

SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA TRA

L'ASP "Città di Bologna", di seguito denominata anche "Ente" o "Azienda", C.F.: _____
rappresentato dal Dott. _____, nella qualità di _____ che interviene al presente atto ai
sensi di _____

E

_____, di seguito denominato "Tesoriere" o "Banca" C.F.: _____
rappresentato da _____ nella qualità di _____

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria sede ubicata in _____, nei giorni dal Lunedì al Venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura degli sportelli bancari. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
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 di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 16, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Azienda nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

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 ordinante, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio comprende inoltre le seguenti attività:
 - 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 di 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 dell'Azienda di Viale Roma 21 [IN CASO DI OFFERTA DEL GESTORE];
 - La fornitura del servizio POS presso la sede dell'Azienda in Viale Roma 21;
 - La fornitura di una cassetta di sicurezza con una cubatura complessiva di 40 dm cubici presso la sede di cui al precedente Articolo;
 - Su richiesta dell'Azienda, il rilascio e la gestione della carta di credito aziendale ai dirigenti e ai dipendenti abilitati. La carta di credito aziendale dovrà essere utilizzabile almeno nel circuito VISA o MASTERCARD o AMERICAN EXPRESS per il pagamento di particolari tipologie di

spese. Il rilascio e la gestione della predetta carta non dovrà comportare oneri di alcun tipo a carico dell'Azienda ad eccezione di quelli previsti dai circuiti interbancari.

2. Stante l'attuale normativa, l'A.S.P., azienda di diritto pubblico, non è soggetta alle disposizioni vigenti in materia di Tesoreria Unica, in quanto non ricompresa nell'elenco di cui alla L. 29/10/1984 n. 720 e s.m.i
3. Lo sportello bancomat ATM di cui al precedente comma 1, dovrà essere perfettamente funzionante e conforme alle normative e ai regolamenti vigenti e applicabili. In caso di malfunzionamenti segnalati dall'Azienda la banca dovrà procedere alla correzione del guasto e all'eventuale risoluzione di danni all'utenza a proprie spese (e.g. danni alle carte di debito o credito utilizzate) entro 8 giorni lavorativi dalla segnalazione medesima, così come per segnalazione di eventuale esaurimento di contanti. In caso di danneggiamento, furto o manomissione dell'apparecchio, la sostituzione deve avvenire, a spese della Banca, entro 8 giorni lavorativi. Per eventuali danni all'apparecchio, la banca manleva l'Azienda da qualsivoglia responsabilità. Per tale servizio l'Azienda corrisponde alla Banca un corrispettivo annuo di € oltre IVA da riconoscersi in quattro rate trimestrali di pari importo che il Tesoriere tratterà, previa emissione del relativo mandato di pagamento, dal conto corrente dell'Ente, con valuta del giorno 15 di ciascun mese.
4. L'azienda, a suo insindacabile giudizio potrà decidere di disinstallare la postazione ATM, comunicando tale decisione al Tesoriere tramite PEC o altro mezzo idoneo concordato tra le parti. Il ritiro della postazione è a totale carico del Tesoriere e dovrà essere effettuata nel minor tempo possibile dall'avvenuta comunicazione. Ove la comunicazione avvenisse entro i primi 12 mesi di vigenza della presente convenzione, l'Azienda corrisponderà al Tesoriere ugualmente il corrispettivo annuo di cui al precedente comma nei termini pattuiti, salvo interrompere il pagamento allo scadere del primo anno di avvio della convenzione. Ove il ritiro della postazione ATM fosse richiesta dopo il dodicesimo mese dall'avvio del servizio nulla sarà dovuto al Tesoriere da parte dell'Azienda in più rispetto a quanto corrisposto e al pagamento della quota del trimestre in corso non erogata. Al fine del calcolo fa fede la data di invio della richiesta di rimozione.
5. Per il solo servizio di conservazione documentale, l'Ente riconosce al Tesoriere un corrispettivo annuo, quale rimborso forfettario delle spese sostenute, pari a € annui oltre IVA, comprensivo del canone annuo di accesso per la conservazione fino a 12.000 documenti, da liquidarsi in quattro rate alla fine di ogni trimestre. La quota di cui al precedente periodo e risultante dall'offerta della Banca è rivalutata annualmente con l'applicazione dell'indice Istat NIC senza tabacchi di dicembre su dicembre dell'anno precedente.
6. La Banca si impegna ad aprire i seguenti conti correnti:
 - XXX
 - XXX
 - Conti correnti di transito per la gestione degli incassi pensioni, dei depositi cauzionali transitori e degli incassi tramite POS
7. Ai conti correnti di transito di cui al precedente comma, terzo punto, 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 dell'Azienda con valuta lo stesso giorno della richiesta.

