

Allegato 2 all'Avviso della Consultazione preliminare di mercato

**Convenzione attualmente operante tra ASP Città di Bologna e
Banca - Tesoriere**

I contenuti del presente documento hanno valore meramente informativo e sono finalizzati all'instaurazione di una consultazione preliminare di mercato con i soggetti interessati. Tutte le informazioni fornite in questa fase, preparatoria rispetto alla gara d'appalto, non costituiscono parte integrante della gara stessa.

Nota bene: lo schema di convenzione è stato depurato di ogni riferimento soggettivo e temporale. A titolo informativo si precisa che la convenzione attuale è stata stipulata nel 2010.

**Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria e di
conservazione documentale dell'ASP Giovanni XXIII in Bologna
periodo**

TRA

l'ASP Giovanni XXIII con sede legale in Bologna viache in
seguito verrà chiamata Azienda rappresentata dalla Dott.ssa

....., nella sua qualità di Direttore Generale della
sunnominata Azienda ed in esecuzione alla propria determinazione N.
..... Del

e

..... Banca SpA, che in seguito verrà chiamata Banca, e
rappresentata da nato a il e residente
a in Via..... , in qualità di Dirigente / Quadro
Direttivo e Procuratore Speciale giusto atto a ministero
notaio....., si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Affidamento del servizio

1. L'Azienda affida alla Banca, il proprio servizio di Tesoreria che verrà svolto presso la Banca stessa nei locali siti in Via Bologna .
2. Detto servizio verrà svolto, su richiesta dell'Azienda, per tutti gli altri Istituti, Enti ed Aziende che venissero ad essa assoggettati e sarà regolato dalle condizioni e modalità previste dalla presente convenzione.
3. Il servizio è affidato a decorrere dal 1° Gennaio.....

Art. 2 – Oggetto del servizio

1. Il Servizio di Tesoreria ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda, dalla medesima ordinate, con l'osservanza delle norme e delle disposizioni vigenti.
2. Il Servizio comporterà altresì:
 - il deposito e la custodia dei titoli e di ogni altro valore di proprietà dell'Azienda che questa intenda affidare al Tesoriere;
 - la gestione del mandato e reversale informatica;

- la conservazione documentale obbligatoria per legge per tutti i documenti informatici prodotti nelle transazioni relative al contratto di Tesoreria;
- la gestione degli incassi delle pensioni e dei depositi cauzionali in appositi conti transitori;
- la fornitura di uno sportello bancomat ATM presso la sede amministrativa di Viale Roma, 21;
- la fornitura del servizio POS presso la sede amministrativa di Viale Roma 21;
- la fornitura di 1 (una) cassetta di sicurezza con una cubatura complessiva minima di 40 dm cubici; attualmente la cassetta di sicurezza è aperta presso la filiale di Via Bologna.
Il Servizio è regolato oltre che dai presenti articoli, dalle disposizioni legislative che risultano vigenti tempo per tempo e dal Regolamento di Contabilità dell'Azienda.

Art. 3 – Esercizio Economico

1. La gestione finanziaria ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ogni anno.

Art. 4 - Destinazione delle giacenze di cassa

1. Le giacenze di cassa derivanti dal servizio qui contemplato sono intrattenute in appositi conti correnti accesi presso la Banca a nome dell'Azienda.

Art. 5- Modalità di espletamento del servizio

1. Il servizio sarà svolto dalla Banca nei locali della dipendenza indicata all'articolo 1 comma 1 della presente convenzione nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli delle Aziende di Credito sono

aperti al pubblico.

2. L' idoneità del servizio dovrà essere garantita anche in termini di personale appositamente dedicato al medesimo, con esperienza nella gestione di servizi di tesoreria e cassa.
3. La struttura come sopra descritta, dovrà essere funzionante a decorrere dall'inizio del servizio di tesoreria e cioè dal 1° gennaio 2010 fatto salvo quanto previsto al successivo art. 22 in tema di collaudo.

