



ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI SIRACUSA

C.F. 00073840894

Sede Legale: Siracusa Via A. Von Platen n° 37/a

CIG.....

L'anno il giorno ... del mese di nella sede
dell'Istituto Autonomo per le Case Popolari della provincia di Siracusa

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

L'ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVIN-
CIA DI SIRACUSA con sede in Siracusa Via Augusto Von Platen n. 37/A,
P.I. 00073840894, rappresentato dalla dottoressa Mariaelisa Mancarella nella
qualità di Presidente e Legale Rappresentante dell'Ente

E

La Banca..... con sede legale in
..... n....., P.I. rappresentata
da.....si conviene e stipu-
la quanto segue:

Art. 1

Affidamento e durata del servizio

L'Istituto Autonomo Case Popolari per la provincia di Siracusa che per brevi-
tà verrà successivamente indicato con la dizione "ENTE" affida alla **BANCA**
..... "TESORIERE" il proprio servizio di
Tesoreria per il periodo decorrente dall' 01/01/2022 al 31/12/2024, in con-
formità alle norme di legge e ai patti contenuti nella presente convenzione.

Qualora l'amministrazione lo ritenesse opportuno la durata potrà essere pro-

rogata, alle stesse condizioni, per un ulteriore anno e fino ad un massimo di 2 anni.

In tal caso entro tre mesi dalla scadenza del contratto l'Ente, accertata la sussistenza delle ragioni di convenienza e di pubblico interesse per la rinnovazione dello stesso, comunicherà al tesoriere la volontà di procedere alla continuazione del rapporto contrattuale.

Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

Art. 2

Oggetto e limiti del servizio di tesoreria

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 e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti.

L'esazione è pura e semplice, si intende cioè 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 cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 3

Caratteristiche del servizio

Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 7, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettro-

nicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete all'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 6.

I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predisponde ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discharge, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 4

Esercizio Finanziario

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 Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente.

Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 5

Riscossioni

Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o 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 allo stesso regolamento.

Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale.

Le reversali devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in Bilancio di Previsione (titolo, categoria, capitolo, distintamente per residui e competenza);
- il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- la codifica SIOPE;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente. Sono, invece, accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente

o al Tesoriere.

Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 6

Pagamenti

I pagamenti saranno effettuati esclusivamente in base ad ordinativi di pagamento (mandati), emessi dall'Ente e firmati digitalmente 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.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento o da obblighi tributari. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda e/o netta, in cifre e in lettere, da pagare;

- la causale del pagamento;

- l'imputazione in Bilancio di Previsione (titolo, categoria, capitolo, distintamente per residui e competenza);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- la codifica SIOPE;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario, con i relativi estremi;

- le indicazioni per l'eventuale non assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza, in assenza di tale indicazione la quietanza deve intendersi soggetta all'imposta stessa.

Il pagamento degli stipendi e di altre competenze al personale dipendente dell'Ente dovrà avvenire il giorno 27 di ogni mese. Qualora tale data coincidesse con un giorno festivo o con il sabato, tale pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

Il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.

I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al tesoriere.

L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 Dicembre di ciascun esercizio, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti

aventi scadenza perentoria successiva a tale data o pagamenti che rivestono carattere d'urgenza.

Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli.

Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

L'Ente nei casi in cui il tesoriere è tenuto ad effettuare i controlli sui pagamenti ai sensi del comma 4 dell'art. 10, D.lgs 23 giugno 2011 n. 118, come modificato dal comma 2 dell'art. 52, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 e convertito nella *L. 13 ottobre 2020, n. 126*, su richiesta dello stesso, provvede a trasmettere la documentazione necessaria ivi compresi i prospetti di cui all'*allegato 8 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118*.

Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3.

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza

degli incarichi.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 9

Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., corredato da eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 10

Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume pure l'incarico della semplice custodia dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente, da questi affidatagli a titolo di deposito, con regolare verbale e disposizione scritta, e della riscossione dei relativi frutti, restando tuttavia sollevato dalle cure e dalla responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente l'amministrazione dei titoli medesimi, che dovrà essere tempestivamen-

te disposta dall'Ente. La richiesta di prelievi dei valori in custodia dovrà portare le firme prescritte per i mandati di pagamento. Il servizio di custodia di cui sopra sarà regolato dalle condizioni e norme usuali del settore.

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi come cauzioni a favore dell'Ente.

Il Tesoriere potrà valutare di concerto con l'Ente modalità di gestione delle risorse destinate a copertura del trattamento di fine rapporto del personale dipendente dell'Ente anche attraverso società specializzate collegate allo stesso Tesoriere .

Il Tesoriere si obbliga altresì ad intrattenere con i dipendenti dell'Ente che ne facciano richiesta, salvo che non sussistano particolari impedimenti, rapporti di conto corrente alle condizioni vigenti nel tempo riservate alla migliore clientela.