Art. 3 **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio dal primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4 **Riscossioni**

1. Fatta salva la possibilità dell'Azienda di effettuare incassi presso la propria cassa interna, l'Azienda delega alla Banca di introitare tutte le somme ad essa spettanti a qualsiasi titolo.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente in moduli appositamente predisposti, MAV, RID e le altre forme di incasso concordate, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato individuato ai sensi del successivo comma.
3. Contestualmente alla stipula della presente convenzione l'Azienda fornisce al Tesoriere i nominativi e le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione, trasmettendo contestualmente le firme digitali e le firme autografe dei medesimi, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni, allegando copia conforme dell'Atto che abbia tolto o conferito tale autorizzazione.
4. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente anche in via telematica, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dai regolamenti dell'Azienda eventualmente applicabili
5. 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.
6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, la somma 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 – e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. L'esazione deve ritenersi senza l'onere per il tesoriere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di intraprendere qualsivoglia azione avverso i debitori morosi, restando a carico dell'Azienda ogni adempimento per ottenere l'incasso.
8. Per l'incasso delle rette, degli oneri a carico degli utenti e dei canoni di locazione dell'Azienda, la Banca si impegna ad inviare ai debitori un bollettino MAV, sulla base dei dati forniti dall'Azienda stessa a seguito dell'avvenuta fatturazione. E' fatta salva la possibilità per l'Azienda di richiedere alla banca di attivare ulteriori strumenti di riscossione fra quelli previsti nell'ambito della presente convenzione, fatto salvo il conseguente onere determinato sulla base dell'offerta della banca medesima.
9. I prelevamenti dai conti correnti 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.
10. Come indicato al precedente Articolo 1, il tesoriere è tenuto ad installare presso la sede di Viale Roma 21 dell'Ente un POS per l'incasso di eventuali crediti senza alcun onere di installazione e manutenzione del medesimo per l'Ente. In caso di malfunzionamento del POS è onere del tesoriere adoperarsi entro 3 giorni dalla segnalazione dell'Ente al fine di correggere il malfunzionamento.
11. Alle riscossioni effettuate dal tesoriere, il medesimo applica le seguenti commissioni:
 - Incassi tramite RID/SDD bancario inviato sui conti correnti della stessa banca: nessuna commissione;
 - Incassi tramite RID/SDD bancario inviato sui conti correnti di altro istituto: €
 - Incasso tramite POS:
 - Se effettuato tramite circuito PagoBancomat: €
 - Se effettuato tramite Carta di credito: €

12. La valuta applicata agli accrediti sui conti correnti dell'Azienda è la seguente:
- Per gli incassi tramite bonifico, medesimo giorno dell'operazione;
 - Per gli incassi tramite MAV o RID bancari, secondo giorno successivo a quello dell'operazione;
 - Per gli incassi tramite assegni fuori piazza, medesimo giorno dell'operazione;
 - Per incassi con assegni circolari, vaglia o assegni, il giorno in cui il titolo è disponibile sul conto corrente dell'azienda con la valuta prevista dalla normativa vigente;
 - Per gli incassi in contanti o con assegni della banca medesima, il medesimo giorno dell'operazione;
 - Per i trasferimenti di fondi da Istituti di credito a mezzo stanza di compensazione, il medesimo giorno dell'operazione;
13. Quale commissione onnicomprensiva a carico dell'Azienda per ogni SDD insoluto nell'ambito dell'attività di riscossione sarà riconosciuta una commissione ulteriore di Euro 1,00.