Art. 6- Collegamento informatico – telematici e attività connesse

1. La Banca e l' Azienda, per l'esecuzione delle operazioni di rispettiva competenza connesse al servizio di tesoreria, si obbligano ad istituire apposite modalità di scambio dei dati che dovrà avvenire tramite un idoneo collegamento tra il Servizio preposto dall' Azienda e la Banca. Per mezzo di tale collegamento saranno acquisiti e restituiti quotidianamente i dati relativi alle riscossioni ed ai pagamenti, disposti dall' Azienda ed effettuati dalla Banca, anche per quanto riguarda le somme pervenute direttamente alla Banca, oltre alla trasmissione da parte dell' Azienda dei dati relativi alla fatturazione rette e all' emissione dei canoni di locazione e degli altri servizi gestiti dall' Azienda.

La procedura informatica predisposta dalla Banca dovrà permettere:

- a. la trasmissione al domicilio degli utenti degli avvisi di pagamento relativi al pagamento dei servizi usufruiti sulla base dei dati forniti dall' Azienda utilizzando il sistema MAV standard;
- b. la trasmissione giornaliera, da parte della Banca, mediante

collegamento informatico - telematico con l'Azienda, dei dati relativi ai singoli versamenti, in qualunque modo effettuati e secondo gli standard in uso presso l'Azienda da cui risultino i dati forniti dall'Azienda integrati con la data di versamento e la data di accredito degli importi versati;

2. La Banca dovrà altresì avere la disponibilità al collegamento Remote Banking attraverso idoneo software a cura ed a carico della stessa.
3. La Banca si impegna ad adeguare le proprie procedure informatiche o a predisporre software di collegamento al fine di accogliere nelle stesse i dati elaborati dalle procedure informatiche dell'Azienda e ad inviare i tracciati elaborati nel rispetto delle modalità di trasmissione per i tracciati previsti nell'allegato tecnico:
 - Invio alla banca del tracciato MAV
 - Invio alla banca del tracciato RID
 - Invio alla banca del tracciato Mandato Informatico
 - Invio alla banca del tracciato Reversale Informatica
 - Invio alla banca del tracciato Stipendi
 - Ricezione dalla banca del tracciato giornale di cassa
 - Ricezione dalla banca del tracciato esiti di portafoglio con incluso il numero di riferimento contabile inserito nella fase di invio MAV.
4. Qualora la banca non riesca ad adeguare le proprie procedure informatiche, dovrà farsi carico dei costi di adeguamento, mantenendo fermo il termine per il collaudo previsto all'art. 20.
5. La Banca si impegna inoltre, ad adeguare le proprie procedure informatiche o a predisporre software di collegamento al fine di

accogliere le modifiche ai dati elaborati dalle procedure informatiche dell'Azienda derivanti da nuove norme di legge e/o di regolamento che disciplinino diversamente il sistema di tesoreria e/o nuove modalità contabili.

6. Di comune accordo tra le parti potranno essere apportati durante il periodo di validità della convenzione tutti i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per la migliore funzionalità dello stesso.

Art. 7- Riscossioni

1. In relazione a quanto sopra, ferma restando la facoltà dell'Azienda di effettuare incassi presso la propria cassa interna, l'Azienda delega la Banca ad introitare tutte le somme ad essa spettanti a qualsiasi titolo, demandando alla Banca stessa la facoltà di rilasciare, in luogo e vece dell'Azienda, quietanze liberatorie, compilate anche con procedure meccanizzate, delle somme incassate.
2. Le entrate saranno incassate dalla Banca in base a documenti contabili emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, MAV, RID e le altre forme di incasso concordate.
3. Periodicamente l'Azienda invierà alla banca la regolarizzazione tramite reversale informatica degli incassi.
4. L'Azienda trasmetterà alla Banca le firme digitali e le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni ed a corredare le comunicazioni stesse con la copia conforme delle autorizzazioni che hanno conferito i poteri relativi.