Art. 11

Conto corrente di Cassa Economale

L'Economo dell'Ente deve depositare le somme a propria disposizione per la gestione delle minute spese economali in un conto corrente non vincolato intestato all'Ente presso il Tesoriere.

La tenuta del suddetto conto corrente è assolutamente gratuita e non gravata da alcun onere anche per quanto concerne il rilascio di carnet di assegni.

Il Tesoriere praticherà per la valuta delle operazioni e il tasso di interesse atti-

vo le migliori condizioni vigenti nel tempo previste dagli accordi interbancari.

Art. 12

Compenso e rimborso spese di gestione

Al Tesoriere compete un compenso annuo onnicomprensivo per l'espletamento del servizio di che trattasi di €. (.....). Le spese di stipula, i diritti e la registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere.

Art. 13

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

Il Tesoriere 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Il Tesoriere, in dipendenza di quanto sopra, per l'espletamento del servizio è esonerato dal prestare cauzione.

Art. 14

Anticipazione di tesoreria e Delegazioni di Pagamento a garanzia di mutui, debiti e altri pagamenti obbligatori per legge.

Il Tesoriere è obbligato ad accordare a richiesta dell'Ente un'anticipazione rotativa di cassa sino all'importo massimo di €. (.....) con la quale viene aggiudicato il servizio di tesoreria.

Il tasso di interesse sulle anticipazioni è pari alla media mensile euribor 3 mesi base 365, maggiorata di(.....) punti.

Di contro sulle giacenze di cassa il Tesoriere applicherà un tasso di interesse attivo pari alla media mensile euribor 3 mesi base 365, maggiorata di

(.....) punti.

Nel caso in cui il rapporto di cui alla presente convenzione dovesse per qualunque motivo cessare, l'Ente si obbliga ad estinguere immediatamente le eventuali esposizioni debitorie in essere con il Tesoriere obbligandosi, in subordine, a fare rilevare dalla banca subentrante nel servizio di tesoreria le anzidette esposizioni, nonché a farle assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Il Tesoriere si obbliga ad effettuare accantonamenti, vincolando i relativi importi, per provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge mediante specifica delegazione di pagamento da parte dell'Ente.

In particolare con riferimento ai mutui contratti con la Cassa Depositi e Prestiti e con altri Istituti di credito il Tesoriere si obbliga espressamente, qualora le somme accantonate e vincolate non fossero sufficienti, ad anticipare la differenza necessaria al pagamento delle rate in scadenza, accettando le delegazioni di pagamento finalizzate a tale scopo.

Art. 15

Orario di servizio e sede

L'orario di svolgimento del servizio coinciderà con quello adottato dal Tesoriere nei confronti della propria clientela. Il Servizio verrà espletato presso la sede del Tesoriere sita in

Art. 16

Servizio in forma telematica

Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, un collegamento telematico ai propri archivi al fine di consentire all'Istituto la visualizzazione e

l'estrazione di dati di informazione, in via telematica ed in tempo reale, di tutta la gestione dell'Ente.

Art. 17

Carte di credito aziendali e attivazione P.O.S.

Il Tesoriere si impegna al rilascio di carte di credito e/o di debito aziendali e di bancomat.

Il tesoriere si obbliga inoltre a fornire, su richiesta dell'Ente, senza canone e senza spese di installazione, il sistema automatico di riscossione delle entrate a favore dell'Ente mediante la fornitura di apposita apparecchiatura che utilizza il sistema "PAGOBANCOMAT". Il sistema, composto da un terminale periferico, dovrà consentire, secondo le indicazioni fornite dall'Ente e senza oneri aggiuntivi, la riscossione delle entrate ed il versamento sul conto corrente di Tesoreria entro il giorno successivo all'operazione (Codice Amministrazione Digitale D.Lgs. 235/2010 art. 5).

Art. 18

Trattamento dei dati personali

Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art. 19

Tracciabilità dei flussi finanziari

L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 20

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

Il Tesoriere dichiara espressamente di essere a conoscenza sia delle vigenti normative in materia di impignorabilità delle somme a destinazione vincolata che, nello specifico, del disposto della **legge 23/12/1996 n.662 all'art. 2 comma 85** che dichiara impignorabili le somme ed i crediti derivanti dai canoni di locazione e dalla alienazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica di spettanza degli I.A.C.P. . Tali somme non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al pagamento delle spese per servizi e finalità essenziali di istituto, nonché al pagamento di emolumenti e competenze a qualsiasi

titolo dovuti al personale dipendente in servizio o in quiescenza. A tal uopo l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. Conseguentemente, secondo il disposto normativo, 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 I.A.C.P. e la disponibilità di essi da parte dell'Ente.

Art. 21

Rinvio

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 22

Elezione del 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, confermato e sottoscritto.