Art.5 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli informatici appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.
2. Contestualmente alla stipula della presente convenzione l'Azienda fornisce al Tesoriere i nominativi e le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di pagamento, trasmettendo contestualmente le firme digitali e le firme autografe dei medesimi, impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni, allegando copia conforme dell'Atto che abbia tolto o conferito tale autorizzazione.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto di legge e delle indicazioni fornite dall'Ente. La data dell'operazione è la medesima dell'invio del mandato da parte dell'Ente.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
5. Previa richiesta presentata e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, sarà possibile richiedere la domiciliazione dei pagamenti di utenze, premi assicurativi o rate di mutui. Il pagamento dovrà essere regolarizzato con mandato entro 3 giorni lavorativi dalla scadenza del RID.
6. I pagamenti devono essere gestiti in piena e 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.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio 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.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. 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.
9. 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.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. Ai pagamenti la Banca provvederà, se espressamente richiesto e indicato dall'Azienda sul mandato, sulla base di richiesta dell'interessato, anche mediante corrispondente, 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 dell'identificativo CRO della quietanza, con la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione postale, con la copia della contabile d'accredito. I beneficiari di mandati per cassa saranno avvisati direttamente dall'Azienda solo 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.
12. La Banca si assume l'obbligo dell'espletamento della procedura di pagamento degli stipendi ed altri emolumenti ai dipendenti dell'Azienda.
13. Fatto salvo l'utilizzo del sistema informativo di cui all'Art. 11 della presente convenzione, a comprova e discarico 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. 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.
14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare l'elenco dei beneficiari il quinto giorno bancabile precedente alla scadenza e i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza dell'addebito.
15. Le operazioni con l'estero, in Euro o 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.
16. I pagamenti sono effettuati dalla banca che, a suo rischio, anche avvalendosi di altri istituti di credito. Sono inoltre a carico della banca il recupero delle somme erroneamente pagate, oltre al costo sostenuto al riguardo dell'Azienda.
17. In caso 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 tenuta responsabile e dovrà rimborsare alla banca le reversali non rimosse.
18. La Banca risponderà in proprio dei pagamenti effettuati secondo le indicazioni riportate sui titoli di pagamento.
19. La valuta applicata ai beneficiari dell'Ente è la seguente:
 - per accrediti su conti correnti presso il Tesoriere, giorno successivo all'addebito all'Ente;
 - per accrediti su conti correnti presso altre banche, terzo giorno successivo alla data di addebito all'Ente.
 - Per pagamenti a istituti previdenziali, stesso giorno dell'operazione.
 - Per gli stipendi dei dipendenti dell'Azienda, il 27 di ogni mese. I pagamenti degli emolumenti al personale avverranno con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio anche per accreditamenti su altri conti correnti aperti presso altri istituti di credito e senza addebito di alcuna commissione. Le stesse condizioni saranno applicate anche ai compensi corrisposti agli

amministratori Se il giorno 27 dovesse corrispondere al sabato o alla domenica gli stipendi dovranno essere pagati entro il venerdì immediatamente precedente. Nel mese di dicembre la data di valuta dovrà essere il giorno 18 o il giorno lavorativo precedente ove il medesimo sia festivo.

- Per i pagamenti in contanti o assegni circolari, stesso giorno dell'operazione.
20. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
 21. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
 22. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
 23. Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del 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.
 24. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12 comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
 25. Eventuali commissioni, spese o 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 sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri. Sono fatte salve le commissioni su bonifici effettuati ad Enti di formazione o per assistenza domiciliare, le quali saranno da applicare a carico dell'Azienda.
 26. Le commissioni applicabili ai beneficiari dalla banca per i pagamenti effettuati tramite bonifico sono i seguenti:
 - Nessuna commissione per pagamenti effettuati tramite bonifico bancario su conti correnti del Tesoriere;
 - € per ciascun pagamento effettuato su conti correnti di fornitori presso istituti di credito diversi.

Ove nella medesima data fossero inviati più mandati di pagamento per il medesimo beneficiario, la commissione di cui al presente comma dovrà essere trattenuta una sola volta.