5. La Banca trovandosi nella circostanza di dover effettuare incassi senza avere ricevuto dall'Azienda l'ordinativo corrispettivo, non può ricusare l'esazione delle somme; rilascerà però al versante una quietanza con la clausola "salvi i diritti" dell'Azienda dando a quest'ultima immediata comunicazione per consentirle l'emissione del relativo ordine di riscossione.
6. L'esazione deve ritenersi pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte della Banca, la quale non è tenuta ad intraprendere atti legali o ad inviare intimazioni o ad impegnare in qualsiasi modo la propria responsabilità ai fini delle riscossioni, restando sempre a carico dell'Azienda ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
7. Per l'incasso delle rette, degli oneri a carico degli utenti e dei canoni di locazione dell'Azienda, la Banca si obbliga ad inviare ai debitori un bollettino MAV, sulla base dei dati forniti dall'Azienda stessa a seguito dell'avvenuta emissione o fatturazione.
8. I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Azienda, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, sono disposti esclusivamente dall'Azienda medesima mediante richiesta scritta. Il Tesoriere esegue la richiesta mediante la sottoscrizione di assegni postali e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria quando il titolo sarà reso liquido.

Art. 8 - Pagamenti

1. La Banca effettuerà i pagamenti soltanto in base a ordini di pagamento (mandati) emessi dall'Azienda su moduli informatici da

essa predisposti e firmati dal Responsabile del Servizio Bilanci e Controllo di Gestione o da altre persone, espressamente autorizzate secondo le modalità e per i nominativi che l'Azienda comunicherà depositando le relative firme autografe di cui al successivo comma 3, rimanendo alla Banca la responsabilità della sola autenticità delle firme dei percipienti.

2. Di ogni pagamento la Banca si farà rilasciare quietanza sul relativo mandato che allegherà al mandato stesso.
3. L'Azienda trasmetterà alla Banca le firme digitali e le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di pagamento, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni ed a corredare le comunicazioni stesse con la copia conforme delle autorizzazioni che hanno conferito i poteri relativi.
4. Ai pagamenti la Banca provvederà, se espressamente richiesto dall'interessato all'Azienda e da questo indicato sul mandato, anche mediante corrispondente, con vaglia postale, con conto corrente postale, con accredito in conto corrente bancario, con ritiro di ricevute bancarie e con assegno circolare, comprovando i pagamenti effettuati rispettivamente con la copia dell'ordine di bonifico e l'inserimento del identificativo CRO nella quietanza, con la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale, con la copia della contabile di accredito. I beneficiari dei mandati per cassa saranno avvisati direttamente dall'Azienda soltanto dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati alla Banca. Sono vietati i pagamenti a favore di persone diverse da quelle espressamente autorizzate dalle ditte

fornitrici a quietanzare i mandati di pagamento.

5. Le operazioni con l'estero, in Euro e in area UE, che l'Azienda avrà necessità di effettuare saranno eseguite, a titolo gratuito secondo le disposizioni di legge e valutarie prescritte, tempo per tempo, dalle competenti autorità.
6. I pagamenti sono effettuati dalla Banca che, a suo rischio, si avvale, per le piazze ove non è presente con i propri sportelli, di Aziende di Credito corrispondenti.
7. La Banca risponderà in proprio della regolarità dei pagamenti effettuati ai creditori secondo le indicazioni riportate nei titoli di pagamento.
8. La Banca non dovrà dare corso al pagamento di ordini (informatici e non) che non siano muniti delle firme indicate di cui al precedente comma 1, o comunque non completi o sui quali risultino abrasioni, correzioni e cancellature.
9. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'estinzione dei mandati di pagamento con una delle modalità di cui ai commi precedenti, saranno a carico dei creditori. La Banca farà risultare lo scomputo dalle somme da accreditare con annotazioni apposte sui titoli di spesa. Resta comunque inteso che i mandati di pagamento che si riferiscono allo stesso soggetto ed aventi la stessa data dovranno essere raggruppati a tutti gli effetti in un unico pagamento.
10. Per il pagamento delle utenze anche qualora non domiciliate (energia elettrica, gas, telefono, acqua) non sono applicabili commissioni.

