendente in servizio o in quiescenza, essere sottratti alla loro destinazione se non in modi stabiliti dalle leggi che li riguardano, ai sensi dell'articolo 828 del codice civile. Qualunque atto di ritenzione di essi e gli atti di sequestro o pignoramento eventualmente eseguiti sono nulli ed inefficaci di pieno diritto e non determinano obbligo di accantonamento da parte del terzo e non sospendono l'accreditamento delle somme nelle contabilità intestate agli IACP e la disponibilità di essi da parte degli istituti medesimi." In funzione di quanto sopra, l'Ente deve quantificare gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

Art. 9 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente. La gestione, ove consentito dalla legge, avviene alle più favorevoli condizioni dei vigenti accordi interbancari.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra alle medesime condizioni, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con obbligo di non procedere alla restituzione di detti titoli e valori senza regolare ordine di prelievo.
3. Alla gestione dei depositi effettuati da terzi, il Tesoriere provvede in base alle procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente, ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali.

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente e dopo l'adozione della relativa deliberazione, concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di € 600.000,00.
 2. Gli interessi passivi sulla scopertura utilizzata decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
- Sull'anticipazione di tesoreria il Tesoriere non ha diritto ad alcuna commissione.
- Sulle anticipazioni utilizzate si applica il tasso di interesse in misura pari a Euribor 3 mesi (su base 365 giorni) + 4,00 da liquidarsi trimestralmente.
- In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi in via subordinata a fare rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le esposizioni in essere.

Art. 11 - Tasso creditore

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi (su base 365 giorni) + 3,00, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 7, comma 4.

Art. 12 - Compenso, agevolazioni e rimborsi

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso, atteso che lo stesso riconosce il suo interesse all'assunzione gratuita del servizio in termini di ritorno d'immagine ed in prospettiva di un eventuale ampliamento della propria clientela. Non sono altresì previsti, in alcun caso, commissioni e spese varie di tenuta conto e altri diritti in favore del Tesoriere per l'espletamento del servizio.
2. Il Tesoriere ha, in ogni caso, diritto al rimborso delle spese sostenute per bolli postali ed ogni altra spesa non ripetibile nei confronti di terzi sostenuta per l'espletamento del servizio.
3. Ai rimborsi l'Ente provvede trimestralmente sulla base di apposita nota spese del Tesoriere.

Art. 13 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa.

Art. 14 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del d.lgs. 267 del 2000 ogni qual volta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Art. 15 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il conto della propria gestione su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Art. 16 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. n. 267 del 2000 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 17 - Cauzione definitiva

1. In deroga all'art. 113 del decreto legislativo 163/2006 ed in conformità con quanto disposto dal precedente art. 21, il tesoriere è esonerato da presentare cauzione, ma risponde delle obbligazioni assunte con tutto il suo patrimonio.

Art. 18 - Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, soprattutto alle norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali ed al regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 19 - Domicilio delle parti

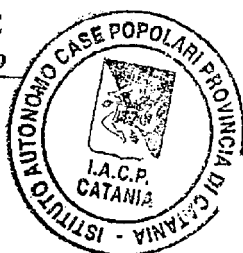
Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Letto, approvato e sottoscritto.

DIRETTORE GENERALE

Dott. Arch. Calogero Punturo

(Timbro e firma dell'Ente)



BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA S.p.A.

Filiale di CATANIA ag. 9

BANCA MONTE DEI PASCHI DI SIENA S.p.A.

(Il Tesoriere)