27. Non sono applicabili commissioni per il pagamento delle seguenti tipologie di pagamenti:
 - Utenze: energia elettrica, gas, telefono, trasmissione dati, acqua;
 - Stipendi del personale e dei collaboratori;
 - Erogazioni a favore di richiedenti asilo;
 - Erogazioni a favore di beneficiari con minori a carico;

- Erogazioni a favore di utenti eletti presso i servizi alla persona prestati da ASP, anche delegati dal Comune di Bologna all'ASP medesima.
28. Non dovrà essere comunque addebitato alcun costo all'Azienda o ai beneficiari per il pagamento degli emolumenti al personale dipendente e ai collaboratori.
 29. Nel caso di pagamenti 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 stessa procedere al pagamento nell'esatta misura prevista dai mandati.

Art. 6 **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico tramite il sistema informatico di cui all'Art. 11.

Art. 7 **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e deve conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere invierà all'Azienda:
 - per ogni giornata copia del giornale di cassa con allegate le eventuali contabili emesse, facendo comunque fede il giornale per le operazioni eseguite con le relative valute;
 - alla fine di ogni mese l'elenco degli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordini di pagamento (mandati) relativi alle operazioni eseguite o non eseguite durante il mese;
 - trimestralmente l'estratto conto del conto corrente riportante, per ogni riscossione e pagamento, gli estremi, anche abbreviati, dei relativi mandati e reversali.
3. Gli invii di cui al precedente comma saranno tutti effettuati con modalità telematica tramite il sistema informativo di cui all'Art. 11.
4. La Banca si impegna ad intervenire presso la sede dell'Azienda con un suo delegato per le stipulazioni che si renderanno necessarie nel corso del servizio.
5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 8 **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 ogni qualvolta 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.
2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente, il cui incasso è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 9
Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi del valore della produzione dell'Ente dell'ultimo bilancio approvato. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
2. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione al rientro delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 4 e 5 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrato, l'atto di conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 10
Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 9.

Art. 11
Collegamenti informatici e telematici

1. La Banca si impegna ad istituire a proprio onere, un sistema di comunicazione dei dati informatico, attraverso il quale saranno acquisiti e restituiti quotidianamente i dati relativi alle riscossioni e ai pagamenti disposti dalla Banca ed effettuati dalla Banca, anche per quanto pervenuto direttamente dalla Banca, oltre alla trasmissione da parte dell'Azienda dei dati relativi alla fatturazione di rette e all'emissione dei canoni di locazione e di ogni altro titolo che generi diritto alla riscossione.
2. La procedura informatica predisposta dalla banca dovrà permettere:
 - La trasmissione al domicilio degli utenti degli avvisi di pagamento relativi ai servizi usufruiti sulla base dei dati forniti dall'Azienda utilizzando il sistema di MAV standard;
 - La trasmissione giornaliera da parte della Banca mediante collegamento informatico 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;
3. La banca si impegna ad adeguare le proprie procedure informatiche o a predisporre software di collegamento al fine di avere una corrispondenza con i formati dei dati derivanti dagli strumenti informatici dell'Azienda relativamente a:
 - Invio alla banca del tracciato MAV;
 - Invio alla banca del tracciato RID;
 - Invio alla Banca del tracciato 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 comprensivo del numero di riferimento contabile inserito nella fase di invio del MAV

4. Per il dettaglio dei tracciati di trasmissione dei dati fra il sistema informativo del tesoriere e quello dell'Azienda si fa riferimento agli standard tecnici predisposti dall'ABI.
5. La Banca si impegna inoltre ad effettuare gli interventi sul sistema informatico resisi necessari a seguito di modifiche normative o regolamentari che incidano sull'esecuzione del servizio medesimo.
6. La trasmissione di dati fra le parti necessaria per l'espletamento delle attività di riscossione e pagamento da parte del tesoriere avverrà di norma tramite il sistema di documentazione informatico di cui al presente Articolo, fatta salva la possibilità di utilizzo di ulteriori mezzi ritenuti idonei dalle parti.
7. La Banca deve garantire la piena funzionalità dei collegamenti informatici di cui al presente articolo entro 30 giorni dalla stipula del presente contratto. Tale funzionalità è verificata in contraddittorio con l'Azienda in sede di collaudo del sistema medesimo. Delle operazioni di collaudo verrà redatto un verbale firmato dalle parti.