11. L'azienda si impegna ad indicare all'interno dell'ordinativo informatico le informazioni relative ai precedenti commi 9 e 10.
12. In caso di emissione di mandati collegati a reversali la Banca è tenuta ad estinguere il titolo di entrata con il corrispondente titolo di spesa. In caso di errore della Banca, quest'ultima sarà ritenuta responsabile e dovrà rimborsare all'Azienda le reversali non riscosse.
13. E' inoltre a carico della Banca il recupero delle somme erroneamente pagate, oltre al costo sostenuto al riguardo dall'Azienda.
14. L'Azienda si impegna a non presentare alla Banca mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o concordati tra le parti.
15. La Banca, a richiesta dell'Azienda, è tenuta a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.
16. La Banca è sollevata da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di cassa in quanto già utilizzata o vincolata.
17. La Banca, a seguito della richiesta dell'Azienda, si assume l'obbligo a curare la domiciliazione gratuita delle utenze (luce, gas, telefono, acqua, rifiuti, etc.) intestate all'Azienda. Il pagamento dovrà essere regolarizzato con mandato entro 3 giorni lavorativi dalla scadenza del RID.
18. I pagamenti devono essere gestiti in completa circolarità fra tutte le filiali della Banca, nel senso che il creditore può richiedere il pagamento a proprio favore presso qualsiasi filiale della Banca.

19. In caso di necessità l'Azienda può autorizzare la Banca, con apposita disposizione emessa dall'abituale firmatario dei mandati, la Banca a provvedere a pagamenti urgenti e indilazionabili senza la contestuale emissione del relativo mandato, pagamenti che saranno regolarizzati con mandato entro 15 giorni.

Art. 9 – Pagamento stipendi

1. La Banca si assume l'obbligo dell'espletamento della procedura di pagamento degli stipendi ed altri emolumenti ai dipendenti dell'Azienda.
2. La Banca assumerà l'obbligo di procedere al pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti per il personale dipendente dell'Azienda il giorno 27 di ogni mese. Nell'ipotesi che tali scadenze cadano in giorno festivo, le stesse saranno anticipate al primo giorno lavorativo precedente, nel mese di dicembre il pagamento dovrà essere effettuato entro il giorno 18. L'azienda provvederà ad inviare ad inizio anno le date di scadenza dei pagamenti degli stipendi per tutto l'anno, l'Azienda comunque si riserva, a propria discrezione, di modificare, con semplice preavviso di 10 giorni dal termine di scadenza, tali termini di scadenza.
3. La Banca si impegna ad effettuare l'accredito degli stipendi sui conti correnti dei dipendenti dell'Azienda, ivi compresi quelli presso altri Istituti di Credito, con valuta beneficiario lo stesso giorno di pagamento.
4. L'Azienda farà avere alla Banca l'elenco dei beneficiari entro il quinto giorno lavorativo precedente quello di pagamento degli stipendi e i mandati entro il terzo giorno lavorativo precedente quello di

pagamento degli stipendi.

5. Tutte le predette operazioni di pagamento di stipendi non comporteranno alcun onere finanziario a carico dell'Azienda e dei suoi dipendenti.
6. Le condizioni previste ai precedenti commi 3 e 6 sono applicate anche ai collaboratori dell'azienda.
7. L'azienda si impegna ad indicare all'interno dell'ordinativo informatico le informazioni relative al precedente comma 7.

Art. 10 - Adempimenti fiscali

1. Per quanto concerne l'applicazione di eventuali imposte presenti e future, nel periodo di vigenza della presente convenzione, spetta all'Azienda effettuare apposita annotazione sui titoli, restando, in difetto, esclusa ogni responsabilità da parte della Banca.
2. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari, per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, la Banca è esonerata da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge, essendo compito della Banca provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
3. Restano salvi gli adempimenti che per legge o regolamento sono di competenza della Banca medesima.

Art. 11 - Valute per accrediti

1. L'importo degli incassi effettuati tramite assegni circolari, vaglia o assegni verrà accreditato il giorno in cui il titolo è disponibile sul conto corrente dell'Azienda con la valuta prevista dalla normativa vigente.

2. I versamenti in contanti o con assegni della Banca stessa verranno accreditati sul conto corrente dell'Azienda con la valuta del giorno dell'operazione.
3. L'importo degli incassi effettuati tramite assegni fuori piazza verrà accreditato sul conto corrente dell'Azienda con la valuta del giorno dell'operazione.
4. In caso di accredito con valuta fissa, la stessa verrà riconosciuta all'Azienda.
5. Per i trasferimenti di fondi da Istituti di Credito a mezzo stanza di compensazione, la valuta è quella del giorno dell'operazione.
6. Per gli incassi effettuati tramite Bonifico bancario la valuta è lo stesso giorno dell'incasso.
7. Per gli incassi effettuati tramite MAV la valuta è di n. 2 giorni fissi.
8. Per gli incassi effettuati tramite RID bancario la valuta è n. 2 giorni fissi.

Art. 12 - Valute per addebiti, commissioni e valute per bonifici a favore di terzi

1. Gli importi dei mandati pagati verranno addebitati sul conto corrente dell'Azienda con valute differenziate a seconda delle modalità di pagamento.
2. La valuta riconosciuta a favore del beneficiario sarà la seguente:
 - a. per i pagamenti per contanti o assegni circolari stesso giorno dell'operazione;
 - b. per bonifici a favore di terzi su altre banche:
 - se con valuta fissa beneficiario: tre giorni fissi a partire dalla data di addebito all'ente

- se senza termine fisso per il pagamento dovranno essere accreditati al beneficiario entro 3 giorni fissi dall'avvenuto addebito all'ente.
 - c. per pagamenti a Istituti Previdenziali, stesso giorno dell'operazione.
3. La banca applicherà ai beneficiari di bonifici le seguenti commissioni:
- a. nessuna commissione per bonifici su proprie Filiali;
 - b. € 2,50 di commissione a carico dei beneficiari su altri Istituti di Credito.

Art. 13 - Trasmissione titoli

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione saranno trasmessi dall'Azienda alla Banca su supporto informatico nelle modalità previste all'articolo 6. La banca dovrà inserire nel documento informatico la ricevuta di acquisizione.

Art. 14 - Anticipazioni di cassa

1. Il Tesoriere su richiesta dell'ASP può concedere anticipazioni di cassa nel limite di 3/12 dei ricavi propri dell'Azienda con riferimento al totale della voce A dell'ultimo Bilancio Annuale Economico Preventivo approvato dall'Assemblea dei Soci. L'utilizzo di anticipazioni ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. L'anticipazione di cassa è utilizzabile nelle forme dell'apertura di credito in conto corrente con liquidazione degli interessi trimestrale senza nessun altro costo o commissione addebitabile.
3. Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di Tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti entro i limiti di cui al

comma 1, fino dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente, e ad assumere successivamente tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione.

4. Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente incassati nella giornata, è autorizzato per il pagamento dei mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accesi sulla medesima.
5. Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.
6. In caso di cessazione del Servizio di Tesoreria, l'Azienda assume l'obbligo di fare rilevare alla Banca Tesoriera subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, l'esposizione debitoria derivante dalla predetta anticipazione, e in ogni caso l'Ente si impegna ad estinguere l'anticipazione.

Art. 15 – Condizioni di tenuta conti

1. Sui saldi del conto corrente di cassa e delle correlate anticipazioni vengono conteggiati gli interessi applicando i seguenti tassi:
 - a. tasso creditore annuo sulle effettive giacenze: EURIBOR a tre mesi (365 giorni) prendendo come riferimento, per il mese in corso, la media mensile del mese precedente – 0,31 punti percentuali

liquidato trimestralmente;

b. tasso debitore annuo sulle eventuali anticipazioni di cassa: EURIBOR a tre mesi (365 giorni) prendendo come riferimento, per il mese in corso, la media mensile del mese precedente +0,15 punti percentuali liquidato trimestralmente;

c. commissione su massimo scoperto o altri addebiti per l'utilizzo dell'anticipazione di cassa, nessuno;

2. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo ad esclusione di quanto espressamente previsto dalla presente convenzione .

3. La liquidazione degli interessi attivi e passivi dovrà essere effettuata su base trimestrale nell'ultimo giorno utile di ciascun periodo.