Art. 12

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un tasso debitore annuo nella misura dell'EURIBOR a tre mesi (365 giorni) prendendo come riferimento, per il mese in corso, la media mensile del mese precedente ridotto di uno spread pari a la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 5, comma 4. Resta inteso che ove il tasso debitore risultante dall'applicazione del presente comma dovesse essere negativo, esso sarà valutato pari a zero.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilito dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso creditore annuo nella misura dell'EURIBOR a tre mesi (365 giorni) prendendo come riferimento, per il mese in corso, la media mensile del mese precedente aumentato di uno spread pari a 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. 4. Resta inteso che ove il tasso creditore risultante dall'applicazione del presente comma dovesse essere negativo, esso sarà valutato pari a zero.

Art. 13

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Art. 14

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione, al netto di quanto corrisposto dall'Azienda per gli specifici servizi erogati e remunerati con specifici corrispettivi a misura, spetta al Tesoriere un compenso pari a € + IVA, se dovuta (più precisamente il compenso afferisce alla gestione del servizio di cassa e tesoreria, alle spese per stampati e cancelleria, alle spese di tenuta conto e diritti di liquidazione, alla custodia ed amministrazione di titoli e valori). Il corrispettivo di cui al precedente

periodo, comprensivo di ogni onere applicabile, è trattenuto dal conto corrente dell'Azienda da parte del Tesoriere con cadenza trimestrale per il valore di 1/12 del medesimo, il giorno ultimo del mese. La valuta è la medesima del giorno dell'operazione.

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità mensile; il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, emette i relativi mandati.

Art. 15

Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Per l'espletamento del servizio di tesoreria, la Banca essendo un'Azienda di Credito assoggettata al controllo della Banca d'Italia, è esonerata dal prestare la cauzione.
3. La cauzione di € versata dalla Banca in sede di gara verrà integralmente restituita all'atto del collaudo del sistema informativo di cui all'Art. 11.

Art. 16

Durata della convenzione

1. la presente convenzione avrà durata quadriennale dalla data di stipula (indicativamente febbraio 2017) e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti per non più di una volta.
2. E' inoltre consentita la proroga allo scadere del contratto nelle more dell'individuazione del nuovo gestore.
3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

Art. 17

Tempi di subentro del gestore

1. L'avvio del servizio e il subentro al precedente tesoriere deve avvenire entro 30 giorni dalla stipula del presente contratto e comunque il giorno seguente del collaudo dei collegamenti informativi.
2. Tutti i servizi ulteriori previsti dalla presente convenzione, compreso il servizio e il terminale POS, nonché lo sportello ATM dovranno essere disponibili entro i termini indicati.
3. Nelle more dell'avvio del servizio il precedente tesoriere procederà il servizio alle condizioni pattuite nella precedente convenzione.
4. Il calcolo del corrispettivo annuo e degli altri servizi è effettuato a partire dall'avvio del servizio di cui al primo comma.
5. L'Azienda non è responsabile di eventuali ritardi nella migrazione dei conti addebitabili al precedente tesoriere e si adopererà anche tramite eventuali limitate interruzioni delle operazioni a facilitare il passaggio della gestione.

Art. 18
Obblighi dell'Azienda

1. L'azienda si impegna a:
 - Verificare le informazioni trasmesse dalla Banca ai sensi del precedente Art. 7, ed in particolare segnalare entro e non oltre 90 (novanta) giorni dall'invio degli estratti conto eventuali incongruenze riscontrate;
 - Inviare, entro e non oltre 15 (quindici) giorni dalla sua formale approvazione, copia del Bilancio Annuale Economico Preventivo;
 - Fornire entro il 20 Dicembre di ogni esercizio, sulla base delle distinte presentate dalla banca, le necessarie istruzioni relativamente ai mandati rimasti da pagare.