4. La banca dovrà aprire i seguenti conti correnti:

- Conto corrente di Tesoreria ASP Città di Bologna
- Conto corrente Economo ASP Città di Bologna
- Eventuali altri conti di transito per la gestione degli incassi pensioni, dei depositi cauzionali transitori e degli incassi POS.

5. Per il conto corrente di Tesoreria e per il Conto Economo dovranno essere applicate le stesse condizioni previste nel presente articolo.

6. Ai conti correnti di transito utilizzati per le gestioni, di cui al precedente comma 4, non vengono applicati tassi a debito o a credito né alcuna spesa di gestione, il tesoriere si impegna ad effettuare le operazioni di giroconto sul conto di tesoreria ordinate con nota scritta dall'azienda con valuta lo stesso giorno della data della richiesta.

Art. 16 - Adempimenti reciproci

1. La Banca invierà all'Azienda stessa:
 - per ogni giornata copia del giornale di cassa anche telematica con allegate le eventuali contabili emesse, in ogni caso il giornale fa fede delle operazioni eseguite con relative valute;
 - alla fine di ogni mese l'elenco degli ordini di incasso (reversali) e gli ordini di pagamento (mandati) relativi alle operazioni eseguite o non eseguite durante il mese;
 - trimestralmente l'estratto del conto corrente riportante, per ogni riscossione e per ogni pagamento, gli estremi, anche abbreviati, dei relativi mandati e reversali.
2. Tutta la documentazione sarà trasmessa su supporto informatico concordando con l'Azienda le modalità di trasmissione, l'estratto dei conti correnti dovrà essere inviato trimestralmente su supporto cartaceo corredato del foglio di calcolo degli interessi.
3. I dati trasmessi mediante supporto informatico debbono essere forniti mediante software trasparente con le procedure in uso presso l'Azienda .
4. La Banca interverrà con un suo Delegato alle stipulazioni dell'Azienda per le quali occorre esigere o pagare somme.
5. I mandati collettivi e quelli afferenti a pagamenti da eseguirsi fuori piazza saranno restituiti, con le modalità predette, all'Azienda dopo la loro totale estinzione quando siano corredati delle relative quietanze o documenti giustificativi.
6. L'Azienda si obbliga a verificare gli estratti conto trasmessigli e a dare benestare alla Banca, oppure segnalare tempestivamente e, comunque, non oltre 90 (novanta) giorni dalla data di invio degli

stessi, eventuali differenze riscontrate, che devono essere subito eliminate.

7. L'Azienda dovrà trasmettere alla Banca copia del Bilancio Annuale Economico Preventivo.
8. Alla fine di ogni esercizio ed entro il 20 dicembre, sulla base di distinte presentate alla Banca, l'Azienda fornirà le necessarie istruzioni relativamente ai mandati rimasti da pagare.
9. La Banca si impegna a rendicontare le operazioni effettuate nell'esercizio relativamente agli ordinativi di incasso e pagamento eseguiti entro 15 giorni dal regolarizzo da parte dell'azienda dell'ultima operazione.

Art. 17 – Custodia, amministrazione titoli

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione eventuali titoli e valori di proprietà dell'ASP a titolo gratuito.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra con le modalità di cui al comma precedente i Titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'ASP con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione senza regolari ordini dell'ASP comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 18 - Costi del servizio e garanzie

1. Oltre a quanto previsto ai tre commi successivi, alla Banca verranno rimborsate solo le spese vive sostenute nello svolgimento del servizio (postali, bolli ecc..), nessun altro compenso compete alla Banca per i servizi contemplati dalla presente convenzione, nonché per l'emissione dei documenti di fine anno di cui all'Art. 16 comma 9.

2. Per i servizi informatici e di conservazione documentale previsti all'art. 2 comma 2 del presente contratto spetta alla banca il rimborso forfettario delle spese sostenute di € 2.050,00 (euro duemilacinquanta/00) annuo oltre IVA onnicomprensivo di canone annuale di accesso e costo forfettario per la conservazione fino a numero 11.400 documenti, da liquidarsi in quattro rate alla fine di ogni trimestre rivalutabile ogni anno con l'applicazione dell'Indice ISTAT NIC senza tabacchi di dicembre su dicembre dell'anno precedente.
3. Per il servizio di invio MAV spettano alla Banca il rimborso di €1,05 per ogni MAV (servizio standard) inviato.
4. Per il servizio di incasso tramite RID bancario spetta alla Banca il rimborso di
 - € 1,05 ogni RID inviato su conti correnti della stessa banca;
 - € 1,05 ogni RID inviato su conti correnti di altra banca;
5. Per i bonifici a fornitori verrà addebitato direttamente al fornitore il costo dell'operazione € 2,50 per i bonifici domiciliati presso altri istituti di credito.
6. Per il servizio POS verrà addebitato come commissione lo 0,75% del transato sul circuito Pago Bancomat e l'1,50% del transato sul circuito carta di credito con un minimo di € 0,00 mensili.
7. Per l'espletamento del servizio di Cassa la Banca, essendo un'Azienda di Credito compreso nelle categorie previste dall'art. 13 del Decreto Legislativo del 1/9/1993 n°385 e assoggettato quindi al controllo della Banca d'Italia, è esonerata dal prestare la cauzione, tuttavia essa risponde solidalmente della regolare esecuzione del

servizio, di cui alla presente convenzione, con l'intero suo patrimonio.

8. A garanzia degli impegni previsti agli articoli 21 e 22 della presente convenzione la Banca ha versato all'atto di partecipazione della gara una cauzione di € 20.000,00 costituita con deposito in contanti che verrà interamente restituita qualora le operazioni di collaudo, di cui al successivo art.21, vengano completate regolarmente entro i termini prefissati.

Art. 19 - Orario del servizio

1. L'orario di svolgimento del servizio è quello adottato dalla Banca nei confronti della propria clientela.

Art. 20 - Verifiche

1. La Banca è tenuta a prestarsi alle verifiche che potranno essere richieste dagli Organi di controllo dell'Azienda in base alla normativa vigente in materia.

Art. 21 – Operazioni di collaudo e di avvio del servizio

1. La Banca si impegna a predisporre tutti i collegamenti e ad effettuare in contraddittorio con l'Azienda il collaudo di tutte le procedure e i flussi informativi i cui tracciati sono previsti all'interno della presente convenzione all'articolo 6 comma 3, entro l'1 dicembre 2009. Delle operazioni di collaudo verrà redatto un verbale finale firmato dalla Banca e dall'Azienda.
2. La Banca si impegna a fornire, installare e rendere operativo:
 - servizio di Web Banking entro il
 - le cassette di sicurezza entro il
 - il terminale POS e il servizio POS entro il

- lo sportello Bancomat ATM entro il

Art. 22 – Penali applicabili ai ritardi nelle operazioni di collaudo e di avvio del servizio

1. Per i ritardi relativi al collaudo delle procedure previsto al precedente art. 21 comma 1 è applicabile dall’Azienda una penale pari ad un massimo di € 500,00 per ogni giorno di ritardo.
2. Per i ritardi relativi ai servizi da avviare previsti al precedente art. 21 comma 2 è applicabile dall’Azienda una penale pari ad un massimo di 100,00 € per ogni giorno di ritardo.
3. Nel computo dei giorni dei precedenti commi sono conteggiati anche i giorni festivi.

Art. 23 - Altri impegni unilaterali della Banca

1. La Banca si impegna ad attivare, se richiesti dall’Azienda, per tutto il periodo di vigenza della convenzione tutti i servizi aggiuntivi proposti in sede di gara alle condizioni economiche offerte.
2. Per la corretta contabilizzazione da parte dell’Azienda e per la corretta gestione dei clienti e fornitori da parte dell’Azienda la Banca si impegna a fornire tutti gli elementi utili a rintracciare la provenienza degli incassi e la destinazione dei pagamenti, entro cinque giorni lavorativi dall’invio della richiesta di chiarimenti da parte dell’Azienda.

Art. 24 – Penali applicabili alle altre obbligazioni unilaterali della Banca

1. Per i ritardi relativi a quanto previsto al precedente art. 23 la Banca dovrà corrispondere all’Azienda una penale pari ad un massimo di 20,00 € per ogni giorno di ritardo.