Art. 19
Penali

1. In caso di ritardi nella gestione delle operazioni di incasso o pagamento da parte della Banca saranno applicate le seguenti penali:
 - In caso di incasso o pagamento che prevedono commissioni, le penali saranno pari alle commissioni medesime moltiplicate per ogni giorno di ritardo;
 - In caso di incassi o pagamenti che non prevedono commissioni, le penali saranno pari a 2 Euro per ogni giorno di ritardo.
2. In caso di ritardo superiore ai 5 giorni naturali per il collaudo del sistema di comunicazione informatica fra le parti si applicherà una penale pari a 100 € per ogni giorno.
3. In caso di errori nell'applicazione delle commissioni a favore del tesoriere non sanate entro 3 (tre) giorni naturali dall'avvenuta segnalazione, si applicherà una penale pari alla commissione erroneamente applicata per ogni giorno di ritardo.
4. In caso di mancata manutenzione (avvio del processo) o ricarica dello sportello ATM entro 3 (tre) giorni lavorativi dalla segnalazione, si applicherà una penale di 100 € per ogni giorno di ritardo.

Art. 20
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione, redatta in triplice copia, ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.
3. Ogni altro onere fiscale derivante dalla stipula della presente convenzione è in ogni caso assunto in proprio dalla Banca.

Art. 21
Rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento a disposizioni in materia contabile e finanziaria delle Aziende pubbliche per i servizi alla persona.
2. Il presente contratto non vincola l'Azienda a contrattare esclusivamente con il Tesoriere per servizi qui ricompresi.

Art. 22
Cause di risoluzione

1. Ai sensi dell'art. 1456 c.c., l'Azienda può ritenere risolto il Contratto nei seguenti casi:
 - reiterati comportamenti che giustifichino l'applicazione di una penale e che si verifichino più di tre volte per la medesima ipotesi di inadempimento o di ritardo nell'adempimento nello stesso anno di affidamento, determinando inefficienze gravi per la resa dei servizi/attività;
 - inadempimenti rispetto agli obblighi del Contratto che comportino l'applicazione di penali in base al precedente Art. 19 per complessivi € 10.000,00 (diecimila/00) nello stesso anno di affidamento;
 - in caso di ritardi nella predisposizione del sistema di comunicazione di cui all'Art. 11 oltre i 30 giorni dalla data di cui al medesimo Articolo;
 - inosservanza, da parte dell'Affidatario, degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di lavoro e di sicurezza nei confronti dei dipendenti impegnati nel servizio;
 - inosservanza delle direttive dell'Azienda in sede di avvio dell'esecuzione dei servizi/attività;
 - cessione del Contratto a terzi.
2. Costituiscono ulteriori cause specifiche di risoluzione del Contratto ex art. 1456 c.c.:
 - il subappalto o sub-affidamento di parti di operazioni affidate non autorizzato;
 - la sussistenza di una causa ostativa a contrattare con le pubbliche amministrazioni o con i soggetti gestori di pubblici servizi, quali, a titolo indicativo e non esaustivo, la mancanza di uno dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del d.lgs. 50/16, quando rilevata nell'arco di durata del Contratto; la sopravvenienza di un provvedimento interdittivo adottato ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 81/08; la sopravvenienza di una causa interdittiva o ostativa a contrattare con le pubbliche amministrazioni o con soggetti gestori di pubblici servizi determinata da disposizioni di legge che entrino in vigore nell'arco di durata del Contratto.
 - Le cause di risoluzione del Contratto determinate da specifiche disposizioni di legge deve intendersi come automaticamente integrata da norme di legge sopravvenute successivamente alla stipulazione del Contratto e nell'arco di durata dell'affidamento dei servizi/attività al Tesoriere.
3. In caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva del Tesoriere negativo per due volte consecutive, l'Azienda avvierà la procedura di risoluzione del Contratto, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione delle controdeduzioni.

Art. 23
Foro Competente

3. Per eventuali controversie sulla regolare esecuzione delle prestazioni previste nel presente contratto le parti stabiliscono quale foro competente il Foro di Bologna.

Art. 24
Domicilio delle parti

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

L'AZIENDA

IL TESORIERE