Art. 25 – Aggiornamento, modifiche ed eventuale estinzione anticipata della convenzione

1. Ognuna delle parti si riserva di proporre, nel periodo di vigenza della presente convenzione, tutte quelle modifiche che possono essere riconosciute utili al buon svolgimento del servizio.
2. In caso di fusione di ASP Giovanni XXIII con altre ASP o in caso di costituzione da parte dell'ASP di enti, fondazioni, società, la banca si impegna, previo accordo tra le parti, alla modifica della presente convenzione su indicazione dell'Azienda.
3. Qualora l'Azienda a seguito di fusione con altre ASP non riesca a trovare un accordo con la Banca, può recedere anticipatamente, previa adozione di un atto motivato, dalla presente convenzione inviando un preavviso di minimo quattro mesi dalla data di ricezione da parte della Banca.
4. Nel caso di recesso da parte dell'Azienda per il mancato rispetto della convenzione il periodo di preavviso non può superare i sei mesi e può essere ridotto a seconda dei tempi necessari all'espletamento da parte dell'Azienda della procedura per l'individuazione del nuovo soggetto a cui affidare il servizio.
5. In sede di avvio del servizio l'Azienda si riserva la facoltà di risolvere automaticamente il contratto, trattenere tutto il deposito cauzionale ed assegnare la fornitura del servizio al secondo in graduatoria qualora anche a seguito di solleciti siano evidenti i ritardi non recuperabili da parte dell'aggiudicatario.

Art. 26 - Foro competente

1. Per eventuali controversie sulla regolare esecuzione della presente

convenzione, le parti stabiliscono Foro competente quello di Bologna.

Art. 27 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non esplicitamente contemplato nella presente convenzione, saranno osservate le norme vigenti, tempo per tempo particolarmente in materia disposizioni contabili e finanziarie riguardanti le Aziende Pubbliche per i Servizi alla Persona.
2. Il presente contratto non vincola l'Azienda a contrattare esclusivamente con la Banca aggiudicataria per i servizi non previsti nella convenzione (mutui, contratti PCT, ecc.).

Art. 28 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione resterà in vigore per 4 anni e scadrà alla fine del suddetto periodo senza necessità di alcuna disdetta che si intende fin d'ora per data ed accettata. Tuttavia l'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, a mezzo di espressa richiesta inviata entro 30 giorni dalla scadenza, la convenzione stessa ogni anno per un massimo di 5 ulteriori anni, per un periodo complessivo di 9 anni.
2. La Banca ha facoltà di recedere unilateralmente successivamente al 4° anno di vigenza contrattuale dandone comunicazione almeno 6 mesi prima della scadenza della convenzione o della proroga.
3. La proroga annuale successiva ai primi 4 anni di vigenza contrattuale potrà avvenire esclusivamente previo accertamento della validità delle condizioni della presente convenzione nel mercato economico/finanziario.
4. Su richiesta dell'Azienda, da inoltrare entro 30 giorni dalla scadenza naturale o a quella risultante da eventuale proroga, la Banca avrà

l'obbligo di continuare la gestione del servizio alle condizioni vigenti alla scadenza (anche se prorogate) fino a quando l'Azienda non avrà proceduto alla stipula di un nuovo contratto e comunque non oltre sei mesi dalla data di scadenza prevista del contratto in essere.

Art. 29 - Oneri fiscali

1. La presente convenzione redatta in bollo in tre esemplari, è soggetta a registrazione solo "in caso d'uso" a norma degli Art. 5 e 40 del DPR 26/4/1986 n. 131.
2. Ogni onere fiscale inerente e conseguente alla stipulazione della presente convenzione, è in ogni caso assunto a proprio carico della Banca.

Art. 30 - Elezione di domicilio

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, l'Azienda elegge il proprio domicilio in Bologna Viale Roma 21 presso la sua sede Amministrativa, e la Banca elegge il proprio domicilio presso la sua sede Legale e Direzione generale in Via

Bologna,

Letto, approvato e sottoscritto.

Dott.ssa

Dott.
